



## Guida di IBM Lotus Notes 8.5.3

Prima edizione

Pubblicata nel settembre 2011

© Copyright IBM Corporation 1985, 2011

### Informazioni su questa edizione

#### Stampa

Quando si stampa questo documento, alcuni degli elementi di stile vengono rimossi per creare un output di stampa migliore. Ecco alcuni suggerimenti per la stampa:

La lunghezza del documento potrebbe superare le capacità di stampa del browser. Microsoft Internet Explorer si è mostrato in grado di stampare con successo grandi file.

Questo documento è lungo. Utilizzare l'anteprima di stampa per determinare la lunghezza della pagina stampata.

È possibile evidenziare una sezione del documento e quindi scegliere di stampare solo il contenuto selezionato

#### Lavoro off-line

È possibile salvare una copia locale di questo documento dal browser. Ogni browser ha svariati menu e opzioni di menu. Consultare la guida del browser se è necessario aiuto per salvare localmente il documento.

#### Invio di commenti

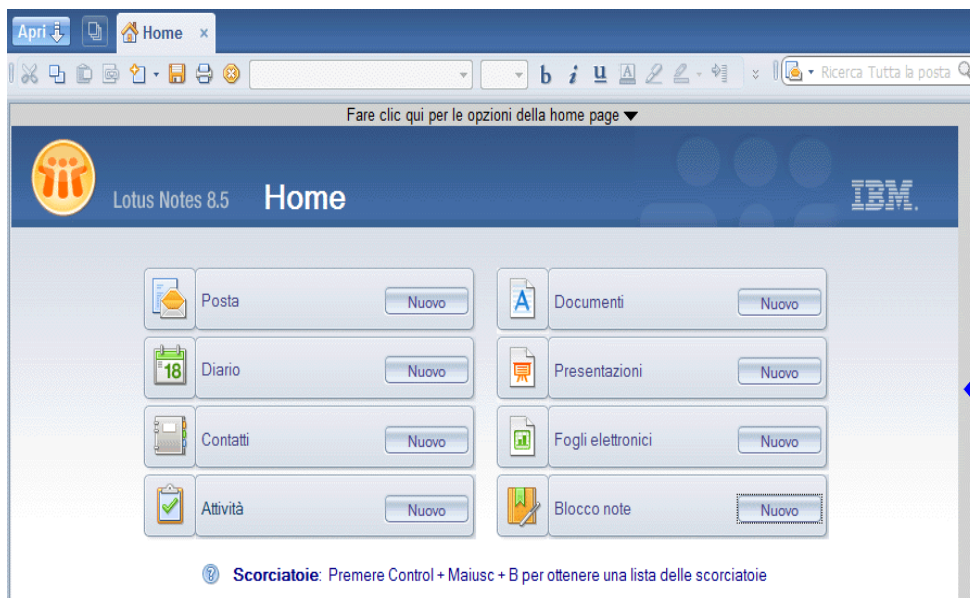
Chi desidera fornire informazioni di commento su questo documento, può visitare il sito Web [Lotus Documentation Feedback](#).

### Guida introduttiva

Benvenuti nell'ultima versione di IBM® Lotus Notes. Lotus Notes è un software potente e multifunzionale per computer Microsoft Windows, Macintosh e Linux, che consente l'accesso immediato a tutte le informazioni desiderate. È possibile utilizzare Lotus Notes per inviare e ricevere posta elettronica Internet, pianificare appuntamenti, navigare nel Web e usare le applicazioni progettate per l'uso con Notes.

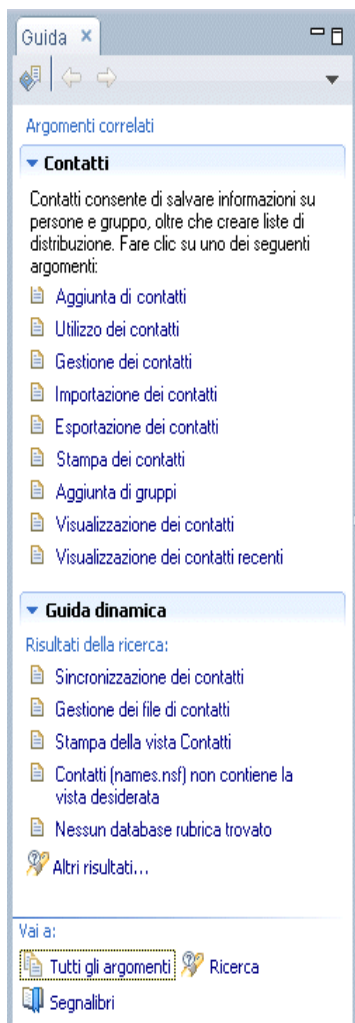
#### Home page

La home page dà l'accesso immediato alla posta, ai contatti, al diario e ad altre funzioni. È possibile creare nuovi tipi di home page e personalizzarle in modo che si adattino alle proprie esigenze.



?

Quando si esplora Lotus Notes, è disponibile la Guida. Premere **F1** (per utenti Macintosh OS X, **Comando+Maiusc+?**; per utenti Linux, premere **Ctrl+F1**) per aprire la guida sensibile al contesto. Premendo il tasto F1, la guida sensibile al contesto visualizza un elenco di argomenti che riguardano le attività che si sta eseguendo. Quando la guida viene aperta in questo modo, viene visualizzato un pannello laterale che si può tenere a disposizione mentre si lavora. È possibile visualizzare un elenco di tutti gli argomenti o cercare la guida del pannello laterale utilizzando i collegamenti posti nella parte inferiore.



Per aprire la guida, fare clic su ? > **Guida in linea** dal menu principale. Per inviare un argomenti della Guida a qualcun altro, fare clic destro sull'argomenti nel Sommario e selezionare "Salva con nome . . . (HTML)", quindi allagare il file HTML salvato a un'e-mail.

## Avanzate, menu

Gli utenti avanzati possono visualizzare un insieme di [menu avanzati](#). I menu avanzati sono indirizzati maggiormente agli amministratori o ai progettisti di sistemi e includono attività come l'archiviazione o l'eliminazione delle applicazioni e la sostituzione dell'impostazione di un'applicazione Notes. Se si abilitano i menu avanzati (**Visualizza > Menu avanzati**), essi saranno disponibili per tutte le sessioni successive di Notes.

**Nota:** Se si installa il client Domino Administrator o Domino Designer, i menu avanzati sono abilitati per impostazione predefinita.

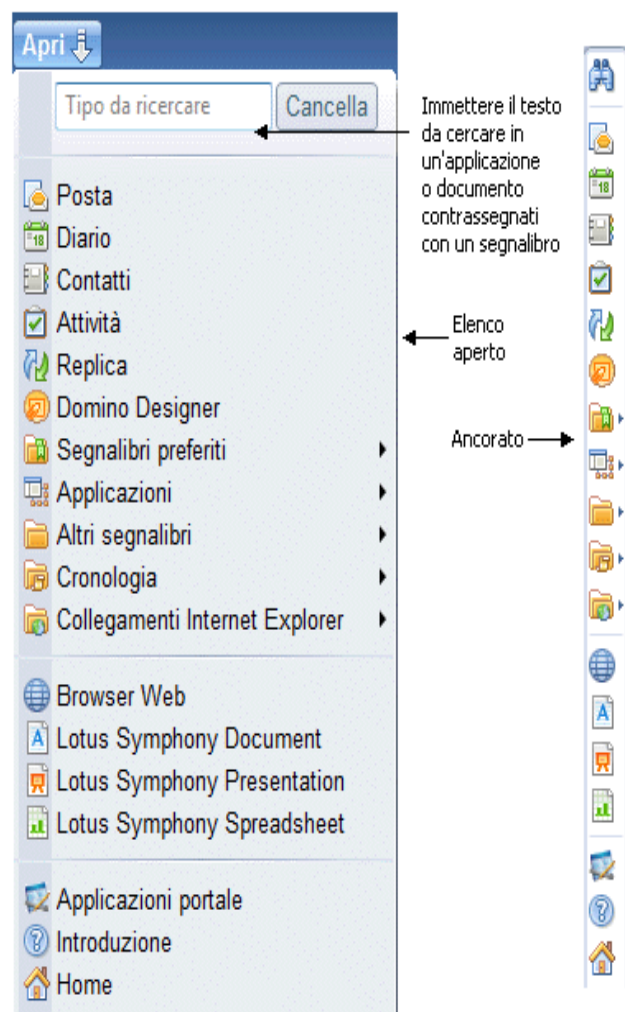
## Apertura applicazioni

Se nelle precedenti versioni le applicazioni erano state aperte dal menu File (**File > Database > Apri**), si noti che il menu File è cambiato e che ora si utilizza **File > Apri > Applicazione Lotus Notes**.

### L'elenco Apri

È anche possibile fare clic sul pulsante **Apri** e selezionare un'applicazione dall'elenco o dalla cartella delle applicazioni.

L'elenco **Apri** è un modo pratico per aprire le [applicazioni](#). Fare semplicemente clic sul pulsante **Apri** e nell'elenco **Apri** appariranno tutte le applicazioni e i documenti con segnalibri disponibili. Quando sarà stata fatta la selezione, l'elenco Apri si chiuderà senza occupare spazio nella finestra di Notes. È possibile ancorare l'elenco **Apri** in modo che appaia come un elenco familiare di icone sul lato della finestra di Notes che si preferisce. Quando si effettua un aggiornamento dalla versione precedente di Notes a Notes 8, l'elenco **Apri** viene riempito di segnalibri.



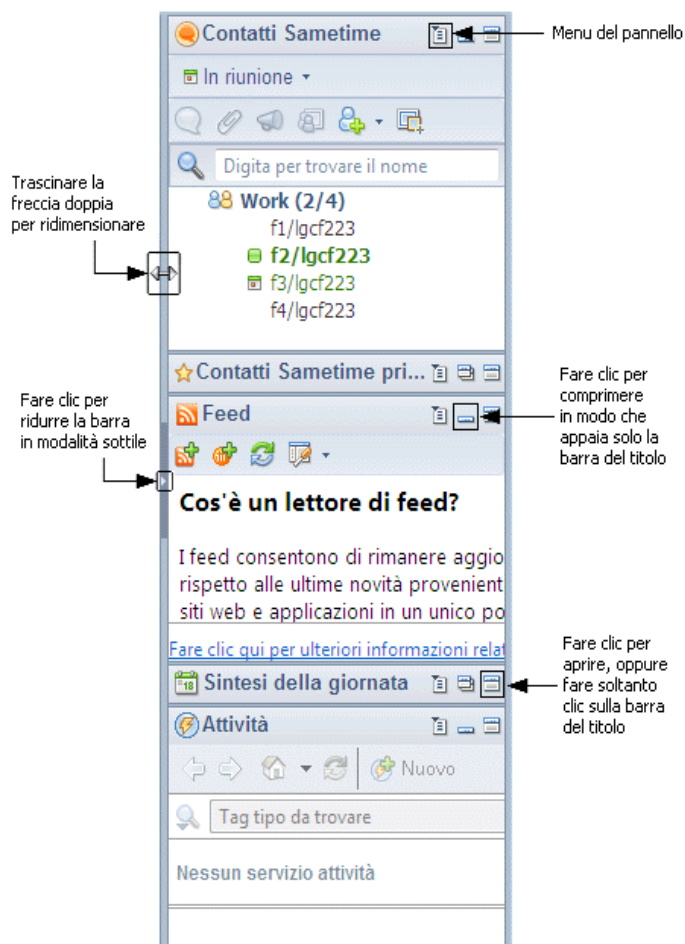
### La barra laterale

La [barra laterale](#) permette di accedere facilmente e in modo continuo alle applicazioni che si utilizzano per comunicare con Sametime, visualizzare un diario riassuntivo, controllare i feed sottoscritti in un lettore di feed e tenere traccia delle attività. Per rendere mobile un'applicazione della barra laterale, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri in nuova finestra**. Per riportare l'applicazione nella barra laterale,

chiudere l'applicazione. A seconda di come è configurato il sistema, si può avere accesso a una o a tutte le seguenti applicazioni della barra laterale.

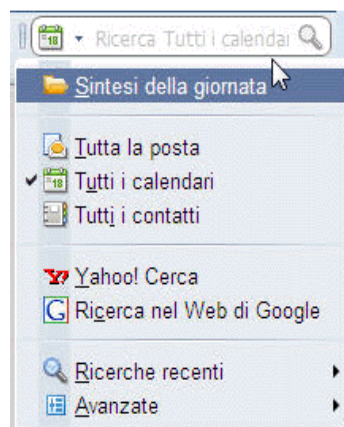
- Contatti di Sametime -- Utilizzare Sametime per chiacchierare con i colleghi in tempo reale. Gestire l'elenco dei contatti.
- Day-At-A-Glance (Riassunto del giorno) -- Ottenere un'anteprima della pianificazione del giorno.
- Feed - Essere aggiornati con le ultime notizie da siti Web e applicazioni.
- Attività -- Condividere file, attività, collegamenti Web e messaggi con i colleghi. Assegnare e commentare attività di gruppo.
- Miei widget -- Crea e condivide widget basati sul Web e su Notes.

La prima volta che si apre IBM Lotus Notes, la barra laterale è nello stato sottile. L'immagine seguente mostra la barra laterale nello stato sottile a sinistra e nello stato aperto a destra.



## ricerca

È possibile utilizzare una nuova funzione migliorata per la [ricerca](#) in stile Notes o in stile Web. Come per la ricerca sui siti Web preferiti, Ricerca appare nella parte superiore della finestra di Notes ed è sempre disponibile. Fare semplicemente clic sulla freccia per selezionare il tipo di ricerca che si desidera o visualizzare le ricerche più recenti.



## Concetti correlati

[Home page](#)

[Applicazioni Notes](#)[Aggiornamento delle impostazioni del file di posta](#)**Attività correlate**[Come ottenere la Guida](#)

## Benvenuti in IBM Lotus Notes

Benvenuti nell'ultima versione di IBM® Lotus Notes®. Lotus Notes è un software potente e multifunzionale per computer Microsoft® Windows®, Macintosh e Linux®, che consente l'accesso immediato a tutte le informazioni desiderate. È possibile utilizzare Lotus Notes per inviare e ricevere e-mail e posta Internet, pianificare appuntamenti, navigare nel Web e usare potenti applicazioni commerciali nel lavoro di tutti i giorni.

Per iniziare con Lotus Notes

[Come ottenere la Guida](#)

[Elementi di Lotus Notes](#)

[Utilizzo dell'elenco Apri](#)

[Barre degli strumenti](#)

[Uso della barra laterale](#)

Funzioni di accessibilità

[Scorciatoie di tastiera](#)

[Scorciatoie da tastiera per il Macintosh](#)

Uso della home page

[Come si crea una nuova home page?](#)

[Come si personalizza la propria home page?](#)

Uso dell'area di lavoro

[Come si crea una pagina dell'area di lavoro?](#)

[Come si elimina una pagina dell'area di lavoro?](#)

[Come è possibile passare a un'altra pagine dell'area di lavoro?](#)

Uso dei segnalibri

[Come si creano i segnalibri?](#)

[Uso dei segnalibri](#)

Viste e cartelle di Notes

[Creazione o eliminazione delle viste](#)

[Utilizzo delle viste](#)

[Creazione o eliminazione delle cartelle](#)

[Aggiunta o spostamento di oggetti in una cartella](#)

stampa

[Stampa dei documenti](#)

[Stampa delle viste](#)

Argomenti avanzati per iniziare

[Argomenti avanzati per iniziare](#)

References

[Informazioni sulla licenza](#)

[Copyright](#)

[Marchi commerciali](#)

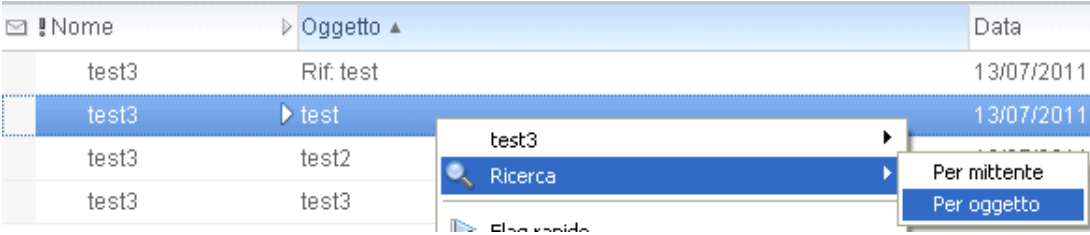

### Novità di IBM Lotus Notes 8.5.3

La seguente tabella elenca le nuove funzionalità del codestream di IBM Lotus Notes 8.5.3 e spiega come iniziare a utilizzarle.

Questo argomento della guida di Lotus Notes introduce a IBM Lotus Notes 8.5.3. Per trovare e contribuire con informazioni e video sull'utilizzo di Lotus Notes, vedere Lotus Notes and Domino wiki all'indirizzo <http://www.lotus.com/ldd/dominowiki.nsf>.

Tabella 1. Funzioni di posta

Funzione	Come si utilizza
Ricerca della posta per mittente o oggetto	Fare clic con il pulsante destro del mouse nella posta in entrata e selezionare <b>Cerca &gt; Per mittente</b> o <b>Cerca &gt; Per oggetto</b> .

Funzione	Come si utilizza			
	 <p><b>Nota:</b> Questa funzionalità è limitata al client Notes Standard e con le seguenti limitazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Replica del file di posta sul server, con indice di testo completo:</b> client 8.5.3, server 8.5.3 o precedente</li> <li>• <b>Replica del file di posta sul server, non indicizzata:</b> client 8.5.3, solo server 8.5.3</li> <li>• <b>Replica del file di posta locale, con indice di testo completo:</b> client 8.5.3</li> <li>• <b>Replica del file di posta locale, non indicizzata:</b> client 8.5.3</li> </ul>			
<p>Quando si ordina la posta per oggetto, <b>Rif:</b> e <b>In:</b> i prefissi vengono ora ignorati</p>	<p>Se si ordina la posta in una cartella per oggetto, Notes ignora i prefissi come <b>Rif:</b> e <b>In:</b>, in modo che l'ordinamento sia più preciso.</p> <table border="1" data-bbox="352 824 609 952"> <tr><td>Rif. test</td></tr> <tr><td>test</td></tr> <tr><td>test2</td></tr> </table> <p><b>Nota:</b> Questa funzione richiede il modello di posta 8.5.3, il client 8.5.3 e un server 8.5.3. Se il file di posta è locale, sono necessari solo il client e il modello di posta 8.5.3.</p>	Rif. test	test	test2
Rif. test				
test				
test2				
<p>Visualizzare un riepilogo scorrevole dell'e-mail man mano che arriva</p>	<p>Ora è possibile impostare una preferenza per visualizzare un riepilogo scorrevole di avviso man mano che arrivano nuove e-mail. Una piccola finestra scorre nell'angolo inferiore destro dello schermo con un'anteprima delle nuove e-mail, incluso il soggetto e il mittente dei primi nuovi messaggi. La finestra rimane aperta per alcuni per, quindi scompare sfumando se non viene eseguita alcuna azione.</p>  <p>È possibile fare doppio clic su un'anteprima per aprire il messaggio o trascinare la finestra per tenerla aperta, in modo che l'anteprima non scompaia.</p> <p>Per impostare questa preferenza, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, fare clic sul segno più (+) accanto a <b>Posta</b>, quindi fare clic su <b>Invio e ricezione</b>. Selezionare l'opzione <b>Scorri in un riepilogo</b>.</p>			

Funzione	Come si utilizza
	<p><b>Invia/Ricevi</b></p> <p>Rubriche locali: <input type="text" value="names.nsf"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Editor di messaggi alternativo: <input type="text" value="Nessuno"/> <input type="button" value="v"/></p> <p><b>Invio</b></p> <p>Salva le copie dei messaggi inviati: <input type="text" value="Sempre"/> <input type="button" value="v"/></p> <p><input type="checkbox"/> Cifra le copie salvate dei messaggi inviati</p> <p><input type="checkbox"/> Cifra i messaggi inviati</p> <p><input type="checkbox"/> Firma i messaggi inviati</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aggiungi un prefisso di inoltra all'oggetto dei messaggi inviati</p> <p><b>Ricezione</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Controlla nuova posta ogni <input type="text" value="15"/> minuti</p> <p>Quando arriva nuova posta:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aggiorna automaticamente la casella in entrata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Riproduci un suono <input type="button" value="Sfoglia..."/></p> <p><b>Avvisi:</b></p> <p><input type="radio"/> Visualizza un avviso pop-up</p> <p><input checked="" type="radio"/> Inserisci riepilogo</p> <p><input type="radio"/> Nessun avviso</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mostra icona nell'area di notifica del sistema</p> <p><b>Nota:</b> Questa funzionalità è limitata solo al client Notes Standard e richiede il modello di posta 8.5.3 e un client 8.5.3 (il codice viene eseguito solo sul client - non c'è alcuna dipendenza per il server).</p>
Nuova preferenza di indirizzamento facilitato	<p>È possibile scegliere di visualizzare un attributo come "Titolo di lavoro" per i contatti nell'elenco dell'indirizzamento facilitato.</p> <p>Opzione di immissione facilitata Scegliere un attributo del contatto da visualizzare accanto ai nomi nell'immissione facilitata:</p> <p><input type="text" value="Funzione"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Per impostare questa preferenza, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> fare clic su <b>Contatti</b> e selezionare un attributo da visualizzare.</p> <p><b>Nota:</b> Questa funzionalità è limitata solo al client Notes Standard e richiede il modello pernames.ntf 8.5.3 e un client 8.5.3.</p>
Migliore esperienza nella copie dei contatti nel file di posta	<p>Gli utenti possono eseguire azioni nella copia sul file di posta dei loro contatti in modo analogo ai contatti nella propria rubrica, inclusa l'impostazione delle preferenze. Questa funzione richiede il modello di posta 8.5.3 e un client 8.x o seguente.</p>
Nuova funzione per la firma	<p>È ora più facile scegliere firme diverse nei vari messaggi e-mail. Quando si crea un messaggio, fare clic sul pulsante <b>Firma</b> nella barra delle operazioni sopra il messaggio, quindi scegliere fra la firma predefinita, una nuova firma contenuta in un file o nessuna firma.</p>

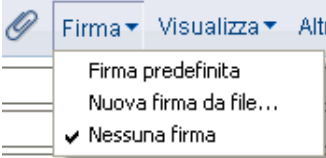
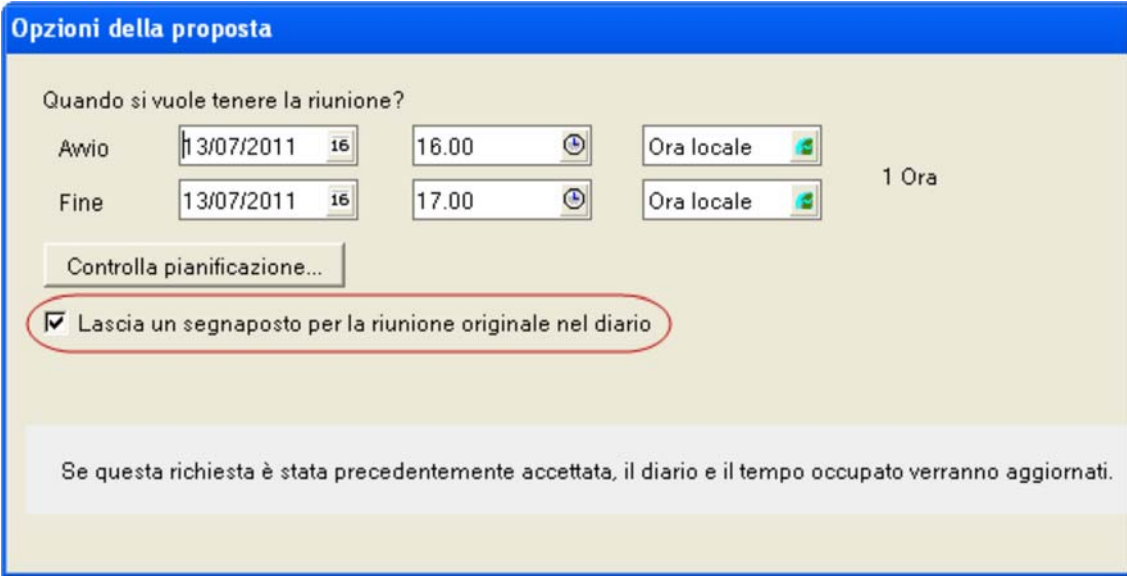
Funzione	Come si utilizza
	 <p>Se si seleziona <b>Nuova firma da file</b>, è possibile scegliere un file TXT, HTML, JPG, BMP o GIF sul proprio computer. Se non è stata specificata una firma predefinita nelle preferenze, l'opzione non apparirà.</p>
Modificare il colore e lo stile della posta letta e non letta	È possibile modificare il colore e l'attributo di grassetto dei messaggi letti e non letti nella posta in entrata. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> e quindi fare clic su <b>Caratteri e colori</b> . Fare clic sul colore per selezionare un nuovo colore per i messaggi letti e non letti; selezionare o deselezionare il grassetto.

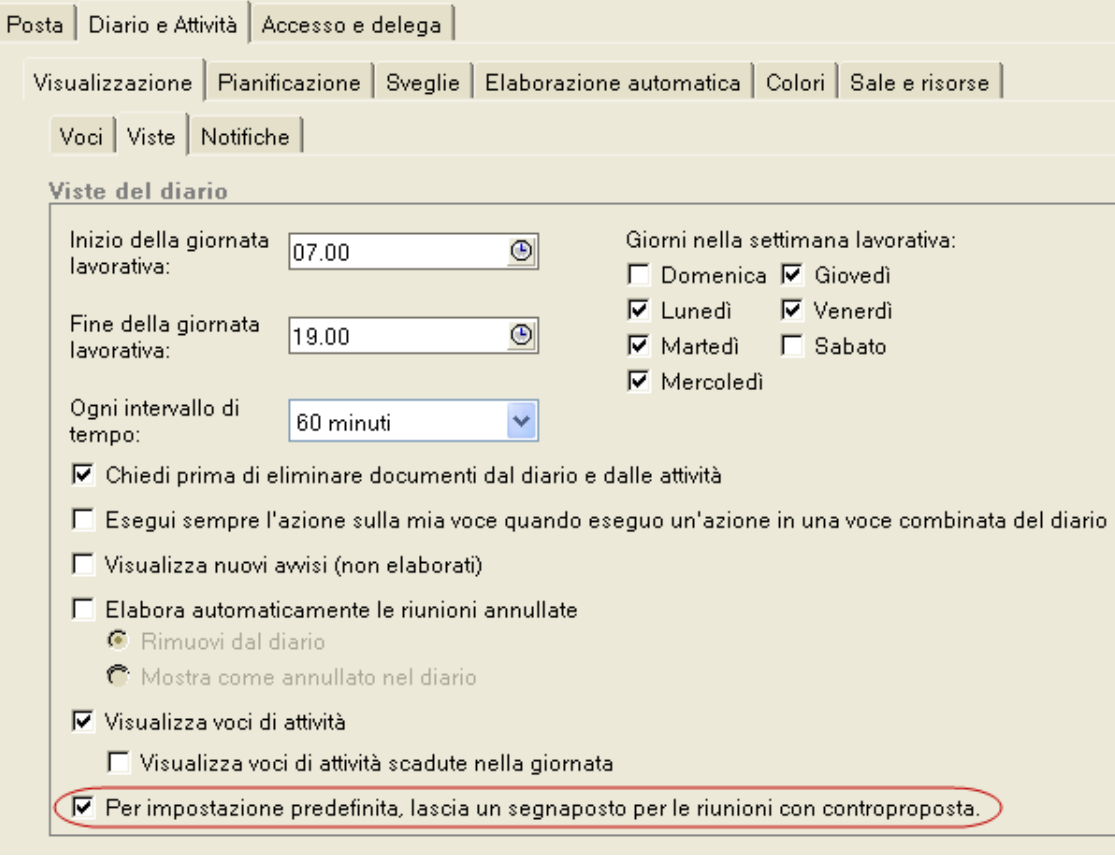

Tabella 2. Caratteristiche del diario

**Nota: Lo funzionalità seguenti richiedono l'ultimo modello di posta 8.5.3.**

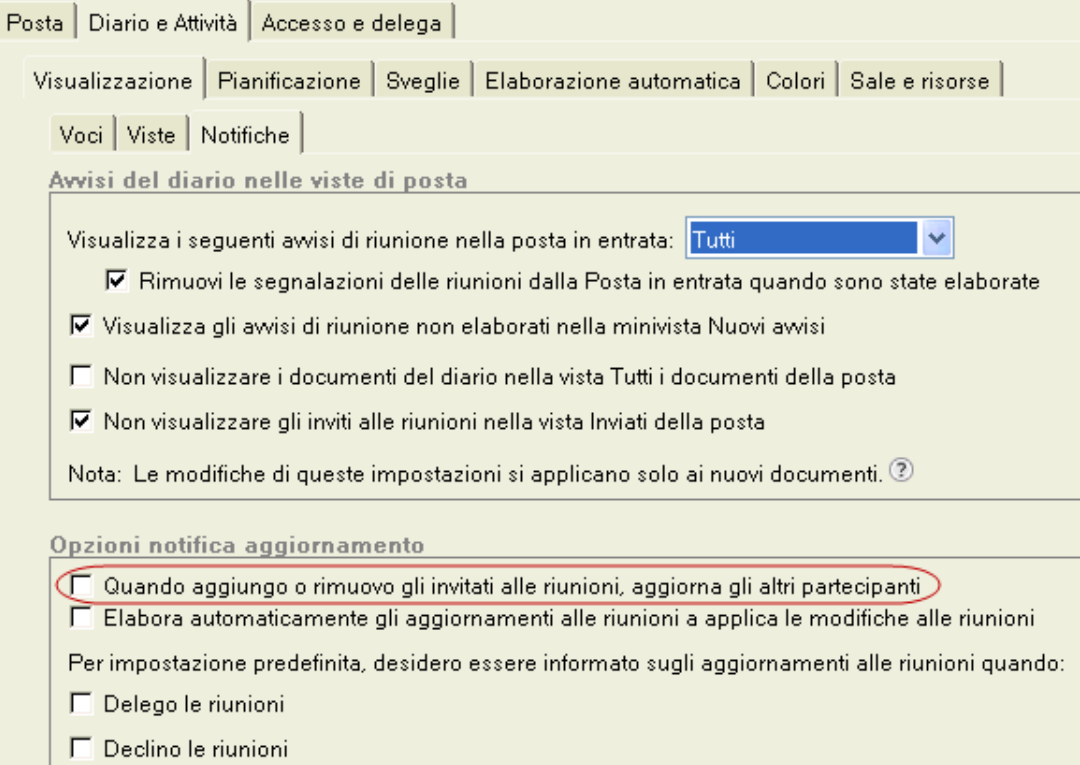
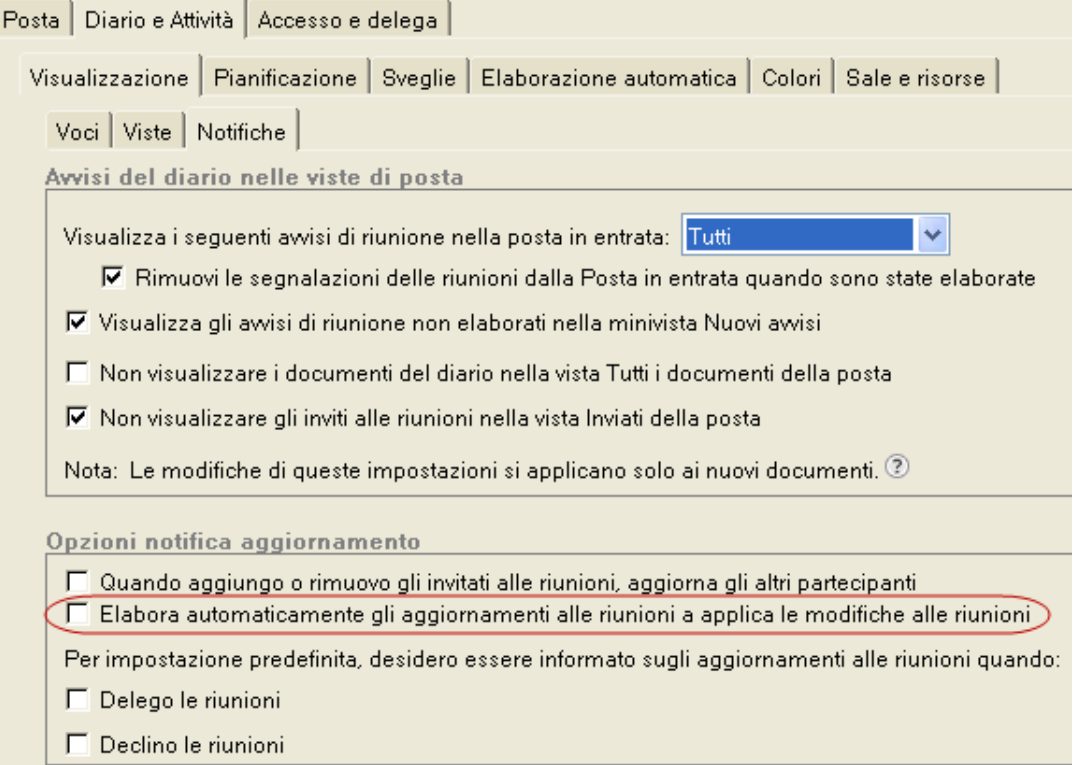
Funzione	Come si utilizza
Lascia un segnaposto per l'orario originale della riunione	<p>Quando si propone un nuovo orario per una riunione, appare ora la nuova opzione <b>Lascia un s</b> <b>l'orario originale della riunione nel diario.</b></p>  <p>Questa funzione viene decisa riunione per riunione ed è disattivata per scelta predefinita. Modif delle preferemze nel diario, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, selezionare <b>Diario e attività</b>, aprire la <b>Visualizzazione</b>, quindi aprire la scheda <b>Viste</b>. Selezionare o deselezionare la casella di contro predefinita, <b>lascia un segnaposto per le riunioni con controproposta</b>.</p>



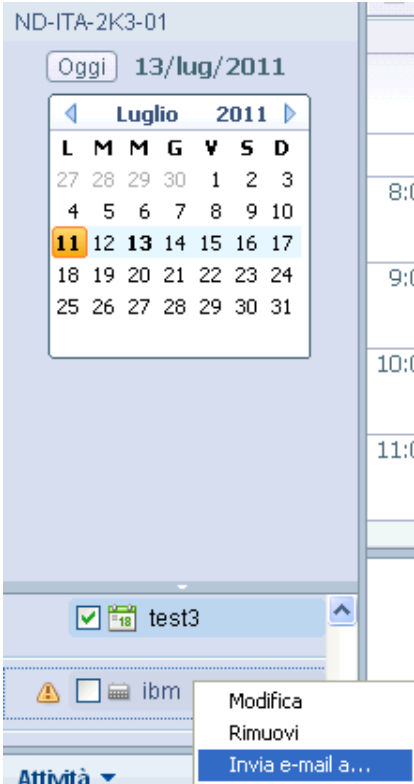
**Nota: Lo funzionalità seguenti richiedono l'ultimo modello di posta 8.5.3.**

Funzione	Come si utilizza
	 <p>La riunione proposta viene visualizzata nel diario in un colore diverso (quello predefinito è l'arancione) e anteposta la parola <b>Controproposta</b>. Se si apre o si passa sulla voce con controproposta, si visualizza un segnaposto per la riunione.</p> 
<p>Aggiornamento dei partecipanti alla riunione quando le persone vengono aggiunte o rimosse</p>	<p>Quando si aggiungono o si rimuovono i partecipanti a una riunione esistente, Notes può inviare agli invitati esistenti, informandoli della modifica e aggiornando l'elenco degli invitati negli inviti. Se la riunione si ripete, possono essere inviati più aggiornamenti. Per abilitare questa funzione, fare clic su <b>Preferenze</b>, selezionare <b>Diario e attività</b>, aprire la scheda <b>Visualizzazione</b>, quindi fare clic sulla casella di controllo <b>Quando gli invitati vengono aggiunti o rimossi, aggiornare</b>.</p>

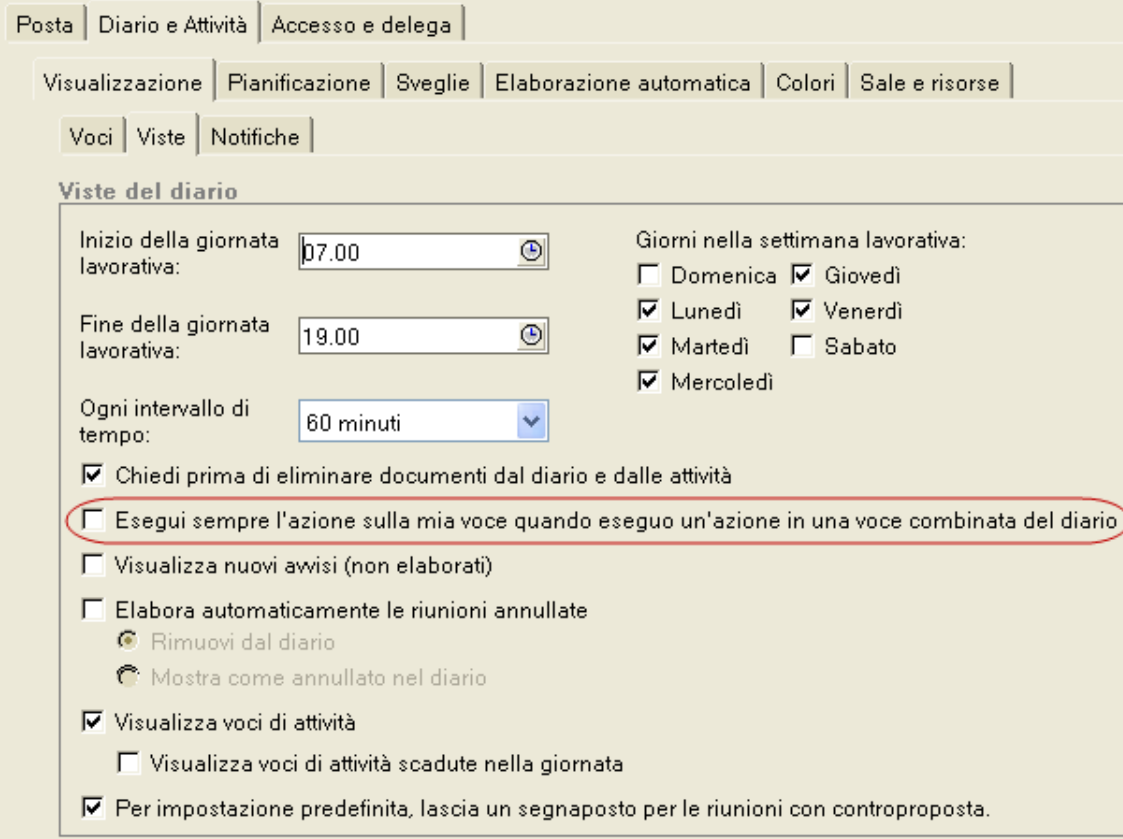
**Nota: Lo funzionalità seguenti richiedono l'ultimo modello di posta 8.5.3.**

Funzione	Come si utilizza
	 <p>Posta   Diario e Attività   Accesso e delega  </p> <p>Visualizzazione   Pianificazione   Sveglie   Elaborazione automatica   Colori   Sale e risorse  </p> <p>Voci   Viste   Notifiche  </p> <p><b>Avvisi del diario nelle viste di posta</b></p> <p>Visualizza i seguenti avvisi di riunione nella posta in entrata: Tutti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rimuovi le segnalazioni delle riunioni dalla Posta in entrata quando sono state elaborate</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Visualizza gli avvisi di riunione non elaborati nella minivista Nuovi avvisi</li> <li><input type="checkbox"/> Non visualizzare i documenti del diario nella vista Tutti i documenti della posta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Non visualizzare gli inviti alle riunioni nella vista Inviati della posta</li> </ul> <p>Nota: Le modifiche di queste impostazioni si applicano solo ai nuovi documenti. ?</p> <p><b>Opzioni notifica aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Quando aggiungo o rimuovo gli invitati alle riunioni, aggiorna gli altri partecipanti</li> <li><input type="checkbox"/> Elabora automaticamente gli aggiornamenti alle riunioni a applica le modifiche alle riunioni</li> </ul> <p>Per impostazione predefinita, desidero essere informato sugli aggiornamenti alle riunioni quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Delego le riunioni</li> <li><input type="checkbox"/> Declino le riunioni</li> </ul>
<p>Nuova preferenza per aggiornare automaticamente le riunioni</p>	<p>Notes può ora applicare automaticamente gli aggiornamenti alle riunioni che sono state accetta arrivano gli aggiornamenti. Per abilitare questa funzione, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, seleziona aprire la scheda <b>Visualizzazione</b>, quindi aprire la scheda <b>Avvisi</b>. Selezionare <b>Elabora automat</b> <b>aggiornamenti delle riunioni e applica le modifiche</b>.</p>  <p>Posta   Diario e Attività   Accesso e delega  </p> <p>Visualizzazione   Pianificazione   Sveglie   Elaborazione automatica   Colori   Sale e risorse  </p> <p>Voci   Viste   Notifiche  </p> <p><b>Avvisi del diario nelle viste di posta</b></p> <p>Visualizza i seguenti avvisi di riunione nella posta in entrata: Tutti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rimuovi le segnalazioni delle riunioni dalla Posta in entrata quando sono state elaborate</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Visualizza gli avvisi di riunione non elaborati nella minivista Nuovi avvisi</li> <li><input type="checkbox"/> Non visualizzare i documenti del diario nella vista Tutti i documenti della posta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Non visualizzare gli inviti alle riunioni nella vista Inviati della posta</li> </ul> <p>Nota: Le modifiche di queste impostazioni si applicano solo ai nuovi documenti. ?</p> <p><b>Opzioni notifica aggiornamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Quando aggiungo o rimuovo gli invitati alle riunioni, aggiorna gli altri partecipanti</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Elabora automaticamente gli aggiornamenti alle riunioni a applica le modifiche alle riunioni</li> </ul> <p>Per impostazione predefinita, desidero essere informato sugli aggiornamenti alle riunioni quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Delego le riunioni</li> <li><input type="checkbox"/> Declino le riunioni</li> </ul>

**Nota: Lo funzionalità seguenti richiedono l'ultimo modello di posta 8.5.3.**

Funzione	Come si utilizza
	<p><b>Nota:</b> È possibile ancora ricevere gli avvisi di aggiornamento nella posta in entrata, a seconda impostate nella scheda <b>Avvisi</b> del diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ricevere gli avvisi nel diario, deselezionare l'opzione <b>Rimuovi le segnalazioni delle riunioni dalla Posta in entrata quando sono state elaborate</b>.</li> <li>• Per smettere di ricevere gli avvisi nel diario, selezionare l'opzione <b>Rimuovi le segnalazioni dalla Posta in entrata quando sono state elaborate</b>.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si riceveranno ancora gli avvisi nella posta in entrata per qualsiasi altro elemento c poiché quei messaggi si intende che siano letti.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rimuovi le segnalazioni delle riunioni dalla Posta in entrata quando sono state elaborate</p> <p>Se si apre un avviso che è stato già elaborato, un testo lo indicherà e il pulsante <b>Aggiorna diario</b> <b>Riapplica aggiornamento</b>, per indicare che le modifiche sono già state applicate.</p>
Inoltro delle sottoscrizioni iCalendar	<p>È possibile inviare per e-mail sottoscrizioni iCalendar federate; fare semplicemente clic con il p mouse sul diario e scegliere <b>E-mail a . . .</b></p> 
Le voci duplicate del diario sono fuse automaticamente	<p>Quando si aggiunge un altro diario di Notes al proprio diario, le voci duplicate vengono fuse automaticamente in una singola voce per evitare accumuli. Quando si apre una voce fusa, viene chiesto quale voce si desidera aprire poiché la voce viene visualizzata in più di un diario. Se si desidera sempre aprire il proprio diario di Notes, si deve sempre chiedere, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, selezionare <b>Diario e attività</b>, aprire la scheda <b>Visualizzazione</b>, quindi aprire la scheda <b>Viste</b>. Selezionare l'opzione <b>Esegui sempre l'azione quando eseguo un'azione in una voce combinata del diario</b>.</p>

**Nota: Lo funzionalità seguenti richiedono l'ultimo modello di posta 8.5.3.**

Funzione	Come si utilizza
	 <p>La barra delle operazioni riflette anch'essa le azioni corrette per la voce fusa.</p>
Creazione o cancellazione delle prenotazioni di camere o risorse dal web	È possibile ora creare prenotazioni di camere e risorse singole o ripetute dal web. Quando si ci diretta per mezzo di un browser Web, si vedrà un pulsante <b>Ripeti</b> , come nel client Notes. È pos cancellare una prenotazione di camera o risorsa dal web selezionando il pulsante <b>Elimina prenot</b> .

*Tabella 3. Caratteristiche dei contatti*

Funzione	Come si utilizza
Opzioni aggiuntive per i contatti recenti	<p>Sono ora disponibili nuove opzioni quando si sceglie chi aggiungere ai Contatti recenti. Per impostare questa preferenza, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> fare clic su <b>Contatti</b> e selezionare un'opzione per <b>Scegliere il modo in cui i nomi vengono aggiunti ai contatti recenti</b>.</p> <p><b>Scegliere il modo in cui i nomi vengono aggiunti ai contatti recenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Non aggiungere alcun nome</li> <li><input checked="" type="radio"/> Aggiungi i nomi seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Tutti i nomi</li> <li><input type="radio"/> Solo il nome del mittente dei messaggi che ricevo</li> <li><input type="radio"/> Solo i nomi dei destinatari 'Per' delle e-mail che invio e ricevo</li> <li><input type="radio"/> Solo i nomi dalle e-mail che invio</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> Questa funzionalità è limitata solo al client Notes Standard e</p>

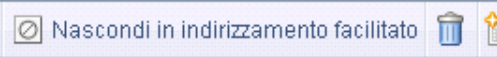
Funzione	Come si utilizza
	richiede il modello <code>pernames.ntf</code> 8.5.3 e un client 8.5.3.
Nascondi indirizzo nei Contatti recenti (indirizzamento facilitato)	<p>Durante l'indirizzamento di un'e-mail o di un invito a una riunione, man mano che si digita appare un elenco di nomi e indirizzi; questo sono i contatti recenti, che vengono scelti automaticamente in base alle persone con cui si sono avuti recenti scambi di posta, conversazioni e riunioni.</p> <p>Se si vede un indirizzo che non si desidera visualizzare nell'elenco Contatti recenti, è possibile nascondere selezionando il contatto nella vista Contatti recenti e facendo clic sul pulsante <b>Nascondi in indirizzamento facilitato</b>.</p>  <p><b>Nota:</b> Questa funzionalità è limitata solo al client Notes Standard e richiede il modello <code>pernames.ntf</code> 8.5.3 e un client 8.5.3.</p>

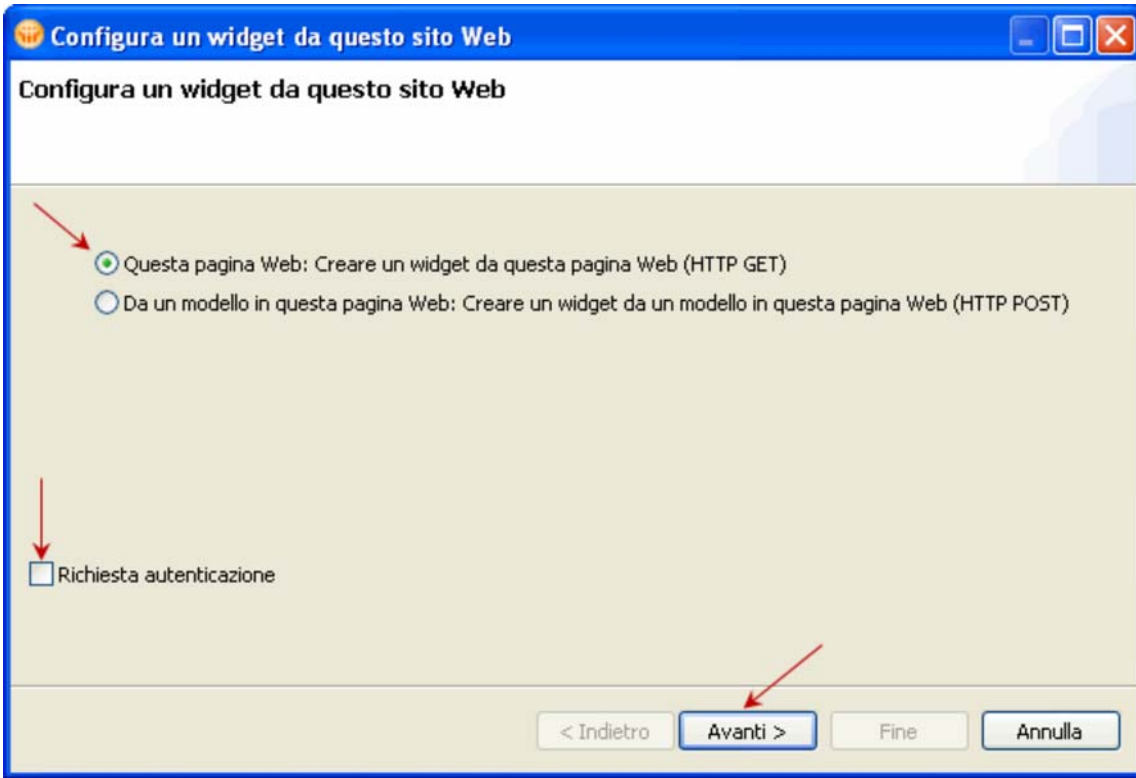
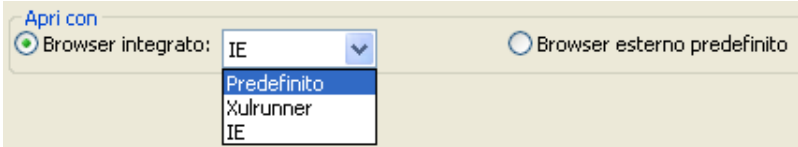
Tabella 4. Funzioni per i prodotti incorporati

Funzione	Come si utilizza
Sametime versione 8.5.1 incorporato nell'installazione di Notes	La versione incorporata di Sametime installata con Notes è stata aggiornata da Sametime 8.0.2 a Sametime 8.5.1. Per ulteriori informazioni su Sametime 8.5.1 incorporato, vedere <a href="#">Novità di Sametime 8.5.1</a>
Symphony versione e incorporato nell'installazione di Notes	La versione incorporata Symphony installata con Notes è stata aggiornata da Symphony 1.3 a Symphony 3.0. Per ulteriori informazioni su Symphony 3.0, vedere <a href="#">Novità di IBM Lotus Symphony 3</a> .

Tabella 5. Funzioni widget e testo attivo

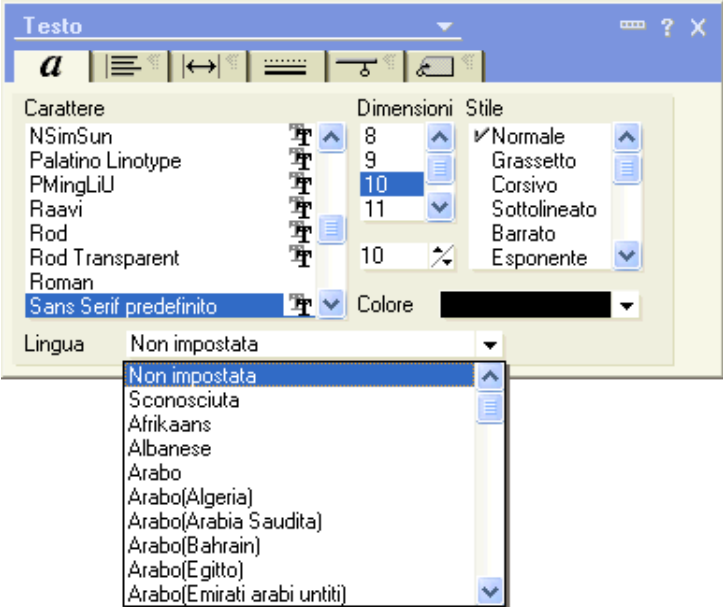
Funzione	Come si utilizza
Catalogo dei widget come applicazione XPages	<p>Il catalogo dei widget è ora un'applicazione XPages, con estese possibilità di visualizzazione e ricerca. Per ulteriori dettagli sull'amministrazione di questa funzione, vedere la Guida di Domino Administrator. Per l'utente finale, le seguenti funzionalità sono disponibili nel catalogo dei widget basato su XPages; l'accesso a queste funzionalità dipende dal livello di accesso fornito dall'amministratore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sfoggia il catalogo basato su XPages</b> - È possibile sfogliare il catalogo basato su XPages accedendo alle viste preimpostate come Tutti i widget, Per autore, Per categoria o Per tipo. È possibile anche sfogliare il catalogo per prodotti diversi. Fare clic sull'icona "+" nell'ultima colonna di ogni vista per espandere i dettagli di un widget. Per installare un singolo widget dal catalogo, trascinare l'icona del widget "Trascina per installare" dalla vista e rilasciarla nel pannello Miei widget della barra laterale.</li> <li>• <b>Cerca nel catalogo basato su XPages</b> - Se nel database è stato creato un indice di testo completo, sul catalogo verranno visualizzate due sezioni di ricerca. Uno è sulla barra dell'intestazione, utilizzata per cercare i widget nel database. L'altro è nella sezione dei tag, utilizzata per cercare widget con un tag specifico. Il catalogo basato su XPages fornisce anche per un'integrazione con il centro di ricerca Notes. Se è stato creato un indice di testo completo e il catalogo basato su XPages è aperto nel client Notes, è possibile usare il centro di ricerca Notes per cercare i widget. Il centro di ricerca cerca i widget nella vista attualmente selezionata.</li> <li>• <b>Apri un widget nel catalogo basato su XPages</b> - Fare clic sul collegamento del titolo del widget da una vista per aprire il widget e visualizzare informazioni dettagliate; valutazioni, tag e commenti per il widget possono essere creati in questa pagina. Per installare il widget attuale, trascinare l'icona del widget "Trascina per installare" nel pannello Miei widget della barra laterale. Osservare che il conteggio dei download del widget attuale non viene aggiornato immediatamente; un agente pianificato calcolerà e aggiornerà i conteggi.</li> </ul>

Funzione	Come si utilizza
	<p>totali dei download.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Valutare un widget</i> - Un widget può essere valutato facendo clic sulle stelle nella pagina di dettagli del widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o [RatingAuthor] possono valutare un widget. Un utente può valutare un widget una sola volta.</li> <li>• <i>Contrassegnare un widget</i> - Un widget può essere contrassegnato con un tag facendo clic sull'icona "Modifica tag" nella pagina di dettagli del widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o [TagAuthor] possono contrassegnare un widget.</li> <li>• <i>Commentare un widget</i> - I commenti possono essere aggiunti a un widget facendo clic su collegamento "Aggiungi un commento" nella scheda 'Commenti' della pagina di dettagli del widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o [CommentAuthor] possono creare commenti.</li> <li>• <i>Scarica il file extension.xml di un widget dal catalogo basato su XPages</i> - È possibile scaricare il file extension.xml di un widget eseguendo le seguenti operazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire la pagina di dettagli del widget.</li> <li>2. Aprire la scheda Dettagli.</li> <li>3. Espandere la sezione Allegato.</li> <li>4. Usare il collegamento extension.xml per scaricare il file. Si osservi che il conteggio dei download non viene aumentato quando si scarica il file extension.xml.</li> </ol> </li> <li>• <i>Aggiungi un nuovo widget dal catalogo basato su XPages</i> - Gli utenti con il ruolo [Admins] o [WidgetAuthor] sono in grado di creare nuovi widget dal catalogo basato su XPages. Il catalogo basato su XPages fornisce un modulo di inoltro basato su XPages per aggiungere/aggiornare un widget. È possibile usare questo modulo per creare un nuovo widget. Ci sono due modi per aprire il modulo di inoltro: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic sul pulsante 'Aggiungi widget' da qualsiasi vista.</li> <li>2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un widget esistente nel pannello Miei widget della barra laterale e selezionare "Pubblica nel catalogo". Si noti che solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o possono assegnare i widget a categorie.</li> </ol> </li> <li>• <i>Aggiorna un widget dal catalogo basato su XPages</i> - Gli utenti con il ruolo [WidgetAuthor] e almeno l'accesso Redazione sono in grado aggiornare i propri widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] possono aggiornare qualsiasi widget. Per aggiornare un widget, eseguire le seguenti operazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire la pagina di dettagli del widget da aggiornare.</li> <li>2. Fare clic sul pulsante Modifica.</li> <li>3. Aggiornare le informazioni del widget.</li> <li>4. Fare clic sul pulsante Inoltra. Si noti che solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o possono assegnare i widget a categorie. Gli utenti con il ruolo [Admins] vedranno una sezione Commenti in fondo al documento. Gli amministratori possono selezionare ed eliminare i commenti inadeguati con il collegamento "Elimina commenti selezionati" di questa sezione. Si osservi che il collegamento elimina immediatamente i commenti, indipendentemente dal fatto che il modulo sia stato inviato o no.</li> </ol> </li> <li>• <i>Elimina un widget dal catalogo basato su XPages</i> - Gli utenti con il ruolo [WidgetAuthor] e almeno l'autorizzazione all'eliminazione sono in grado eliminare i propri widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] e l'autorizzazione all'eliminazione possono eliminare qualsiasi widget. Per eliminare un widget, eseguire le seguenti operazioni: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire la pagina di dettagli del widget da eliminare.</li> <li>2. Fare clic sul pulsante Elimina.</li> </ol> </li> </ul>
API dei provider di widget pubblici	<p>È disponibile una serie di API pubbliche che gli sviluppatori possono utilizzare per creare tipi di widget personalizzati da utilizzare con applicazioni fornite o personalizzate. Dopo la distribuzione del plug-in che contiene il nuovo tipo di widget, i nuovi tipi di widget possono essere quindi disabilitati o abilitati per gli utenti in modo analogo ai tipi di widget forniti (usando un criterio di Domino o un file <code>plugin_customization.ini</code>). Gli utenti avanzati possono quindi creare dei widget da questi tipi di widget aggiuntivi e distribuirli agli utenti finali.</p> <p>Per i dettagli, vedere la Guida di Domino Administrator.</p>
Riconoscimento del testo attivo nelle e-mail MIME	<p>Le stringhe di testo attivo vengono ora riconosciute nelle e-mail MIME. Questo è stato un miglioramento previsto in numerose versioni ed è ora disponibile.</p>
Apertura del widget di una pagina web in	<p>Quando si crea il widget di una pagina web, è possibile specificare che il widget venga aperto in un browser esterno o nel browser interno denominato.</p>

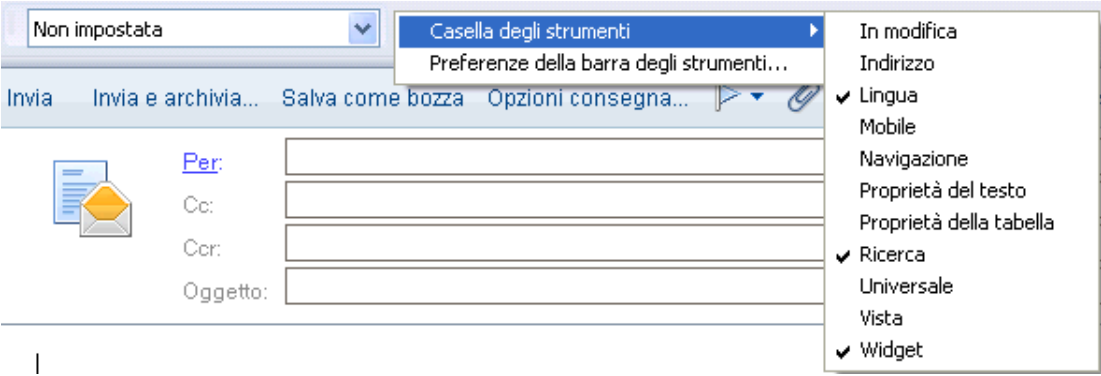
Funzione	Come si utilizza
<p>un browser esterno o nel browser interno denominato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'opzione per il browser interno è disponibile per la scelta HTTP Get e HTTP Post quando si creano widget di pagine web autenticati e non autenticati.</li> <li>• L'opzione per il browser esterno è disponibile solo per la scelta HTTP Get e solo quando si creano widget di pagine web non autenticati.</li> </ul>  <p>Per le nuove opzioni di specifica del browser, le scelte per il <b>Browser incorporato</b> sono <b>Predefinito</b>, <b>XULRunner</b> e <b>IE (Internet Explorer)</b>.</p> 
<p>Aprire il widget di un'apagina web in un contenitore web locale</p>	<p>La sottostante architettura del client permette di ospitare un'applicazione web nel contenitore web locale, ma per impostazione predefinita e per motivi di sicurezza, il valore della porta del contenitore web locale cambia ogni volta che si riavvia il client.</p> <p>Notes ora permette di creare il widget di una pagina web dal contesto attuale (in questo caso, dal contenitore web locale) basato su un'applicazione web locale e quindi gestire il valore URL del widget nel file XML per risolvere l'URL effettivo del contenitore web locale. Questo permette di forzare l'apertura del widget di una pagina web nel contenitore web locale, invece di fare riferimento a una porta vecchia e non valida. Quando si crea il widget di una pagina web che fa riferimento al contenitore web locale, il widget memorizza la porta nel valore dell'istruzione <code>url=</code>. Questo viene gestito automaticamente quando il widget della pagina web viene creato dalla procedura guidata. Senza questo, il contenitore web cambia la porta ogni volta che si riavvia il client, facendo in modo che l'URL del widget non sia valido.</p>
<p>Nuovo tipo di widget XPages</p>	<p>È disponibile una nuova procedura guidata di creazione dei widget per la creazione di un widget da un'applicazione XPages eseguita nel client Lotus Notes. La nuova procedura guidata è disponibile dal pulsante della barra degli strumenti <b>Configura un widget dal contesto corrente</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Per un'applicazione XPages eseguita attraverso un browser Web, usare widget della pagina web invece di questo nuovo tipo di widget XPages.</p> <p>I primi quattro passaggi per la creazione del widget usando la procedura guidata sono indicati di seguito; le restanti interazioni dell'utente sono intuitive e simili agli altri tipi di widget, come documentato nella Guida di Notes.</p>

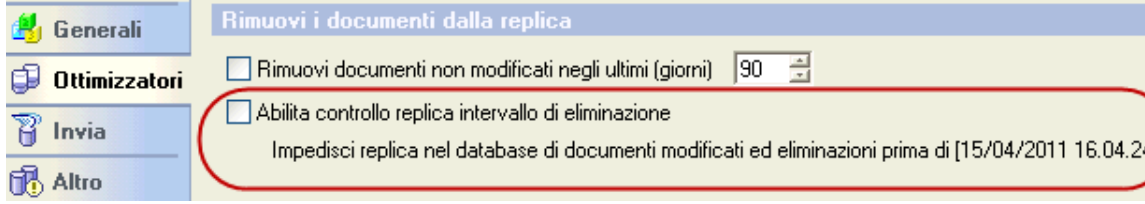
Funzione	Come si utilizza
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire l'applicazione XPages di destinazione su cui basare il widget. Nota: per cercare l'applicazione XPages da un valore predefinito o da un testo attivo, eseguire una ricerca nell'applicazione e configurare il widget dalla pagina dei risultati della ricerca.</li> <li>2. Fare clic sul pulsante della barra delle operazioni <b>Configura un widget dal contesto corrente</b> per avviare la procedura guidata. <p><b>Nota:</b> Se si utilizza un'applicazione XPages locale come origine del widget, il widget non sarà funzionante in un contesto di utente roaming Notes né sarà funzionante per altri utenti con cui lo si condivide mediante e-mail o pubblicazione su un catalogo di widget.</p> </li> <li>3. Selezionare un'opzione di configurazione. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Esegui una ricerca completa nella XPage</i> - Questa opzione crea un widget, basato sulla ricerca eseguita, che apre l'applicazione XPages e assume le impostazioni predefinite da un valore della ricerca preimpostato o accetta un valore di ricerca dal testo attivo per l'interrogazione. Questa opzione viene visualizzata solo quando si configura un widget da una pagina di risultati della ricerca.</li> <li>○ <i>Apri questa XPage</i> - Questa opzione crea un widget che apre la specifica pagina XPage attualmente visualizzata. Questo fornisce un modo semplice per aggiungere un'applicazione XPages alla barra laterale di Notes, oltre a una nuova scheda o finestra.</li> <li>○ <i>Apri oggetto Notes</i> - Usa l'URL predefinito di Notes, ad esempio <code>notes://mydominoserver/XPagesDiscussion1.nsf/allDocuments.xsp?OpenXPage</code> o permette facoltativamente di specificare un altro valore.</li> </ul> </li> <li>4. Fare clic su Avanti, specificare il nome del widget e così via.</li> </ol>

Tabella 6. Altre funzionalità

Funzione	Come si utilizza
Miglioramenti nei tag delle lingue	<p>Un elenco di priorità per i tag delle lingue, che contiene le 5 lingue usate più recentemente, è ora disponibile nella finestra informazioni Proprietà del testo (<b>Clic con il pulsante destro su &gt; Proprietà del testo</b>) e nella barra degli strumenti (<b>Barra degli strumenti &gt; Lingua</b>).</p> 



Funzione	Come si utilizza
	
<p>Strumento di assistenza alla migrazione da Lotus Notes monoutente a multiutente</p>	<p>È ora possibile utilizzare uno strumento che aiuta a migrare un'installazione Notes monoutente a un'installazione Notes multiutente in qualsiasi versione Notes 8.x su una piattaforma Windows supportata, prima del passaggio a una nuova versione. Per i dettagli, vedere la Guida di Domino Administrator.</p>
<p>Strumenti Lotus Notes Install Cleanup Executable (NICE)</p>	<p>Usare lo strumento Notes Install Cleanup Executable (NICE) fornito per ripulire un'installazione non riuscita, una disinstallazione non riuscita o un aggiornamento non riuscito. È possibile anche utilizzare lo strumento per disinstallare una versione esistente di Notes, e ripulire i file estranei prima di eseguire l'installazione di un aggiornamento. Per i dettagli, vedere la Guida di Domino Administrator.</p>
<p>Aggiunta o rimozione di componenti dal kit di installazione di Notes usando UpdateSiteMgr</p>	<p>Gli strumenti di personalizzazione del kit di installazione di Notes <code>trimUpdateSite</code> e <code>addToKit</code> sono stati fusi in un unico strumento <code>UpdateSiteMgr</code>. Gli strumenti <code>addToKit</code> e <code>trimUpdateSite</code> non verranno più forniti. Per i dettagli, vedere la Guida di Domino Administrator.</p>
<p>Installazione e avvio di Notes in Citrix XenApp 6</p>	<p>È stato completato il test di installazione iniziale e avvio di Notes 8.5.3 con Citrix XenApp 6; XenApp 6 richiede Windows 2008 R2. Le istruzioni di installazione disponibili per installare e configurare Notes con le precedenti versioni di Citrix XenApp si applicano all'installazione di XenApp 6.</p>
<p>Integrated Windows Authentication (IWA) per client basati su Eclipse, inclusi Lotus Notes, Symphony e Sametime</p>	<p>Questo rilascio di codice introduce Integrated Windows Authentication (IWA) per le applicazioni client basate su Eclipse e fornite da terze parti, permettendo l'autenticazione SPNEGO per le applicazioni client basate su Notes. Queste includono Notes e le sue funzionalità incorporate basate su Eclipse come i widget e il testo attivo, i feed, Lotus Connections e le applicazioni composite, oltre che Sametime incorporato e Symphony incorporato.</p> <p>Include anche prodotti aggiuntivi basati su Eclipse ma non incorporati in Notes, come IBM WebSphere Portal con SiteMinder e Lotus Connections 3.0 indipendente con SiteMinder. Per i dettagli, vedere la Guida di Domino Administrator.</p>
<p>L'autenticazione TAM SiteMinder basata su modulo è cambiata</p>	<p>Gli account con autenticazione di tipo TAM e SiteMinder basata su modulo usati per l'accesso singolo sono ora soggetti a controlli aggiuntivi. Per impostazione predefinita, al modulo di accesso al server di autenticazione si deve accedere con SSL e il server deve appartenere a un elenco di siti affidabili. La pagina di preferenze degli account sono state migliorate consentendo di modificare queste impostazioni. Viene fornita anche una pagina di preferenze <b>Preferenze &gt; Account &gt; Siti affidabili</b>.</p> <p>L'interfaccia utente per gli account del client, incluse le preferenze degli account e le finestre di dialogo Nuovi account sono state cambiate ed è stata aggiunta una nuova finestra di dialogo Siti affidabili. Sono anche state aggiunte nuove impostazioni per il file del client</p>

Funzione	Come si utilizza
	plugin_customization.ini. Per i dettagli, vedere la Guida di Domino Administrator.
Dojo aggiornato alla versione 1.5.0	Dojo in Notes e Domino 8.5.3 è stato aggiornato alla versione 1.5.0.
Nuova opzione di replica	<p>Una nuova opzione di replica, <b>Abilita controllo intervallo si pulizia replica</b>, nella scheda Ottimizzatori, evita che le vecchie matrici di cancellazione e le modifiche dei documenti vengano replicate su un'applicazione.</p> 

## Come ottenere la Guida

È possibile ottenere spiegazioni specifiche per molte attività che si eseguono o è possibile aprire la Guida completa su tutte le aree di IBM Lotus Notes.

È possibile visualizzare la Guida di IBM Lotus Notes nei seguenti modi:

- Quadro dinamico della Guida - Detto anche guida sensibile al contesto, che mostra informazioni specifiche per l'attività che si sta eseguendo
- Finestra Sommario della guida - La guida completa su tutte le aree del prodotto Lotus Notes che si sta utilizzando

Il tipo di guida cambia in funzione del modo in cui la si sta visualizzando. Ad esempio, nel quadro dinamico della guida è possibile definire altri motori di ricerca e aggiungere ricerche Web all'ambito della ricerca. Nella finestra Sommario della guida, è possibile contrassegnare gli argomenti preferiti con segnalibri. È possibile raffinare l'ambito di ricerca in entrambe le interfacce della Guida.

## Esecuzione di una ricerca semplice nella Guida

È possibile ricercare guida dal quadro dinamico della Guida o dalla finestra Sommario della guida. Specificare il termine da cercare, ad esempio 'pianificazione riunione', quindi fare clic su **Vai**. (Se si cerca dalla guida dinamica, fare prima clic sul collegamento **Cerca** in fondo al riquadro della guida).

## Il quadro della guida dinamica

La guida dinamica (sensibile al contesto) è disponibile nella maggior parte delle aree di Lotus Notes, incluse le finestre di dialogo e le finestre delle proprietà. Per visualizzarla, premere **F1**, scegliere **? > Guida dinamica**, oppure fare clic sul punto di domanda che si trova nell'angolo in alto a destra in tutte le finestre di dialogo o delle proprietà.

## Affinamento di una ricerca

Per affinare la ricerca in modo da trovare solo gli argomenti specificati, seguire la procedura indicata.

1. Fare clic su **Cerca**.
2. Fare clic su **ambito di ricerca**, quindi su **Impostazioni avanzate**.
3. Fare clic su Guida locale e selezionare **Cerca solo nei seguenti argomenti**.
4. Nella struttura **Contenuto del working set**, selezionare gli argomenti della Guida in cui si desidera cercare.
5. Opzionale: A seconda dell'organizzazione, è possibile che non si abbia accesso a tutte le funzionalità di Lotus Notes. Tuttavia, è possibile comunque vedere gli argomenti della Guida relativi a quelle funzionalità, facendo clic **Includi risultati sulle funzionalità disabilitate**.


## Estensione dell'ambito della ricerca

È possibile allargare l'ambito di ricerca in modo da includere un centro di informazioni o ricerche Web. Se

l'organizzazione ha un sito Web interno con una guida personalizzata per le applicazioni Lotus Notes, è possibile includerlo nell'ambito di ricerca.

1. Fare clic su **Cerca** e quindi su **Ambito di ricerca** per visualizzare un elenco di motori di ricerca. (A seconda del modo in cui è stato configurato l'account Lotus Notes, è possibile che non si veda alcun motore di ricerca elencato).
2. Per aggiungere un ambito di ricerca, fare clic su **Avanzate > Impostazioni** e fare clic su **Nuovo**.
3. Selezionare il tipo di motore di ricerca, quindi fare clic su **Fine** (la guida locale è già nell'elenco per impostazione predefinita).
  - o **Centro informazioni** - Specificare l'URL del centro di informazioni che si desidera aggiungere e quindi applicare le modifiche. La prossima volta che si cerca nella Guida, si sarà in grado di cercare da questo nuovo ambito.
  - o **Ricerca Web** - Aprire un browser e immettere una stringa di ricerca, ad esempio "replica". Quando i risultati sono visualizzati, copiare l'intero contenuto del campo URL nello spazio **modello URL** della finestra di dialogo Ambito di ricerca. Sostituire le parole immesse come stringa di ricerca (replica in questo caso) con la stringa **{espressione}**. La prossima volta che si cerca nella Guida, si sarà in grado di cercare da questo nuovo ambito.

### Visualizzazione degli argomenti contrassegnati con segnalibri

Benché sia impossibile associare un segnalibro a un argomento nella guida dinamica (è necessario creare segnalibri dalla finestra Sommario della guida), è possibile visualizzare gli argomenti a cui è associato un segnalibro. Per vedere un elenco di argomenti a cui è associato un segnalibro, fare clic su **Segnalibri**: 

### La finestra Sommario della guida

Per visualizzare l'intera guida disponibile, scegliere **? > Sommario della guida** dal menu principale. La Guida si apre in una finestra separata. Se ci si trova nella guida dinamica e si desidera vedere un elenco completo di argomenti, fare clic sul collegamento **Tutti gli argomenti** per visualizzare tutti gli argomenti nel quadro della guida dinamica.

### Come affinare i risultati della ricerca


Per affinare la ricerca in modo da trovare solo gli argomenti specificati.

1. Fare clic su **ambito di ricerca**, e quindi selezionare **Cerca solo nei seguenti argomenti**.
2. Fare clic su **Nuovo** e fornire un **Nome di elenco** per la ricerca affinata. Non sarà possibile salvare questo elenco senza riempire questo campo.
3. Nella struttura **Argomenti in cui cercare**, individuare gli argomenti in cui cercare.


**Nota:** Quando si affina l'ambito in questo modo, l'ambito appena definito diventa l'ambito predefinito. Per tornare a un ambito di ricerca con tutti gli argomenti o a un altro ambito, fare clic sul collegamento **Ambito di ricerca** e scegliere nell'elenco degli ambiti definiti.

### Associazione di un segnalibro a un argomento

Nella finestra Sommario della guida, è possibile associare un segnalibro agli argomenti che si desidera rivedere frequentemente.

1. Aprire l'argomento che si desidera associare a un segnalibro.
2. Fare clic sull'icona Segnalibro documento 

### Visualizzazione degli argomenti contrassegnati con segnalibri

Quando associa un segnalibro a un argomento, il segnalibro non appare nell'elenco degli argomenti. Per vedere un elenco degli argomenti a cui è associato un segnalibro, fare clic sul pulsante Segnalibri: 

### Individuazione di un argomento nel sommario

Se sono stati seguiti collegamenti a un argomento interessante e si vuole vedere dove è situato l'argomento nell'indice, fate clic sull'icona Mostra nel sommario .

### Concetti correlati

[Elementi di Lotus Notes](#)

### Elementi di Lotus Notes

L'interfaccia utente di IBM Lotus Notes comprende menu delle viste, barre degli strumenti, quadri di navigazione e una barra laterale che è possibile utilizzare per accedere facilmente ad alcune applicazioni utilizzate frequentemente.

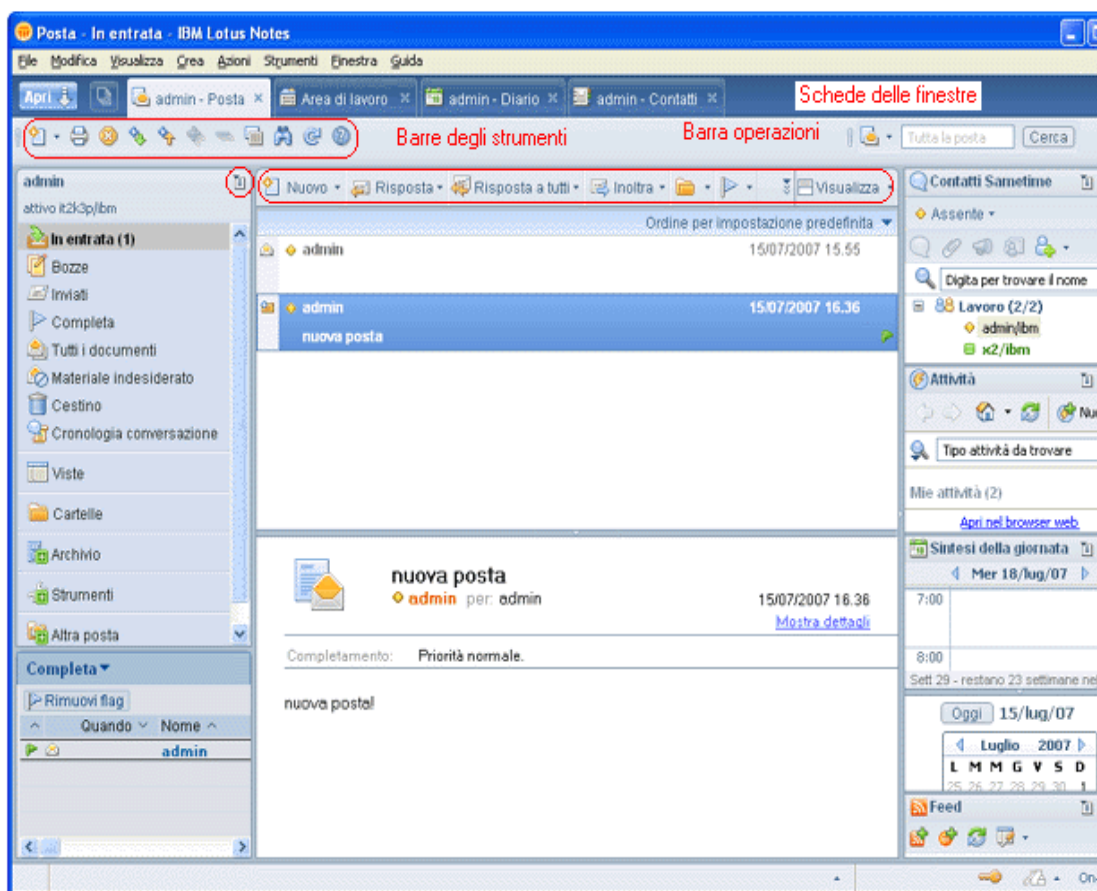
Fare clic per aprire le applicazioni e le cartelle dei segnalibri

Fare clic per visualizzare le miniature delle schede di finestra aperte

Selezione ambito di ricerca

Passa a un'altra applicazione

Navigatore



## Navigatore

Il navigatore visualizza le cartelle e le viste disponibili nell'applicazione attualmente aperta. Ad esempio, nel Diario è possibile scegliere diverse viste, come Un giorno o Una settimana. Nell'applicazione di Posta è possibile creare cartelle in cui organizzare i messaggi.

## Menu

La barra dei menu visualizza le scelte di menu che si applicano a un'applicazione o a un documento. Esiste una serie standard di menu, oltre a menu facoltativi che cambiano a seconda dell'applicazione. Esiste poi una serie di menu avanzati che possono essere attivati (**Visualizza > Menu avanzati**). I menu di scelta rapida appaiono quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto ( un messaggio, ad esempio ) o area.

## barre degli strumenti

Le barre degli strumenti sono costituite da pulsanti. È possibile impostare le Preferenze della Barra degli strumenti per specificare quali barre degli strumenti visualizzare ed è possibile aggiungere o rimuovere pulsanti da ogni barra degli strumenti.

## Barra delle operazioni

Ogni scheda di finestra include facoltativamente una barra delle operazioni, specifica per l'applicazione o documento aperto nella scheda della finestra. La barre delle operazioni possono comprendere icone e testo, oppure solo testo. Gli elementi della barra delle operazioni sono disponibili anche nel menu Operazioni.

## icone

Le icone sono visualizzate in tutto Lotus Notes. Per vedere una descrizione di un'icona, spostare il puntatore del mouse sull'icona.

## Quadro della vista

Il contenuto di ciò che è stato selezionato nel navigatore appare nel quadro della vista.

## Scheda della finestra

Ogni scheda visualizza una pagina. Mentre si lavora, è possibile aprire più pagine con schede. Se la riga delle schede supera la larghezza dello schermo, appaiono le icone di scorrimento a sinistra e a destra, utilizzabili per accedere alle schede che sono fuori dalla vista. In alternativa, è possibile impostare una preferenza utente Finestre e Temi per raggruppare i documenti in una sola scheda.

## barra di stato

La barra di stato visualizza pulsanti e messaggi di azione relativi allo stato e all'attività corrente.

## Elenco Apri

Fare clic su **Apri** per ottenere un elenco che include applicazioni Lotus Notes, segnalibri, cartelle, documenti IBM Lotus, presentazioni e fogli di lavoro, oltre all'area di lavoro. Fare clic con il pulsante destro del mouse su Apri e fare clic su **Ancora la lista Aperti** per visualizzare le icone sul lato sinistro della finestra.

## Quadro anteprima

Il quadro di anteprima visualizza un'anteprima di un messaggio o una voce del diario che si seleziona. È possibile visualizzare il quadro di anteprima verticalmente, accanto al riquadro della vista (predefinito), o verticalmente, sotto il riquadro della vista. È possibile anche nascondere il quadro di anteprima.

## Home page

La home page (in precedenza detta pagina di benvenuto) è il primo elemento che appare se non è stato impostato un insieme di viste che si aprono al primo avvio di Lotus Notes. Notes è provvisto di una home page predefinita che fornisce una ubicazione centrale da cui accedere alla posta, al diario, ai contatti, alla lista delle attività, al blocco note e a IBM Lotus Symphony.

## Menu commutatore

Si accede al menu commutatore facendo clic sulla piccola icona del menu situata nell'angolo navigatore. Utilizzare questo menu per spostarsi a un'altra applicazione, ad esempio dalla posta alle attività.

## Barra laterale

La barra laterale permette di accedere facilmente ai contatti di Sametime, al diario, a un lettore di feed e alle attività, a seconda del modo in cui l'amministratore ha configurato l'account Lotus Notes. È possibile comprimere la barra laterale a una barra sottile che visualizza solo icone (impostazione predefinita) o nascondersela.

## ricerca

La ricerca appare sulla parte superiore destra della barra degli strumenti. È possibile utilizzare ricerca uno stile di ricerca Notes o una ricerca in stile Web. Impostando una preferenza utente si può abilitare la ricerca Web con Yahoo! o Google.

## Area di lavoro

L'area di lavoro, che era l'interfaccia tradizionale di Lotus Notes, visualizza pagine che contengono le icone delle applicazioni. L'area di lavoro è ancora disponibile e accessibile per mezzo dell'elenco **Apri**.

## viste

Le viste mostrano serie di documenti specifici di un'applicazione. Ad esempio l'applicazione di posta contiene una vista Tutti i documenti in cui sono visualizzati tutti i documenti contenuti nella posta e una vista Inviati che mostra solo i documenti inviati.

## segnalibri

I segnalibri consentono di creare collegamenti agli elementi di Lotus Notes o Internet, ad esempio applicazioni, viste, documenti, pagine Web e notiziari.

## Come ottenere la Guida

La Guida è disponibile su tutte le aree del prodotto Lotus Notes che si sta utilizzando. Inoltre, premendo il tasto F1 è disponibile una guida sensibile al contesto, specifica per l'attività che si sta eseguendo.

## Notes Minder

Notes Minder è una funzione che verifica la posta e controlla le sveglie del diario senza bisogno che Lotus Notes sia in esecuzione. Quando Notes Minder è attivo, appare un'icona nella barra delle attività di Windows.

**Concetti correlati**

[Guida introduttiva](#)  
[barre degli strumenti](#)

**Attività correlate**

[L'elenco Apri](#)  
[La barra laterale](#)  
[Uso dei segnalibri](#)

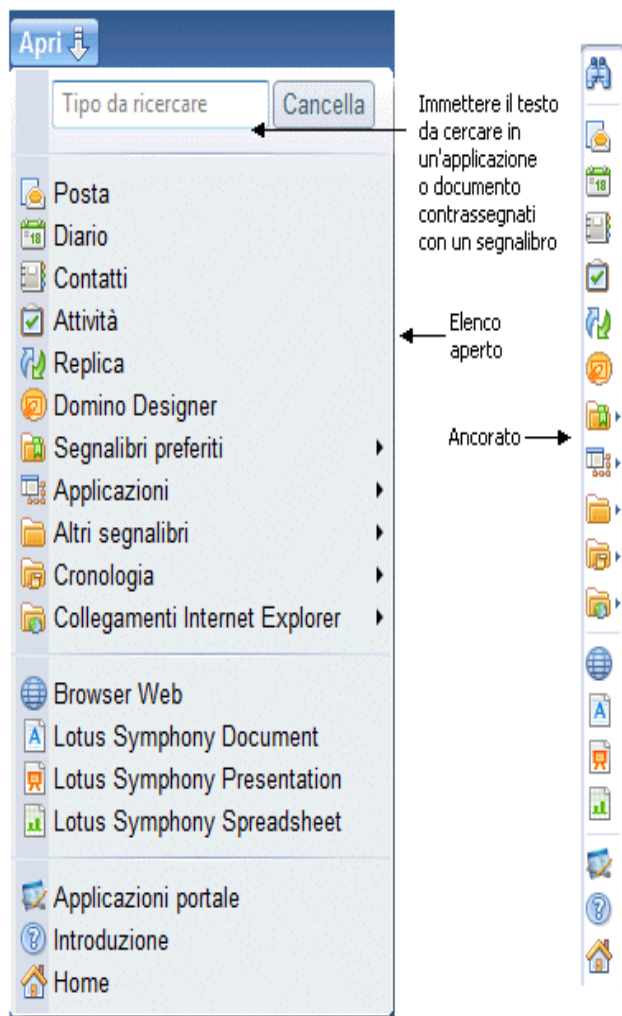
**Utilizzo dell'elenco Apri**

Utilizzare l'elenco **Apri** per aprire applicazioni, documenti, segnalibri e cartelle di segnalibri IBM Lotus Notes, oltre a documenti, presentazioni e fogli elettronici Lotus Symphony. L'elenco Apri visualizza icone e una breve descrizione per ogni elemento.

Quando si lavora o si aprono le applicazioni o i segnalibri dall'elenco Apri, è possibile eseguire le seguenti operazioni

*Tabella 7. Attività dall'elenco Apri*

Attività	Passi
Visualizzare l'elenco	Fare clic sul pulsante <b>Apri</b> .
Visualizzare l'elenco come icone in un elenco stretto lungo il bordo della finestra	Fare clic con il pulsante destro del mouse su <b>Apri</b> , quindi fare clic su <b>Ancora l'elenco aperto</b> .
Sganciare l'elenco in modo che sia visualizzato ancora come elenco completo	Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area aperta nell'elenco stretto e deselezionare l'opzione di ancoraggio. Questa opzione è disponibile anche nel menu <b>Visualizza</b> .
Cercare un segnalibro o un'applicazione per nome	Iniziare a digitare alcune lettere iniziali dell'applicazione che si desidera aprire nella casella di testo <b>Digitare per cercare</b> in testa all'elenco.



### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)  
[Applicazioni Notes](#)

### Attività correlate

[Apertura di un'applicazione Notes](#)

## Barre degli strumenti

Le barre degli strumenti funzionano con tutte le applicazioni dell'area di lavoro. Alcune barre degli strumenti sono sensibili al contesto, cioè cambiano in funzione dell'attività in corso.

Per impostazione predefinita, le barre degli strumenti sensibili al contesto sono visibili quando sono richieste. Cioè, se si visualizzano documenti in una vista elenco, la barra degli strumenti Navigazione viene visualizzata automaticamente. Tuttavia, è possibile specificare che la barra degli strumenti Navigazione appaia in permanenza. Si determina quali barre degli strumenti appaiono in permanenza impostando le preferenze delle barre degli strumenti. È possibile aggiungere o rimuovere barre degli strumenti dallo schermo e creare barre degli strumenti personalizzate che includono gli strumenti utilizzati più frequentemente.

Le barre degli strumenti sono visualizzate sotto le schede della finestra. È possibile trascinare una barra degli strumenti per spostarla in qualsiasi ubicazione della riga o delle righe della barra degli strumenti. Fare clic sul punto di aggancio della barra degli strumenti per trascinarne il contenuto. Se si utilizzano documenti, presentazioni o fogli elettronici IBM Lotus dall'interno di Lotus Notes, appare una barra degli strumenti specifica per quello strumento mentre lo si sta utilizzando.



↑ Fare clic e trascinare questo punto di aggancio per trascinare la barra degli strumenti dove si vuole

**Suggerimento:** Per visualizzare rapidamente un menu che consente di nascondere le barre degli strumenti, visualizzare altre barre degli strumenti o accedere alle preferenze della barra degli strumenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sul punto di aggancio di una barra degli strumenti.

## Uso della barra laterale

La barra laterale fornisce un accesso costante a Contatti di IBM Lotus Sametime, Diario, Lettore feed e Attività. È possibile cambiare le applicazioni visualizzate nella barra laterale. Tuttavia, a seconda dell'organizzazione, è possibile che non si abbiano tutte queste applicazioni nella barra laterale.

La barra laterale ha tre stati di visualizzazione: aperta, sottile (predefinita) e chiusa. La prima volta che si apre IBM Lotus Notes, la barra laterale è nello stato sottile. L'immagine seguente mostra la barra laterale nello stato sottile a sinistra e nello stato aperto a destra.



Utilizzare una di queste attività per gestire le risorse. Oltre all'utilizzo del menu Visualizza, è possibile gestire la barra laterale utilizzando il menu dell'applicazione nella barra laterale o facendo clic sul menu richiamato con il pulsante destro del mouse.

Tabella 8. Attività utilizzate per gestire le applicazioni della barra laterale

Attività	Passi
Aprire o chiudere la barra laterale.	Fare clic su <b>Visualizza &gt; Barra laterale destra</b> .
Selezionare quali applicazioni visualizzare nella barra laterale	Fare clic su <b>Visualizza &gt; Pannello della barra laterale destra</b> .
Aprire un'applicazione della barra laterale nella propria finestra	Fare clic sul menu del pannello dell'applicazione e quindi selezionare <b>Apri in nuova finestra</b> . Per riportare l'applicazione nella barra laterale, chiudere semplicemente la finestra dell'applicazione.

**Nota:** La prima volta che si apre un'applicazione della barra laterale, il caricamento può richiedere un po' tempo del solito. Questo non dovrebbe accadere alla prossima apertura.

**Concetti correlati**  
[Elementi di Lotus Notes](#)



## Utilizzo del browser incorporato

Il browser incorporato permette aprire ed esplorare le pagine Web direttamente dall'interno di IBM Lotus Notes. La barra Indirizzo conserva una cronologia degli indirizzi Web immessi.

È possibile abilitare il browser Notes incorporato facendo clic su **File > Preferenze**, facendo clic su **Browser Web** e quindi spuntando l'opzione **Usa il browser incorporato in questo client**.

È possibile modificare il motore di ricerca Web utilizzato nella barra di ricerca del browser incorporato facendo clic su **File > Preferenze**, facendo clic su **Cerca** e quindi su un motore di ricerca dell'elenco.

Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per aprire il browser Web, fare clic sul pulsante **Apri** e quindi fare clic su **Browser Web**.
- Per aprire una pagina Web, immettere un indirizzo Web nella barra **Indirizzo** nella parte superiore della finestra e quindi fare clic sul pulsante **Vai**.
- Per aprire un collegamento da un documento, fare clic sul collegamento.
- Per aprire più istanze del browser quando si utilizza il browser incorporato, fare clic sul pulsante **Apri** e quindi fare nuovamente clic su **Browser Web**.
- Per creare un segnalibro per una pagina Web, fare clic su **Crea > Segnalibro**.

Dalla barra degli strumenti del browser incorporato, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per tornare alla pagina precedente, fare clic su **Indietro**.
- Per andare alla pagina successiva, fare clic su **Avanti**.
- Per interrompere il caricamento di una pagina Web, fare clic sul pulsante **Arresta**.
- Per ricaricare una pagina Web, fare clic sul pulsante **Aggiorna**.
- Per tornare alla pagina impostata come home page, fare clic sul pulsante **Vai a home page**.
- Per stampare la pagina Web visualizzata, fare clic sul pulsante **Stampa**.
- Per modificare le impostazioni della pagina per stampare la pagina Web visualizzata, fare clic sulla freccia in giù accanto al pulsante **Stampa** e fare clic su **Imposta pagina**.
- Per visualizzare in anteprima l'aspetto in stampa delle pagine Web visualizzate, fare clic sulla freccia in giù accanto al pulsante **Stampa** e fare clic su **Anteprima di stampa**.

**Nota:** Se si preferisce utilizzare Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox come browser Notes, è possibile cambiarlo nelle preferenze di Notes.

### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)

### Attività correlate

[Preferenze del browser Web](#)

## Utilizzo delle schede delle finestre


Le schede delle finestre facilitano gli spostamenti tra documenti o applicazioni aperti in IBM Lotus Notes.

È possibile specificare come Lotus Notes apre le schede della finestra impostando una preferenza utente [Finestra e Temi](#). Ad esempio, per impostazione predefinita, ogni volta che si apre un documento o un'applicazione Lotus Notes, si apre una nuova scheda della finestra, ma è possibile impostare una preferenza per raggruppare le finestre, in modo che tutti i messaggi di posta, ad esempio, si aprano in una sola scheda.

Le attività che si possono eseguire sono le seguenti:

Tabella 9. Attività utilizzate con le schede delle finestre

Attività	Procedura
Chiudere una pagina di finestra	Fare clic sulla <b>x</b> nell'angolo di una scheda di finestra attiva.  Schede raggruppate: facendo clic sulla <b>x</b> rossa nella barra delle schede delle finestre, viene chiusa la finestra attiva.
Chiudere tutte le schede della finestra	Fare clic su <b>File &gt; Chiudi tutto</b>
Aprire la scheda della finestra in una nuova finestra	Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra, quindi selezionare <b>Apri in nuova finestra</b> .

Attività	Procedura
Cambiare pagina di finestra	Premere <b>CTRL+F8</b>
Creare un segnalibro	Trascinare una scheda di finestra sul pulsante <b>Apri</b> e quindi rilasciarla dove si desidera nell'elenco <b>Apri</b> . Potrebbe esserci una breve pausa prima che l'elenco si apra.
Riordinare le schede delle finestre	Trascinare una scheda selezionata nella posizione desiderata nella barra della finestra
Visualizzazione delle miniature di tutte le schede di finestra aperte	Fare clic sull'icona <b>Visualizza miniature</b> accanto al pulsante <b>Apri</b> :  Utilizzare la funzionalità di immissione facilitata per visualizzare la miniatura richiesta, quindi fare doppio clic su di essa per aprire la scheda della finestra.

### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)

### Attività correlate

[Uso dei segnalibri](#)

## Utilizzo delle schede di finestra raggruppate

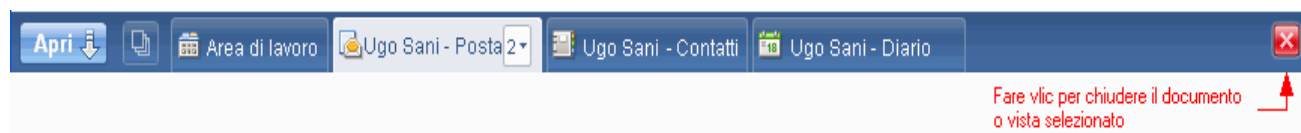
È possibile impostare una preferenza utente in modo che le schede delle finestre siano aperte in gruppi, invece che ogni singolo documento sia aperto in una nuova scheda della finestra.

Con schede della finestra raggruppate, quando si apre un'applicazione IBM Lotus Notes, si apre una scheda della finestra. Ogni documento che viene aperto da quell'applicazione si apre nella stessa scheda della finestra. Un numero nella scheda della finestra dice quanti documenti aperti sono raggruppati nella scheda della finestra.

Per selezionare uno dei documenti aperti, selezionarlo dall'elenco di numeri. Per ritornare alla vista principale di un'applicazione, fare clic sulla scheda della finestra.



Per chiudere la scheda aperta attiva, fare clic sulla **x** rossa alla fine della riga di schede della finestra. Assicurarsi che sia selezionata la scheda che si desidera chiudere prima di fare clic sulla **x**.



Per informazioni su come configurare le schede delle finestre per aprirle in gruppi, vedere l'argomento [Preferenze Finestre e Temi](#).

## Preferenze

È possibile personalizzare IBM® Lotus Notes® in modo che venga eseguito e visualizzato nel modo in cui si desidera usando le preferenze di Notes®.

Personalizzazione del client Notes.

[Come è possibile modificare il sistema di unità di](#)

[Come si personalizza il proprio client Notes?](#)

[Come è possibile impostare le preferenze del modo in cui si aprono le finestre di Notes e dei temi delle finestre di Notes?](#)

[Come è possibile visualizzare o creare le barre degli strumenti?](#)

[Come si personalizzano le funzionalità e i pulsanti della barra degli strumenti?](#)

[Come è possibile cambiare le preferenze del browser web?](#)

[Come è possibile modificare le preferenze di controllo ortografico?](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

Personalizzazione per altre lingue e regioni

[Come è possibile impostare il proprio client Notes per altre lingue o regioni?](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[misura utilizzato in Lotus Notes?](#)

[Come è possibile cambiare il modo in cui appaiono le date nel calendario e nel diario pop-up?](#)

[Come è possibile modificare il giorno da cui inizia la vista del diario, il calendario o il diario pop-up?](#)

Preferenze - Riferimento rapido

[Preferenze - Riferimento rapido](#)

Argomenti avanzati sulle preferenze

[Ulteriore personalizzazione del client Notes](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)

## Come si personalizza il proprio client Notes?

È possibile personalizzare IBM Lotus Notes in modo che venga eseguito e visualizzato nel modo in cui si desidera usando le preferenze di Notes.

Le preferenze sono organizzate per categorie, nelle seguenti aree principali:

- Preferenze di configurazione base che determinano l'aspetto del client Lotus Notes
- Posta, diario, attività e contatti
- replica
- Roaming
- Sametime Connect
- Presentazione, foglio elettronico ed editor di documenti Symphony (se si installa questa funzionalità)
- Attività (se si installa questa funzionalità)
- Widget e Testo attivo (se è previsto l'utilizzo di questa funzionalità)
- Feed (se è previsto l'utilizzo di questa funzionalità)
- Editor di applicazioni composite (se si installa questa funzionalità)
- Visualizzazione dell'output del browser Web
- Account portale home WebSphere (se l'organizzazione utilizza WebSphere)

Sulle piattaforme Windows e Linux, fare clic su **File > Preferenze**.

Su Macintosh OS X, fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

Alcune modifiche apportate alle preferenze non avranno effetto fino a quando non si riavvia Lotus Notes. Notes visualizza un avviso quando si modificano le preferenze che richiedono il riavvio.

## Quali opzioni sono disponibili per personalizzare il client Notes base?

In IBM Lotus Notes, è possibile utilizzare le preferenze per modificare la frequenza con cui Notes salva automaticamente i documenti, controllare le sottoscrizioni dalle applicazioni Lotus Notes e modificare i caratteri predefiniti e molte altre preferenze di base.

Per impostare le preferenze che coinvolgono l'installazione di base del client IBM Lotus Notes, fare clic su **File > Preferenze** (utenti Mac OS X: Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**), quindi fare clic su **Configurazione base client Notes**.

Tabella 10. Sezioni avvio e chiusura, visualizzazione

Impostazione	Descrizione (per le caselle di controllo, descrive la selezione)
--------------	--

<b>Impostazione</b>	<b>Descrizione (per le caselle di controllo, descrive la selezione)</b>
Svuota il cestino alla chiusura dell'applicazione (se non viene svuotato a intervalli temporizzati)	Controlla quanto spesso viene svuotata la cartella Cestino nelle applicazioni diverse dalla posta. Utilizzare la preferenza della posta (scheda Generali) per controllare lo svuotamento del cestino nella posta.
Salvataggio automatico ogni x minuti	Salva automaticamente i documenti su cui si lavora in un'applicazione locale crittografata, nel caso sia necessario recuperare il lavoro dopo un'interruzione di alimentazione o un arresto del sistema. Quando si invia, salva o elimina un documento, viene rimosso dall'applicazione locale.  <b>Nota:</b> Lo sviluppatore di applicazioni controlla se AutoSave è disponibile in un'applicazione.
Cartella applicazione locale:	La cartella dei dati di Lotus Notes (per utenti Macintosh OS X, la cartella Data) contiene le applicazioni locali, i modelli delle applicazioni locali, il file bookmark.nsf e i file Country Language Services (.cls), contenenti le informazioni che Lotus Notes utilizza per ordinare i documenti e importare i file.  <b>Nota:</b> La modifica della cartella dei dati sarà applicata al successivo avvio di Lotus Notes.
Controlla sottoscrizioni	Le sottoscrizioni permettono di ricevere in tempo reale gli aggiornamenti dalle applicazioni IBM Lotus Notes preferite. Si deve abilitare il controllo delle sottoscrizioni perché le sottoscrizioni funzionino.
Scorri non letti	Attiva automaticamente una scansione dell'applicazione di avvio per cercare i documenti non letti, visualizzandoli quando si avvia Lotus Notes.
Abilita agenti locali programmati	Esegue gli agenti programmati quando si avvia IBM Lotus Notes. Un esempio di attività per cui si potrebbe creare un agente pianificato è lo spostamento di determinati documenti in una cartella.
Caratteri predefiniti	È possibile cambiare l'aspetto dei caratteri serif, sans serif e monospaziati nei nuovi documenti Notes.  <b>Nota:</b> Per ripristinare le impostazioni dei caratteri predefiniti di Lotus Notes, fare clic su <b>Predefinito</b> nella finestra <b>Caratteri predefiniti</b> e quindi fare clic su <b>OK</b> .

*Tabella 11. Lista di controllo delle opzioni aggiuntiva*

<b>Impostazione</b>	<b>Descrizione per selezione</b>
Marca documenti come letti quando aperti nel quadro di anteprima	Visualizzando in anteprima un documento lo si contrassegna come letto.
Trasforma gli URL Internet (http://...) In aree sensibili	Modifica gli URL in aree sensibili su cui fare clic quando si salva o si invia il documento.
Area di lavoro con motivo	Selezionando questa opzione si aggiunge un "motivo" allo sfondo dell'area di lavoro.

Tabella 12. Campi sotto la lista di controllo delle opzioni aggiuntive

Impostazione	Descrizione per selezione
Visualizza un segno di spunta accanto ai documenti selezionati.	Nelle applicazioni create prima di Notes 8, è possibile selezionare i documenti facendo clic o trascinando il cursore nella colonna a sinistra dell'elenco di documenti; i documenti selezionati avranno un segno di spunta nella colonna a sinistra dei relativi titoli.
Blocca automaticamente il mio ID Notes dopo 90 minuti	Permette a Notes di bloccare l'ID utente dopo un periodo di inattività specificato. Se ci si allontana dal computer, assicurarsi solo che la pagina lasciata aperta non sia riservata, nella completa sicurezza dei dati.  <b>Nota:</b> Per sbloccare l'ID utente, premere Invio e immettere la password nell'apposito spazio. Dopo aver immesso la password, la visualizzazione di Lotus Notes si sblocca.

**Concetti correlati**[Preferenze](#)[Come rendere sicuri i propri dati](#)**Come è possibile impostare le preferenze del modo in cui si aprono le finestre di Notes e dei temi delle finestra di Notes?**

È possibile impostare una preferenza per specificare come aprire e chiudere una finestra IBM Lotus Notes. È possibile anche salvare l'ordine delle schede e specificare un tema per le finestre.

Utilizzare questa procedura per impostare una preferenza per l'apertura di documenti o applicazioni.

1. Fare clic su **File > Preferenze > Finestre e Temi**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze > Finestre e temi**.

2. Opzionale: Selezionare **Al riavvio, riapri qualsiasi scheda che era aperta quando è stato il client** per riaprire le schede della finestra nello stesso ordine in cui erano quando era stato chiuso il client, la prossima volta che si apre Lotus Notes.
3. Selezionare **Usa icone grandi nell'elenco Apri** per cambiare le dimension delle icone visualizzate nell'elenco Apri.
4. Selezionare **Informa che posso riportare un pannello in un'applicazione dal menu Visualizza** se si utilizzano delle applicazioni composite e si posta un pannello, in modo che venga segnalato come riportare il pannello nella vista.
5. Selezionare **Informa che posso riportare un pannello nella barra laterale dal menu Visualizza** per essere avvertiti quando si rimuove un pannello dalla barra laterale in modo che lo si possa aggiungere di nuovo alla barra laterale per mezzo del menu Visualizza.
6. Sotto **Gestione finestre** specificare come Lotus Notes aprirà un documento o un'applicazione Lotus Notes:
  - **Apri ogni documento in una finestra separata** - ogni documento si apre in una nuova finestra Lotus Notes.
  - **Apri ogni documento in una scheda separata** - (predefinito) ogni documento si apre in una nuova scheda della finestra Lotus Notes attiva.
  - **Raggruppa i documenti di ogni applicazione in una scheda** - raggruppa i documenti, come messaggi di posta, in una singola scheda. Ad esempio, se si apre la posta, si apre una scheda della finestra. I messaggi successivi si aprono nella scheda della finestra Posta. Nella scheda della finestra appare un numero che mostra quanti documenti sono aperti.

**Tema**

Selezionare un tema per lo schermo dall'elenco per modificare il tema della finestra Lotus Notes:

- **Tema del sistema operativo per le persone deboli di vista** - selezionare questa opzione in caso di problemi alla vista.
- **Tema Notes 8** - usa i caratteri e i colori di Notes 8.

- **Tela del sistema operativo** - usa i caratteri e i colori impostati per il sistema operativo (ad esempio, le impostazioni dello schermo e dei temi impostate dal Pannello di controllo).

**Nota:** A seconda del modo in cui l'amministratore ha impostato l'account Lotus Notes, potrebbe essere impossibile modificare le impostazioni del tema.

#### Attività correlate

[Utilizzo delle schede di finestra raggruppate](#)

## Come è possibile modificare la visualizzazione della barra degli strumenti?

È possibile modificare la visualizzazione delle barre degli strumenti nascondendole, rendendo visibili altre barre degli strumenti, aggiungendo testo pop-up e ridimensionandole.

Fare clic su **File > Preferenze > Barra degli strumenti** (utenti di Mac OS X: **Lotus Notes > Preferenze > Barra degli strumenti**) quindi impostando le seguenti preferenze della **Barra degli strumenti**:

Tabella 13. Preferenze di visualizzazione della barra degli strumenti

Attività	Operazione
Per nascondere le barre degli strumenti sensibili al contesto che non si applicano all'attività in corso	Deselezionare <b>Mostra la barra degli strumenti che si applica all'attività in corso</b> .
Nascondere il testo pop-up che appare quando si fa passare il mouse su un pulsante della barra degli strumenti. Per impostazione predefinita, viene visualizzata anche la sequenza di tasti alternativa per il pulsante.	Deselezionare <b>Mostra il testo della descrizione pop-up per i pulsanti della barra degli strumenti</b> .
Escludere la sequenza di tasti alternativa nel testo pop-up.	Deselezionare <b>Mostra tasti di scelta rapida nel testo pop-up</b> .

#### Concetti correlati

[barre degli strumenti](#)

#### Attività correlate

[Visualizzazione o creazione delle barre degli strumenti](#)

[Personalizzazione delle funzionalità e dei pulsanti della barra degli strumenti](#)

## Come è possibile visualizzare o creare le barre degli strumenti?

È possibile scegliere quali barre degli strumenti visualizzare. È possibile anche creare una propria barra degli strumenti includendovi i pulsanti che meglio rispondono alle proprie esigenze di lavoro.

1. Fare clic su **File > Preferenze** ed espandere **Barra degli strumenti** e fare clic su **Barre degli strumenti**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze > Barre degli strumenti**.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni per impostare le preferenze della barra degli strumenti e fare clic su **OK**.

Tabella 14. Preferenze della barra degli strumenti

Attività	Operazione
Visualizzazione di barre degli strumenti aggiuntive	Sotto <b>Barre degli strumenti</b> disponibili nella colonna <b>Visibile</b> , selezionare spuntare le caselle di controllo a sinistra del nome delle barre degli strumenti da visualizzare. Fare clic sul titolo di una barra degli strumenti disponibile per vederne il contenuto.

Attività	Operazione
Includere barre degli strumenti sensibili al contesto nell'elenco	Selezionare <b>Mostra le barre degli strumenti sensibili al contesto nell'elenco</b> .
Creare una nuova barra degli strumenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fare clic su <b>Nuova barra degli strumenti</b>.</li> <li>Immettere un nome per la nuova barra degli strumenti e fare clic al di fuori del campo per salvare il nome.</li> <li>Fare clic su <b>Personalizza</b> e utilizzare i passaggi in Personalizzazione delle funzionalità e dei pulsanti della barra degli strumenti.</li> </ol>
Rinominare una barra degli strumenti che è stata creata	Selezionare una barra degli strumenti e fare clic su <b>Rinomina</b> .
Eliminare una barra degli strumenti che è stata creata	Selezionare una barra degli strumenti e fare clic su <b>Elimina</b> .
Importazione di SmartIcons	Fare clic su <b>Importa</b> e selezionare la serie di icone da importare.

**Concetti correlati**

[barre degli strumenti](#)

**Attività correlate**

[Modifica della visualizzazione della barra degli strumenti](#)

[Personalizzazione delle funzionalità e dei pulsanti della barra degli strumenti](#)

**Come si personalizzano le funzionalità e i pulsanti della barra degli strumenti?**

Le barre degli strumenti possono essere personalizzate aggiungendo o rimuovendo i pulsanti. Quando si crea una barra degli strumenti, si utilizzano le preferenze di personalizzazione per compilare la barra degli strumenti.

È inoltre possibile creare i propri pulsanti della barra degli strumenti per poter eseguire funzioni non disponibili usando i pulsanti esistenti.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Mac OS X:* Lotus Notes > Preferenze

2. Fare clic sul segno più accanto a **Barra degli strumenti**, quindi fare clic su **Personalizza**.
3. Eseguire le seguenti modifiche. Al termine, fare clic sul pulsante **Salva barra strumenti** e quindi su **OK**.

Tabella 15. Attività utilizzate per personalizzare le barre degli strumenti

Attività	Operazione
Aggiungere o rimuovere pulsanti da una barra degli strumenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare la barra degli strumenti da personalizzare.</li> <li>Selezionare un pulsante dalla lista <b>Pulsanti disponibili</b> e fare clic su <b>Aggiungi pulsante</b> o <b>Rimuovi</b>.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si possono anche trascinare i pulsanti da/a Contenuto barra strumenti. Tenere premuto Ctrl per selezionare più pulsanti per volta.</p>

Attività	Operazione
Includere barre degli strumenti sensibili al contesto nell'elenco	Selezionare <b>Mostra le barre degli strumenti sensibili al contesto nell'elenco</b> .
Ordinare in base al nome la lista <b>Pulsanti disponibili</b>	Per impostazione predefinita i nomi sono ordinati secondo la funzione. Per ordinare i pulsanti in base al nome fare clic su <b>Ordina pulsanti &gt; Per descrizione</b> .
Riordinare i pulsanti nella barra degli strumenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>In <b>Contenuto barra strumenti</b>, selezionare il pulsante che si desidera spostare.</li> <li>Fare clic sul pulsante <b>Sinistra</b> o <b>Destra</b> per spostare il pulsante selezionato a sinistra o a destra di una posizione.</li> </ol>
Cambiare il testo pop-up che appare quando si fa passare il mouse su un pulsante della barra degli strumenti.	<ol style="list-style-type: none"> <li>In <b>Contenuto barra strumenti</b>, selezionare il pulsante di cui modificare il testo.</li> <li>Fare clic su <b>Modifica</b>, quindi immettere le modifiche.</li> </ol>
Aggiungere del testo a un pulsante per permettere di inserire una descrizione dei gruppi di pulsanti in una barra degli strumenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare la barra degli strumenti da personalizzare.</li> <li>Fare clic su <b>Nuovo &gt; Testo</b>, quindi immettere il testo che si desidera visualizzare nella barra degli strumenti.</li> </ol>
Aggiungere un nuovo spaziatore alla barra degli strumenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare la barra degli strumenti da personalizzare.</li> <li>Fare clic su <b>Nuovo &gt; Spazio</b>, quindi immettere la larghezza (in pixel) del nuovo spaziatore.</li> </ol>
Ripristinare la visualizzazione originale della barra degli strumenti	Fare clic su <b>Ripristina tutte le impostazioni predefinite</b> .
Creare un nuovo pulsante	<ol style="list-style-type: none"> <li>Selezionare una barra degli strumenti.</li> <li>Fare clic su <b>Nuovo &gt; Pulsante</b>.</li> <li>Per <b>Testo guida pop-up</b>, immettere il testo che appare quando si fa passare il mouse su un pulsante.</li> <li>Per <b>Testo guida pop-up</b>, immettere il testo che appare quando si fa passare il mouse su un pulsante.</li> <li>Facoltativamente, fare clic su <b>Cambia icona</b> e scegliere un'immagine da utilizzare invece dell'immagine predefinita.</li> <li>Immettere la formula che definisce la funzionalità del pulsante.</li> <li>Fare clic su <b>OK</b>.</li> </ol>

Per ulteriori informazioni sui seguenti campi, vedere Documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di IBM Lotus Domino Designer.

**Concetti correlati**  
[barre degli strumenti](#)

**Attività correlate**  
[Modifica della visualizzazione della barra degli strumenti](#)  
[Visualizzazione o creazione delle barre degli strumenti](#)

## Come è possibile cambiare le preferenze del browser web?

È possibile cambiare il browser che viene aperto quando si fa clic sui collegamenti Web dai documenti Notes: il browser incorporato in Notes o il browser impostato come predefinito per il sistema operativo. È possibile anche modificare le impostazioni predefinite della home page.



1. Per impostare una home page diversa, sostituire l'indirizzo Web impostato dall'amministratore con l'indirizzo Web della pagina desiderata.

**Nota:** Per reimpostare la home page all'impostazione originale, fare clic su **Usa predefinita**.

2. Per modificare il browser predefinito utilizzato per l'apertura dei collegamenti, fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

3. Fare clic su **Browser Web**.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
  - o Per usare il browser incorporato, selezionare **Usa il browser incorporato in questo client**.  
Questo apre il browser Web in Notes, non in una finestra browser separata.
  - o Per usare il browser già impostato come predefinito sul computer, fare clic su **Usa il browser impostato come predefinito per il sistema operativo**.  
Questo apre il browser Web in una finestra browser separata, non in Notes.
5. Fare clic su **OK**.

Le opzioni specificate in questo pannello di preferenza sono applicate a tutte le ubicazioni.

**Nota:** Se si sono abilitati i menu avanzati, il documento Località ha una scheda **Browser Internet** dove è possibile [impostare il browser utilizzato ogni volta che si sceglie Anteprima nel browser Web dal menu di IBM Lotus Domino Designer](#). Per quel browser, è possibile scegliere Notes con Internet Explorer, Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Firefox o Altro (Mozilla ecc).

**Nota:** Se si configurano un nuova pagina Web, feed o widget di tipo Google Gadget, assicurarsi di spuntare l'opzione **Usa il browser incorporato in questo client** option. option. Per configurare un nuovo widget nel contesto, è necessario che il contesto di destinazione sia visualizzato in Notes, non in una finestra del browser Web esterno.

#### Attività correlate

[Utilizzo del browser incorporato](#)

## Come è possibile modificare le preferenze di controllo ortografico?

Le preferenze di ortografia si impostano per specificare una lingua del dizionario predefinita e aggiungere qualsiasi dizionario supplementare necessario. È possibile anche definire le impostazioni predefinite per la gestione dei numeri, delle parole composte da lettere maiuscole o delle parole in una lingua diversa dalla lingua del dizionario predefinito.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
2. Fare clic su **Controllo ortografico**.
3. Impostare una qualunque delle seguenti opzioni:

Tabella 16. Opzioni di preferenza del controllo ortografico

Cosa si desidera fare?	Passi
Impostazione del dizionario predefinito	Selezionare il dizionario desiderato come impostazione predefinita dall'elenco Dizionario principale quindi fare clic su <b>Imposta come predefinito</b> .
Aggiunta di un dizionario linguistico	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare clic su <b>Installa dizionario</b>.</li> <li>b. Selezionare una lingua dalla lista <b>Lingue</b> e fare clic su <b>OK</b>.</li> </ol>
Includere un dizionario aggiuntivo, ad esempio un dizionario medico	Selezionare un dizionario nella lista <b>Dizionari supplementari</b> .

4. Fare clic su **OK**.

### **Note sui dizionari linguistici**

I dizionari linguistici hanno l'estensione DIC e sono situati nella cartella Notes/Data. Prima di poter cambiare dizionario, è necessario installare i dizionari dal CD di IBM Lotus Notes. È inoltre possibile specificare un dizionario aggiuntivo, ovvero un dizionario che contiene termini specialistici, ad esempio medici.

### **Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?**

Quando si corregge l'ortografia di un documento, è possibile cambiare dizionario. Prima di poter cambiare dizionario, è necessario installare i dizionari dal CD di IBM Lotus Notes. I dizionari si distinguono per l'estensione .DIC e sono situati nella cartella Lotus Notes/Data.

Il dizionario principale per il Nord America è Inglese americano (us.dic).

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Controllo ortografico**.
3. Fare clic su **Installa dizionario**.
4. Selezionare un dizionario dall'elenco **Lingue**.
5. Fare clic su **OK**.

### **Installare i dizionari di tutte le lingue**

If you cannot select from a list of dictionaries, you may need to install them from the CD using the steps below. Se non si dispone del CD, contattare l'amministratore per sapere come si possono installare i dizionari.

1. Inserire il CD-ROM di Lotus Notes. Fare clic su **Start > Programmi > Esplora risorse**.
2. Aprire la cartella del CD-ROM e provare ad aprire la cartella Client.
3. Nella cartella **Client** aprire la cartella Apps\Dictionaries.
4. Fare doppio clic su dictionaries.exe.
5. Immettere l'ubicazione della cartella Lotus Notes\Data (ad esempio C:\Lotus\Lotus Notes\Data) e fare clic su **Unzip**.

### **Come è possibile aggiungere, modificare o eliminare parole nel dizionario utente?**

Spesso può essere utile aggiungere parole al dizionario personale, detto dizionario utente. Generalmente, sono parole che si utilizzano comunemente e che non si trovano in un normale dizionario.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Controllo ortografico**.
3. Fare clic su **Modifica dizionario utente**.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Digitare la parola nella casella di testo **Parola nuova/selezionata** e fare clic su **Aggiungi**.
  - Per eliminare una parola, selezionare la parola dalla lista e fare clic su **Elimina**.
  - Per modificare l'ortografia di una parola, selezionare la parola dalla lista, immettere la nuova parola nella casella di testo e fare clic su **Aggiorna**.

**Nota:** Il controllo ortografico di IBM Lotus Notes cerca le parole errate usando due dizionari, quello personale personalizzabile (user.dic) e quello principale (us.dic per l'inglese USA).

## Per aggiungere o modificare parole nel dizionario utente durante il controllo ortografico di un documento

1. Aprire il documento in modalità Modifica.
2. Fare clic su **Strumenti > Controllo ortografico**.
3. Per ogni parola che Lotus Notes non riconosce e che si desidera aggiungere al dizionario, fare clic sul pulsante **Modifica dizionario**.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
  - o Digitare la parola nella casella di testo **Parola nuova/selezionata** e fare clic su **Aggiungi**.
  - o Per eliminare una parola, selezionare la parola dalla lista e fare clic su **Elimina**.
  - o Per modificare l'ortografia di una parola, selezionare la parola dalla lista, immettere la nuova parola nella casella di testo e fare clic su **Aggiorna**.

## Come è possibile impostare il proprio client Notes per altre lingue o regioni?

È possibile utilizzare le impostazioni regionali per modificare la lingua del contenuto, la lingua di ordinamento, la lingua dell'interfaccia e le unità di misura.

## Come è possibile scegliere un profilo regionale per Lotus Notes?

È possibile utilizzare le impostazioni regionali per modificare la lingua del contenuto, la lingua di ordinamento, la lingua dell'interfaccia e le unità di misura.

Per scegliere un profilo regionale per Lotus Notes, completare i seguenti passaggi.

1. Fare clic su **File > Preferenze > Preferenze utente**. *Utenti di Mac OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze > Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Internazionale**.
3. Fare clic su **File > Preferenze**. *Utenti di Mac OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
4. Fare clic su **Impostazioni regionali**.
5. Fare clic su una nazione o una lingua dal menu a discesa **Profilo regionale**.

**Nota:** Il pulsante **Ripristina** impostazioni ripristina i valori del profilo regionale all'impostazione predefinita.

## Come è possibile specificare la direzione del testo e il funzionamento del cursore per le lingue bidirezionali?

Se si utilizza una lingua bidirezionale come l'ebraico o l'arabo, è possibile impostare il menu e il testo di IBM Lotus Notes in modo che vengano letti nella direzione appropriata per la lingua e specificare un movimento del cursore adeguato alla lingua usata.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Diario e attività**, quindi fare clic su **Bidirezionale**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - o Selezionare **Destra in Direzione menu** per visualizzare le voci del menu principale di Lotus Notes partendo dal bordo destro della finestra.
  - o Selezionare un'opzione **Direzione globale del testo** per controllare il modo di visualizzazione di tutto il testo nell'interfaccia utente di Lotus Notes. Selezionare **Da destra a sinistra** per le lingue come l'arabo e l'ebraico. Selezionare **Contesto** per usare l'ordine di lettura impostato per i paragrafi del documento.
  - o Specificare il funzionamento desiderato per il cursore di testo in **Movimento del cursore**.

Selezionando **Visivo**, il cursore di testo si sposta tra i caratteri nell'ordine di lettura impostato per i paragrafi del documento.

Selezionando **Logico** il cursore si sposterà tra i caratteri nell'ordine in cui sono stati immessi nel documento. Ad esempio, se sulla stessa riga di un paragrafo di tipo da sinistra a destra si hanno più parole in Inglese e in una lingua bidirezionale come l'arabo, il cursore si sposterà da sinistra a destra tra i caratteri di una parola inglese, quindi salterà al primo carattere di una parola araba e

inizierà a spostarsi da destra a sinistra tra i caratteri finché non incontra la successiva parola inglese.

4. Fare clic su **OK**.

### **Impostazione dell'ordine di lettura dei paragrafi di un documento**

Se il testo bidirezionale è abilitato in Lotus Notes, è possibile impostare l'ordine di lettura dei paragrafi del documento.

1. Aprire il documento in modalità Modifica.
2. Selezionare il testo per il quale si desidera specificare l'ordine di lettura.
3. Fare clic su **Testo > Proprietà del testo**.
4. Fare clic sulla scheda **Allineamento paragrafo**.
5. Fare clic sull'icona **Da sinistra a destra** o **Da destra a sinistra** accanto a **Ordine di lettura**.
6. Fare clic su **OK**.

### **Come è possibile modificare il metodo usato da Lotus Notes per tradurre i caratteri?**

Quando si importano o esportano i file, è possibile specificare il file di traduzione dei caratteri che IBM Lotus Notes deve usare per convertire caratteri come i simboli di valuta, nei file.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
2. Fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Fare clic sul pulsante **Cambia** accanto a **Importa/Esporta set di caratteri**.
4. Selezionare un set di caratteri e fare clic su **OK**.

### **Come è possibile modificare il sistema di unità di misura utilizzato in Lotus Notes?**

È possibile modificare il sistema di unità di misura utilizzato in Lotus Notes in metrico o imperiale (inglese). Questa funzione è utile quando si stanno impostando margini o pagine.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
2. Fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Sotto **Unità di misura**, selezionare **pollici** (imperiale) o **centimetri** (metrico).
4. Fare clic su **OK**.

### **Come è possibile scegliere un'altra lingua per il contenuto?**

Scegliendo una lingua di contenuto, è possibile sfruttare le altre lingue servite da un server IBM Lotus Domino o HTTP. Per le applicazioni la cui impostazione supporta l'applicazione multilingue, usare questa opzione per aggiungere la lingua supportata per il contenuto.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
2. Fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Fare clic sul pulsante **Modifica** per **Lingua contenuto**.
4. Selezionare una lingua dalla colonna di sinistra, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi** per spostare la lingua nella colonna di destra.

5. Fare clic su **OK**.

**Nota:** Quando si modifica la lingua nel menu a discesa **Profilo regionale**, IBM Lotus Notes cambia la lingua in **Lingua del contenuto**.

## Come è possibile scegliere un'altra lingua per l'interfaccia di Lotus Notes?

Utilizzare il campo Lingua dell'interfaccia nelle preferenze Impostazioni regionali per scegliere un linguaggio di interfaccia per IBM Lotus Notes. solo se

**Nota:** Si vedrà il campo Lingua dell'interfaccia solo se si ha una versione localizzata di Lotus Notes o è stato installato un language pack su una versione inglese di Notes.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Sotto **Impostazioni aggiuntive**, selezionare una lingua per l'interfaccia.
4. Fare clic su **OK**.

## Come è possibile ordinare in un'altra lingua?

Modificare la lingua di ordinamento.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Fare clic sul pulsante **Modifica** per **Ordinamento**.
4. Opzionale: Selezionare **Mostra tutte le regole di ordinamento** per vedere l'elenco delle lingue.
5. Opzionale: Se si usano i caratteri Unicode, selezionare **Ordinamento Unicode standard**.
6. Selezionare la lingua per l'ordinamento e fare clic su **OK**.

## Come è possibile usare un nome alternativo?

Il nome alternativo è utile quando si desidera utilizzare la propria lingua ufficiale e i set di caratteri preferiti per digitare, visualizzare e cercare i nomi. Ad esempio, è possibile digitare un nome nella lingua e nei caratteri nativi quando si invia la posta. Il nome principale è riconoscibile in un contesto internazionale; un nome alternativo è alle persone che parlano la stessa lingua nativa del componente.

Un nome alternativo è un nome pienamente autentificato, mentre invece un alias non è pienamente autentificato.

La scelta di una lingua alternativa per i nomi permette di visualizzare nomi alternativi all'interno di IBM Lotus Notes. Se si seleziona, ad esempio, Giapponese, Spagnolo e Cinese (semplificato) come lingue del nome alternativo, sarà possibile visualizzare i nomi alternativi in quelle tre lingue sul proprio computer, in Lotus Notes.

Per usare i nomi alternativi, è necessario innanzi tutto installare un carattere in grado di visualizzare il testo. I caratteri Unicode supportano molti tipi di script con un solo carattere. Per informazioni sull'installazione dei caratteri Unicode, vedere *Uso di Unicode per aggiungere caratteri speciali ai documenti*.

**Nota:** Prima di poter usare un nome alternativo, l'amministratore deve registrarlo e certificarlo. Il nome principale e quello alternativo devono essere aggiunti all'ID utente; è possibile avere un solo nome alternativo.

## Per specificare una lingua per il nome alternativo

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Configurazione di base del client Notes**.
3. Fare clic su **Caratteri predefiniti**.
4. Specificare il carattere multilingue o Unicode desiderato come Carattere Sans Serif predefinito e Carattere multilingue predefinito e fare clic su **OK**.
5. Sotto Opzioni aggiuntive, selezionare **Abilita visualizzazione Unicode**.
6. Fare clic su **Impostazioni regionali**.
7. Fare clic sul pulsante **Modifica** per **Lingua nome alternativo**.
8. Selezionare una lingua dalla colonna sinistra, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi** per spostare la lingua nella colonna di destra e fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **Località**.
10. Fare clic su **Modifica**.
11. Nel campo **Nome visualizzato predefinito**, selezionare **Nomi alternativi** e fare clic su **OK**.
12. Per chiudere la finestra di dialogo Preferenze, fare clic su **OK**.

## Come è possibile cambiare il modo in cui appaiono le date nel calendario e nel diario pop-up?

È possibile cambiare il modo in cui appaiono le date nel calendario e nel diario pop-up. Questo può risultare utile se la lingua in uso viene scritta da destra a sinistra.

Il calendario si trova nel riquadro sinistro della vista Diario di IBM Lotus Notes nell'applicazione di posta, ma può anche essere incorporato in altre applicazioni. Il diario pop-up appare nelle finestre di dialogo.

Per modificare il modo in cui le date vengono visualizzate nel selettore data o nel diario popup, completare la seguente procedura:

1. Fare clic su **File > Preferenze > Preferenze utente**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze > Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Internazionale > Diario**.
3. Sotto **Direzione calendario/diario pop-up**, selezionare **Da destra a sinistra** e fare clic su **OK**.

## Come è possibile modificare il giorno da cui inizia la vista del diario, il calendario o il diario pop-up?

È possibile modificare il giorno da cui inizia la settimana, nel diario, nel calendario e nel diario pop-up, in modo indipendente l'uno dall'altro. Per impostazione predefinita, il primo giorno della settimana nel diario e nel calendario è il lunedì, nel diario pop-up è la domenica.

Il calendario si trova nel riquadro sinistro della vista Diario nell'applicazione di posta, ma può anche essere incorporato in altre applicazioni. Il diario pop-up appare nelle finestre di dialogo.

**Suggerimento:** La modifica del giorno della settimana è utile quando la settimana lavorativa inizia in un determinato giorno.

Per modificare il giorno da cui inizia la vista del diario, il calendario o il diario pop-up, seguire questa procedura:

1. **File > Preferenze > Preferenze utente**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze > Preferenze utente**.
2. Fare clic su **Internazionale > Diario**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Selezionare un giorno della settimana sotto **La vista del diario inizia dal**.
  - Selezionare un giorno della settimana sotto **Il calendario inizia il**.
  - Selezionare un giorno della settimana sotto **Il diario pop-up inizia dal**.

## Preferenze - Riferimento rapido

Questa scheda della guida di riferimento rapido è un elenco di istruzioni per le attività più comuni e le

scorciatoie delle preferenze Notes, che è possibile stampare e tenere sulla scrivania per un comodo riferimento.

**Preferenze**

immettere il testo del filtro

**Configurazione client Notes base**

**Svuota il cestino quando Notes viene chiuso**

Avvio e chiusura

Svuota cestino chiudendo l'applicazione (se non svuotato a intervalli regolari):

Chiedi sempre

Cartella applicazione locale: C:\Programmi\IBM\Lotus\Notes\Data

Controlla sottoscrizioni

Scorri non letti

Abilita agenti locali programmati

**Cambia il carattere predefinito di Notes**

Visualizza

Caratteri predefiniti...

**Definisce la directory locale dei dati**

**Sceglie fra numerose opzioni**

Opzioni aggiuntive

- Abilita guida pop-up icone nella vista
- Espandi il contenuto dei campi nome in stampa
- Avvia anteprima di stampa della pagina corrente
- Usa la sintassi di query Notes (non Web) nella barra di ricerca della vista
- Tratta le scorciatoie come file quando si selezionano nelle finestre di dialogo dei file
- Disattiva il completamento automatico per tutti i campi dei nomi e usa il completamento...
- Comprime le immagini incollate nei documenti
- Non chiedere quando si contrassegnano tutti i documenti come letti o non letti
- Non avvisare uscendo dal client
- Non mi informare del mio stato di utente roaming quando cambio ID
- Non chiedere quando si chiude un documento con allegati modificati
- Non chiedere quando si inoltra un documento con allegati modificati
- Mostra segni di spunta sul margine per i documenti selezionati

**Timer blocco automatico**

Blocca automaticamente il mio ID Notes dopo 15 minuti

Riconfigurazione guidata client...

## Ulteriore personalizzazione del client Notes

Gli argomenti di questa sezione sono dedicati agli utenti più avanzati di Notes.

### Come è possibile abilitare il debug Java?

È possibile abilitare il debug Java per controllare i problemi nelle applicazioni Java.

Il client IBM Lotus Notes supporta il debug Java nei seguenti contesti. Ogni contesto ha la propria JVM. Solo un utente alla volta può eseguire il debug in ogni contesto.

- Primo piano -- Codice Java eseguito nel client Lotus Notes in modo interattivo, ad esempio un agente attivato nel menu Operazioni.
- Background -- codice Java che viene eseguito nel client Lotus Notes sotto il controllo del loader di attività, ad esempio, un agente pianificato localmente.
- Anteprima Web -- Codice Java visualizzato in anteprima in un browser attraverso Domino Designer, ad esempio, un'applet in un modulo.

Il codice Java da una libreria degli script viene eseguito nel contesto del codice chiamante.

Per abilitare e disabilitare il debug Java sui client Lotus Notes, seguire questa procedura:

1. Scegliere **Strumenti > Preferenze debug Java**. Questo attiva la finestra di dialogo Preferenze debug Java.
2. Per abilitare il debug in primo piano, selezionare **Agenti/Applet client** e specificare un numero di porta per connettere i computer di Lotus Notes e del debugger. Deselezionare per disabilitare.
3. Per abilitare il debug in background, selezionare **Agenti pianificati localmente** e specificare un numero di porta per connettere i computer di Lotus Notes e del debugger. Deselezionare per disabilitare.
4. Per abilitare il debug in anteprima Web, selezionare **Anteprima HTTP** e specificare un numero di porta per connettere i computer di Lotus Notes e del debugger. Deselezionare per disabilitare.

Scegliere un numero di porta che si pensa essere libero. Questo può richiedere un procedimento per tentativi o l'assistenza da parte dell'amministratore.

Il debug Java è disabilitato per impostazione predefinita.

Se vengono eseguite modifiche alla preferenza primo piano o background, Lotus Notes deve essere riavviato. Se vengono eseguite modifiche alla preferenza di anteprima Web, l'anteprima deve essere riavviata.

Per ulteriori informazioni sul debug di Java, vedere la Guida di IBM Lotus Domino Designer.

## Come è possibile impostare le preferenze delle applet Java e Javascript ?

IBM Lotus Notes fornisce supporto per l'esecuzione delle applet Java e JavaScript attraverso il Navigatore Web di Microsoft Windows. In Macintosh, Lotus Notes supporta solamente JavaScript. È possibile impostare le preferenze per permettere l'esecuzione di applet Java o modificare la protezione.

### Lotus Notes e i browser Web

- Se la connessione Internet avviene tramite un server proxy, è necessario immettere il nome del proxy nel campo Proxy Web del documento Località, in modo che le applet possano essere eseguite sulla stazione di lavoro. Se necessario, modificare le impostazioni di sicurezza delle applet Java.
- Visualizzare la console Java (fare clic su **Strumenti > Mostra console debug Java**) per risolvere qualsiasi problema. Le impostazioni predefinite impostate nella sezione per la sicurezza delle applet Java permettono a tutti gli host di eseguire applet Java sul sistema. Tuttavia, indipendentemente dalle impostazioni scelte nella sezione per la sicurezza delle applet Java, Lotus Notes non permette alcun accesso host a qualsiasi risorsa di sistema (file, variabili di ambiente, file di password e così via). Per ulteriori informazioni sulla console di debug Java, vedere "Suggerimenti e risoluzione dei problemi per le applet Java", se è stata installata la Guida di Lotus Domino Designer. In alternativa, è possibile andare a Documentazione Lotus sul Web all'indirizzo [www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation](http://www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation) per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer.

#### Attività correlate

[Abilitazione delle applet Java in Notes](#)

#### Riferimenti correlati

[Preferenze di configurazione base del client Notes](#)

## Come è possibile impostare le preferenze delle porte di Notes?

Le condizioni di funzionamento migliori per il client IBM Lotus Notes si verificano quando è connesso a un server da cui può ricevere posta e a cui può inviare la posta in uscita. Quando si installa Lotus Notes, durante la configurazione si specifica la connessione più appropriata per la posta. Questa connessione è di solito a una rete locale (ad esempio, a banda larga). Se si desidera specificare un'ulteriore connessione in seguito, è possibile che si debba aggiungere una porta. Le porte sono prese esterne del computer, nelle quali si può inserire un cavo o una periferica.

**Nota:** Notes non supporta più le porte di comunicazione modem su linea commutata (porte COM distinte dai numeri COM1, COM2, e così via) o il protocollo X.PC da esse utilizzato. Per utilizzare un modem su linea commutata collegato al computer, è necessario avere un software di accesso remoto (RAS) nel sistema operativo e gestire la porta e la comunicazione da quel software.

Quando viene aggiunta una porta, Lotus Notes la abilita per impostazione predefinita e permette di specificare le località Lotus Notes (Ufficio, Casa e così via) in cui si desidera utilizzare la porta. È possibile specificare particolari opzioni per il driver nel momento in cui la porta viene aggiunta e assegnare alla porta un nome mnemonico. Se è necessaria una connessione Internet, occorre configurare una porta per il TCP/IP. Se si riscontrano problemi nel raggiungere un server, è possibile eseguire la traccia della connessione di rete in Lotus Notes.



## Note

- Per eseguire Lotus Notes come client Internet POP3, IMAP, LDAP, NNTP o SMTP Internet, oppure utilizzare le attività Sametime Connect dall'interno di Notes, la porta TCP/IP deve essere abilitata attraverso Lotus Notes.
- Affinché la porta TCP/IP di Lotus Notes funzioni, è necessario abilitarla al livello del sistema operativo. Ad esempio, in Microsoft Windows fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo > Rete**, quindi su **Aggiungi TCP/IP**, se necessario.

Fare clic su uno qualunque di questi collegamenti:

- [Come è possibile creare e configurare una porta?](#)
- [Eliminazione di una porta](#)
- [Modifica dell'ordine di una porta](#)
- [Visualizzazione dello stato di una porta](#)
- [Traccia della connessione su una porta](#)
- [Abilitazione o disabilitazione di una porta](#)
- [Cifratura dei dati inviati attraverso una porta](#)
- [Compressione dei dati di rete per una connessione più rapida](#)
- [Come specificare le opzioni per la porta selezionata](#)

## Concetti correlati

[Preferenze](#)

[Come rendere sicuri i propri dati](#)

## Come è possibile comprimere i dati di rete per una connessione più rapida?

Se la connessione a un server IBM Lotus Domino è lenta, è possibile migliorare le prestazioni di IBM Lotus Notes comprimendo i dati che passano tra Lotus Notes e il server, se anche l'amministratore del server attiva la compressione dei dati sul server.

1. Per l'attivazione della compressione dei dati sul server, rivolgersi all'amministratore di Domino.
2. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

3. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione**.
4. Selezionare la porta su cui si desidera comprimere i dati.
5. Selezionare l'opzione **Comprimere dati di rete** e fare clic su **OK**.

## Riferimenti correlati

[Preferenze delle porte Notes](#)

## Come è possibile creare e configurare una porta?

Le porte che IBM Lotus Notes visualizza nella casella Porte di comunicazione dipendono dal sistema operativo che si utilizza. Lotus Notes visualizza porte di rete, come LAN0 (supporta NetBIOS) o TCP/IP. Le porte modem (porte COM) che utilizzano il protocollo X.PC (driver) non sono più supportate.

### ***Per creare e configurare una porta***

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione**.
3. Fare clic su **Nuova**.
4. Immettere un nome per la porta.
5. Selezionare un driver per la porta.
6. Selezionare le località in cui si desidera utilizzare la porta.
7. Selezionare le opzioni di [porta appropriate](#).

**Nota:** Prima di aggiungere una porta di rete, assicurarsi che sia installato il software di rete appropriato. Per informazioni sulle opzioni per la porta che si possono specificare per il driver di rete, contattare l'amministratore di rete.

## Come è possibile rinominare una porta?

Le porte che IBM Lotus Notes visualizza nella casella Porte di comunicazione dipendono dal sistema operativo che si utilizza. Lotus Notes visualizza porte di rete, come LAN0 (supporta NetBIOS) o TCP/IP. Le porte modem (porte COM) che utilizzano il protocollo X.PC (driver) non sono più supportate.

Per rinominare una porta, eseguire le seguenti operazioni:

1. **File > Preferenze > Preferenze utente.**

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze > Preferenze utente**

2. Fare clic su **Porte.**

3. Fare clic su **File > Preferenze.**

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze.**

4. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione.**
5. Selezionare una porta dall'elenco.
6. Fare clic su **Rinomina.**
7. Immettere un nome facile da ricordare (ad esempio, NuovoUfficio).
8. Fare clic su **OK.**

## Come è possibile eliminare una porta?

Le porte che IBM Lotus Notes visualizza nella casella Porte di comunicazione dipendono dal sistema operativo che si utilizza. Lotus Notes visualizza porte di rete, come LAN0 (supporta NetBIOS) o TCP/IP. Le porte modem (porte COM) che utilizzano il protocollo X.PC (driver) non sono più supportate.

1. Fare clic su **File > Preferenze.**

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze.**

2. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione.**
3. Selezionare la porta che si desidera eliminare.
4. Fare clic su **Elimina.**

**Nota:** Per informazioni sull'eliminazione delle porte del server, consultare l'amministratore di Domino.

### Concetti correlati

[Località e account](#)

### Riferimenti correlati

[Preferenze delle porte Notes](#)

## Come è possibile abilitare o disabilitare una porta?

È possibile abilitare o disabilitare una porta per la stazione di lavoro. IBM Lotus Notes visualizza un segno di spunta accanto alle porte abilitate. Prima di abilitare una porta di rete, assicurarsi che sia stato installato il software di rete appropriato. Prima di abilitare la porta di un modem, assicurarsi che il modem sia installato e che si conosca la porta fisica a cui è collegato.

1. Fare clic su **File > Preferenze.**

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze.**

2. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione.**
3. Selezionare la porta da abilitare o disabilitare.

4. Selezionare o deselezionare l'opzione **Porta abilitata**.

**Suggerimento:** Dopo avere abilitato una porta, è possibile specificare se utilizzare la porta in località specifiche. Dopo avere disabilitato una porta, non è possibile utilizzarla in qualsiasi località.

#### Concetti correlati

[Località e account](#)

#### Riferimenti correlati

[Preferenze delle porte Notes](#)

## Come è possibile cifrare i dati inviati attraverso una porta?

È possibile cifrare i dati inviati attraverso una porta, per rendere più sicura la trasmissione. Tuttavia, questo può anche rallentare la velocità di trasmissione.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione**.
3. Selezionare la porta che si desidera proteggere.
4. Selezionare **Cifra dati di rete**.

#### Nota:

#### Concetti correlati

[Località e account](#)

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)

#### Riferimenti correlati

[Preferenze delle porte Notes](#)

## Come è possibile modificare l'ordine delle porte che IBM® Lotus Notes® prova per prime quando ci si connette a un server?

È possibile modificare l'ordine delle porte che IBM Lotus Notes prova per prime quando ci si connette a un server. Lotus Notes prova le porte abilitate nell'ordine in cui appaiono nella casella **Porte di comunicazione**. Lotus Notes salta però le porte abilitate che non sono in uso nella località corrente.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione**.
3. Selezionare la porta che si desidera riordinare.
4. Fare clic sulla freccia **Riordina** in alto o in basso una o più volte.

**Nota:** Quando si crea manualmente un documento Connessione, questo acquisisce l'ordine delle porte dalla finestra di dialogo **ComunicazionePorte**. Successivamente, ogni volta che ci si connette al server di destinazione, Lotus Notes usa l'ordine delle porte contenuto nel documento Connessione. Se si modifica l'ordine delle porte, dopo aver creato documenti Connessione, è necessario salvare nuovamente ogni documento Connessione. Per fare in modo che diversi documenti Connessione contengano un differente ordine delle porte, cambiare l'ordine delle porte, salvare un documento Connessione, cambiare nuovamente l'ordine delle porte, salvare un altro documento Connessione e così via.

#### Concetti correlati

[Località e account](#)

#### Riferimenti correlati

[Preferenze delle porte Notes](#)

## Come è possibile visualizzare informazioni sullo stato di una porta abilitata?

Lo schermo visualizza le informazioni sullo stato di una porta abilitata.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione**.
3. Selezionare una porta abilitata tra quelle elencate sotto **Porte di comunicazione**. Le porte abilitate sono indicate dalla presenza di un segno di spunta.
4. Fare clic sul pulsante **Mostra stato**. Compare una finestra di informazioni sullo stato della porta.
5. Per chiudere lo schermo, fare clic sul pulsante **Annulla** oppure sulla **X** nell'angolo superiore destro.

**Nota:** Per copiare negli appunti le informazioni visualizzate sullo stato della porta e includerle in un memo, fare clic su **Copia**.

#### Riferimenti correlati

[Preferenze delle porte Notes](#)

## Come è possibile tracciare una connessione?

Quando si esegue la traccia di una connessione server, è possibile controllare il livello delle informazioni visualizzate nella casella Informazioni traccia. È possibile scegliere se includere le informazioni di traccia complete, comprendenti anche le ricerche nei documenti Connessione e tutte le informazioni delle unità do rete.

Per visualizzare le nuove opzioni, completare i seguenti passaggi:

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Server** e porte e quindi fare clic su **Porte di comunicazione**.
3. Fare clic su **Traccia**.
4. Dal menu **Opzioni traccia**, scegliere una delle seguenti opzioni:
  - **Informazioni traccia completa** per visualizzare informazioni complete di traccia, comprendenti anche le ricerche nei documenti Connessione.
  - **Includi messaggi dei driver** per visualizzare tutte le informazioni provenienti dai driver di rete.
5. Opzionale: Dal menu a discesa **Opzioni registro Notes**, selezionare il livello di informazioni che IBM Lotus Notes deve copiare nel applicazione storico di Lotus Notes (log.nsf) quando traccia la connessione.
6. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Fare clic su **Traccia** per avviare l'operazione di tracciamento.
  - Fare clic su **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo senza avviare l'operazione.

#### Concetti correlati

[Località e account](#)

#### Riferimenti correlati

[Preferenze delle porte Notes](#)

## Come è possibile interrompere o avviare le registrazione dei messaggi del client Notes?

Se la registrazione è abilitata e il client Notes si blocca, uno strumento diagnostico automatico di raccolta raccoglie i dati inclusi nel file registro e li invia a un'applicazione di posta in arrivo quando si riavvia il client. È possibile attivare o disattivare questa impostazione.

### ***Per interrompere o avviare le registrazione dei messaggi del client***

L'amministratore di Domino indica l'impostazione predefinita del registro di IBM Lotus Notes (cioè se i messaggi operativi e gli errori vengono scritti da Notes su un file di testo del sistema). Oltre alla possibilità di invio a un'applicazione mail-in per aiutare IBM a diagnosticare i guasti, il file di registro è utile per diagnosticare le condizioni di errore non fatale che possono presentarsi.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Impostazioni del registro**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per arrestare la registrazione per questa sessione del client, deselezionare **Abilita registrazione**.
  - Per avviare la registrazione per questa sessione del client, selezionare **Abilita registrazione**.

**Nota:** L'amministratore controlla le seguenti impostazioni:

- Se la registrazione è abilitata per impostazione predefinita; l'impostazione della registrazione ritornerà all'impostazione predefinita ogni volta che si riavvia Notes.
- Se lo strumento di raccolta diagnostica automatica debba essere invisibile all'utente, oppure se debba essere chiesto di scegliere se si desidera visualizzare o inviare un rapporto diagnostico dopo un blocco.
- Se il file registro e gli altri dati debbano essere inviati automaticamente all'Assistenza IBM.

## Come è possibile impostare le preferenze di replica?

È possibile impostare le seguenti preferenze per la replica:

[Come impostare una pianificazione di replica?](#)

[Impostazioni di replica predefinite per tutte le applicazioni Notes](#)

### Concetti correlati

[Preferenze](#)

## Definizione delle impostazioni di replica predefinite per tutte le applicazioni Notes

È possibile definire impostazioni predefinite che vengono applicate a tutte le repliche delle applicazioni IBM Lotus Notes che si creano. Queste impostazioni includono il fatto che le applicazioni ricevano documenti parziali o allegati, quando creare nuove repliche locali, se modificare il livello di cifratura o disattivare la cifratura e se creare indici di testo completo.

### Per ricevere allegati o documenti parziali

Per impostazione predefinita, si crea una replica locale completa ogni volta che si utilizza **File > Rendi disponibile off-line**. Per risparmiare spazio sul disco fisso, si possono limitare le dimensioni di ogni documento e/o allegato in tutte le nuove repliche. Se un documento è di dimensioni superiori a quelle scelte, vengono replicati tutti i campi Rich text con dimensioni inferiori (la maggior parte dei documenti contengono un solo campo Rich text). Se un allegato è di dimensioni superiori, viene rimosso (immettendo 0 per gli allegati, vengono rimossi tutti gli allegati).

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**
3. (Facoltativo) Per modificare la quantità di ogni documento che si riceve, selezionare **Ricevi documenti parziali**, poi **Tronca documenti più grandi di** e immettere una dimensione nella casella.

**Nota:** Selezionando **Ricevi documenti parziali** senza immettere una dimensione, ogni documento sarà limitato alle informazioni base, come l'autore, all'oggetto e a 40 Kb di Rich text.

4. (Facoltativo) Per modificare la porzione di ogni allegato che si riceve, selezionare **Limita la dimensione dell'allegato** e immettere una dimensione nella casella.
5. Fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Se può risparmiare altro spazio quando si crea una replica impostando le opzioni specifiche per quell'applicazione. Dall'applicazione si cui si crea una replica, seguire le istruzioni fornite in Creazione di una replica usando il comando Nuova replica, quindi modificare la replica come descritto in Per limitare tutti i documenti o gli allegati ricevuti durante una replica, Per limitare una replica a un sottoinsieme di cartelle o viste, o Per limitare una replica ai dati specificati.

### Per specificare quando creare nuove repliche locali

Per impostazione predefinita, la creazione di una replica locale è immediata quando si sceglie **File > Rendi disponibile off-line**, ma è possibile cambiare le impostazioni in modo da attendere la successiva replica

pianificata per creare le nuove repliche locali. Questa impostazione può rivelarsi utile, ad esempio se la pianificazione prevede una replica solo mentre si è connessi alla linea telefonica o alla rete dell'ufficio.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**.
3. Selezionare **Crea immediatamente (anziché alla successiva sincronizzazione pianificata)** e fare clic su **OK**.

### Per cambiare il tipo di cifratura o disattivare questa preferenza.

Per impostazione predefinita, Lotus Notes cifra le repliche locali. In questo modo le informazioni, soprattutto se le copie sincronizzate si trovano su un laptop mentre si è in viaggio, sono più protette. È possibile cambiare il tipo di cifratura o disattivare questa preferenza.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per cambiare il tipo di cifratura, accanto a **Cifra localmente usando**, fare clic su **Cifratura complessa**, su **Cifratura media** o su **Cifratura semplice** e fare clic su **OK**. Per ulteriori informazioni, vedere [Limitazione dell'accesso alle applicazioni locali](#)
  - Per disattivare la cifratura, deselezionare **Cifra localmente usando**.
4. Fare clic su **OK**.

### Per creare indici testo completo

È possibile creare indici testo completo sul disco fisso per ogni nuova replica locale. Gli indici testo completo agevolano le ricerche, ma possono occupare da un decimo a un quarto delle dimensioni dell'applicazione associata sul disco fisso. Per risparmiare spazio, è possibile mantenere l'impostazione predefinita non creando indici testo completo per le copie sincronizzate.

**Suggerimento:** Attivare questa impostazione prima di creare una replica locale di qualsiasi applicazione della Guida.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**.
3. Selezionare **Crea indice testo completo per la ricerca** e fare clic su **OK**.

### Concetti correlati

[Preferenze](#)

### Funzioni di accessibilità in Lotus Notes

Le funzioni di accessibilità aiutano gli utenti che soffrono di handicap fisici, come limitazioni alla mobilità o problemi di vista, a utilizzare i prodotti informatici.

### Funzioni di accessibilità

IBM Lotus Notes dispone di funzioni di accessibilità che aiutano gli utenti che soffrono di handicap fisici, come limitazioni alla mobilità o problemi di vista, a utilizzare con successo i prodotti informatici. Queste sono le principali funzioni di accessibilità di Lotus Notes:

- Per navigare in Lotus Notes è possibile utilizzare i tasti di scelta rapida e i tasti di comando.

Una lettera sottolineata sullo schermo identifica un tasto; ad esempio, F è il tasto di scelta rapida per il menu **File**. In Microsoft Windows, premere il tasto Alt, quindi il tasto di scelta rapida per avviare un'operazione; ad esempio, Alt+F visualizza il **menu File**. Se sono stati abilitati, è anche possibile utilizzare i tasti di scelta estesi.

I tasti di comando avviano immediatamente un'operazione e di norma comportano l'utilizzo del tasto Ctrl (Windows) o Comando (Macintosh). Ad esempio, per stampare basta premere Ctrl+P (Comando+P per utenti Macintosh).

- Lotus Notes utilizza Microsoft Active Accessibility (MSAA). Questo significa che le persone con vista limitata possono utilizzare un software di lettura schermo, insieme a un sintetizzatore vocale digitale, in modo che venga detto loro quello che appare sullo schermo.
- Lotus Notes supporta le impostazioni di visualizzazione del sistema, come la combinazione di colori, le dimensioni del carattere e la visualizzazione a contrasto elevato. Vedere di seguito "Configurazione di Lotus Notes per utenti con problemi di vista".

Lotus Notes ha molte altre funzioni che è possibile personalizzare secondo le proprie necessità individuali. Vedere queste sezioni:

- Impostazioni personalizzabili nelle preferenze generali
- Impostazioni personalizzabili nelle preferenze di posta
- Impostazioni personalizzabili nelle preferenze per la località
- Impostazioni aggiuntive di Lotus Notes
- Configurazione di Lotus Notes per utenti con problemi di vista

## Scorciatoie di tastiera

Per informazioni sulle scorciatoie di tastiera disponibili in Lotus Notes, vedere [Scorciatoie di tastiera](#) o [Scorciatoie di tastiera per il Macintosh](#).

Questo prodotto utilizza i tasti di spostamento standard di Microsoft Windows oltre a tasti specifiche dell'applicazione.

## Informazioni sull'interfaccia

### Impostazioni personalizzabili nelle preferenze generali

Fare clic su **File > Preferenze** (*utenti Mac OS X*: Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**), quindi fare clic su **Configurazione base client Notes** per eseguire le seguenti operazioni:

#### Modifica dei caratteri predefiniti

È possibile scegliere caratteri diversi per una maggiore leggibilità.

In **Visualizzazione**, fare clic su **Font predefiniti**, scegliere le opzioni per i caratteri e fare clic su **OK**.

#### Selezionare o deselezionare l'opzione Mostra acceleratori estesi,

Gli acceleratori estesi permettono di utilizzare la tastiera per effettuare delle selezioni nella barra dei segnalibri e nelle schede delle finestre. Se gli acceleratori estesi sono abilitati, tenere premuto Alt per visualizzare gli acceleratori per ciascun segnalibro e per la scheda di ciascuna finestra. Quando gli acceleratori estesi sono visualizzati, premere la lettera o il numero che corrisponde all'area di Lotus Notes in cui si desidera spostarsi.

Sotto **Opzioni aggiuntive**, selezionare o deselezionare **Mostra acceleratori estesi**.

#### Selezionare o deselezionare Area di lavoro con motivo e fare doppio clic destro per chiudere la finestra delle opzioni

L'**area di lavoro** con motivo può essere deselezionata per migliorare la nitidezza dello schermo o migliorare l'accesso dei lettori di schermo. L'opzione **Il doppio clic destro chiude la finestra** offre un modo alternativo per chiudere le finestre in Lotus Notes.

Sotto **Opzioni aggiuntive**, selezionare una o entrambe le opzioni.

#### Abilitare o disabilitare di applet Java, JavaScript, accesso a Java da JavaScript, finestre d'errore di JavaScript, plugin nel browser Lotus Notes o ActiveX nel browser Lotus Notes

Notes supporta la tecnologia Applet Java, JavaScript, Plugin e ActiveX. Attualmente, alcune di queste tecnologie non sono accessibili. A seconda della tecnologia di accesso utilizzata, è consigliabile disabilitare queste funzioni.

In **Opzioni aggiuntive** abilitare o disabilitare queste opzioni.

#### Selezionare o deselezionare Usa il tasto Tab per sfogliare i documenti a sola lettura.

Il tasto Tab porta al successivo documento non letto finché non viene selezionato l'ultimo documento non letto. Quindi si sposta sull'oggetto navigabile successivo nella cornice successiva. Quando un documento è aperto in sola lettura, il tasto Tab consente di spostarsi verso qualunque oggetto incorporato, quali ad esempio indirizzi URL, collegamenti ad applicazioni o allegati

Sotto **Opzioni aggiuntive**, selezionare o deselezionare **Usa il tasto TAB per sfogliare i documenti a sola lettura**.

## Selezionare o deselezionare l'opzione Usa la navigazione di tastiera ad accesso facilitato

È possibile disabilitare le frecce di direzione e abilitare il tasto Tab per spostarsi da un campo all'altro di un documento quando si lavora in modalità Modifica.

Sotto **Opzioni aggiuntive**, selezionare o deselezionare **Usa la navigazione di tastiera ad accesso facilitato**.

## Impostazioni personalizzabili nelle preferenze di posta

Fare clic su **File > Preferenze** (*utenti Macintosh OS X*: Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**), quindi fare clic su **Posta > Invio e ricezione** per eseguire le seguenti operazioni:

### Impostazione della notifica Sonora o Visuale per la posta in entrata

Quando si riceve un nuovo messaggio di posta, Lotus Notes può comunicarlo con un suono o con un segnale visivo.

Sotto **Quando arriva della nuova posta** selezionare o deselezionare **Segnale acustico** o **Mostra un pop-up**.

### Selezione di uno specifico programma di elaborazione testi

Benché le funzioni di modifica di Lotus Notes siano progettate per essere accessibili, è anche possibile utilizzare un elaboratore testi per modificare i documenti.

Sotto **Editor di messaggi alternativo**, selezionare **Lotus Word Pro** o **Microsoft Word**

### Impostazione del formato di posta Internet o del formato di notizie Internet

È possibile scegliere il formato HTML o testo normale.

Sotto **Posta**, fare clic su **Internet**. Quindi, per la posta Internet selezionare un formato sotto **Formato posta Internet**, per i notiziari Internet selezionare un formato sotto **Formato News Internet**.

## Impostazioni personalizzabili nelle preferenze per la località

### Scegliere se Lotus Notes deve caricare le immagini

Se si utilizza un lettore di schermo, può essere inutile caricare le immagini. È possibile disattivarle per migliorare le prestazioni.

Fare clic su **File > Preferenze** (*utenti Mac OS X*: Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**) fare clic su **Località**, fare clic sulla località da modificare e quindi su **Modifica**.

Fare clic sulla scheda **Avanzate** e quindi sulla scheda **Generali**. Nel campo **Carica immagini** scegliere **Su richiesta**.

### Scelta di un browser diverso da Lotus Notes

È possibile utilizzare Lotus Notes come browser Internet o utilizzare invece un altro browser, ad esempio un browser per solo testo. È necessario avere il proprio browser preferito già installato sul sistema.

Fare clic su **File > Preferenze** (*utenti Macintosh OS X*: Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**), fare clic su **Browser Web**, selezionare **Usa il browser impostato come predefinito nel sistema operativo**, quindi fare clic su **Applica**.

## Impostazioni aggiuntive di Lotus Notes

Sono disponibili impostazioni aggiuntive.

### Per impostare l'area di lavoro come home page

Per semplificare l'esplorazione, è possibile fare in modo che appaia l'area di lavoro di Lotus Notes, piuttosto che la home page di Lotus Notes, quando viene avviato Lotus Notes. Sia l'area di lavoro che la home page sono accessibili attraverso MSA. Nei segnalibri, aprire la cartella **Applicazioni**, fare clic destro (*utenti Macintosh*: Ctrl+clic) sul segnalibro dell'area di lavoro, quindi fare clic su **Imposta segnalibro come home page**.

### Per cambiare l'impostazione dei caratteri nel file Notes.ini



Il file di configurazione Notes.ini è situato nella cartella di Lotus Notes. Contiene le informazioni sull'installazione personale di Lotus Notes. Per utilizzare sempre caratteri più grandi o più piccoli, chiudere Lotus Notes, aprire il file Notes.ini e aggiungere la seguente impostazione come nuova riga in un punto qualsiasi del file:

```
Display_font_adjustment=n
```

Qui, *n* è un valore compreso fra -1 e 25 che rappresenta il numero di punti aggiunti alle dimensioni predefinite del carattere. Ad esempio, per aumentare le dimensioni del carattere di 3 punti, si dovrebbe digitare:

```
Display_font_adjustment=3
```

### Avvertenza:

**Utilizzando un valore 4 o superiore si potrebbero avere problemi di formattazione. Se è necessario utilizzare caratteri così grandi, è preferibile modificare i font dello schermo in Windows, il che influirà su tutti i programmi del computer, incluso Lotus Notes. Vedere di seguito "Configurazione di Lotus Notes per utenti con problemi di vista".**

Salvare il file Notes.ini dopo aver aggiunto la nuova riga per i caratteri e riaprire Lotus Notes.

Un'altra opzione consiste nel fare clic su **File > Preferenze > Caratteri e colori** e selezionare **Caratteri grandi** o **Caratteri molto grandi**.

### Per abilitare la navigazione mediante tastiera nell'elenco dei segnalibri

Premere Alt+B per visualizzare il menu **Apri**, dove è possibile utilizzare la tastiera per aprire ed esplorare l'elenco dei segnalibri.

### Abilitare i riepiloghi nel diario

Nelle viste predefinite del diario, le date sono disposte in orizzontale con intervalli di tempo delimitati da barre verticali. Per un'esplorazione più facile, è possibile preferire utilizzare i riepiloghi in queste viste, che rendono le viste verticali senza intervalli di tempo, in modo sia possibile passare direttamente da una voce all'altra. Per farlo, aprire il diario e quindi fare clic su **Visualizza > Mostra > Riepilogo**.

### Visualizza le informazioni sull'intestazione della data nel diario

Se si utilizza la tastiera e il diario è dimensionato in modo che sia impossibile vedere tutte le informazioni di intestazione della data, è possibile utilizzare Alt+Meno (-) per aprire un menu **Dimensioni** per i margini del riquadro. Utilizzare il menu per selezionare il margine da spostare e quindi utilizzare i tasti freccia per spostare il margine selezionato. È possibile anche utilizzare Alt+Barra spaziatrice per aprire un menu che permette di dimensionare l'intera finestra di Lotus Notes.

### Utilizzo del quadro di anteprima

A seconda di come si utilizza Notes, si può attivare o disattivare il quadro di anteprima nelle viste come Posta in entrata.

Gli utenti dei lettori di schermo dovrebbero disattivare il quadro di anteprima. Per farlo da una vista, premere Alt+V per aprire il menu **Visualizza**, premere P per aprire il menu **Quadro di anteprima** e premere nuovamente P per deselezionare l'opzione **Mostra anteprima**.

Gli utenti che lavorano con la tastiera e gli utenti che lavorano con contrasto elevato possono mantenere il quadro di anteprima aperto in quanto fornisce un modo per ottenere informazioni sul documento selezionato (ad esempio, una voce del diario) che non è disponibile nella vista.

### Accesso alle preferenze per posta e diario

Se si utilizza un lettore di schermo e si ha difficoltà a leggere le preferenze della posta o del diario, provare ad accedere alle preferenze della posta e del diario utilizzando il comando **Operazioni > Altro > Preferenze** invece di utilizzare **File > Preferenze**.

### Installazione di un widget dal catalogo dei widget basato su XPage

Per installare da Lotus Notes, aprire il documento del widget, premere Alt+T, selezionare **Widget** e quindi **Installa questo widget**.

Per installare da un browser, aprire il documento del widget, premere tab fino a selezionare il file extension.xml nella sezione Allegato, quindi premere Invio per scaricare il file. Passare quindi a Lotus Notes, spostarsi sul pannello Miei widget della barra laterale e selezionare **Importa** dal menu del pannello.

### Navigazione nelle funzionalità di Domino Designer

Se si ha accesso alle funzionalità di IBM Lotus Domino Designer in IBM Lotus Notes, utilizzare questi consigli per una navigazione più semplice:

- Utilizzare il tasto F6 per spostarsi sequenzialmente tra le cornici di Domino Designer. Questo commuta ciclicamente tra le cornici in questa sequenza: Colonne, Quadro operazioni (se aperto), Cornice Oggetti/Riferimenti e Quadro di programmazione.
- Quando ci si trova nella cornice Oggetti/Riferimenti, utilizzare Ctrl+Pag Su e Ctrl+Pag Giù per passare da una scheda all'altra.
- Quando ci si sposta nella cornice Oggetti/Riferimenti, lasciare l'elenco in modalità predefinita per spostarsi più facilmente. Se si perde la selezione corrente, espandere tutte le sottosezioni usando l'opzione di menu **Visualizza/Espandi tutto** come aiuto per orientarsi nell'elenco. I tasti Home e Fine sono anch'essi utili per spostarsi rapidamente all'inizio e alla fine dell'elenco.
- Quando ci si trova nel Quadro di programmazione o nel quadro Oggetti/Riferimenti, usare i tasti Tab e Maiusc+Tab per entrare e uscire da caselle, campi e pulsanti.

## Configurazione di Lotus Notes per utenti con problemi di vista

Se si hanno problemi con la vista, è possibile aumentare la dimensione dei font visualizzati in Lotus Notes ed è possibile ridurre l'utilizzo di colori e grafica quando si pianifica una riunione, impostando lo strumento di pianificazione in modo che si apra sempre sulla vista **Riepilogo**.

### Come aumentare la dimensione dei caratteri visualizzati in Lotus Notes

1. Se necessario, uscire da Lotus Notes. Per fare in modo che Lotus Notes riconosca la visualizzazione a contrasto elevato del sistema operativo, questa deve essere attivata prima di avviare Lotus Notes.
2. Nelle opzioni di accessibilità di Windows, attivare la modalità **Contrasto elevato** attraverso il sistema operativo (consultare la Guida del sistema operativo per informazioni).
3. Avviare Lotus Notes e fare clic su **File > Preferenze > Caratteri e colori**, quindi selezionare **Caratteri grandi**. Questo applica un carattere grande alle aree dei dati di Lotus Notes, come la casella di posta in entrata e il riquadro di anteprima.
4. Selezionare **Caratteri grandi**. Questo applica un carattere grande alle aree dei dati di Lotus Notes, come la casella di posta in entrata e il riquadro di anteprima.

**Suggerimento:** Se la UI del client Notes è troncata quando si aumenta la dimensione del carattere (ad esempio nella barra di ricerca [Vista -> Cerca nella vista]), la barra laterale può essere facilmente compressa usando i tasti di scelta rapida documentati nel manu Vista -> Barra laterale destra, che riserva più spazio per il pannello della finestra principale di Notes.

Per gli utenti di Microsoft Windows, è opportuno modificare la dimensione dei tipi di carattere di Lotus Notes cambiando i caratteri visualizzati in Windows, poiché la modifica dei caratteri visualizzati in Windows influenza tutti i programmi presenti sul computer. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla Guida di Windows.

### Impostazione dello strumento di pianificazione in modo che si apra sempre sulla vista Riepilogo

Lo strumento di pianificazione indica quando le persone sono disponibili per una riunione in due modi diversi: una vista **Riepilogo** o una vista **Dettagli**. **Dettagli** utilizza colore e grafica per indicare se le persone sono disponibili. Se si hanno problemi con la vista, potrebbe essere più facile utilizzare la vista **Riepilogo**, che è basata sul testo. La vista **Riepilogo** è quella predefinita nelle preferenze del diario, ma se l'impostazione predefinita è stata modificata e si desidera reimpostarla, eseguire le seguenti operazioni:

1. Dal diario, fare clic su **Operazioni > Altro > Preferenze**.
2. Fare clic sulla scheda **Pianificazione** e quindi fare clic sulla scheda **Visualizzazione utilità di pianificazione**.
3. Selezionare **Orari ottimali consigliati per la riunione** e fare clic su **OK**.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di **Riepilogo** e **Dettagli** nell'utilità di pianificazione, vedere [Come sapere quando persone, sale e risorse sono disponibili per una riunione](#).

## IBM e l'accessibilità

Accedere all'IBM Accessibility Center (<http://www.ibm.com/able>) per ulteriori informazioni sull'impegno IBM nei confronti dell'accessibilità.

### Informazioni correlate

[Uso di Unicode per aggiungere caratteri speciali ai documenti](#)

## Scorciatoie di tastiera

Per spostarsi ed eseguire delle operazioni all'interno di IBM Lotus Notes è possibile utilizzare le scorciatoie da tastiera.

Se si utilizza un lettore video, è consigliabile ingrandire al massimo la finestra in modo che le tabelle delle

scorciatoie da tastiera riportate negli argomenti seguenti siano completamente espande e visibili.

**Nota:** Le scorciatoie da tastiera seguenti sono basate sulle tastiere standard americane.

Fare clic su uno qualsiasi dei collegamenti seguenti per visualizzare una tabella di scorciatoie:

- [General \(Impostazioni: Generale\)](#)
- [applicazioni](#)
- [finestre delle proprietà](#)
- [Selezione e spostamento del testo in un documento](#)
- [Come spostare il cursore in un documento](#)
- [Modifica delle proprietà del testo e del paragrafo in un documento](#)

## acceleratori estesi

Lotus Notes utilizza i tasti di scelta rapida estesi per il pulsante **Apri**, la barra laterale e i pulsanti di operazione. Per visualizzare i tasti di scelta rapida estesi, tenere premuto il tasto Alt.

Se gli acceleratori estesi sono disabilitati, scegliere **File > Preferenze** (*Per utenti Mac OS X: Fare clic su Lotus Notes > Preferenze*), fare clic su **Configurazione client Notes base**, quindi selezionare **Mostra acceleratori estesi** sotto **Opzioni aggiuntive**.

## Menu di Lotus Notes

Un metodo per sapere quali sono le scorciatoie da consiste nel consultare i menu di Lotus Notes. Per la maggior parte delle voci di menu è visualizzata la scorciatoia da tastiera corrispondente a destra della voce stessa o è sottolineata la lettera utilizzabile come scorciatoia.

### Concetti correlati

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

### Informazioni correlate

[Uso di Unicode per aggiungere caratteri speciali ai documenti](#)

## Scorciatoie di tastiera generiche

Per spostarsi all'interno di IBM Lotus Notes è possibile utilizzare le scorciatoie da tastiera. Notare che Ctrl+Maiusc+L è una scorciatoia di tastiera che visualizza un elenco di altre utili scorciatoie disponibili.

Tabella 17. Scorciatoie generiche

Scorciatoia	Descrizione
Alt+A	Accedere alle operazioni dall'interno di un documento
Alt+tasto acceleratore	Accedere ai menu di livello più alto (ad esempio, ALT+F apre il menu <b>File</b> )
Alt+Giù	Aprire i controlli a discesa come la finestra di dialogo Seleziona nomi da campi nome, caselle combinate, selettori di data, tavolozze dei colori e controlli casella di riepilogo compressi.
Alt+Meno	Aprire un menu Dimensione per margini del riquadro. Premere il tasto s per attivare il menu, spostare la freccia Su o Giù per selezionare il margine da spostare e quindi premere la freccia Sinistra, Destra, Su o Giù per spostare il margine selezionato.
Alt+Barra spaziatrice	Aprire un menu che permette di eseguire operazioni standard della finestra come <b>Ripristina</b> , <b>Riduci a icona</b> e <b>Ingrandisci</b> . Utilizzare i comandi <b>Dimensiona</b> e <b>Sposta</b> con i tasti freccia per dimensionare o spostare la finestra di Lotus Notes.
Tasti freccia	Spostamento tra i giorni del diario con il selettore data

<b>Scorciatoia</b>	<b>Descrizione</b>
Tasti Freccia sinistra e destra	Spostarsi fra le schede o in un elenco orizzontale
Tasti Freccia su e giù	Spostarsi in un elenco verticale, come un menu, un navigatore, intervalli di tempo di un diario o elementi di un elenco
Alt+B	Accedere al menu <b>Apri</b> e aprire l'elenco delle applicazioni e dei segnalibri
Ctrl+F7	Accesso alla barra laterale
Ctrl+R	Apre la finestra di dialogo Trova dalle viste
Ctrl+F1	(solo Linux) Mostrare la guida sulla funzione attiva
Alt+F8, quindi i tasti freccia seguiti da Invio	Spostarsi sul documento selezionato successivo
Alt+F8, quindi i tasti freccia seguiti da Invio	Passare alla scheda selezionata nella finestra
Ctrl+Pag Su e Ctrl+Pag Giù	Spostamento tra le pagine del diario
Ctrl+Maiusc+L	Aprire l'elenco delle scorciatoie disponibili
Ctrl+Tab	Spostarsi in avanti nell'ordine di tabulazione
Ctrl+W	Chiude la pagina a schede corrente
Immetti	Espandere o comprimere una categoria o cartella
Esc	Chiude la pagina a schede corrente, comprime il thread corrente o esce dall'elemento corrente
F1	Mostrare la guida sulla funzione attiva <i>Utenti Linux:</i> Usare invece Ctrl+F1.
F6	Scorre ciclicamente tutti i riquadri della prospettiva aperta. (in viste come le viste di elenco della posta e del diario, ad esempio, sposta la selezione dal navigatore all'elenco della vista, al riquadro di anteprima (se è aperto), alla mini-vista e ancora al navigatore).

Scorciatoia	Descrizione
Meno	Comprimere una categoria o cartella
Maiusc+F10	Aprire un menu contestuale
Maiusc+Più	Espandere una categoria, cartella o thread
Maiusc+Tab	Spostarsi a ritroso nell'ordine di tabulazione
Scheda	Spostarsi in avanti nell'ordine di tabulazione
Scheda	<p>Selezionare l'icona Aggiorna informazioni di pianificazione nell'utilità di pianificazione in una voce di riunione. Quindi, per accedere all'utilità di pianificazione, premere nuovamente Tab per selezionare l'intera utilità di pianificazione e premere la Barra spaziatrice per selezionare il primo elemento dell'utilità di pianificazione. Quindi eseguire una di queste operazioni:</p> <p>Premere Tab per selezionare altri elementi dell'utilità di pianificazione.</p> <p>Premere Ctrl+Freccia sinistra e Ctrl+Freccia destra spostare la barra temporale quando è selezionata.</p> <p>Premere Esc per deselegionare l'utilità di pianificazione, quindi Maiusc+Tab per selezionare la voce precedente nella voce della riunione.</p>

#### Concetti correlati

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

### Scorciatoie di tastiera per le applicazioni

Le scorciatoie di tastiera aiutano gli utenti che soffrono di handicap fisici, come limitazioni alla mobilità o problemi di vista, a utilizzare con successo le applicazioni.

Per aprire e chiudere un'applicazione è possibile utilizzare le seguenti scorciatoie di tastiera.

**Nota:** Qualunque modulo, vista, pagina o documento potrebbe contenere svariati elementi incorporati (il calendario nel diario è un esempio di elemento incorporato). È possibile spostarsi su un elemento incorporato, evidenziare l'elemento incorporato e rimuovere l'evidenziazione per continuare lo spostamento all'interno del modulo, della vista, della pagina o del documento. Quando un elemento incorporato si trova in primo piano, la sottile cornice nera che lo contorna scompare. Quando l'elemento incorporato non è più evidenziato, la cornice sottile nera ricompare.

### Scorciatoie di tastiera per le applicazioni

Tabella 18. Scorciatoie per le applicazioni

Scorciatoia	Descrizione
Tasti freccia	Spostarsi all'interno di un elemento incorporato
Ctrl+N	Creare una nuova applicazione
Ctrl+O	Aprire un'applicazione

Scorciatoia	Descrizione
Ctrl+W	Chiude la pagina a schede corrente
Immetti	Selezionare una voce in uno schema incorporato
Esc	Chiude la pagina a schede corrente o esce dall'elemento corrente
F9	Aggiornare il documento attivo (quando ci si trova in modalità Modifica), la vista o l'area di lavoro
Meno	Comprimere la cartella nello schema incorporato
Pag Giù	Spostarsi verso la parte inferiore della pagina attiva
Pag Su	Andare all'inizio della pagina attiva
Più	Espandere la cartella nello schema incorporato
Maiusc+Ctrl+F9	Aggiornare tutte le viste nel database attivo
Maiusc+F9	Ricostruire il documento, la vista, l'area di lavoro in uso (è necessario avere accesso Gestione)
Barra di spaziatura	Selezionare un elemento incorporato
Freccia su e giù	Navigare in uno schema incorporato

### Concetti correlati

[Applicazioni Notes](#)

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

## Scorciatoie di tastiera per finestre delle proprietà

Scorciatoie di tastiera per finestre delle proprietà

In IBM Lotus Notes, è possibile conoscere e modificare le caratteristiche di un documento, oggetto o applicazione aprendo un elemento conosciuto come finestra delle proprietà. Ad esempio, mentre si modifica un documento, scegliere **Testo > Proprietà del testo** per aprire la finestra delle proprietà del testo.

Tabella 19. Scorciatoie per la finestra delle proprietà

Scorciatoia	Descrizione
Alt+Giù	Aprire il campo Colore nella pagina <b>Carattere</b>
Alt+Su	Chiudere il campo Colore nella pagina <b>Carattere</b>

Scorciatoia	Descrizione
Alt+Invio	Aprire o chiudere la finestra delle proprietà
Ctrl+Alt+Invio	Aprire o chiudere gli strumenti rapidi nella finestra delle proprietà
Ctrl+Fine	Passare all'ultima scheda della finestra delle proprietà (nelle proprietà del testo e della tabella l'ultima scheda è <b>Strumenti rapidi</b> )
Ctrl+Home	Passare alla prima pagina della finestra delle proprietà
Ctrl+Pag giù	Passare alla pagina successiva della finestra delle proprietà
Ctrl+Pag su	Passare alla pagina precedente di una finestra delle proprietà
Freccia giù o freccia destra	Selezionare l'elemento successivo in una lista o in un insieme di opzioni in una finestra delle proprietà
Immetti	Attivare le voci predefinite o selezionate nella finestra delle proprietà
Immetti	Chiudere il campo Colore della pagina <b>Carattere</b> e attivare la selezione
Esc	Chiudere il campo Colore della pagina <b>Carattere</b> senza attivare la selezione
Esc	Chiudere la finestra delle proprietà quando l'evidenziazione è in questa finestra
F1	Ottenere informazioni sulla finestra delle proprietà in uso
Maiusc+Tab	Passare all'opzione o insieme di opzioni precedenti in una finestra delle proprietà
Scheda	Passare all'opzione o insieme di opzioni successive in una finestra delle proprietà  <b>Nota:</b> Per le finestre di proprietà che contengono un riquadro delle formule, ad esempio per creare la zona di attivazione di un pulsante, è possibile allegare uno script per definire il comportamento alla pressione del pulsante. Lo script viene immesso nel riquadro delle formule, che diviene disponibile quando il punto di attivazione è selezionato in un campo rich text. Il riquadro delle formule comprende numerosi controlli, almeno due caselle combinate e un campo modificabile per immettere il testo dello script. Poiché il campo modificabile accetta il tasto Tab come carattere effettivo, non è possibile spostarsi al di fuori del campo modificabile e passare all'opzione successiva premendo il tasto Tab. Per spostarsi nel riquadro delle formule, usare la combinazione di tasti Maiusc+Tab.
Freccia Su o Sinistra	Selezionare l'elemento successivo in una lista o in un insieme di opzioni

**Nota:** Se si apre una finestra di proprietà per modificare del testo (ad esempio, il titolo di una sezione nelle proprietà della sezione), appaiono i pulsanti che permettono di accettare o scartare le modifiche eseguite sul testo, ma i pulsanti non sono accessibili dalla tastiera. Come espediente, è possibile premere Tab per accettare le modifiche del testo e spostarsi sul campo di proprietà successivo o premere Esc per eliminare le

modifiche del testo.

## Scorciatoie di tastiera per selezionare o spostare del testo all'interno di un documento

Quando si crea o si modifica un messaggio di posta o un documento è possibile usare le scorciatoie di tastiera.

Per poter utilizzare queste scorciatoie occorre lavorare in modalità Modifica. Premere Ctrl+E per passare alla modalità Modifica per il documento.

*Tabella 20. Scorciatoie per il testo*

Scorciatoia	Descrizione
Tasti freccia	Sposta cursore <b>Nota:</b> Se il tasto Blocc Scorr è stato premuto, scorre la pagina
Ctrl+L	Selezionare il contenuto di un documento
Ctrl+C	Copiare il testo o oggetto selezionato
Ctrl+Giù	Spostare di una riga verso il basso gli elementi di una lista o una tabella
Ctrl+Su	Spostare di una riga verso l'alto gli elementi di una lista o una tabella
Ctrl+V	Incollare il testo o oggetto selezionato
Ctrl+X	Tagliare il testo o oggetto selezionato
Elimina	Eliminare l'immagine selezionata
Elimina	Eliminare il testo o oggetto selezionato
Maiusc+Ctrl+Giù	Selezionare il testo fino allo stesso punto nella riga successiva
Maiusc+Ctrl+Sinistra	Selezionare la parola precedente
Maiusc+Ctrl+Destra	Selezionare la parola successiva
Maiusc+Ctrl+Su	Selezionare il testo fino allo stesso punto nella riga precedente
Maiusc+Ctrl+Giù	Selezionare il testo fino alla fine della riga corrente, spostando il cursore sulla successiva
Maiusc+ Fine	Selezionare il testo fino al termine della riga attiva



Scorciatoia	Descrizione
Maiusc+Home	Selezionare il testo fino all'inizio della riga attiva
Maiusc+Sinistra	Selezionare il carattere precedente
Maiusc+Destra	Selezionare il carattere successivo
Maiusc+Su	Selezionare il testo fino all'inizio della riga corrente, spostando il cursore sulla precedente

### Concetti correlati

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

## Scorciatoie da tastiera per spostare il cursore in un documento

Quando si crea o si modifica un messaggio di posta o un documento è possibile usare scorciatoie di tastiera diverse.

Per poter utilizzare queste scorciatoie occorre lavorare in modalità di modifica. Premere Ctrl+E per passare alla modalità Modifica per il documento.

Tabella 21. Scorciatoie per il cursore

Scorciatoia	Per spostare il cursore fino a
Tasti freccia (se l'opzione <b>Usa la navigazione di tastiera ad accesso facilitato</b> è disabilitata)	Altro campo di un modulo
Ctrl+Sinistra	Inizio della parola corrente
Ctrl+Destra	Inizio della parola successiva
End	Fine della riga
Home	Andare all'inizio della riga
Maiusc+Tab	Campo precedente in un modulo
Maiusc+Tab	Riga precedente nella tabella
Scheda	Riga successiva nella tabella

<b>Scorciatoia</b>	<b>Per spostare il cursore fino a</b>
Tab (l'opzione <b>Usa la navigazione di tastiera ad accesso facilitato</b> in Preferenze utente deve essere abilitata)	Campo successivo in un modulo

**Concetti correlati**

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

**Scorciatoie di tastiera per modificare le proprietà di testo e paragrafi in un documento**

Quando si crea o si modifica un messaggio di posta o un documento è possibile usare scorciatoie da tastiera diverse.

Per poter utilizzare queste scorciatoie occorre lavorare in modalità di modifica. Premere Ctrl+E per passare alla modalità Modifica per il documento.

*Tabella 22. Scorciatoie per testo e paragrafi*

<b>Scorciatoia</b>	<b>Descrizione</b>
Ctrl+G	Mettere in grassetto il testo selezionato
Ctrl+E	Mettere il documento in modalità Modifica
Ctrl+R	Trovare e sostituire un testo
Ctrl+Q	Trovare la parola successiva dopo aver avviato la ricerca e sostituzione del testo
Ctrl+I	Mettere in corsivo il testo selezionato
Ctrl+J	Formattare i paragrafi (margini, tabulazioni, ecc.)
Ctrl+K	Formattare il testo (carattere, dimensione, colore, ecc.)
Ctrl+J	Mostrare/Nascondere il righello
Ctrl+T	Cambia lo stile del testo in Testo normale
Ctrl+O	Sottolineare il testo selezionato
Ctrl+Z	Annullare l'ultima operazione
F2	Enlarge selected text to next available point size

Scorciatoia	Descrizione
F7	Far rientrare la prima riga del paragrafo
F8	Inserire un rientro per l'intero paragrafo
F9	Aggiornare il documento attivo (quando ci si trova in modalità Modifica), la vista o l'area di lavoro
F11	Attivare in successione i vari stili di paragrafo (definiti nella pagina Stili di paragrafo della finestra delle proprietà del testo)
Maiusc+F2	Ridurre il testo selezionato alla dimensione (in punti) successiva disponibile
Maiusc+F7	Inserire un rientro negativo alla prima riga del paragrafo
Maiusc+F8	Portare in fuori l'intero paragrafo

## Scorciatoie da tastiera per il Macintosh

Per spostarsi ed eseguire delle operazioni all'interno di IBM Lotus Notes è possibile utilizzare le scorciatoie da tastiera.

Se si utilizza un lettore video, è consigliabile ingrandire al massimo la finestra in modo che le tabelle delle scorciatoie da tastiera riportate negli argomenti seguenti siano completamente espansive e visibili.

Il Macintosh consente di abbinare i tasti funzione (F1-F15) alle applicazioni installate sul computer. Per utilizzare i tasti funzione abbinati a particolari funzioni di Lotus Notes, come ad esempio F9 per aggiornare una vista, è necessario premere OPZIONE e quindi il tasto funzione. Per poter usare i tasti funzione senza dover prima premere OPZIONE, aprire Macintosh Finder, quindi aprire il menu Apple e scegliere **Pannelli di controllo > Tastiera > Tasti funzione** e selezionare **Usa da F1 a F15 come tasti funzione** nella sezione **Impostazioni tasti funzione**.

**Nota:** Le scorciatoie da tastiera seguenti sono basate sulle tastiere standard americane.

Fare clic su uno qualsiasi dei collegamenti seguenti per visualizzare una tabella di scorciatoie:

- [applicazioni](#)
- [Selezione e spostamento del testo in un documento](#)
- [Come spostare il cursore in un documento](#)
- [Modifica delle proprietà del testo e del paragrafo in un documento](#)

Un metodo per sapere quali sono le scorciatoie da tastiera disponibili consiste nel consultare i menu di Lotus Notes. Per la maggior parte delle voci di menu è visualizzata la scorciatoia da tastiera corrispondente a destra della voce stessa o è sottolineata la lettera utilizzabile come scorciatoia.

### Concetti correlati

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

### Informazioni correlate

[Uso di Unicode per aggiungere caratteri speciali ai documenti](#)

## Scorciatoie da tastiera per le applicazioni (Macintosh)

È possibile utilizzare scorciatoie di tastiera Macintosh diverse per aprire e chiudere un'applicazione e per usare le funzionalità dell'applicazione, incluso lo spostamento fra viste, cartelle e quadri.

**Nota:** Qualunque modulo, vista, pagina o documento potrebbe contenere svariati elementi incorporati (il calendario nel diario è un esempio di elemento incorporato). È possibile spostarsi su un elemento incorporato, evidenziare l'elemento incorporato e rimuovere l'evidenziazione per continuare lo spostamento all'interno del modulo, della vista, della pagina o del documento. Quando un elemento incorporato si trova in primo piano, la sottile cornice nera che lo contorna scompare. Quando l'elemento incorporato non è più evidenziato, la cornice sottile nera ricompare.

## Scorciatoie di tastiera per le applicazioni

Tabella 23. Scorciatoie per le applicazioni

Scorciatoia	Descrizione
Tasti freccia	Spostarsi all'interno di un elemento incorporato
Comando+N	Creare una nuova applicazione
Comando+O	Aprire un'applicazione
Esc	Abbandonare un elemento incorporato
Esc o Comando+W	Chiudere l'applicazione attiva
F9	Aggiornare il documento attivo (quando ci si trova in modalità Modifica), la vista o l'area di lavoro
Tasto meno (-)	Comprimere la cartella nello schema incorporato
Pag Giù	Spostarsi verso la parte inferiore della pagina attiva
Pag Su	Andare all'inizio della pagina attiva
Tasto più (+)	Espandere la cartella nello schema incorporato
Ritorna	Selezionare una voce in uno schema incorporato
Maiuscole+Comando+F9	Aggiornare tutte le viste nel database attivo
Maiusc+F9	Ricostruire il documento, la vista, l'area di lavoro in uso (è necessario avere accesso Gestione)
Barra di spaziatura	Selezionare un elemento incorporato
Freccia su e giù	Navigare in uno schema incorporato

### Concetti correlati

[Applicazioni Notes](#)

[Scorciatoie da tastiera per il Macintosh](#)

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

## Scorciatoie da tastiera per selezionare e spostare il testo in un documento (Macintosh)

Quando si crea o si modifica un messaggio di posta o un documento è possibile usare le scorciatoie da tastiera Macintosh.

Per poter utilizzare queste scorciatoie occorre lavorare in modalità Modifica. Premere Comando+E per mettere il documento in modalità Modifica.

*Tabella 24. Scorciatoie per il testo*

<b>Scorciatoia</b>	<b>Descrizione</b>
Comando+A	Selezionare il contenuto di un documento
Comando+C o F3	Copiare il testo o oggetto selezionato
Comando+freccia giù	Spostare di una riga verso il basso gli elementi di una lista o una tabella
Comando+freccia su	Spostare di una riga verso l'alto gli elementi di una lista o una tabella
Comando+V o F4	Incollare il testo o oggetto selezionato
Comando+X o F2	Tagliare il testo o oggetto selezionato
Canc o Opzione+Canc	Eliminare l'immagine selezionata
Canc o Opzione+Canc	Eliminare il testo o oggetto selezionato
Maiuscole+Comando+freccia giù	Selezionare il testo fino allo stesso punto nella riga successiva
Maiuscole+Comando+freccia su	Selezionare il testo fino allo stesso punto nella riga precedente
Maiuscole+Comando+freccia destra	Selezionare la parola successiva
Maiuscole+Comando+freccia sinistra	Selezionare la parola precedente
Maiuscole+freccia giù	Selezionare il testo fino alla fine della riga corrente, spostando il cursore sulla successiva
Maiuscole+T+End (solo tastiere Macintosh estese)	Selezionare il testo fino al termine della riga attiva
Maiusc+Home	Selezionare il testo fino all'inizio della riga attiva
Maiusc+freccia sinistra	Selezionare il carattere precedente

Scorciatoia	Descrizione
Maiusc+ freccia destra	Selezionare il carattere successivo
Maiusc+freccia su	Selezionare il testo fino all'inizio della riga corrente, spostando il cursore sulla precedente

**Concetti correlati**

[Scorciatoie da tastiera per il Macintosh](#)

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

**Scorciatoie da tastiera per spostare il cursore in un documento (Macintosh)**

Quando si crea o si modifica un messaggio di posta o un documento è possibile usare le scorciatoie di tastiera Macintosh diverse.

Per poter utilizzare queste scorciatoie occorre lavorare in modalità di modifica. Premere COMANDO+E per mettere il documento in modalità Modifica.

*Tabella 25. Scorciatoie per il cursore*

Scorciatoia	Per spostare il cursore fino a
Comando+freccia sinistra	Inizio della parola corrente
Comando+freccia destra	Inizio della parola successiva
End (solo tastiere Macintosh estese)	Fine della riga
Home	Andare all'inizio della riga
Maiusc+Tab	Campo precedente in un modulo
Maiusc+Tab	Riga precedente nella tabella
Scheda	Campo successivo in un modulo
Scheda	Riga successiva nella tabella

**Concetti correlati**

[Scorciatoie da tastiera per il Macintosh](#)

[Funzioni di accessibilità in Lotus Notes](#)

**Scorciatoie da tastiera per cambiare le proprietà del testo e dei paragrafi di un documento (Macintosh)**

Quando si crea o si modifica un messaggio di posta o un documento è possibile usare una scorciatoia di tastiera Macintosh diversa.

Per poter utilizzare queste scorciatoie occorre lavorare in modalità di modifica. Premere Comando+E per mettere il documento in modalità Modifica.

Tabella 26. Scorciatoie per testo e paragrafi

Scorciatoia	Descrizione
Comando+B	Mettere in grassetto il testo selezionato
Comando+E	Mettere il documento in modalità Lettura
Comando+F	Trovare e sostituire un testo
Comando+G	Trovare la parola successiva dopo aver avviato <b>Ricerca e sostituzione testo</b>
Comando+I	Mettere in corsivo il testo selezionato
Comando+J	Formattare i paragrafi (margini, tabulazioni, ecc.)
Comando+K	Formattare il testo (carattere, dimensione, colore, ecc.)
Comando+R	Visualizzare/nascondere il righello
Comando+T	Tornare allo stile del testo predefinito (il colore cambia solo nel caso in cui lo stile del testo derivi da uno Stile paragrafo)
Comando+U	Sottolineare il testo selezionato
F1	Annullare l'ultima operazione
F7	Far rientrare la prima riga del paragrafo
F8	Inserire un rientro per l'intero paragrafo
F9	Aggiornare il documento attivo (quando ci si trova in modalità Modifica), la vista o l'area di lavoro
F11	Attivare in successione i vari stili di paragrafo (definiti nella pagina Stili di paragrafo della finestra delle proprietà del testo)
Maiuscole+Comando+I	Inserire un'interruzione di pagina
Maiusc+F7	Far sporgere in fuori la prima riga del paragrafo
Maiusc+F8	Portare in fuori l'intero paragrafo

### Caratteri speciali elencati in base alla sequenza di composizione estesa

Una sequenza di composizione è una serie di battute sulla tastiera che produce un carattere speciale. Per inserire un carattere speciale in un documento è possibile utilizzare una sequenza di composizione o una sequenza di composizione estesa.

È possibile utilizzare caratteri speciali elencati in base alla sequenza di composizione estesa.

*Tabella 27. Caratteri speciali elencati in base alla sequenza di composizione estesa*

<b>Sequenza di composizione estesa per Windows e Macintosh</b>	<b>Carattere</b>	<b>Nome del carattere</b>	<b>Sequenza di composizione per Windows</b>	<b>Scorciatoia da tastiera per Macintosh</b>
0-128	Ç	C cediglia	C+Virgola (,)	Opzione+Maiuscole+C
0-129	ü	u Umlaut	u+Virgolette (")	Opzione+U, poi U
0-130	é	e acuto	E+Apostrofo (')	Opzione+E, poi E
0-131	â	a circonflesso	A+Accento circonflesso (^)	Opzione+I, poi A
0-132	á	a umlaut	a+Virgolette (")	Opzione+U, poi A
0-133	à	a grave	a+Accento grave (`)	Opzione+Accento grave (`), poi A
0-134	å	a angstrom	a+Asterisco (*)	Opzione+A
0-135	ç	c cediglia	c+Virgola (,)	Opzione+C
0-136	ê	e circonflesso	E+Accento circonflesso(^)	Opzione+I, poi E
0-137	ë	e umlaut	e+Virgolette (")	Opzione+U, poi E
0-138	è	e grave	e+Accento grave (`)	Opzione+Accento grave (`), poi E
0-139	ï	i umlaut	i+Virgolette (")	Opzione+U, poi I
0-140	î	i circonflesso	I+Accento circonflesso (^)	Opzione+I, poi I
0-141	ì	i grave	I+Accento grave (`)	Opzione+Accento grave (`), poi I
0-142	Ä	A umlaut	A+Virgolette (")	Opzione+U, poi Maiuscole+A



Sequenza di composizione estesa per Windows e Macintosh	Carattere	Nome del carattere	Sequenza di composizione per Windows	Scorciatoia da tastiera per Macintosh
0-143	Å	A angstrom	A+Asterisco (*)	Opzione+Maiuscole+A
0-144	É	E acuto	E+Apostrofo (')	Opzione+E, poi Maiuscole+E
0-145	Æ	ae dittongo	a+e	Opzione+Apostrofo (')
0-146	Æ	AE dittongo	A+E	Opzione+Maiuscole+Apostrofo (')
0-147	ô	o circonflesso	O+Accento circonflesso (^)	Opzione+I, poi O
0-148	ö	o umlaut	o+Virgolette (")	Opzione+U, poi O
0-149	ò	o grave	o+Accento grave (`)	Opzione+Accento grave (`), poi O
0-150	û	u circonflesso	u+Accento Circonflesso (^)	Opzione+I, poi U
0-151	ù	u grave	u+Accento Grave (`)	Opzione+Accento grave (`), poi U
0-152	y	y umlaut	y+Virgolette (")	Opzione+U, poi Y
0-153	Ö	O umlaut	O+Virgolette (")	Opzione+U, poi Maiuscole+O
0-154	Ü	U umlaut	U+Virgolette (")	Opzione+U, poi Maiuscole+U
0-155	ø	o barrata	o+Barra (/)	Opzione+O
0-156	£	Simbolo di sterlina	L+Segno Uguale (=) oppure I+Segno Uguale (=) oppure L+Trattino (-) oppure I+Trattino (-)	Opzione+3 (in GB, Maiuscole+3)
0-157	Ø	O barrata	O+Barra (/)	Opzione+Maiuscole+O
0-158	x	Segno di moltiplicazione	x+x oppure X+X	

Sequenza di composizione estesa per Windows e Macintosh	Carattere	Nome del carattere	Sequenza di composizione per Windows	Scorciatoia da tastiera per Macintosh
0-159	ƒ	Carattere alfabeto latino F con gancio		Opzione+F
0-160	á	a acuto	a+Apostrofo (')	Opzione+E, poi A
0-161	í	i acuto	i+Apostrofo (')	Opzione+E, poi I
0-162	ó	o acuto	o+Apostrofo (')	Opzione+E, poi O
0-163	ú	u acuto	u+Apostrofo (')	Opzione+E, poi U
0-164	ñ	n tilde	n+Tilde (~)	Opzione+N, poi N
0-165	Ñ	N tilde	N+Tilde (~)	Opzione+N, poi Maiuscole+N
0-166	ª	Ord. femminile	a+Tratto basso (̀) oppure A+Tratto basso (̀)	Opzione+9
0-167	º	Ord. maschile	O+Tratto basso (̀) oppure o+Tratto basso(̀)	Opzione+0
0-168	¿	Punto interrogativo capovolto	Punto interrogativo (?) + Punto interrogativo (?)	Opzione+Maiuscole+Punto interrogativo (?)
0-169	®	Marchio registrato	R+O oppure R+0 oppure r+0	Opzione+R
0-170	¬	Inizio riga	Trattino (-)+Quadra chiusa (¡)	Opzione+L
0-171	½	Metà	1+2	
0-172	¼	Quarto	1+4	
0-173	¡	Esclamativo capovolto	Punto esclamativo (!)+Punto esclamativo (!)	Opzione+1

Sequenza di composizione estesa per Windows e Macintosh	Carattere	Nome del carattere	Sequenza di composizione per Windows	Scorciatoia da tastiera per Macintosh
0-174	«	Virgolette angolari sinistre	Segno Minore (<)+Segno Minore (<)	Opzione+Barra rovesciata (\)
0-175	»	Virgolette angolari destre	Segno Maggiore (>)+Segno Maggiore (>)	Opzione+Maiuscole+Barra rovesciata (\)
0-176	☐	Blocco chiaro		
0-177	◻	Blocco di media chiarezza		
0-178	◼	Blocco scuro		
0-179	⋮	Simbolo grafico semplice verticale		
0-180	⋮	Simbolo grafico semplice verticale e a sinistra		
0-181	Á	A acuto	A+Apostrofo (')	Opzione+E, poi Maiuscole+A
0-182	Â	A circonflesso	A+Accento circonflesso (^)	Opzione+Maiuscole+M
0-183	À	A grave	A+Accento grave (`)	Opzione+Accento grave (`), poi Maiuscole+A
0-184	©	Copyright	C+O oppure c+o oppure C+0 oppure c+0	Opzione+G
0-185	⋮	Simbolo grafico doppio verticale e a sinistra		
0-186		Simbolo grafico doppio verticale		
0-187	⋮	Simbolo grafico doppio in basso e a sinistra		

Sequenza di composizione estesa per Windows e Macintosh	Carattere	Nome del carattere	Sequenza di composizione per Windows	Scorciatoia da tastiera per Macintosh
0-188	⌄	Simbolo grafico doppio in alto e a sinistra		
0-189	¢	centesimo USA	c+Barra verticale ( ), oppure c+Barra (/), oppure C+Barra verticale ( ), oppure C+Barra (/)	Opzione+4
0128	€	Euro	=+E	Opzione+Maiuscole+2
0-190	¥	Yen	Y+Segno Uguale (=) oppure y+Segno Uguale (=) oppure Y+Trattino (-) oppure y+TRATTINO (-)	Opzione+Y
0-191	⌋	Simbolo grafico semplice in basso e a sinistra		
0-192	⌌	Simbolo grafico semplice in alto e a destra		
0-193	–	Simbolo grafico semplice in alto e orizzontale		
0-194	—	Simbolo grafico semplice in basso e orizzontale		
0-195	┌	Simbolo grafico semplice verticale e a destra		
0-196	—	tratto em		
0-197	—	Simbolo grafico semplice verticale e orizzontale		
0-198	ã	a tilde	a+Tilde (~)	Opzione+N, poi A

Sequenza di composizione estesa per Windows e Macintosh	Carattere	Nome del carattere	Sequenza di composizione per Windows	Scorciatoia da tastiera per Macintosh
0-199	Ã	A tilde	A+Tilde (~)	Opzione+N, poi Maiuscole+A
0-200	⌘	Simbolo grafico doppio in alto e a destra		
0-201	⌞	Simbolo grafico doppio in basso e a destra		
0-202	⌵	Simbolo grafico doppio in alto e orizzontale		
0-203	⌴	Simbolo grafico doppio in basso e orizzontale		
0-204	⌵	Simbolo grafico doppio verticale e a destra		
0-205	-	Simbolo grafico doppio orizzontale		
0-206	⌵	Simbolo grafico doppio verticale e orizzontale		
0-207	¤	Valuta intern.	X+O oppure x+o oppure X+0 oppure x+0	Opzione+Maiuscole+2
0-208	ð	Eth minuscola	d+Trattino (-)	
0-209	Ð	Eth Maiuscola	D+Trattino (-)	
0-210	Ê	E circonflesso	E+Accento circonflesso (^)	Opzione+I, poi Maiuscole+E
0-211	Ë	E umlaut	E+Virgolette (")	Opzione+U, poi Maiuscole+E
0-212	È	E grave	E+Accento grave (`)	Opzione+Accento grave (`), poi Maiuscole+E

## Informazioni correlate

[Uso di Unicode per aggiungere caratteri speciali ai documenti](#)

## Uso della home page

IBM Lotus Notes si apre sulla home page dell'utente per impostazione predefinita, a meno che non si configuri Notes per aprirsi in un'applicazione, come Posta o Diario. La home page è una località centrale dalla quale accedere alla posta, al diario, ai contatti, alla lista delle attività e al blocco note.

È anche possibile aprire documenti, presentazioni e fogli elettronici IBM Lotus Symphony.

**Nota:** La prima volta che si apre Notes, si apre la pagina Per iniziare. Tuttavia, una volta che si chiude questa pagina, Notes si apre sulla home page o su un'applicazione specificata.

Non è necessario utilizzare la home page predefinita. È possibile crearne una nuova utilizzando uno dei formati forniti, inclusa una pagina simile a un portale, chiamata "Ambiente di lavoro".

Per aprire la home page, fare clic su **Apri > Home**.

## Come è possibile cambiare la home page predefinita?

È possibile cambiare facilmente la home page attuale adottando un altro layout o un altro tipo di home page che è stato creato.

1. Fare clic sulla scheda della finestra Home. Se questa scheda non è visibile, fare clic su **Apri > Home**.
2. Sul bordo superiore della home page, fare clic su **Fare clic qui per accedere alle opzioni della home page**.
3. Sotto **Home page attualmente selezionata**, selezionare una home page dall'elenco.

## Ritorno alla prima installazione da una home page

Se si desidera avviare una nuova home page, è possibile tornare alla prima installazione.

1. Sul bordo superiore della home page, fare clic su **Fare clic qui per accedere alle opzioni della home page**.
2. Fare clic su **Ritorna alla configurazione iniziale** nell'angolo superiore sinistro.

## Come si crea una nuova home page?

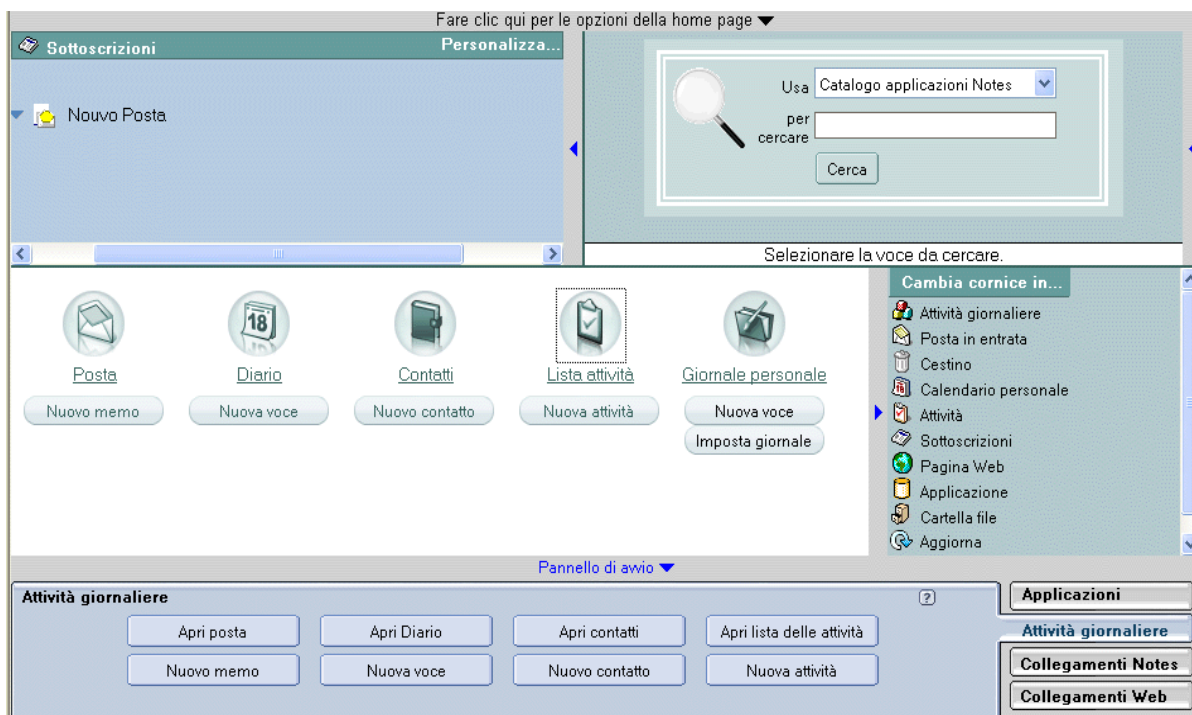
È possibile creare la propria home page con informazioni importanti da IBM Lotus Notes e dal Web. Per creare una home page, si utilizza la creazione guidata home page

Eseguire una delle seguenti operazioni per avviare la procedura guidata:

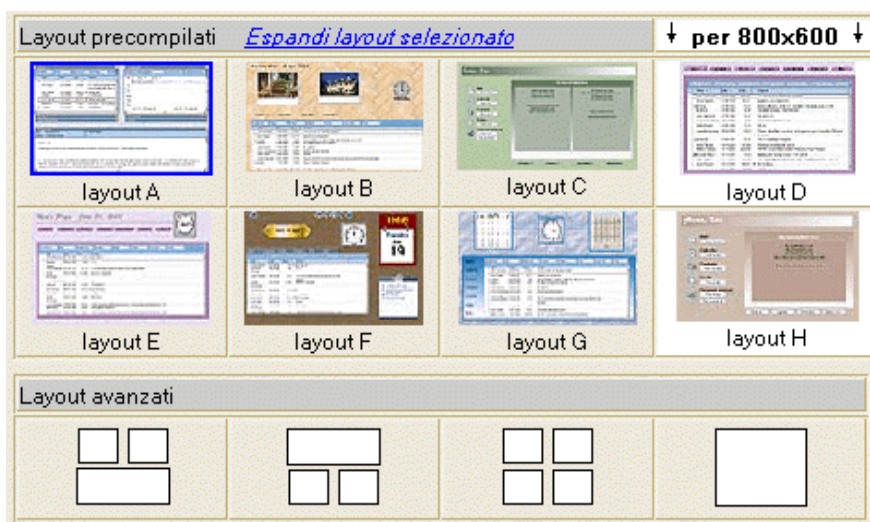
- Nella pagina di configurazione di Lotus Notes, fare clic sul pulsante **Crea personale**.
- Dalla home page attiva, fare clic sul testo **Fare clic qui per le opzioni della home page** e quindi sul pulsante **Crea una nuova home page**.

È possibile creare tre tipi di home page:

- **Cornici** - Una home page con cornici è una pagina strutturata che permette di selezionare il numero e il formato delle cornici da visualizzare. Le cornici possono contenere viste di applicazioni, pulsanti di operazioni, un quadro di anteprima, cartelle memorizzate nel sistema operativo, pagine Web e un'area di avvio che permette di aprire diversi collegamenti Notes e Web direttamente dalla home page.



- **Pagina personale** - Una home page personale è una pagina in formato più libero contenuta in una singola cornice. È possibile scegliere tra numerosi layout precompilati o utilizzare un layout Avanzato e creare il proprio layout. È possibile aggiungere immagini, rich text, applet Java ed elementi incorporati, come ad esempio un calendario incorporato.



- **Ambiente di lavoro** - Questo tipo di home page ha schede come un portale. Ogni scheda è suddivisa in svariati riquadri che visualizzano la posta, il diario, le attività, le applicazioni Notes e i siti Web usati più di frequente, e così via. La home page Ambiente di lavoro aiuta a organizzare e gestire le attività quotidiane e le comunicazioni con altre persone della società.

### Come si elimina una home page creata?

È possibile avere più home page di progetti ed eliminare tutte quelle che sono state create.

1. Aprire la home page da eliminare.
2. Fare clic su **Fare clic qui per accedere alle opzioni della home page**.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Fare clic su **Sì** nella finestra di dialogo Continuare l'eliminazione.

### Come si personalizza la propria home page?

Una volta creata una home page, è possibile modificare il contenuto e riordinare il layout della pagina in qualsiasi momento.

### Aggiornamento del contenuto della home page

Se si eseguono le modifiche in un'applicazione visualizzata anche sulla home page, per vedere qualsiasi modifica effettuata, è necessario aggiornare la home page.

Aggiornare il contenuto della home page utilizzando una qualunque delle procedure seguenti:

- Fare clic all'interno di una cornice e selezionare **Visualizza > Aggiorna** per aggiornarne il contenuto.
- Fare clic sulla freccia Aggiorna nel "commutatore di una cornice per aggiornare il contenuto di quella cornice.
- Fare clic sulla freccia Aggiorna nella barra degli strumenti di Notes per aggiornare i contenuti in tutte le cornici.
- Premere **MAIUSC** e fare clic sulla freccia Aggiorna nella barra degli strumenti di Notes per eliminare l'indice della vista visualizzata e ricostruirlo.

#### Concetti correlati

[Personalizzazione di una home page](#)

#### Attività correlate

[Modifica temporanea del contenuto delle cornici in una home page con cornici](#)










### Creazione di modifiche permanenti in una home page con cornici

Quando si modifica temporaneamente il contenuto di una cornice, la modifica rimane attiva solo fino alla chiusura di IBM Lotus Notes. Alla prossima apertura di Lotus Notes, riapparirà il contenuto originale della cornice selezionata durante la prima configurazione della home page.

**Nota:** Questa opzione non è disponibile in una home page generale.

1. Apertura di una home page con cornici
2. Fare clic sulla freccia sul lato destro della cornice da cambiare.

Tabella 28. Opzioni per il contenuto delle cornici

Cosa si desidera fare?	Fare clic su
Collegamento a posta, diario, contatti, blocco note e lista delle attività.	 Attività quotidiane
Visualizzare la casella Posta in entrata	 Posta in entrata
Visualizzare la vista Cestino	 Cestino
Visualizzare il diario	 Diario
Visualizzare l'elenco delle attività	 Attività
Visualizza le sottoscrizioni, permettendo di controllare le ultime notifiche delle sottoscrizioni.	 Sottoscrizioni
Permette di visualizzare una pagina Web a scelta.	 Pagina Web
Apri un'applicazione Notes a cui si ha accesso e visualizza la vista selezionata.	 Database
Permette di accedere e visualizzare qualsiasi cartella nel sistema operativo. <b>Nota:</b> Questa opzione non è disponibile in Macintosh o Linux	 Cartella di file



**Suggerimento:** È possibile ridimensionare qualsiasi cornice di una home page trascinandone il margine.

## Modifiche permanenti in una home page con cornici

È possibile modificare le cornici che si visualizzano nella home page dopo averla creata.

1. Apertura di una home page con cornici
2. Fare clic nel bordo superiore della home page dove appare **Fare clic qui per accedere alle opzioni della home page**.
3. Fare clic su **Personalizza questa pagina**.
4. Selezionare un elemento da personalizzare nella finestra di dialogo Personalizzazione home page.
5. Quando si apre, usare la procedura guidata per la home page per modificarne i contenuti.

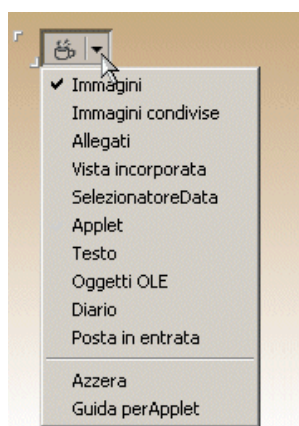
## Modifica di una home page personale

È possibile modificare il tipo di contenuto di alcuni dei campi delle home page personali.

1. Aprire una home page personale.
2. Fare clic nel bordo superiore della home page dove appare **Fare clic qui per accedere alle opzioni della home page**.
3. Fare clic su **Modifica questa pagina**.

**Suggerimento:** Per dettagli su come utilizzare le guide dei campi e modificare i contenuti della home page personale, fare clic sull'icona con il punto interrogativo.

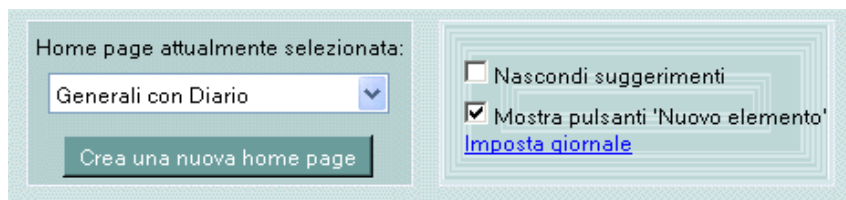
4. Fare clic sulla freccia accanto a qualsiasi guida di un campo visualizzata sulla home page e quindi selezionare dalla lista il tipo di contenuto da aggiungere.
5. Fare clic sull'icona della guida di un campo e quindi selezionare un elemento da aggiungere alla home page.
6. Fare clic su **Salva**.



## Visualizzazione dei pulsanti Suggerimento del giorno o Nuovo elemento

Nella home page Base con diario, è disponibile l'opzione per visualizzare i suggerimenti, ovvero consigli utili per usare IBM Lotus Notes. È inoltre possibile visualizzare pulsanti Nuovo elemento, utilizzabili per creare un nuovo memo di posta, una nuova voce del diario, una nuovo contatto, una nuova attività o una nuova voce del Giornale direttamente dalla home page.

1. Se la propria home page attuale è una home page Base con diario, andare al passo 3; se non lo è, continuare con il passo 2.
2. Fare clic sul testo **Fare clic qui per le opzioni della home page** e quindi selezionare **Base con diario** dall'elenco **Home page attualmente selezionata**.
3. Nella home page generale con diario, fare clic sul testo **Fare clic qui per le opzioni della home page**.
4. Selezionare una o entrambe le opzioni **Nascondi suggerimenti** o **Mostra pulsanti 'Nuovo elemento'**.



## Impostazione delle opzioni del blocco note dalla home page

Una volta creata un'applicazione blocco note, è possibile accedere al proprio blocco note facendo clic su **Blocco note** da una home page. È possibile impostare il proprio blocco note da una home page Base o da una home page Base con Diario

1. Se la propria home page attuale è una home page Base o Base con diario, andare al passo 3; se non lo è, continuare con il passo 2.
2. Fare clic sul testo **Fare clic qui per le opzioni della home page** e quindi selezionare **Base** o **Base con diario** dall'elenco **Home page attualmente selezionata**.
3. Nella home page, fare clic sul testo **Fare clic qui per le opzioni della home page**.
4. Fare clic su **Imposta blocco note**.
5. Eseguire una delle seguenti operazioni.

Tabella 29. Opzioni del blocco note

Attività	Passi
Selezionare un blocco note	<p>Per <b>Blocco note da utilizzare</b>, selezionare <b>Blocco note esistente</b>, quindi eseguire una delle seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se il nome del blocco note è visualizzato, fare clic su <b>OK</b>.</li> <li>○ Fare clic su <b>Sfoglia</b> e quindi selezionare il file del blocco note dall'elenco e fare clic su <b>Apri</b>.</li> </ul>
Creare un blocco note	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Per <b>Blocco note da utilizzare</b>, selezionare <b>Nuovo blocco note</b>.</li> <li>b. Fornire un nome per il blocco note.</li> <li>c. Spuntare <b>Limita accesso al mio blocco note</b> per assicurarsi di essere l'unico a poter accedere al blocco note.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Limitando l'accesso non si cifra il blocco note, ma semplicemente si stabilisce chi può accedere ad esso.</p>
Aggiornare la progettazione di un blocco note più vecchio (precedentemente chiamato giornale personale)	<p>Sostituire la progettazione seguendo questa procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aprire un'applicazione giornale personale esistente (ad esempio myjournal.nsf).</li> <li>b. Fare clic su <b>File &gt; Applicazione &gt; Sostituisci impostazione</b>. (Se questa opzione di menu non appare, fare clic su <b>Visualizza &gt; Menu avanzati</b> quindi provare questo passaggio).</li> <li>c. Selezionare <b>Blocco note (8)</b> e quindi fare clic su <b>Sostituisci</b>.</li> </ol>

## Utilizzo della home page Ambiente di lavoro

È possibile sostituire la home page predefinita di IBM Lotus Notes con un altro tipo di home page chiamata "Ambiente di lavoro". L'ambiente di lavoro contiene tre schede di tipo portale, divise in più quadri che visualizzano la posta, il diario, le attività e così via.

Numerosi quadri permettono di visualizzare le applicazioni Notes e i siti Web di utilizzo più frequentemente; ciò aiuta a organizzare e gestire le attività giornaliere e le comunicazioni con altri utenti della società.

L'area di lavoro si compone di varie pagine per i diversi tipi di attività, oltre che di strumenti che è possibile utilizzare da qualsiasi pagina. Le seguenti sezioni descrivono come usare ogni strumento o pagina:

## Strumenti Ricerca e Launcher

Per impostazione predefinita, sono visibili gli strumenti Ricerca e Launcher sul lato destro dell'ambiente di lavoro, indipendentemente dalla scheda aperta.

## ricerca

È possibile cercare sul Web mediante il motore di ricerca Google o un altro motore di ricerca. È possibile anche cercare nel dominio Notes le applicazioni i cui titoli contengono i termini della ricerca.

## Launcher

Utilizzare il Launcher per avviare applicazioni Notes o di altro tipo, oppure aprire documenti Notes o pagine Web trascinandoli sul Launcher. È possibile anche aggiungere un'applicazione Notes al Launcher utilizzando questa procedura:

1. Fare clic su **File > Applicazione > Apri**.
2. Selezionare l'applicazione, quindi fare clic su **Segnalibro**.
3. Espandere la cartella **Altri segnalibri**, selezionare la cartella **Launcher dell'ambiente di lavoro** e fare clic su **OK**.

## Suggerimenti

- Per ulteriori informazioni su qualsiasi strumento, fare clic su ? nel riquadro degli strumenti.
- Per nascondere temporaneamente il riquadro degli strumenti, fare clic sulla freccia a sinistra degli strumenti. Per visualizzare nuovamente il riquadro degli strumenti, fare clic sulla freccia all'estrema destra della home page.

## Scheda Oggi

È possibile utilizzare la scheda Oggi per scandire la nuova posta, visualizzare le voci odierne del diario o visualizzare l'elenco delle attività da fare. È possibile scegliere include uno o tutti questi elementi nella scheda Oggi.

Ecco quanto è possibile fare per impostazione predefinita da ogni riquadro della scheda Oggi.

Tabella 30. Opzioni della scheda Oggi

Opzione	Attività
Mostra Messaggi recenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere la posta recente. Durante il giorno, la vista Messaggi recenti viene aggiornata con i nuovi messaggi presenti nella casella Posta in entrata e la posizione del cursore viene aggiornata con intervalli di 8 ore. (Se l'uscita dal client Notes risale a più di 8 ore prima, la posizione del cursore sarà aggiornata all'avvio di Notes.)</li> <li>• Avvio di un nuovo memo</li> <li>• Visualizzare una vista di posta diversa dalla casella Posta in entrata, oppure il contenuto di una cartella</li> <li>• Espandere l'area Messaggi recenti fino a includervi Thread, in modo che, facendo clic su un messaggio, questo viene mostrato assieme alle relative risposte, permettendo così di vedere l'intera conversazione. (I thread sono visualizzati solo per la sessione attuale.)</li> <li>• Aprire la posta in entrata a pagina intera</li> </ul>
Mostra Diario di oggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare le voci del diario relative a oggi</li> <li>• Creare una nuova voce del diario. Per modificare il tipo di elemento che è possibile creare nella pagina Oggi, modificare le impostazioni predefinite relative alle nuove voci del diario.</li> <li>• Aprire il diario a pagina intera</li> </ul>
Mostra attività/notifiche /completa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedere la lista di elementi della vista Attività</li> <li>• Aggiungere una nuova attività all'elenco</li> <li>• Aprire la lista delle attività a pagina intera</li> <li>• Visualizza le miniviste Completa o Nuove notifiche invece di Attività</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Le opzioni di questo quadro sono diverse in funzione del modello di posta utilizzato</p>

## Suggerimenti

- Per espandere un quadro verticalmente, fare clic sull'icona Ingrandisci nella parte in alto a destra del

quadro. Fare clic sull'icona Riduci per riportare il quadro alle sue dimensioni originali.

- Per ridimensionare un riquadro, spostare il cursore sullo spazio tra due riquadri fino a quando non si trasforma in una croce, quindi fare clic e trascinare il margine del riquadro su, giù, a sinistra o a destra.
- Se la barra "Ricerca nella vista" è aperta in un quadro, chiudere la barra facendo clic sull'icona Chiudi nell'angolo in alto a destra; in questo modo è possibile visualizzare una porzione maggiore del contenuto del riquadro.

## Scheda Collaborazione

Probabilmente, la maggior parte del tempo verrà trascorsa nella pagina Collaborazione. Il quadro inferiore è un buon punto in cui l'applicazione o il sito Web che la società impiega per fornire informazioni generali a tutti i dipendenti.

Ecco quanto è possibile fare per impostazione predefinita in ciascun quadro della scheda Collaborazione. Per l'elenco delle altre modifiche possibili in questa scheda, vedere [Modifica della home page Ambiente di lavoro](#).

Tabella 31. Opzioni della scheda Collaborazione

Opzione	Attività
Posta in entrata	<p>Utilizzare la casella Posta in entrata come al solito (è presente la barra delle operazioni) senza uscire dell'ambiente di lavoro</p> <p><b>Nota:</b> Non è possibile utilizzare questa casella di posta in entrata per filtrare la posta indesiderata nella vista Posta non desiderata; è necessario utilizzare la vista completa Posta in entrata in Posta.</p>
Quadro inferiore	<p>Visualizzare uno dei seguenti elementi facendo clic sul relativo collegamento sotto il quadro inferiore. Per modificare l'elemento da visualizzare, fare clic su un altro collegamento. Operazione e barre di scorrimento sono disponibili in ogni elemento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatti (impostazione predefinita)</li> <li>• L'Elenco indirizzi di Domino</li> <li>• Il diario</li> <li>• Le sottoscrizioni alle applicazioni</li> <li>• Il sito Web preferito</li> <li>• Blocco note</li> <li>• Una TeamRoom</li> <li>• Qualsiasi applicazione Lotus Notes</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si può utilizzare <b>Modifica questa pagina</b> per configurare ora tutti gli elementi, quindi commutare velocemente l'elemento da visualizzare facendo clic sul relativo collegamento sotto il quadro. Se necessario, è possibile sostituire una qualsiasi applicazione Notes all'elenco indirizzi di Domino, al blocco note o a TeamRoom.</p>

## Suggerimenti

- Per espandere un quadro verticalmente, fare clic sull'icona Ingrandisci nella parte in alto a destra del quadro. Fare clic sull'icona Riduci per riportare il quadro alle sue dimensioni originali.
- Se **Ricerca nella vista** è aperta nel quadro che contiene la casella Posta in entrata o l'applicazione Notes, chiudere la barra facendo clic sull'icona **Chiudi** nell'angolo in alto a destra; in questo modo è possibile visualizzare una porzione maggiore del contenuto della posta o dell'applicazione.

## Scheda Gruppo

È possibile tenere sotto controllo le nuove pubblicazioni nell'applicazione o nel sito Web usati dal gruppo di progetto per le comunicazioni tra i componenti, o eseguire pianificazioni conoscendo la disponibilità dei componenti del gruppo mediante il diario di gruppo. Per creare pagine Gruppo per gruppi di progetto aggiuntivi, vedere [Modifica della home page Ambiente di lavoro](#).

Tabella 32. Opzioni della scheda Gruppo

Opzione	Attività
Quadro superiore	<p>Configurare come necessario quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un sito Web di gruppo</li> <li>• Una delle applicazioni Notes del gruppo, ad esempio l'applicazione Discussione.</li> </ul>

Opzione	Attività
Quadro inferiore	Configurare come necessario quanto segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un'altra delle applicazioni Notes del gruppo</li> <li>• Il diario di gruppo (è necessario prima creare un diario di gruppo nel file di posta)</li> </ul>

## Suggerimenti

- Una volta configurati gli elementi da visualizzare nel quadro, è possibile passare facilmente da uno all'altro facendo clic sul collegamento di testo nella parte in alto a destra del quadro.
- I siti Web o le applicazioni di gruppo selezionati nella finestra di dialogo Opzioni pagina appaiono solo dopo aver fatto clic su **Chiudi** nella finestra di dialogo. È possibile modificare la selezione prima di fare clic su **Chiudi** facendo nuovamente clic su **Selezione** oppure, dopo aver fatto clic su **Chiudi**, facendo nuovamente clic su **Modifica pagina** nella parte in alto a destra della pagina Ambiente di lavoro.
- Se la barra **Ricerca nella vista** è aperta nel quadro che contiene un'applicazione Notes, chiudere la barra facendo clic sull'icona Chiudi **nell'angolo** in alto a destra; in questo modo è possibile visualizzare una porzione maggiore del contenuto dell'applicazione.

## Modifica della home page Ambiente di lavoro

Utilizzare il collegamento **Modifica pagina** nella parte in alto a destra della home page Ambiente di lavoro per modificarne l'aspetto, le viste o le applicazioni che appaiono nei quadri e per altre operazioni. Facendo clic su **Modifica** questa pagina si apre la finestra di dialogo Opzioni pagina. Al suo interno, utilizzare le schede corrispondenti alle pagine di "ambiente di lavoro" per eseguire modifiche sui componenti della pagina.

**Nota:** Alcuni componenti o la pagina Ambiente di lavoro (ad esempio il logo e lo strumento di ricerca) appaiono indipendentemente dalla pagina Ambiente di lavoro in cui ci si trova. Per modificare questi componenti, quando ci si trova nella finestra di dialogo Opzioni pagina, se deve fare clic sulla scheda **Generali**. Per altri componenti, la finestra di dialogo si apre per impostazione predefinita alla pagina associata alla pagina in cui ci si trova.

Le seguenti sezioni descrivono le modifiche che è possibile apportare alla pagina "Ambiente di lavoro" da ogni pagina della finestra di dialogo Opzioni pagina:

- Pagina Generali
- Scheda Oggi
- Scheda Collaborazione
- Pagine Gruppo

**Suggerimento:** Le modifiche eseguite nella finestra di dialogo Opzioni pagina non vengono visualizzate fino a quando non si fa clic su **Chiudi** nella finestra di dialogo. È possibile modificare nuovamente la selezione prima di fare clic su **Chiudi** facendo clic su **Selezione di nuovo**, oppure dopo aver fatto clic su **Chiudi** facendo clic su **Modifica pagina** e ripetendo il processo.

## Pagina Generali

Utilizzare la pagina **Generali** della finestra di dialogo Opzioni pagina per modificare le impostazioni predefinite della pagina Ambiente di lavoro:

Tabella 33. Opzioni dei componenti delle scheda Base

Opzione	Attività
ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nascondere o visualizzare lo strumento Ricerca. (Fare clic sul ? accanto a questo campo per ottenere informazioni sulla ricerca).</li> <li>• Per le ricerche sul Web, selezionare il motore di ricerca che si preferisce.</li> </ul>
Launcher	Nascondere o visualizzare lo strumento Launcher. Fare clic su ? accanto a questo campo per ottenere informazioni su Launcher.
Banner	Selezionare un colore o una struttura differenti per l'area che occupa la parte in alto della pagina "Ambiente di lavoro".

Opzione	Attività
Logo	Sostituire il logo IBM Lotus Notes con il logo della società.  <b>Nota:</b> Il logo dovrebbe essere un'immagine non più alta di 45 pixel (circa 0,5 pollici o 1,2 cm), poiché solo i 45 pixel superiori dell'immagine saranno visualizzati nella pagina Ambiente di lavoro. L'immagine può essere larga quanto permesso dal monitor.

## Scheda Oggi

Utilizzare la scheda **Oggi** della finestra di dialogo Opzioni pagina per modificare le impostazioni predefinite dei seguenti componenti:

Tabella 34. Opzioni dei componenti della scheda Oggi

Opzione	Attività
Mostra Messaggi recenti	Visualizza i messaggi (impostazione predefinita) che sono comparsi nella casella di posta in entrata dall'ultimo messaggio letto. Da questo quadro è possibile inviare messaggi, modificare viste o aprire una cartella e visualizzare i thread di posta.
Mostra Diario di oggi	Visualizza le voci del diario (impostazione predefinita) odierne. Da questo quadro è possibile pianificare riunioni e aprire il diario in una vista completa.
Mostra Attività/Nuove notifiche/Completa	Visualizza una delle seguenti viste (le opzioni visibili dipendono dal modello di posta, cioè dall'impostazione che sta alla base dell'applicazione di posta): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le attività</li> <li>• Attività incomplete</li> <li>• Completa, vista</li> <li>• Nuove notifiche/Attività</li> </ul> <b>Nota:</b> Usare Proprietà dell'applicazione per vedere il modello principale da cui l'applicazione di posta eredita le impostazioni.

## Scheda Collaborazione

Utilizzare la pagina **Collaborazione** della finestra di dialogo Opzioni pagina per apportare modifiche a questi componenti della scheda **Collaborazione**.

Tabella 35. Opzioni dei componenti della scheda Collaborazione

Opzione	Attività
Posta in entrata	Visualizzare la vista <b>Tutti i documenti</b> invece della casella Posta in entrata.
Quadro inferiore	Modificare il sito Web, l'elenco indirizzi di Domino, il blocco note, la TeamRoom e l'applicazione Notes da visualizzare nel quadro inferiore della pagina <b>Collaborazione</b> quando si fa clic sui collegamenti di testo sottostanti.

## Pagine Gruppo

Utilizzare la pagina **Gruppo** della finestra di dialogo Opzioni pagina per apportare modifiche a questi componenti della pagina **Gruppo** o per aggiungere pagine **Gruppo**.

Tabella 36. Opzioni dei componenti della scheda Gruppo

Opzione	Attività
Nome della pagina Gruppo	Sostituire il nome di pagina "Gruppo" con il nome del gruppo

Opzione	Attività
Quadro superiore	Scegliere quale sito Web di gruppo o applicazione Notes debba apparire nel riquadro superiore della pagina Gruppo quando si fa clic sul collegamento di testo nella parte superiore destra del quadro.
Quadro inferiore	Modificare quale delle applicazioni Notes o dei diari di gruppo appare nel quadro inferiore della pagina Gruppo quando si fa clic sul collegamento di testo nella parte in alto a destra del quadro.
Pagine Gruppo aggiuntive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare fino a tre pagine Gruppo aggiuntive facendo clic su <b>Aggiungi pagina Gruppo</b> nella parte inferiore della finestra di dialogo. Una volta creata la pagina, fare clic su di essa nella finestra di dialogo per rinominarla e selezionare gli elementi da visualizzare come già fatto precedentemente per la prima pagina Gruppo.</li> <li>• Rimuovere una pagina Gruppo facendo clic su <b>Rimuovi pagina Gruppo</b> nella parte inferiore della finestra di dialogo. La rimozione di una pagina rimuove anche qualsiasi elemento aggiunto a essa.</li> </ul>

## Uso dell'area di lavoro di Notes

L'area di lavoro di IBM Lotus Notes, che in precedenza era l'interfaccia di Lotus Notes, visualizza pagine che contengono le icone delle applicazioni Notes.



### Per aprire l'area di lavoro

Fare clic sul pulsante **Apri** e selezionare **Applicazioni > Area di lavoro**. (Nelle versioni precedenti di Notes, la cartella **Applicazioni** era chiamata **Database**).

Utilizzando una preferenza utente è possibile rendere tridimensionale l'aspetto dell'area di lavoro e aggiungere del rilievo allo sfondo. Inoltre, è possibile modificare il colore di ogni scheda e specificarne il nome definendo le proprietà dell'area di lavoro.

### Come si crea una pagina dell'area di lavoro?

È possibile creare una pagina dell'area di lavoro per organizzare i collegamenti alle applicazioni. Un'area di lavoro può contenere fino a 32 pagine.

1. Fare clic su una delle schede dell'area di lavoro.
2. Fare clic su **Crea > Pagina dell'area di lavoro**.
3. Se necessario, fare clic su **Sì** per aggiungere la pagina all'area di lavoro e aggiornare il file del desktop, oppure fare clic su **No** per annullare l'aggiunta della pagina.
  - Le nuove pagine dell'area di lavoro vengono inserite a sinistra della pagina attualmente selezionata.
  - Qualora precedentemente non sia stata aggiunta alcuna pagina all'area di lavoro, verrà chiesto se si desidera aggiornare il file del desktop.

### Come si assegna un nome a una pagina dell'area di lavoro?

È opportuno assegnare un nome alle pagine dell'area di lavoro per organizzare meglio il proprio lavoro. Ad esempio, se si lavora con tre tipi di applicazioni (informazioni sul personale, vendite e rapporti internazionali) si

potrebbero assegnare i nomi Personale, Vendite e Internazionali alle differenti schede dell'area di lavoro corrispondenti alle pagine e spostare le diverse applicazioni nelle relative pagine dell'area di lavoro.

1. Fare doppio clic sulla scheda dell'area di lavoro.
2. Nella finestra di dialogo delle proprietà dell'area di lavoro, fare clic sulla scheda delle informazioni e immettere un nome nella casella **Nome della pagina**. Il nome di una pagina può contenere al massimo 32 caratteri

### Come si elimina una pagina dell'area di lavoro?

È possibile eliminare facilmente l'area di lavoro.

1. Fare clic sulla scheda dell'area di lavoro.
2. Scegliere **Modifica > Elimina** oppure premere il tasto **Canc**.
3. Fare clic su **Sì** per confermare l'eliminazione, oppure su **No** per annullarla.

Se si cancella una pagina dell'area di lavoro che contiene delle icone di database, le icone verranno rimosse dall'area di lavoro durante l'eliminazione della pagina.

### Come è possibile passare a un'altra pagine dell'area di lavoro?

Fare clic sulla scheda dell'area di lavoro. Per usare la tastiera per passare a una pagina diversa, premere **CTRL** e la freccia sinistra o destra.

### Come è possibile modificare il colore di una scheda dell'area di lavoro?

È possibile modificare il colore di una scheda dell'area di lavoro.

1. Fare doppio clic sulla scheda dell'area di lavoro.
2. Nella finestra di dialogo Proprietà dell'area di lavoro, nella scheda **Informazioni**, fare clic sulla freccia in giù per il colore della scheda.
3. Selezionare un colore dalla tavolozza visualizzata.

### Per comprimere i file dell'area di lavoro

È possibile risparmiare spazio su disco comprimendo il file desktop6.ndk che fa parte dei file dell'area di lavoro. Questa operazione recupera lo spazio su disco inutilizzato rimuovendo i riferimenti alle applicazioni che non fanno più parte dell'area di lavoro.

1. Fare doppio clic su una qualsiasi scheda dell'area di lavoro.
2. Fare clic sulla scheda **Impostazioni**.
3. Fare clic su **% usata**.
4. Se la percentuale risulta essere inferiore all'85%, fare clic su **Comprimi**.

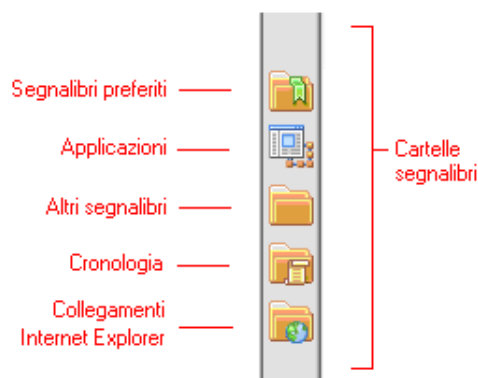
### Gestione delle dimensioni del file dell'area di lavoro

- Per mantenere il file desktop6.ndk alle dimensioni minime, in **Dimensioni cache** scegliere un numero ridotto di megabyte (da 1 a 16) per limitare il file cache.ndk. Facendo questo, Notes rimuove gli elementi di impostazione vecchi e non più usati in modo da fare spazio per i nuovi elementi.
- Il file cache.ndk non può essere compresso. Quando l'area di lavoro viene compressa, il file desktop6.ndk viene ridotto, mentre il file cache.ndk rimane della stessa dimensione.
- È possibile risparmiare altro spazio su disco cancellando il file cache.ndk.

### Uso dei segnalibri - collegamento a documenti e applicazioni

segnalibri consentono di creare collegamenti ad applicazioni, viste, documenti di IBM Lotus Notes o elementi Internet, come pagine Web e notiziari. Le cartelle di segnalibri organizzano i segnalibri. Esse possono contenere altri segnalibri o cartelle.





È possibile copiare e incollare un segnalibro come si fa con del testo o un documento, ed è possibile trascinare un segnalibro nell'elenco **Apri**, in un'altra cartella o da una pagina dell'area di lavoro a un'altra. Per impostazione predefinita, nell'elenco **Apri** compaiono le seguenti cartelle di segnalibri alla prima apertura di Lotus Notes.

- **Segnalibri preferiti** - utilizzabile per memorizzare i segnalibri preferiti o che vengono usati più spesso.
- **Applicazioni** (precedentemente Database) - Lotus Notes inserisce automaticamente le copie delle icone dell'area di lavoro nella cartella Applicazioni. Ogni pagina (scheda) dell'area di lavoro appare come una cartella e le icone dell'area di lavoro appaiono come segnalibri in tali cartelle. È possibile aprire l'area di lavoro utilizzando l'icona in questa cartella.
- **Altri segnalibri** - contiene una cartella Crea, che contiene i segnalibri dei documenti creati frequentemente, come memo voci del diario. Contiene anche una cartella Avvio, che contiene i collegamenti alle applicazioni avviate automaticamente quando si apre Lotus Notes. Ad esempio, trascinare la scheda Posta su questa cartella per aprirla ogni volta che ci si connette o si riavvia Lotus Notes.
- **Cronologia** - simile alla funzione di cronologia di un browser Web. Contiene l'elenco cronologico dei segnalibri di tutti i documenti, viste, applicazioni e pagine Web che vengono visitati nel corso della giornata, con l'elemento più recente è in cima all'elenco. Le sottocartelle con la data che si trovano nella cartella Cronologia contengono gli elenchi dei segnalibri degli ultimi sette giorni. La vista della cronologia può presentare gli elementi per data, per sito o per titolo.
- **Collegamenti Internet Explorer** - appare solo se sono stati installati questi browser; esse contengono segnalibri per le località Internet Explorer, Netscape Navigator o entrambe.

**Nota:** È possibile che non si abbiano tutte queste cartelle di segnalibri se si utilizza un aggiornamento da una versione precedente di Notes. Qualsiasi cartella rimossa precedentemente dalla barra dei segnalibri personali, non verrà visualizzata nell'elenco **Apri** quando si aggiorna il client Notes.

### Visualizzazione dei segnalibri

È possibile visualizzare i segnalibri facendo clic sull'elenco **Apri**. È possibile disporre i segnalibri trascinandoli e rilasciandoli nel punto desiderato. I segnalibri dispongono di menu estesi attivati con il pulsante destro del mouse

### Elenco Apri

Fare clic sul pulsante **Apri** per visualizzare l'elenco dei segnalibri e delle cartelle di segnalibri.

### Visualizzazione come area di lavoro

In alternativa all'elenco verticale dei segnalibri predefinito è possibile visualizzare i segnalibri desiderati in una pagina dell'area di lavoro tradizionale (in cui le icone sono disposte in una griglia e organizzate per pagine). Per visualizzare i segnalibri in questo modo, fare clic su **Apri > Applicazioni** e scegliere **Area di lavoro** nell'elenco. Oppure se l'elenco Apri è stato ancorato, fare clic sulla cartella **Applicazioni** e fare clic sulla seguente icona:



### Come si creano i segnalibri?

È possibile creare un segnalibro in molti modi diversi.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento o una scheda della finestra e selezionare **Crea segnalibro**.
- Trascinare una scheda della finestra sull'elenco **Apri** o su una cartella di segnalibri nella sezione superiore dell'elenco **Apri**.
- Trascinare l'icona di un'applicazione IBM Lotus Notes dell'area di lavoro nell'elenco **Apri** o in una cartella di segnalibri.
- In un'applicazione Lotus Notes, scegliere **Crea > Segnalibro**.
- Per associare un segnalibro a un URL, da un browser esterno trascinare l'icona visualizzata accanto all'URL su una delle cartelle di segnalibri o sull'elenco Apri. Dal browser incorporato in cui una pagina Web viene visualizzata come una scheda della finestra quando si apre un sito Web, trascinare l'indirizzo

dell'URL.

**Nota:** Quando si trascina un segnalibro nell'elenco **Apri** o in una cartella di segnalibri, si verifica una breve pausa prima che venga aperto l'elenco. Una volta che l'elenco **Apri** è visualizzato, è possibile rilasciare il segnalibro nella posizione richiesta.

## Come è possibile impostare un segnalibro come home page?

Una volta assegnato un segnalibro a un'applicazione, a un documento o a una pagina Web, è possibile impostare tale segnalibro come home page (cioè come visualizzazione predefinita) in modo che appaia ogni volta che si avvia IBM Lotus Notes. È possibile ripetere questa operazione ogni volta che lo si desidera.

### Per impostare un segnalibro come home page

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un segnalibro.
2. Selezionare **Imposta il segnalibro come home page**.
3. Fare clic su **Sì** quando richiesto.

**Nota:** Se l'applicazione Lotus Notes richiesta non ha un segnalibro, trascinare la scheda della finestra dell'applicazione aperta nell'elenco **Apri**.

### Per annullare l'impostazione di un segnalibro come home page

Per reimpostare la home page come home page predefinita, seguire questa procedura:

1. Aprire la cartella **Segnalibri preferiti** nell'elenco **Apri**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro **Home**.
3. Selezionare **Imposta il segnalibro come home page**.
4. Fare clic su **Sì** quando richiesto.

**Suggerimento:** Se il segnalibro della home page non è presente nella cartella **Segnalibri preferiti**, scegliere **File > Applicazione > Apri** e per aprire **BOOKMARK.NSF** nella directory Data. Poi trascinare la scheda della finestra **Home** nella cartella **Segnalibri preferiti**.

## Uso dei segnalibri

Grazie ai numerosi menu e strumenti disponibili, è possibile personalizzare senza difficoltà e gestire in modo efficiente i segnalibri e le cartelle di segnalibri, compresi i menu contestuali e il trascinamento.

### Trascinamento

È possibile copiare la scheda della finestra di un documento o di un'applicazione dalla barra delle schede nell'elenco **Apri** o in una cartella di segnalibri. Selezionare la scheda della finestra di un documento aperto, o di un'applicazione, e trascinarla nell'elenco **Apri**. Dopo una leggera pausa prima che l'elenco si apra, rilasciare l'elemento nell'elenco o in una cartella. È possibile disporre i segnalibri trascinandoli e rilasciandoli nell'elenco **Apri** o in una cartella di segnalibri.

Utilizzare il trascinamento per spostare e riordinare i segnalibri e per eseguire le seguenti attività:

Attività	Procedura
Copiare un file dal sistema operativo all'elenco Apri o in una cartella di segnalibri	Dal desktop o dal file system del sistema operativo, selezionare un file e trascinarlo nell'elenco Apri o in una cartella di segnalibri.
Avviare un'applicazione dall'elenco Apri o da una cartella di segnalibri	Dal desktop o dal file system del sistema operativo, selezionare l'eseguibile o la scorciatoia di un'applicazione e trascinare il file nell'elenco Apri o in una cartella di segnalibri.  <b>Nota:</b> Non supportato sui sistemi Macintosh.

Attività	Procedura
Copiare un documento o un'applicazione da una scheda di una finestra nell'elenco Apri o in una cartella di segnalibri	Selezionare la scheda della finestra di un documento o di un'applicazione aperti e trascinarla nell'elenco Apri o in una cartella di segnalibri.
Copiare un segnalibro da una cartella di segnalibri a un'altra	Selezionare un segnalibro da una cartella di segnalibri, tenere premuto il tasto CTRL e trascinarlo in un'altra cartella di segnalibri.
Spostare un segnalibro da una cartella di segnalibri a un'altra	Selezionare un segnalibro da una cartella di segnalibri e trascinarlo in un'altra cartella di segnalibri
Aprire un'applicazione all'avvio	Dal desktop o dal file system del sistema operativo, selezionare l'eseguibile o la scorciatoia di qualsiasi applicazione che si vuole aprire automaticamente all'avvio e trascinarla nella cartella <b>Altri segnalibri &gt; Avvio</b> .
Creare una replica	Trascinare il segnalibro o l'icona dell'applicazione dall'area di lavoro sull'icona Replica (apre la pagina Gestore repliche e sincronizzazione).
Aggiungere un URL all'elenco Apri o a una cartella di segnalibri	Aggiungere uno dei seguenti all'elenco Apri o a una cartella di segnalibri <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da un browser esterno, trascinare l'icona visualizzata accanto all'URL</li> <li>• Dal browser incorporato, selezionare l'URL e trascinarlo</li> </ul>
Impostazione di un segnalibro come home page	Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro, quindi selezionare <b>Imposta il segnalibro come Home page</b> . Per reimpostare la Home Page a quella predefinita, fare clic su <b>Segnalibri preferiti &gt; Home page predefinita</b> , quindi fare clic con il pulsante destro del mouse su <b>Home Page predefinita</b> e selezionare ancora <b>Imposta il segnalibro come Home page</b> .

### Suggerimenti:

- Se viene visualizzato l'elenco dei segnalibri, fare doppio clic sull'icona di una cartella nell'elenco per visualizzare l'area di lavoro dei segnalibri.
- Utilizzare i tasti freccia per spostarsi tra i segnalibri dell'area di lavoro.
- Utilizzare il tasto **Tab** per spostarsi tra le schede delle cartelle dei file.
- Utilizzare i tasti **Ctrl** o **Maiusc** per selezionare più segnalibri.
- Utilizzare l'immissione facilitata per individuare un segnalibro nell'elenco dei segnalibri (fissare prima l'elenco aperto).

### Viste e cartelle di Notes

Le viste mostrano specifici documenti di un'applicazione secondo criteri specifici. Ad esempio, l'applicazione di posta contiene una vista **Tutti i documenti** in cui sono visualizzati tutti i documenti contenuti nell'applicazione e una vista **Inviati** che mostra solo i documenti inviati.

In una vista è possibile selezionare, ordinare o catalogare i documenti. Le viste possono anche mostrare informazioni sui documenti che elencano, come ad esempio il nome dell'autore o la data di creazione. Una vista può visualizzare tutti i documenti di un'applicazione o solo una selezione di documenti.

Alcune viste, come Posta in entrata, visualizzano icone nella vista per visualizzare lo stato della disponibilità Sametime, se si è risposto a un messaggio di posta, i messaggi contrassegnati per il completamento e altro ancora.

### cartelle

Le cartelle permettono di memorizzare e gestire documenti collegati. Le cartelle consentono di organizzare e visualizzare i documenti nel modo prescelto. È possibile mantenere una cartella personale o condividerla con altri utenti di un'applicazione. Quando si crea una cartella personale, IBM Lotus Notes la memorizza in una delle due seguenti posizioni:

- Nell'applicazione Lotus Notes (se il responsabile dell'applicazione lo ha consentito). Questa soluzione

consente di utilizzare la cartella da stazioni di lavoro diverse.

- Nei file di dati locali. In questo caso la cartella può essere utilizzata soltanto dalla propria stazione di lavoro.

## quadri

Esistono tre tipi di quadri in Notes: il quadro di navigazione, il quadro della vista e il quadro di anteprima. Il quadro di navigazione (detto anche navigatore) sul lato sinistro dello schermo visualizza tutte le viste e le cartelle, oltre a una minivista estensibile per i messaggi da completare, le nuove notifiche o le attività. A destra si trova il riquadro della vista, che mostra l'elenco dei documenti nella vista o cartella selezionata nel quadro di navigazione. Se lo si desidera, è possibile aprire il quadro di anteprima in cui viene visualizzato il contenuto del documento.

## Barra delle operazioni

Le viste di un'applicazione Lotus Notes possono comprendere una barra delle operazioni contenente una serie di pulsanti utilizzabili per eseguire le operazioni più comuni nell'applicazione. Se esiste una barra delle operazioni, essa compare al di sopra delle intestazioni delle colonne.



## Viste e cartelle condivise e private

Nelle applicazioni Notes esistono essenzialmente due tipi di viste e cartelle: condivise (disponibili per molti utenti) e private (disponibili per una sola persona).

È anche possibile creare una vista o una cartella che cambia stato da condivisa a privata al primo utilizzo. Il tipo di vista o cartella viene determinato quando vista o cartella vengono create. Il tipo di vista o di cartella non può essere modificato una volta che queste sono state create.

Tabella 37. Descrizioni di viste e cartelle

Tipo di vista o cartella	Scopo
Privato	Accessibile soltanto dall'ID di Notes con cui è stata creata.
Condiviso	È accessibile da chiunque.
Condivisa, contiene documenti che non sono in alcuna cartella (solo viste)	Crea una vista condivisa basata su una versione di una vista o cartella. Permette agli utenti di visualizzare i documenti che non sono memorizzati nelle cartelle.
Condivisa, contiene documenti eliminati (solo viste)	Crea una versione condivisa della vista o della cartella. Consente agli utenti di visualizzare un elenco dei documenti dell'applicazione che sono stati eliminati. È possibile recuperare i documenti eliminati trascinandoli fuori dal cestino nella cartella che si desidera. Questa vista è basata sul presupposto che il responsabile dell'applicazione abbia già selezionato "Consenti eliminazioni annullabili" nella pagina <b>Avanzate</b> della finestra delle proprietà dell'applicazione. Selezionando l'opzione relativa alle "eliminazioni annullabili" e creando questa vista, è possibile recuperare facilmente e con rapidità i documenti cancellati accidentalmente.
Condivisa, privata al primo uso	Crea una versione condivisa della vista o della cartella. La prima volta che un utente apre questa vista o cartella, ne viene creata una copia. Questa copia diventa la versione privata dell'utente. La versione privata viene creata nell'applicazione se l'utente può accedervi. Altrimenti, la cartella viene creata nel file dell'area di lavoro (.dsk) dell'utente.  Dopo che l'utente ha creato una copia privata della vista o cartella, essa non può ereditare automaticamente le modifiche dell'impostazione come il resto dell'applicazione. Per aggiornare una vista condivisa, privata con le modifiche più

Tipo di vista o cartella	Scopo
	<p>recenti, eliminare la copia privata della vista e sostituirla con la vista aggiornata.</p> <p>Per aggiornare una cartella, copiare tutti i documenti da salvare in un'altra cartella. Quindi eliminare la copia privata della cartella e sostituirla con la cartella aggiornata. In alternativa scegliere <b>Operazioni &gt; Cartella &gt; Aggiorna impostazione cartella</b> se disponibile, come in Posta.</p>
<p>Condivisa, privata del desktop al primo uso</p>	<p>Crea una versione condivisa della vista o della cartella. La prima volta che un utente apre questa vista o cartella, ne viene creata una copia. Questa copia diventa la versione privata dell'utente. Tuttavia, questa cartella viene creata nel file dell'area di lavoro anche se l'utente ha accesso alla creazione di cartelle private nell'applicazione.</p> <p>Dopo che l'utente ha creato una copia privata della vista o cartella, essa non può ereditare automaticamente le modifiche dell'impostazione come il resto dell'applicazione. Per aggiornare una vista condivisa, privata con le modifiche più recenti, eliminare la copia privata della vista e sostituirla con la vista aggiornata.</p> <p>Per aggiornare una cartella, copiare tutti i documenti da salvare in un'altra cartella. Quindi eliminare la copia privata della cartella e sostituirla con la cartella aggiornata. In alternativa scegliere <b>Operazioni &gt; Aggiorna impostazione cartella</b> se è disponibile, come in Posta.</p>

## Creazione o eliminazione delle viste

Se si dispone dei privilegi di accesso appropriati, è possibile creare delle viste in un'applicazione Notes. È possibile inoltre eliminare una vista precedentemente creata dall'utente.

### Per creare una vista

1. Selezionare o aprire l'applicazione in cui si desidera creare la vista.
2. Dal menu scegliere **Crea > Vista**.
3. Immettere un nome per la vista.
4. Scegliere un [tipo di vista](#).
5. Nel campo **Selezionare una posizione per la vista**, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Se si desidera che la vista venga visualizzata al livello superiore, non effettuare selezioni in questo campo.
  - Se si desidera che la vista appaia in una posizione specifica, selezionare la posizione in questo campo.
6. Fare clic sul pulsante **Copia da** ed eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su **Vuoto** se non si desidera copiare lo stile di un'altra vista.
  - Fare clic sulla vista di cui si desidera copiare lo stile. Se lo stile utilizza la selezione per formula, i criteri di selezione della vista appaiono nel campo **Condizioni di selezione**.
7. Opzionale: Se nessuna delle viste o delle cartelle esistenti di un'applicazione mostra le informazioni nel modo desiderato, è possibile creare una cartella personalizzata facendo clic sul pulsante **Salva e personalizza**.
8. Per aggiungere un proprio criterio di selezione utilizzando una formula, selezionare **Seleziona con formula** e aggiungere la formula nello spazio apposito.
9. Opzionale: Per aggiungere una condizione di ricerca, fare clic sul pulsante **Aggiungi condizione**.
10. Fare clic su **OK** per creare la nuova vista.

Per informazioni sulla personalizzazione di una cartella e sul linguaggio delle formule, vedere "Creazione di una vista con struttura standard" e "Il linguaggio delle formule" nella Guida di IBM Lotus Domino Designer. Per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer, andare alla documentazione Lotus sul Web.

### Per eliminare una vista

1. Nel quadro di navigazione, selezionare la vista da eliminare.
2. Dal menu, scegliere **Operazioni > Opzioni vista > Rimuovi vista**.
3. Fare clic su **Sì** quando viene chiesto se si desidera eliminare la vista.

## Utilizzo delle viste

Il quadro di navigazione permette di passare da una vista all'altra. Inoltre, dal menu **Visualizza** è possibile eseguire svariate attività, come aggiornare la vista, visualizzare solo i documenti non letti o selezionati, oppure eseguire ricerche nella vista.

Per le viste che hanno numerosi documenti organizzati in svariate categorie, utilizzare le opzioni **Visualizza > Espandi/Comprimi** per espandere o comprimere le categorie o le sottocategorie desiderate.

Se si apre un documenti in una vista e si chiude per errore la vista, è possibile aprire la vista senza chiudere il documento facendo clic su **Vista > Vai alla vista principale**.

Per nascondere il quadro di anteprima, fare clic su **Mostra > Quadro di anteprima** e quindi selezionare o deselezionare **Mostra anteprima**. È possibile visualizzare il quadro di anteprima in basso o su un lato utilizzando il pulsante **Mostra** e quindi selezionando **Anteprima in basso** o **Anteprima su un lato**. È anche possibile nascondere completamente il quadro di anteprima facendo clic su **Mostra**.

## Personalizzazione della visualizzazione a colonne di una vista

È possibile personalizzare del modo in cui le informazioni su una voce appaiono in una vista.

1. Aprire la vista di cui si desidera modificare la visualizzazione.
2. Dal menu scegliere **Visualizza > Personalizza questa vista**.
3. Selezionare i nomi delle colonne da visualizzare nella vista.
4. Evidenziare una colonna ed eseguire una delle seguenti operazioni per personalizzarla:
  - Fare clic su **Sposta in alto** o **Sposta in basso** per spostare la colonna, rispettivamente, a sinistra o a destra.

**Suggerimento** È possibile anche spostare una colonna trascinandola nella posizione desiderata.

- Modificare l'ordinamento di una colonna selezionata:

**Crescente** - i documenti più recenti appaiono in fondo alla colonna.

**Decrescente** - i documenti più recenti appaiono all'inizio della colonna.

**Nessuno** - per impedire l'ordinamento delle colonne.

- Modificare la larghezza di una colonna
- Nelle viste Diario, selezionare **Nascondi colonne solo in formato Diario** per nascondere le colonne selezionate solo nella vista corrente. Ad esempio, nella vista Diario Una settimana, se si toglie il segno di spunta da **Fine** e poi selezionare l'opzione **Nascondi colonne**, quando si utilizzerà il formato Una settimana non verrà visualizzato l'orario di fine per le voci. Esso apparirà tuttavia negli altri formati del diario.

5. Sotto **Intera vista**, modificare l'ampiezza dell'interlinea e la visualizzazione dell'intera vista.
6. Fare clic su **OK**. Le modifiche saranno applicate alla successiva apertura della vista.

## Visualizzare tutte le colonne senza titolo nella casella di posta in entrata.

L'elenco **Colonne da visualizzare** può comprendere colonne "Senza titolo". Le colonne senza titolo visibili mostrano icone relative a un documento e si spostano insieme alle colonne adiacenti. Ad esempio, nella casella di posta in entrata, le colonne che visualizzano icone come i contrassegni di completamento sono colonne senza titolo.

Per vedere le colonne senza titolo nell'elenco delle colonne da personalizzare, selezionare **Mostra tutte**. Selezionando o deselezionando **Mostra tutte** si potrebbe causare la perdita di tutte le impostazioni personalizzate definite per la vista.

Se non si seleziona **Mostra tutte**, la colonna relativa all'icona non verrà elencata nella lista delle colonne da personalizzare, ma se la colonna Oggetto viene spostata, la colonna delle icone verrà spostata di conseguenza.

Se **Mostra tutte** è stato selezionato, è possibile spostare le colonne Senza titolo indipendentemente dalle colonne con i titoli.

**Nota:** Per ripristinare i valori originali di una vista, fare clic su **Visualizza > Personalizza questa vista** e fare clic su **Impostazioni predefinite**.

## Gestione delle viste con categorie

Le categorie aiutano a organizzare i dati nelle viste che contengono molti documenti e a spostarsi in queste viste più velocemente. Le categorie possono essere ordinate alfabeticamente, numericamente o per data.

A seconda dell'impostazione dell'applicazione, è possibile vedere categorie che non contengono alcun documento.

È possibile catalogare i propri documenti in qualsiasi vista nella cui impostazione è previsto l'utilizzo delle categorie. Per catalogare i documenti creati da altri utenti, è necessario disporre dell'accesso Revisione all'applicazione.

## Per creare una categoria o una sottocategoria

Utilizzare la seguente procedura per creare una categoria o una sottocategoria. In una vista, le sottocategorie appaiono rientrate sotto i nomi delle categorie.

1. Selezionare il documento da classificare.
2. Dal menu, scegliere **Operazioni > Cataloga**.
3. Nel campo **Aggiungi categoria** digitare un nome di categoria. Per le sottocategorie, digitare un nome di categoria, una barra inversa (\) e un nome di sottocategoria, ad esempio:

```
Pianificazione vendite\Manifestazioni
```

4. (Facoltativo) Per creare nuove categorie, separare i nomi con virgole, ad esempio:

```
Pianificazione vendite, Manifestazioni
```

5. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
6. Fare clic su **OK**.

## Utilizzo delle categorie

Dal menu **Operazioni > Cataloga** è possibile eseguire le seguenti operazioni:

Tabella 38. Attività utilizzate per gestire i gruppi

Per	Eeguire la seguente operazione
Aggiungere una categoria a un documento o rimuoverla.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare uno o più documenti.</li> <li>2. Fare clic su <b>Operazioni &gt; Cataloga</b>.</li> <li>3. Selezionare una o più categorie per aggiungerle, oppure rimuovere il segno di spunta da una o più categorie.</li> </ol>
Ridenominare una categoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare tutti i documenti sotto la categoria.</li> <li>2. Fare clic su <b>Operazioni &gt; Cataloga</b>.</li> <li>3. Rimuovere il segno di spunta da una categoria esistente.</li> <li>4. Nel campo <b>Aggiungi categoria</b> specificare il nuovo nome, quindi fare clic su <b>Aggiungi</b>.</li> </ol>
Eliminare una categoria	<p>Per eliminare una categoria da una vista, rimuovere tutti i documenti dalla categoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare tutti i documenti sotto la categoria.</li> <li>2. Fare clic su <b>Operazioni &gt; Cataloga</b>.</li> <li>3. Rimuovere il segno di spunta da una categoria esistente.</li> </ol>
Eliminare una categoria di attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>. (<i>Utenti Macintosh OS X: Fare clic su Lotus Notes &gt; Preferenze</i>).</li> <li>2. Espandere <b>Diario e attività</b>.</li> <li>3. Fare clic su <b>Diario e attività &gt; Visualizza &gt; Voci</b>.</li> <li>4. Sotto Categorie, rimuovere i nomi delle categorie da eliminare.</li> </ol>

## Creazione o eliminazione delle cartelle

Per creare cartelle personali in un'applicazione Notes, occorre disporre almeno dell'accesso **Letture** nella Lista Controllo Accessi (LCA) dell'applicazione. Nessun altro può leggere o eliminare le cartelle personali.

## Per creare una cartella

Utilizzare questa procedura per creare una cartella privata utilizzando l'impostazione di cartella predefinita per l'applicazione:

1. Aprire l'applicazione in cui si vuole creare la cartella.
2. Fare clic su **Crea > Cartella**.

**Suggerimento:** Nella posta, fare clic sul pulsante **Cartella** nella barra delle operazioni, quindi fare clic su **Crea cartella**.

3. Immettere un nome, selezionare la posizione della cartella e fare clic su **OK**.

## Per creare una cartella utilizzando le opzioni avanzate

Per creare cartelle condivise o cartelle basate su uno stile diverso dallo stile predefinito dell'applicazione, usare le opzioni **Avanzate**. Per creare cartelle condivise in un'applicazione, si deve disporre almeno dell'accesso **Revisione**, con l'opzione **Crea viste/cartelle condivise** nella Lista Controllo Accessi. Per utilizzare uno stile diverso dallo stile predefinito, copiare lo stile da un'altra cartella esistente oppure creare uno stile di cartella personalizzandone gli attributi.

1. Completare i punti 1-3 precedenti e fare clic sulla scheda **Avanzate**.
2. Opzionale: Selezionare un [Tipo di cartella](#)
3. Opzionale: Fare clic su **Copia da** per selezionare lo stile di una cartella esistente. Selezionare **Vuoto** se non si desidera copiare lo stile di nessuna cartella.
4. Opzionale: (Facoltativo per i progettisti di applicazioni) Fare clic su **Salva e personalizza** per creare una cartella o una vista con un'impostazione personalizzata.

Per informazioni su come personalizzare una cartella, vedere "Progettazione delle cartelle" nella Guida di IBM Lotus Domino Designer . Per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer 8, andare alla documentazione Lotus sul Web.

## Per eliminare una cartella

Quando una cartella viene eliminata, i documenti in essa contenuti rimangono nella vista **Tutti i documenti**, a meno che l'utente non elimini ogni documento della cartella prima di eliminare la cartella. Avviso: Non esiste alcun modo per ripristinare una cartella eliminata.

1. Nel quadro di navigazione, fare clic sulla cartella che si desidera rimuovere.
2. Dal menu, fare clic su **Operazioni > Opzioni cartella > Rimuovi cartella**.

## Aggiunta o spostamento di oggetti in una cartella

È possibile aggiungere un documento a una cartella spostandolo nella cartella e rimuovendolo da altre cartelle o aggiungendolo alla cartella pur mantenendone una copia nella cartella originale.

1. Selezionare un documento.
2. Fare clic su **Operazioni > Cartella > Sposta nella cartella**.

**Suggerimento:** Se l'applicazione include un pulsante di operazione **Cartella**, fare clic sul pulsante per spostare un documento. In alcune applicazioni, questa opzione può essere trovata facendo clic su **Operazioni > Sposta nella cartella**.

3. Fare clic sul nome di una cartella o fare clic su **Crea nuova cartella** per creare una nuova cartella.
4. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
  - **Sposta** - per mettere il documento in una cartella senza rimuoverlo da altre cartelle.
  - **Aggiungi** - per mettere il documento in una cartella senza rimuoverlo da altre cartelle.

**Suggerimento:** È possibile anche trascinare un documento in una cartella per spostarlo.

## Rimozione di un documento da una cartella

Se si rimuove un documento da una cartella non lo si cancella dall'applicazione né lo si rimuove dalle viste. È ancora possibile trovarlo in qualunque vista sia stato originariamente collocato, quale ad esempio la vista **Tutti i documenti**.

1. Aprire la cartella che contiene il documento da rimuovere.



2. Selezionare il documento che si desidera rimuovere.
3. Fare clic su **Operazioni > Cartella > Rimuovi dalla cartella**.

**Suggerimento:** Se l'applicazione include un pulsante di operazione **Cartella**, fare clic sul pulsante per rimuovere un documento. In alcune applicazioni, questa opzione può essere trovata facendo clic su **Operazioni > Rimuovi dalla cartella**.

## Spostamento di cartelle o viste

È possibile spostare le cartelle o le viste presenti del quadro di navigazione in altre cartelle o viste non correlate.

### Per spostare una cartella

1. Aprire la cartella da spostare.
2. Dal menu scegliere **Operazioni > Opzioni cartella > Sposta**.
3. Selezionare la nuova ubicazione per la cartella nella finestra di dialogo "Scegliere una cartella".

**Suggerimento:** Per alcune applicazioni Notes, come la posta o il blocco note, è possibile trascinare le cartelle all'interno di altre cartelle. Gli elementi privati devono essere spostati in elementi privati e gli elementi condivisi in elementi condivisi.

### Per spostare una vista

1. Nel quadro di navigazione, selezionare la vista da spostare.
2. Dal menu scegliere **Operazioni > Opzioni vista > Sposta**.
3. Selezionare la nuova ubicazione per la vista nella finestra di dialogo "Sposta *nome vista*".

## Ridenominazione di cartelle o viste

È possibile cambiare il nome di qualunque cartella o vista personale. È possibile anche rinominare qualunque cartella o vista condivisa di un'applicazione IBM Lotus Notes per cui si dispone almeno di accesso **Revisione** con l'opzione **Crea cartelle/viste** condivise nella Lista Controllo Accessi.

1. Nel quadro di navigazione, selezionare la cartella o vista da rinominare.
2. Dal menu scegliere **Operazioni > Opzioni cartella > Rinomina** o **Operazioni > Opzioni vista > Rinomina**.
3. Immettere il nome, quindi fare clic su **OK**.

## Stampa

Notes consente di stampare un singolo documento o più documenti contemporaneamente. È inoltre possibile stampare le viste (liste di documenti in un'applicazione IBM Lotus Notes) e i set di cornici che si trovano sia in Notes che nei documenti Web.

È possibile visualizzare in anteprima i lavori di stampa prima di inviarli alla stampante.

Inoltre, è possibile impostare una preferenza utente nella configurazione di base del client Notes per stampare i lavori in background selezionando **Elabora richieste di stampa come attività in background**, sotto Opzioni aggiuntive.

### Stampa dei documenti

È possibile stampare un documento mentre è aperto, oppure selezionare uno o più documenti di una vista e stamparli.

### Per stampare un documento

1. Aprire il documento da stampare.
2. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
3. Selezionare una stampante.
4. Opzionale: Nella sezione **Intervallo di stampa**, se non si vogliono stampare tutte le pagine del documento (impostazione predefinita), specificare un intervallo di pagine o scegliere **Pagina corrente**.
5. Sotto Stampa tabelle a schede, scegliere come gestire le pagine con schede:

**Ogni scheda singolarmente** - per stampare ogni scheda, indipendentemente da quella attualmente visibile.

**Come appare sullo schermo** - per stampare solo la scheda che è visibile

6. Opzionale: Nella sezione **Qualità stampa** effettuare le selezioni seguenti:
  - Per stampare più rapidamente (con una qualità di stampa ridotta), selezionare **Stampa come bozza**.
  - Per stampare le immagini nelle loro dimensioni originali, selezionare **Dimensiona tutte le immagini a 100%**.
  - Se si ha intenzione di visualizzare un'anteprima a colori della stampa, selezionare **Anteprima a colori**.
7. Opzionale: Nella sezione **Copie**, è possibile:
  - Immettere il numero di copie da stampare (l'impostazione predefinita è una copia).
  - Selezionare o deselezionare **Fascicola copie**.
8. Fare clic su **OK**.

**Nota:** Se si stampa posta Internet che include html, la finestra di dialogo di stampa che si apre è una finestra di stampa basata sul browser, non la finestra di stampa IBM Lotus Notes. Se tuttavia, si inoltra la posta, è possibile stampare il documento prima di inviare il messaggio utilizzando la finestra di dialogo di stampa di Notes.

## Utenti Macintosh

1. Aprire un documento, o fare clic sul suo titolo in una vista.
2. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
3. Opzionale: Specificare le opzioni di stampa standard per Macintosh desiderate, come ad esempio il numero di copie o il gruppo di pagine da stampare.
4. Opzionale: Per impostare le opzioni relative alla qualità di stampa, dal menu a discesa la cui impostazione predefinita è **Copie e pagine** (OS X), scegliere **Notes** e fare clic sul pulsante **Opzioni di Notes**. Fare clic su **OK**.
5. Fare clic su **Stampa**.

## Per stampare più documenti

In IBM Lotus Notes è possibile stampare più documenti senza prima dover aprire ciascuno di essi.

1. Selezionare i documenti in una cartella o in una vista.
2. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
3. Selezionare **Documenti selezionati** nella sezione **Cosa stampare**.
4. Nella sezione **Intervallo di stampa**, mantenere la **selezione Tutte le pagine** (predefinita).
5. Opzionale: Nella sezione **Qualità stampa** effettuare le selezioni seguenti:
  - Per stampare più rapidamente (con una qualità di stampa ridotta), selezionare **Stampa come bozza**.
  - Per stampare le immagini nelle loro dimensioni originali, selezionare **Dimensiona tutte le immagini a 100%**.
  - Se si ha intenzione di visualizzare un'anteprima a colori della stampa, selezionare **Anteprima a colori**.
6. Opzionale: Nella sezione **Copie**, è possibile:
  - Immettere il numero di copie da stampare (l'impostazione predefinita è una copia).
  - Selezionare o deselezionare **Fascicola copie**.
7. Opzionale: Fare clic sulla scheda [Stile documenti](#) per visualizzare le opzioni relative alla modalità di stampa di ciascun documento e per selezionare un modulo alternativo.
8. Fare clic su **OK**.

## Utenti Macintosh

1. Selezionare i documenti da stampare.
2. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
3. Opzionale: Specificare le opzioni di stampa standard per Macintosh desiderate, come ad esempio il numero di copie o il gruppo di pagine da stampare.
4. Opzionale: Per impostare le opzioni relative alla qualità di stampa, dal menu a discesa la cui

impostazione predefinita è **Copie e pagine** (OS X), scegliere **Notes** e fare clic sul pulsante **Opzioni di Notes**. Fare clic su **OK**.

5. Fare clic su **Stampa**.

## Stampa su un file esterno

È possibile stampare i documenti in un file esterno, come ad esempio un file ASCII o PostScript. I documenti non vengono effettivamente stampati, bensì salvati in un file residente sul disco fisso. In Windows, prima di inviare la stampa a un file, occorre configurare una stampante PostScript.

## Per configurare una stampante PostScript in Windows

1. Nella barra delle applicazioni nella parte inferiore dello schermo scegliere **Start > Impostazioni > Stampanti e fax**.
2. Selezionare una stampante PostScript.
3. Fare clic su **File > Proprietà**.
4. Fare clic su **Dettagli**.
5. In **Stampa sulla seguente porta**, selezionare un'opzione che inizi con **FILE**:
6. Fare clic su **Applica** e quindi su **OK**.

## Per stampare su un file

1. Scegliere **File > Stampa**.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni nella sezione **Cosa stampare**:
  - Per stampare uno o più documenti, selezionare **Documenti selezionati**.
  - Per stampare una lista di documenti, selezionare **Vista selezionata**.
3. Nel campo **Nome** nella sezione **Stampante**, selezionare una stampante PostScript che contenga **su FILE**: come descrizione del **Tipo**. Fare clic su **OK** e immettere il nome di un file.
4. Fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Se si ha accesso a più stampanti, è possibile configurare, con il driver appropriato, una stampante specifica da utilizzare sempre per stampare i file. In tal modo, quando si vuole passare dalla stampa dei documenti su supporto cartaceo alla stampa su file, è sufficiente cambiare stampante nella finestra di dialogo Stampa.

## Utenti Macintosh

1. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per stampare uno o più documenti su un file, selezionarli nelle viste in cui compaiono.
  - Per stampare un elenco di documenti presenti in una cartella o in una vista su un file, passare alla cartella o alla vista e selezionare i documenti.
2. Scegliere **File > Stampa**.
3. Se si utilizza OS X, dal menu a discesa la cui impostazione predefinita è **Copie e pagine** scegliere **OpzioniOutput** e selezionare **Salva come file**.
4. Opzionale: Specificare un formato. Per ulteriori informazioni, vedere la guida di Macintosh OS.
5. Fare clic su **Stampa**.

### Attività correlate

[Stampa di un file allegato](#)

## Visualizzazione dell'anteprima del risultato di stampa

Prima di stampare un documento, è possibile vedere in anteprima il formato della pagina. È inoltre possibile visualizzare le interruzioni di pagina. La visualizzazione in anteprima è utile in quanto in stampa i cambi pagina, i ritorni a capo, i margini e altre funzioni potrebbero essere diversi da come appaiono a video.

**Nota:** Mentre si modifica un documento è possibile visualizzare i cambi pagina, ma ai fini della stampa l'anteprima è più precisa.

## Per vedere in anteprima il formato della pagina

1. Aprire il documento da visualizzare in anteprima oppure selezionare i documenti in una vista.
2. Dal menu, selezionare **File > Anteprima di stampa**.
3. Per aumentare il fattore di visualizzazione e vedere maggiori dettagli, fare clic in una pagina quando è visualizzata la lente di ingrandimento con il simbolo più. Per ridurre il fattore di visualizzazione, fare clic sulla scheda quando è visualizzata la lente di ingrandimento con il simbolo meno.
4. Se si sta visualizzando l'anteprima di un documento costituito da più pagine, è possibile:
  - o Fare clic su **Pagina successiva** o **Pagina precedente** per sfogliare le serie di pagine.
  - o Fare clic su **Pagine multiple** per visualizzare tutte le pagine contemporaneamente nella finestra anteprima di stampa (fare clic su **Pagina singola** per ripristinare la modalità di visualizzazione a pagina singola).
5. Fare clic su **Chiudi** una volta concluso l'esame dell'anteprima del documento.

**Suggerimento:** È possibile visualizzare l'anteprima di una stampa facendo clic sul pulsante **Anteprima** nella finestra di dialogo Stampa visualizzata da Notes ogni volta che si sceglie **File > Stampa**. Per visualizzare un'anteprima a colori, selezionare l'opzione **Anteprima a colori** nella sezione **Qualità stampa** della finestra di dialogo.

### Attività correlate

[Configurazione di una pagina per la stampa](#)

[Creazione di testatine superiori e inferiori per la stampa](#)

## Stampa di un file allegato

È possibile stampare la maggior parte degli allegati direttamente da IBM Lotus Notes.

**Nota:** Non è possibile stampare direttamente un file vCard allegato, ma lo si può salvare come documento di Contatti e quindi stampare quel documento.

## Per stampare un file allegato

1. Fare clic su un allegato per selezionarlo.
2. Dal menu scegliere **Allegato > Visualizza**.
3. Opzionale: Per stampare solo una porzione di un file di testo allegato, evidenziare la sezione da stampare.
4. Scegliere **File > Stampa**.
5. Opzionale: Se è stata selezionata solo una parte del file da stampare, in **Intervallo di stampa** selezionare **Selezione**. Se si stampa l'intero documento, continuare al punto 6.
6. Opzionale: Per stampare più di una copia, immettere il numero di copie.
7. Fare clic su **OK**. (Per gli utenti Macintosh, fare clic su **Stampa**.)

## Stampa di set di cornici

È possibile stampare i set di cornici visibili sullo schermo quando si visualizza un'applicazione IBM Lotus Notes, come pure i set di cornici visibili quando si visualizza un'applicazione Notes tramite il browser Notes.

## Per stampare un set di cornici in Notes o nel browser Web Notes

1. Aprire un'applicazione, ad esempio un'un'applicazione di discussione, che utilizza un set di cornici.
2. Se si è all'interno di Notes (e non nel browser Web Notes), fare clic nell'area vuota della cornice di sinistra.
3. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.

**Nota:** Dovrebbe apparire la finestra di dialogo Stampa documento. Se appare invece la finestra di dialogo Stampa vista, fare clic su **Annulla** e provare di nuovo i passaggi 2 e 3 finché non si riesce a selezionare il set di cornici e viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa documento.

4. Selezionare una delle opzioni seguenti nella sezione **Stampa cornici**:
  - o **Disposizione schermo** - stampa il set di cornici come appare sullo schermo.

- **Ogni singola cornice** - stampa ogni cornice separatamente su una nuova pagina.
  - **Solo cornice selezionata** - stampa soltanto la cornice.
5. Opzionale: Nella sezione **Intervallo di stampa**, se non si vogliono stampare tutte le pagine (cornici) del documento (impostazione predefinita), specificare un intervallo di pagine o scegliere **Pagina corrente**.
- Suggerimento:** Fare clic sul pulsante **Anteprima** per vedere come saranno stampate le cornici.
6. Opzionale: Nella sezione **Qualità stampa** effettuare le selezioni seguenti:
- Per stampare più rapidamente (con una qualità di stampa ridotta), selezionare **Stampa come bozza**.
  - Per stampare le immagini nelle loro dimensioni originali, selezionare **Dimensiona tutte le immagini a 100%**.
  - Se si ha intenzione di visualizzare un'anteprima a colori della stampa, selezionare **Anteprima a colori**.
7. Opzionale: Nella sezione **Copie**, è possibile:
- Immettere il numero di copie della vista da stampare (l'impostazione predefinita è una copia).
  - Selezionare o deselezionare **Fascicola copie**.
8. Fare clic su **OK**.

## Configurazione di una pagina per la stampa

La finestra di dialogo **Imposta pagina** consente di impostare i margini della pagina, selezionare il tipo di alimentazione della carta, impostare l'orientamento della pagina e altro ancora (la disponibilità di alcune delle opzioni descritte più oltre dipende dalla stampante e dal sistema operativo utilizzati).

Queste impostazioni possono essere definite anche nella pagina **Imposta pagina** della finestra di dialogo **Stampa** che Notes visualizza scegliendo **File > Stampa**.

**Nota:** Per modificare il formato della carta, utilizzare la finestra di dialogo **Stampa**, in quanto l'utilizzo dell'opzione **Formato pagina** nella finestra di dialogo **Imposta pagina** si potrebbe non ottenere il risultato richiesto, sebbene l'anteprima di stampa sia visualizzata correttamente. Dal menu, scegliere **File > Stampa e**, nella scheda **Carta**, selezionare il formato desiderato nel campo **Tipo modulo**.

## Per configurare la pagina per la stampa

1. Dal menu, scegliere **File > Imposta pagina**.
2. Nella finestra di dialogo **Imposta pagina**, specificare le opzioni qui descritte e fare clic su **OK**.

Tabella 39. Opzioni di impostazione della pagina per la stampa

Per	Fare quanto segue
Impostare i margini della pagina	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nella casella <b>Sopra il testo</b> o <b>Sotto il testo</b>, immettere la quantità di spazio che si desidera lasciare fra il bordo superiore o inferiore della pagina e il corpo del testo. L'impostazione predefinita è pari a 2.54 cm (1").</li> <li>○ Nella casella <b>Sinistro</b> o <b>Destro</b>, immettere la quantità di spazio da aggiungere ai margini sinistro o destro. Il valore predefinito è 0.</li> </ul>
Impostare i margini delle testatine	Nella casella <b>Sopra testatina superiore</b> o <b>Sotto testatina superiore</b> , immettere la quantità di spazio da lasciare fra il bordo superiore o inferiore della pagina e il testo della testatina superiore o inferiore. L'impostazione predefinita è pari a 1.27 cm (0,5").
Selezionare un tipo di alimentazione	Nella sezione <b>Alimentazione carta</b> , selezionare un tipo di alimentazione per <b>Prima pagina</b> e <b>Altre pagine</b> usando la lista fornita (le opzioni disponibili variano a seconda della stampante selezionata). La scelta predefinita, <b>Selezione automatica caricatore</b> , utilizza il primo caricatore disponibile della stampante. Selezionare <b>Caricamento manuale</b> se si ha intenzione di caricare a mano la carta nella stampante.
Impostare l'orientamento della pagina	Selezionare <b>Verticale</b> o <b>Orizzontale</b> nella sezione <b>Orientamento</b> .

## Utenti Macintosh

1. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
2. Cambiare una delle seguenti impostazioni e fare clic su **OK**.
3. Nel menu a discesa la cui impostazione predefinita è **Copie e pagine** (OS X), specificare una delle opzioni desiderate:
  - o Margini, crocini di taglio o numero della prima pagina - scegliere **Notes** e quindi fare clic sul pulsante **Opzioni Notes**. Fare clic sulla scheda **Imposta pagina** e specificare queste opzioni descritte nella tabella precedente.
  - o Origine carta - In OS X, nel menu a discesa la cui impostazione predefinita è **Copie e pagine**, scegliere **Caricamento carta** e specificare le opzioni desiderate.
  - o Impostazioni specifiche per la stampante - selezionare qualsiasi opzione si desideri.

## Selezione di un'altra stampante

All'interno della finestra di dialogo Stampa (**File > Stampa** dal menu) è possibile selezionare la stampante a cui si vuole inviare il materiale da stampare.

## Per selezionare una stampante

1. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
2. Nella scheda **Stampante**, selezionare una stampante nel campo **Nome** della sezione **Stampante**.

Viene visualizzata una lista con tutte le stampanti installate sul computer, con la stampante predefinita visualizzata per prima. Selezionando una stampante qui, non viene cambiata la stampante predefinita del computer; questa modifica viene effettuata nel software del sistema operativo.

**Nota:** Il pulsante **Impostazioni** rimanda alle opzioni per la stampante fornite dal sistema operativo o dal costruttore della stampante; vedere il manuale della stampante o del sistema operativo per ulteriori informazioni. Se non sono installate stampanti, consultare la guida del sistema operativo utilizzato per istruzioni sull'installazione.

3. Fare clic su **OK** per stampare.

## Utenti Macintosh

Per selezionare una stampante, utilizzare **Scelta risorse** dal menu Apple.

### Attività correlate

[Configurazione di una pagina per la stampa](#)

## Stampa delle viste

Nelle applicazioni di IBM Lotus Notes le viste sono essenzialmente liste di documenti; è possibile stampare tutto il testo che compare in una lista.

## Per stampare una vista

1. Selezionare la vista o la cartella.
2. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
3. Selezionare **Vista selezionata** nella sezione **Cosa stampare**.
4. Opzionale: Per stampare un intervallo di pagine, anziché tutte le pagine che costituiscono la vista, immettere i relativi numeri nei campi **Da pagina** e **a** della sezione **Intervallo di stampa**.
5. Opzionale: Nella sezione **Qualità stampa** effettuare le selezioni seguenti:
  - o Per stampare più rapidamente (con una qualità di stampa ridotta), selezionare **Stampa come bozza**.
  - o Per stampare le immagini nelle loro dimensioni originali, selezionare **Dimensiona tutte le immagini a 100%**.
  - o Se si ha intenzione di visualizzare un'anteprima a colori della stampa, selezionare **Anteprima a colori**.
6. Opzionale: Nella sezione **Copie**, è possibile:
  - o Immettere il numero di copie della vista da stampare (l'impostazione predefinita è una copia).
  - o Selezionare o deselezionare **Fascicola copie**.

7. Fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Per stampare una lista parziale dei documenti inclusi nella vista, anziché una lista di tutti i documenti, selezionare i documenti prescelti dopo aver eseguito il punto 1. Quindi completare i punti da 2 a 7.

## Utenti Macintosh

1. Passare a una cartella o a una vista.
2. Opzionale: Per stampare una lista parziale di documenti, selezionare i documenti da stampare.
3. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
4. Opzionale: Specificare le opzioni di stampa standard per Macintosh desiderate, come ad esempio le pagine o il numero di copie da stampare.
5. Opzionale: Per impostare le opzioni relative alla qualità di stampa, dal menu a discesa la cui impostazione predefinita è **Copie e pagine** (OS X), scegliere **Notes** e fare clic sul pulsante **Opzioni di Notes**.
6. Nella sezione **Cosa stampare** fare clic su **Vista selezionata**.
7. Fare clic su **OK**, quindi su **Stampa**.

## Opzioni per lo stile dei documenti

Quando si stampano documenti selezionati da una vista, è possibile determinare come devono essere stampati i documenti.

### Come stampare ogni documento

Tabella 40. Opzioni per la stampa di un documento

Per...	Seleziona
Stampa ogni documento su una pagina nuova	Stampa ogni documento su una pagina nuova
Inviare ogni documento alla stampante come lavoro di stampa indipendente	Stampa ogni documento in un'operazione di stampa diversa
Inserire una riga vuota fra i documenti	Stampa ininterrottamente inserendo una riga vuota tra i documenti
Tralasciare la riga vuota tra i documenti	Stampa ininterrottamente senza inserire righe vuote tra i documenti
Stampare ciascun documento dopo il precedente sulla stessa pagina <b>Nota:</b> Questa opzione è disponibile soltanto per le applicazioni locali la cui impostazione comprende dei moduli per cui è selezionata l'opzione <b>Includi in stampa</b> . È utile per stampare le etichette dai contatti.	Stampa più documenti su ogni pagina

### Assegna il formato a ogni documento usando

Tabella 41. Opzioni di formattazione per la stampa

Per...	Seleziona...
Stampare il documento usando il modulo attivo	Il modulo standard del documento

Per...	Seleziona...
Stampare il documento con un modulo diverso selezionabile	<b>Un modulo alternativo</b> e scegliere il modulo dalla lista

## Numerazione pagine

Queste opzioni sono disponibili soltanto se nella sezione **Come stampare ogni documento** è selezionata l'opzione **Stampa ogni documento su una pagina nuova**

Tabella 42. Opzioni per il numero di pagina per la stampa

Per...	Seleziona
Riportare a 1 il numero della prima pagina per ciascun documento	Ripristina numero di pagina a 1 per ogni documento
Fare in modo che la serie di pagine specificata nella scheda <b>Stampante</b> si riferisca a ogni singolo documento, anziché all'intero gruppo di documenti	L'intervallo di pagine è da applicare a ogni documento

## Creazione di testatine superiori e inferiori per la stampa

Può essere utile aggiungere una testatina superiore o inferiore alle pagine dei documenti IBM Lotus Notes da stampare. Ad esempio le testatine permettono di aggiungere numeri di pagina ai documenti stampati.

Le informazioni delle testatine possono essere utilizzate per tutti i documenti di un'applicazione, o per un particolare documento. Le testatine create per un'applicazione vengono stampate per tutti i documenti dell'applicazione, a meno che non se ne impostino di diverse per un documento.

**Nota:** Le testatine superiore e inferiore di un'applicazione appaiono anche quando si stampa una lista di documenti di una cartella o di una vista, una vista del diario o un elenco di voci del diario.



### Per creare una testatina superiore o inferiore

1. Aprire un documento o un'applicazione.
2. Dal menu, scegliere **File > Proprietà documento** (o **File > Proprietà applicazione** per impostare una testatina superiore o inferiore per tutti i documenti del database).
3. Fare clic sulla scheda **Stampante**.







4. Selezionare **Testatina superiore** o **Testatina inferiore**.
5. Immettere il testo che si vuole appaia nella testatina superiore o inferiore nel campo di testo **Testatina superiore/inferiore**.
6. Opzionale: Utilizzare le informazioni nella tabella seguente per inserire automaticamente numeri di pagina, il numero totale delle pagine, data, ora, arresti di tabulazione o titoli.

Tabella 43. Opzioni che è possibile include nelle testatine superiori e inferiori

Per immettere	Fare clic su questo pulsante
Il numero di pagina ('&P' nel campo Testo testatina superiore/inferiore)	
Il numero totale di pagine ('&Q' nel campo Testo testatina superiore/inferiore)	



Per immettere	Fare clic su questo pulsante
La data in cui viene stampato il documento ('&D' nel campo Testo testatina superiore/inferiore)	
L'ora in cui viene stampato il documento ('&T' nel campo Testo testatina superiore/inferiore)	
Un arresto di tabulazione (' ' nel campo Testo testatina superiore/inferiore)	
Il titolo del documento ('&W' nel campo Testo testatina superiore/inferiore)	

7. Opzionale: Sotto **Formato**, cambiare carattere, dimensioni o stile del testo della testatina.
8. Fare clic sul segno di spunta per salvare le modifiche o sulla x per annullarle.
9. Opzionale: Per evitare che le testatine superiore e inferiore vengano stampate sulla prima pagina, deselezionare **Stampa testatine sulla prima pagina**.

### Suggerimenti per l'allineamento del testo nelle testatine

- Se una testatina contiene vari elementi, ricordare di separarli con spazi o tabulazioni. Gli elementi non separati in questo modo verranno stampati tutti di seguito senza spazio fra di essi. Ad esempio, per stampare **Pagina 1 di 4** (e così via) in una testatina, inserire **Pagina &P di &Q** nel campo di testo **Testatina superiore/inferiore**.
- Per specificare una testatina superiore o inferiore su più righe, premere **INVIO** alla fine di ogni riga.
- Usare il comando [Anteprima di stampa](#) per vedere come si presentano le testatine prima di stamparle.
- Usare le tabulazioni.

Tabella 44. Come utilizzare le tabulazioni per allineare il testo

commenti	Esempio
Se non si inseriscono tabulazioni, il testo viene allineato a sinistra.	XXXXXX
Per centrare il testo, inserire una tabulazione su ogni lato del testo.	(tab)XXXXXX(tab)
Per allineare il testo a destra, inserire due tabulazioni prima del testo.	(tab)(tab)XXXXXX
Per allineare a sinistra la prima parte del testo e a destra il resto, inserire una tabulazione tra le due parti di testo.	XXXXXX(tab)XXXXXX
Per allineare il testo a sinistra, allineandone al centro una parte e a destra il resto del testo e inserire due tabulazioni.	XXX(tab)XXX(tab)XXX

### Per eliminare le testatine superiori o inferiori

1. Aprire il documento o l'applicazione.

2. Dal menu, scegliere **File > Proprietà documento** (o **File > Proprietà applicazione** per impostare una testatina superiore o inferiore per tutti i documenti del database).
3. Fare clic sulla scheda **Stampante**.
- 4.



5. Eliminare il contenuto della testatina superiore o inferiore.

#### Attività correlate

[Configurazione di una pagina per la stampa](#)

[Stampa dei documenti](#)

### Argomenti avanzati per iniziare

Gli argomenti di questa sezione sono stati scritti per gli utenti più avanzati di Lotus Notes.

### Limiti di Lotus Notes

Le limitazioni di IBM Lotus Notes sono elencate nella tabella che segue:

Tabella 45. Limiti di Lotus Notes

Elemento	Limite
Dimensione massima di un'applicazione Notes	È il limite massimo della dimensione di un file nel sistema operativo (fino a 64 GB)
Dimensione massima dei campi di testo?	32KB (archiviazione); 32KB visualizzato nella colonna della vista
Dimensione massima di un campo rich text	Limitate solo dallo spazio disponibile sul disco, fino a 1 GB
Dimensione massima di un singolo paragrafo in un campo rich text?	64KB
Quantità massima dei dati di testo (riepilogo) per documento	64KB
Livelli di risposte in una vista gerarchica; numero di documenti per ogni livello	31 livelli; 300000 documenti
Numero di colonne che possono essere incluse in una tabella	64 <i>nozeros</i>
Numero di righe che possono essere incluse in una tabella	255 <i>nozeros</i>
Numero di viste che possono essere aggiunte a un'applicazione Notes	Nessun limite; tuttavia, aumentando il numero delle viste, aumenta anche il tempo necessario per visualizzarne altre
Numero di colonne consentite in una vista	289 colonne di 10 caratteri; dipende dal numero di caratteri per colonna

Elemento	Limite
Numero di documenti importabili in una vista	Il numero totale dei documenti è almeno 350K
Numero di viste in cascata permesse in un'applicazione Notes	200
Valore massimo (in pollici) che è possibile immettere per i margini	22.75 <i>nozeros</i>
Valore massimo (in pollici) che è possibile immettere per ritagliare le dimensioni della pagina	46 <i>nozeros</i>
Dimensione massima in punti che è possibile selezionare e stampare	250 <i>nozeros</i>
Numero di documenti consentiti in una vista	Fino alle dimensioni massime dell'applicazione Notes (64 GB)
Numero massimo di documenti che possono essere esportati come testo tabellare	Limitato solo dallo spazio disponibile sul disco
Numero massimo di voci di una Lista Controllo Accessi?	Circa 950 nomi (la dimensione totale della ACL è limitata a 32767 byte)
Numero massimo di ruoli in una Lista Controllo Accessi	75 ruoli
Lunghezza massima della password permessa in un ID	64 byte (63 caratteri per i set di caratteri a byte singolo, ma solo 21 caratteri per alcuni linguaggi a byte doppio)
Numero massimo di contatti consentiti in un gruppo in Contatti	32 K di nomi nel campo di testo Componenti
Numero massimo di destinatari in un messaggio di posta singolo	15 KB per i nomi individuali e i gruppi privati che si espandono localmente; 5 MB per i gruppi pubblici che si espandono su un server

**Concetti correlati**[Guida introduttiva](#)**Riferimenti correlati**[Come incrementare prestazioni e funzionalità delle applicazioni Notes](#)**Uso di Lotus Notes Smart Upgrade**

L'amministratore può configurare Smart Upgrade di IBM Lotus Notes affinché invii una notifica di aggiornamento del client Lotus Notes a una versione più recente. A ogni accesso al proprio server di appartenenza IBM Lotus Domino, Lotus Notes Smart Upgrade confronta la versione di Lotus Notes installata con la versione più recente resa disponibile dall'amministratore e chiede di eseguire l'aggiornamento se appropriato.

**Nota:** Discutere l'aggiornamento della versione di Lotus Notes con il proprio amministratore prima di

procedere. La documentazione per l'installazione e l'aggiornamento di Lotus Notes è contenuta nella Guida di Domino Administrator all'indirizzo [www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino](http://www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino) e il corrispondente centro informazioni all'indirizzo [publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp](http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp).

Dopo avere discusso l'aggiornamento con l'amministratore e prima di iniziare ad aggiornare il client Lotus Notes a una versione successiva, eseguire le seguenti operazioni:

- Se il computer esegue Microsoft Windows, accedere al computer con diritti amministrativi per installare Lotus Notes. Se non sono disponibili i diritti amministrativi, abilitare l'impostazione **Installa sempre con privilegi elevati**.

**Nota:** Le opzioni per l'installazione del client Lotus Notes su computer Restricted o Standard/Power User sono illustrate nella documentazione del programma di installazione di Microsoft Windows.

- Se il proprio computer esegue Linux, è necessario accedere a Lotus Notes come utente non root per avviare Smart Upgrade.
- Se il computer esegue Macintosh OS X, disabilitare tutte le opzioni nella pagina **Condivisione applicazioni** del pannello Preferenze sistema condiviso per evitare qualsiasi errore.

Quando viene richiesto di eseguire l'aggiornamento, possono apparire istruzioni aggiuntive fornite dall'amministratore. Ad esempio, l'amministratore può indicare il server da cui verrà eseguita l'installazione in modo da potersi assicurare la mappatura/connessione al server prima di selezionare **Aggiorna ora**, al fine di evitare errori di connessione e/o accesso.

È possibile decidere di aggiornare ora o di rimandare l'operazione di quanto stabilito come "periodo di tolleranza" nelle istruzioni dell'amministratore. Se si desidera un promemoria, è possibile selezionare quando riceverlo nel campo **Attiva promemoria in**.

Al termine del periodo di tolleranza, se il client Lotus Notes non sarà stato aggiornato, Lotus Notes Smart Upgrade visualizza un pulsante **Aggiorna ora** che forza l'esecuzione dell'aggiornamento. Se l'amministratore ha impostato un'ulteriore opzione, apparirà anche il pulsante **Attiva promemoria tra un'ora**. Facendo clic su **Attiva promemoria tra un'ora**, lo schermo di aggiornamento viene visualizzato ogni ora fino all'esecuzione dell'aggiornamento.

**Nota:** Per avviare manualmente Smart Upgrade, fare clic su **Strumenti > Smart Upgrade** e rispondere ai messaggi.

#### Concetti correlati

[Aggiornamento delle impostazioni del file di posta](#)

### Aggiornamento delle impostazioni del file di posta

L'amministratore può gestire gli aggiornamenti in modo che il modello del file di posta venga aggiornato automaticamente una volta aggiornato il client IBM Lotus Notes. Al primo avvio del client Lotus Notes dopo l'aggiornamento, Lotus Notes inizia l'aggiornamento delle impostazioni delle applicazioni locali, come Contatti.

Se l'amministratore ha scelto di eseguire l'aggiornamento automatico dei modelli di posta, la finestra di dialogo **Aggiorna l'impostazione del file di posta** apparirà al primo accesso a Lotus Notes a seguito dell'aggiornamento alla nuova versione.

L'aggiornamento del modello di posta non elimina eventuali messaggi, cartelle personali, categorie o collegamenti a documenti presenti, o altre funzioni standard di Lotus Notes. Tuttavia, l'aggiornamento elimina alcune funzioni personalizzate e alcuni moduli o viste che sono stati personalizzati. È possibile proteggere i moduli o viste personalizzati nel file di posta dalle modifiche eseguite durante l'aggiornamento, impostando l'opzione che disabilita le modifiche di impostazione. Se non vengono protetti in questo modo, aggiornare solo se non è stata personalizzata alcuna funzionalità o non si desidera conservare quelli creati. Se si rifiuta l'aggiornamento, non sarà possibile visualizzare le nuove funzionalità di Lotus Notes nei messaggi di posta ricevuti da utenti che hanno eseguito l'aggiornamento e nella vista della posta.

**Nota:** Se si utilizza Microsoft Windows, installando Lotus Notes 8.x dal kit di supporti di installazione si aggiorna, per impostazione predefinita, l'installazione di Lotus Notes da Lotus Notes 6.5.x o 7.x a Lotus Notes 8.x. Se si installa Lotus Notes 8.x in questo modo, è necessario aggiornare i modelli della posta e dei contatti ai loro equivalenti Notes 8.x. Vedere la sezione relativa all'installazione e all'aggiornamento di Lotus Notes nella Guida di Domino Administrator per i dettagli completi sul processo di aggiornamento dei modelli di posta e contatti. La Guida di Domino Administrator è disponibile all'indirizzo [www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino](http://www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino) e [publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp](http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp).

### Soluzione

Quando viene chiesto di eseguire l'aggiornamento, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per aggiornare il modello di posta, fare clic su **Aggiorna**.
- Per conservare le funzioni personalizzate e continuare a usare l'impostazione attuale del database di posta, fare clic su **Non mostrare più questo messaggio** e fare clic su **Annulla**.
- Per aggiornare il modello di posta in seguito, fare clic su **Annulla**. La finestra di dialogo **Aggiorna**

l'impostazione del file di posta apparirà al successivo accesso a Lotus Notes.

## Visualizzazione dei menu avanzati

Un utente avanzato può visualizzare un insieme di menu avanzati. Le opzioni per i menu avanzati sono indirizzate maggiormente agli amministratori o ai progettisti di sistemi e includono attività come l'archiviazione o l'eliminazione delle applicazioni Lotus Notes, la creazione di un elemento incorporato o il debug degli strumenti.

Se questa opzione di menu non appare, abilitare i menu avanzati con **Visualizza > Menu avanzati**.

## Informazioni sulla licenza

Qualsiasi informazione o riferimento in relazione ai termini di licenza in questo documento viene fornito a scopo informativo. Tuttavia, l'uso di IBM Lotus Notes e di IBM Lotus Domino, nonché di qualsiasi altro programma IBM menzionato in questo documento, è soggetto unicamente ai termini e alle condizioni stabilite nell'IBM International Program License Agreement (IPLA) e nel relativo documento License Information (LI) fornito con tali programmi. È possibile che non ci si basi su questo documento nel caso vi siano problemi relativi ai propri diritti di utilizzo di Notes e Domino.

Dopo avere accettato la licenza di questo prodotto IBM, è possibile visualizzare o stampare i file e gli avvisi di licenza accedendo alla directory \license, inclusa tra i file di prodotto installati.

## Copyright

© Copyright IBM Corporation 1987, 2011

Restricted Rights per i dipendenti del governo USA - Uso duplicazione e rilevazione soggetti a limitazioni da GS ADP Schedule Contract con IBM Corp.

Questo prodotto è costruito su Eclipse ([www.eclipse.org](http://www.eclipse.org)).

## Marchi commerciali

IBM, il logo IBM, [ibm.com](http://ibm.com), Domino, Lotus e Notes sono marchi commerciali o registrati di International Business Machines Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Se questi e altri i termini con marchio IBM marcati sono contrassegnati alla prima occorrenza in queste informazioni con un simbolo di marchio (® o ™), questi simboli indicano marchi registrati o secondo la legge comune americana, posseduti da IBM nel momento in cui queste informazioni sono state pubblicate.

Tali marchi possono anche essere registrati o riconosciuti dalla legge comune in altri paesi. Un elenco aggiornato dei marchi IBM è accessibile sul Web in *Copyright and trademark information* all'indirizzo [www.ibm.com/legal/copytrade.shtml](http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml).

Adobe e PostScript sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Google, Google Desktop e Google Gadget sono marchi registrati di Google Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Linux è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Java e tutti i marchi commerciali e i loghi basati su Java sono marchi commerciali o registrati di Oracle e/o delle sue consociate.

Microsoft, Windows, Windows NT e il logo Windows sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

UNIX è un marchio registrato di The Open Group negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Altri nomi di società, prodotti o servizi possono essere marchi commerciali o di servizio di terze parti.

## Posta

È possibile inviare e-mail e rispondere ad esse, creare firme e personalizzare l'aspetto della posta in entrata. È possibile anche eseguire altre operazioni come annullare le e-mail inviate per errore o configurare le notifiche di Assenza dall'ufficio.

Per iniziare con la posta

[Chi appare nell'elenco di indirizzamento facilitato quando si immette l'indirizzo di un'e-mail?](#)

[Che cos'è una vCard e come si può usare?](#)

Altre operazioni eseguibili con la posta

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario](#)

Guida di riferimento rapido per la posta

[Guida di riferimento rapido per la posta](#)

Personalizzazione delle impostazioni della posta

[Come è possibile aggiungere la firma alla posta?](#)

[Come è possibile modificare le impostazioni del quadro di anteprima della posta?](#)

[Come è possibile contrassegnare come lette le e-mail visualizzate in anteprima?](#)

[Come è possibile visualizzare le e-mail come conversazioni?](#)

[Come è possibile modificare chi viene aggiunto all'elenco di indirizzamento facilitato?](#)

[Come impostare un carattere predefinito per la posta?](#)

Pulizia della casella postale

[Come è possibile controllare la spam e l'altra posta indesiderata?](#)

[Che cosa fare se si supera la quota di posta?](#)

[Come posso ricevere meno avvisi di riunione nella posta in entrata?](#)

Accesso alla posta e delega

[Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire la propria posta?](#)

[Come è possibile creare una scorciatoia per la posta di un'altra persona?](#)

[ortografico?](#)

[Creazione e utilizzo della cancelleria](#)

[Aggiunta di sezioni comprimibili in una e-mail](#)

[Creazione di tabelle nelle e-mail e in altri documenti Notes](#)

[Creazione di una e-mail da un'attività o da una voce del diario](#)

Risoluzione dei problemi con la posta

[Come è possibile annullare una e-mail inviata per errore?](#)

[Come è possibile rimuovere un indirizzo errato dall'elenco di indirizzamento facilitato?](#)

[Perché alcune opzioni sono grigie o bloccate?](#)

[Come è possibile controllare l'ortografia in più lingue?](#)

Argomenti avanzati sulla posta

[Argomenti avanzati sulla posta](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)

## Per iniziare con la posta

È possibile inviare, ricevere e organizzare i messaggi di posta, eccetera.

Si sta migrando da Microsoft Outlook? [Fare clic qui](#).

## Chi appare nell'elenco di indirizzamento facilitato quando si immette l'indirizzo di un'e-mail?

Durante l'indirizzamento di un'e-mail o di un invito a una riunione, man mano che si digita appare un elenco di nomi e indirizzi. Le persone di quell'elenco sono i contatti recenti. Questi vengono scelti automaticamente, in base alle persone con cui si sono avuti recenti scambi di posta, conversazioni e riunioni.

## Per visualizzare l'elenco completo

Dai contatti, fare clic su **Contatti recenti** nel quadro di navigazione.

## Per aggiungere qualcuno all'elenco.

Non è impossibile aggiungere direttamente qualcuno ai contatti recenti, poiché i contatti recenti vengono stabiliti automaticamente. Tuttavia, è possibile modificare i criteri per l'aggiunta ai contatti recenti. Vedere *Come è possibile modificare chi viene aggiunto ai Contatti recenti?*

## Che cos'è una vCard e come si può usare?

Una vCard contiene informazioni come titolo, numeri di telefono e indirizzi e-mail. È possibile usare le vCard per aggiungere una persona all'elenco dei contatti o per fare in modo di poter essere aggiunti facilmente all'elenco di contatti delle altre persone. È possibile usare le vCard anche per importare o esportare più contatti in un solo file.

## Come è possibile usare le vCard?

- È possibile utilizzare le vCard per aggiungere qualcuno ai propri contatti. Tipicamente, una vCard contiene nome, titolo, telefono, fax, indirizzo, città, stato e cap. Quando si importa una vCard, si importano i dati di questi campi nei campi corrispondenti del record del contatto. Quando si riceve una e-mail che contiene la vCard di qualcuno, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla vCard per importare le informazioni della persona nei contatti.
- È possibile utilizzare le vCard per poter essere aggiunti più facilmente ai contatti delle altre persone. Aggiungere la propria vCard alla firma, come descritto in *Come si aggiunge la propria firma alle e-mail?*
- È possibile usare le vCard per importare o esportare più contatti in un solo file. Vedere *Come è possibile importare i contatti da altre origini?* o *Esportazione dei contatti*.

## Guida di riferimento rapido per la posta

Questa guida di riferimento rapido include un'immagine dello schermo che spiega le funzioni di base della posta, oltre a tabelle che elencano altre attività e scorciatoie di uso comune.

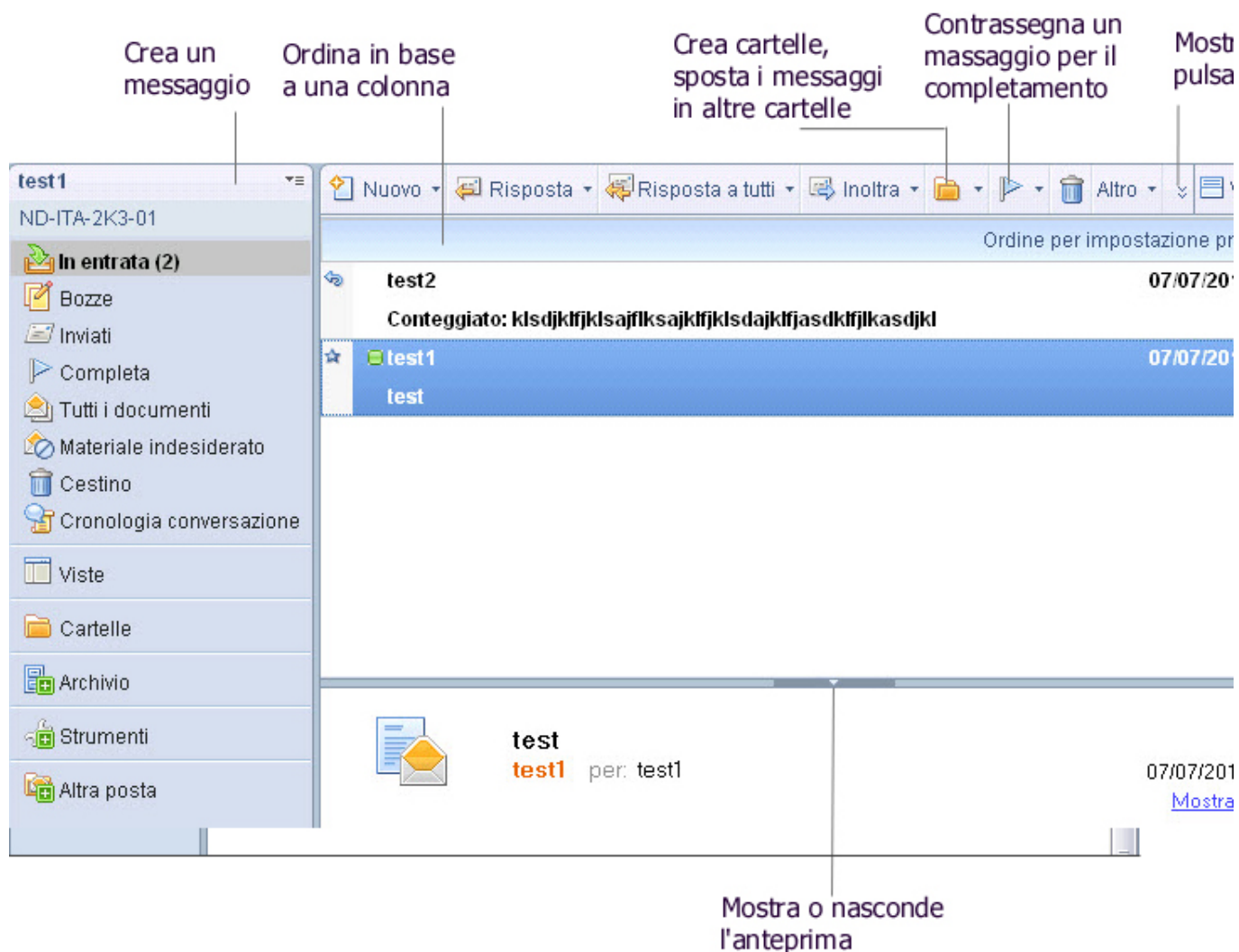


Tabella 46. Attività di base

Attività	Operazione
Apri posta	Fare clic sul pulsante <b>Apri</b> e su <b>Posta</b> .
Comporre un nuovo messaggio	Fare clic su <b>Nuovo &gt; Messaggio</b> .
Inviare un messaggio a una persona dell'elenco dei contatti o di un altro elenco indirizzi	Mentre si compone una e-mail, fare clic sul collegamento <b>Per</b> e selezionare un elenco indirizzi.

Attività	Operazione
Contrassegno dei messaggi come letti o non letti	Selezionare il messaggio o i messaggi, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse su <b>Contrassegna come &gt; Letto</b> o <b>Contrassegna come &gt; Non letto</b> .
Ordinamento della Posta in entrata in base al cognome	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> e quindi fare clic su <b>Posta</b>.</li> <li>2. Nella scheda Generali, sotto <b>Visualizza nomi nella posta in questo formato</b> selezionare <b>Cognome Nome</b>.</li> <li>3. Fare clic sul <b>OK</b>, tornare alla posta in entrata e ordinare in base alla colonna <b>Mittente</b>.</li> </ol> <p>Facoltativo: Indicare i prefissi dei cognomi, come "De" per "De Vecchi" sotto <b>Immetti prefissi del cognome</b>. Per ulteriore aiuto, fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse sull'icona "?".</p>

Tabella 47. Personalizzazione delle impostazioni

Attività	Operazione
Modifica del colore dei messaggi letti e non letti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> (<i>utenti Macintosh OS X: Fare clic su Lotus Notes &gt; Preferenze</i>).</li> <li>2. Fare clic su <b>Caratteri e colori</b>.</li> <li>3. Sotto <b>Carattere di visualizzazione posta</b>, selezionare l'aspetto dei messaggi nelle viste della posta.</li> </ol>
Contrassegnare come letti tutti i messaggi visualizzati nel quadro di anteprima	Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> ( <i>utenti Mac OS X: Fare clic su Lotus Notes &gt; Preferenze</i> ), quindi fare clic su <b>Configurazione base client Notes</b> . Sotto <b>Opzioni aggiuntive</b> , selezionare <b>Contrassegna i documenti come letti quando vengono aperti nel riquadro anteprima</b> .
Aggiungere delle icone nella posta in entrata se si è l'unico destinatario, un destinatario Cc recipient, o un destinatario Ccr	Per visualizzare icone che identifichino il livello del destinatario, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> , fare clic su <b>Posta</b> , quindi fare clic sulla scheda <b>Icone destinatari</b> .
Modificare la carta intestata (grafica nell'intestazione delle e-mail)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> e quindi fare clic su <b>Posta</b>.</li> <li>2. Fare clic su <b>Carta intestata</b>.</li> <li>3. Selezionare un'immagine nel campo <b>Carta intestata</b>. Per non usare un'immagine, fare clic su <b>Nessuna carta intestata</b>.</li> </ol>
Controllare l'ortografia di tutti i messaggi prima di inviarli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, fare clic su <b>Posta</b>, quindi fare clic sulla scheda <b>Generali</b>.</li> <li>2. Selezionare <b>Controlla automaticamente l'ortografia dei messaggi di posta prima di inviare</b>.</li> </ol>
Cifrare tutti i messaggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> (<i>utenti Mac OS X: Fare clic su Lotus Notes &gt; Preferenze</i>).</li> <li>2. Fare clic sul segno Più di fianco a <b>Posta</b> e quindi fare clic su <b>Invio e ricezione</b>.</li> </ol>



Attività	Operazione
	3. Selezionare <b>Cifra tutti i messaggi inviati</b> o <b>Cifra la copia salvata della posta inviata</b> .
Disattivazione del prefisso In:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> (<i>utenti Mac OS X</i>: Fare clic su <b>Lotus Notes &gt; Preferenze</b>).</li> <li>2. Fare clic sul segno Più di fianco a <b>Posta</b> e quindi fare clic su <b>Invio e ricezione</b>.</li> <li>3. Deselezionare l'opzione <b>Aggiungi un prefisso di inoltrò all'oggetto dei messaggi inviati</b>.</li> </ol>
Salvare o non salvare le e-mail nella cartella Inviati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, espandere <b>Posta</b>, quindi fare clic su <b>Invio e ricezione</b>.</li> <li>2. Sotto <b>Invio</b>, scegliere una delle opzioni dal menu a discesa <b>Salva le copie dei messaggi inviati</b>.</li> </ol>

Tabella 48. Altre operazioni eseguibili

Attività	Operazione
Eseguire il controllo ortografico di un messaggio	Fare clic su <b>Strumenti &gt; Controllo ortografico</b> .
Cifrare un messaggio.	In un messaggio che si è creato, fare clic su <b>Cifra</b> sopra al campo <b>Per</b> . Se l'opzione <b>Cifra</b> non appare, fare clic su <b>Mostra &gt; Opzioni di posta aggiuntive</b> .
Come confermare la consegna di un messaggio	<p>È possibile confermare la consegna dei messaggi al server di posta del destinatario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Opzioni di consegna</b> sopra al messaggio.</li> <li>2. Scegliere una delle seguenti opzioni. <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Nessuno</b> - Nessun rapporto di consegna, tranne nei casi in cui l'indirizzo del destinatario non può essere trovato</li> <li>o <b>Solo mancata consegna</b> - Viene inviato un rapporto di consegna solo se, per qualsiasi motivo, Notes non può consegnare il messaggio</li> <li>o <b>Conferma di consegna</b> - Un rapporto di consegna informa se il messaggio è stato consegnato o meno</li> <li>o <b>Traccia intero percorso</b> - Invia un rapporto da ciascun server attraverso il quale instrada il messaggio e un rapporto finale nel quale viene indicato se il messaggio è stato consegnato o meno</li> </ul> </li> </ol>
Ricevere una ricevuta di ritorno quando i destinatari aprono un messaggio	<p>Se il programma di posta del destinatario supporta questa funzione, è possibile impostare Notes in modo che invii una ricevuta di ritorno quando il destinatario legge un messaggio inviato. Numerosi programmi di posta Internet supportano le ricevute di ritorno. Tuttavia, anche se il programma di posta di un destinatario supporta questa funzione, l'organizzazione del destinatario potrebbe non consentirla per motivi di sicurezza.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Opzioni di consegna</b> sopra al messaggio.</li> <li>2. Selezionare <b>Ricevuta di ritorno</b> e fare clic su <b>OK</b>.</li> </ol>
Evitare la copia o l'inoltrò di un messaggio	È possibile impedire che i destinatari di Notes copino un messaggio di posta Notes inviato. Questo include la copia nei appunti, l'invio, la risposta con

Attività	Operazione
	<p>cronologia e la stampa. Tenere presente che questa opzione rappresenta solamente un deterrente alla copia, poiché i destinatari possono usare altri metodi per copiare il messaggio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Opzioni di consegna</b> sopra al messaggio.</li> <li>2. Selezionare <b>Non consentire</b> la copia e quindi fare clic su <b>OK</b>.</li> </ol>
Aggiungere un prefisso <b>Riservato</b> all'oggetto del messaggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Opzioni di consegna</b> sopra al messaggio.</li> <li>2. Selezionare <b>Contrassegna l'oggetto come riservato</b> e fare clic su <b>OK</b>.</li> </ol>
Evitare di ricevere i messaggi di assenza ufficio da altri	<p>Se si è certi che un destinatario è in vacanza e si desidera inviargli un messaggio senza ricevere la risposta di assenza dall'ufficio, è possibile impostare Notes affinché rifiuti questo tipo di risposta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Opzioni di consegna</b> sopra al messaggio.</li> <li>2. Selezionare <b>Non avvisare se i destinatari sono assenti dall'ufficio</b> e fare clic su <b>OK</b>.</li> </ol>
Quando si invia un messaggio a un gruppo, si può evitare che i destinatari vedano i componenti del gruppo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Opzioni di consegna</b> sopra al messaggio.</li> <li>2. Selezionare <b>Non espandere i gruppi personali</b> e quindi fare clic su <b>OK</b>.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Se si invia o si risponde a un messaggio che visualizza solo il nome del gruppo personale nel campo <b>Per</b>, è necessario selezionare nuovamente questa opzione per il messaggio inoltrato o per la risposta se si desidera impedire nuovamente l'espansione del gruppo.</p>
Vedere in anteprima le e-mail in una finestra riepilogativa scorrevole man mano che arrivano	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, fare clic sul segno più (+) accanto a <b>Posta</b>, quindi fare clic su <b>Invio e ricezione</b>.</li> <li>2. Selezionare <b>Scorri in un riepilogo</b>.</li> </ol>

Tabella 49. Scorciatoie per la posta

Attività	Per Windows	Per Macintosh
Creare una nuova e-mail	<b>Ctrl+M</b>	Apple + M
Aprire l'e-mail selezionata	Immetti	Immetti
Chiudere l'e-mail o la vista di posta corrente	Esc	Esc
Contrassegnare i documenti come letti o non letti	Inserisci	ND
Andare alla successiva e-mail non letta	<b>F4</b>	
Andare alla precedente e-mail non letta	<b>Maiusc+F4</b>	
Visualizzare la guida sulla funzione attiva	F1	Aiuto o Apple + ?
Annullare l'ultima operazione	Ctrl + Z	Apple + Z

Attività	Per Windows	Per Macintosh
Visualizzare l'elenco delle scorciatoie disponibili	Ctrl + Maiusc + L	

## Personalizzazione delle impostazioni della posta

È possibile modificare le preferenze di posta per personalizzare la propria esperienza.

### Come è possibile aggiungere la firma alla posta?

È possibile aggiungere la propria firma a tutti i messaggi di posta. Le firme possono includere nome, titolo, un'immagine, una vCard e altre informazioni.

#### Per creare una firma predefinita

È possibile impostare un rich text, un testo normale o una firma html da aggiungere a tutti i messaggi che si inviano.

1. Fare clic su **File > Preferenze** e quindi fare clic su **Posta**.
2. Fare clic sulla scheda **Firma**.
3. Selezionare **Aggiungi automaticamente una firma in fondo ai miei messaggi di posta in uscita**.
4. Per il formato della firma, selezionare **Rich text**, **Testo normale** o **HTML**, oppure **file immagine**. Fare clic sull'icona **?** per ulteriori informazioni.
5. Immettere il testo corrispondente nel campo **Firma**.
6. Opzionale: Fare clic sul controllo **T** per aggiungere funzionalità rich text come grafica e allegati.
7. Opzionale: Per includere il proprio file di contatto importabile, fare clic su **Aggiungi Mia vCard**, quindi cambiare qualsiasi informazione contenuta nei campi, se necessario, e fare clic su **Aggiungi vCard alla firma**.

È possibile modificare la firma in qualsiasi momento ripetendo questa procedura e immettendo il nuovo testo o passando a un file diverso. Per rimuovere la firma, deselegionare l'opzione **Aggiungi automaticamente una firma in fondo ai miei messaggi di posta in uscita**. È possibile anche modificare le informazioni nella vCard e sostituire la versione esistente con una più aggiornata.

#### Per usare un'altra firma o nessuna firma

È possibile usare una firma da un file, se è stata impostata una firma predefinita.

1. Se si usa una firma da un file, salvare il file sul computer. Deve essere un file TXT, HTML, JPEG, bitmap o GIF. Il file si può trovare in qualsiasi ubicazione del sistema operativo, ma potrebbe essere più comodo memorizzarlo nella cartella dei dati di Notes.
2. Fare clic su **Firma** sopra al messaggio e-mail che si sta creando.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Selezionare **Nessuna firma**.
  - Selezionare **Nuova firma da file**, fare clic su **Sfoggia** e selezionare un file per la firma.

### Come è possibile modificare le impostazioni del quadro di anteprima della posta?

È possibile visualizzare o nascondere il riquadro di anteprima ed è possibile visualizzarlo nella parte inferiore o sul lato.

#### Per modificare la posizione del riquadro di anteprima

Fare clic su **Mostra** in alto a destra, quindi fare clic su **Anteprima in basso** o **Anteprima su un lato**.

#### Per visualizzare o nascondere il quadro di anteprima

Fare clic su **Mostra > Nascondi anteprima**.

### Come è possibile contrassegnare come lette le e-mail visualizzate in anteprima?

È possibile contrassegnare come letti tutti i messaggi visualizzati nel quadro di anteprima.

1. Fare clic su **File > Preferenze** (*Utenti Mac OS X: fare clic su Lotus Notes > Preferenze*), quindi fare clic su **Configurazione base client Notes**.

2. Sotto Opzioni aggiuntive, selezionare **Contrassegna i documenti come letti quando vengono aperti nel riquadro anteprima**.

## Come è possibile visualizzare le e-mail come conversazioni?

È possibile visualizzare un messaggio raggruppato con tutte le relative risposte, per poter leggere contemporaneamente il messaggio e le risposte. Un messaggio raggruppato con tutte le relative risposte è denominato conversazione, tale funzionalità evita di dover cercare tutte le singole risposte nella posta in entrata.

Nella modalità conversazione, la risposta più recente in una conversazione è visualizzata nell'elenco dei messaggi, e tutte le risposte e il messaggio originale sono compresse sotto di essa. Quando si separa la conversazione, il messaggio originale visualizza l'oggetto e ciascuna risposta visualizza la prima riga di testo.

Per abilitare o disabilitare le conversazioni, fare clic su **Visualizza > Conversazioni** o **Visualizza > Singoli messaggi**.

**Nota:** Le conversazioni possono essere visualizzate e ordinate solo per Data. L'ordinamento in base a un'altra colonna, ad esempio Mittente, riporta automaticamente la vista o la cartella in modalità messaggi.

## Come è possibile modificare chi viene aggiunto all'elenco di indirizzamento facilitato?

Agli indirizzi che appaiono nell'elenco di indirizzamento facilitato vengono scelti automaticamente, in base alle persone con cui si sono avuti recenti scambi di posta, conversazioni e riunioni. È possibile scegliere se i destinatari CC e CCR vengono aggiunti all'elenco di indirizzamento facilitato o se aggiungere i nomi da tutte le e-mail o solo appena dalle e-mail inviate. È possibile anche scegliere di interrompere l'aggiunta di nomi all'elenco di indirizzamento facilitato.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Contatti**.
3. Selezionare **Non aggiungere automaticamente alcun nome** o **Aggiungi i seguenti nomi** e selezionare un'opzione.

## Come impostare un carattere predefinito per la posta?

È possibile impostare un carattere predefinito per la posta inviata.

1. Durante la composizione di un'e-mail, modificare il testo in modo che abbia il carattere e lo stile che si desidera utilizzare come predefinito.
2. Selezionare il testo.
3. Aprire il menu **Testo** e selezionare **Imposta il carattere corrente come predefinito per la posta**.

**Nota:** Il nuovo carattere predefinito apparirà nella prossima e-mail che si comporrà. Questo non avrà effetto sull'e-mail attuale.

## Pulizia della casella postale

Per tenere pulita la posta in entrata, è possibile gestire la posta indesiderata, le quote di posta e gli avvisi di riunione.

## Come è possibile controllare la spam e l'altra posta indesiderata?

In genere, è l'amministratore che gestisce la posta indesiderata. Tuttavia, se la posta indesiderata è ancora un problema, è possibile controllarla in alcuni modi diversi.

## Invio della posta alla cartella Posta indesiderata

Se si riceve spesso posta indesiderata dallo stesso mittente, è possibile spedire automaticamente la posta inviata da quel mittente alla cartella **Posta indesiderata**. È possibile quindi controllare periodicamente la **Posta indesiderata** per assicurarsi che nessuna posta regolare sia stata inviata là.

1. Da qualsiasi cartella di posta, selezionare un'e-mail da quel mittente.
2. Selezionare **Altro > Invia la posta del mittente alla posta indesiderata**.

Per rimuovere qualcuno dai mittenti di posta indesiderata. Aprire la cartella **Posta indesiderata**, selezionare il mittente, quindi selezionare **Altro > Rimuovi mittente dalla posta indesiderata**.

## Bloccare o filtrare la posta da un mittente, un dominio o per oggetto

Se la posta indesiderata proviene dallo stesso mittente o dominio o ha sempre un oggetto simile, è possibile bloccare quella posta o inviarla automaticamente a un'altra cartella.

1. Nell'elenco dei messaggi, selezionare un messaggio di posta indesiderata.
2. Fare clic su **Altro > Crea regola rapida**.
3. Nella prima sezione, selezionare se bloccare la posta da quel mittente, da quel dominio o con quell'oggetto. È possibile selezionare più condizioni.
4. Nella seconda sezione, selezionare se bloccare la posta che soddisfa almeno una o tutte le condizioni selezionate.
5. Nella terza sezione, selezionare **Sposta nella cartella** o **Non accettare il messaggio**, a seconda che si voglia bloccare quella posta o spostarla a una cartella separata..

**Nota:** La nuova regola avrà effetto solo sui messaggi in arrivo. Non influisce sui messaggi esistenti nella posta in entrata.

Per visualizzare o eliminare questa regola, fare clic sul segno più (+) accanto a **Strumenti** nel riquadro di navigazione della posta sulla sinistra e quindi fare clic su **Regole**.

## Usare la Protezione antispam

Nel pannello di sinistra della posta, fare clic su **Protezione antispam** per vedere l'elenco dei mittenti bloccati dalla propria organizzazione, aggiungere i mittenti bloccati o scegliere di ricevere posta da alcuni mittenti bloccati dalla società.

**Nota:** Se non appare l'opzione **Protezione antispam** nel riquadro di sinistra della posta (con **Cartelle** e **Viste**), la propria organizzazione non utilizza questo servizio.

## Che cosa fare se si supera la quota di posta?

Se l'amministratore ha impostato una quota per le dimensioni della posta e la propria applicazione di posta diviene più grande del limite, l'utente vedrà apparire una finestra di dialogo di avviso segnalante il superamento della quota. Inoltre, la nuova posta in entrata potrebbe arrivare in ritardo e può risultare impossibile salvare la posta inviata.

Se è impostata una quota, appare una barra orizzontale vicino alla parte superiore del navigatore di posta, indicante la quantità di spazio su disco utilizzata per la posta. Per ottenere ulteriori informazioni sulla quota di posta, è possibile spostarsi sull'indicatore o scegliere **Strumenti > Informazioni quota**.

## Soluzione

- Eliminare la posta. Ordinare le singole cartelle e viste di posta per dimensione, eliminando i messaggi più grandi che non sono più necessari. Dopo aver eliminato i messaggi, assicurarsi di accedere alla vista Cestino e di svuotarlo.
- [Archiviare la posta](#). Si noti che è impossibile creare un archivio di posta quando la quota di posta viene superata, ma una volta rientrati sotto la quota, la creazione di un archivio di posta può ridurre ulteriormente la dimensione della posta.
- Modificare la preferenza di salvataggio della posta inviata (per le istruzioni, vedere [Guida di riferimento rapido per la posta](#)). Ad esempio, se la preferenza è **Sempre**, può darsi che si salvino molti messaggi senza che ve ne sia la necessità. Prendere in considerazione l'uso dell'impostazione **Chiedi sempre**, in modo da poter scegliere di salvare solo i messaggi realmente necessari.
- Se la posta inviata viene salvata automaticamente, utilizzare l'opzione **Risposta** o **Risposta con sola cronologia** quando si risponde a messaggi che contengono file allegati.

## Come posso ricevere meno avvisi di riunione nella posta in entrata?

Per tenere più pulita la posta in entrata, è possibile fare in modo che Lotus Notes risponda agli inviti alle riunioni automaticamente, evitando che le risposte degli invitati arrivino nella propria posta in entrata, evitando che le tutti gli inviti alle riunioni arrivino nella propria posta in entrata o rimuovendo automaticamente gli avvisi delle riunioni dopo aver risposto.

## Risposta automatica ad alcuni inviti alle riunioni

È possibile scegliere di elaborare automaticamente tutti gli inviti alle riunioni, inviti solo da persone specificate o inviti proveniente da chiunque tranne le persone specificate.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Elaborazione automatica**.

3. Selezionare **Rispondi automaticamente agli inviti alle riunioni**.
4. Sotto **Quando ricevo un invito a una riunione da**, selezionare un'opzione e immettere i nomi se necessario. Fare clic sulla freccia in giù per selezionare i nomi da una directory.
5. Sotto **Esegui automaticamente la seguente operazione**, selezionare un'opzione.

**Nota:** Quando non ci sono orari disponibili nella propria pianificazione, selezionare **e declina se l'orario non è disponibile** per declinare automaticamente gli inviti alle riunioni, oppure selezionare **permetti di decidere se non c'è tempo disponibile** per lasciare gli inviti nella posta in entrata in modo da poter rispondere singolarmente.

## Aggiornamento automatico delle riunioni

Quando ci sono aggiornamenti delle riunioni che si sono accettate, è possibile aggiungere automaticamente quegli aggiornamenti.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Selezionare **Elabora automaticamente gli aggiornamenti delle riunioni e applica le modifiche**.

## Come impedire che le risposte agli inviti arrivino nella posta in entrata

È possibile scegliere di non ricevere avvisi accettati e declinati dagli invitati alle riunioni. Invece di ricevere le risposte nella propria posta in entrata, è possibile vedere chi ha accettato un invito a una riunione aprendo l'invito e facendo clic sulla scheda **Stato invitato** in fondo.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Accanto a Visualizza i seguenti avvisi di riunione nella posta in entrata, selezionare **Tutti tranne le risposte**.

## Come impedire che le notifiche degli inviti arrivino nella posta in entrata

Invece di ricevere le risposte alle riunioni nella posta in entrata, esso è possibile rispondere a tutte le riunioni dal diario.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Accanto a Visualizza i seguenti avvisi di riunione nella posta in entrata, selezionare **Nessuno**.

## Rimozione delle notifiche di riunione a cui si è risposto

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Selezionare **Rimuovi le segnalazioni delle riunioni dalla Posta in entrata quando sono state elaborate**.

## Accesso alla posta e delega

È possibile concedere ad altri l'accesso in visualizzazione e modifica alla propria posta e aprire la posta di altre persone, se hanno concesso l'accesso.

## Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire la propria posta?

È possibile permettere ad altre persone specificate di aprire gli elementi della propria posta, del diario, delle attività e dei contatti. È possibile anche permettere ad altri di inviare, modificare (inclusa l'aggiunta di un flag di completamento) ed eliminare messaggi, creare ed eliminare voci del diario e creare ed eliminare attività al proprio posto.

## Per concedere l'accesso ad altri

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Posta** e quindi sulla scheda **Accesso e delega**.
3. Nella pagina **Accedi alla posta e al diario** eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per concedere l'accesso a una nuova persona, fare clic su **Aggiungi**, quindi specificare la persona o il gruppo.
  - Per modificare l'accesso già concesso a una persona o gruppo, selezionare una persona o gruppo nel primo elenco. Il secondo elenco mostra il tipo di accesso che la persona o gruppo hanno per delega. Per modificare il livello di accesso, fare clic su **Modifica accesso**.
4. Selezionare a quali componenti la persona o i gruppi possono accedere e quindi selezionare il livello di accesso.

**Nota:** Se si concede a qualcuno l'accesso per scrivere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha concesso l'accesso. Se si concede a qualcuno solo l'accesso per leggere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha ottenuto l'accesso.

**Nota:** Quando si concede ad altri accesso alla propria applicazione di posta, queste persone non potranno leggere la posta cifrata che viene ricevuta. Inoltre, il proprietario dell'applicazione non potrà leggere i messaggi cifrati che queste persone creeranno al suo posto, a meno che l'ID utente del proprietario non contenga la chiave di cifratura usata per cifrare i messaggi.

## Come è possibile creare una scorciatoia per la posta di un'altra persona?

Se si ottiene l'accesso da una persona, è possibile creare scorciatoie per accedere alla posta, al diario, alle attività e ai contatti Lotus Notes di quella persona.

**Nota:** Prima di creare le scorciatoie, le altre persone devono concedere l'accesso alla propria posta, al diario, alle attività e ai contatti. Per informazioni, vedere *Come si può concedere a qualcun altro l'accesso alla propria posta, al diario, alle attività o ai contatti?*

La scorciatoia viene visualizzata nel quadro di navigazione della posta sotto **Altra posta**, nel quadro di navigazione del diario sotto **Mostra diari** e nel quadro di navigazione delle attività sotto **Altre attività**.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Accesso e delega**.
3. Fare clic su **Scorciatoie per i file di posta di altri**.
4. Sotto **Crea scorciatoie per aprire i file di posta di queste persone**, immettere i nomi delle persone che hanno delegato l'accesso al loro applicazione della posta. Per selezionare i nomi da una rubrica, fare clic sulla freccia a destra del campo.

**Nota:** Questo crea scorciatoie per la posta, il diario e le attività di quella persona.

## Altre operazioni eseguibili con la posta

È possibile anche eseguire altre operazioni con la posta, come codificare a colori i messaggi nella posta in entrata o configurare le notifiche in Assenza dall'ufficio.

Per altre operazioni eseguibili, vedere il Blog dei suggerimenti di Notes.

## Codifica a colori dei messaggi da alcuni mittenti

È possibile impostare le preferenze per codificare a colori i messaggi dei diversi mittenti. Questa funzionalità aiuta a scandire la posta in entrata per cercare i messaggi con alta priorità.

1. Per codificare a colori la posta ricevuta da mittenti specifici, fare clic su **File > Preferenze**, fare clic su **Posta**, quindi fare clic sulla scheda **Colori mittenti**.
2. Immettere i nomi e selezionare i colori. È possibile immettere più nomi per ogni combinazione di colori. Separare i nomi premendo **Invio** (non utilizzare virgole).
  - a. Per selezionare i nomi da un elenco indirizzi, fare clic sulla freccia in giù di fianco al campo.

**Nota:** Non è possibile immettere nomi di gruppi.

## Configurare notifiche di assenza dall'ufficio

È possibile utilizzare il servizio di notifica di assenza dall'ufficio per inviare una risposta automatica alle persone che inviano messaggi mentre si è assenti. La risposta automatizzata comunica alle persone che si è fuori dall'ufficio e quando si torna.

## Per abilitare la notifica di assenza dall'ufficio

1. Se necessario, aprire la posta.
2. Sopra all'elenco dei messaggi, fare clic su **Altro > Assenza ufficio**.
3. Specificare le date della partenza e del ritorno.

**Nota:** A seconda della configurazione server dell'organizzazione, potrebbe essere presente un'opzione **Specifica ore**. Se disponibile, selezionare questa opzione per specificare gli orari di partenza e di ritorno e quindi specificare tali orari.

4. Opzionale: Per inviare una notifica diversa a determinate persone, fare clic sulla scheda **Notifica alternativa**.
5. Opzionale: Per non inviare alcuna notifica a determinate o per e-mail con determinate frasi nell'oggetto, fare clic sulla scheda **Esclusioni**.
6. Fare clic su **Abilita** e chiudi oppure, se si è già abilitata la notifica di assenza dall'ufficio ma si sono modificate alcune impostazioni di assenza, fare clic su **Salva e chiudi**.

### Per disabilitare la notifica di assenza dall'ufficio

A seconda della configurazione dell'organizzazione, può essere necessario disabilitare manualmente le notifiche di assenza dall'ufficio al proprio ritorno (anche se Notes smetterà di inviare notifiche di assenza dall'ufficio alla data specificata per il ritorno). In questo caso, si riceveranno promemoria via e-mail per ricordare di disabilitare le notifiche di assenza dall'ufficio.

1. Se necessario, aprire la posta.
2. Sopra all'elenco dei messaggi, fare clic su **Altro > Assenza ufficio**.
3. Fare clic su **Disabilita e chiudi**.

### Creazione e utilizzo della cancelleria

La cancelleria aiuta a creare un modello di posta con testo o immagini, una carta intestata e un elenco dei destinatari che può essere riutilizzato. Questa funzione è comoda quando si crea un notiziario o si invia frequentemente un messaggio, come un rapporto di stato, nello stesso formato.

#### Per creare la cancelleria

1. Se necessario, aprire la posta.
2. Accertarsi che la carta intestata attuale faccia parte della cancelleria che si desidera creare e, in caso contrario, selezionare un'altra carta intestata.
3. Nel quadro di navigazione della posta, fare clic sul segno più (+) accanto a **Strumenti**, quindi fare clic su **Cancelleria**.
4. Fare clic su **Nuova cancelleria > Personale** per creare cancelleria che include rich text o grafica o **Nuova cancelleria > Messaggio** per creare cancelleria che include solo testo.
  - a. Per la cancelleria personale, tra la prima serie di parentesi quadre sotto **Intestazione**, inserire tutte le immagini o il testo da visualizzare nella parte superiore del messaggio. Tra le parentesi quadre rosse, inserire tutte le immagini o il testo da visualizzare direttamente prima del corpo del messaggio. Tra le ultime parentesi quadre, inserire tutte le immagini o il testo da visualizzare alla fine della pagina.

**Suggerimento:** L'importazione è il metodo migliore per includere le immagini.

5. Fare clic su **Salva** e immettere il nome della cancelleria, quindi fare clic su **OK**.

#### Per creare un messaggio usando la cancelleria

1. Se necessario, aprire la posta.
2. Fare clic su **Altro** sull'elenco dei messaggi, e quindi su **Preferenze**.
3. Selezionare la cancelleria che si desidera utilizzare e fare clic su **OK**.

**Nota:** La data sulla carta intestata per la cancelleria potrebbe non comparire in modo corretto prima dell'invio del messaggio, ma verrà corretta durante la consegna.

#### Aggiunta di sezioni comprimibili in una e-mail

È possibile visualizzare o nascondere il testo in una sezione comprimibile di una e-mail o in un altro documento Notes.



Per aprire una sezione compressa, fare clic sul triangolo che appare alla sinistra della sezione compressa.


▶ Questa è una sezione compressa

▼ Questa è una sezione compressa

Questa è una sezione espansa.  
Espandendo la sezione, è possibile leggerne il contenuto, quindi comprimerla al termine della lettura.

1. Mentre si crea o si modificando un'e-mail o un altro documento Notes, selezionare il testo da includere nella sezione. Per impostazione predefinita, la prima riga del primo paragrafo è il titolo della sezione.
2. Fare clic su **Crea > Sezione**.
3. Opzionale: Fare clic su **Sezione > Proprietà della sezione**.
4. Opzionale: Per personalizzare la sezione, attenersi alle procedure riportate nella seguente tabella.




Tabella 50. Attività di personalizzazione della sezione

Attività	Procedura
Cambiare il titolo di una sezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare clic sulla scheda <b>Bordo e titolo della sezione</b>.</li> <li>b. Nel campo <b>Titolo</b>, selezionare il testo e immettere un nuovo titolo, quindi fare clic sul segno di spunta per salvare.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Non usare ritorni a capo, aree sensibili o pulsanti nei titoli di sezione.</p> <p><b>Nota:</b> È possibile usare una formula per il titolo selezionando <b>Formula</b> e aggiungendo la formula nel campo <b>Titolo</b>, oppure facendo clic su <b>Finestra formula</b> e aggiungendo qui la formula.</p>
Cambiare lo stile e il colore del bordo della sezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare clic sulla scheda <b>Bordo e titolo della sezione</b>.</li> <li>b. Nella sezione <b>Bordo</b>, scegliere uno stile per il bordo nel campo <b>Stile</b>.</li> <li>c. Scegliere un colore per il bordo dal campo <b>Colore</b>.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> È possibile personalizzare i colori utilizzando la ruota dei colori nell'angolo in alto a destra del campo Colore. </p>
Impostare una sezione in modo che si espanda o si comprima automaticamente	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare clic sulla scheda <b>Espandi/Comprimi</b>.</li> <li>b. Per ogni stato del documento, come <b>In anteprima</b>, selezionare una voce dell'elenco: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Non in modo automatico</b> - Per annullare qualsiasi compressione o espansione automatica.</li> <li>■ <b>Espandi sezione in automatico</b> - Per espandere automaticamente la sezione.</li> <li>■ <b>Comprimi sezione in automatico</b> - Per comprimere automaticamente la sezione.</li> </ul> </li> </ol>
Nascondere il titolo di una sezione quando la sezione è espansa	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare clic sulla scheda <b>Espandi/Comprimi</b>.</li> <li>b. Selezionare <b>Nascondi titolo se espansa</b>.</li> </ol>
Visualizzare il testo come sezione solo quando il documento viene visualizzato nel quadro di anteprima; altrimenti, visualizzare il contenuto della sezione come testo regolare	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare clic sulla scheda <b>Espandi/Comprimi</b>.</li> <li>b. Selezionare <b>Mostra come testo quando non in anteprima</b>.</li> </ol>

Attività	Procedura
Per eliminare una sezione mantenendone il contenuto (rimuove anche il titolo della sezione)	a. Fare clic sulla sezione. b. Selezionare <b>Sezione &gt; Rimuovi sezione</b> .

## Creazione di tabelle nelle e-mail e in altri documenti Notes

È possibile aggiungere tabelle a e-mail, voci del diario e altri documenti Notes. È possibile creare tabelle base, a schede, comprimibili o nidificate.

1. Fare clic su **Crea > Tabella**.
2. Scegliere fra una tabella base , una tabella a schede  o una tabella comprimibile .

**Nota:** Per creare una tabella nidificata (una tabella dentro un'altra tabella), creare una tabella di base nella cella di un'altra tabella.

3. Sotto **Dimensione tabella**, specificare il numero di righe e di colonne. È possibile includere fino a 64 colonne e 255 righe in una sola tabella.

**Nota:** Per una tabella a schede, il numero di righe è il numero di schede.

## Creazione di una e-mail da un'attività o da una voce del diario

È possibile creare una e-mail da un'attività o da una voce del diario. Questo è utile se è necessario inviare delle informazioni a qualcuno.

1. Aprire l'attività o la voce del diario.
2. Sopra il diario o l'elenco di attività, selezionare **Altro > Copia in nuovo > Messaggio**.

## Risoluzione dei problemi con la posta

Sono disponibili informazioni per aiutare a risolvere i problemi con la posta.

Per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi, visitare il [Portale del supporto IBM](#).

## Come è possibile annullare una e-mail inviata per errore?

È possibile richiamare un messaggio già inviato, se è stato salvato nella vista Inviati. La funzione è utile se si è commesso un errore nell'invio di un messaggio o se si desidera modificare i contenuti di un messaggio inviato e reinviarlo.

1. Nella posta, aprire la vista Inviati.
2. Selezionare il messaggio.
3. Sopra all'elenco dei messaggi, fare clic su **Richiama messaggio**. Se tale pulsante non appare, significa che l'amministratore di Domino ha disabilitato tale funzione.
4. Se il messaggio è stato inviato a più destinatari, selezionare i destinatari da cui richiamare il messaggio.
5. Opzionale: Per richiamare il messaggio da un destinatario anche se il destinatario lo ha già aperto o visualizzato in anteprima, selezionare **Richiama il messaggio anche se è stato letto**.
6. Opzionale: Per sopprimere i rapporti di richiamo, deselegionare **Invia un rapporto di richiamo messaggio per ciascun destinatario**. Richiamare che i rapporti dello stato confermino se un messaggio è richiamato con successo o no.
7. Fare clic su **OK**.

## Risoluzione dei problemi

Se l'operazione non funziona, assicurarsi che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- Il mittente e il destinatario del messaggio devono usare il modello dell'applicazione di posta della versione 8 (Mail8.ntf) su un server Domino versione 8.
- La posta inviata deve essere stata salvata nella cartella Inviati. Per controllare questa impostazione, fare clic su **File > Preferenze**, fare clic sul segno più (+) accanto a **Posta**, quindi fare clic su **Invio e ricezione**

- e selezionare **Sì** sotto **Salva le copie dei messaggi inviati**.
- Il destinatario del messaggio deve avere impostata la preferenza di base della posta **Permetti ad altri di richiamare la posta inviata a me**.

## Come è possibile rimuovere un indirizzo errato dall'elenco di indirizzamento facilitato?

Durante l'indirizzamento di un'e-mail, se nell'elenco di immissione facilitata appare un indirizzo errato, è possibile nascondere. Nell'elenco di immissione facilitata o nella vista Contatti recenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'indirizzo e quindi selezionare **Nascondi in contatti recenti**.

Per evitare di vedere in futuro indirizzi errati nell'elenco di indirizzamento facilitato, è possibile modificare chi viene aggiunto all'elenco di indirizzamento facilitato. Vedere *Come è possibile modificare chi viene aggiunto all'elenco di indirizzamento facilitato?*

## Perché alcune opzioni sono grigie o bloccate?

Se ci sono preferenze o opzioni grigie o bloccate ovunque in Notes, l'amministratore ha disabilitato quelle opzioni e non è possibile modificarle.

## Come è possibile controllare l'ortografia in più lingue?

Per controllare l'ortografia in e-mail e documenti che usano più lingue, è possibile etichettare il testo che deve essere controllato con un dizionario diverso. Per poter utilizzare questa funzionalità, occorre aver installato altri dizionari linguistici. Per ulteriori informazioni, consultare l'amministratore.

## Testo contrassegnato per una particolare lingua

1. Mentre si crea o si modifica una e-mail o un documento, selezionare il testo esistente o fare clic dove si desidera immettere il nuovo testo.
2. Fare clic su **Testo > Proprietà del testo**.
3. Fare clic sulla scheda **Carattere**.
4. Selezionare una lingua

**Nota:** Se si desidera che il controllo ortografico salti certe parole in un documento, contrassegnare le parole come **Sconosciuta**.

Notes controlla le parole non contrassegnate usando il dizionario predefinito.

Ad esempio, se il dizionario predefinito è inglese e un documento include testo italiano e inglese, si può contrassegnare il testo scritto in italiano come "Italiano". Quando si esegue il controllo ortografico, le parole inglesi saranno controllate con il dizionario predefinito e le parole italiane saranno controllate con il dizionario italiano.

## Argomenti avanzati sulla posta

È possibile ottenere ulteriori informazioni sulle operazioni eseguibili con la posta.

Per altri argomenti avanzati, vedere [Wiki Lotus Notes e Domino](#).

## Uso delle blacklist per bloccare i mittenti

Per aiutare a filtrare la posta elettronica indesiderata, è possibile utilizzare le blacklist per specificare gli host o i domini responsabili dell'invio di posta elettronica indesiderata. [L'argomento deve essere aggiornato.]

Quando i filtri blacklist sono abilitati, viene contrassegnato qualsiasi messaggio di posta da un host o da un dominio contenuto nella blacklist. Benché sia impossibile vedere il contrassegno, l'applicazione di posta lo riconosce ed è possibile creare una regola di posta per agire sui messaggi che hanno un contrassegno blacklist. Ad esempio, si potrebbe [creare una regola](#) che invia tutti i messaggi di posta contrassegnati come blacklist a una cartella chiamata SPAM:

```
WHEN Blacklist tag contains SpamCop THEN move to folder SPAM
```

Oltre alle blacklist, il server contrassegna anche i messaggi come whitelist. Una whitelist è un elenco di eccezioni a host e domini di una blacklist. Per sfruttare la whitelist del server, è possibile creare una regola di posta per agire sui messaggi che hanno un contrassegno whitelist.

Se i filtri blacklist e whitelist sono abilitati sul server, l'amministratore di Domino può fornire i nomi negli elenchi. Nell'elenco indirizzi di Domino è possibile trovare anche queste informazioni. Per visualizzare gli elenchi, aprire l'elenco indirizzi di Domino (Names.nsf) sul server di posta di appartenenza, fare clic su **Configurazioni** sotto **Configurazione > Server**, aprire il documento Configurazioni del server e quindi fare clic su **Router/SMTP > Limitazioni e controlli > Controlli SMTP In entrata**. Se abilitati, gli elenchi sono visualizzati sotto **Filtri Liste**

## DNS indesiderati e sotto Filtri liste DNS desiderati.

### Come filtrare la posta utilizzando le regole

È possibile utilizzare le regole della posta per spostare, inoltrare o eliminare i nuovi messaggi ricevuti in base a determinate condizioni. Ad esempio, è possibile creare una regola che controlla i messaggi provenienti da un mittente specifico o che contengono un determinato oggetto e fare in modo che vengano automaticamente spostati in una cartella, oppure che vengano inviate copie dei messaggi ad altre persone o che i messaggi indesiderati vengano eliminati prima che l'utente li veda nella posta in entrata.

### Per creare una regola

1. Nel quadro di navigazione della posta, fare clic sul segno più (+) accanto a **Strumenti**, quindi fare clic su **Regole**.
2. Fare clic su **Nuova regola**.
3. In **Specifica condizioni**, selezionare una parte dei messaggi da selezionare (ad esempio **mittente** oppure **oggetto**), selezionare uno stato (**contiene** o **è**) e immettere i criteri che devono essere soddisfatti (in base al nome di una persona o in base a una parola). Non utilizzare le virgolette per immettere i criteri.

Ad esempio, è possibile selezionare **mittente** e **contiene**, quindi immettere Alice per filtrare tutti i messaggi inviati da Alice Franchi, Alice Stucchi e qualsiasi altra persona che si chiami Alice. In alternativa è possibile selezionare **Dimensioni (in byte)** e **è maggiore di**, quindi immettere 2000 per filtrare tutti i messaggi inviati che superano i 2000 byte.

**Nota:** La condizione **contiene** trova anche parti di parole e ignora la differenza tra maiuscole e minuscole. Ad esempio, è possibile selezionare **mittente** e **contiene**, quindi immettere Al o al per selezionare tutti i messaggi inviati da persone che si chiamano Al, Alice, Alessio o Alessandra.

**Suggerimento:** La condizione **tutti i documenti** consente di eseguire un'operazione su tutti i messaggi arrivati nella posta quando la regola è abilitata. Ad esempio, è possibile selezionare **Tutti i documenti** e specificare l'invio di una copia a un indirizzo e-mail alternativo quando si è fuori ufficio.

4. Fare clic su **Aggiungi**.
5. Eseguire una delle seguenti operazioni:

Tabella 51. Attività su condizioni ed eccezione

Attività	Descrizione
Aggiungere altre condizioni	Selezionare <b>Condizione</b> , selezionare <b>AND</b> o <b>OR</b> e ripetere i punti 3 e 4 per ogni nuova condizione.
Aggiungere un'eccezione	Selezionare <b>Eccezione</b> e ripetere i punti 3 e 4.
Aggiungere altre eccezioni	Selezionare <b>Eccezione</b> , selezionare <b>AND</b> o <b>OR</b> e ripetere i punti 3 e 4 per ogni nuova eccezione.
Rimuovere una condizione o eccezione	Fare clic sulla condizione o sull'eccezione nella casella <b>Quando arrivano messaggi di posta</b> e fare clic su <b>Rimuovi</b> .
Rimuovere tutte le condizioni ed eccezioni	Fare clic su <b>Rimuovi tutto</b> .

6. Sotto **Specifica operazioni**, selezionare un'operazione e, se necessario, specificare i relativi dettagli (ad esempio, una cartella di destinazione).

Tabella 52. Operazioni

Operazione	Descrizione
invia copia a	Selezionare se le copie inoltrate devono contenere il messaggio intero o soltanto l'intestazione del messaggio. Le intestazioni comprendono l'oggetto, gli indirizzi e la data e ora all'inizio del messaggio; esse non includono il contenuto di tipo Rich text del

Operazione	Descrizione
	<p>messaggio.</p> <p><b>Nota:</b> Se, usando l'operazione <b>invia copia a</b>, un'azione non funziona, chiedere al proprio amministratore di sistema se la funzione è stata disabilitata per la propria organizzazione.</p>

- Fare clic su **Aggiungi operazione**.
- Eseguire una delle seguenti operazioni:


Tabella 53. Attività sulle operazioni

Attività	Descrizione
Aggiungere altre operazioni	Ripetere i punti da 6 a 7 per ogni nuova operazione.
Rimuove operazione	Fare clic sull'operazione nella casella <b>Esegui le seguenti operazioni</b> , quindi su <b>Rimuovi</b> .
Rimuovere tutte le operazioni	Fare clic su <b>Rimuovi tutto</b> .

- Fare clic su **OK**. Per impostazione predefinita, la regola è abilitata (**Attiva**).

### Che cosa accade se più regole si applicano a un'unica e-mail?

Le regole sono elaborate nell'ordine in cui appaiono sotto **Strumenti > Regole**. Se vi sono più regole che si applicano a un singolo messaggio, le regole sono applicate a quel messaggio nell'ordine. Se si desidera che solo una regola venga applicata, usare **stop processing** per arrestare l'elaborazione dopo la prima regola.

- Selezionare la regola e fare clic su **Modifica**.
- Sotto **Specifica operazioni**, selezionare **stop processing**, quindi fare clic su **Aggiungi operazione**.
- Fare clic su **OK**.
- Se è necessario modificare l'ordine delle regole, fare clic sul pulsante **Sposta in alto** .

Ad esempio, è possibile definire le seguenti regole:

WHEN Subject contains Marketing THEN Move to folder Informazioni Marketing AND Stop Processing further Rules

WHEN Subject contains Vendite THEN Move to folder Informazioni Vendite

In questo esempio, se la riga dell'oggetto contiene "Marketing e Vendite", il messaggio viene spostato nella cartella Informazioni marketing e quindi tutta l'elaborazione delle regole si arresta. Se l'operazione **stop processing** non è presente, il messaggio viene prima spostato nella cartella Informazioni marketing e quindi nella cartella Informazioni vendite quando è in esecuzione la seconda regola.

### Per modificare o eliminare le regole

- Nel quadro di navigazione della posta, fare clic sul segno più (+) accanto a **Strumenti**, quindi fare clic su **Regole**.
- Modificare o eliminare le regole usando la barra delle operazioni sopra l'elenco delle regole.

### Archiviazione della posta per aumentare lo spazio disponibile

L'archiviazione consente di liberare spazio e di migliorare le prestazioni della propria applicazione di posta. I messaggi possono ancora essere dopo l'archiviazione.

Tabella 54. Opzioni di archiviazione

Testatina superiore	Testatina superiore
---------------------	---------------------

Testatina superiore	Testatina superiore
Archiviazione per la prima volta	<p>Prima di poter archiviare i messaggi, si deve prima creare un archivio Procedere come descritto di seguito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire la posta, selezionare <b>Operazioni &gt; Archivio &gt; Impostazioni &gt; Criteri</b> e modificare i criteri esistenti o creare nuovi criteri. I criteri indicano a Notes quali documenti archiviare e che cosa fare dei documenti.</li> <li>2. Dopo la creazione o la modifica, selezionare i criteri desiderati dall'elenco e fare clic su <b>Abilita</b>.</li> <li>3. Se si ha l'accesso, fare clic sulla scheda <b>Pianifica</b> per pianificare l'esecuzione dell'archiviazione. È necessario lasciare acceso il computer nel momento pianificato.</li> <li>4. Per archiviare subito, selezionare <b>Operazioni &gt; Archivia &gt; Archivia adesso</b>.</li> </ol>
Pianificare l'archiviazione per l'esecuzione automatica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire la posta e selezionare <b>Operazioni &gt; Archivio &gt; Impostazioni &gt; Pianifica</b> e pianificare l'esecuzione dell'archiviazione. È necessario lasciare acceso il computer nel momento pianificato.</li> </ol>
Eseguire subito l'archiviazione	<p>Selezionare <b>Operazioni &gt; Archivia &gt; Archivia adesso</b>.</p> <p>Notes archiverà i messaggi che soddisfano i criteri impostati quando è stato creato l'archivio.</p>
Archiviare adesso i messaggi selezionati	<p>Quando si creano o si modificano i criteri di archiviazione, scegliere <b>Selezionato dall'utente</b> come criterio di selezione. Assicurarsi di abilitare il criterio.</p> <p>In qualsiasi momento successivo, selezionare i messaggi che si desidera archiviare e quindi selezionare <b>Operazioni &gt; Archivia &gt; Archivia documenti selezionati</b>.</p>
Quando si archivia, lasciare un riepilogo nella posta	<p>Quando si creano o modificano i criteri di archiviazione, selezionare <b>Riduci le dimensioni dei documenti in questa applicazione</b> ed eseguire una scelta dal corrispondente elenco a discesa.</p>
Eliminare automaticamente i messaggi	<p>Quando si creano o modificano i criteri di archiviazione, selezionare <b>Ripulire l'applicazione senza eseguire l'archiviazione</b>.</p>

Per aprire un archivio, fare clic sul segno più (+) accanto a **Archivia** nel riquadro di navigazione e quindi fare clic sul nome dell'archivio.

Per trovare un messaggio che è stato archiviato, aprire l'archivio e cercarlo.

### Come tenere traccia di un messaggio inviato

Durante la risoluzione dei problemi, può essere necessario rintracciare un messaggio inviato. È possibile tenere traccia dei messaggi inviati per sapere da quali server passano.

È possibile tenere traccia di un messaggio, a condizione che tutti i server attraverso i quali questo deve passare siano dei server Domino versione 5 o successiva. Inoltre l'operazione di traccia di un messaggio deve essere abilitata sui server.

1. Aprire la vista Inviati e selezionare il messaggio.
2. Scegliere **Operazioni > Altro > Traccia messaggio**.
3. Selezionare i destinatari a cui si sono inviati i messaggi da tracciare.
4. Opzionale: Per aggiungere altri destinatari, immettere o selezionare il nome di un destinatario nel campo **Destinatari aggiuntivi** e fare clic su **Aggiungi**.
5. Selezionare **Solo stato della consegna** o **Traccia intero percorso** e fare clic su **OK** due volte.

Il risultato viene inviato nella Posta in entrata.

## Aggiornamento delle cartelle della posta

A seconda delle impostazioni controllate dall'amministratore Domino, è possibile che IBM Lotus Notes abbia aggiornato l'impostazione del file di posta in modo da includere l'ultima impostazione delle cartelle Notes come Posta in entrata e Cestino, ma non delle cartelle che sono state create.

Se l'impostazione della posta è stata sostituita con l'impostazione del modello Mail6.ntf o successivo, è possibile aggiornare l'impostazione delle cartelle in base a una delle seguenti cartelle standard. Posta in entrata, Sveglie, Cestino, Regole, Diario o Tutti i documenti. È possibile aggiornare automaticamente tutte le cartelle in base alle cartelle standard o aggiornare manualmente le cartelle individuali; quest'ultima procedura richiede più tempo.

## Per aggiornare le cartelle

1. Se necessario, aprire la posta.
2. Fare clic su **Operazioni > Cartella > Aggiorna impostazione cartella**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per aggiornare tutte le cartelle contemporaneamente alle versioni di impostazione più recenti delle cartelle standard, fare clic su **Aggiornamento automatico**.
  - Per aggiornare le cartelle singolarmente, fare clic su **Aggiornamento manuale**. Selezionare una o più cartelle, selezionare un tipo di impostazione (come **Posta in entrata**) in base al quale aggiornare le cartelle selezionate, quindi fare clic su **OK**. Se si desidera aggiornare più cartelle basandole su un tipo di impostazione diverso, fare clic su **Sì** e ripetere.
  - Per rimandare l'aggiornamento a dopo che l'impostazione delle cartelle è stata esaminata, fare clic su **Annulla**.

## Diario

È possibile pianificare riunioni, gestire la pianificazione, aggiungere altri diari e altro ancora.

Per iniziare con il diario

[Come posso usare i diversi tipi di voci del diario?](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Che cosa sono le categorie e come si possono usare nel diario?](#)

Guida di riferimento rapido per il diario

[Guida di riferimento rapido per la posta](#)

Utilizzo delle riunioni

[Come è possibile vedere quando le persone sono disponibili per le riunioni?](#)

[Come è possibile mostrare alle persone quando si è disponibili per le riunioni?](#)

[Come è possibile creare una riunione ripetuta?](#)

[Come è possibile prenotare una sala o di una risorsa per una riunione?](#)

[Come è possibile creare una riunione ripetuta?](#)

Personalizzazione delle impostazioni del diario

[Come è possibile visualizzare, nascondere o modificare la posizione del riquadro di anteprima nel diario?](#)

[Come è possibile cambiare le impostazioni regionali, come fusi orari, direzione del testo e giorni della settimana lavorativa?](#)

Altre operazioni eseguibili con il diario

[Come è possibile inserire dei segnaposti nel diario per le riunioni a cui non si è ancora risposto?](#)

[Aggiunta di festività al diario](#)

[Impostazione delle sale e risorse preferite](#)

[Impostazione delle informazioni preferenziali sulla teleconferenza](#)

[Pulizia delle vecchie voci del diario](#)

Accesso al diario e delega

[Chi può vedere la pianificazione e gli orari disponibili dell'utente?](#)

[Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire il proprio diario?](#)

[Come è possibile aprire il diario di un'altra persona?](#)

[Come è possibile creare una scorciatoia per il diario di un'altra persona?](#)

[Come è possibile inserire dei segnaposti nel diario per le riunioni a cui non si è ancora risposto?](#)

Risoluzione dei problemi con il diario

[Ora che è stata creata una riunione, come è possibile ripeterla?](#)

[Come è possibile accettare una riunione precedentemente declinata o delegata?](#)

[Che cosa fare se Notes visualizza l'ora errata?](#)

[Come è possibile impostare automaticamente le sveglie per le riunioni?](#)

[Come è possibile inserire dei segnaposti nel diario per le riunioni a cui non si è ancora risposto?](#)

[Come posso ricevere meno avvisi di riunione nella posta in entrata?](#)

Argomenti avanzati sul diario

[Argomenti avanzati sul diario](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)

## Per iniziare con il diario

È possibile pianificare e tener traccia di riunioni, appuntamenti, anniversari e altro ancora.

Si sta migrando da Microsoft Outlook? [Fare clic qui](#).

## Come posso usare i diversi tipi di voci del diario?

Nel diario di Notes è possibile pianificare riunioni, appuntamenti, eventi della durata di un giorno, anniversari, promemoria o annunci di eventi. Questo argomento spiega alcune delle differenze fra questi tipi di voci.

Tabella 55. Tipi di voce del diario

Tipo	Descrizione
Riunione	Pianificare una riunione con altri e per inviare inviti e-mail a cui possano rispondere (ad esempio, accettare, rifiutare o proporre modifiche).
Annuncio evento	Pianificare una riunione con altri e inviare inviti e-mail broadcast che essi possono aggiungere ai loro diari senza dover rispondere.
Appuntamento	Pianificare il tempo in un giorno del diario.
Evento della durata di un giorno	Pianificare una giornata intera o gruppi di giorni (come ad esempio un periodo di vacanza) nel diario.
Anniversario	Aggiungere ricorrenze annue al diario, come ad esempio i compleanni. Le voci degli anniversari vengono ripetute alla stessa data per dieci anni consecutivi, a partire dalla data specificata, a meno che non si faccia clic su <b>Ripetizione</b> in una voce di anniversario e si cambi la durata.
Promemoria	Ricordarsi di qualcosa al momento giusto.

## Come si possono aggiungere le altre informazioni del diario nel proprio diario di Notes?

È possibile un calendario Google(TM), iCalendar o il diario Notes di un'altra persona, un diario Notes Teamroom o il diario di un'applicazione Notes al proprio diario di Notes. Le voci saranno visualizzate di fianco alle voci del diario di Notes, nel colore scelto.

1. Nel pannello di sinistra del diario, fare clic su **Aggiungi un diario**.
2. Sotto **Aggiungi**, selezionare il tipo di diario da aggiungere.

**Nota:** Per aggiungere il **Diario di un altro utente Notes**, l'utente deve concedere l'accesso al proprio diario.

3. Immettere le informazioni necessarie e fare clic su **OK**.

**Nota:** Se il diario che si aggiunge contiene molte voci, il diario Notes può richiedere più tempo per visualizzarle.



**Suggerimento:** Per nascondere o visualizzare in seguito le voci del diario, selezionare o deselezionare la casella di controllo del diario sotto **Mostra diari**.

### **Che cosa sono le categorie e come si possono usare nel diario?**

Le categorie sono etichette che aiutano a organizzare gli elementi e trovarli più facilmente. È possibile usare le categorie per organizzare voci del diario, attività, contatti o gruppi.

### **Aggiunta di categorie alle voci del diario**

Con la voce del diario aperta, immettere le categorie nel campo **Categoria**.

**Nota:** Se non è visualizzato il campo **Categoria**, fare clic su **Visualizza > Categoria** sopra la voce del diario.

### **Visualizzazione delle voci del diario per categoria**

Nel diario, fare clic sul segno + vicino a **Elenchi** nel quadro di navigazione sulla sinistra (se non è già espanso), quindi fare clic su **Voci per categoria**.

### **Guida di riferimento rapido per il diario**

Questa guida di riferimento rapido include un'immagine dello schermo che spiega le funzioni di base del diario, oltre a tabelle che elencano altre attività e scorciatoie di uso comune.

Sceglie quanti giorni visualizzare nel diario

Crea una voce del diario

The screenshot shows the IBM Lotus Notes calendar interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for July 2011, a list of views (Un giorno, Due giorni, Una settimana lavorativa, Una settimana, Un mese), a list of diary entries (Voci per categoria, Voci e avvisi, Voci del diario, Voci raggruppate), and a section for showing diaries (Mostra diari, Aggiungi diario...). The main area shows a calendar view for July 6-7, 2011, with a diary entry 'Water the plants' on July 7 at 5:15. Below the calendar, there is a section for 'Controlla diario...' with a detailed view of the 'Water the plants' entry, including an alarm icon, the title, date, time, and location information.

Aggiunge altri diari al proprio diario di Notes

Visualizza un elenco di voci del diario in cui le voci ripetute sono raggruppate insieme

Visualizza un elenco di voci del diario e i relativi avvisi

Visualizza o nasconde il pannello di anteprima

Tabella 56. Generali

Attività	Operazione
Aprire il diario	Fare clic sul pulsante <b>Apri</b> , quindi selezionare <b>Diario</b> .
Creare una riunione o un'altra voce del diario	Dal diario, fare clic su <b>Nuovo</b> > <b>Riunione</b> o un altro tipo di voce del diario.  <b>Suggerimento:</b> Scegliere <b>Annuncio evento</b> se non si desidera ricevere le risposte degli invitati nella propria posta.

Tabella 57. Utilizzo delle riunioni

Attività	Operazione
Aggiungere o rimuovere invitati da una riunione	Aprire l'invito alla riunione e fare clic su <b>Aggiungi invitati</b> o su <b>Rimuovi invitati</b> .
Impostare o annullare una sveglia per una riunione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per impostare una sveglia, creare o modificare una voce del diario e quindi fare clic su <b>Avvisami</b>.</li> <li>• Per annullare una sveglia, aprire la voce del diario, deselezionare il campo <b>Avvisami</b> e fare clic su <b>Salva e chiudi</b>.</li> </ul>
Ripianificare, annullare, aggiornare o confermare una riunione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ripianificare, annullare o confermare, aprire la riunione e fare clic su <b>Operazioni proprietario</b>, quindi su <b>Ripianifica</b>, <b>Annulla</b> o <b>Conferma</b>.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Quando si conferma una riunione, Notes invia un aggiornamento agli invitati con le nuove informazioni sulla riunione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per aggiornare una riunione e avvertire i partecipanti, aprire la riunione, aggiornarla e quindi fare clic su <b>Salva e invia gli inviti</b>.</li> </ul> <p><b>Suggerimento:</b> Se è una riunione ripetuta e uno degli invitati utilizza applicazioni di diario non-Notes, selezionare <b>Solo questa istanza</b>, in quanto i diari non-Notes potrebbero non supportare le altre opzioni.</p>
Contrassegnare una riunione come tempo disponibile nella propria pianificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se si sta crea la riunione, selezionare <b>Contrassegna disponibile</b>.</li> <li>• Se si è invitati alla riunione, fare clic su <b>Accetta con riserva</b>.</li> </ul>
Controllo delle risposte degli invitati a una riunione	Nel diario, aprire la riunione e fare clic sulla scheda <b>Stato invitato</b> in fondo all'invito.
Inviare un messaggio agli invitati	Aprire la riunione, fare clic su <b>Operazioni proprietario</b> , quindi selezionare <b>Invia messaggio a tutti gli invitati</b> , <b>Invia messaggio a tutti gli invitati che hanno risposto</b> o <b>Invia messaggio a tutti gli invitati che non hanno risposto</b> .
Cifratura di una riunione	Creare un invito alla riunione, fare clic su <b>Opzioni di consegna</b> , quindi selezionare <b>Cifra</b> .
Proporre una nuova data o ora per la riunione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire l'invito della riunione e fare clic su <b>Risponde &gt; Proponi nuova ora</b>. Se le opzioni <b>Proponi nuova ora</b> non vengono visualizzate, significa che il presidente di riunione ha invalidato le controproposte per questo invito.</li> <li>2. Fare clic su <b>Controlla pianificazione</b> per controllare la pianificazione del tempo disponibile dei partecipanti e per vedere se saranno liberi nel nuovo orario.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Per proporre un nuovo orario per una riunione ricorrente, occorre accettare prima la riunione. Aprire quindi il diario, aprire un'istanza della riunione ricorrente e proporre un nuovo orario.</p>

Tabella 58. Utilizzo dei proprio diario

Attività	Operazione
Visualizzazione o meno degli altri diari nel proprio diario di Notes	Per visualizzare il diario, si deve prima aggiungere quel diario al proprio diario. Vedere <i>Come si possono aggiungere le altre informazioni del diario nel proprio diario di Notes?</i>  NEI quadro di navigazione sotto <b>Mostra diari</b> , selezionare o deselegionare la casella di controllo accanto al nome del diario.
Modificare o rimuovere gli altri diari nel proprio diario di Notes	Nel quadro di navigazione sotto <b>Mostra diari</b> , fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del diario e quindi selezionare o deselegionare <b>Modifica</b> o <b>Rimuovi</b> .
Filtrare il diario per vedere solo le voci con un tipo o uno stato specifico o le voci che sono private o il cui presidente è una specifica persona	Fare clic su <b>Mostra</b> nella parte superiore del diario, fare clic su <b>Filtra per</b> e poi su un metodo di filtraggio.  Ad esempio, si potrebbe fare clic su <b>Presidente</b> per visualizzare solo le riunioni condotte da una determinata persona, oppure fare clic su <b>Tipo</b> per visualizzare solo gli appuntamenti.
Visualizzare le riunioni annullate in rosso nel diario o rimuoverle automaticamente.	Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> , fare clic sulla sezione <b>Diario e attività</b> , fare clic su <b>Visualizza</b> , fare clic su <b>Viste</b> , selezionare <b>Elabora automaticamente le riunioni annullate</b> , quindi selezionare <b>Mostra come annullato nel diario</b> o <b>Rimuovi dal diario</b> .
Visualizzare o nascondere le attività nel diario	Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> , fare clic sulla sezione <b>Diario e attività</b> , fare clic su <b>Visualizza</b> , fare clic su <b>Viste</b> , quindi selezionare o deselegionare <b>Visualizzare le voci di attività</b> .
Modifica dei colori delle voci del diario	Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> , fare clic sulla sezione <b>Diario e attività</b> , fare clic sulla scheda <b>Colori</b> , quindi specificare i colori di sfondo e del testo per il tipo di voce.
Visualizzazione del diario in intervalli di tempo o riepiloghi	Fare clic su <b>Visualizza</b> nella parte superiore del diario, quindi fare clic su <b>Riepilogo</b> per visualizzare i riepiloghi o su <b>Intervalli di tempo</b> per visualizzare gli intervalli di tempo.
Quando si propone un nuovo orario per una riunione, lasciare dei segnaposti nel diario per l'orario originale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, fare clic su <b>Diario e attività</b>, quindi fare clic su <b>Visualizza</b>.</li> <li>2. Selezionare <b>Per impostazione predefinita, lasciare un segnaposto per le riunioni con controproposta</b>.</li> </ol>
Aggiornare gli altri partecipanti alla riunione quando gli invitati vengono aggiunti o rimossi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, fare clic su <b>Diario e attività</b>, quindi fare clic su <b>Visualizza</b>.</li> <li>2. Fare clic su <b>Avvisi</b>.</li> <li>3. Selezionare <b>Quando gli invitati vengono aggiunti o rimossi, aggiorna gli altri partecipanti</b>.</li> </ol>

Tabella 59. Scorciatoie

Attività	Per Windows	Per Macintosh
Aprire la voce del diario selezionata	Immetti	Immetti

Attività	Per Windows	Per Macintosh
Visualizzare la guida sulla funzione attiva	F1	Aiuto o Apple + ?
Allargare il testo selezionato alla successiva dimensione in punti disponibile	F2	ND
Ridurre il testo selezionato alla successiva dimensione in punti disponibile	Maiusc + F2	ND
Annullare l'ultima operazione	Ctrl + Z	Apple + Z
Aggiornare la vista	F9	F9
Chiudere l'attuale vista o voce del diario	Esc	Esc
Visualizzare l'elenco delle scorciatoie disponibili	Ctrl + Maiusc + L	

## Utilizzo delle riunioni

È possibile pianificare le riunioni, prenotare sale e risorse, aggiungere riunioni in linea e informazioni per le teleconferenze. È possibile anche controllare per vedere quando le persone sono disponibili per le riunioni e mostrare agli altri quando si è disponibili.

### Come è possibile vedere quando le persone sono disponibili per le riunioni?

Quando si pianifica una riunione, è possibile vedere quando gli invitati sono disponibili.

La disponibilità degli invitati è basata sulla pianificazione del tempo disponibile e sulle voci del diario.

1. Quando si pianifica l'annuncio per una riunione o un evento, aggiungere gli invitati e prenotare qualsiasi sala o risorsa.
2. Fare clic sulla scheda **Trova orari disponibili** vicino al termine dell'invito.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Fare clic su **Dettagli** e trascinare la barra dei tempi su un orario. Se la barra temporale è verde, tutti gli invitati sono disponibili nell'orario evidenziato. Se la barra temporale è rosa, significa che non tutti gli invitati sono disponibili nell'orario evidenziato. Se la barra temporale è grigia, significa che le informazioni sul tempo disponibile non sono accessibili a nessuno. (Gli invitati il cui tempo disponibile non è accessibile o è limitato vengono contati fra i disponibili quando si calcola il numero di coloro che possono partecipare alla riunione che si sta pianificando.)
  - Oppure, fare clic su **Riepilogo** per fare in modo che l'utilità di pianificazione suggerisca gli orari per la riunione.

### Se non vi sono orari in cui tutti sono disponibili

È possibile escludere un invitato, gruppi di invitati o una sala o una risorsa, per trovare un momento in cui è disponibile la maggior parte di essi. Se si utilizza **Riepilogo**, è possibile vedere se almeno il 75%, il 50% o tutti i partecipanti richiesti possono intervenire.

- Per escludere un invitato, un gruppo, una sala o una risorsa, deselegionare la casella di controllo accanto all'invitato, al gruppo, alla sala o alla risorsa. Ad esempio, per escludere tutti gli invitati facoltativi, deselegionare la casella di controllo accanto a **Facoltativo**.
- Per vedere quando un sottoinsieme di invitati è disponibile, fare clic su **Riepilogo**, fare clic su **Controlla se tutti gli invitati possono partecipare**, quindi selezionare un'opzione.

### Come è possibile mostrare alle persone quando si è disponibili per le riunioni?

È possibile pianificare il tempo disponibile per indicare in quali giorni e in quali ore si è disponibili per partecipare a riunioni.

Gli utenti che hanno accesso alla pianificazione del tempo disponibile possono controllare se si è disponibili quando pianificano le riunioni. Per impostare chi ha accesso alla pianificazione del proprio tempo disponibile, vedere *Chi può vedere la pianificazione e gli orari disponibili dell'utente?*

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Pianificazione**.
3. Selezionare il fuso orario appropriato dall'elenco dei **fusi orari**. Il valore predefinito è **Ora locale**.

4. Selezionare i giorni della settimana durante i quali si è disponibili e quindi, per ciascun giorno, specificare gli orari in cui si è disponibili.

### Come è possibile creare una riunione ripetuta?

È possibile creare una riunione che si ripete settimanalmente, mensilmente, annualmente o in un momento personalizzato a piacere.

Quando si pianifica una riunione o l'annuncio di un evento, fare clic sul collegamento **Ripeti** e impostare la frequenza e la durata di ripetizione della riunione.

### Come è possibile prenotare una sala o di una risorsa per una riunione?

È possibile prenotare una sala o una risorsa per una riunione quando si crea l'invito per la riunione.

1. Quando si pianifica una riunione o un evento, fare clic su **Trova sala** o su **Trova risorse**.
2. Nel campo **Scegli una rubrica indirizzi**, selezionare una rubrica indirizzi contenente il sito in cui prenotare una sala o una risorsa.

**Nota:** Se non si sa quale rubrica scegliere, chiedere all'amministratore di Domino.

3. Immettere le informazioni necessarie e fare clic su **Cerca**.
4. A seconda del modo in cui sono state configurate le sale e le risorse, è possibile limitare l'anticipo con cui prenotare una risorsa. Le sale e le risorse possono avere limitazioni specificate dal proprietario.
5. Fare clic su **OK**. A seconda di come sono configurate le sale e le risorse, è possibile ricevere una notifica automatica relativa alla prenotazione della sala o della risorsa.

### Come è possibile pianificare una riunione?

È possibile aggiungere riunioni in linea e salvare le informazioni per riutilizzarle in un momento successivo.

1. Quando si pianifica una riunione o un annuncio di evento, fare clic sul collegamento **Riunioni on-line**.
2. Selezionare una riunione on-line esistente o fare clic su **Nuovo** per aggiungere informazioni sulla nuova riunione on-line. Per ulteriore aiuto, fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse sull'icona con il punto interrogativo.

### Personalizzazione delle impostazioni del diario

È possibile modificare l'aspetto del diario, scegliere gli avvisi di riunione da ricevere nella posta in entrata e altro ancora.

### Come è possibile visualizzare, nascondere o modificare la posizione del riquadro di anteprima nel diario?

È possibile visualizzare o nascondere il riquadro di anteprima ed è possibile visualizzarlo nella parte inferiore o sul lato.

#### Per modificare la posizione del riquadro di anteprima

Fare clic su **Mostra** in alto a destra, quindi fare clic su **Anteprima in basso** o **Anteprima su un lato**.

#### Per visualizzare o nascondere il quadro di anteprima

Fare clic su **Mostra > Nascondi anteprima**.

### Come è possibile cambiare le impostazioni regionali, come fusi orari, direzione del testo e giorni della settimana lavorativa?

È possibile impostare opzioni regionali del diario per assicurare che la visualizzazione della posta e del diario sia adatta alle proprie preferenze.

#### Scegliere un profilo regionale per Lotus Notes

Scegliere un profilo regionale per modificare automaticamente la lingua del contenuto, la lingua di ordinamento, la lingua alternativa del nome e i caratteri da importare/esportare.

1. Fare clic su **File > Preferenze**. (*Utenti Macintosh OS X: Fare clic su Lotus Notes > Preferenze*.)
2. Fare clic su **Impostazioni regionali**.

3. Fare clic su una nazione o una lingua dal menu a discesa **Profilo regionale**.

## Modifica del fuso orario

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic sulla sezione **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Pianificazione**.
3. Selezionare il fuso orario appropriato dall'elenco dei **fusi orari**. Il valore predefinito è **Ora locale**.

## Visualizza un fuso orario aggiuntivo

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Diario e attività**, quindi fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Selezionare **Visualizza un fuso orario aggiuntivo**, specificare la sigla del fuso orario e selezionare il fuso orario.

**Suggerimento:** Specificare un'etichetta breve o vuota per minimizzare il troncamento del testo nella colonna dell'intervallo di tempo.

## Modifica dei giorni della settimana lavorativa

Fare clic su **File > Preferenze**, fare clic sulla sezione **Diario e attività**, fare clic su **Visualizza**, fare clic su **Viste**, quindi specificare i giorni lavorativi in **Giorni nella settimana lavorativa**.

## Modifica del primo giorno visualizzato nel diario, nel calendario o nel diario pop-up

È possibile modificare il giorno da cui inizia la settimana, nel diario, nel calendario e nel diario pop-up, in modo indipendente l'uno dall'altro. Per impostazione predefinita, il primo giorno della settimana nel diario e nel calendario è il lunedì, nel diario pop-up è la domenica.

Il calendario si trova nel riquadro sinistro della vista Diario, ma può anche essere incorporato in altre applicazioni. Il diario pop-up appare nelle finestre di dialogo.

Per modificare il giorno da cui inizia la vista del diario, il calendario o il diario pop-up, seguire questa procedura:

1. **File > Preferenze > Preferenze utente.**

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze > Preferenze utente**.

2. Fare clic su **Internazionale > Diario**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Selezionare un giorno della settimana sotto **La vista del diario inizia dal**.
  - Selezionare un giorno della settimana sotto **Il calendario inizia il**.
  - Selezionare un giorno della settimana sotto **Il diario pop-up inizia dal**.

## Modifica la direzione del calendario e del diario pop-up

È possibile cambiare il modo in cui appaiono le date nel calendario e nel diario pop-up. Questo può risultare utile se la lingua in uso viene scritta da destra a sinistra.

Il calendario si trova nel riquadro sinistro della vista Diario di IBM Lotus Notes nell'applicazione di posta, ma può anche essere incorporato in altre applicazioni. Il diario pop-up appare nelle finestre di dialogo.

Per modificare il modo in cui le date vengono visualizzate nel selettore data o nel diario popup, completare la seguente procedura:

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Diario e attività**, quindi fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Selezionare una direzione nel campo **Direzione del diario popup**.

## Per modificare la direzione del testo e il funzionamento del cursore per le lingue

## bidirezionali

Se si utilizza una lingua bidirezionale come l'ebraico o l'arabo, è possibile impostare il menu e il testo di IBM Lotus Notes in modo che vengano letti nella direzione appropriata per la lingua e specificare un movimento del cursore adeguato alla lingua usata.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Diario e attività**, quindi fare clic su **Bidirezionale**.

3. Eseguire una delle seguenti operazioni.

- Selezionare **Destra in Direzione menu** per visualizzare le voci del menu principale di Lotus Notes partendo dal bordo destro della finestra.
- Selezionare un'opzione **Direzione globale del testo** per controllare il modo di visualizzazione di tutto il testo nell'interfaccia utente di Lotus Notes. Selezionare **Da destra a sinistra** per le lingue come l'arabo e l'ebraico. Selezionare **Contesto** per usare l'ordine di lettura impostato per i paragrafi del documento.
- Specificare il funzionamento desiderato per il cursore di testo in **Movimento del cursore**.

Selezionando **Visivo**, il cursore di testo si sposta tra i caratteri nell'ordine di lettura impostato per i paragrafi del documento.

Selezionando **Logico** il cursore si sposterà tra i caratteri nell'ordine in cui sono stati immessi nel documento. Ad esempio, se sulla stessa riga di un paragrafo di tipo da sinistra a destra si hanno più parole in Inglese e in una lingua bidirezionale come l'arabo, il cursore si sposterà da sinistra a destra tra i caratteri di una parola inglese, quindi salterà al primo carattere di una parola araba e inizierà a spostarsi da destra a sinistra tra i caratteri finché non incontra la successiva parola inglese.

## Impostazione dell'ordine di lettura dei paragrafi di un documento

Se il testo bidirezionale è abilitato in Lotus Notes, è possibile impostare l'ordine di lettura dei paragrafi del documento.

1. Aprire il documento in modalità Modifica.
2. Selezionare il testo per il quale si desidera specificare l'ordine di lettura.
3. Fare clic su **Testo > Proprietà del testo**.
4. Fare clic sulla scheda **Allineamento paragrafo**.
5. Fare clic sull'icona **Da sinistra a destra** o **Da destra a sinistra** accanto a **Ordine di lettura**.

## Visualizzazione di un diario secondario accanto al diario principale.

Nella vista Diario, si ha la possibilità di visualizzare due diari, uno principale e uno secondario. Il diario secondario non segue il calendario gregoriano. Le opzioni disponibili per il diario secondario sono Hijri, Ebraico e Giapponese, con sei giorni.

1. Fare clic su **File > Preferenze > Preferenze utente**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Notes > Preferenze > Preferenze utente**.

2. Fare clic su **Internazionale > Diario**.
3. Dal menu **Diariosecondario**, scegliere un'opzione.

**Nota:** Per disattivare questa opzione, fare clic su **Nessuno**.

## Modificare il metodo utilizzato per calcolare il piè di pagina con il numero della settimana in una visualizzazione del diario (e nella barra del sommario del giorno)

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Diario e attività**, quindi fare clic su **Impostazioni regionali**.
3. Fare clic su un'opzione sotto **Numeri di settimana** per selezionare il metodo utilizzato negli Stati Uniti, il metodo utilizzato dall'International Standards Organization o un metodo personalizzato.



**Suggerimento:** Per nascondere il testo del numero di settimana o visualizzare i giorni o mesi mancanti invece delle settimane, fare clic con il pulsante destro sul testo e quindi fare clic sull'opzione desiderata.

## Come è possibile impostare automaticamente le sveglie per le riunioni?

Anziché impostare una sveglia in ogni singola voce del diario, è possibile impostare automaticamente le sveglie per tutte le voci del diario di un particolare tipo, come i promemoria. Quando si imposta una sveglia automatica, è possibile modificare il suono predefinito associato alla sveglia e specificare con quanto anticipo dovrebbe scattare la sveglia.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Sveglie**.
3. Selezionare **Visualizzazione delle notifiche di allarme**.
4. Selezionare uno o più tipi di voci del diario per cui impostare sveglie automatiche.
5. Immettere un numero per impostare con quanto anticipo deve attivarsi la sveglia.
6. Opzionale: Per modificare il suono predefinito della sveglia, selezionare il tipo di suono nel campo **Suono predefinito**.

**Suggerimento:** È possibile modificare le impostazioni della sveglia automatica di una singola voce di diario facendo clic sull'icona della sveglia nella voce.

## Come è possibile inserire dei segnaposti nel diario per le riunioni a cui non si è ancora risposto?

I segnaposti per le nuove riunioni, noti anche come "riunioni fantasma", appaiono in grigio sul diario per impostazione predefinita e non vengono conteggiate come tempo occupato nella pianificazione del tempo disponibile.

- Fare clic su **File > Preferenze**.
- Fare clic nella sezione **Diario e attività**, fare clic su **Visualizza**, fare clic su **Viste** e quindi selezionare **Visualizza nuovi avvisi (non elaborati)**.

## Come posso ricevere meno avvisi di riunione nella posta in entrata?

Per tenere più pulita la posta in entrata, è possibile fare in modo che Lotus Notes risponda agli inviti alle riunioni automaticamente, evitando che le risposte degli invitati arrivino nella propria posta in entrata, evitando che le tutti gli inviti alle riunioni arrivino nella propria posta in entrata o rimuovendo automaticamente gli avvisi delle riunioni dopo aver risposto.

## Risposta automatica ad alcuni inviti alle riunioni

È possibile scegliere di elaborare automaticamente tutti gli inviti alle riunioni, inviti solo da persone specificate o inviti proveniente da chiunque tranne le persone specificate.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Elaborazione automatica**.
3. Selezionare **Rispondi automaticamente agli inviti alle riunioni**.
4. Sotto **Quando ricevo un invito a una riunione da**, selezionare un'opzione e immettere i nomi se necessario. Fare clic sulla freccia in giù per selezionare i nomi da una directory.
5. Sotto **Esegui automaticamente la seguente operazione**, selezionare un'opzione.

**Nota:** Quando non ci sono orari disponibili nella propria pianificazione, selezionare **e declina se l'orario non è disponibile** per declinare automaticamente gli inviti alle riunioni, oppure selezionare **permetti di decidere se non c'è tempo disponibile** per lasciare gli inviti nella posta in entrata in modo da poter rispondere singolarmente.

## Aggiornamento automatico delle riunioni

Quando ci sono aggiornamenti delle riunioni che si sono accettate, è possibile aggiungere automaticamente quegli aggiornamenti.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Selezionare **Elabora automaticamente gli aggiornamenti delle riunioni e applica le modifiche**.

## Come impedire che le risposte agli inviti arrivino nella posta in entrata

È possibile scegliere di non ricevere avvisi accettati e declinati dagli invitati alle riunioni. Invece di ricevere le risposte nella propria posta in entrata, è possibile vedere chi ha accettato un invito a una riunione aprendo l'invito e facendo clic sulla scheda **Stato invitato** in fondo.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Accanto a Visualizza i seguenti avvisi di riunione nella posta in entrata, selezionare **Tutti tranne le risposte**.

## Come impedire che le notifiche degli inviti arrivino nella posta in entrata

Invece di ricevere le risposte alle riunioni nella posta in entrata, esso è possibile rispondere a tutte le riunioni dal diario.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Accanto a Visualizza i seguenti avvisi di riunione nella posta in entrata, selezionare **Nessuno**.

## Rimozione delle notifiche di riunione a cui si è risposto

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Avvisi**.
3. Selezionare **Rimuovi le segnalazioni delle riunioni dalla Posta in entrata quando sono state elaborate**.

## Accesso al diario e delega

È possibile concedere ad altri l'accesso in visualizzazione e modifica al proprio diario e aprire il diario di altre persone, se hanno concesso l'accesso.

## Chi può vedere la pianificazione e gli orari disponibili dell'utente?

È possibile determinare se e quante informazioni di pianificazione devono comparire quando altre persone pianificano le riunioni e verificano i propri impegni e il proprio tempo disponibile.

Il livello di informazioni di questa finestra di dialogo viene determinato dall'amministratore di Domino. Consente sempre ad altre persone di vedere almeno se alcuni intervalli di tempo sono già impegnati o ancora liberi. Può consentire ad altre persone di vedere il testo delle voci del diario, inclusi gli oggetti. Tuttavia, se l'amministratore ha specificato informazioni dettagliate che comprendono l'oggetto della voce del diario, ma si preferisce mantenere riservato l'oggetto delle voci, è possibile decidere se gli oggetti devono essere visibili.

1. Aprire la posta o il diario, fare clic su **Altro** sopra l'elenco dei messaggi e quindi fare clic su **Preferenze**.
2. Fare clic su **Accesso e delega**.
3. Nella pagina **Accesso alla propria pianificazione**, eseguire una delle seguenti operazioni per specificare quali persone o gruppi possono vedere le proprie informazioni di pianificazione.
  - Fare clic su **Tutti**.
  - Fare clic su **Nessuno**.
  - Fare clic su **Solo queste persone** e gruppi e immettere i nomi delle persone e dei gruppi. Fare clic sulla freccia a destra del campo per selezionare i nomi da una rubrica.
4. (Facoltativo) Per specificare quante informazioni possono vedere le persone o i gruppi specificati al punto precedente, eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Fare clic su **Dettagli sulle voci** del diario in modo che le persone possano fare clic con il pulsante destro del mouse su un blocco di tempo impegnato nella propria per vedere i dettagli sulla corrispondente voce del diario.
  - Fare clic su **Solo la mia disponibilità** in modo che le persone possano vedere solo i blocchi di tempo occupato e disponibile.
  - Fare clic su **Solo la mia disponibilità, mostrando i dettagli alle seguenti persone** quindi specificare le persone o gruppi. Fare clic sulla freccia a destra del campo per selezionare i nomi da una rubrica.
5. Opzionale: Se sono state selezionate l'una o l'altra delle opzioni per i dettagli nel passaggio precedente, deselezionare la casella di controllo **Non includere l'oggetto delle voci di diario nei dettagli** per permettere alle persone che possono vedere i dettagli delle voci del diario di vedere gli oggetti delle voci del diario nei dettagli.

**Nota:** Se non è possibile modificare queste impostazioni, l'amministratore ha bloccato le preferenze.

## Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire il proprio diario?

È possibile permettere ad altre persone specificate di aprire gli elementi della propria posta, del diario, delle attività e dei contatti. È possibile anche permettere ad altri di inviare, modificare (inclusa l'aggiunta di un flag di completamento) ed eliminare messaggi, creare ed eliminare voci del diario e creare ed eliminare attività al proprio posto.

### Per concedere l'accesso ad altri

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Posta** e quindi sulla scheda **Accesso e delega**.
3. Nella pagina **Accedi alla posta e al diario** eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per concedere l'accesso a una nuova persona, fare clic su **Aggiungi**, quindi specificare la persona o il gruppo.
  - Per modificare l'accesso già concesso a una persona o gruppo, selezionare una persona o gruppo nel primo elenco. Il secondo elenco mostra il tipo di accesso che la persona o gruppo hanno per delega. Per modificare il livello di accesso, fare clic su **Modifica accesso**.
4. Selezionare a quali componenti la persona o i gruppi possono accedere e quindi selezionare il livello di accesso.

**Nota:** Se si concede a qualcuno l'accesso per scrivere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha concesso l'accesso. Se si concede a qualcuno solo l'accesso per leggere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha ottenuto l'accesso.

**Nota:** Quando si concede ad altri accesso alla propria applicazione di posta, queste persone non potranno leggere la posta cifrata che viene ricevuta. Inoltre, il proprietario dell'applicazione non potrà leggere i messaggi cifrati che queste persone creeranno al suo posto, a meno che l'ID utente del proprietario non contenga la chiave di cifratura usata per cifrare i messaggi.

## Come è possibile aprire il diario di un'altra persona?

È possibile leggere o modificare il diario o gli elenchi delle attività di altre persone, purché si disponga di adeguato accesso.

1. Fare clic su **Altro** nella parte superiore del diario.
2. Fare clic su **Apri il diario della persona**.
3. Nel campo **Directory**, selezionare una directory contenente il nome della persona a cui appartiene il diario. Se non si conosce la rubrica, chiedere alla persona proprietaria del diario.
4. Nel campo **Trova nomi che iniziano con**, immettere le prime lettere del nome della persona, come elencato nella directory.
5. Selezionare la persona dell'elenco dei nomi e fare clic su **OK**.

Per aprire facilmente un diario in futuro, vedere *Come è possibile creare una scorciatoia per il diario di un'altra persona?*

## Come è possibile creare una scorciatoia per il diario di un'altra persona?

Se si ottiene l'accesso da una persona, è possibile creare scorciatoie per accedere alla posta, al diario, alle attività e ai contatti Lotus Notes di quella persona.

**Nota:** Prima di creare le scorciatoie, le altre persone devono concedere l'accesso alla propria posta, al diario, alle attività e ai contatti. Per informazioni, vedere *Come si può concedere a qualcun altro l'accesso alla propria posta, al diario, alle attività o ai contatti?*

La scorciatoia viene visualizzata nel quadro di navigazione della posta sotto **Altra posta**, nel quadro di navigazione del diario sotto **Mostra diari** e nel quadro di navigazione delle attività sotto **Altre attività**.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Accesso e delega**.
3. Fare clic su **Scorciatoie per i file di posta di altri**.
4. Sotto **Crea scorciatoie per aprire i file di posta di queste persone**, immettere i nomi delle persone che hanno delegato l'accesso al loro applicazione della posta. Per selezionare i nomi da una rubrica, fare clic

sulla freccia a destra del campo.

**Nota:** Questo crea scorciatoie per la posta, il diario e le attività di quella persona.

## Come è possibile inoltrare automaticamente a una persona gli inviti e le notifiche di riunioni che si ricevono?

È possibile inoltrare gli inviti e le notifiche di riunioni che si ricevono a una persona o a un gruppo specificato, in modo che possa gestire le proprie pianificazioni.

1. Fare clic su **File > Preferenze** e quindi fare clic su **Posta**.
2. Fare clic su **Accesso e delega**.
3. Nella pagina **Accedi alla posta e al diario** selezionare una persona o gruppo tra quelli elencati oppure aggiungere una nuova persona o gruppo.
4. Sotto **Inoltro automatico**, selezionare una o due delle seguenti opzioni per specificare i tipi di inviti e avvisi di riunioni da inoltrare.
  - **Io sono il presidente**
  - **Sono un partecipante**
5. Nel campo **Per gli avvisi associati a voci del diario contrassegnate come private**, selezionare una delle seguenti opzioni:
  - **Non inoltrare** annulla l'inoltro in cui è selezionato **Contrassegna come privata**.
  - **Inoltra senza dettagli privati** inoltra le voci senza includere i dettagli privati (per una riunione, il presidente e l'oggetto della riunione).
  - **Inoltra con tutti i dettagli** inoltra le voci includendo i dettagli privati.

## Altre operazioni eseguibili con il diario

È possibile eseguire altre operazioni con il diario, come impostare sale preferite e informazioni sulla teleconferenza, per semplificare le riunioni e la pianificazione.

## Creazione di una voce di diario da una e-mail o da un'attività

È possibile creare una voce del diario da una e-mail o da un'attività e tutte le informazioni da e-mail o fare elemento attività verranno copiate automaticamente nella voce del diario.

Per creare una voce di diario da un messaggio e-mail, da un'attività o da un documento di conversazione, selezionare il documento da qualsiasi cartella tranne Cestino ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Trascinare il messaggio o l'attività in un intervallo di tempo o su una vista Riepilogo nel pannello della barra laterale Riassunto del giorno.
- Oppure, aprire il messaggio o l'attività, quindi selezionare **Altro > Copia in nuovo > Voce del diario**

## Aggiunta di festività al diario

IBM Lotus Notes dispone di alcune serie di festività predefinite che possono essere aggiunte al diario.

La società può decidere se personalizzare le serie di festività disponibili.

1. Fare clic su **Altro** nella parte superiore del diario e quindi scegliere **Importa festività**.
2. Selezionare una o più serie di festività.

## Impostazione delle sale e risorse preferite

È possibile impostare un'ubicazione predefinita delle riunioni e creare un elenco delle sale e delle risorse preferite da scegliere quando si sta pianificando una riunione.

Fare clic su **File > Preferenze**, fare clic su **Diario e attività**, quindi fare clic su **Sale e risorse**.

*Tabella 60. Opzioni per sale e risorse*

Opzione	Descrizione
Impostazione di un'ubicazione preferita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic sull'icona della rubrica e selezionare il sito in cui si pianifica di indire la maggior parte o tutte le riunioni.</li> <li>2. Selezionare <b>Utilizzare questo sito come predefinito per cercare sale e risorse</b>.</li> <li>3. Selezionare <b>Richiesta di azzeramento al valore predefinito se si pianifica in un altro sito</b>.</li> </ol>

## Impostazione delle informazioni preferenziali sulla teleconferenza

È possibile impostare le informazioni preferenziali sulla teleconferenza che saranno visualizzate come opzione in tutti gli inviti di riunione che vengono creati. Per includere la informazioni sulla teleconferenza in una riunione, selezionare l'opzione **Includi informazioni sulla teleconferenza nella Località** sotto il campo **Località** quando si crea una nuova riunione.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Nella scheda **Voci** nel campo **Informazioni teleconferenza**, immettere le informazioni sulla teleconferenza.

Si possono includere informazioni come queste: *Numero telefonico conferenza - 1-866-123-4567; Codice partecipante - 123456*.

## Pulizia delle vecchio voci del diario

È possibile ripulire il diario eliminando le voci del diario le attività che non sono più correnti.

1. Fare clic su **Altro > Azzeramento del diario** nella parte superiore del diario.
2. Selezionare **Eliminare le voci verificatesi dopo** e specificare un intervallo di tempo, oppure selezionare **Eliminare le voci verificatesi prima** e specificare una data.
3. Selezionare **Voci diario**, **Voci attività**, o entrambe.

## Stampa del diario

In ogni pagina è possibile stampare un giorno, una settimana, una settimana lavorativa, un mese, oppure un intervallo di tempo selezionato del diario. È possibile anche stampare un elenco di voci del diario o stampare giorni, settimane o mesi su un foglio da piegare in tre lembi.

1. Neal diario, fare clic su **File > Stampa**.
2. Sotto **Cosa stampare**, selezionare **Stampa diario**.
3. Selezionare un formato di stampa nel campo **Stile del diario**.

Tabella 61. Opzioni per lo stile del diario

Opzione	Descrizione
Stile giorno, settimana, settimana lavorativa o mese	Stampa un giorno, una settimana, una settimana lavorativa o un mese per pagina.
Stile scorrimento	Stampa il periodo di tempo specificato nell' <b>Intervallo di stampa</b> , a partire dalla settimana del giorno specificato nel campo <b>Da</b> e per concludere con la settimana del giorno specificato nel campo <b>A</b> .
Lista del diario	Stampe le voci del diario come un elenco, anziché come un diario.
Stile Trifold	Stampa viste giornaliere, settimanali e mensili del diario in pannelli a tre sezioni. Lavora al meglio nella modalità orizzontale.

4. Indicare il periodo di tempo di stampare dal diario sotto **Intervallo di stampa**.
5. Specificare altre opzioni di stampa, come ad esempio la qualità di stampa o il numero di copie.
6. Opzionale: Fare clic sulla scheda **Stile diario** e specificare le opzioni di stampa relative allo stile del diario selezionato.
  - a. Se si è selezionato lo stile di diario **Trifold**, utilizzare questa sezione per impostare la stampa delle sezioni sinistra, centrale e destra. Se si sceglie **Notes**, stampa una sezione vuota per scrivere note a mano,
  - b. Selezionare un formato di pagina sotto Tipi di pagina. È possibile stampare una pagina intera, una scheda o un formato adatto al planner giornaliero.
  - c. Selezionare le altre opzioni per lo stile del diario.

## Anteprima della stampa

Dopo aver selezionato le opzioni di stampa, fare clic su **Anteprima** nella parte inferiore della finestra Stampa diario.

## Risoluzione dei problemi con il diario

Sono disponibili informazioni per aiutare a risolvere i problemi con il diario.

Per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi, visitare il [Portale del supporto IBM](#).

## Ora che è stata creata una riunione, come è possibile ripeterla?

Una volta salvata una riunione e inviati gli inviti, non è possibile farla diventare una riunione ripetitiva. Tuttavia, è possibile copiare facilmente e automaticamente le informazioni in una nuova riunione.

1. Scegliere **Altro > Copia in nuovo > Voce del diario**.
2. Fare clic sul collegamento **Ripeti** nel nuovo invito e impostare la frequenza e la durata di ripetizione della riunione.

## Come è possibile accettare una riunione precedentemente declinata o delegata?

Se si imposta la preferenza per rimuovere le riunioni dalla posta in entrata dopo averle elaborati, può essere difficile trovare una riunione declinata o delegata. Tuttavia, è possibile usare la vista **Voci e avvisi** sul diario per trovare gli inviti.

1. Aprire il diario e fare clic su **Voci e avvisi** nel riquadro di navigazione.
2. Cercare la riunione.
  - a. Se si conosce il nome della riunione, iniziare a immettere il nome per visualizzare una casella di ricerca.
  - b. Se si conosce il presidente della riunione, fare clic sulla colonna del presidente per ordinare secondo il presidente, quindi immettere il nome del presidente.
3. Una volta trovata la riunione, è possibile accettarla.

## Che cosa fare se Notes visualizza l'ora errata?

Per impostazione predefinita, Lotus Notes usa le impostazioni di fuso orario e ora legale del sistema operativo. Se si verificano dei problemi con l'ora visualizzata in Notes, controllare che il fuso orario e l'ora legale del sistema operativo siano configurati nel modo corretto.

Se i problemi persistono, aprire il documento Località corrente, fare clic su **Avanzate** e verificare che l'opzione **Usa le impostazioni di fuso orario del sistema operativo** sia impostata su **Sì**.

## Argomenti avanzati sul diario

È possibile ottenere ulteriori informazioni sulle operazioni eseguibili con il diario.

Per altri argomenti avanzati, vedere [Wiki Lotus Notes e Domino](#).

## Ripianificare le riunioni ricorrenti con orari di inizio e fine differenti

Alcune istanze di riunioni ricorrenti sono talvolta ripianificate con orari di riunione diversi. Quando la riunione è stata creata, si può decidere se sincronizzare alcune o tutte le istanze della riunione ricorrente in modo che avvengano alla stessa ora.

Ad esempio, si supponga di creare una riunione ricorrente di cinque giorni che inizia alle 8 e che termina alle 21 da lunedì a venerdì. La riunione di martedì viene poi ripianificata in modo che abbia luogo un'ora più tardi (dalle 9 alle 10), il giovedì la riunione viene ripianificata in modo che abbia luogo 2 ore più tardi (dalle 10 alle 11) e il venerdì in modo che abbia luogo cinque ore più tardi (dalle 13 alle 14). Si può decidere se sincronizzare alcune o tutte le istanze con l'orario di una riunione qualsiasi, come ad esempio l'orario dalle 13 alle 14 del venerdì.

**Nota:** All'amministratore di Domino viene chiesto di abilitare la funzionalità ResetTimes di Diario e pianificazione nei criteri desktop associati.

1. Nel diario, aprire la voce di annuncio di eventi o riunioni.
2. Fare clic su **Operazioni proprietario > Ripianifica**.
3. Specificare nuovi orari di inizio e fine, date e fusi orari, quindi fare clic su **OK**.
4. Scegliere le istanze da ripianificare e fare clic su **OK**. Se la riunione è stata interrotta, appare la finestra

di dialogo Opzioni di ripianificazione ripetizioni.

5. Per **Scegliere la ripianificazione**, eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Selezionare **Regolare l'inizio e la fine di ciascuna riunione ripianificata con lo stesso valore** per ripianificare tutte le istanze della riunione allo stesso livello dell'istanza corrente modificata. Per utilizzare l'esempio precedente, se la riunione del martedì viene ripianificata in modo da verificarsi un'ora più tardi, dalle 10 alle 11, il lunedì la riunione viene ripianificata dalle 9 alle 10, il giovedì dalle 11 alle 12 e così via.
  - Selezionare **Regolare l'inizio e la fine di ciascuna riunione ripianificata con lo stesso valore** per reimpostare tutti gli orari delle istanze della riunione in modo che corrispondano agli orari dell'istanza che viene modificata. Per utilizzare l'esempio precedente, se si ripianifica la riunione del martedì in modo che si verifichi un'ora più tardi, dalle 10 alle 11, tutte le istanze della riunione da lunedì a venerdì vengono ripianificate dalle 10 alle 11.
6. Opzionale: Per scegliere **Selezionare le riunioni da ripianificare**, annullare tutte le istanze della riunione che non si desidera ripianificare come indicato.

## Creazione, modifica o rimozione di un diario di gruppo

È possibile creare un diario di gruppo per semplificare la pianificazione delle riunioni con i colleghi.

### Aggiunta di un diario di gruppo

È possibile utilizzare un diario di gruppo per vedere se le persone di un gruppo sono libere o occupate in un determinato orario.

1. Nella parte superiore del diario, fare clic su **Altro > Crea diari di gruppo**.
2. Fare clic su **Nuovo diario di gruppo**.
3. Immettere un nome di gruppo nel campo **Titolo**.
4. Immettere i nomi di persone o di gruppi nel campo **Componenti**. Per selezionare i nomi da una directory, fare clic sull'icona a forma di freccia accanto al campo **Componenti**.
5. Fare clic su **OK**.

Il diario di gruppo viene aperto e appaiono ulteriori istruzioni.

### Modifica o eliminazione di un diario di gruppo

- Fare clic su **Altro > Crea diari di gruppo**.
- Fare clic su **Modifica** o su **Elimina**.

### Importazione ed esportazione dei diari

È possibile importare diari basati su iCalendar nel proprio diario Notes. I diari iCalendar includono i calendari Apple, i calendari Facebook e altri ancora. È possibile anche esportare le voci di un diario Notes, in modo che sia possibile importarli in altri diari.

#### Importazione di un diario

IBM Lotus Notes è possibile importare i diari basati su iCalendar, quindi visualizzare e gestire i diari importati in Notes. Per aggiungere altri diari al proprio diario Notes, vedere *Come si possono aggiungere le altre informazioni del diario nel proprio diario di Notes?*

1. Dal proprio diario Notes, fare clic su **File > Importa**. Selezionare quindi **File del diario (.ics)** nel campo **Tipi di file**, scegliere il file .ics da importare e quindi fare clic su **Importa**.
2. Specificare un nome per il diario da importare.
3. Opzionale: Per vedere in anteprima il diario importato, fare clic su **Anteprima voci**.

Per eliminare o importare un nuovo diario, fare clic su **Altro > Gestisci diari importati** sul diario, quindi usare i pulsanti in cima all'elenco.

#### Esportazione di voci di diario da Notes

**Nota:** Non è possibile esportare riunioni ripetute, eventi della durata di un giorno o anniversari.

1. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per esportare tutte le voci del proprio diario Notes, fare clic su **File Esporta**.
  - Per esportare solo alcune voci, fare clic su **Voci del diario** o **Voci raggruppate** sulla sinistra del diario, selezionare le voci da esportare, quindi fare clic su **FileEsporta**.

2. Nel campo **Salva come tipo**, selezionare **File del diario (.ics)**.
3. Scegliere dove salvare il file sul proprio computer.
4. Fare clic su **Esporta**.
5. Specificare se esportare solo le voci selezionate o tutte le voci dal diario.

Importare le voci del diario in un altro diario, utilizzando le istruzioni di quel diario per l'importazione e selezionare il file .ics creato.

## Come modificare ciò che appare in ogni voce del diario

Per personalizzare le righe e le colonne del diario, fare clic su **Visualizza** nella barra dei menu, quindi fare clic su **Personalizza questa vista**.

Scegliere tra le seguenti opzioni di visualizzazione del diario.

Tabella 62. Opzioni vista del diario

Attività	Descrizione
Visualizzare o nascondere una colonna	Selezionare o deselezionare la colonna sotto <b>Visibile</b> .  Selezionare <b>Nascondi solo in questo formato del diario</b> per fare in modo che le selezioni vengano applicate solo alla vista corrente del diario. Ad esempio, se la vista corrente è Un mese, è possibile utilizzare questa opzione per nascondere la colonna delle icone dalla vista Un mese, ma la colonna delle icone verrà visualizzata nelle altre viste del diario.
Modifica dell'ordine delle colonne	Fare clic sul nome della colonna, quindi fare clic su <b>Sposta in alto</b> o <b>Sposta in basso</b> . Fare clic sul pulsante <b>Standard</b> per ripristinare l'ordine predefinito.
Modifica della larghezza di una colonna	Fare clic sul nome di una colonna, quindi specificare un numero di pixel nel campo <b>Larghezza</b> . Alcune colonne non sono ridimensionabili.
Modifica dello spazio tra le voci	Selezionare un valore nel campo <b>Spaziatura righe</b> .
Modifica del numero massimo di righe utilizzato per visualizzare le informazioni relative a una voce	Selezionare un valore nel campo <b>Linee per riga</b> . Selezionare un valore maggiore per visualizzare più informazioni, più dettagliate di quelle del campo Oggetto, nella vista del diario. Se selezionato, <b>Adatta righe al contenuto</b> impedisce a ogni voce di utilizzare il numero massimo di linee.

## Attività

È possibile tener traccia delle proprie attività da eseguire e assegnare attività ad altri.

Per iniziare con le attività

[Come è possibile creare un'attività ripetuta?](#)

[Come si possono assegnare le attività ad altre persone?](#)

[Che cosa sono le categorie e come si possono usare nelle attività?](#)

Guida di riferimento rapido per le attività

[Guida di riferimento rapido per la posta](#)

Personalizzazione delle impostazioni delle attività

Accesso alle attività e delega

[Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire le proprie attività?](#)

[Come è possibile creare una scorciatoia per le attività di un'altra persona?](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)



[Come è possibile visualizzare, nascondere o modificare la posizione del riquadro di anteprima nelle attività?](#)

[Impostazione di una sveglia per ricordare le attività](#)

[Come è possibile ordinare le attività per data, assegnatario o in altri modi?](#)

[Come è possibile visualizzare le attività nel diario?](#)

## Per iniziare con le attività

È possibile creare, assegnare e organizzare la attività.

## Come si possono assegnare le attività ad altre persone?

È possibile assegnare le attività a un'altra persona o gruppo di persone.

1. Creare una nuova attività facendo clic su **Nuovo > Attività**.
2. Sotto **Assegna**, selezionare **Altro** e immettere i nomi nei campi **Richiesto**, **Facoltativo** o **CC**.

## Come è possibile creare un'attività ripetuta?

È possibile creare un'attività che si ripete settimanalmente, mensilmente, annulmente o in un momento personalizzato specificato.

1. Creare una nuova attività facendo clic su **Nuovo > Attività**.
2. Fare clic sul collegamento **Ripeti** e impostare la frequenza e la durata di ripetizione dell'attività.

## Che cosa sono le categorie e come si possono usare nelle attività?

Le categorie sono etichette che aiutano a organizzare gli elementi e trovarli più facilmente. È possibile usare le categorie per organizzare voci del diario, attività, contatti o gruppi.

## Aggiunta di categorie alle attività

Quando si crea o si modifica un'attività, immettere le categorie nel campo **Categoria**, separate da virgole.

**Nota:** Se non è visualizzato il campo **Categoria**, fare clic su **Visualizza > Categoria** sull'attività.

## Visualizzazione delle attività per categoria

Nelle attività, selezionare **Per categoria** nel quadro di navigazione sulla sinistra.

## Guida di riferimento rapido per le attività

Questa guida di riferimento rapido include un'immagine dello schermo che spiega le funzioni di base delle attività, oltre a tabelle che elencano altre attività e scorciatoie di uso comune.

Crea un'attività

Visualizza la priorità dell'attività

Ordina in base a una colonna

test1

ND-ITA-2K3-01

Incomplete

Tutte le attività

Personale

Gruppo

Per categoria

Completate

Altra attività...

Nuovo

Contrassegna come completata

Copia in nuovo

Altro

Visualizza

Oggetto	Data di scadenza	Stato
meow	21/07/2011	Non iniziato
ddd		In corso
fdsfsdf		In corso
sadfsadfasdfasdf		In corso

Contrassegna come completata

**fdsfsdf: In corso**

Avvia entro:

Scadenza entro:

Priorità: **Bassa**

Mostra le voci assegnate all'utente

Mostra le voci che l'utente ha assegnato ad altri

Mostra o nasconde il quadro di anteprima

Tabella 63. Guida introduttiva

Attività	Operazione
Aprire le <b>Attività</b>	Fare clic su <b>Apri &gt; Attività</b> .
Creare una voce di attività	Fare clic su <b>Nuovo &gt; Attività</b> .
Aggiungere o modificare la data di scadenza o la priorità	Mentre si crea o si modifica un'attività, selezionare una data di scadenza sotto <b>Scadenza</b> o una priorità sotto <b>Priorità</b> .

Tabella 64. Attività assegnate

Attività	Operazione
Inviare un messaggio al proprietario o assegnatario dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire la voce di attività.</li> <li>2. Fare clic sul pulsante <b>Operazioni partecipante</b> o <b>Operazioni proprietario</b>, quindi su <b>Invia messaggio a tutti gli invitati</b>, <b>Invia messaggio a tutti gli invitati che hanno risposto</b> o <b>Invia messaggio a tutti gli invitati che non hanno risposto</b>.</li> </ol>

Attività	Operazione
Visualizzare le risposte all'assegnazione di un'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire la voce di attività.</li> <li>2. Fare clic su <b>Operazioni &gt; Mostra stato invitati</b></li> </ol>
Rispondere a un'attività assegnata a sé stessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprire l'attività, fare clic su <b>Accetta, Declina, Delega</b> o fare clic su <b>Rispondi con commenti</b>.</li> </ul>
Proporre una nuova data di scadenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire l'assegnazione di attività e fare clic su <b>Proponi nuova data</b>.</li> <li>2. Per vedere quando sono disponibili i partecipanti, fare clic sul pulsante <b>Controlla pianificazioni</b>.</li> </ol>

Tabella 65. Modificare le impostazioni delle attività

Attività	Operazione
Modificare il colore di sfondo degli elementi del diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, fare clic sulla sezione <b>Diario e attività</b>, fare clic sulla scheda <b>Colori</b>, quindi specificare i colori di sfondo delle <b>Attività</b>.</li> </ul>
Modificare il suono riprodotto per le sveglie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>, quindi fare clic su <b>Diario e attività</b>.</li> <li>2. Fare clic su <b>Sveglie</b>.</li> <li>3. Selezionare un suono nel campo <b>Suono predefinito</b>. Per ascoltare il suono selezionato, fare clic su <b>Riproduci</b>.</li> </ol>
Visualizza voci di attività scadute nella giornata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>. <i>Utenti Macintosh OS X</i>: Fare clic su <b>Lotus Notes &gt; Preferenze</b>.</li> <li>2. Fare clic su <b>Diario e attività</b>, quindi fare clic su <b>Viste</b>.</li> <li>3. Selezionare <b>Visualizza voci di attività scadute nella giornata</b>.</li> </ol>

Tabella 66. Altre operazioni di pulizia eseguibili

Attività	Operazione
Cancellare le attività passate usando le funzioni di pulizia del diario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Altro &gt; Azzeramento del diario</b> nella parte superiore del diario. Selezionare <b>Eliminare le voci verificatesi dopo</b> e specificare un intervallo di tempo, oppure selezionare <b>Eliminare le voci verificatesi prima</b> e specificare una data. Selezionare <b>Voci diario, Voci attività, o entrambe</b>.</li> </ol>
Creare una e-mail da un'attività o da una voce del diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare l'e-mail o la voce del diario, fare clic su <b>Altro</b> sull'elenco dei messaggi e quindi fare clic su <b>Copia in nuova &gt; Attività</b>.</li> </ul>

Tabella 67. Scorciatoie

Attività	Per Windows	Per Macintosh
Aprire l'attività selezionata	Immetti	Immetti
Chiudere l'attività o la vista selezionata	Esc	Esc

Attività	Per Windows	Per Macintosh
Visualizzare la guida sulla funzione attiva	F1	Aiuto o Apple + ?
Annullare l'ultima operazione	Ctrl + Z	
Visualizzare l'elenco delle scorciatoie disponibili	Ctrl + Maiusc + L	

## Personalizzazione delle impostazioni delle attività

È possibile impostare sveglie per le attività, visualizzare solo le attività del giorno, e altro ancora.

### Come è possibile visualizzare, nascondere o modificare la posizione del riquadro di anteprima nelle attività?

È possibile visualizzare o nascondere il riquadro di anteprima ed è possibile visualizzarlo nella parte inferiore o sul lato.

#### Per modificare la posizione del riquadro di anteprima

Fare clic su **Mostra** in alto a destra, quindi fare clic su **Anteprima in basso** o **Anteprima su un lato**.

#### Per visualizzare o nascondere il riquadro di anteprima

Fare clic su **Mostra > Nascondi anteprima**.

### Impostazione di una sveglia per ricordare le attività

È possibile impostare una sveglia per ricordare le scadenze delle attività. È possibile impostare una sveglia per un'attività specifica o impostare sveglie per tutte le attività.

#### Impostazione di una sveglia per un'attività

1. In una voce di attività, specificare una data di scadenza.
2. Nei campi **La sveglia si attiverà**, specificare un valore, selezionare **Giorni**, **Ore** o **Minuti** e selezionare **Prima** o **Dopo** per impostare l'intervallo di tempo per l'attivazione della sveglia.

#### Impostazione sveglie automatiche per tutte le attività

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Sveglie**
3. Selezionare **Visualizzazione delle notifiche di allarme**.
4. Sotto **Attivare le sveglie per**, selezionare **Attività**.

### Come è possibile ordinare le attività per data, assegnatario o in altri modi?

È possibile ordinare le attività per priorità, data di scadenza, assegnatore o assegnatario.

Aprire le attività e fare clic sul titolo di una colonna (come **Data di scadenza**) per ordinare in base a quella colonna.

### Come è possibile visualizzare le attività nel diario?

È possibile visualizzare o nascondere le voci di attività nel diario.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, fare clic su **Diario e attività**, quindi fare clic su **Visualizza**.
2. Fare clic su **Viste**.
3. Selezionare o annullare **Visualizzare le voci di attività**.
4. Opzionale: Selezionare **Visualizza voci di attività scadute nella giornata**. In caso contrario, le voci rimarranno visualizzate alle loro date di scadenza.

### Accesso alle attività e delega

È possibile concedere ad altri l'accesso alle proprie attività e delegare la gestione. È possibile anche aprire e gestire le attività di altre persone, se concedono l'accesso.

## Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire le proprie attività?

È possibile permettere ad altre persone specificate di aprire gli elementi della propria posta, del diario, delle attività e dei contatti. È possibile anche permettere ad altri di inviare, modificare (inclusa l'aggiunta di un flag di completamento) ed eliminare messaggi, creare ed eliminare voci del diario e creare ed eliminare attività al proprio posto.

### Per concedere l'accesso ad altri

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic su **Posta** e quindi sulla scheda **Accesso e delega**.
3. Nella pagina **Accedi alla posta e al diario** eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per concedere l'accesso a una nuova persona, fare clic su **Aggiungi**, quindi specificare la persona o il gruppo.
  - Per modificare l'accesso già concesso a una persona o gruppo, selezionare una persona o gruppo nel primo elenco. Il secondo elenco mostra il tipo di accesso che la persona o gruppo hanno per delega. Per modificare il livello di accesso, fare clic su **Modifica accesso**.
4. Selezionare a quali componenti la persona o i gruppi possono accedere e quindi selezionare il livello di accesso.

**Nota:** Se si concede a qualcuno l'accesso per scrivere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha concesso l'accesso. Se si concede a qualcuno solo l'accesso per leggere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha ottenuto l'accesso.

**Nota:** Quando si concede ad altri accesso alla propria applicazione di posta, queste persone non potranno leggere la posta cifrata che viene ricevuta. Inoltre, il proprietario dell'applicazione non potrà leggere i messaggi cifrati che queste persone creeranno al suo posto, a meno che l'ID utente del proprietario non contenga la chiave di cifratura usata per cifrare i messaggi.

## Come è possibile creare una scorciatoia per le attività di un'altra persona?

Se si ottiene l'accesso da una persona, è possibile creare scorciatoie per accedere alla posta, al diario, alle attività e ai contatti Lotus Notes di quella persona.

**Nota:** Prima di creare le scorciatoie, le altre persone devono concedere l'accesso alla propria posta, al diario, alle attività e ai contatti. Per informazioni, vedere *Come si può concedere a qualcun altro l'accesso alla propria posta, al diario, alle attività o ai contatti?*

La scorciatoia viene visualizzata nel quadro di navigazione della posta sotto **Altra posta**, nel quadro di navigazione del diario sotto **Mostra diari** e nel quadro di navigazione delle attività sotto **Altre attività**.

1. Fare clic su **File > Preferenze**, quindi fare clic su **Diario e attività**.
2. Fare clic su **Accesso e delega**.
3. Fare clic su **Scorciatoie per i file di posta di altri**.
4. Sotto **Crea scorciatoie per aprire i file di posta di queste persone**, immettere i nomi delle persone che hanno delegato l'accesso al loro applicazione della posta. Per selezionare i nomi da una rubrica, fare clic sulla freccia a destra del campo.

**Nota:** Questo crea scorciatoie per la posta, il diario e le attività di quella persona.

## Contatti

È possibile salvare informazioni relative alle persone, come indirizzi postali, compleanni e società. È possibile anche eseguire operazioni come creare gruppi da utilizzare come liste di distribuzione o stampare i contatti come etichette.

Per iniziare con i contatti

[Che cos'è una directory?](#)

[Che cos'è una vCard e come si può usare?](#)

[Chi sono i contatti recenti?](#)

[Come è possibile usare le categorie nei contatti?](#)

Altre operazioni eseguibili con i contatti

[Sincronizzazione dei contatti con iNotes e i dispositivi mobili](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Come inviare a qualcuno un contatto o un gruppo](#)

[Come è possibile trovare e-mail, conversazioni e documenti condivisi con un contatto specifico?](#)

Guida di riferimento rapido per i contatti

[Guida di riferimento rapido per la posta](#)

Personalizzazione delle impostazioni dei contatti

[Come è possibile visualizzare, nascondere o modificare la posizione del riquadro di anteprima nei contatti?](#)

[Come è possibile visualizzare i contatti come biglietti da visita?](#)

[Come è possibile modificare chi viene aggiunto ai Contatti recenti?](#)

Accesso ai contatti e delega

[Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire i propri contatti?](#)

[Come è possibile aprire i contatti di qualcun altro?](#)

[Come è possibile creare una scorciatoia per i contatti di un'altra persona?](#)

[Creazione di un gruppo da una e-mail](#)

[Come visualizzare o nascondere i nomi dei membri di un gruppo quando si invia un'e-mail](#)

[Stampa dei contatti](#)

[Esportazione di contatti](#)

[Come è possibile importare i contatti da altre fonti?](#)

Risoluzione dei problemi con i contatti

[Come è possibile rimuovere un indirizzo dai contatti recenti?](#)

[Perché non ci sono conversazioni nella cronologia di collaborazione?](#)

[Perché non ci sono contatti in Per società o Compleanni e anniversari?](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)

## Per iniziare con i contatti

È possibile salvare informazioni importanti relative a persone, come indirizzi postali, compleanni e società. Come è possibile importare i contatti da altri programmi e altro ancora.

Si sta migrando da Microsoft Outlook? [Fare clic qui](#).

## Che cos'è una directory?

Una directory è una rubrica di indirizzi. Contiene un elenco di contatti e le relative informazioni. Quando non è possibile trovare un contatto, è possibile cercarlo in una o più directory (rubriche).

## Come è possibile usare le directory?

Esiste almeno una directory (Contatti di *proprio nome*) per i contatti immessi da Notes. È anche possibile usare altre directory, ad esempio quelle aziendali, per trovare i contatti.

## Che cos'è una vCard e come si può usare?

Una vCard contiene informazioni come titolo, numeri di telefono e indirizzi e-mail. È possibile usare le vCard per aggiungere una persona all'elenco dei contatti o per fare in modo di poter essere aggiunti facilmente all'elenco di contatti delle altre persone. È possibile usare le vCard anche per importare o esportare più contatti in un solo file.

## Come è possibile usare le vCard?

- È possibile utilizzare le vCard per aggiungere qualcuno ai propri contatti. Tipicamente, una vCard contiene nome, titolo, telefono, fax, indirizzo, città, stato e cap. Quando si importa una vCard, si importano i dati di questi campi nei campi corrispondenti del record del contatto. Quando si riceve una e-mail che contiene la vCard di qualcuno, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla vCard per importare le informazioni della persona nei contatti.
- È possibile utilizzare le vCard per poter essere aggiunti più facilmente ai contatti delle altre persone. Aggiungere la propria vCard alla firma, come descritto in [Come si aggiunge la propria firma alle e-mail?](#)
- È possibile usare le vCard per importare o esportare più contatti in un solo file. Vedere [Come è possibile importare i contatti da altre origini?](#) o [Esportazione dei contatti](#).

## Chi sono i contatti recenti?

Durante l'indirizzamento di un'e-mail o di un invito a una riunione, man mano che si digita appare un elenco di nomi e indirizzi. Le persone di quell'elenco sono i contatti recenti. Questi vengono scelti automaticamente, in base alle persone con cui si sono avuti recenti scambi di posta, conversazioni e riunioni.

## Per visualizzare l'elenco completo

Dai contatti, fare clic su **Contatti recenti** nel quadro di navigazione.

## Per aggiungere qualcuno all'elenco.

Non è impossibile aggiungere direttamente qualcuno ai contatti recenti, poiché i contatti recenti vengono stabiliti automaticamente. Tuttavia, è possibile modificare i criteri per l'aggiunta ai contatti recenti. Vedere *Come è possibile modificare chi viene aggiunto ai Contatti recenti?*

## Come è possibile usare le categorie nei contatti?

Le categorie sono etichette che aiutano a organizzare gli elementi e trovarli più facilmente. È possibile usare le categorie per organizzare voci del diario, attività, contatti o gruppi.

## Aggiungta di categorie ai contatti

Quando si crea o si modifica un contatto o gruppo, immettere le categorie nel campo **Categoria**, separate da virgole.

## Visualizzazione dei contatti per categoria

Nei contatti, selezionare **Per categoria** nel quadro di navigazione sulla sinistra.

## Come è possibile trovare e-mail, conversazioni e documenti condivisi con un contatto specifico?

È possibile visualizzare una cronologia delle collaborazioni che sono intercorse con uno dei contatti, come posta elettronica, trascrizioni di conversazioni (se sono state salvate) o documenti condivisi.

Per vedere le attività con un contatto selezionato nelle due settimane precedenti, seguire questa procedura:

1. Da qualsiasi vista, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del contatto.
2. Nel menu che appare con il pulsante destro del mouse, selezionare il nome del contatto e quindi **Cronologia di collaborazione**.

## Guida di riferimento rapido per i contatti

Questa guida di riferimento rapido include un'immagine dello schermo che spiega le funzioni di base dei contatti, oltre a tabelle che elencano altre attività e scorciatoie di uso comune.

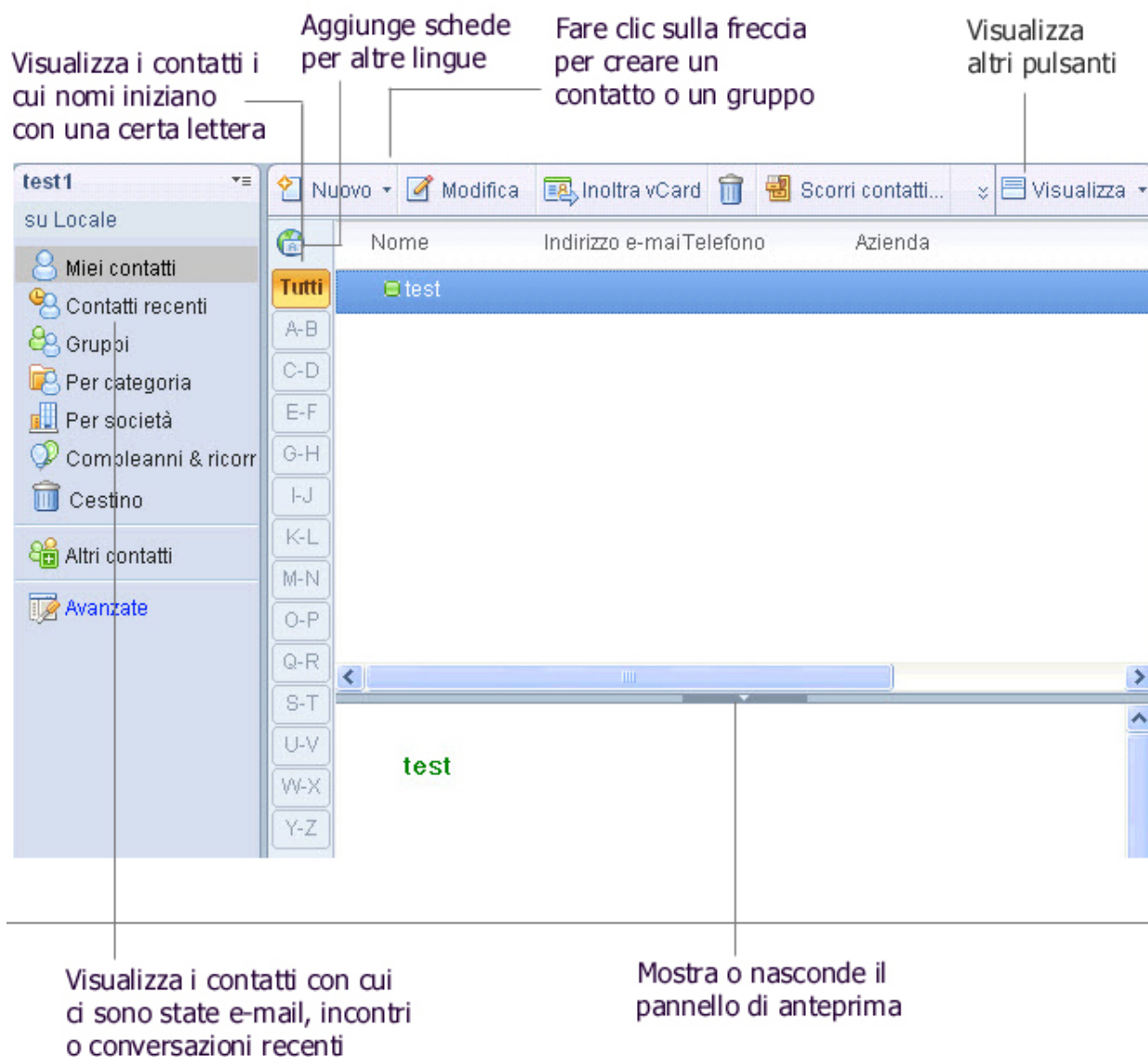


Tabella 68. Guida introduttiva

Attività	Operazione
Apri contatti	Fare clic su <b>Apri &gt; Contatti</b> .
Cercare un nome nella vista <b>Miei contatti</b>	Digitare le prime lettere del nome di un contatto o di un gruppo.

Tabella 69. Aggiunta e modifica dei contatti

Attività	Operazione
Aggiungere un contatto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalla vista <b>Miei contatti</b>, fare clic su <b>Nuovo</b>.</li> </ul> Per aggiungere qualcuno da una rubrica pubblica, fare clic su <b>Sfoglia contatti</b> sull'elenco dei contatti.
Spostare un contatto da Contatti recenti a Miei contatti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprire i contatti.</li> <li>Fare clic su <b>Contatti recenti</b>.</li> <li>Selezionare uno o più contatti, quindi fare clic su <b>Sposta su Miei contatti</b>.</li> </ol>




Attività	Operazione
Aggiungere un'immagine a un contatto	Mentre si aggiunge o si modifica un contatto, fare clic sul  .  <b>Nota:</b> La dimensione raccomandata è di 85w x 74h.. Qualsiasi immagine importata viene ridimensionata automaticamente con queste specifiche.
Scegliere l'indirizzo e-mail, l'indirizzo postale o il numero di telefono principale del contatto	L'indirizzo e-mail, l'indirizzo postale o il numero di telefono principale è quello che appare quando si stampano o si visualizzano i contatti come biglietti da visita.  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentre si crea o si modifica un contatto, fare clic sul collegamento <b>E-mail, Indirizzi o Numeri telefonici</b>.</li> <li>2. In fondo alla finestra di dialogo, scegliere un indirizzo e-mail, un indirizzo postale o un numero di telefono.</li> </ol>
Aggiungere più numeri telefonici per un contatto	Mentre si aggiunge o si modifica un contatto, fare clic sul collegamento <b>Numeri telefonici</b> .  Per modificare l'etichetta di un numero di telefono, selezionarne uno nuovo dall'elenco o evidenziare l'etichetta esistente e quindi immetterne uno nuovo.
Aggiungere un compleanno o un anniversario	Mentre si aggiunge o si modifica un contatto, fare clic sul collegamento <b>Altre informazioni</b> .
Aggiungere campi personalizzati a un contatto	Mentre si aggiunge o si modifica un contatto, fare clic sul collegamento <b>Altre informazioni</b> . Modificare uno dei campi personalizzati in fondo alla finestra di dialogo.

Tabella 70. Aggiunta e modifica di gruppi

Attività	Operazione
Creare un gruppo dai contatti esistenti	Aprire i contatti e selezionare i nomi da inserire nel gruppo. Scegliere <b>Altro &gt; Copia in nuovo gruppo</b> .
Ordinare i componenti del gruppo in ordine alfabetico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ordinare i componenti di un gruppo, selezionare la voce del gruppo, fare clic su <b>Edit</b>, quindi fare clic su <b>Ordina lista componenti</b>.</li> <li>• Per ordinare i componenti di tutti i gruppi, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> (<i>utenti Macintosh OS X: Fare clic su Lotus Notes &gt; Preferenze</i>), quindi fare clic su <b>Contatti</b> Selezionare <b>Ordina alfabeticamente i nomi dei componenti del gruppo</b>. L'impostazione di questa preferenza non ordina i gruppi esistenti.</li> </ul>

Tabella 71. Modifica delle impostazioni

Attività	Operazione
Cambiare il formato dell'indirizzo per biglietti da visita, anteprima e stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per cambiare il formato dell'indirizzo per tutti i contatti, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> (<i>utenti Macintosh OS X: Fare clic su Lotus Notes &gt; Preferenze</i>), quindi fare clic su <b>Contatti</b> Selezionare un formato per l'indirizzo sotto <b>Formato predefinito dell'indirizzo</b>.</li> <li>• Per cambiare il formato dell'indirizzo per un solo contatto, aprire il contatto da modificare e fare clic sul pulsante <b>Seleziona formato dell'indirizzo</b>. L'impostazione di questo campo per una voce dei contatti sovrascrive la preferenza di</li> </ul>

Attività	Operazione
	Contatti.
Impostare per quanto tempo gli elementi cancellati rimangono nel Cestino prima che vengano rimossi in modo permanente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>. <i>Utenti Macintosh OS X:</i> Fare clic su <b>Lotus Notes &gt; Preferenze</b>.</li> <li>2. Fare clic su <b>Contatti</b>.</li> <li>3. Immettere un numero per <b>Elimina i documenti dalla mia cartella Cestino dopo &lt;n&gt; ore</b>.</li> </ol>
Selezionare come si vogliono visualizzare i nomi nei contatti (Nome, Cognome o Cognome, Nome).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b>. <i>Utenti Macintosh OS X:</i> Fare clic su <b>Lotus Notes &gt; Preferenze</b>.</li> <li>2. Fare clic su <b>Contatti</b>.</li> <li>3. Selezionare un'opzione per <b>Visualizzazione predefinita dei nomi dei contatti</b>.</li> </ol>
Impostare il formato dei nomi in contatti con tre parti, come Giorgio Di Marco	<p>Se si aggiunge un contatto il cui nome ha tre parti, come Giorgio Di Marco, viene visualizzato un Helper dei nomi è in modo che sia possibile specificare "Di Marco" come cognome.</p> <p>Per eliminare l'Helper dei nomi e accettare sempre il nome predefinito, fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> (<i>utenti Mac OS X:</i> Fare clic su <b>Lotus Notes &gt; Preferenze</b>), quindi fare clic su <b>Contatti</b> Selezionare <b>Accetta sempre l'assegnazione del nome predefinita aggiungendo i contatti</b>.</p> <p>Se il nome predefinito è errato per un contatto, aprirlo e fare clic sul collegamento <b>Nome contatto</b> per correggerlo.</p>

Tabella 72. Scorciatoie

Attività	Per Windows	Per Macintosh
Aprire il contatto selezionato	Immetti	Immetti
Chiudere il contatto selezionato o la vista	Esc	Esc
Visualizzare la guida sulla funzione attiva	F1	Aiuto o Apple + ?
Allargare il testo selezionato alla successiva dimensione in punti disponibile	F2	N/D
Ridurre il testo selezionato alla successiva dimensione in punti disponibile	Maiusc + F2	N/D
Annullare l'ultima operazione	Ctrl + Z	Apple + Z
Visualizzare l'elenco delle scorciatoie disponibili	Ctrl + Maiusc + L	

## Personalizzazione delle impostazioni dei contatti

È possibile modificare l'aspetto dei contatti.

### Come è possibile visualizzare, nascondere o modificare la posizione del riquadro di anteprima nei contatti?

È possibile visualizzare o nascondere il riquadro di anteprima ed è possibile visualizzarlo nella parte inferiore o sul lato.

### Per modificare la posizione del riquadro di anteprima

Fare clic su **Mostra** in alto a destra, quindi fare clic su **Anteprima in basso** o **Anteprima su un lato**.

## Per visualizzare o nascondere il quadro di anteprima

Fare clic su **Mostra > Nascondi anteprima**.

## Come è possibile visualizzare i contatti come biglietti da visita?

Da **Miei contatti** o da **Contatti recenti**, è possibile visualizzare i contatti come biglietti da visita, o come elenco. È possibile anche passare sopra un nome in molti punti di Notes per visualizzare il biglietto da visita di quella persona.

1. Dai contatti, fare clic su **Miei contatti** o su **Contatti recenti**.
2. Fare clic su **Visualizza** a destra sull'elenco dei contatti, quindi selezionare **Biglietti da visita**.

Per tornare all'elenco, fare clic su **Visualizza > Elenco**.

## Come è possibile modificare chi viene aggiunto ai Contatti recenti?

Agli indirizzi che appaiono nei contatti recenti vengono scelti automaticamente, in base alle persone con cui si sono avuti recenti scambi di posta, conversazioni e riunioni. È possibile scegliere di interrompere l'aggiunta di nomi ai Contatti recenti, o aggiungere solo alcuni nomi, ad esempio i nomi delle e-mail inviate.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
2. Fare clic su **Contatti**.
3. Selezionare **Non aggiungere automaticamente alcun nome** o **Aggiungi i seguenti nomi** e selezionare un'opzione.

## Accesso ai contatti e delega

È possibile concedere ad altri l'accesso in visualizzazione e modifica ai propri contatti e aprire i contatti di altre persone, se hanno concesso l'accesso.

## Come si può concedere a qualcun altro l'accesso per gestire i propri contatti?

È possibile permettere ad altre persone specificate di aprire gli elementi della propria posta, del diario, delle attività e dei contatti. È possibile anche permettere ad altri di inviare, modificare (inclusa l'aggiunta di un flag di completamento) ed eliminare messaggi, creare ed eliminare voci del diario e creare ed eliminare attività al proprio posto.

## Per concedere l'accesso ad altri

1. Fare clic su **File > Preferenze**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
2. Fare clic su **Posta** e quindi sulla scheda **Accesso e delega**.
3. Nella pagina **Accedi alla posta e al diario** eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per concedere l'accesso a una nuova persona, fare clic su **Aggiungi**, quindi specificare la persona o il gruppo.
  - Per modificare l'accesso già concesso a una persona o gruppo, selezionare una persona o gruppo nel primo elenco. Il secondo elenco mostra il tipo di accesso che la persona o gruppo hanno per delega. Per modificare il livello di accesso, fare clic su **Modifica accesso**.
4. Selezionare a quali componenti la persona o i gruppi possono accedere e quindi selezionare il livello di accesso.

**Nota:** Se si concede a qualcuno l'accesso per scrivere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha concesso l'accesso. Se si concede a qualcuno solo l'accesso per leggere posta per proprio conto, la posta che scrivono viene inviata a nome di chi ha ottenuto l'accesso.

**Nota:** Quando si concede ad altri accesso alla propria applicazione di posta, queste persone non potranno leggere la posta cifrata che viene ricevuta. Inoltre, il proprietario dell'applicazione non potrà leggere i messaggi cifrati che queste persone creeranno al suo posto, a meno che l'ID utente del proprietario non contenga la chiave di cifratura usata per cifrare i messaggi.

## Importante: è necessario sincronizzare i contatti

Se si concede ad altri l'accesso ai contatti, Notes crea un'altra copia dei contatti per quello scopo. Poiché vi sono più copie dei contatti, è necessario sincronizzare le copie.

- Per prima cosa si deve impostare la sincronizzazione. Fare clic su **File > Preferenze**, fare clic su **Contatti**, quindi selezionare **Abilita "Sincronizza contatti" nel Gestore repliche**.
- Quindi sincronizzare i contatti. Procedere come descritto di seguito:
  1. Fare clic su **Apri > Replica e sincronizzazione**.
  2. Assicurarsi che **Sincronizza contatti** sia abilitato (ci dovrebbe essere un segno di spunta nella colonna **Abilitato**).
  3. Fare clic su **Avvia adesso**.

## Come è possibile aprire i contatti di qualcun altro?

A seconda dell'accesso di cui si dispone per il file Contatti, è possibile leggere e modificare le voci dei contatti di qualcun altro.

1. Aprire i propri contatti
2. Se si è creata una scorciatoia per la persona i di cui si gestiscono i contatti, fare clic sul segno più accanto a **Altri contatti** e quindi fare clic su **Apri contatti per nome**. Se non è stata creata una scorciatoia, passare al punto 3.
3. Nel riquadro di navigazione, fare clic sul segno più accanto a **Altri contatti** e quindi fare clic su **Apri altri contatti**.
4. Nel campo **Rubrica** nella parte alta della finestra di dialogo Apri contatti, selezionare una rubrica contenente il nome della persona di cui si vogliono vedere i contatti.
5. Nel campo **Trova nomi che iniziano con**, immettere le prime lettere del nome della persona, come riportato nella rubrica.
6. Selezionare il nome corretto nell'elenco e fare clic su **OK**.

## Come è possibile creare una scorciatoia per i contatti di un'altra persona?

Se si ottiene l'accesso da una persona, è possibile creare scorciatoie per accedere alla posta, al diario, alle attività e ai contatti Lotus Notes di quella persona.

Quando si crea una scorciatoia, viene aggiunta al pannello di navigazione Contatti sotto **Altri contatti**.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.  
*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.
2. Fare clic su **Contatti**.
3. Sotto **Creare delle scorciatoie per aprire gli altri contatti di queste persone**, immettere il nome della persona che ha concesso l'autorizzazione a gestire i propri contatti o fare clic sul pulsante accanto al campo per selezionare un nome da un elenco.

## Altre operazioni eseguibili con i contatti

È possibile eseguire molte operazioni con i contatti, ad esempio stamparli come etichette o sincronizzarli con iNotes e i dispositivi mobili.

## Sincronizzazione dei contatti con iNotes e i dispositivi mobili

È possibile sincronizzare i contatti con iNotes e i dispositivi mobili, in modo di avere gli stessi contatti in entrambi.

Per impostazione predefinita, il file Contatti (di solito names.nsf) è memorizzato localmente sul computer. Tuttavia, è possibile memorizzare una copia di Contatti nel file di posta. Quindi, per assicurarsi che la copia memorizzata nel proprio file di posta rimanga aggiornata con la copia sul computer, si devono sincronizzare i due file.

Prima di potere sincronizzare i contatti, è necessario abilitare la sincronizzazione dei contatti impostando la preferenza dei contatti **Abilita 'Sincronizza contatti' nel Gestore repliche**.

Quando si consente a un'altra persona di gestire i propri contatti, la copia a cui si concede l'accesso è la copia memorizzata nel file di posta. La sincronizzazione contatti garantisce che questa copia sia aggiornata.

Inoltre, se si utilizza il clienti di posta IBM Lotus iNotes oltre al client Lotus Notes, sincronizzando i contatti dal client Notes assicura che entrambi gli elenchi di contatti siano gli stessi.

**Nota:** La memorizzazione dei contatti nel file di posta incide sulla quota del file di posta.

1. Fare clic su **Apri > Replica e sincronizzazione**.
2. Assicurarsi che **Sincronizza contatti** sia abilitato (ci dovrebbe essere un segno di spunta nella colonna **Abilitato**).
3. Fare clic su **Avvia adesso**.

### Aggiunta o aggiornamento dei contatti da un messaggio e-mail, da un invito o da un'attività

È possibile aggiungere un nuovo contatti da un messaggio e-mail, da un invito a una riunione o da una voce di attività che si riceve. Se si riceve un messaggio da un contatto esistente che ha un nuovo indirizzo e-mail, è possibile anche aggiornare il record esistente del contatto.

1. Selezionare il messaggio, l'invito o l'attività.
2. Fare clic su **Altro > Aggiungi mittente ai contatti**. Se il mittente non è già incluso nei contatti, viene creata la voce del contatto.
3. Opzionale: Se la finestra di dialogo **Aggiungi mittente ai contatti** visualizza un messaggio che c'è già una voce per questa persona nei contatti, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Se non c'è alcuna modifica nelle informazioni visualizzate, selezionare **Salta**.
  - Se le informazioni visualizzate sono diverse da quelle della voce del contatto e si desidera utilizzare le nuove informazioni, selezionare **Aggiorna**.
4. Opzionale: Se il contatto ha la posta Internet e si desidera cifrare i futuri messaggi inviati al contatto, fare clic su **Avanzate** e controllare che sia selezionata l'opzione **Includi certificazioni X.509 se incontrate**.

**Nota:** Quando viene chiesto di aggiungere dei certificati per il contatto da un messaggio, scegliere nuovamente **Altro > Aggiungi mittente ai contatti** per aggiornare il contatto con le ultime informazioni.

### Come inviare a qualcuno un contatto o un gruppo

È possibile inviare un contatto o un elemento di un gruppo a un altro utente. Si noti, tuttavia, che gli indirizzi e-mail di IBM Lotus Notes (ad esempio, Gianna Smitti/Acme/Vendite) sono utili solo se il destinatario utilizza la posta di Lotus Notes.

#### Per inviare un contatto

Da **Contatti**, selezionare uno o più contatti, quindi fare clic su **Inoltra vCard** sopra all'elenco dei contatti.

#### Per inviare un gruppo

Dai **contatti**, selezionare uno o più gruppi, quindi fare clic su **Invia** sopra all'elenco dei gruppi.

**Nota:** Se il destinatario non utilizza la posta di Lotus Notes, selezionare i componenti del gruppo in **Miei contatti** e inviarli come descritto in precedenza in *Per inoltrare un contatto*. È inoltre possibile copiare e incollare indirizzi Internet (ad esempio, gsmitti@acme.com) e inviarli a utenti non di Notes.

### Creazione di un gruppo da una e-mail

È possibile creare una voce di gruppo da un messaggio, da un invito a una riunione o da una voce di attività che si riceve.

1. Aprire il messaggio, l'invito o l'attività.
2. Dal menu **Operazioni**, fare clic su **Operazioni > Altro > Aggiungi destinatari a un gruppo di contatti**.
3. Immettere il nuovo nome per il nuovo gruppo, come "Mio staff".
4. Lasciare selezionato **Solo posta** come Tipo di gruppo.
5. Opzionale: Per rimuovere un nome dalla lista, togliere il segno di spunta davanti al nome della persona nell'elenco **Componenti**.

### Come visualizzare o nascondere i nomi dei membri di un gruppo quando si invia un'e-mail

Se si indirizza un messaggio a un gruppo nell'elenco dei contatti, è possibile impedire ai destinatari del messaggio di vedere i componenti del gruppo nel messaggio.

1. Quando si compone una e-mail da inviare a un gruppo, fare clic su **Opzioni di consegna** sopra al messaggio.

2. Selezionare **Non espandere i gruppi personali** e quindi fare clic su **OK**.

## Stampa dei contatti

È possibile stampare i contatti come etichette, stampare una voce di contatto per vedere tutte le informazioni su un contatto o gruppo, oppure stampare le informazioni sui contatti così come appaiono in una vista.

### Stampa di un elenco di contatti

È possibile stampare un elenco dei contatti da qualsiasi vista, come **Miei contatti** o **Per società**.

Per organizzare le voci dei contatti in modo che siano stampate nel modo desiderato, utilizzare una vista Contatti. Ad esempio, per stampare un elenco dei contatti organizzati per società, scegliere la vista **Per società** prima di stampare.

Quando si stampa una vista, vengono stampati solo il nome del contatto, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail.

Per includere le informazioni sull'indirizzo, visualizzare i contatti come biglietti da visita (fare clic su **Visualizza > Biglietti da visita**).

- Aprire la vista da stampare e quindi fare clic su **File > Stampa**.
- Opzionale: Fare clic su **Anteprima** per visualizzare le impostazioni di stampa.

### Stampa completa di contatti o gruppi

È possibile stampare documenti di contatto o di gruppo completi, incluse tutte le informazioni relative a ciascun contatto o gruppo.

1. Dai contatti, selezionare uno o più contatti o gruppi.
2. Scegliere **File > Stampa**.
3. Selezionare **Stile di stampa** dall'elenco.
  - **Modulo predefinito** - per stampare i contatti così come appaiono sullo schermo
  - **Opuscolo** - per stampare contatti come un elenco simile a una rubrica
  - **Rubrica telefonica** - per stampare ogni voce formato opuscolo, ma includendo solo i numeri telefonici
4. In **Cosa stampare**, selezionare **Documenti selezionati** (se non è già selezionato).
5. Opzionale: Fare clic sulla scheda **Imposta pagina** e specificare ulteriori formattazioni per la pagina.
6. Opzionale: Fare clic su **Anteprima** per visualizzare le impostazioni di stampa.

### Stampa dei contatti come etichette

I contatti possono essere stampati come etichette per busta o pacco in varie dimensioni. La stampa delle etichette è disponibile solo dal file Contatti locale.

1. Da Contatti, selezionare uno o più nomi di contatti.
2. Fare clic su **File > Stampa** dal menu.
3. Selezionare una stampante se non ne è stata selezionata una.
4. Sotto **Stile di stampa** specificare quanto segue:
  - **Stile di stampa** - stile dell'etichetta per busta o pacco (Ogni stile di etichetta indica circa quante etichette vengono stampate in una pagina).
  - **Altre opzioni** - dimensioni dell'etichetta
5. Sotto **Cosa stampare**, selezionare **Documenti selezionati**.
6. Fare clic sulla scheda **Stile documenti**.
7. Sotto **Come stampare ogni documento**, selezionare **Stampa più documenti su ogni pagina**.
8. Sotto **Assegna il formato a ogni documento usando**, selezionare **Un modo alternativo** e quindi eseguire la stessa selezione eseguita in **Stile di stampa** al punto 4.

**Nota:** Il tipo dell'etichetta indica approssimativamente il numero di etichette che sarà possibile stampare su un pagina continua e il formato della carta indica le dimensioni delle etichette.

9. Opzionale: Sotto **Inizia la stampa di ogni documento**, selezionare **Ininterrottamente**.
10. Opzionale: Fare clic sulla scheda **Imposta pagina** e specificare ulteriori formattazioni necessarie per la

pagina.

11. Opzionale: Fare clic su **Anteprima** per visualizzare le impostazioni di stampa.
12. Fare clic su **OK**.

Utenti Macintosh: Per informazioni sulle differenze dei sistemi operativi durante la stampa di più documenti, vedere [Stampa dei documenti](#).

## Come è possibile importare i contatti da altre fonti?

Se si dispone di contatti da altre fonti, è possibile importare quei contatti nei propri contatti IBM Lotus Notes.

**Nota:** Per convertire i messaggi o le voci dei contatti di Microsoft Exchange, Microsoft Mail o Outlook Express in IBM Lotus Notes, chiedere assistenza all'amministratore di Domino. È possibile che gli strumenti di migrazione per questi prodotti siano già stati installati e l'amministratore può essere di aiuto per il loro utilizzo.

1. Usando le istruzioni dall'altra fonte, esportare i contatti da quella fonte in un file del proprio computer. Per ottenere i risultati migliori, utilizzare vCard (.vcf) come tipo di file.
2. Aprire i contatti.
3. Fare clic su **File > Importa contatti**.
4. Selezionare uno o più file da importare, quindi fare clic su **Apri**.
5. Se le informazioni non sono nei campi corretti, selezionare **Mappa campi**. Trascinare un campo dalla colonna di sinistra e rilasciarlo sul campo corrispondente nella colonna di destra. Fare clic su **Applica**.
6. Fare clic su **Importa**.

## Esportazione di contatti

Come è possibile esportare i contatti da Notes e importarli in altri programmi.

1. Dai contatti, selezionare uno o più contatti.
2. Fare clic su **File > Esporta contatti**.
3. Selezionare una o più record di contatto da esportare.
4. Selezionare quante informazioni esportare. Per ulteriore aiuto, fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse sull'icona con il punto interrogativo.
5. Specificare dove si desidera salvare il file e fornire un nome per il file.
6. Per **Salva come tipo**, specificare un tipo di file. Per ulteriore aiuto, fare clic e tenere premuto il pulsante del mouse sull'icona con il punto interrogativo.
7. Opzionale: Fare clic su Avanzate e specificare una qualunque delle opzioni avanzate. Per il set di caratteri:
  - o **Internazionale (UTF-8)** - per utenti della posta di Lotus Notes.
  - o **Set di caratteri nativo** - per gli utenti di altri sistemi di posta.
  - o **Unicode** - Codifica standard accettata da molti sistemi di posta.

## Risoluzione dei problemi con i contatti

Sono disponibili informazioni per aiutare a risolvere i problemi con i contatti.

Per ulteriori informazioni sulla risoluzione dei problemi, visitare il [Portale del supporto IBM](#).

## Come è possibile rimuovere un indirizzo dai contatti recenti?

Durante l'indirizzamento di un'e-mail, se nell'elenco di immissione facilitata appare un indirizzo errato, è possibile nascondere. Nell'elenco di immissione facilitata o nella vista Contatti recenti, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'indirizzo e quindi selezionare **Nascondi in contatti recenti**.

Per evitare di vedere in futuro indirizzi errati nell'elenco di indirizzamento facilitato, è possibile modificare chi viene aggiunto all'elenco di indirizzamento facilitato. Vedere *Come è possibile modificare chi viene aggiunto all'elenco di indirizzamento facilitato?*

## Perché non ci sono conversazioni nella cronologia di collaborazione?

Se si è scelto di non salvare le conversazioni nel file di posta, conversazione nella cronologia di collaborazione non verrà visualizzata alcuna.

Per salvare el conversazioni nel proprio file di posta, procedere come segue:

1. In IBM Lotus Notes o in una finestra di conversazione, fare clic su **File > Preferenze**.
2. Fare clic sul segno più (+) accanto a **Sametime** nel quadro di navigazione.
3. Fare clic su **Cronologia conversazione**.
4. Sotto **Salvataggio trascrizioni di conversazione**, nel campo **Azione predefinita**, selezionare **Salva automaticamente le trascrizioni**.
5. Selezionare **Salva nel file di posta** e quindi selezionare **Lotus Notes**.
6. Completare i restanti campi.

## Perché non ci sono contatti in Per società o Compleanni e anniversari?

Non sono state immesse le informazioni per **Società**, **Compleanno**, **Anniversario** o **Categoria** per nessun contatto, quindi non appare alcun contatto in quelle viste.

## Applicazioni Notes

Un'applicazione IBM® Lotus Notes® contiene informazioni su una singola area di interesse, ad esempio i moduli e i documenti delle norme per un dipartimento, oppure può contenere documenti di uno stesso tipo, come messaggi e-mail. In aggiunta, alcune aziende creano dei "database di discussione", in cui i dipendenti possono inviare risposte a particolari argomenti.

Per iniziare con le applicazioni di Notes

[Come è possibile aprire un'applicazione Notes?](#)

[Come è possibile assegnare un segnalibro a un'applicazione Notes?](#)

[Come è possibile trovare le informazioni sul server se non è possibile seguire un collegamento?](#)

[Per comprimere un'applicazione Notes](#)

Guida di riferimento rapido per le applicazioni Notes

[Guida di riferimento rapido per le applicazioni Notes](#)

Come lavorare con i documenti di Notes

[Modifica, formattazione e controllo ortografico](#)

[immagini](#)

[Tabelle](#)

Argomenti avanzati sulle applicazioni Notes

[Argomenti avanzati sulle applicazioni Notes](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)

## Per iniziare con le applicazioni di Notes

Un'applicazione IBM Lotus Notes contiene informazioni su una singola area di interesse, ad esempio i moduli e i documenti delle norme per un dipartimento, oppure può contenere documenti di uno stesso tipo, come messaggi e-mail. In aggiunta, alcune aziende creano dei "database di discussione", in cui i dipendenti possono inviare risposte a particolari argomenti.

La maggior parte delle applicazioni è memorizzata su uno o più server Domino, accessibili a molti utenti. Queste sono chiamate applicazioni condivise. Alcune applicazioni sono utilizzate in maniera esclusiva e risiedono sul computer locale.

Si esegue la configurazione "standard" di Lotus Notes. Questo significa che è possibile accedere alle applicazioni sui server Domino e sui server IBM WebSphere Portal. Prima di poter accedere alle applicazioni sul portale, è necessario creare un account sul server del portale di appartenenza.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di un account, vedere [Come specificare l'account Portal Home](#).

Lotus Notes include vari modelli che è possibile utilizzare per creare le proprie applicazioni Notes. Questi modelli hanno sempre l'estensione NTF. Le applicazioni di Notes hanno l'estensione .NSF.

Le applicazioni di Notes dispongono inoltre di liste di controllo accessi (LCA) che controllano le operazioni che le persone, i gruppi e i server possono eseguire nell'applicazione. Ad esempio, all'interno della stessa applicazione, una persona potrebbe essere in grado di creare e leggere documenti, mentre un'altra potrebbe avere solo l'autorizzazione a leggerli.

## Quale tipo di contenuto può essere inserito nei documenti di Lotus Notes?

Un'applicazione di IBM Lotus Notes può contenere svariati tipi di informazioni.

I documenti nelle applicazioni di Notes possono contenere molti tipi di informazioni. Alcuni esempi sono: rich text, immagini e oggetti.



## Come è possibile aprire un'applicazione Notes?

Utilizzare i seguenti passaggi per aprire un'applicazione IBM Lotus Notes. Sarà necessario conoscere il nome del server su cui è memorizzata l'applicazione.

**Suggerimento:** È possibile anche utilizzare questi metodi per aprire un'applicazione composita.

1. Scegliere **File > Apri > Applicazione Lotus Notes**.
2. Nel campo **Cerca in**, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Immettere il nome del server, ad esempio Granito/Est/Acme.
  - Selezionare un server dall'elenco (l'elenco contiene i server a cui si è già acceduto).
  - Selezionare **Sul mio computer** se l'applicazione è su un disco rigido locale
3. Opzionale: Per vedere un elenco di tutte le applicazioni sul server, selezionare il catalogo del server (i cataloghi derivano dal modello catalog.nsf).
4. Opzionale: Se nell'elenco sono presenti cartelle, è possibile fare doppio clic su ogni cartella per vedere applicazioni aggiuntive.
5. Selezionare un'applicazione Notes dall'elenco della applicazioni disponibili o fare clic su **Sfoglia** per trovare un'applicazione.
6. Opzionale: Fare clic su **Segnalibro** per assegnare un segnalibro a un'applicazione in modo da trovarla più facilmente in seguito.
7. Opzionale: Fare clic su **Informazioni** per ottenere informazioni sull'applicazione prima di aprirla.
8. Fare clic su **Apri**.

## Utenti Macintosh

A seconda della versione di Mac OS utilizzata, i nomi delle cartelle possono includere spazi e le directory possono essere separate dai due punti (:) o da una barra inclinata (/). Ad esempio, in alcune versioni di OS, nel campo **Nome file**, si potrebbe immettere:

```
Vendite!!Mia cartella:miolavoro.nsf
```

## Apertura di un'applicazione utilizzando i collegamenti

Se è stato creato un segnalibro per un'applicazione, fare semplicemente clic sul segnalibro per aprire l'applicazione. Inoltre, la prima volta che si apre un'applicazione, all'area di lavoro viene aggiunta un'icona per l'applicazione Notes. Fare doppio clic sull'icona per aprire un'applicazione. Per aprire l'applicazione in una nuova finestra, fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento o sul segnalibro dell'area di lavoro e quindi selezionare **Apri in nuova finestra**.

Se si fa clic su un segnalibro o su un collegamento per aprire un'applicazione che è stata spostata su un altro server, si verrà reindirizzati sul server corretto e anche il segnalibro o il collegamento saranno aggiornati per riflettere il nuovo nome del server.

### Attività correlate

[L'elenco Apri](#)

## Come è possibile assegnare un segnalibro a un'applicazione Notes?

È possibile assegnare un segnalibro a un'applicazione per facilitarne in seguito il reperimento.

### Per assegnare un segnalibro a un'applicazione Notes prima di aprirla

1. Scegliere **File > Apri > Applicazione Lotus Notes**.
2. Selezionare il nome del server in cui si trova l'applicazione Notes o selezionare **Sul mio computer** nel campo **Cerca in**.
3. Selezionare un'applicazione dall'elenco, quindi fare clic su **Segnalibro**.
4. Selezionare il nome della cartella Segnalibri in cui si vuole aggiungere il segnalibro.

### Per assegnare un segnalibro a un'applicazione Notes aperta

È possibile utilizzare questa attività per contrassegnare con un segnalibro le applicazioni Notes, incluse le applicazioni portale.

1. Da un'applicazione aperta eseguire una di queste operazioni:
  - Fare clic su **CreaSegnalibro**.

- Posizionare il cursore dovunque nell'applicazione aperta, inclusa la scheda della finestra, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Crea segnalibro**.
  - È possibile trascinare un'applicazione di portale dal catalogo nell'elenco **Apri** o in una cartella di segnalibri.
2. Selezionare il nome della cartella Segnalibri in cui si vuole aggiungere il segnalibro.
  3. Opzionale: Modificare il nome del segnalibro nel campo **Nome**.
  4. Opzionale: Creare una nuova cartella per il segnalibro selezionando l'ubicazione della nuova cartella e facendo clic su **Nuova cartella**, quindi immettere un nome per la cartella nel campo **Nome**.

È possibile visualizzare i segnalibri facendo clic sul pulsante **Apri**. È possibile disporre i segnalibri trascinandoli e rilasciandoli nel punto desiderato.

#### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)

### Come è possibile trovare le informazioni sul server se non è possibile seguire un collegamento?

Se viene fornito un collegamento che non funziona, ad esempio in un messaggio e-mail, è necessario creare un record di connessione al server.

#### Per trovare le informazioni sul server se non è possibile seguire un collegamento

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento e scegliere **Proprietà del collegamento**
2. Prendere nota del suggerimento visualizzato in fondo alla finestra di dialogo.
3. Fare clic su **File > Apri > Applicazione Lotus Notes**
4. Nel campo **Cerca in**, digitare il suggerimento fornito nel punto 2, ad esempio `nomeserver/1/Acme`.

Se si ha accesso al server, in questo modo verrà creato automaticamente un record di connessione. È possibile quindi fare clic sul collegamento originale per aprirlo. Se non si ha accesso al server, contattare l'amministratore di sistema.

### Come è possibile creare un collegamento URL a un'applicazione composita?

È possibile creare un collegamento URL a un'applicazione composita da un'altra applicazione o da un messaggio e-mail.

Utilizzare i collegamenti per fare conoscere le applicazioni agli altri utenti, in modo che vi accedano facilmente. È possibile anche utilizzare i collegamenti per fornire un metodo conveniente per i successivi accessi alle applicazioni composite.

1. Aprire l'applicazione composita.
2. Opzionale: Per creare un URL a una pagina dell'applicazione, aprirla su quella pagina.
3. Scegliere **Modifica > Copia**, quindi selezionare **URL applicazione** o **URL pagina**.
4. Aprire l'applicazione o messaggio di posta da cui ci si vuole collegare.
5. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il collegamento.
6. Fare clic su **Modifica > Incolla**.

Il collegamento viene visualizzato come URL nell'applicazione. Il mittente o il destinatario del messaggio di posta possono fare doppio clic sul collegamento per accedere all'applicazione composita o alla pagina dell'applicazione.

#### Concetti correlati

[Applicazioni composite](#)

### Per comprimere un'applicazione Notes

La compressione di un'applicazione IBM Lotus Notes rimuove lo spazio inutilizzato in modo che l'applicazione possa operare in modo più efficiente.

Ad esempio, se l'amministratore ha impostato una quota per la posta e l'applicazione di posta supera il limite impostato, l'utente vedrà apparire una finestra di avviso che segnala il superamento della quota. Se accade, uno dei modi per liberare lo spazio inutilizzato è comprimere il file di posta.

È possibile comprimere le applicazioni Notes che usano la cifratura semplice. La compressione di un'applicazione non ne riduce le dimensioni.

Quando si comprime un'applicazione locale, Notes potrebbe doverne creare una copia temporanea a seconda delle modifiche strutturali interne che sono necessarie. Per consentire questa possibilità, ci si dovrebbe assicurare che ci sia spazio sufficiente sul disco per memorizzare una copia temporanea dell'applicazione durante quel processo. La compressione di un'applicazione mantiene i contrassegni di lettura che appaiono agli utenti e gli indici delle viste esistenti.

1. Aprire un'applicazione Notes.
2. Scegliere **File > Applicazione > Proprietà**.
3. Fare clic sulla scheda **Info**.
4. Fare clic su **% usata**.
5. Se la percentuale di utilizzo di un'applicazione diviene inferiore al 90% (cioè contiene più del 10% di spazio inutilizzato), fare clic su **Comprimi**.

Se si hanno problemi nella compressione dell'applicazione di posta che è situata su un server, chiedere all'amministratore di comprimerla.

#### Concetti correlati

[Compressione, attività utente e uso dell'applicazione Notes](#)

#### Attività correlate

[Personalizzazione delle proprietà di un'applicazione Notes](#)

### Guida di riferimento rapido per le applicazioni Notes

Questa scheda della guida di riferimento rapido è un elenco di istruzioni per le attività più comuni e le scorciatoie delle applicazioni Notes, che è possibile stampare e tenere sulla scrivania per un comodo riferimento.

Tabella 73. Generali

Come fare per...	Operazione
Assegnare un segnalibro a un'applicazione Notes	Fare clic su <b>File &gt; Apri &gt; Applicazione Lotus Notes</b> . Selezionare il nome del server in cui si trova l'applicazione o selezionare <b>Sul mio computer</b> nel campo <b>Cerca in</b> . Selezionare un'applicazione dall'elenco, fare clic su <b>Segnalibro</b> e quindi selezionare il nome della cartella in cui si desidera aggiungere il segnalibro.
Aggiungere un segnalibro a un'applicazione Notes aperta	Fare clic su <b>Crea &gt; Segnalibro</b> e selezionare il nome della cartella in cui si desidera aggiungere il segnalibro.
Compressione di un'applicazione Notes	Da un'applicazione Notes aperta, fare clic su <b>File &gt; Applicazione &gt; Proprietà</b> , quindi fare clic sulla scheda <b>i</b> (Informazioni). Fare clic su <b>% usata</b> e se la percentuale di un'applicazione in uso è minore del 90%, fare clic su <b>Comprimi</b> .
Creazione di un collegamento URL a un'applicazione composita	Da un'applicazione composita aperta, fare clic su <b>Modifica &gt; Copia</b> e selezionare <b>URL applicazione</b> . Usare <b>Modifica &gt; Incolla</b> per inserire il collegamento nell'applicazione da cui si desidera seguirlo.
Trovare le informazioni sul server se non è possibile seguire un collegamento	Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere <b>Proprietà collegamento</b> , prender nota del suggerimento, quindi scegliere <b>FileApriApplicazione Lotus Notes</b> e immettere le informazioni del suggerimento per creare una connessione a quel server.
Aprire un'applicazione Notes	Fare clic su <b>File &gt; Apri &gt; Applicazione Lotus Notes</b> . Nel campo <b>Cerca in</b> , immettere il nome del server o selezionare il server dall'elenco <b>Sul mio computer</b> . Selezionare un'applicazione Notes® dall'elenco delle applicazioni disponibili o fare clic su <b>Sfoggia</b> per trovare un'applicazione e fare clic su <b>Apri</b> .

Tabella 74. Avanzate

Come fare per...	Operazione
------------------	------------

Come fare per...	Operazione
Creare una sottoscrizione a un'applicazione Notes	Assicurarsi che <b>Controlla sottoscrizioni</b> sia spuntata nelle preferenze <b>File &gt; Preferenze &gt; Configurazione client Notes base</b> . Aprire l'applicazione Notes® che si vuole sottoscrivere, fare clic su <b>Crea &gt; Sottoscrizione</b> . Specificare le informazioni richieste e quindi fare clic su <b>OK</b> .
Creare una TeamRoom	Fare clic su <b>File &gt; Applicazione &gt; Nuova</b> e specificare l'ubicazione e il nome della TeamRoom. Selezionare un server per esaminare il modello TeamRoom, selezionare il modello TeamRoom (8) dall'elenco e quindi fare clic su <b>OK</b> .
Visualizzare i risultati della sottoscrizione all'applicazione sulla propria home page	Dalla home page, fare clic sul testo <b>Fare clic qui per le opzioni della home page</b> e quindi sul pulsante <b>Crea una nuova home page</b> . Quando si apre, usare la procedura guidata per la home page per configurarla. Durante la selezione del contenuto della home page, scegliere di utilizzare le cornici e quindi selezionare <b>Sottoscrizioni</b> come contenuto di una cornice.

## Argomenti avanzati sulle applicazioni Notes

La attività più avanzate delle applicazioni Notes includono la determinazione delle applicazioni di cui eseguire il backup, le modalità d'uso delle applicazioni XPage con Notes e la creazione di una sottoscrizione a un'applicazione.

### Di quali file Notes si deve eseguire il backup?

È possibile eseguire il backup e il successivo ripristino di particolari applicazioni e file di IBM Lotus Notes.

Il seguente elenco mostra le applicazioni e i file di Lotus Notes di cui eseguire il backup.

**Nota:** Il contenuto della tabella che segue potrebbe essere incompleto o obsoleto; non è necessario eseguire il backup di tutti gli elementi. Per i dettagli correnti sul backup e il ripristino del client Lotus Notes e il modo in cui il backup e il ripristino possono essere semplificati grazie all'abilitazione della funzione roaming di Lotus Notes, vedere "[Backup e ripristino dei dati del client Notes](#)" nel wiki Lotus Notes e Domino.

Tabella 75. File importanti di Notes di cui eseguire il backup

Nome file	Posizione	commenti
bookmark.nsf	Directory Notes/Data	Contiene i segnalibri salvati e le informazioni sulla home page.
busytime.nsf	Directory Notes/Data	Contiene le informazioni sul tempo localmente disponibile.
desktop8.ndk	Directory Notes/Data	Area di lavoro mappata sui segnalibri.
headline.nsf	Directory Notes/Data	Contiene le informazioni sulle sottoscrizioni alle applicazioni.
install.log	Directory del programma di Notes	Contiene le informazioni di configurazione basate sulle opzioni disponibili all'installazione di Notes. Questo file è usato per la comparazione quando si esegue l'aggiornamento a nuove versioni di Notes.
internet.nsf	Directory Notes/Data	Contiene le informazioni sulle sottoscrizioni ai newsgroup (NNTP).

Nome file	Posizione	commenti
names.nsf	Directory Notes/Data	Contiene le voci dei contatti, gruppi di spedizione, connessioni e località.
notes.ini	Directory del programma di Notes	Contiene le informazioni immesse durante la configurazione di Notes, incluse le opzioni selezionate nelle Preferenze utente. Potrebbe contenere anche informazioni create dall'amministratore. Questo file viene eliminato alla disinstallazione di Notes.
perweb.nsf	Directory Notes/Data	L'applicazione Navigatore Web personale che contiene le informazioni sul browser Web.
user.dic	Directory Notes/Data	Contiene tutte le parole aggiunte al dizionario personale mediante l'opzione <b>Aggiungi al dizionario</b> nel controllo ortografico.
*.nsf	Directory Notes/Data	Le applicazioni locali creati vengono memorizzate nella cartella Data.
<nomeutente>.nsf (copia locale)	Directory Notes/Data	Contiene la posta, il diario e le attività. Appare nella cartella Data solo se esiste una replica locale del file di posta.
<nomeutente>.ID	Directory Notes/Data	File del proprio ID utente. È necessario per accedere a Notes.

## Come si utilizzano le applicazioni XPage in Notes?

Le applicazioni XPage possono essere eseguite in IBM Lotus Notes.

Queste applicazioni sono visualizzate nel browser incorporato o nella barra laterale e nella maggior parte dei casi hanno aspetto e comportamento analoghi alle applicazioni Web. Le applicazioni XPage nel client Lotus Notes hanno una propria barra degli strumenti, che è visibile ogni volta che la XPage è selezionata nel browser incorporato. Un vantaggio derivante dall'utilizzo di un'applicazione XPage nel client Lotus Notes è la possibilità di replicare localmente un'applicazione sviluppata per il Web ed eseguirla off-line nel client Lotus Notes. In funzione dell'impostazione dell'applicazione XPage, è possibile eseguire una o tutte le presenti attività:

- Usare **File > Salva** per mantenere le modifiche nelle XPage.
- Una volta eseguita l'autenticazione nel client Lotus Notes, le stesse credenziali vengono usate per accedere a qualsiasi applicazione o componente XPage. Quindi non si riceve alcuna richiesta di accesso Web con una finestra di dialogo, come si verificherebbe con un'applicazione Web tradizionale eseguita nel browser incorporato.
- È possibile contrassegnare le pagine con segnalibri nel client Lotus Notes.
- Utilizzare i pulsanti di spostamento per spostarsi tra le pagine, interrompere l'operazione in corso, aggiornare la pagina corrente e tornare alla pagina originale. Il pulsante di aggiornamento offre anche un'opzione **Cancella dati privati** che cancella la cache del browser incorporato.
- Utilizzare il pulsante Stampa per impostare le XPage per la stampa e stamparle.
- Se è installato Lotus Domino Designer, è possibile fare clic sul pulsante **Visualizza pagina sorgente** per vedere il sorgente HTML o fare clic sul pulsante **Visualizza configurazione** per vedere le impostazioni del browser incorporato.

Per informazioni complete sulle applicazioni XPage, vedere la guida per l'utente delle XPage di Lotus Domino Designer nella Guida di Lotus Domino Designer sul proprio sistema. Per visualizzare o scaricare la Guida di Lotus Domino Designer, andare a Lotus Documentation sul Web.

## Sottoscrizione delle applicazioni Notes

Le sottoscrizioni permettono di ricevere in tempo reale gli aggiornamenti dalle applicazioni preferite di IBM Lotus Notes. Una sottoscrizione è un documento risultante che visualizza le informazioni che si sceglie di controllare in una specifica applicazione Notes. Ad esempio, si possiede una sottoscrizione Nuova posta già installata fra gli in primo piano che, se abilitata, notifica l'arrivo di nuova posta.

I moduli di sottoscrizione vengono creati e registrati in Primo piano (headline.nsf) che viene creato automaticamente dal modello headline.ntf ed è ubicato nella cartella Notes/Data. Se non si riesce a vedere il segnalibro Primo piano nella cartella Preferiti, selezionare **File > Apri > Applicazione Lotus Notes** e aprire headline.nsf dalla cartella Notes/Data.

Notes controlla i risultati della sottoscrizione in base all'intervallo impostato per la preferenza **Controlla nuova posta ogni** (preferenze **Posta > Invio e ricezione**). Se generalmente non si usano le sottoscrizioni, assicurarsi che siano disabilitate in modo da ottimizzare la prestazione di Notes.

**Nota:** Per sottoscrivere un'applicazione, il server su cui si trova l'applicazione deve supportare le sottoscrizioni e consentire il controllo degli elementi in primo piano.

È possibile creare sottoscrizione, aggiornare una vecchia sottoscrizione, visualizzare i risultati della sottoscrizione all'applicazione sulla home page e impostare le informazioni di sottoscrizione.

## Come è possibile creare una sottoscrizione per un'applicazione Notes?

È possibile creare sottoscrizioni per le proprie applicazioni Notes.

1. Assicurarsi che **Controlla sottoscrizioni** sia spuntato nelle preferenze **File > Preferenze > Configurazione client Notes base**.
2. Aprire l'applicazione Notes che si vuole sottoscrivere.
3. Fare clic su **Crea > Sottoscrizione**.
4. I moduli di sottoscrizione possono variare per ogni applicazione; specificare le informazioni richieste e quindi fare clic su **OK**.

## Come è possibile aggiornare una vecchia sottoscrizione?

Per aggiornare le vecchie sottoscrizioni, come headline.nsf, seguire questa procedura.

Se si possiede un vecchio file headline.nsf, è possibile aggiornarlo procedendo in uno dei modi seguenti:

- Eliminare headline.nsf, che verrà ricreato con le informazioni del nuovo modello.
- Modificare il tipo di archiviazione di headlines.nsf in modo da riorganizzarlo ogni 2 giorni invece che ogni 365.
- Disabilitare la sottoscrizione Nuova posta nell'applicazione headline.nsf.
- Ripulire manualmente i risultati della sottoscrizione facendo clic destro sui risultati **Nuova posta** nello schema Sottoscrizione all'applicazione e selezionare **Rimuovi**.

## Come è possibile visualizzare i risultati di una sottoscrizione nella propria home page?

Visualizzare i risultati della sottoscrizione nella propria home page.

È possibile impostare le sottoscrizioni per visualizzare i risultati direttamente nella home page

1. Dalla home page, fare clic sul testo **Fare clic qui per le opzioni della home page** e quindi sul pulsante **Crea una nuova home page**.
2. Quando si apre, usare la procedura guidata per la home page per configurarla. Durante la selezione del contenuto della home page, scegliere di utilizzare le cornici e quindi selezionare **Sottoscrizioni** come contenuto di una cornice.

**Nota:** E' inoltre possibile controllare i risultati della sottoscrizione in Primo piano (headline.nsf).

## Come è possibile configurare le informazioni sulla sottoscrizione?

Le informazioni sulla configurazione delle sottoscrizioni sono descritte qui.

1. Aprire Primo piano (headline.nsf) e fare clic sulle **opzioni Sottoscrizione**.
2. Selezionare la sottoscrizione da configurare ed eseguire una delle seguenti operazioni:

*Tabella 76. Attività di gestione sottoscrizioni*

Attività	Operazione
Modificare una sottoscrizione	Fare clic su <b>Modifica</b> .

Attività	Operazione
Abilitazione o disabilitazione di una sottoscrizione specificata	Fare clic su <b>Abilita/Disabilita</b>
Impostare il tempo in cui conservare i risultati	Fare clic su <b>Scadenza globale dei risultati della sottoscrizione</b> e selezionarne una: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Mantieni i risultati per sempre</b></li> <li>○ <b>Scarta automaticamente dopo</b> e inserire il numero dei giorni.</li> </ul>

**Suggerimento:** Se si hanno risultati di sottoscrizioni configurate nella home page, è possibile anche modificare le informazioni sulla sottoscrizione facendo clic su **Personalizza** nella cornice Sottoscrizioni.

## Blog (diari web)

È possibile creare propri diari Web personali (blog) per mezzo del modello blog di IBM® Lotus Notes® (dominoblog.ntf). Dopo aver creato un'applicazione blog, è possibile aprirla come qualsiasi altro file di applicazione (NSF) Notes®. Dall'applicazione blog è possibile creare e gestire il contenuto e le discussioni blog.

Per iniziare con i blog

Guida di riferimento rapido per i blog

[Come è possibile visualizzare i post del blog?](#)

[Guida di riferimento rapido per i blog](#)

[Come si crea un post in un blog?](#)

Argomenti avanzati sui blog

[Come è possibile creare un commento per un blog?](#) [Argomenti avanzati sui blog](#)

## Per iniziare con i blog

Visualizzare, inviare e commentare i blog creati con il modello blog di Lotus Notes.

### Come è possibile visualizzare i post del blog?

È possibile visualizzare gli invii che sono stati o saranno inviati sul sito del blog.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Invii** e quindi fare clic in una di queste viste.

*Tabella 77. Modi per visualizzare gli invii*

Vista	Contenuto della vista
Recente	Tutto il contenuto aggiunto recentemente, indipendentemente dallo stato di pubblicazione
Per tag	Tutto il contenuto per tag
Per categoria	Tutto il contenuto per categorie
Bozza	Solo contenuto in bozza
Argomenti d'attualità	Argomenti selezionati come argomenti d'attualità quando è stato creato l'invio

**Attività correlate**[Creazione di un invio](#)[Gestione delle discussioni](#)**Come si crea un post in un blog?**

La creazione di un invio per il blog è facile. Se l'invio include un podcast, includere il nome del file o un collegamento a un URL come allegato.

1. Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
2. Fare clic su **Nuovo invio**.
3. Selezionare **Argomento di attualità** se appropriato.
4. Specificare un soggetto Questo è il titolo dell'invio ed è il modo in cui verrà identificato l'invio nelle altre viste.
5. Opzionale: Fare clic sul collegamento **Tag** e quindi selezionare o aggiungere uno o più tag per l'invio.
6. Opzionale: Fare clic su **Mostra allegati** e quindi seguire le istruzioni fornite per eseguire una qualunque delle azioni seguenti:
  - Incollare un'immagine direttamente nell'invio
  - Caricare e collegare un file
  - Caricare e collegare un podcast

**Suggerimento:** Fare clic su **Nascondi allegati** per comprimere le informazioni visualizzate.

7. Opzionale: Fare clic su **Mostra avanzate** e completare i seguenti campi:

*Tabella 78. Opzioni avanzate per l'invio*

<b>Campo</b>	<b>Operazione</b>
Non pubblicare finché	Completato automaticamente; selezionare data e ora se si desidera.
Redazione	Visualizza il nome dell'utente corrente per impostazione predefinita o cambiare il nome se lo si desidera.
Consenti commenti	Selezionare una delle seguenti opzioni dall'elenco: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Si</b> - I commenti sono consentiti. predefinito()</li> <li>○ <b>No</b> - I commenti non sono consentiti.</li> <li>○ <b>Bloccato</b> - Impedisce l'aggiunta di ulteriori commenti, ma permette di visualizzare i commenti esistenti.</li> <li>○ <b>Fino a</b> - Consente i commenti fino alla data specificata.</li> </ul>
Nome pagina	Generato dal sistema in modo predefinito. Specificare un nome di pagina univoco utilizzando il formato <b>nome.htm</b> . Utilizzare solo caratteri alfanumerici senza spazi.  <b>Nota:</b> Per assegnare un nome basato sull'oggetto dell'invio in modo predefinito, modificare il Documento di configurazione del blog e selezionare <b>Compilazione automatica</b> nella scheda <b>Impostazioni sito &gt; Creazione contenuto</b> .

8. Opzionale: Fare clic su **Mostra HTML** e quindi completare questi campi:

*Tabella 79. Opzioni HTML per l'invio*

<b>Campo</b>	<b>Operazione</b>
<HEAD>	Se si desidera include del testo HTML aggiuntivo nell'intestazione della pagina Web, specificare quel testo HTML.



Campo	Operazione
File JavaScript	Selezionare un file JavaScript da utilizzare con il documento.
Modello del documento	Per sovrascrivere il modello HTML predefinito, selezionare il modello HTML che si preferisce utilizzare.
Testo/HTML aggiuntivo	Incollare il testo HTML aggiuntivo nell'apposito campo.

9. Opzionale: Fare clic su **Inserisci** e quindi scegliere una qualunque delle opzioni per l'inserimento di file, collegamenti o tag HTML.
10. Opzionale: Fare clic su **Visualizza** e scegliere una delle seguenti opzioni:

Tabella 80. Opzioni di visualizzazione dell'invio

Opzione	Operazione
Posizione (dove ci si trovava quando era stata creata la voce)	Includere l'ubicazione predefinita fornita nel documento Impostazione sito.  Fare clic su <b>Cambia località</b> per selezionare o fornire una nuova località.
Data di scadenza	Nel campo <b>Scadenza voce dopo</b> , selezionare un'ora e data di scadenza.
Descrizione lettore feed	Nell'apposito campo, immettere il testo che si desidera sovrascrivere la descrizione del lettore di feed automatico.  Per bloccare la descrizione, selezionare <b>Blocca descrizione</b> .

11. Opzionale: Fare clic su **Altro > Categorie ed esclusioni**. Selezionare uno o più dei seguenti e fare clic su **OK**.
  - Selezionare una categoria principale e una o più sottocategorie dagli elenchi.
  - Per ogni esclusione, selezionare **Sì**.
12. Fare clic su **Salva e invia** o su **Salva come bozza**.

#### Attività correlate

[Creazione di documenti Configurazione](#)  
[Suggerimenti per i nomi](#)

### Come è possibile creare un commento per un blog?

Dall'applicazione blog è possibile partecipare alle discussioni aggiungendo commenti. Ogni documento di contenuto che esiste in un blog ha un proprio insieme di commenti.

Si utilizza un documento Commento per aggiungere commenti a una voce di contenuto o a un altro commento.

1. Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
2. Eseguire una delle seguenti operazioni.

Tabella 81. Modi per creare documenti di commento

Commento su	Operazioni
Un documento inviato	a. Fare clic sulla vista <b>Invii</b> .

Commento su	Operazioni
	b. Selezionare un invio e quindi fare clic su <b>Nuovo commento</b> .
Un documento di commento	a. Fare clic sulla vista <b>Commenti</b> . b. Selezionare un commento e fare clic su <b>Rispondi</b> .

3. Il nuovo documento Commento comprende le seguenti informazioni.

*Tabella 82. Campi e le operazioni del documento di commento*

Campo	Descrizione e operazioni
Nome	Nome della persona che ha creato l'invio su cui si creano i commenti. Non modificabile
E-mail	L'indirizzo e-mail della persona che ha creato l'invio o il commento su cui si creano i commenti (se queste informazioni sono incluse nel documento Profilo utente della persona).  Fare clic sul collegamento per inviare un messaggio all'autore dell'invio o del commento.
Sito Web	Il sito Web della persona che ha creato l'invio o il commento su cui si creano i commenti (se le informazioni sono incluse nel documento Profilo utente della persona).  Fare clic sul collegamento per visualizzare il sito Web
Oggetto	Immettere un oggetto per il commento.  <b>Nota:</b> Se non si immette qui un oggetto, il commento avrà lo stesso oggetto dell'invio.

4. Opzionale: Fare clic su **Mostra avanzate** per visualizzare ulteriori informazioni.
5. Digitare il contenuto nello spazio apposito.
6. Fare clic su **Salva e invia** o su **Salva come bozza**.

#### Attività correlate

[Creazione di documenti Configurazione](#)

[Creazione di profili utente](#)

### Come è possibile caricare dei file in un blog?

Quando si crea un nuovo invio o commento, è possibile caricare file che è possibile utilizzare .

1. Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
2. Fare clic su **File caricati** nel navigatore.
3. Fare clic su **Carica file**.
4. Selezionare un file, quindi fare clic su **Apri**.

### Come è possibile gestire le discussioni del blog?

Per controllare i commenti inviati a un invio specifico, abilitano e si gestiscono le discussioni.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Dalla vista **Invii**, selezionare un documento e fare clic su **Altro**.
3. Scegliere una delle seguenti operazioni:

*Tabella 83. Attività utilizzate per gestire le discussioni*

Attività	Passi

Attività	Passi
Abilitare o disabilitare la discussione su una voce del blog. Se si disabilita la discussione su una voce del blog; lettori del blog non possono visualizzare la discussione	Fare clic sul commutatore <b>Abilita/disabilita discussione</b> .
Pubblicare i commenti selezionati	a. Selezionare le bozze dei commenti. b. Fare clic su <b>Pubblica commenti selezionati</b> .
Contrassegnare un invio o un commento come argomento d'attualità	a. Selezionare un invio o un commento. b. Fare clic su <b>Argomento di attualità</b> .
Ricalcola il numero di commenti per ogni documento di contenuto	Fare clic su <b>Risoluzione dei problemi</b> , quindi su <b>Ricostruisci tutti i conteggi dei commenti</b>
Forzare un aggiornamento degli indici del database utilizzati per creare gli elenchi di contenuti recenti/commenti recenti sul sito Web	Fare clic su <b>Risoluzione dei problemi</b> , quindi su <b>Ricostruisci gli indici del sito</b>
Ricalcola il numero di commenti per i documenti di contenuto selezionati	a. Selezionare uno o più invii o documenti di commento. b. Fare clic su <b>Risoluzione dei problemi</b> , quindi su <b>Ricostruisci i conteggi dei commenti per le voci selezionate</b>

## Come è possibile bandire commenti indesiderati o spam nel blog?

Occasionalmente, qualcuno invia un commento indesiderato o uno spam al blog. È possibile rimuovere questi invii e vietare l'aggiunta di altri commenti all'indirizzo IP di origine.

1. Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
2. Fare clic su **Commenti** nel navigatore.
3. Selezionare i commenti che si desidera rimuovere e l'autore da bandire.
4. Fare clic su **Rimuovi commenti e Vieta IP**.

### Attività correlate

[Gestione dei record IP](#)

## Guida di riferimento rapido per i blog

Di seguito vengono riportate le attività più comuni e più avanzate eseguibili nei Web log (blog) e il modo per iniziare a eseguirle.

Tabella 84. Generali

Come fare per...	Operazione
Escludere commenti indesiderati o spam	Aprire l'applicazione blog e fare clic su <b>Commenti</b> nel navigatore. Selezionare i commenti che si desidera rimuovere e l'autore da bandire. Fare clic su <b>Rimuovi commenti e Vieta IP</b> .
Creare un post nel blog	Aprire l'applicazione blog e fare clic su <b>Nuovo invio</b> . Selezionare <b>Argomento di attualità</b> se appropriato. Specificare un oggetto (titolo) per il post. Fare clic su <b>Salva e invia</b> o su <b>Salva come bozza</b> .  <b>Nota:</b> È inoltre possibile specificare numerosi parametri facoltativi. Per ulteriori dettagli, selezionare <a href="#">Come si crea un post in un blog?</a> .

Come fare per...	Operazione
Creare un commento nel blog	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire l'applicazione blog ed effettuare una di queste operazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Commentare un documento inviato: Fare clic sulla vista <b>Invii</b>, selezionare un post, quindi fare clic su <b>Nuovo commento</b>.</li> <li>o Commentare un documento di commento: Fare clic sulla vista <b>Commenti</b>, selezionare un commento, quindi fare clic su <b>Rispondi</b>.</li> </ul> </li> <li>2. Digitare il commento nell'apposito spazio e fare clic su <b>Salva e invia</b> o su <b>Salva come bozza</b>.</li> </ol>
Gestire le discussioni del blog	Aprire l'applicazione blog e, dalla vista <b>Invii</b> , selezionare un documento. Fare clic su <b>Altro</b> e selezionare una delle operazioni visualizzate nel menu a discesa.
Caricare dei file su un blog	Aprire un blog e fare clic su <b>File caricati</b> nel navigatore. Fare clic su <b>Carica file</b> e scorrere per scegliere un file. Fare quindi clic su <b>Apri</b> .
Visualizzare i post del blog	Aprire un'applicazione blog e fare clic su <b>Avanzate</b> . Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione <b>Invii</b> e quindi fare clic per aprire la vista desiderata.

Tabella 85. Avanzate

Come fare per...	Operazione
Creare un client web utilizzabile per amministrare il proprio blog	Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b> . Fare clic su <b>Client Web</b> , quindi fare clic su <b>Crea client Web</b> . Specificare le informazioni necessarie per il client Web in una qualunque delle schede che vengono presentate. Per dettagli sui campi di informazioni del client Web, fare clic su <a href="#">Come è possibile creare un client web utilizzabile per amministrare il proprio blog?</a> <b>Salva e chiudi</b> .
Creare profili degli utenti del blog	Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b> . Fare clic su <b>Profili utente</b> e quindi su <b>Aggiungi profilo utente</b> . Completare i campi nella scheda <b>Base</b> . Per dettagli su questi campi, fare clic su <a href="#">Come è possibile creare profili utente per il blog?</a> . Fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> e completare le informazioni della scheda. Fare clic su <b>Salva e chiudi</b> .
Creare categorie di contenuti in un blog	Per dettagli sulla creazione di categorie di contenuti in un blog, fare clic su <a href="#">Come è possibile creare categorie di contenuti in un blog?</a> .
Creare il JavaScript per un blog	Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Risorse</b> . Fare clic su <b>JavaScript</b> e quindi su <b>Nuovo JavaScript</b> . Immettere un nome per il nuovo JavaScript e aggiungere le informazioni sul JavaScript nello spazio apposito. Operazioni facoltative: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare clic su <b>Operazione</b> e importare o aggiornare le informazioni su JavaScript da un file.</li> <li>• Fornire le ulteriori informazioni richieste nella scheda <b>Proprietà</b>.</li> </ul> Fare clic su <b>Salva e chiudi</b> .
Creare gruppi di sicurezza per i documenti del blog	Aprire un blog e fare clic su <b>Avanzate</b> . Espandere la sezione <b>Configurazione</b> e quindi fare clic sulla vista <b>Gruppi di sicurezza</b> . Fare clic su <b>Crea gruppo di sicurezza</b> e immettere un nome per il gruppo.

Come fare per...	Operazione
	<p>Specificare quindi i nomi di persone o gruppi, oppure selezionarli da un elenco di indirizzi e fare clic su <b>Salva e chiudi</b>.</p>
<p>Creare fogli di stile per un blog</p>	<p>Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Risorse</b>. Fare clic su <b>Fogli di stile (CSS)</b> e quindi fare clic su <b>Nuovo foglio di stile</b>. Immettere un nome per il nuovo foglio di stile e aggiungere le informazioni sul foglio di stile nello spazio apposito. Operazioni facoltative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare clic su <b>Operazione</b> e importare o aggiornare le informazioni sul foglio di stile da un file.</li> <li>• Fornire le ulteriori informazioni richieste nella scheda <b>Proprietà</b>.</li> </ul> <p>Fare clic su <b>Salva e chiudi</b>.</p>
<p>Eliminare i documenti di configurazione blog</p>	<p>Aprire un blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b>. Fare clic su <b>Documento di configurazione</b> e fare clic su <b>Operazioni di sistema &gt; Elimina documenti di sistema e utente</b>. Fare clic su <b>Sì</b> quando richiesto.</p>
<p>Gestire i record degli indirizzi IP banditi</p>	<p>Aprire un blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b>. Fare clic su <b>Documento di configurazione</b> e fare clic su <b>Operazioni di sistema &gt; Visualizza record indirizzi IP</b>. Eseguire una delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un record: Fare clic su <b>Crea record IP</b>, immettere l'indirizzo IP, selezionare <b>Vieta</b> e fare clic su <b>Salva e chiudi</b>.</li> <li>• Rimuovere il divieto da un indirizzo IP: Fare doppio clic su un record IP, fare clic su <b>Modifica</b>, rimuovere il segno di spunta da <b>Vieta</b> e fare clic su <b>Salva e chiudi</b>.</li> </ul>
<p>Assegnare nomi significativi ai post e ai commenti nel blog</p>	<p>Aprire un blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b>. Fare clic su <b>Documento di configurazione</b>, quindi fare doppio clic su un documento di configurazione per aprirlo. Fare clic su <b>Modifica</b>, fare clic sulla scheda <b>Impostazioni sito</b>, quindi fare clic sulla scheda <b>Creazione contenuto</b>. Per il campo <b>Compila automaticamente il nome della pagina dal soggetto</b>, selezionare <b>Compila automaticamente</b>. Fare clic su <b>Salva e chiudi</b>.</p>
<p>Aggiornare la sicurezza dei documenti in un blog</p>	<p>Aprire un blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b>. Fare clic su <b>Categorie di contenuto</b> e fare clic su <b>Aggiorna sicurezza documento</b>.</p>
<p>Proteggere un'applicazione blog</p>	<p>Aprire l'applicazione blog e fare clic su <b>File &gt; Applicazione &gt; Controllo accessi</b>. Utilizzare queste impostazioni per permettere alle persone di leggere o creare documenti: <a href="#">Come è possibile proteggere un'applicazione blog?</a> 4. (Facoltativo) Assegnare qualsiasi ruolo della LCA che è specifico per il modello blog: 5. Fare clic su OK.</p>
<p>Impostare servizi, modelli e statistiche del sito blog</p>	<p>Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b>. Fare clic su <b>Procedure guidate</b> nella barra degli strumenti, quindi selezionare una delle procedure guidate che appaiono nel menu a discesa.</p>
<p>Impostare collegamenti in un blog</p>	<p>Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b>. Fare clic sulla vista <b>Collegamenti</b> e fare clic su <b>Aggiungi collegamento</b>. Completare i campi della scheda <b>Dettagli collegamento</b>. Fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> e completare i seguenti campi. Per ulteriori informazioni, fare clic su <a href="#">Come è possibile impostare</a></p>

Come fare per...	Operazione
	<a href="#">i collegamenti in un blog?</a> . Fare clic su <b>Salva e chiudi</b> e fare clic su <b>Aggiorna indice collegamenti</b> .  <b>Nota:</b> Questa fase finale è richiesta solo quando si modifica la formattazione nel documento Configurazione.
Impostare le categorie di collegamenti in un blog	Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b> . Fare clic su <b>Categorie collegamenti</b> , quindi fare clic su <b>Aggiungi collegamento &gt; Categoria</b> . Completare i campi <b>Categoria collegamenti</b> , quindi fare clic su <b>Salva e chiudi</b> .
Aggiornare le informazioni nel documento di configurazione del proprio blog	Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b> , quindi fare clic su <b>Documento di configurazione</b> . Fare doppio clic sul nome del blog che si sta creando per aprire il documento di configurazione, quindi fare clic su <b>Modifica</b> . Completare le informazioni richieste in ognuna delle seguenti schede, quindi fare clic su <b>Salva e chiudi</b> .
Utilizzare i modelli HTML per controllare l'aspetto estetico del blog	Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Modelli HTML</b> . Fare clic su una qualunque delle viste per vedere o modificare i modelli forniti da ogni tipo di modello.
Visualizzare le informazioni degli agenti utilizzati per gestire le informazioni del blog	Aprire un'applicazione blog, fare clic su <b>Avanzate</b> ed espandere la sezione <b>Configurazione</b> , quindi fare clic su <b>Documento di configurazione</b> . Fare clic su <b>Visualizza informazioni agente</b> .

## Argomenti avanzati sui blog

Oltre all'impostazione e alla configurazione iniziali, vi sono viste, form e attività di tipo avanzato che è possibile utilizzare per gestire il blog.

I moduli e le viste utilizzati della sezione Avanzate sono basati sul modello blog IBM Lotus Domino 8.x. Per utilizzare le viste Avanzate è necessario avere il ruolo admin, webadmin o webcompose per un'applicazione blog.

Per aprire la scheda Avanzate, fare clic su **Avanzate** nel navigatore.

## Come è possibile creare un blog?

Quando si crea l'applicazione blog, viene creato anche un documento Impostazione sito. Le informazioni che si forniscono nel documento Impostazione sito sono utilizzate per compilare un documento Configurazione e un documento Profilo utente, creati quando si salva il documento Impostazione sito.

Utilizzare la seguente procedura per un blog.

1. Fare clic su **File > Applicazione > Nuovo**.
2. Completare questi campi nella sezione **Specificare il nome e l'ubicazione della nuova applicazione**:

Tabella 86. Campi per specificare il nome e l'ubicazione dell'applicazione:

Campo	Operazione
Server	Selezionare <b>Locale</b> per memorizzare il file dell'applicazione sul disco rigido, oppure immettere il nome di un server. (È consigliata la registrazione su un server).
Titolo	Immettere un titolo per la nuova applicazione blog, lungo al massimo 96 caratteri.
Nome file	Il titolo immesso viene visualizzato anche in questo campo come nome del file. Per cambiare il nome del file, specificare un nome di file univoco e descrittivo

Campo	Operazione
	lungo al massimo 32 caratteri, seguito dall'estensione .NSF.  Se si crea l'applicazione localmente e si desidera memorizzare la nuova applicazione in un'ubicazione diversa dalla directory dei dati, specificare un percorso insieme al nome del file, ad esempio C:/Applications/myapps.nsf.  Se si sta creando l'applicazione su un server, specificare il server e la cartella nel percorso.
Crea indice testo completo per la ricerca	(Raccomandato) Selezionare questa opzione in modo che i lettori ottengano più velocemente risultati delle ricerche.

- Opzionale: Fare clic su **Cifratura** per cifrare la nuova applicazione, se viene memorizzata sul proprio disco rigido. Selezionare **Cifra localmente questo database usando**, selezionare un tipo di cifratura e fare clic su **OK**.
- Nel campo **Server**, sotto **Specificare il modello della nuova applicazione**, selezionare un server (ad esempio il proprio server di posta).
- Selezionare il modello blog (dominoblog.ntf).
- Selezionare **Eredita modifiche di impostazione future** per assicurarsi di ricevere automaticamente qualsiasi aggiornamento del modello.
- Fare clic su **OK**.
- Nel documento di configurazione sito che viene visualizzato, completare questi campi sotto **Dettagli del sito**:

Tabella 87. Campi dettagli del sito

Campo	Operazione
Nome ubicazione	Specificare un nome per il sito blog
Descrizione del sito	(Facoltativo) Immettere una breve descrizione del sito blog.
Server principale	Il server principale è il server che contiene la replica dell'applicazione esposta al Web (solo questa replica può eseguire funzioni basate sul Web). Eseguire una delle seguenti operazioni. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Immettere il nome del server.</li> <li>○ Fare clic su <b>Imposta</b> per immettere automaticamente il nome del server attuale.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se si crea questo blog su un server, Notes immette il nome di quel server, quindi potrebbe essere necessario cambiarlo nel server esposto al Web.</p>
URL completa del sito (include .NSF)	Domino completa automaticamente questo campo. È possibile modificare la voce secondo le necessità.

- Completare questi campi nella **scheda Dettagli personali**:

Tabella 88. Campi dettagli personali

Campo	Operazione
Nome utente (Notes)	Notes visualizza in questo campo il nome utente Notes. È possibile modificare la voce.

10. Fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Per modificare il documento Impostazione sito creato in questa procedura, fare clic su **Altro > Preferenze** dalla vista **Invii**.

### Come è possibile proteggere un'applicazione blog?

L'accesso al blog si controlla utilizzando una Lista Controllo Accessi (LCA) per l'applicazione blog, così come si fa per un database o applicazione IBM Lotus Notes.

1. Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
2. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
3. Utilizzare queste impostazioni per permettere alle persone di leggere o creare documenti:

*Tabella 89. Livelli di accesso all'applicazione blog*

Accesso	Impostazione
Consenti a tutti la lettura del blog	Specificare accesso <b>Lettura per Anonimo</b>
Consenti a chiunque con accesso Web di inviare commenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Specificare accesso <b>Redazione per Anonimo</b>.</li> <li>Abilitare l'attributo <b>Crea documenti</b>.</li> </ol>
Consenti solo a persone specifiche di inviare commenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aggiungere ogni singolo individuo alla LCA.</li> <li>Assegnare a ogni singolo l'accesso <b>Redazione</b>.</li> <li>Abilitare l'attributo <b>Crea documenti</b> per ogni individuo.</li> </ol>

4. (Facoltativo) Assegnare qualsiasi ruolo della LCA che è specifico per il modello blog:

*Tabella 90. Ruoli del modello blog*

Ruolo	Accesso
admin	Può modificare tutti i documenti anche se non catalogato come editor
webadmin	Può visualizzare e utilizzare il client Web del modello blog
webcompose	Può inviare contenuti attraverso il client Web del modello blog

5. Fare clic su **OK**.

L'applicazione blog deve essere firmata con un ID utente a cui è permesso eseguire agenti sul server IBM Lotus Domino.

La LCA può inoltre essere utilizzata insieme ai gruppi di protezione in modo che sia possibile proteggere anche i singoli documenti o le categorie di documenti, oltre a definire l'accesso all'applicazione in generale.

#### Attività correlate

[Creazione di gruppi di protezione](#)

### Gestione delle risorse blog

Se si dispone del ruolo admin, webadmin o webcompose per un'applicazione blog, è possibile gestire le risorse del blog utilizzando le viste Avanzate.

### Come è possibile importare un'immagine nel proprio blog?

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

1. Aprire l'applicazione blog.



2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **Immagini** nel navigatore.
5. Fare clic su **Importa file immagine**.
6. Selezionare un file immagine, quindi fare clic su **Apri**.
7. (Facoltativo) Selezionare una categoria per l'immagine e fare clic su **OK**.

### **Come è possibile visualizzare le immagini del blog per categoria?**

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **Immagini per categoria** nel navigatore.
5. Espandere una categoria per visualizzare le immagini.

### **Come è possibile creare una categoria di immagini per il blog?**

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

La fase deve essere semplicemente così.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **Categorie immagini** nel navigatore.
5. Fare clic su **Crea categoria immagine**.

### **Come è possibile visualizzare in anteprima un'immagine importata in un blog?**

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **Immagini** nel navigatore.
5. Fare doppio clic sul file risorsa immagine per aprirlo:
6. Fare clic su **Anteprima allegato selezionato**.

### **Come è possibile importare un foglio di stile per il blog?**

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **Fogli di stile (CSS)**.
5. Fare clic su **Importa foglio di stile**.
6. Selezionare un file, quindi fare clic su **Apri**.

### **Come è possibile importare JavaScript™ nel proprio blog?**

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

1. Aprire l'applicazione blog.

2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **JavaScript** nel navigatore.
5. Fare clic su **Importa JavaScript**.
6. Selezionare un file, quindi fare clic su **Apri**.

### Come è possibile caricare un allegato nel proprio blog?

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **Allegati** nel navigatore.
5. Fare clic su **Carica file**.
6. Selezionare un file, quindi fare clic su **Apri**.

### Come è possibile creare una pagina Web per il proprio blog?

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nel navigatore, espandere la sezione **Risorse**.
4. Fare clic su **Pagine Web** nel navigatore.
5. Completare il modulo come si farebbe creando un nuovo invio.
6. Fare clic su **Salva e chiudi**.

### Come è possibile creare fogli di stile per un blog?

È possibile creare un foglio di stile per il blog.

1. Aprire un'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Risorse** e quindi fare clic sulla vista **Fogli di stile (CSS)**.
4. Fare clic su **Nuovo foglio di stile**.
5. Immettere il nome del nuovo foglio di stile.
6. Includere le informazioni del foglio di stile nell'apposito spazio.
7. Opzionale: Fare clic su **Operazione** e importare o aggiornare le informazioni sul foglio di stile da un file.
8. Opzionale: Fornire le ulteriori informazioni richieste nella scheda **Proprietà**.
9. Fare clic su **Salva e chiudi**.

#### Concetti correlati

[Gestione delle risorse blog](#)

### Come è possibile creare il JavaScript per un blog?

Oltre al JavaScript fornito nel modello di blog, è possibile creare nuovo JavaScript per il blog.

1. Aprire un'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Risorse** e quindi fare clic su **JavaScript**.
4. Fare clic su **Nuovo JavaScript**.
5. Immettere il nome del nuovo JavaScript.

6. Includere le informazioni sul JavaScript nell'apposito spazio.
7. Opzionale: Fare clic su **Operazione** e importare o aggiornare le informazioni su JavaScript da un file.
8. (Facoltativo) Fornire le ulteriori informazioni richieste nella scheda **Proprietà**.
9. Fare clic su **Salva e chiudi**.

### Concetti correlati

[Gestione delle risorse blog](#)

## Come si utilizzano i modelli HTML per controllare l'aspetto estetico del blog?

I modelli HTML controllano l'aspetto estetico del blog. Ogni modello combina HTML e tag di sistema speciali per visualizzare le pagine Web come risultano in un browser.

1. Aprire un blog.
2. Fare clic sulla scheda **Avanzate** nel navigatore.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Modelli HTML**.
4. Fare clic su una qualunque delle viste per vedere o modificare i modelli forniti da ogni tipo di modello:

Tabella 91. Modelli HTML

Tipo di modello (vista)	Descrizione
Modelli Pagina	I modelli di Pagina determinano il layout delle pagina Web. Ad esempio, si utilizza il modello Documento per ogni documento di contenuto, si utilizza il modello Home Page per la home page del blog, e così via.
Modelli Voce	Utilizzare i modelli Voce per controllare l'aspetto degli elenchi di contenuti. Ad esempio, ogni voce della home page viene formattata utilizzando un modello Voce. Gli elenchi di archivi, come gli elenchi "Per mese" e "Per categoria", sono formattati anch'essi utilizzando il modello Voce.
Modelli Blocco	Questi modelli sono utilizzati per semplificare la manutenzione del modello HTML. Se si ha un blocco di codice HTML che è utilizzato in più modelli di pagina, si utilizza un modello di blocco per quel codice, quindi si fa riferimento al modello di blocco all'interno del modello di pagina. Ad esempio, è possibile utilizzare un modello di blocco per definire un'intestazione o una barra laterale utilizzata in più pagine del sito.
Modelli per il client Web	Oltre alla gestione del blog con IBM Lotus Notes, per gestire il blog è possibile utilizzare un client Web. Per controllare l'aspetto dell'editor Web, è possibile modificare il modello client Web, che permette di aggiungere i propri stili e aggiungere o rimuovere funzionalità senza dover modificare la progettazione base del modello Notes.

### Attività correlate

[Creazione di documenti Configurazione](#)

## Come è possibile creare un modello HTML per i blog?

È possibile creare modelli HTML per integrare i modelli HTML inclusi nell'applicazione blog.

1. Aprire un'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Modelli HTML** e fare clic sulla vista per cui si desidera creare un modello HTML, ad esempio **Modelli pagina**.
4. Facendo clic sul modello **Crea modello tipo** (ad esempio, **Crea modello pagina**).
5. Immettere il nome del modello.
6. Aggiungere un contenuto HTML nell'apposito spazio.
7. Opzionale: Per i modelli **Pagina** e **Client Web**, posizionare il cursore dove si desidera aggiungere un modello di blocco e quindi fare clic su **Operazione** > **Inserisci blocco modello** e selezionare un blocco

di modello dall'elenco.

8. Opzionale: Completare i campi nella scheda **Proprietà**.
9. Opzionale: Per importare o ripristinare il contenuto HTML da una sorgente esterna o esportare il codice HTML su un file esterno, fare clic su **Operazione** e quindi selezionare l'azione appropriata.
10. Fare clic su **Salva e chiudi**.

#### Riferimenti correlati

[Modelli HTML](#)

### Configurazione dei blog

Se si dispone del ruolo admin, webadmin o webcompose per un'applicazione blog, è possibile configurare il blog utilizzando le viste Avanzate.

Quando è stato creato il blog, è stato creato un documento Configurazione e un profil dell'utente. Questi documenti sono popolati con le informazioni fornite nel documento Impostazione sito. È possibile modificare i documenti per fornire altre informazioni. È possibile inoltre creare profili utente aggiuntivi per altri autori di contenuti dell'applicazione blog.

#### Concetti correlati

[Diari Web \(blog\)](#)

#### Attività correlate

[Creazione dei blog](#)

### Come è possibile impostare i collegamenti in un blog?

Utilizzare documenti Collegamento per fornire l'URL e il testo dei collegamenti che si desidera includere nel blog.

1. Aprire un'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Configurazione**, quindi fare clic sulla vista **Collegamenti**.
4. Fare clic su **Aggiungi collegamento**.
5. Completare i seguenti campi della scheda **Dettagli collegamento**:

Tabella 92. Campi dettagli collegamento

Campo	Operazione
URL collegamento	Immettere l'URL del collegamento.
Testo del collegamento	Immettere il testo del collegamento. Questo è il testo effettivo su cui un utente fa clic per accedere a questo collegamento.
Categoria	Selezionare una o più categorie nella lista.  <b>Nota:</b> Se non è stata creata nessuna categoria di collegamento, questo elenco sarà vuoto. È quindi possibile modificare in seguito il documento per assegnargli una categoria.

6. Fare clic sulla scheda **Avanzate** e completare i seguenti campi:

Tabella 93. Opzioni avanzate per il collegamento

Campo	Operazione
Descrizione	Immettere una descrizione del collegamento.

Campo	Operazione
Redazione	Immettere il nome dell'autore del sito a cui ci si collega, se applicabile.
Visualizzare il collegamento in un elenco standard?	Selezionare <b>Sì</b> per includere questo collegamento l'elenco dei collegamenti visualizzati.
Avvia collegamento esterno.	Selezionare <b>Sì</b> per avviare in una nuova finestra. Selezionare <b>Ereditati</b> per utilizzare l'impostazione principale per il blog, specificata nel documento Configurazione ( <b>Formattazione Elenchi</b> scheda <b>Collegamenti</b> , campo <b>Avvia collegamenti in una finestra esterna</b> ).
Ordine	Per impostazione predefinita, collegamenti sono visualizzati in ordine alfabetico. Se i collegamenti sono stati ordinati in un altro modo, immettere un numero per specificare l'ordine in cui è elencato il collegamento.
Sovrascrittura del prefisso HTML del collegamento	Immettere l'HTML che verrà visualizzato prima di questo collegamento se di vuole utilizzare qualcosa di diverso dal testo specificato nel documento Configurazione ( <b>Formattazione Elenchi</b> scheda <b>Collegamenti</b> , campi <b>Prefisso HTML collegamento</b> e <b>Testo/HTML inviato</b> ).

- Fare clic su **Salva e chiudi**.
- Fare clic su **Aggiorna indice collegamento**. (Richiesto solo quando si modifica la formattazione nel documento Configurazione).

#### Attività correlate

[Aggiunta di categorie di collegamenti](#)

### Come è possibile impostare categorie di collegamenti in un blog?

È possibile creare categorie per i collegamenti, in modo che siano organizzati per categoria nello stesso modo in cui è classificato il contenuto. Quindi, quando i lettori del blog esaminano il sito Web per cercare contenuti relativi a su un particolare argomento, possono esaminare anche i collegamenti.

- Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
- Fare clic su **Avanzate**.
- Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic su **Categorie collegamenti**.
- Fare clic su **Aggiungi collegamento > Categoria**.
- Completare i campi elencati di seguito, quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Tabella 94. Campi categorie collegamenti

Campo	Operazione
Nome categoria collegamenti	Immettere un nome per la categoria
Ordine della categoria	Immettere l'ordine numerico della categoria per ordinare le categorie nell'elenco delle categorie
Includere nell'output dei collegamenti della categoria?	Selezionare <b>Sì</b> per includere questa categoria nell'elenco delle categorie visualizzate nel blog.

**Suggerimento:** Si assegna una categoria a un collegamento quando si crea un documento Collegamento, selezionandolo da un elenco nel campo **Categoria**. Se non si crea alcuna categoria di collegamento, non ci sarà alcuna categoria da scegliere.

#### Attività correlate

[Configurazione dei collegamenti](#)

### Come è possibile creare categorie di contenuti in un blog?

Oltre a creare un tag quando si crea un invio, è possibile utilizzare le categorie di contenuti per contrassegnare i contenuti, a meno che la struttura del sito non corrisponda al modo in cui si desidera contrassegnare il contenuto. È possibile specificare un numero illimitato di tag per ogni documento di contenuto.

Quando si crea una sottocategoria, specificare la gerarchia della categoria selezionando una categoria Principale e gli altri livelli di sottocategorie che precedono la sottocategoria che viene creata. È possibile creare una gerarchia di categorie profonda fino a nove livelli; tuttavia, è di solito sufficiente utilizzare solo uno dei livelli per i blog personali.

1. Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic sulla vista **Categorie di contenuti** o **Sottocategorie**.
4. Fare clic su **CreaCategoria** o su **Crea sottocategoria**, che a seconda della vista aperta.
5. Completare i campi elencati di seguito nella scheda **Categoria contenuto**.

*Tabella 95. Campi di definizione della categoria di contenuto*

Campo	Operazione
Categoria o sottocategoria	Immettere un nome per la categoria
Tag (Technorati ecc)	Selezionare i tag che si desidera utilizzino i siti di ricerca blog, come Technorati, oppure immetterne uno nuovo.
Includere nell'elenco archivi di categorie? (solo documento Categoria di contenuto)	Selezionare se includere questa categoria nell'elenco delle categorie per questo blog.
Includere un collegamento RSS? (solo documento Categoria di contenuto)	Selezionare se includere un collegamento feed RSS per questa categoria.
Categoria principale (solo documento Sottocategoria di contenuto)	Selezionare una categoria principale e ogni categoria per la sottocategoria che viene creata.
<i>n</i> Livello categoria	Selezionare la gerarchia della categoria per la sottocategoria che viene creata.

6. Fare clic sulla scheda **Formattazione** e fornire le seguenti informazioni:
  - o **Scheda Sovrascrittura modello** - selezionare nuovi modelli se si desidera sovrascrivere i modelli Pagina, Voce e Documento HTML predefiniti e utilizzare invece gli altri modelli per questa categoria.
  - o **Scheda Immagini/Formattazione** - Se si vuole associare un'immagine a questa categoria, selezionare un'immagine dall'elenco. Per aggiungere testo HTML, immettere HTML nell'apposito spazio.
7. Fare clic sulla scheda **Ordinamento** ed eseguire le seguenti selezioni:

*Tabella 96. Campi di ordinamento della categoria di contenuto*

--	--

Campo	Operazione
Sequenza di ordinamento dei documenti	<p>Determinare la sequenza di ordinamento dei documenti di questa categoria. Selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <p><b>Alfabetico</b> - per disporre i documenti in ordine alfabetico</p> <p><b>Data e ora</b> - per disporre i documenti nell'ordine in cui sono stati ricevuti, con i documenti più recenti che appaiono per primi.</p> <p><b>Numerico</b> - dispone i documenti in ordine numerico</p> <p><b>Ereditato</b> - utilizza il valore nel documento Configurazione (scheda <b>Impostazioni sito &gt; Avanzate</b>, campo <b>Ordine contenuto predefinito</b>)</p>
Includere i documenti nelle sottocategorie?	<p>Selezionare se visualizzare tutti i documenti nelle categorie che sono sottocategorie della categoria corrente.</p> <p><b>Ereditato</b> - utilizza il valore nel documento Configurazione (scheda <b>Impostazioni sito &gt; Avanzate</b>, campo <b>Ordine contenuto predefinito</b>)</p>
Includere sottocategorie/cartella?	<p>Selezionare se includere le sottocategorie nell'elenco delle categorie del blog.</p> <p><b>Ereditato</b> - utilizza il valore nel documento Configurazione (scheda <b>Impostazioni sito &gt; Avanzate</b>, campo <b>Includere sottocategorie/cartella</b>)</p>
Includere i documenti con sottocategorie/cartella?	<p>Selezionare se includere i collegamenti alle sottocategorie nell'elenco dei documenti.</p> <p><b>Ereditato</b> - utilizza il valore nel documento Configurazione (scheda <b>Impostazioni sito &gt; Avanzate</b>, campo <b>Includere i documenti con sottocategorie/cartella</b>)</p>
Visualizzare i conteggi con le sottocartelle?	<p>Se è visualizzata una sottocategoria, scegliere se visualizzare documenti nella sottocategoria:</p> <p><b>Sì</b> - visualizza i documenti</p> <p><b>No</b> - visualizza solo la sottocategoria, non i documenti</p>

8. Fare clic sulla scheda **Sicurezza** e completare i seguenti campi:

*Tabella 97. Campi di sicurezza categoria di contenuto*

Campo	Operazione
Sicurezza documento ereditata	<p>Selezionare un gruppo di protezione per questa categoria.</p> <p><b>Nota:</b> I documenti di questa categoria ereditano questi gruppi di protezione, a meno che non lo si impedisca esplicitamente nella scheda <b>Sicurezza</b> del documento, impostazione <b>Sicurezza blocco</b>.</p>
Escludere automaticamente dal contenuto della home page?	<p>Selezionare <b>Sì</b> per escludere i documenti di questa categoria dalla home page.</p> <p><b>Nota:</b> I documenti di questa categoria ereditano questi gruppi di protezione, a meno che non lo si impedisca esplicitamente nella scheda</p>

Campo	Operazione
	<b>Sicurezza</b> del documento, impostazione <b>Sicurezza blocco</b> .
Escludere automaticamente dall'output RSS?	Selezionare <b>Sì</b> per escludere i documenti di questa categoria dall'output del feed RSS.  <b>Nota:</b> Le impostazioni di sicurezza sono ereditate da una categoria, a meno che non lo si impedisca esplicitamente a un documento nella scheda <b>Sicurezza</b> del documento, impostazione <b>Sicurezza blocco</b> .
Escludere automaticamente dalla ricerca	Selezionare <b>Sì</b> per escludere i documenti di questa categoria dalle ricerche.  <b>Nota:</b> Le impostazioni di sicurezza sono ereditate da una categoria, a meno che non lo si impedisca esplicitamente a un documento nella scheda <b>Sicurezza</b> del documento, impostazione <b>Sicurezza blocco</b> .
Stato predefinito della discussione	Selezionare lo stato predefinito della discussione per i documenti di questa categoria.  Fare clic su <b>Ereditato</b> per ereditare il valore dal documento Configurazione, scheda <b>Discussione</b> > <b>Generali</b> , campo <b>Impostazione discussione predefinita per il contenuto</b> .

9. Fare clic su **Salva e chiudi**.

#### Attività correlate

[Aggiornamento della protezione del documento](#)

### Come è possibile aggiornare la sicurezza dei documenti in un blog?

I documenti di contenuto ottengono le impostazioni di sicurezza dalla categoria a cui sono assegnati. Se si modifica il modo in cui è impostata la sicurezza della categoria, è necessario aggiornare la protezione del documento per applicare le nuove impostazioni a qualsiasi documento assegnato a quella categoria.

1. Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella sezione **Configurazione** del navigatore, fare clic sulla vista **Categorie di contenuto**.
4. Fare clic su **Aggiorna sicurezza documento**.

#### Attività correlate

[Creazione delle categorie di contenuti](#)

### Come è possibile creare profili utente per il blog?

È possibile creare un profilo utente per ogni persona che invia contenuti all'applicazione blog.

Quando si configura il blog per la prima volta, viene creato un profilo utente basato sulle informazioni fornite nel documento Impostazione sito. Utilizzare questa procedura per creare profili per gli altri utenti. Le informazioni fornite qui sono utilizzate per compilare alcuni dei campi che appaiono quando un utente crea un invio o un commento.

1. Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic su **Profili utente**.
4. Fare clic su **Aggiungi profilo utente**.
5. Completare i campi nella scheda **Generali**, ricordando le seguenti informazioni:



Tabella 98. Campi di informazioni base del profilo utente

Campo	Descrizione
Nome utente (preferito)	Immettere il nome della persona, ad esempio Gianni Smitti.
Nome utente (Notes)	Immettere il nome gerarchico di Notes , ad esempio Gianni Smitti/Acme. Fare clic sulla freccia per selezionarlo da un elenco indirizzi.
E-mail	Viene visualizzato l'indirizzo e-mail e quando viene creato un commento per un documento inviato è incluso un collegamento all'e-mail.
Sito Web	Immettere l'URL di un eventuale sito Web personale da associare alla persona. È incluso un collegamento al sito Web
Località predefinita	Località predefinita della persona.

- Fare clic su **Avanzate** e completare le informazioni della scheda. Allegare un file grafico se si desidera includere una fotografia dell'utente.
- Fare clic su **Salva e chiudi**.

### Come è possibile creare gruppi di sicurezza per i documenti del blog?

I gruppi di sicurezza applicano specifiche impostazioni di sicurezza a una categoria. I gruppi di sicurezza vengono utilizzati per proteggere le categorie di documenti. Quando si crea un gruppo di sicurezza per una categoria, qualsiasi documento di quella categoria può ereditare le impostazioni di sicurezza del gruppo di sicurezza di quella categoria.

- Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
- Fare clic su **Avanzate**.
- Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic sulla vista **Gruppi di sicurezza**.
- Fare clic su **Crea gruppo di protezione**.
- Immettere un nome per il gruppo.
- Specificare i nomi di persone o gruppi, oppure selezionarli da un elenco di indirizzi.
- Fare clic su **Salva e chiudi**.

#### Concetti correlati

[Protezione di un'applicazione blog](#)

### Come è possibile creare un client web utilizzabile per amministrare il proprio blog?

Il modello blog include un client browser Web predefinito utilizzabile per gestire il blog da Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox, oppure è possibile creare un proprio client Web.

- Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
- Fare clic su **Avanzate**.
- Nella nuova scheda blog che appare, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic su **Client Web**.
- Fare clic su **Crea client Web**.
- Specificare le informazioni necessarie per il client Web in una qualunque delle schede seguenti:

Tabella 99. Campi di informazioni del client Web

Scheda	Operazione
Standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Immettere il nome del client Web</li> <li>○ Modificare una delle etichette di testo predefinite</li> <li>○ Specificare il ruolo da usare per il client Web</li> </ul>
Predefinito	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Selezionare lo stato predefinito di un invio Web</li> <li>○ Modificare una delle etichette di testo predefinite</li> </ul>
formato	Specificare o modificare il testo predefinito dei pulsanti.
Convalida del contenuto	Indicare le parti di contenuto che sono richieste
Redazione	Specificare l'altezza e la larghezza dell'editor.
modelli	Selezionare i modelli per il client Web

6. Fare clic su **Salva e chiudi**.

#### Concetti correlati

[Diari Web \(blog\)](#)

### Come è possibile aggiornare le informazioni nel documento di configurazione del proprio blog?

Quando il blog è stato salvato, è stato creato un documento Configurazione, con alcuni campi compilati con le informazioni fornite nel documento Impostazione sito.

Utilizzare i passaggi indicati di seguito per fornire ulteriori informazioni nel documento Configurazione.

1. Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda che appare, fare clic su **Configurazione**, quindi fare clic su **Documento di configurazione**.
4. Fare doppio clic sul nome del blog che si sta creando per aprire il documento di configurazione, quindi fare clic su **Modifica**.
5. Completare le informazioni richieste nelle seguenti schede, quindi fare clic su **Salva e chiudi**:
  - Impostazione sito - Fornire informazioni sul sito, definire l'home page, la creazione dei contenuti e le gallerie di immagini.
  - Modelli - Impostare i modelli per la pagina standard, i commenti e le immagini.
  - Ricerca - Configurare come i risultati della ricerca vengono visualizzati nel sito blog.
  - Formattazione - Definire l'aspetto di elenchi, categorie e navigazione standard.
  - Diffusione - Abilitare i feed RSS, inviare sottoscrizioni e-mail e ping XML-RCP automatici, configurare il podcasting.
  - Discussioni - Determinare come formattare e visualizzare le discussioni, inclusa la convalida richiesta e permettere l'utilizzo di un gravatar (avatar globalmente riconosciuto).
  - Registrazione - Specificare se registrare l'attività sul sito Web, gli accessi RSS e di riferimento e dove memorizzare i file di registro.
  - Client Web - Specificare e configurare il client Web utilizzato per gestire il blog

#### Attività correlate

[Creazione dei blog](#)

[Creazione di client Web](#)

[Gestione delle discussioni](#)

#### Riferimenti correlati

[Modelli HTML](#)

### Come è possibile eliminare i documenti di configurazione dei blog?

Quando si elimina un documento Configurazione, è possibile eliminare un documento di configurazione e i

documenti Profilo utente e Località associati.

1. Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che si apre, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic su **Documento di configurazione**.
4. Fare clic su **Operazioni di sistema > Elimina documenti utente e di sistema**.
5. Fare clic su **Sì** quando richiesto.

#### Attività correlate

[Creazione di documenti Configurazione](#)

### Come è possibile configurare i servizi, i modelli e le statistiche del sito di blog?

Il modello blog (dominoblog.ntf) include procedure guidate che aiutano a configurare e gestire il blog.

1. Aprire l'applicazione blog (myblog.nsf, ad esempio).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che si apre, espandere la sezione **Configurazione**.
4. Nella barra degli strumenti, fare clic su **Procedure guidate** e selezionare una delle seguenti.

*Tabella 100. Procedure guidate di configurazione blog*

<b>Procedura guidata</b>	<b>Scopo</b>
Impostazione servizi	Attiva o disattiva i servizi blog
Modelli HTML sito	Assegna un modello a una pagina specifica del blog, come la "Cerca pagina" o "Home Page"  Le informazioni fornite in questa procedura guidata compilano i campi della scheda <b>Modelli</b> del documento Configurazione del sito.
Statistiche del sito	Registra gli accessi Web e RSS e specifica l'ubicazione dell'applicazione di rilevazione accessi  Le informazioni fornite in questa procedura guidata compilano i campi della scheda <b>Registrazione</b> del documento Configurazione del sito.

#### Attività correlate

[Creazione dei blog](#)

### Come è possibile assegnare nomi significativi ai post e ai commenti nel blog?

Per impostazione predefinita, per il documento di contenuto viene generato dal sistema un nome contenente una combinazione di numeri e lettere, ma è possibile assegnare un nome più significativo.

È possibile assegnare a invii e commenti un nome più significativo utilizzando il campo **Nome pagina** del documento di contenuto. È possibile anche specificare la generazione di nomi di sistema più significativi per le voci dei contenuti, compilando il nome in base al testo immesso nel campo Soggetto dei documenti di contenuto.

1. Aprire l'applicazione blog.
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che si apre, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic su **Documento di configurazione**.
4. Fare doppio clic sul documento di configurazione per aprirlo, quindi fare clic su **Modifica**.
5. Fare clic sulla scheda **Impostazioni sito**, quindi fare clic sulla scheda **Creazione contenuto**.

6. Per il campo **Compila automaticamente il nome della pagina dal soggetto**, selezionare **Compila automaticamente**.
7. Fare clic su **Salva e chiudi**.

#### Attività correlate

[Creazione di un invio](#)

### Come è possibile visualizzare le informazioni degli agenti utilizzati per gestire le informazioni del blog?

È possibile verificare gli agenti utilizzati per gestire le informazioni nel blog.

Quando si crea il blog, gli agenti necessari creare e gestirlo vengono attivati automaticamente. Se si disabilita una funzionalità nel blog, viene disabilitato (spento) anche l'agente associato.

1. Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che si apre, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic su **Documento di configurazione**.
4. Fare clic su **Visualizza informazioni agente**.

#### Concetti correlati

[Diari Web \(blog\)](#)

### Come vengono gestiti i record degli indirizzi IP banditi?

Quando si bandisce ogni immissione da un indirizzo IP, si crea anche un record IP. È possibile utilizzare il record IP per rimuovere in seguito il divieto per un indirizzo IP.

Per creare o visualizzare i record IP, utilizzare la seguente procedura.

1. Aprire un blog (ad esempio, myblog.nsf).
2. Fare clic su **Avanzate**.
3. Nella nuova scheda blog che si apre, espandere la sezione **Configurazione** e quindi fare clic su **Documento di configurazione**.
4. Eseguire una delle seguenti attività:

*Tabella 101. Attività di gestione IP*

Attività	Operazione
Visualizzare i record di indirizzi IP	Fare clic su <b>Operazioni di sistema &gt; Visualizza record indirizzi IP</b> .
Creare un record	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare clic su <b>Crea record IP</b></li> <li>b. Immettere l'indirizzo IP e quindi selezionare <b>Vieta</b>.</li> </ol>
Rimuovere il divieto da un indirizzo IP	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fare doppio clic su un record IP, quindi fare clic su <b>Modifica</b>.</li> <li>b. Rimuovere la spunta da <b>Vieta</b>.</li> </ol>

5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

#### Attività correlate

[Esclusione di commenti indesiderati o spam](#)

### Il blog supporta i feed RSS?

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

Il modello blog (dominoblog.ntf) supporta i tag e fornisce feed automatici ai siti come Technorati, utilizzando i tag specificati. Il modello supporta anche i feed audio e video mediante RSS (Rich Site Summary o Really Simple Syndication), un formato XML speciale per diffondere il contenuto Web.

È possibile rendere i feed RSS disponibili per tutti i podcast e il contenuto, in modo che i lettori del blog possano scegliere le aree di interesse da sottoscrivere. È possibile rendere disponibili i feed RSS per qualsiasi commento aggiunto al blog, in modo che le persone possono essere aggiornate con i thread a cui sono interessate.

## Quale è la differenza fra l'utilizzo di categorie e tag?

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

È possibile utilizzare le categorie per raggruppare il contenuto in modo che lettori del blog possano cercare un argomento specifico nel blog. Inoltre, le categorie forniscono informazioni di categorizzazione ai motori di ricerca e agli aggregatori di contenuti. È possibile creare una gerarchia di categorie profonda fino a nove livelli; tuttavia, è di solito sufficiente utilizzare solo uno dei livelli per i blog personali. Per creare le categorie è necessario avere il ruolo admin, webadmin o webcompose per un'applicazione blog.

I tag sono utilizzati dai motori di ricerca dei siti Web per raggruppare il contenuto del blog in modo che le informazioni possano essere trovate dai lettori che cercano contenuti relativi a un particolare soggetto. I tag possono essere creati quando si crea un invio o un documento di commento. Tuttavia, se non si specifica alcun tag, per impostazione predefinita vengono utilizzate le categorie del contenuto.

## Località e account

Questo argomento descrive le connessioni ai server, i modi per collegarsi ai server e le informazioni che si dovrebbero conoscere prima di configurare una connessione server.

Per iniziare con località e account

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Connessione a un account di posta Internet](#)

[Come è possibile passare a un'altra località?](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Esistono procedure ottimali da seguire quando è in viaggio con Notes?](#)

Guida di riferimento rapido per località e account

[Preferenze - Riferimento rapido](#)

Utilizzo di località, account e connessioni

[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)

[Creazione e modifica di account dalle preferenze di Notes](#)

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)

[Come è possibile eliminare i documenti Località, Connessione o Account?](#)

Argomenti avanzati su località e account

[Ulteriore personalizzazione del client Notes](#)

## Per iniziare con località e account

Quando ci si connette ai server, Notes usa i documenti Località e Account per configurare quelle connessioni. Un documento Località contiene informazioni di cui Notes ha bisogno per gestire le connessioni ogni volta che si cambia il modo in cui ci si collega al server; ad esempio, la località "Home" può utilizzare il software di accesso remoto del sistema operativo per connettersi al server Internet, mentre la località "Online" presume la connessione a una LAN I documenti Account contengono informazioni, quali ad esempio il nome utente e la password, relative a una connessione Internet, come la posta Internet.

## Collegamenti ai server

Quando IBM Lotus Notes viene utilizzato per la prima volta, Notes pone una serie di domande sulla configurazione. Utilizzando le risposte fornite, Notes imposta automaticamente le connessioni o gli account alle applicazioni di Notes, alla posta e a Internet. È possibile creare o modificare un collegamento o un account in qualsiasi momento facendo clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client**. Notes memorizza tutte le informazioni risultanti in File > Preferenze (pannelli Località e Account), e in Contatti sotto Avanzate.

Per configurare la connessione ad applicazioni IBM WebSphere Portal, vedere [Specifiche dell'account server portale home](#). Per configurare la connessione ai server di Instant Messaging e attività, vedere le sezioni della Guida relative a Sametime Connect e Attività.

### Avvertenza:

**Quando si usa il programma di riconfigurazione guidata del client, Notes configura il documento Località per la località attiva. Accertarsi che la località usata sia quella adatta alla configurazione da impostare prima di fare clic sul pulsante della riconfigurazione guidata. [Passare a un'altra località](#), se è necessario.**

È possibile modificare questi documenti manualmente, anche se è preferibile usare il programma di

riconfigurazione guidata in modo che nei documenti vengano immesse le informazioni corrette.

- I documenti Connessione contengono informazioni necessarie a Notes per individuare uno specifico server Domino, come ad esempio il nome Domino del server, l'indirizzo di rete (solitamente un indirizzo IP) e il numero telefonico. Per visualizzare i documenti Connessione, aprire Contatti e fare clic su **Visualizza > Avanzate > Connessioni**.
- I documenti Località contengono informazioni necessarie a Notes per gestire le connessioni ogni volta che si cambia il modo in cui ci si connette ai server. Solitamente si cambia il modo di connettersi quando si usa Notes in una località fisica lontana dalla rete locale. Per vedere i documenti Località, fare clic su **File > Località > Gestisci località**.

Quando si passa alla località Casa (Chiamata alla rete), Notes tenta di chiamare il server Internet (server di rete dell'organizzazione o ISP) e di dare accesso a Internet, alla posta e ai newsgroup tramite il browser preferito. Quando si ritorna alla propria area online, Notes parte dal presupposto che si sia riconnessi alla rete locale. Se nessuna delle località fornite si adatta alla modalità utilizzata per connettersi a Notes, è possibile creare i propri documenti Località.

- I documenti Account contengono informazioni, quali ad esempio il nome utente e la password, relative a una connessione Internet, come la posta Internet o un newsgroup Internet. È possibile che l'organizzazione o il fornitore del servizio abbiano già assegnato degli account di posta Internet; Notes creerà i documenti Account equivalenti nell'applicazione Contatti. Per visualizzare i documenti Account, aprire Contatti e fare clic su **Visualizza > Avanzate > Account**.

**Suggerimento:** È possibile anche vedere i documenti Account facendo clic su **File > Preferenze** e quindi su **Account**.

## Modi per connettersi

Anche se in Notes viene solitamente utilizzata una rete locale (LAN), sono disponibili vari metodi per connettersi quando non ci si trova in ufficio e non si può usufruire della rete aziendale. È possibile anche lavorare off-line senza essere connessi e usare la replica per sincronizzare le proprie informazioni con i server Domino quando ci si potrà connettere. Inoltre, è possibile sincronizzare la maggior parte delle applicazioni Portal off-line con i server WebSphere Portal (vedere la sezione Portal Applications Catalog della Guida per ulteriori informazioni).

Prima di potersi connettere, è necessario disporre dei seguenti mezzi fisici di connessione:

- una rete locale (LAN)
- Un modem cablato e un servizio digitale via cavo (detto anche banda larga) o su fibra ottica
- un modem DSL, una linea telefonica DSL (Digital Subscriber Line) e l'hardware necessario per la connessione a seconda della combinazione usata
- un modem compatibile con il sistema operativo e una linea telefonica analogica a chiamata diretta e il software di accesso remoto del sistema operativo, utilizzabile per chiamare il server di rete o l'ISP. Notes non supporta la chiamata diretta utilizzando un modem.

## Nozioni da sapere per configurare le connessioni

Sarà inoltre necessario raccogliere alcune informazioni per la connessione alla posta, ai contatti Sametime, alle Attività, alle applicazioni Portal e Notes e a Internet, a seconda del tipo di connessione fisica e del tipo di posta che si desidera usare. Per apprendere le informazioni necessarie per le applicazioni Sametime, Attività e Portal, vedere le relative sezioni della Guida. Vedere i seguenti paragrafi per apprendere le informazioni necessarie per applicazioni Notes, di posta e per Internet.

## Collegamenti di posta

Decidere se si vuole usare:

- la posta di Notes su un server Domino
- la posta Internet, su un server commerciale attraverso un ISP (Internet Service Provider) oppure un server Internet interno all'organizzazione
- La posta di Notes e la posta Internet

Per la posta Internet, sarà inoltre necessario sapere se l'organizzazione o il Service Provider offrono Post Office Protocol (POP) o Internet Message Access Protocol (IMAP) per la posta in entrata e decidere se si desidera usare un server Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) per la posta Internet in uscita oppure se si preferisce inviare la posta Internet in uscita attraverso un server Domino.

**Nota:** Per connettersi alla posta di Notes con un browser, è necessario disporre di IBM Lotus Domino [WebMail o di IBM Lotus Domino Web Access](#).

## Collegamenti Sametime

- Se l'amministratore non ha configurato il collegamento server Sametime attraverso un criterio, è necessario ottenere il nome del server Sametime e immetterlo facendo clic su **File > Sametime >**

**Connessione a Sametime.**

- Decidere se si desidera connettersi automaticamente a Sametime subito dopo aver avviato Notes o manualmente. È possibile modificare questa impostazione all'accesso iniziale, oppure in seguito facendo clic su **File > Preferenze, Sametime, Comunità**, e selezionando il nome del server.

**Connessioni alle applicazioni di Notes**

- Se si usa una rete locale (LAN), Notes gestisce le connessioni ai server Domino che ospitano le applicazioni di Notes. In caso di problemi di connessione a un server specifico, rivolgersi all'amministratore. Oppure, se si conoscono il nome e l'indirizzo IP del server, fare clic su **File > Località > Gestisci località**, aprire la località e fare clic sul pulsante **Assistant per configurazione connessione** nella parte superiore della finestra.
- Se ci si connette tramite una linea telefonica, è necessario conoscere il nome dei server Domino a cui si desidera accedere. Se l'organizzazione **non** dispone di una rete, di un server passante o di un gruppo di server, è possibile che sia necessario conoscere i numeri telefonici di ogni server Domino. Un server di [rete](#) consente di connettersi con una sola chiamata a tutti i server Domino e, se l'organizzazione lo consente, a Internet. Un server passante o un gruppo di server consente di connettersi a gruppi di server Domino con una sola chiamata. Chiedere all'amministratore di Domino quali server sono a disposizione dell'organizzazione.
- Se ci si connette via cavo o DSL, sarà necessario conoscere i nomi dei server Domino a cui si desidera accedere.

**Collegamenti Internet**

Se si utilizza una rete locale (LAN), è possibile che l'organizzazione conceda l'accesso a Internet in modo diretto oppure attraverso un firewall che usa un server proxy. Chiedere all'amministratore tutte le informazioni relative a gateway e server proxy prima di configurare Notes.

Per gli altri metodi di connessione fisica, è possibile che l'organizzazione metta a disposizione un server di rete per l'accesso a Internet. Oppure è possibile chiamare un Internet Service Provider.

Se si usa una rete locale (LAN) o una connessione cablata o una linea DSL, è necessario conoscere l'indirizzo Internet del server di rete. Se si usa una linea telefonica, è necessario conoscere anche il numero telefonico completo del server.

Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione della connessione Web](#).

**Connessioni a newsgroup Internet o a elenchi indirizzi**

Quando la connessione a Internet è stabilita, verificare se il provider di servizi Internet utilizzato (o il server Internet interno all'organizzazione) dispone di un server per i newsgroup (NNTP) o un server per le rubriche (LDAP). Queste informazioni solitamente si trovano sul sito Web dell'ISP o presso l'amministratore.

Per eseguire la connessione a	È necessario conoscere
Gli elenchi indirizzi Internet per gli indirizzi di posta	L'indirizzo della rubrica LDAP assegnato dall'ISP (ad esempio ldap.mioisp.com)
I newsgroup Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il server NNTP assegnato dall'ISP (ad esempio, nntp.mioisp.com)</li> <li>• L'eventuale nome d'accesso e la password assegnati dall'ISP ai notiziari. Molti ISP non richiedono un nome d'accesso per i notiziari: verificare la guida dell'ISP per accertarsene.</li> </ul>

**Concetti correlati**

[Creazione di un account di posta Internet utilizzando una procedura guidata](#)

[Uso di Notes off-line](#)

[Connessione a un server Lotus Sametime](#)

**Attività correlate**

[Connessione a un server di posta Notes utilizzando una procedura guidata](#)

[Passaggio a una località diversa](#)

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)

[Pianificazione delle repliche per una località](#)

**Connessione a un account di posta Notes**

Il modo in cui si configura il collegamento alla posta di IBM Lotus Notes dipende dal tipo di collegamento fisico

che si utilizza:

- [Una connessione di tipo LAN, modem o DSL](#)
- [Una linea telefonica](#)

È possibile configurare entrambi i tipi di connessione o uno dei due, a seconda delle località fisiche da cui si usa Notes.

#### Concetti correlati

[Località ed account](#)

[Creazione di un account di posta Internet utilizzando una procedura guidata](#)

### Come è possibile usare una connessione in rete locale, via cavo o DSL per accedere alla posta di Notes o ad altre applicazioni?

Se la connessione fisica avviene attraverso un modem via cavo con una connessione al servizio (televisivo) via cavo o tramite una linea DSL (Digital Subscriber Line), IBM Lotus Notes si comporta come se si usasse una rete locale. Di conseguenza è possibile usare la stessa configurazione o una configurazione molto simile per questi tre metodi di connessione.

#### Per impostare una connessione cablata, LAN o DSL

1. Assicurarsi di conoscere il nome del server di appartenenza IBM Lotus Domino per Lotus Notes (ad esempio, mailbag.east.com/acme).
2. Fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client**.
3. Selezionare **Server Domino** e nell'elenco a discesa, scegliere **Rete locale**.
4. Fare clic su **Successivo** e rispondere alle domande.

**Nota:** Dopo aver completato questo tipo di configurazione, il documento Località attivo in Preferenze conterrà il nome del server Domino di appartenenza e il nome e il percorso del file di posta (che si ottiene dal server).

#### Concetti correlati

[Località ed account](#)

#### Attività correlate

[Configurazione manuale di una località per il server di posta di Notes in una rete locale](#)

### Come è possibile usare una linea telefonica per accedere alla posta Notes e ad altre applicazioni?

Se la connessione fisica avviene tramite un modem analogico/digitale con chiamata su linea telefonica, è necessaria una località di tipo IBM "Chiamata alla rete" per usare la posta di IBM Lotus Notes su un server IBM Lotus Domino, in aggiunta al software del servizio di accesso remoto (RAS) del sistema operativo (ad esempio Microsoft Dial-Up Networking).

**Nota:** Non utilizzare il tipo di connessione Chiamata diretta Notes. Se si utilizza una località Casa (Chiamata diretta Notes) per RAS, modificarla e cambiare il tipo di connessione in Chiamata alla rete. Il protocollo modem X.PC non è supportato.

Prima di procedere, chiedere all'amministratore di Domino se l'organizzazione è dotata di un server di rete. Con RAS, è possibile avere accesso a un server di rete attraverso un ISP, attraverso l'intranet aziendale, o entrambi. Una "Chiamata alla rete" consente di accedere a tutte le applicazioni di Notes dell'azienda chiamando un solo server di rete.

**Nota:** Notes è in grado di utilizzare il software RAS per chiamare un server di rete e connettersi, a partire da tale server, ai server Domino dell'azienda, ai server Web su Internet o a entrambi. È possibile avere accesso a un server di rete attraverso un ISP, attraverso l'intranet aziendale o attraverso entrambi.

Notes memorizza le informazioni relative ai server di rete nei documenti Località casa di tipo Chiamata alla rete e nei documenti Connessione server chiamata alla rete.

1. Raccogliere le seguenti informazioni:
  - Il nome del server Domino di appartenenza (ad esempio, posta.est.com/acme).
  - Il numero telefonico completo (comprensivo del prefisso) del server di rete.
2. Opzionale: Passare alla [località](#) in cui si desidera utilizzare questo metodo di connessione.

Ad esempio, se la propria organizzazione dispone di un server di rete, passare a "Casa (Chiamata alla rete)".



3. Fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client**.
4. Selezionare **Server Domino** e nell'elenco a discesa, scegliere **Rete area locale**.
5. Fare clic su **Successivo** e rispondere alle domande.

**Nota:** Dopo aver completato questo tipo di configurazione, il documento Località attivo nella rubrica personale conterrà il nome del server di appartenenza e il nome e il percorso del file di posta di Notes (che Notes ottiene da un elenco indirizzi di Domino disponibile), così come le impostazioni telefoniche. Notes crea anche un documento connessione diretta alla rete (nei Contatti) sul server Domino.

#### Concetti correlati

[Località ed account](#)

[Server passanti e gruppi di server](#)

#### Attività correlate

[Configurazione di un modem](#)

[Configurazione manuale della connessione o della località con accesso su chiamata alla rete](#)

## Connessione a un account di posta Internet

Il modo in cui si configura il collegamento a Internet dipende dal tipo di collegamento fisico che si utilizza:

- [Una connessione di tipo LAN, modem o DSL](#)
- [Una linea telefonica](#)

**Suggerimento:** È possibile configurare entrambi i tipi di connessione o uno dei due, a seconda delle località fisiche da cui si usa Notes. Per informazioni sull'uso della posta IBM Lotus Domino e della posta Internet nella stessa località, vedere [Creazione e modifica in manuale di un documento Località](#).

## Come è possibile usare una connessione in rete locale, via cavo o DSL per accedere alla posta Internet?

Se la connessione fisica avviene attraverso un modem cablato con una connessione al servizio (televisivo) via cavo (banda larga) o tramite una linea DSL (Digital Subscriber Line), IBM Lotus Notes si comporta come se si usasse una rete locale, permettendo così di utilizzare la stessa configurazione o una configurazione molto simile per questi tre metodi di connessione.

È possibile creare una connessione alla posta Internet al posto della o in aggiunta alla posta Notes sul server IBM Lotus Domino. Il server della posta Internet può essere interno all'azienda o reso disponibile da un ISP (Internet Service Provider) commerciale. Se il server della posta Internet è interno, è probabile che gli si acceda tramite la rete locale; se si tratta di un server di un ISP, è possibile accedervi via cavo o DSL. In ogni caso tutti i tre metodi di connessione fisica saranno configurati in modo simile in Notes. La differenza principale è che sebbene sia possibile che la rete locale aziendale usi un server proxy, l'utente si può connettere all'ISP via cavo o DSL senza proxy.

È possibile che il server della posta Internet in entrata usi un protocollo POP o IMAP e che l'utente abbia la facoltà di usare un server SMTP per la posta in uscita o un server Domino. Per ulteriori informazioni, consultare l'amministratore o l'Internet Service Provider.

1. Raccogliere le seguenti informazioni:
  - Il proprio indirizzo di posta elettronica all'interno dell'organizzazione (ad esempio, gsenna@acme.com).
  - L'indirizzo del server della posta in entrata (ad esempio, pop.mioisp.com oppure imap.mioisp.com).
  - L'indirizzo del server della posta in uscita se si usa SMTP anziché un server Domino per la posta in uscita (ad esempio, smtp.mioisp.com).
  - Se l'organizzazione dispone di un server proxy per l'accesso a Internet, i nomi dei server e i numeri delle porte necessari.
2. Opzionale: Passare alla [località](#) in cui si desidera utilizzare questo metodo di connessione, ad esempio **On-line**.
3. Fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client**.
4. Selezionare **Server di posta Internet (POP,IMAP,SMTP)**, e nell'elenco a discesa, fare clic su **Rete locale**.
5. Fare clic su **Successivo** e rispondere alle domande.

**Nota:** Dopo aver completato questo tipo di configurazione, il documento Località attivo in Preferenze conterrà l'indirizzo elettronico e le informazioni sul proxy (se presente). Notes crea anche documenti Account distinti per i server della posta in entrata e in uscita, con le necessarie informazioni relative a nome d'accesso e password.

## Come è possibile usare una linea telefonica per accedere alla posta Notes Internet?

Se la connessione fisica avviene tramite una linea telefonica con un modem digitale/analogico, è necessaria una "Chiamata alla rete" per usare la posta Internet presso un Internet Service Provider (ISP) o su un server di rete (un server di posta Internet) aziendale.

1. Raccogliere le seguenti informazioni:
  - L'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'ISP (ad esempio gsenna@mioisp.com) o il proprio nome nello stile usato da Internet all'interno dell'azienda (ad esempio, gsenna@acme.com)
  - Il nome d'accesso e la password assegnati dall'ISP o dall'organizzazione
  - L'indirizzo del server della posta in entrata (ad esempio, pop.mioisp.com oppure imap.mioisp.com)
  - L'indirizzo del server della posta in uscita se si usa SMTP anziché un server Domino per la posta in uscita (ad esempio, smtp.mioisp.com).
  - Il numero telefonico dell'ISP (Internet Service Provider) o del server di rete dell'organizzazione e l'eventuale prefisso. Non si configurerà il numero di telefono in Lotus Notes, ma nel software di accesso remoto che si utilizza nel sistema operativo.
  - Il nome del dominio Internet dell'ISP (ad esempio, mioisp.com) o del server di rete della propria organizzazione
2. Opzionale: Passare alla [località](#) dove si desidera utilizzare questo metodo di connessione, ad esempio **Casa**. Nel documento Località, assicurarsi di fare clic su **Chiamata alla rete** nel campo **Tipo località**.
3. Fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client**.
4. Selezionare **Server di posta Internet (POP o IMAP, SMTP) e nell'elenco a discesa**, fare clic su **Chiamata alla rete**.
5. Fare clic su **Successivo** e rispondere alle domande.

**Nota:** Dopo aver completato questo tipo di configurazione, il documento Località attivo conterrà l'indirizzo elettronico. Inoltre, Notes:

- Crea documenti Account per i server della posta in entrata e in uscita, con le necessarie informazioni relative a nome d'accesso e password.
- Crea documenti di connessione di rete al server di posta per ognuno degli account di posta in entrata e in uscita.

#### Concetti correlati

[Località ed account](#)

#### Attività correlate

[Configurazione di un modem](#)

[Configurazione manuale della connessione o della località con accesso su chiamata alla rete](#)

[Creazione e modifica in manuale di un account di posta Internet](#)

[Configurazione della connessione Web](#)

### Come è possibile creare e modificare manualmente un account di posta Internet usando i contatti?

Quando si configura la posta Internet, IBM Lotus Notes crea almeno un documento Account per la posta in entrata (POP o IMAP) e uno per la posta in uscita (SMTP), qualora non si trasmetta la posta Internet tramite un server Domino.

**Suggerimento:** Il modo più semplice per creare un account IMAP On-line, POP o SMTP consiste nel fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client** e rispondere alle domande poste da Notes, lasciando che sia Notes a creare o modificare automaticamente i documenti in Contatti. Prima di usare la procedura guidata, accertarsi che si stia [utilizzando una località On-line](#). In modo facoltativo, è possibile creare un'altra ubicazione proprio per utilizzo con la posta Internet e quindi utilizzare la procedura guidata per aiutare a riempire i campi. Il solo tipo di account di posta Internet che si deve creare manualmente è IMAP Off-line; il programma di riconfigurazione crea solo account IMAP On-line.

Gli indirizzi dei server POP (o IMAP) e SMTP, il nome d'accesso e la password vengono assegnati dall'ISP (Internet Service Provider), a meno che il file di posta non si trovi su un server di posta Internet interno all'organizzazione. Accertarsi di avere a disposizione queste informazioni prima di procedere.

### Per creare manualmente un account di posta Internet

1. Fare clic sul pulsante **Apri** e su **Contatti**.
2. Fare clic sul pulsante **Nuovo** e scegliere **Account**.
3. Immettere il nome di un account (ad esempio, posta POP in entrata) nel campo **Nome dell'account**. È possibile utilizzare un nome qualsiasi, purché questo non sia utilizzato da un altro account e non contenga nessuno dei seguenti caratteri:

\ / : ; + = " | ? < > [ ] { } ( )

4. Immettere l'indirizzo Internet del server ISP, ad esempio "pop.mioisp.com" nel campo **Nome del server dell'account**.
5. Immettere il nome d'accesso e la password (assegnati dall'ISP) nei campi **Nome d'accesso** e **Password**. I server POP e IMAP richiedono quasi sempre il nome e la password d'accesso. I server SMTP e di newsgroup, invece, di solito non li richiedono.
6. Selezionare un protocollo di posta per l'account (POP, SMTP, IMAP On-line o IMAP Off-line) dall'elenco visualizzato nel campo **Protocollo**.

Tabella 102. Protocolli account

Protocollo	Descrizione
POP	Riceve posta dal server Internet usando POP o POP3.
SMTP	Invia posta al server Internet. Di solito i server POP sono accompagnati da un server SMTP.
IMAP Off-line	Riceve posta dal server Internet usando IMAP. Copia i messaggi di posta dalla casella della posta in entrata sul server IMAP e li memorizza nella casella della posta in entrata della posta di Notes (locale o sul server) riportato nel documento Località. È possibile lasciare la posta sul server IMAP o eliminarla automaticamente dal server quando Notes la archivia in locale.
IMAP On-line	Fornisce accesso diretto alla posta sul server IMAP senza archivarla in locale. Utilizza un'applicazione proxy locale per visualizzare la posta consentendo di lavorare sulla posta come se fosse posta Notes.

7. Opzionale: Abilitare SSL (Secure Sockets Layer) se il server Internet lo supporta.
8. Selezionare le località (On-line, Casa e così via) dalle quali si vuole utilizzare l'account o lasciare selezionato l'asterisco (\*) per usare l'account da tutte le località. Ad esempio, se l'account POP è disponibile solo quando ci si connette all'ISP da casa, selezionare solo la località **Casa** che contiene il tipo di località Chiamata alla rete.
9. Opzionale: Fare clic sulla scheda **Configurazione protocollo** o **Avanzate** per modificare le opzioni del protocollo.

**Nota:** Non dovrebbe essere necessario cambiare il numero di porta, a meno che l'amministratore di Domino non chieda di farlo perché un server sta utilizzando una nuova porta.

Tabella 103. Modifica delle opzioni del protocollo

Protocollo	Opzioni
POP	Fare clic sulla scheda <b>Configurazione protocollo</b> per scegliere di eliminare tutti i messaggi dal server POP dopo la lettura. L'impostazione predefinita ( <b>Si</b> ) prevede che i messaggi restino sul server (come copia di riserva o qualora vi si voglia accedere da un altro computer).
IMAP Off-line	Fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fare clic su <b>Usa cronologia della replica nel replicare</b> (l'impostazione predefinita è <b>Si</b>)</li> <li>○ Fare clic su <b>Elimina i messaggi</b> IMAP sul server (l'impostazione predefinita è <b>No</b>)</li> <li>○ Specificare il <b>Numero massimo di messaggi/articoli da restituire</b> (l'impostazione predefinita è <b>tutti</b>)</li> </ul>
IMAP On-line	Fare clic sulla scheda <b>Configurazione protocollo</b> per: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modificare il <b>nome della cartella della posta inviata</b> (l'impostazione predefinita è <b>Inviata</b>)</li> <li>○ Modificare il <b>nome della cartella Bozze</b> (per impostazione predefinita è <b>Bozze</b>)</li> </ul>

Protocollo	Opzioni
	<p>Fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fare clic su <b>Usa cronologia della replica nel replicare</b> (l'impostazione predefinita è <b>Sì</b>)</li> <li>○ Specificare il <b>Numero massimo di messaggi/articoli da restituire</b> (l'impostazione predefinita è <b>tutti</b>)</li> </ul>

10. Fare clic su **Salva e chiudi**.
11. Opzionale: Creare una località specifica da cui utilizzare questo account di posta Internet.
12. Opzionale: Se l'account è per IMAP On-line, è possibile riaprire il documento e fare clic sul pulsante **Apri proxy** per aprire l'applicazione proxy corrispondente.

## Per modificare manualmente un account di posta Internet

È possibile modificare la password Internet, il nome d'accesso o i dati telefonici se le informazioni relative all'account di posta Internet cambiano, o se sono state immesse informazioni errate durante la configurazione guidata degli account di Notes.

1. Fare clic sul pulsante **Apri** e su **Contatti**.
2. Fare clic su **Visualizza > Avanzate > Account**.
3. Nella vista, selezionare l'account da modificare.
4. Fare clic sul pulsante **Modifica**.
5. Modificare la password o il nome d'accesso, quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

## Come è possibile creare e modificare manualmente un account newsgroup NNTP?

È possibile configurare manualmente Notes in modo che possa collegarsi ai newsgroup (o newsgroup) NNTP attraverso un Internet Service Provider (ISP) o un server NNTP interno se l'azienda ne è dotata.

**Suggerimento:** Il modo più semplice per configurare qualsiasi tipo di connessione consiste nel fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client** e rispondere alle domande poste da Notes, lasciando che sia Notes a creare o modificare automaticamente i documenti in Contatti. Prima di usare il programma di riconfigurazione, accertarsi che si stia [utilizzando una località](#) in cui si vogliono usare i newsgroup.

## Per creare manualmente un account di un newsgroup

1. Richiedere all'ISP (vedere quanto riportato nella guida in linea dell'ISP):
  - Il nome del server di un account NNTP (ad esempio news.mioisp.com)
  - Il nome d'accesso (se richiesto, potrebbe corrispondere all'indirizzo di posta elettronica assegnato dall'ISP)
  - La password (se richiesta)
2. Fare clic sul pulsante **Apri** e su **Contatti**.
3. Selezionare **Account** (in **Avanzate**) nel quadro di esplorazione.
4. Dal menu scegliere **Operazioni > Nuovo > Account**.
5. Immettere un nome di account (ad esempio, Mio newsgroup) nel campo **Nome dell'account**.
6. Nel campo **Nome del server dell'account**, immettere il nome del server. Ad esempio "nntp.mioisp.com".
7. Immettere il nome d'accesso e la password se necessari.
8. Selezionare **NNTP** dall'elenco nel campo **Protocollo**.
9. Opzionale: Abilitare SSL (Secure Sockets Layer) se il server Internet lo richiede. Per ulteriori informazioni, vedere [Come rendere sicuri i propri account POP3, IMAP, LDAP o NNTP](#).
10. Selezionare le località (**On-line**, **Casa** e così via) dalle quali si vuole utilizzare l'account o lasciare selezionato l'asterisco (\*) per usare l'account da tutte le località.
11. Opzionale: Fare clic sulla scheda **Avanzate** per modificare l'impostazione **Inizia replica dall'ultimo identificatore univoco**. Se il campo è impostato su **Sì**, Notes userà la cronologia di replica per stabilire quali documenti replicare. Se il campo è impostato su **No**, Notes esaminerà ogni documento per stabilire

se replicarlo.

12. Opzionale: Specificare il **Numero massimo di messaggi/articoli da restituire** per limitare il numero dei messaggi che verranno riportati nell'applicazione (proxy) dei newsgroup. Ad esempio, se questo valore viene impostato su 100 e si è fatta la sottoscrizione a 5 newsgroup, Notes riceverà 100 articoli da ognuno di essi, per un totale di 500 articoli. Se questo valore viene impostato a zero o si lascia vuoto lo spazio, Notes scarica tutti gli articoli da tutti i newsgroup.
13. Fare clic su **Salva e chiudi**.

A questo punto si può procedere a leggere e scrivere nei newsgroup.

## Per modificare manualmente un account di un newsgroup

1. Fare clic sul pulsante **Apri** e su **Contatti**.
2. Selezionare **Account** (in **Avanzate**) nel quadro di esplorazione.
3. Selezionare l'account da modificare.
4. Fare clic sul pulsante **Modifica**.
5. Eseguire le modifiche, quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

### Attività correlate

[Creazione e modifica in manuale di un account di posta Internet](#)  
[Eliminazione dei documenti Località, Connessione o Account](#)

## Come è possibile passare a un'altra località?

Date le varie possibilità di connessione a IBM Lotus Notes, IBM Lotus Notes deve poter gestire le impostazioni per ciascun tipo di connessione utilizzata. Poiché a volte si cambia il modo in cui ci si connette quando si avvia Lotus Notes in una località fisica diversa, viene offerta una serie di località preimpostate che si possono di volta in volta selezionare, insieme alle informazioni relative a ciascuna di esse in altrettanti documenti Località all'interno della rubrica personale.

I documenti località definiscono le impostazioni per ciascuna località come ad esempio il tipo di connessione utilizzata da quell'ubicazione, il server su cui risiede la posta, se si lavora collegati o scollegati, e se si utilizza un server passante.

Qualunque sia la località scelta, essa diventa la località attiva finché non se ne sceglie un'altra.

Se l'ID utente utilizzato prevede una password, è possibile passare a un'altra località selezionandone una diversa nella finestra di dialogo della password all'avvio di Lotus Notes. È possibile commutare la località in qualsiasi momento eseguendo i seguenti passi.

1. Fare clic su **File > Località > Modifica località**.
2. Fare clic su una località e fare clic su **OK**.

### Concetti correlati

[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)  
[Località e account](#)

### Attività correlate

[utente roaming](#)  
[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)

## Come è possibile passare a un altro ID utente per una specifica località?

Si può specificare il file ID utente che IBM Lotus Notes utilizza per una località. Ad esempio, se a volte capita di lavorare in un ufficio differente con Lotus Notes installato su un portatile che viene collegato alla LAN di quell'ufficio, creare un documento Località che passi a un ID autorizzato per i server di quell'ufficio.

1. In qualunque computer su cui sia installato Lotus Notes per utente singolo, inserire un disco floppy contenente il proprio file ID oppure spostare l'ID sul disco fisso.
2. Fare clic su **File > Località > Gestisci località**.
3. Selezionare la località e fare clic su **Modifica**.
4. Fare clic sulla scheda **Avanzate**:
5. Nel campo **ID utente a cui passare**, selezionare un file ID utente (eventualmente facendo clic sull'icona di ricerca per cercare il file sul disco fisso).

6. Fare clic su **OK**.

## Come è possibile usare la casella di posta in uscita?

Lavorare off-line con la maggior parte delle applicazioni vuol dire semplicemente creare e usare una replica locale. Quando si gestisce fuori linea la posta, IBM Lotus Notes può anche memorizzare temporaneamente la posta in uscita in un file di posta in uscita locale separato, pronto per un invio in blocco quando ci si collega al server di posta e si replica.

Notes utilizza questa casella per la posta in uscita se nel documento Località in uso è specificato di utilizzare la posta locale. La prima volta che si passa a una qualsiasi Località diversa da Ufficio, Notes crea automaticamente per quella località un file casella di posta in uscita (MAIL.BOX per la posta Notes o SMTP.BOX per la posta Internet). Il file casella di posta viene creato nella cartella dei dati locale ed è chiamato Posta in uscita. Per questo database esiste sia un segnalibro che una voce ("Invia posta in uscita" o "Invia posta Internet in attesa") sulla scheda Gestore repliche. Per impostazione predefinita, per le località diverse da Ufficio è già specificato anche l'utilizzo della posta locale, come descritto più avanti.

Per inviare la posta in uscita, si deve prima replicare l'applicazione di posta. Quindi, presumendo di avere una connessione al server, la posta viene inviata e MAIL.BOX o SMTP.BOX risulteranno vuote.

Il file della posta in uscita funge solo da area di memorizzazione temporanea; non cercare di leggere, creare o archiviare messaggi al suo interno. È tuttavia possibile eliminare un messaggio che vi è stato memorizzato, se non è ancora stata eseguita la replica e se si cambia idea a proposito dell'invio di quel particolare messaggio. Per maggiori informazioni sulle modalità di gestione di Notes della posta "trattenuta" e della posta "obsoleta" nel database, o su come rilasciare i messaggi, fare clic sull'icona con il punto di domanda giallo nella barra delle operazioni della vista del file di posta in uscita per consultare la Guida.

L'utilizzo della posta in locale è specificato per impostazione predefinita per le località Casa, Trasferta, e Off-line. Per utilizzare la posta locale nella località Ufficio o in un'altra località con connessione alla LAN, occorre specificarlo nella scheda Posta del relativo documento Località.

## Per impostare la posta per uso locale

1. (Facoltativo) Passare a una località dalla quale si desidera lavorare off-line.
2. Dal menu, fare clic su **File > Località > Gestisci località**.
3. Fare clic sulla località corrente e quindi su **Modifica**.
4. Fare clic sulla scheda **Posta**.
5. Nel campo **Posizione file di posta** selezionare **Locale**.
6. Fare clic su **OK**.

## Per eliminare la posta in uscita prima che venga inviata da Notes

1. Aprire il applicazione della posta in uscita visualizzando l'area di lavoro e facendo doppio clic sulla sua icona.
2. Se vi sono più messaggi in attesa e non si sa quale cancellare, fare clic con il pulsante destro del mouse (per utenti Macintosh, CTRL +clic) su qualunque messaggio, scegliere **File > Applicazione > Proprietà**, fare clic sulla scheda dell'impostazione e selezionare il campo **Oggetto** nell'elenco per vedere il testo dell'oggetto del messaggio, oppure sul campo **Corpo** per vedere il contenuto. Ripetere l'operazione fino a trovare e selezionare il messaggio che si desidera cancellare.
3. Scegliere **Operazioni > Elimina messaggio**.
4. Fare clic su **Visualizza > Aggiorna** e fare clic su **OK**.
5. (Facoltativo) Per modificare il messaggio e poi reinviarlo, fare clic sulla vista **Inviati** nel quadro di navigazione, individuare il messaggio, apportare le modifiche e reinviarlo.

## Indirizzamento della posta durante il lavoro off-line

Quando si indirizza della posta mentre si lavora off-line, a meno che non si disponga di un catalogo di elenchi indirizzi per utenti mobili (vedere oltre), Notes cerca il destinatario nell'applicazione Contatti. Se il destinatario non viene trovato, Notes presume che il server cercherà il destinatario nel proprio elenco indirizzi di Domino nel momento in cui il documento verrà inviato tramite la replica. Se il server non riesce a trovare il nome, invierà un rapporto di mancata consegna al file di posta del mittente sul server, per notificare che la posta non è stata ricevuta.

Questo rapporto può essere visualizzato solo dopo che l'utente avrà eseguito un'ulteriore replica del proprio file di posta, quindi è preferibile verificare che i destinatari immessi siano elencati nella rubrica personale o nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino del server.

## Uso di funzioni di posta basate su server durante il lavoro off-line

Se l'organizzazione fornisce un catalogo di elenchi indirizzi per utenti mobili (DIRCAT5.NSF), è possibile cifrare i messaggi e utilizzare la funzione di immissione facilitata per gli indirizzi di dipendenti dell'azienda mentre si lavora nella replica di posta in locale. E inoltre possibile usare il catalogo per cercare indirizzi e

inviare posta a gruppi pubblici.

Per maggiori informazioni sulla ricerca degli indirizzi, vedere [Come trovare i contatti o gli indirizzi di posta Internet](#).

Per verificare se l'amministratore ha provveduto a fornire un catalogo di elenchi indirizzi per utenti mobili, eseguire la procedura qui indicata mentre si lavora off-line:

1. Aprire la posta e creare un nuovo messaggio.
2. Fare clic su **Per**.
3. Fare clic sull'elenco accanto a **Elenco indirizzi** e vedere se comprende la voce Catalogo elenchi per utenti mobili.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - o Se il catalogo è elencato, selezionarlo.
  - o Se non è elencato, chiedere all'amministratore se l'azienda lo fornisce o se è riportato sotto un altro nome.

## Come è possibile modificare le informazioni telefoniche e di fuso orario della località corrente?

È possibile aggiornare delle impostazioni, come il prefisso e il fuso orario, per la località. L'impostazione del prefisso è utile se si usa un'unica località IBM Lotus Notes (come ad esempio Viaggio) per diverse località fisiche, ma non si vogliono creare altri documenti Località manualmente perché tutte le impostazioni, a eccezione del numero di telefono, restano uguali.

**Nota:** Le opzioni di questa finestra di dialogo relative al fuso orario e all'ora legale sono attive solo se l'opzione per il campo "Usa le impostazioni di fuso orario del sistema operativo" della scheda Generali del documento Località corrente è impostata su No. L'impostazione predefinita Sì è più efficiente nella versione 5 e successive; l'impostazione No può richiedere infatti la definizione di ulteriori parametri. Per ulteriori informazioni, vedere [Impostazioni avanzate per una località](#).

1. Fare clic su **File > Località > Gestisci località**.
2. Fare clic sulla località corrente e quindi su **Modifica**.
3. Fare clic su **Sì** nel campo **Richiedi data/ora/telefono**.
4. Fare clic su **OK**.
5. Eseguire una delle seguenti operazioni:
  - o Immettere il numero da comporre (se ne esiste uno) per ottenere una linea esterna presso la località.
  - o Immettere il prefisso relativo alla nazione della località.
  - o Immettere il prefisso di distretto della località.
  - o Se necessario, nel campo **Fuso orario**, selezionare il fuso orario della località.
  - o Se necessario, selezionare o deselezionare **Osserva ora legale per questa località**.
  - o Immettere la data corrente della località.
  - o Immettere l'ora corrente della località.
6. Fare clic su **OK**.

## Esistono procedure ottimali da seguire quando è in viaggio con Notes?

Quando si viaggia nel proprio paese o all'estero, l'uso di IBM Lotus Notes può risultare più agevole se si ricordano alcuni semplici suggerimenti.

- Verificare di avere un cavo di connessione LAN funzionante o hardware/software wireless, delle batterie supplementari, un adattatore di corrente e il numero di telefono del proprio amministratore IBM Lotus Domino.
- Se non si dispone di un'applicazione locale per la Guida, installare l'applicazione localmente, in modo che sia possibile disporre della Guida di Notes durante il viaggio. Per informazioni sull'installazione di questa applicazione, consultare l'amministratore di Domino.
- Se si prevede di dover lavorare tramite repliche locali, creare tali repliche prima di partire: questa operazione richiede sicuramente meno tempo di quello necessario per crearle in viaggio con un modem.
- Assicurarsi di avere dei segnalibri nel browser e le informazioni di autenticazione aggiornate per qualsiasi firewall utilizzato dall'organizzazione.
- Se si prevede di utilizzare un software di accesso remoto e un modem a linea commutata, assicurarsi di avere i numeri di telefono dei server che si desidera chiamare configurati in RAS nel sistema operativo. Se la propria organizzazione usa una rubrica telefonica aziendale, effettuarne una replica locale. Assicurarsi di avere un cavo telefonico. Inoltre, molte nazioni hanno delle prese telefoniche diverse, quindi se si usa Notes su un sistema portatile in un'altra nazione, è molto probabile che sia necessario essere provvisti di un connettore specifico per le prese di quella nazione.

### Attività correlate

[utente roaming](#)

[Passaggio a una località diversa](#)

## Guida di riferimento rapido per località e account

Questa scheda della guida di riferimento rapido è un elenco di istruzioni per le attività più comuni e le scorciatoie per località e account Notes, che è possibile stampare e tenere sulla scrivania per un comodo riferimento.

Tabella 104. Connessione a un server di posta Notes utilizzando una procedura guidata

Come fare per...	Operazione
Usare una rete locale, una connessione via cavo o DSL per accedere alla posta di Notes o ad altre applicazioni	Assicurarsi di conoscere il nome del server di appartenenza IBM Lotus® Domino® per Lotus Notes (ad esempio, mailbag.east.com/acme). Fare clic su <b>Strumenti &gt; Riconfigurazione guidata client</b> . Selezionare <b>Server Domino</b> e nell'elenco a discesa, scegliere <b>Rete locale</b> . Fare clic su <b>Successivo</b> e rispondere alle domande.
Usare una linea telefonica per accedere alla posta Notes e ad altre applicazioni	Fare clic su <b>Strumenti &gt; Riconfigurazione guidata client</b> . Selezionare <b>Server Domino</b> e nell'elenco a discesa, scegliere <b>Rete area locale</b> . Fare clic su <b>Successivo</b> e rispondere alle domande. Per informazioni aggiuntive, selezionare <a href="#">Come è possibile usare una linea telefonica per accedere alla posta Notes e ad altre applicazioni?</a> .

Tabella 105. Creazione di un account di posta Internet utilizzando una procedura guidata

Come fare per...	Operazione
Usare una rete locale, una connessione cablata o DSL per accedere alla posta Internet	Fare clic su <b>Strumenti &gt; Riconfigurazione guidata client</b> . Selezionare <b>Server di posta Internet (POP o IMAP, SMTP)</b> e nell'elenco a discesa, fare clic su <b>Rete locale</b> . Fare clic su <b>Successivo</b> e rispondere alle domande. Per informazioni aggiuntive, selezionare <a href="#">Come è possibile usare una connessione in rete locale, via cavo o DSL per accedere alla posta Internet?</a> .
Usare una linea telefonica per accedere alla posta Internet	Fare clic su <b>Strumenti &gt; Riconfigurazione guidata client</b> . Selezionare <b>Server di posta Internet (POP o IMAP, SMTP)</b> e nell'elenco a discesa, fare clic su <b>Chiamata alla rete</b> . Fare clic su <b>Successivo</b> e rispondere alle domande. Per informazioni aggiuntive, selezionare <a href="#">Come è possibile usare una linea telefonica per accedere alla posta Notes Internet?</a> .

Tabella 106. Creazione e modifica degli account

Come fare per...	Operazione
Modificare la password di un account	Fare clic su <b>File &gt; Sicurezza &gt; Sicurezza utente</b> .  <b>Nota:</b> Per gli utenti Macintosh OS X: <b>Lotus Notes &gt; Sicurezza &gt; Sicurezza utente</b> .  Accedere e fare clic su <b>Impostazioni generali di sicurezza</b> , quindi su "Modifica password" in "Impostazioni di accesso e password". Nella finestra di dialogo "Modifica password", immettere una nuova password nel campo "Immetti nuova password" e quindi reinserirla nel campo "Reimmetti nuova password". Fare clic su <b>OK</b> .
Eliminare un account utilizzando le preferenze	Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> . Fare clic su <b>Account</b> e sul nome di un account esistente nell'elenco. Fare clic su <b>Elimina account</b> e, quando viene richiesto, fare clic su <b>OK</b> .
Modificare un account utilizzando le preferenze	Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> . Fare clic su <b>Account</b> e quindi sul nome di un account esistente nell'elenco. Fare clic su <b>Modifica account</b> . Modificare le proprietà dell'account nel modo desiderato. Fare clic su <b>OK</b> .
Specificare l'account portale home utilizzando le preferenze di Notes	Fare clic su <b>File &gt; Preferenze</b> e fare clic su <b>Account portale home</b> . Immettere le preferenze di account del portale Home. Fare clic su <b>OK</b> .



Tabella 107. Utilizzo dei server passanti

Come fare per...	Operazione
Creare automaticamente un documento Connessione per un server passante	Fare clic su <b>Strumenti &gt; Riconfigurazione guidata client</b> .
Creare o modificare manualmente un documento Connessione per un server passante	<p>Chiedere all'amministratore Domino® il nome del server passante. Fare clic su <b>Contatti</b> nell'elenco <b>Apri</b> e fare clic su <b>Visualizza &gt; Avanzate &gt; Connessioni</b>. Eseguire una delle seguenti operazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per creare un nuovo documento Connessione, fare clic su <b>Nuovo</b> e quindi su <b>Connessione server</b>.</li> <li>• Per modificare un documento Connessione esistente, fare clic sul server e quindi sul pulsante <b>Modifica</b>.</li> </ul> <p>Fare clic sulla scheda <b>Generali</b>. Nel campo <b>Tipo di connessione</b>, fare clic su <b>Server passante</b>. Nel campo <b>Nome del server</b>, immettere il nome del server di destinazione cui si desidera accedere. Nel campo <b>Nome server passante o Nome gruppo di server</b>, immettere il nome del server passante. Fare clic su <b>Salva e chiudi</b>. Per informazioni aggiuntive, vedere <a href="#">Come è possibile creare o modificare manualmente un documento Connessione per un server passante?</a>.</p>
Specificare un server passante predefinito per la località attuale	Dal menu, fare clic su <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> , fare clic sulla località corrente e quindi fare clic su <b>Modifica</b> . Fare clic sulla scheda <b>Server</b> e, nel campo <b>Server passante</b> , immettere il nome di un server passante. Fare clic su <b>OK</b> .

Tabella 108. Passaggio a una località diversa

Come fare per...	Operazione
Passare a un altro ID utente per una località diversa	In qualunque computer su cui sia installato Lotus Notes per utente singolo, inserire un disco floppy contenente il proprio file ID oppure spostare l'ID sul disco fisso. Fare clic su <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> , selezionare la località e fare clic su <b>Modifica</b> . Fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> e, nel campo <b>ID utente a cui passare</b> , specificare un file ID utente. Fare clic su <b>OK</b> .
Usare una casella di posta in uscita	Per i dettagli sull'uso di una casella di posta in uscita, vedere <a href="#">Come è possibile usare la casella di posta in uscita?</a>

Tabella 109. Creazione e modifica di un documento Località

Come fare per...	Operazione
Configurare manualmente una località per il server di posta Notes in una rete locale	Per i dettagli della configurazione manuale di un server di posta di Notes in una rete locale, vedere <a href="#">Come è possibile configurare manualmente una località per il server di posta Notes in una rete locale?</a>
Configurare manualmente le località per la posta Internet	Per i dettagli della configurazione manuale di un server di posta Internet, vedere <a href="#">Come è possibile configurare manualmente le località per la posta Internet?</a>
Configurare manualmente la connessione o la località con accesso su chiamata alla rete	Per i dettagli sulla configurazione manuale della connessione o della località con accesso su chiamata alla rete, vedere <a href="#">Come è possibile configurare manualmente la connessione o la località con accesso su chiamata alla rete?</a>
Configurare manualmente una località per chiamata diretta a Notes (tramite linea telefonica)	La località Chiamata diretta a Notes® e la connessione non sono necessarie poiché il supporto diretto del modem su linea commutata tramite il protocollo X.PC il protocollo non è più disponibile in IBM® Lotus Notes®. Se l'unico metodo per collegarsi

Come fare per...	Operazione
	a un server è un modem su linea commutata, è possibile utilizzare il software di accesso remoto (RAS) del sistema operativo per connettersi a un server di rete connesso a Lotus Notes, se la propria organizzazione supporta tale accesso. Richiedere aiuto all'amministratore Lotus Notes per la creazione di una località Chiamata alla rete e della connessione.
Specificare le opzioni di chiamata telefonica relative a una località	Poiché le porte dirette per il modem su linea commutata (porte X.PC) non sono più supportate, le impostazioni di chiamata telefonica non sono necessarie per una località Chiamata alla rete o per la sua connessione. Per utilizzare Chiamata alla rete, è necessario avere un software di accesso remoto configurato nel sistema operativo e specificare le impostazioni di chiamata telefonica in quel software invece che in IBM® Lotus Notes®.

Tabella 110. Esecuzione di altre attività

Come fare per...	Operazione
Aggiungere server secondari	Dal menu, fare clic su <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> , scegliere una località e quindi fare clic su <b>Modifica</b> . Fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> e quindi sulla scheda <b>Server secondari</b> . Fare clic una volta sul nome del campo per la Guida pop-up che descrive lo scopo del campo.
Chiamare da un server IBM® Lotus® Domino®	Se necessario, passare a un tipo di località Chiamata alla rete. Fare clic sul pulsante <b>Apri</b> e quindi fare clic su <b>Replica e sincronizzazione</b> . Dal menu, fare clic su <b>Operazioni &gt; Chiama server</b> .  <b>Nota:</b> Per aggiungere un server all'elenco visualizzato nella finestra di dialogo Chiama server, è necessario creare un documento di connessione al server di rete nei Contatti. Ciascun documento specifica le informazioni per chiamare un server.  Selezionare il server da chiamare. Fare clic su <b>Chiama</b> .
Disconnettersi da un server IBM® Lotus® Domino®	Fare clic sul pulsante <b>Apri</b> e quindi fare clic su <b>Replica e sincronizzazione</b> . Dal menu, fare clic su <b>Operazioni &gt; Riaggancia</b> . Selezionare la porta COM a cui è collegato il modem utilizzato e fare clic su <b>Riaggancia</b> .
Modificare le informazioni telefoniche e di fuso orario della località corrente	Fare clic su <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> . Fare clic sulla località corrente e quindi su <b>Modifica</b> . Fare clic su <b>Sì</b> nel campo Richiedi data/ora/telefono. Fare clic su <b>OK</b> . Cambiare le informazioni telefoniche e di orario necessarie e fare clic su <b>OK</b> .
Modificare manualmente un documento Connessione	Aprire i Contatti e fare clic su <b>Visualizza &gt; Connessioni &gt; Avanzate</b> . Fare clic sul documento Connessione che si desidera modificare e fare clic sul pulsante <b>Modifica</b> . Eseguire le modifiche e fare clic su <b>Salva e chiudi</b> .
Eliminare i documenti Località, Connessione o Account	Eseguire una delle seguenti operazioni. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per eliminare un documento Località, fare clic su File &gt; Preferenze e quindi fare clic su Località.</li> <li>• Per eliminare un documento Account, fare clic su File &gt; Preferenze e quindi fare clic su Account.</li> <li>• Per cancellare un documento Connessione, fare clic su Contatti nella lista Apri e quindi fare clic su Visualizza &gt; Avanzate &gt; Connessioni.</li> </ul> <p>Fare clic sul documento da eliminare e quindi sul pulsante Elimina. Nota: Se si elimina un account IMAP on-line, verrà chiesto se si vuole eliminare</p>

Come fare per...	Operazione
	<p>anche l'applicazione IMAP proxy a esso associata. Se si elimina l'account di un newsgroup NNTP, verrà chiesto se si vuole eliminare anche l'applicazione dei newsgroup a esso associata. Per salvare spazio sul disco, fare clic su Sì per tutte le richieste. Le applicazioni, infatti, sono del tutto inutili senza gli account.</p> <p><b>Nota:</b> Per i documenti Connessione, fare clic su Visualizza &gt; Aggiorna per rimuovere il documento eliminato dalla vista.</p>
Abilitare le applet Java in Notes	Scegliere <b>File &gt; Preferenze &gt; Configurazione di base del client Notes</b> . Nel campo <b>Opzioni aggiuntive</b> , selezionare <b>Attiva applet Java</b> .
Utilizzare Lotus iNotes per accedere alla posta di Notes usando un browser	Per i dettagli sull'uso di iNotes, vedere <a href="#">Come è possibile utilizzare Lotus iNotes per accedere alla posta di Notes usando un browser?</a>

Tabella 111. Attività avanzate

Come fare per...	Operazione
Configurare le impostazioni MIME avanzate	Scegliere <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> . Scegliere una località e fare clic su <b>Modifica</b> , quindi fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> e selezionare <b>Impostazioni MIME</b> .
Configurare le impostazioni SSL avanzate	Scegliere <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> . Scegliere una località e fare clic su <b>Modifica</b> , quindi fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> e selezionare <b>Impostazioni SSL</b> .
Configurare le impostazioni avanzate Web retriever e storico	Scegliere <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> . Scegliere una località e fare clic su <b>Modifica</b> , quindi fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> e selezionare <b>Web Retriever</b> .
Personalizzare le impostazioni della località	Scegliere <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> . Scegliere una località e fare clic su <b>Modifica</b> , quindi fare clic sulla scheda <b>Avanzate</b> . Per i dettagli sulle impostazioni, vedere <a href="#">Come è possibile personalizzare le impostazioni della località?</a> .

## Utilizzo di località, account e connessioni

Si impostano le preferenze per i documenti Località, Account e Connessione che forniscono ai componenti le informazioni necessarie per collegarsi ai server. Le preferenze permettono di creare, modificare o eliminare alcuni documenti Località, Account e Connessione.

### Creazione e modifica manuali di un documento Località

Le località sono funzionalità che collegano ad applicazioni su server fornendo un posto per specificare informazioni come il nome del server di posta, se si utilizza un server passante, o quale ID di Notes utilizzare.

**Suggerimento:** Il modo più facile per configurare qualsiasi tipo di località è fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client** dal menu principale e rispondere alle richieste di IBM Lotus Notes, lasciando che Notes crei o modifichi automaticamente il documento Località. La procedura guidata crea anche tutti i documenti Connessione o Account necessari per il tipo di collegamento che si desidera configurare.

Durante l'installazione, Notes crea automaticamente quattro documenti Località: Casa, Non in linea, In linea e Viaggio. Durante la configurazione, Notes compila questi documenti Località e tutti i documenti Connessione o Account eventualmente necessari sulla base delle informazioni fornite dall'utente.

Se è necessario creare o modificare una località manualmente, fare clic su **File > Preferenze** e quindi su **Località**.

### Aiuto aggiuntivo

Per la guida pop-up su come riempire i campi nei documenti Località, fare clic e tenere premuto sul **nome del campo**.

Per un aiuto aggiuntivo, vedere i seguenti argomenti:

- Per usare una rete locale (LAN), ad esempio in ufficio, un modem cablato o una linea DSL, vedere [Configurazione manuale di una località LAN per un server di posta Notes](#).
- Per collegarsi a un server Domino con un modem su linea telefonica, ma utilizzando un server di rete per accedere alla rete locale, vedere [Per creare manualmente un documento località Chiamata diretta alla rete](#).

**Suggerimento:** Se si desidera usare due identità in Internet, creare due località con nomi diversi e usare indirizzi di posta elettronica differenti per ognuna di esse.

## Informazioni necessarie

Si potrebbe avere bisogno di richiedere le seguenti informazioni all'amministratore Domino prima di potere riempire i campi del documento:

- Il nome del server di appartenenza (posta) IBM Lotus Domino
- Il nome di un server di rete, nel caso sia possibile utilizzarlo
- Il nome di un server passante, nel caso sia possibile utilizzarlo
- Il nome di un server dell'elenco indirizzi di Domino, nel caso sia possibile utilizzarlo
- Il nome di un server di ricerca del dominio (per cercare più applicazioni nella propria organizzazione), nel caso in cui sia possibile utilizzarlo
- Il nome di un server proxy per la connessione a Internet, nel caso in cui sia utilizzato dalla propria organizzazione, e le impostazioni di quel server

### Concetti correlati

[Località e account](#)

### Attività correlate

[Pianificazione delle repliche per una località](#)

[Eliminazione dei documenti Località, Connessione o Account](#)

### Riferimenti correlati

[Impostazioni della posta relative a una località](#)

[Opzioni di chiamata telefonica relative a una località](#)

[Impostazioni avanzate per una località](#)

## Come è possibile configurare manualmente una località per il server di posta Notes in una rete locale?

IBM Lotus Notes configura il documento della propria località on-line (LAN) automaticamente e lo imposta come località predefinita quando si avvia Notes durante il collegamento a una LAN (compreso quando si è specificato di avere posta Internet). Questo documento Località LAN è probabilmente già sufficiente nella maggior parte dei casi ma, se lo si desidera, è possibile creare altri documenti Località.

Il modo più semplice per configurare qualsiasi tipo di connessione consiste nel fare clic su **Strumenti** > **Riconfigurazione guidata client** e rispondere alle domande poste da Notes, lasciando che sia Notes a creare o modificare automaticamente i documenti della rubrica. Prima di usare la procedura guidata, accertarsi che la località attiva sia una la [località LAN](#), ad esempio Ufficio.

## Per creare manualmente un documento Località per la rete LAN

1. Dal menu, fare clic su **File** > **Località** > **Gestisci località**.
2. Fare clic sulla località **On-line**, quindi fare clic su **Modifica**.
3. Nella scheda **Generali**, immettere l'indirizzo di posta Internet. Quest'ultimo è generalmente la versione Internet del proprio indirizzo di posta Notes nell'azienda, ad esempio gsenna@acme.com.
4. Fare clic sulla scheda **Server** e immettere il nome del proprio server di posta/appartenenza, ad esempio "PostaEst/Acme". Questo è il nome gerarchico del server Domino di appartenenza.
5. Lasciare vuoti gli altri spazi della scheda **Server**.
6. Nella scheda **Porte**, selezionare **TCPIP**.
7. Nella scheda **Posta**, impostare **Ubicazione file di posta** su **Sul server**.
8. Immettere il nome del percorso del file di posta sul server nel campo **File di posta**. Ad esempio, "posta\xypublico.nsf"
9. Nel campo **Dominio Internet degli indirizzi Notes quando ci si collega direttamente a Internet**, immettere il nome del dominio Internet del server Domino di appartenenza (se si usa un server Domino per la posta). Generalmente questo è il nome di dominio del server Domino, ad esempio "acme.com".

10. Per ora, lasciare come sono i restanti campi della scheda **Posta**.
11. Fare clic su **OK**.
12. Assicurarsi che la località sia impostata **On-line**.
13. Uscire e riavviare Notes.
14. Fare clic sul pulsante **Apri** e quindi fare clic su **Posta** per aprire la posta.

## Suggerimenti

- Per attivare una porta per il computer, fare clic su **File > Preferenze** e poi su **PorteNotes**.
- Per selezionare una porta per la località corrente, fare clic su **File > Località > Gestisci località**, fare clic sulla località e quindi su **Modifica**.

### Concetti correlati

[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)

### Attività correlate

[Connessione a un server di posta Notes utilizzando una procedura guidata](#)

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)

[Eliminazione dei documenti Località, Connessione o Account](#)

[Per attivare o disattivare una porta](#)

## Come è possibile configurare manualmente le località per la posta Internet?

Se si creano account di posta Internet manualmente anziché durante la configurazione, può essere necessario configurare una o più località per la posta Internet.

### Per impostare una o più località:

1. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per utilizzare un file di posta sia per la posta IBM Lotus Domino che per quella Internet, fare clic su **File > Località > Gestisci località**, fare clic su **Online** e poi su **Modifica**.
  - Per utilizzare file separati creando una località in cui si desidera utilizzare posta Internet, fare clic su **FileLocalitàGestisci località** e fare clic su **Nuova**.

**Nota:** È possibile anche accedere alle località facendo clic su **File > Preferenze** e quindi su **Località**.

2. Se si sta modificando la località Internet, selezionare un tipo dall'elenco nel campo **Tipo di località**.
  - Se il collegamento avverrà tramite una linea telefonica, selezionare **Chiamata alla rete**.
  - Se il collegamento avverrà per mezzo di una rete (ad esempio in ufficio), un modem cablato o una linea DSL, selezionare **Rete locale**.

**Nota:** Non utilizzare la **chiamata diretta Notes**.

3. Nel campo **Indirizzo di posta Internet** eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Se si utilizza solo una località, immettere la versione Internet dell'indirizzo di posta Notes dell'organizzazione, ad esempio gsmitti@acme.com.
  - Se si sta modificando una località Internet diversa per la posta personale, immettere l'indirizzo di posta Internet assegnato dall'ISP, ad esempio nomedibattaglia@mioisp.com.
4. Fare clic sulla scheda **Posta**.
5. Immettere il dominio del server Domino di appartenenza nel campo **Dominio Internet degli indirizzi Notes** quando ci si collega direttamente a Internet. Ad esempio, se il server Domino "ServerdiPosta/Acme" ha l'indirizzo "serverdiposta.acme.com", il dominio Internet sarebbe acme.com.

**Nota:** Se si utilizza IBM Lotus Notes solo per la posta Internet senza server Domino, lasciare invariato questo campo.

6. Eseguire una delle operazioni seguenti per specificare dove deve essere raccolta la posta POP o IMAP Off-line:
  - Se la località verrà utilizzata sia per posta Domino che per posta Internet, immettere il nome del file di posta di Notes (ad esempio mailgsmitti.nsf) nel campo **File di posta**.
  - Se questa è una località separata per la posta Internet (POP o IMAP Off-line), immettere il nome del file dell'applicazione POP o IMAP.
  - Se la località verrà utilizzata per la posta Internet IMAP On-line, immettere il nome del file dell'applicazione proxy IMAP.

7. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per lavorare senza essere collegati e utilizzare la funzione di replica per inviare e ricevere posta da questa località, impostare il campo **Posizione file di posta** su **Locale**. Fare clic sulla scheda **Replica** e configurare una pianificazione di replica.
  - Per lavorare direttamente sul server di posta Internet (ad esempio se si utilizza la posta IMAP On-line), impostare **Posizione file di posta** su **Sul server**.
8. Impostare il campo **Invio posta in uscita** su **direttamente a Internet**.

**Nota:** Il server Domino di appartenenza potrebbe essere in grado di gestire la posta Internet in uscita (chiedere informazioni all'amministratore), ma anche in questo caso, è possibile che non si voglia inviare la propria posta Internet personale attraverso il server dell'organizzazione.

9. Fare clic su **OK**.

**Nota:** La scheda Gestore repliche può essere utilizzata per ricevere posta POP e IMAP Off-line, per inviare posta SMTP e replicare le applicazioni proxy IMAP e di newsgroup.

Tabella 112. Esempi di configurazione della posta Internet

Cosa si desidera fare?	Passi
Archiviare tutta la posta, di Domino e di Internet, in un unico file di posta e inviare tutta la posta usando una sola identità.	<p>Modificare la località esistente utilizzata con maggiore frequenza, ad esempio la località Ufficio, ed eseguire le operazioni descritte in Per configurare le località.</p> <p>Al punto 3: Immettere un indirizzo di posta Internet basato sul nome di posta Domino, oppure l'indirizzo di posta Internet assegnato dall'ISP se si desidera che tutta la posta inviata appaia sotto quel nome.</p> <p>Al punto 6: Specificare un solo file di posta.</p> <p>Al punto 8: Inviare la posta Internet in uscita tramite un server Domino (chiedere all'amministratore se il server Domino lo consente).</p>
Archiviare la posta Internet separatamente dalla posta Domino, ad esempio se la prima è personale e la posta Domino riguarda la società per cui si lavora. Utilizzare due identità su Internet.	<p>Creare un'ubicazione per utilizzare per la posta Internet ed eseguire i passi in Per configurare una o più località:</p> <p>Al punto 3: Immettere l'indirizzo di posta Internet assegnato dall'ISP.</p> <p>Al punto 6: Immettere il titolo di un applicazione di posta locale esistente diversa dalla posta di Domino. Questa applicazione conterrà la posta internet.</p> <p>Al punto 8: Inviare la posta Internet in uscita tramite un server SMTP. Per usare un server SMTP è necessario avere un account.</p>

### Quali sono le impostazioni della posta relative a una località?

È possibile specificare alcune impostazioni della posta, come ad esempio se usare la propria posta su un server o utilizzare la replica locale, nella scheda Posta di un documento Località.

Tabella 113. Campi per le impostazioni della posta

Campo	Informazioni da immettere
Posizione file di posta	Fare clic su <b>Sul server</b> per usare il proprio file di posta direttamente su un server oppure fare clic su <b>Locale</b> per usare una replica locale del file di posta. Quando si usa una replica locale, IBM Lotus Notes memorizza la posta che si invia in una casella di posta in uscita fino a quando non avviene la replica.

Campo	Informazioni da immettere
File di posta	<p>Percorso del proprio file di posta. Notes apre il file della posta specificato in questo campo quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si fa clic sul comando relativo alla posta dal menu principale</li> <li>• si fa clic su <b>Posta</b> nell'elenco <b>Apri</b> o sulla pagina <b>Home</b></li> <li>• si inoltra un messaggio di posta.</li> </ul>
Dominio di posta Domino	Il dominio del file di posta.
Dominio Internet degli indirizzi Notes quando ci si collega direttamente a Internet	Il dominio Internet da utilizzare se è stato impostato un account di posta Internet
Immissione facilitata nome destinatario	<p>Fare clic su <b>Disabilitata</b> se non si desidera che Notes suggerisca automaticamente i nomi completi quando si digitano gli indirizzi di posta mentre è attiva questa località. Fare clic su <b>Solo locale</b> per permettere a Notes di cercare i nomi nell'applicazione Contatti quando si immettono gli indirizzi di posta. Fare clic su <b>Locale poi server</b> per far sì che Notes cerchi i nomi nell'applicazione Contatti e poi nell'elenco indirizzi di Domino sul server di appartenenza, quando si immettono gli indirizzi di posta.</p>
Attiva immissione facilitata nome del destinatario	<p>Fare clic su <b>Ogni carattere</b> per far sì che Notes cerchi un nome con ognuna delle lettere digitate (ad esempio, se si digita Gio, viene trovato Giovannelli) oppure <b>Per delimitatore</b> per fare in modo che Notes cerchi solo quando è stato digitato l'intero nome.</p>
Consultazione del nome del destinatario	<p>Fare clic su <b>Ferma alla prima corrispondenza</b> per fare in modo che Notes trovi solo il primo nome corrispondente a quello del destinatario quando si invia posta da questa località. Selezionare <b>Cerca in tutte le rubriche</b> per permettere a Notes di trovare tutti i nomi corrispondenti a quello del destinatario e di richiedere all'utente quale desidera usare.</p>
Indirizzamento della posta	<p>Questo campo appare solo se è stato specificato <b>Locale</b> in corrispondenza di <b>Posizione file di posta</b>.</p> <p>Fare clic su <b>Locale e Server</b> per visualizzare tutti gli eventuali elenchi indirizzi di Domino nel server di appartenenza contenuti nella lista <b>Elenco indirizzi</b> delle varie finestre di dialogo che consentono di selezionare persone, come ad esempio <b>Seleziona indirizzi</b> o <b>Seleziona nomi</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Le applicazioni locali Contatti che appaiono in questo elenco sono specificate in Preferenze. Per ulteriori informazioni, vedere Modifica o aggiunta di file di contatti.</p>
Invio posta in uscita	<p>Selezionare <b>attraverso il server Domino</b> per inviare posta tramite il server di appartenenza. Fare clic su <b>direttamente a Internet</b> per inviare posta tramite un account Internet.</p>
Formato per i messaggi destinati a indirizzi Internet	<p>Fare clic su <b>Formato Rich Text Notes</b> per inviare tutti i messaggi Internet come testo semplice. Selezionare <b>Formato MIME</b> per mantenere tutta la formattazione possibile, a seconda della posta del destinatario, quando si inviano messaggi a utenti non di Notes.</p>

Campo	Informazioni da immettere
Trasferisci posta se	<p>Questo campo appare solo se è stato specificato <b>Locale</b> in corrispondenza di <b>Posizione file di posta</b>.</p> <p>Digitare il numero di messaggi che devono accumulare prima che Notes invii automaticamente la posta.</p> <p><b>Nota:</b> Se si interrompe il processo di replica mentre è in corso, o si rilevano errori durante l'invio della posta, Notes potrebbe ritardare l'invio della posta in uscita anche nel caso in cui ci siano nella casella di posta in uscita più messaggi di quanti specificati in questo campo. È possibile forzare tutta la posta affinché sia inviata dalla voce <b>Invio posta in uscita</b> nella scheda Gestore repliche.</p>

**Concetti correlati**[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)[Lavorare on-line o off-line](#)**Attività correlate**[Creazione e modifica in manuale di un account di posta Internet](#)**Come è possibile configurare manualmente la connessione o la località con accesso su chiamata alla rete?**

Se il sistema operativo comprende un software per il servizio di accesso remoto (RAS), come Accesso Remoto di Microsoft, IBM Lotus Notes è in grado di utilizzare questo software per chiamare un server di rete e connettersi, a partire da tale server, ai server IBM Lotus Domino dell'azienda, ai server Web su Internet o a entrambi.

È possibile avere accesso a un server di rete attraverso un ISP, attraverso l'intranet aziendale o attraverso entrambi. Chiedere all'amministratore di rete della propria organizzazione se esiste un server di rete che si possa utilizzare.

**Nota:** Questo tipo di server viene chiamato da alcune aziende server "LAN remoto" o "ad accesso remoto".

Notes memorizza le informazioni relative ai server di rete nei documenti Località casa di tipo Chiamata alla rete e nei documenti Connessione server chiamata alla rete.

Il modo più semplice per configurare qualsiasi tipo di connessione consiste nel fare clic su **Strumenti** > **Riconfigurazione guidata client** e rispondere alle domande poste da Notes, lasciando che sia Notes a creare o modificare automaticamente i documenti in Contatti. Prima di usare la riconfigurazione guidata del client, accertarsi che si stia [utilizzando località a Chiamata diretta alla rete](#), ad esempio, Casa.

Il modo più semplice per configurare una connessione a un server di rete per la posta Domino, la posta Internet, i newsgroup o le rubriche Internet (LDAP) consiste nell'aprire la località di chiamata alla rete e fare clic sul pulsante **Assistent per configurazione connessione**. In alternativa, è possibile creare manualmente un documento Connessione ai server di rete. È possibile apportare delle modifiche a un documento Connessione ai server di rete, ad esempio nel caso in cui il numero telefonico del server di rete sia cambiato.

Per informazioni sulle repliche tramite connessioni a server di rete, vedere [Per replicare con un server selezionato](#) e [Per creare una voce di chiamata](#).

**Per creare manualmente un documento Località Chiamata diretta alla rete**

1. Dal menu, fare clic su **File** > **Località** > **Gestisci località**
2. Fare clic sulla località **Casa** e quindi su **Modifica**.
3. Sulla scheda **Generali**, per il **tipo di località**, fare clic su **Chiamata alla rete**.
4. Fare clic sulla scheda **Server** e immettere il nome gerarchico del proprio server di appartenenza, ad esempio "PostaEst/Acme", nel campo **Server di appartenenza/posta**.
5. Opzionale: Se l'azienda è dotata di un server dell'elenco indirizzi di Domino, immetterne il nome, ad esempio "acmecartella/acme", nel campo **Server dell'elenco indirizzi di Domino**.
6. Nella scheda **Porte**, in **Porte da usare**, assicurarsi che sia stata abilitata una porta LAN.
7. Nella scheda **Posta**, assicurarsi che il campo **Posizione file di posta** sia impostato su **Locale**, in modo che si possa operare off-line. Il campo **File di posta** contiene il percorso del file di posta sul server, ad



esempio "posta\xypublico".

8. Immettere il nome del dominio di posta di Notes. Di solito questo è il nome di dominio di una grande società, "acme" ad esempio.
9. Fare clic su **OK**.

## Configurare un documento Connessione server chiamata alla rete manualmente

1. Fare clic sul pulsante **Apri** e su **Contatti**.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per creare un nuovo documento Connessione, fare clic su **Visualizza > Avanzate > Connessioni**. Fare clic sul pulsante **Nuovo** e quindi su **Connessione server**.
  - Per modificare un documento Connessione esistente, fare clic su **Visualizza > Avanzate > Connessioni**, sul nome del server di rete e infine sul pulsante **Modifica**. (Apportare tutte le modifiche desiderate nelle schede **Generali** o **Chiamata alla rete**)
3. Fare clic sulla scheda **Generali**.
4. Nel campo **Tipo di connessione**, fare clic su **Chiamata alla rete**.
5. Nel campo **Nome del server**, immettere il nome del server a cui si desidera accedere, ad esempio la\_rete@acme.com.
6. Nel campo **Usa porta LAN**, specificare una porta abilitata che usi lo stesso driver di protocollo del server di rete. Ad esempio, se il server di rete usa TCP/IP, specificare TCP/IP.
7. Fare clic sulla scheda **Chiamata alla rete**.
8. Nel campo **Scegliere un tipo di servizio**, fare clic su **Connessione remota Microsoft**.
9. Compilare i campi della sezione **Configurazione**. Se non si è certi delle informazioni necessarie, contattare il fornitore del servizio o l'amministratore di rete dell'organizzazione. Come scorciatoia, è possibile fare clic su **Modifica configurazione** e apportare modifiche in questa sezione.

**Suggerimento:** Queste informazioni di configurazione sono specificate nel software del sistema operativo.

10. Opzionale: Fare clic sulla scheda **Commenti** per aggiungere informazioni di riferimento personale.
11. Opzionale: Fare clic sulla scheda **Avanzate** per specificare ulteriori informazioni, quali ad esempio una località utilizzata solo per questa connessione o gli script di login.
12. Fare clic su **Salva e chiudi**.

### Concetti correlati

[Creazione di un account di posta Internet utilizzando una procedura guidata Server passanti e gruppi di server](#)

### Attività correlate

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)  
[Eliminazione dei documenti Località, Connessione o Account](#)  
[Configurazione manuale delle località per la posta Internet](#)

### Riferimenti correlati

[Opzioni avanzate relative per la modifica manuale dei documenti Connessione](#)

## Come è possibile configurare una località o una connessione per chiamata diretta a Notes (tramite linea telefonica) manualmente?

La località Chiamata diretta a Notes e la connessione non sono necessarie poiché il supporto diretto del modem su linea commutata tramite il protocollo X.PC il protocollo non è più disponibile in IBM Lotus Notes. Se l'unico metodo per collegarsi a un server è un modem su linea commutata, è possibile utilizzare il software di accesso remoto (RAS) del sistema operativo per connettersi a un server di rete connesso a Lotus Notes, se la propria organizzazione supporta tale accesso. Richiedere aiuto all'amministratore Lotus Notes per la creazione di una località Chiamata alla rete e della connessione.

### Concetti correlati

[Creazione di un account di posta Internet utilizzando una procedura guidata Server passanti e gruppi di server](#)

### Attività correlate

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)  
[Eliminazione dei documenti Località, Connessione o Account](#)

### Riferimenti correlati

## [Opzioni avanzate relative per la modifica manuale dei documenti Connessione](#)

### Come è possibile specificare le opzioni di chiamata telefonica relative a una località?

Poiché le porte dirette per il modem su linea commutata (porte X.PC) non sono più supportate, le impostazioni di chiamata telefonica non sono necessarie per una località Chiamata alla rete o per la sua connessione. Per utilizzare Chiamata alla rete, è necessario avere un software di accesso remoto configurato nel sistema operativo e specificare le impostazioni di chiamata telefonica in quel software invece che in IBM Lotus Notes.

**Nota:** Non utilizzare la località o la connessione Chiamata diretta Notes.

#### Concetti correlati

[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)

### Creazione e modifica di account dalle preferenze di Notes

Gli account forniscono ai componenti le informazioni necessarie per collegarsi ai server. In IBM Lotus Notes, gli account permettono di connettersi a un server IBM Lotus Domino a un server IBM WebSphere Portal. Gli account sono protetti da nome, password, server di autenticazione e tipo di autenticazione. Le preferenze permettono di creare, modificare o eliminare alcuni account.

Di solito un amministratore crea gli account per gli utenti configurando le impostazioni dei criteri utente di Domino. Tuttavia, un utente può basarsi sulle proprie impostazioni del criterio utente per cambiare, modificare o eliminare alcuni tipi di account utilizzando il pannello di preferenze Account. Ad esempio, è possibile creare un nuovo account e stabilirne nome, descrizione, tipo di account e server associato.

#### Attività correlate

[Creazione di un account utilizzando le preferenze](#)

[Modifica di un account utilizzando le preferenze](#)

[Eliminazione di un account utilizzando le preferenze](#)

[Specifica dell'account portale home utilizzando le preferenze di Notes](#)

### Campi di preferenze e opzioni per gli account

Le pagine di preferenze Account di IBM Lotus Notes elencano gli account e forniscono opzioni per creare, modificare ed eliminare gli account. Le informazioni necessarie a Notes per accedere al server IBM Lotus Domino risiedono nel file Notes *nome.id*.

Per utenti che hanno familiarità con le versioni precedenti di Notes, queste opzioni erano disponibili visualizzando Contatti e facendo clic su **Avanzate > Account**.

Gli account amministrativi vengono visualizzati con un'icona di lucchetto sulla loro riga, per indicare un account gestito dal server che non è modificabile dall'utente. Gli account amministrativi sono documentati nella documentazione del prodotto Domino Administrator.

I seguenti parametri possono essere cambiati utilizzando le opzioni delle preferenze Notes:

#### Nome account

Questo specifica il nome dell'account nuovo o esistente. Esempi di nomi di account includono Portal, Instant Messaging, Attività e Gestione documenti.

**Nota:** Non è possibile modificare il nome degli account che un amministratore ha creato con un criterio utente.

#### Descrizione

Questo specifica una descrizione breve dell'account, come *Posta personale*.

#### Tipo

Questo specifica il tipo di account, fra cui HTTP, HTTPS, LDAP, POP3, SMTP, NNTP, IMAP Off-line e IMAP On-line.

#### Server

Specifica l'URL del server, o indirizzo Web, cu cui esiste l'account. Questo valore può include un numero di porta.

#### Proprietà avanzate

Le opzioni nel pannello di preferenze **Proprietà avanzate** includono i seguenti campi:

- Timeout di ricerca
- Voci massime da restituire
- Base della ricerca
- Controllare i nomi quando si invia della posta
- Utilizzare un filtro di ricerca semplice
- Numero di porta (ogni tipo di account ha un valore di porta predefinito, fornito nella tabella seguente per i diversi tipi di account, se non è stabilito diversamente in modo esplicito).

#### Località di Notes

Queste opzioni permettono di specificare la località da cui accedere all'account. Date le varie possibilità di connessione a Notes, ad esempio tramite una LAN, una linea telefonica o una connessione via cavo o

DSL, Notes gestisce le informazioni per ciascun tipo di connessione. Le opzioni in questa sezione dei pannelli di preferenze Nuovo account e Modifica account includono i seguenti campi:

- \* -- Specifica che l'account è disponibile da tutte le località disponibili.
- Casa (chiamata alla rete) -- Specifica che l'account è disponibile da casa utilizzando un servizio di chiamata alla rete.
- Casa (chiamata Notes diretta) -- Specifica che l'account è disponibile da casa utilizzando una chiamata diretta a Notes.
- Internet -- Specifica che l'account è disponibile utilizzando un servizio Internet.
- Isola (scollegato) -- Specifica che l'account può essere utilizzato off-line.
- Ufficio (rete) -- Specifica che l'account è disponibile dal posto di lavoro utilizzando una connessione Ethernet o wireless (senza fili).
- Trasferita (chiamata diretta a Notes) -- Specifica che l'account è disponibile da qualsiasi ubicazione utilizzando una chiamata diretta a Notes.

## HTTP

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account HTTP.

**Nota:** Quando si utilizza HTTP, l'URL del campo **Server** inizia con HTTPS per specificare l'abilitazione SSL (Secure Sockets Layer, un protocollo per la trasmissione di documenti privati in Internet). Il valore della porta predefinito per HTTP è 80 e per HTTPS è 43. Utilizzare "https://" nel campo **Server** per SSL.

Tabella 114. HTTP preferenze e valori x

Proprietà avanzate	Valore permesso
URL di autenticazione	Testo, come /wps/j_security_check
Tipo di autenticazione	HTTP Base (predefinita), J2EE Form (avanzata), User Name Token (avanzata)

## LDAP

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account LDAP:

Tabella 115. LDAP preferenze e valori

Parametro	Valore permesso
Timeout di ricerca	60 [secondi] (predefinito)
Voci massime da restituire	100 (predefinito)
Base della ricerca	Stringa, separata di virgole  Specificare una base di ricerca, definita come un nome distinto (DN) come punto di partenza per le query di ricerca. L'impostazione della base di ricerca sul punto di partenza più basso più possibile nella ramificazione della directory accelererà la ricerca.
Controllare i nomi quando si invia della posta	Sì, No (predefinito)
Utilizzare un filtro di ricerca semplice	Sì, No (predefinito)
Numero di porta	389 (predefinito)

## LDAP (abilitato SSL)

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account LDAP (abilitati SSL):

Tabella 116. LDAP con preferenze e valori abilitati per SSL

Parametro	Valore permesso
Timeout di ricerca	60 [secondi] (predefinito)
Voci massime da restituire	100 (predefinito)
Base della ricerca	Stringa, separata di virgole  Specificare una base di ricerca, definita come un nome distinto (DN) come punto di partenza per le query di ricerca. L'impostazione della base di ricerca sul punto di partenza più basso più possibile nella ramificazione della directory accelererà la ricerca.

Controllare i nomi quando si invia della posta	Sì, No (predefinito)
Utilizzare un filtro di ricerca semplice	Sì, No (predefinito)
Numero di porta	636 (predefinito)
Accetta certificazioni dei siti SSL	Sì, No (predefinito)
Accetta certificazioni SSL scadute	Sì (predefinito), No
Invia certificati SSL quando è richiesto (solo connessioni in uscita)	Sì, No (predefinito)
Verificare il nome dell'account del server con il certificato del server remoto	Abilitata, Disabilitata (impostazione predefinita)
Versione protocollo SSL	Negoziato (predefinito), <i>versione</i> , <i>versione</i> con handshake

## IMAP Off-line

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account IMAP Off-line.

*Tabella 117. IMAP Off-line preferenze e valori*

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	143 (predefinito)
Inizia replica dall'ultimo identificatore univoco	Sì (predefinito), No
Elimina i messaggi IMAP sul server	Sì, No (predefinito)
Numero massimo di messaggi/articoli da restituire	Valore numerico

## IMAP Off-line (abilitato SSL)

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account IMAP Off-line (abilitati SSL):

*Tabella 118. IMAP Off-line con preferenze e valori abilitati per SSL*

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	993 (predefinito)
Inizia replica dall'ultimo identificatore univoco	Sì (predefinito), No
Elimina i messaggi IMAP sul server	Sì, No (predefinito)
Numero massimo di messaggi/articoli da restituire	Valore numerico
Accetta certificazioni dei siti SSL	Sì, No (predefinito)
Accetta certificazioni SSL scadute	Sì (predefinito), No
Invia certificati SSL quando è richiesto (solo connessioni in uscita)	Sì, No (predefinito)
Verificare il nome dell'account del server con il certificato del server remoto	Abilitata, Disabilitata (impostazione predefinita)
Versione protocollo SSL	Negoziato (predefinito), <i>versione</i> , <i>versione</i> con handshake
Tentare l'autenticazione utilizzando prima i certificati SSL	Sì, No (predefinito)

## IMAP On-line

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account IMAP On-line:

*Tabella 119. IMAP On-line preferenze e valori*

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	143 (predefinito)
Inizia replica dall'ultimo identificatore univoco	Sì (predefinito), No
Numero massimo di messaggi/articoli da restituire	Valore numerico

Cartella della posta inviata	Inviati (predefinito)
Cartella Bozze	Bozze (predefinito)

## IMAP On-line (abilitati SSL)

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account IMAP On-line (abilitati SSL):

Tabella 120. IMAP On-line con preferenze e valori abilitati per SSL

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	993 (predefinito)
Inizia replica dall'ultimo identificatore univoco	Sì (predefinito), No
Numero massimo di messaggi/articoli da restituire	Valore numerico
Cartella della posta inviata	Inviati (predefinito)
Cartella Bozze	Bozze (predefinito)
Accetta certificazioni dei siti SSL	Sì, No (predefinito)
Accetta certificazioni SSL scadute	Sì (predefinito), No
Invia certificati SSL quando è richiesto (solo connessioni in uscita)	Sì, No (predefinito)
Verificare il nome dell'account del server con il certificato del server remoto	Abilitata, Disabilitata (impostazione predefinita)
Versione protocollo SSL	Negoziato (predefinito), <i>versione</i> , <i>versione</i> con handshake

## NNTP

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account NNTP.

Tabella 121. NNTP preferenze e valori

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	119 (predefinito)
Inizia replica dall'ultimo identificatore univoco	Sì (predefinito), No
Numero massimo di messaggi/articoli da restituire	Valore numerico

## NNTP (abilitato SSL)

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account NNTP (abilitati SSL):

Tabella 122. NNTP con preferenze e valori abilitati per SSL

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	563 (predefinito)
Inizia replica dall'ultimo identificatore univoco	Sì (predefinito), No
Numero massimo di messaggi/articoli da restituire	Valore numerico
Accetta certificazioni dei siti SSL	Sì, No (predefinito)
Accetta certificazioni SSL scadute	Sì (predefinito), No
Invia certificati SSL quando è richiesto (solo connessioni in uscita)	Sì, No (predefinito)
Verificare il nome dell'account del server con il certificato del server remoto	Abilitata, Disabilitata (impostazione predefinita)
Versione protocollo SSL	Negoziato (predefinito), <i>versione</i> , <i>versione</i> con handshake

## POP

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account POP.

Tabella 123. POP preferenze e valori

Parametro	Valore permesso
-----------	-----------------

Lascia posta sul server	Sì (predefinito), No
Numero di porta	110

## POP (abilitato SSL)

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account POP (abilitati SSL):

Tabella 124. POP con preferenze e valori abilitati per SSL

Parametro	Valore permesso
Lascia posta sul server	Sì (predefinito), No
Numero di porta	995
Accetta certificazioni dei siti SSL	Sì, No (predefinito)
Accetta certificazioni SSL scadute	Sì (predefinito), No
Invia certificati SSL quando è richiesto (solo connessioni in uscita)	Sì, No (predefinito)
Verificare il nome dell'account del server con il certificato del server remoto	Abilitata, Disabilitata (impostazione predefinita)
Versione protocollo SSL	Negoziato (predefinito), <i>versione</i> , <i>versione</i> con handshake

## SMTP

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account SMTP.

Tabella 125. SMTP preferenze e valori

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	25

## SMTP (abilitato SSL)

Le seguenti proprietà avanzate sono disponibili per gli account SMTP (abilitati SSL).

Tabella 126. SMTP con preferenze e valori abilitati per SSL

Parametro	Valore permesso
Numero di porta	465
Accetta certificazioni dei siti SSL	Sì, No (predefinito)
Accetta certificazioni SSL scadute	Sì (predefinito), No
Invia certificati SSL quando è richiesto (solo connessioni in uscita)	Sì, No (predefinito)
Verificare il nome dell'account del server con il certificato del server remoto	Abilitata, Disabilitata (impostazione predefinita)
Versione protocollo SSL	Negoziato (predefinito), <i>versione</i> , <i>versione</i> con handshake

## Come è possibile creare un account per mezzo delle preferenze?

Il pannello delle preferenze di IBM Lotus Notes permette di creare nuovi account.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.
2. Selezionare **Account**.
3. Fare clic su **Nuovo account**. In alternativa, fare clic sulla freccia in basso accanto a **Nuovo account** e specificare il tipo di account mentre si crea l'account.
4. Fare clic nel campo **Nome dell'account** e immettere il nome.
5. Fare clic nel campo **Descrizione** e immettere una breve descrizione dell'account.
6. Fare clic nel campo **Tipo** e selezionare il tipo dell'account, come HTTP.

È possibile ottenere il tipo di account dall'amministratore.

**Nota:** I tipi di account sono HTTP, LDAP, IMAP On-line, IMAP Off-line, NNTP, POP, SMTP e tutti i precedenti con abilitazione SSL.

È possibile modificare il tipo di account più avanti utilizzando la finestra di dialogo **Modifica account**.

7. Fare clic nel campo **Server** e immettere l'URL del server a cui deve essere associato l'account. È possibile anche include un valore della porta nel nome dell'URL. Ottenere il nome del server dall'amministratore.
8. Scegliere se utilizzare un nuovo nome e password per questo account o utilizzare nome e password esistenti da un altro account facendo clic su **Usa accesso diretto o single sign-on** o **Usa nome e password di un account esistente**.
  - Se si sceglie **Usa accesso diretto o single sign-on**, immettere ora un nuovo nome e password nei campi **Nome** e **Password**.

(Facoltativo) Abilitare **Usa accesso diretto o single sign-on** per specificare che per autenticazione viene utilizzato un token Domino LPTA. Se non è disponibile un token LPTA (token single sign-on o SSO), sono utilizzati i valori di nome e password. Specificare inoltre il nome del proprio **server SSO Domino**. In caso di dubbi, chiedere assistenza all'amministratore di Domino.

(Facoltativo) Abilitare **Consenti ad altri account di utilizzare queste informazioni di accesso** per permettere ad altri account di riutilizzare nome e password.

or

- Se si sceglie **Usa nome e password di un account esistente** clic sulla freccia nel campo **Account** e selezionare il nome dell'account dall'elenco.
9. Fare clic su **Proprietà avanzate** per visualizzare e impostare le proprietà e i valori disponibili.
  10. Fare clic su **Località Notes** per visualizzare e impostare le località da cui l'account deve essere disponibile.

**Nota:** Questa opzione richiede che sia già stato creato un documento di connessione Notes per ogni località, ad esempio Casa, Ufficio e Trasferta.

11. Fare clic su **OK**.

### Concetti correlati

[Creazione e modifica di account dalle preferenze di Notes](#)

## Come è possibile modificare un account per mezzo delle preferenze?

È possibile modificare un account esistente utilizzando un pannello di preferenze IBM Lotus Notes.

Gli account tipici che un amministratore potrebbe avere già creato includono Portale, Instant Messaging, Attività, Gestione documenti e Account Portale Home.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.
2. Selezionare **Account**.
3. Fare clic su un nome di account esistente nella lista.
4. Fare clic su **Modifica account**.
5. Per modificare il nome dell'account, digitare un nuovo nome nel campo **Nome dell'account**.
6. Per modificare la descrizione, digitare una nuova descrizione il campo **Descrizione**.
7. Per modificare il tipo di account, fare clic sulla freccia del campo **Tipo** e selezionare un tipo di account, come HTTP.

**Nota:** I tipi di account includono HTTP, LDAP, IMAP On-line, IMAP Off-line, NNTP, POP, SMTP e tutti i precedenti con abilitazione SSL.

8. Per cambiare il nome del server a cui è associato il nome del server, immettere il nuovo URL nel campo **Server**, come ldap.four11.com. È possibile anche include un valore della porta nel nome dell'URL.
9. Scegliere se utilizzare un nuovo nome e password per questo account o utilizzare nome e password esistenti da un altro account facendo clic su **Usa accesso diretto o single sign-on** o **Usa nome e password di un account esistente**.
  - Se si sceglie **Usa accesso diretto o single sign-on**, immettere ora un nuovo nome e password nei campi **Nome** e **Password**.

(Facoltativo) Abilitare **Usa accesso diretto o single sign-on** per specificare che per autenticazione viene utilizzato un token Domino LPTA. Se non è disponibile un token LPTA (token

single sign-on o SSO), sono utilizzati i valori di nome e password. Specificare inoltre il nome del proprio **server SSO Domino**.

(Facoltativo) Abilitare **Consenti ad altri account di utilizzare queste informazioni di accesso**, per permettere ad altri account di utilizzare questo nome e password.

or

- Se si sceglie **Usa nome e password di un account esistente**, selezionare il nome dell'account dall'elenco.

10. Fare clic su **Proprietà avanzate** per visualizzare e impostare le proprietà e i valori disponibili.
11. Fare clic su **Località Notes** per visualizzare e impostare le località da cui l'account deve essere disponibile.

**Nota:** Questa opzione richiede che sia già stato creato un documento di connessione Notes per ogni località, ad esempio Casa, Ufficio e Trasferta.

12. Fare clic su **OK**.

Vedere [Località e account](#) per i dettagli dei valori dei campi.

### Concetti correlati

[Creazione e modifica di account dalle preferenze di Notes](#)

## Come è possibile eliminare un account per mezzo delle preferenze?

È possibile eliminare un account esistente utilizzando un pannello di preferenze IBM Lotus Notes.

È possibile copiare, spostare ed eliminare i seguenti tipi di account:

- Un account a cui si accede o si fa riferimento da componenti di Notes
- Un account le cui credenziali di protezione sono utilizzate da altri utenti
- Un account che è stato configurato dal criterio utente IBM Lotus Domino
- Un account portale home

È possibile eliminare un account utilizzando la seguente procedura.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.
2. Selezionare **Account**.
3. Fare clic sul nome di un account esistente nell'elenco.
4. Fare clic su **Elimina Account**.
5. Quando viene richiesto, fare clic su **OK**.

Vedere [Eliminazione dei documenti Località, Connessione o Account](#) per i dettagli.

### Concetti correlati

[Creazione e modifica di account dalle preferenze di Notes](#)

## Come è possibile specificare l'account portale home utilizzando le preferenze di Notes?

Per utilizzare le funzionalità di IBM Lotus Notes che richiedono un server IBM WebSphere Portal, come le applicazioni composite che contengono portlet, è necessario un account portale home.

Un account portale home può essere creato dall'amministratore. È possibile creare e modificare alcuni aspetti dell'account portale home utilizzando la preferenza Account portale home.

Le seguenti considerazioni sono utili per gestire le opzioni dell'account portale home.

- L'amministratore di IBM Lotus Domino utilizza un documento criterio di protezione per controllare i seguenti tre campi dell'account:
  - Server portale home -- Specifica il nome del Server portale home che ospita gli account utente Notes.
  - URL di autenticazione -- Specifica l'URL a cui gli utenti hanno Notes devono accedere per autenticarsi con il Portal Server.
  - Tipo di autenticazione -- Specifica il tipo di autenticazione basato sul Web.

**Nota:** Il criterio aggiornerà l'account portale home con qualunque valore specificato dall'amministratore, purché le informazioni aggiornate superino la convalida. Vedere la Guida di Lotus Domino Administrator <https://www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino>.



- Le impostazioni del criterio sovrascrivono le impostazioni delle preferenze e creano l'account se non ne esiste già uno. L'account portale home viene utilizzato dalle applicazioni composite che contengono portlet e può essere utilizzato da qualsiasi altra applicazione client per accedere alle applicazioni sul server del portale.
- Le informazioni sull'account portale home sono memorizzate nel database Contatti.
- Gli amministratori dovrebbero osservare che nell'interfaccia utente del client Lotus Expeditor è disponibile una pagina di preferenze simile; vedere la Guida di Lotus Expeditor al seguente indirizzo Web. Cercare aggiornamenti delle versioni man mano che diventano disponibili all'indirizzo [www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/expeditor](http://www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/expeditor).

[publib.boulder.ibm.com/infocenter/ledoc/v6r1/index.jsp?topic=/com.ibm.pvc.runtime.doc.user/tasks/user\\_specifyingahomeportalpage.html](http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/ledoc/v6r1/index.jsp?topic=/com.ibm.pvc.runtime.doc.user/tasks/user_specifyingahomeportalpage.html)

- Se il portale server home specificato non è disponibile, apparirà un messaggio d'errore quando si verifica un controllo di aggiornamento del server.
- Il contesto standard del portale è /wps e la Home personalizzata standard del portale è /myportal.
- I dettagli utente sugli [account](#) Notes e sulla [sicurezza](#) sono disponibili nella Guida di Notes. Anche la Guida per l'amministratore di IBM Lotus Domino all'indirizzo [www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino](http://www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino) descrive gli account e la sicurezza in dettaglio, inclusa la pagina sulle nozioni di base per la sicurezza di Portal Server.

1. Fare clic su **File > Preferenze > Account portale home >** .
2. Nel campo **Nome**, prendere nota del valore preimpostato di Account portale home o immetterne uno nuovo.
3. Nel campo **Descrizione**, immettere un descrittore come Account portale home.
4. Nel campo **Tipo**, prendere nota del valore preimpostato o immettere un tipo di server.
5. Nel campo **Server**, immettere l'indirizzo Web del server WebSphere Portal, ad esempio [abx8.ibm.com/wps](http://abx8.ibm.com/wps).

**Nota:** Includere il contesto del portale, ad esempio /wps, quando specifica l'URL del server, come mostrato di seguito:

-- [abx8.lotus.com:10038/wps](http://abx8.lotus.com:10038/wps) è un URL di server valido.

-- [abx8.lotus.com:10038/](http://abx8.lotus.com:10038/) non è un URL di server valido.

6. Nei campi **Nome utente** e **Password**, immettere il nome e la password utente di WebSphere Portal.
7. Nel campo **URL portale home**, immettere l'URL del server WebSphere Portal, ad esempio [abx8.lotus.com:10038/wps/myportal](http://abx8.lotus.com:10038/wps/myportal).

**Nota:** Per impostazione predefinita, questo campo è basato sul valore specificato in precedenza nel campo Server. Ad esempio, se si specifica un valore del server [abx8.lotus.com:10038/wps](http://abx8.lotus.com:10038/wps), il campo dell'URL portale home sarebbe automaticamente impostato a [abx8.lotus.com:10038/wps/myportal](http://abx8.lotus.com:10038/wps/myportal). Se il proprio server WebSphere Portal è installato con un contesto diverso dal contesto predefinito "MyPortal", è necessario sovrascrivere il valore predefinito nel campo URL portale home, ad esempio [abx8.lotus.com:10038/wps/myPortalSrv1](http://abx8.lotus.com:10038/wps/myPortalSrv1).

8. Nel campo **URL autenticazione**, digitare l'URL del server di autenticazione, ad esempio [abx8.ibm.com/wps/j\\_security\\_check](http://abx8.ibm.com/wps/j_security_check).

**Nota:** Il formato del valore dell'autenticazione è protocollo://host/WpsContextRoot /j\_security\_check.

**Nota:** L'URL di autenticazione predefinito è [abx8.ibm.com/wps/portal/cxml/04\\_SD9ePMtCP1I800I\\_KydQvyHFUBADPmuQy](http://abx8.ibm.com/wps/portal/cxml/04_SD9ePMtCP1I800I_KydQvyHFUBADPmuQy). Se la pagina principale predefinita della porta non è "portale", modificare di conseguenza l'URL di autenticazione, ad esempio, per la pagina principale predefinita "bos", l'URL di autenticazione sarebbe [abx8.ibm.com/red/bos/cxml/04\\_SD9ePMtCP1I800I\\_KydQvyHFUBADPmuQy](http://abx8.ibm.com/red/bos/cxml/04_SD9ePMtCP1I800I_KydQvyHFUBADPmuQy).

9. Nel campo **Tipo di autenticazione**, scegliere un tipo come **J2EE-Form** o **HTTP**.
10. Opzionale: Fare clic su **Visualizza sincronizzazione nell'elenco Apri e nelle preferenze** per abilitare la visualizzazione dell'opzione Sincronizzazione nell'elenco Apri di Notes e nella lista delle preferenze. Queste opzioni di sincronizzazione si riferiscono alla sincronizzazione delle applicazioni portale che potrebbero essere utilizzate con Lotus Notes.

**Nota:** La sincronizzazione delle applicazioni portale è documentata nella sezione sul catalogo delle applicazioni portale della Guida di Notes.

11. Fare clic su **OK**.

## Come è possibile modificare la password di un account?

Quando IBM Lotus Notes tenta utilizzare un account per collegarsi a un'applicazione e la password memorizzata con quell'account non è più valida, viene richiesto di immettere una nuova password.

Questo può avvenire, ad esempio, quando viene chiesto di modificare una password Intranet. Può anche avvenire se si tenta di aprire un'applicazione che utilizza un account la cui password è stata recentemente modificata, ma che si adatta ai seguenti criteri:

- Il nome e la password non sono ancora memorizzati.
- Il nome è memorizzato, ma la password non è ancora memorizzata.
- La password è cambiata dall'ultima volta in cui è stata eseguita l'azione attuale.

Per i dettagli, vedere [Modifica delle password](#). Contattare l'amministratore se si perde l'autorizzazione ad accedere all'account o se è necessario un aiuto per modificare la password.

#### Concetti correlati

[Creazione e modifica di account dalle preferenze di Notes](#)

### Esempio -- Impostazione dell'account Instant Messaging per utilizzare la password del portale home

In questo scenario, viene chiesto di impostare o modificare la password dell'account IBM Lotus Notes e vedere come le azioni influiscono sui diversi account.

1. Si riceve una notifica e-mail per modificare la password Intranet. Si fa clic su un collegamento nella posta elettronica per accedere al sito Intranet della società e aggiornare la password.
2. Si apre il componente Instant Messaging di IBM Lotus Notes per la prima volta nella sessione.
3. Lotus Notes tenta di utilizzare l'account di Instant Messaging per determinare il nome e la password e connettersi.

L'account di Instant Messaging utilizza il nome e la password condivisi dall'account portale home. La password memorizzata con l'account del portale home non è stata ancora aggiornata alla nuova password Intranet.

4. Si immette la nuova password del portale aziendale, e permettere l'opzione **Ricorda password**, in modo che la nuova password sia memorizzata con quell'account.

**Nota:** Abilitando **Ricorda password**, la password dell'account viene aggiornata in un registro di password sul sistema client e sul server. Questo registro di password è citato anche come file keystore di registrazione delle credenziali.

5. Si accede a un'applicazione che richiede una funzionalità di server portale aziendale. Non sarà chiesto nuovamente se l'account utilizza anche una password di account del portale home che è stata correttamente aggiornata.

#### Concetti correlati

[Preferenze di account del portale Home](#)

#### Attività correlate

[Specifica dell'account portale home utilizzando le preferenze di Notes](#)

### Creazione e modifica di un documento Connessione

Durante la configurazione, Notes crea un documento Connessione per il server di appartenenza. I documenti Connessione si trovano nell'applicazione Contatti e contengono le informazioni necessarie a Notes per accedere a un server, come, ad esempio, il nome completo del server Domino o l'indirizzo Internet. Un solo server può avere più documenti Connessione, se l'accesso avviene secondo varie modalità, ad esempio tramite una rete locale mentre si è in ufficio e tramite un modem quando si è a casa.

**Nota:** Non utilizzare il tipo di connessione Chiamata diretta Notes. Se si utilizza una località Casa (Chiamata diretta Notes) per RAS, modificarla e cambiare il tipo di connessione in Chiamata alla rete. Il protocollo modem X.PC non è supportato.

**Suggerimento:** Se si riceve un collegamento a un server e Notes non riesce a individuare tale server, fare clic destro sul collegamento e scegliere **Proprietà del collegamento** per visualizzare tutte le informazioni disponibili sul collegamento stesso. su queste informazioni, chiedere all'amministratore Domino di creare un documento Connessione per quel server. Poi ritentare il collegamento.

Alcuni tipi di documenti Località richiedono i documenti Connessione associati per stabilire un collegamento. Per creare un documento Connessione per il tipo di collegamento desiderato, fare clic su **Strumenti** > **Riconfigurazione guidata client** in qualsiasi momento. È inoltre possibile aprire un documento Località esistente e usare il programma di configurazione guidata della connessione affinché crei automaticamente una connessione al server corrispondente a quella località; ad esempio, in una località con Chiamata diretta a Notes, Notes aiuta a immettere le informazioni di chiamata necessarie per il documento Connessione.

**Suggerimento:** Se si conosce l'indirizzo IP del server per cui è necessario un documento Connessione, scegliere **File > Applicazione > Apri**, digitare l'indirizzo IP nel campo Server e fare clic su **Apri**. Notes apre il server e crea automaticamente un documento Connessione relativo al server nell'applicazione Contatti.

A seconda dei metodi di connessione richiesti durante la configurazione guidata, Notes crea diversi tipi di documenti di connessione.

Tabella 127. Tipi e metodi di connessione

Notes usa questo tipo di documento Connessione	Se ci si connette in questo modo
LAN (in linea)	LAN, cavo (banda larga, fibra ottica) o DSL
Connessione di rete	Modem su linea commutata che utilizza il software di accesso remoto del sistema operativo per chiamare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• un server di rete dell'organizzazione connesso alla rete locale (LAN) dell'organizzazione</li> <li>• un ISP (Internet Service Provider)</li> </ul>

## Per modificare manualmente un documento Connessione

1. Aprire i Contatti e fare clic su **Visualizza > Connessioni avanzate**.
2. Fare clic sul documento Connessione che si desidera modificare e fare clic sul pulsante **Modifica connessione**.
3. Opzionale: Per modificare le informazioni relative al telefono o alla password per una connessione di rete, fare clic sulla scheda **Chiamata alla rete**, poi su **Modifica configurazione** e apportare le modifiche desiderate. Per le connessioni su rete locale (LAN), la scheda Chiamata alla rete non è disponibile.
4. Eseguire le modifiche e fare clic su **Salva e chiudi**.

## Quali impostazioni sono necessarie per usare un modem con Lotus Notes?

Con IBM Lotus Notes è possibile utilizzare un modem via cavo o DSL.

**Nota:** Il supporto del modem su linea commutata non è disponibile, ma è possibile utilizzarne uno per accedere al server di rete o a un ISP per raggiungere la posta di Notes se il sistema operativo ha il software di accesso remoto appropriato (RAS).

- I modem cablati utilizzano una connessione via cavo (televisivo), detta anche banda larga (questo tipo di "modem" non usa linee telefoniche).
- I modem DSL, insieme ad altri componenti hardware, usano una linea telefonica ad alta velocità, detta Digital Subscriber Line.
- I modem telefonici sono modem analogico-digitali che richiedono una normale linea telefonica per la connessione.

Per i modem cablati o DSL, non è necessaria alcuna configurazione in Notes. L'accesso via cavo e tramite linea DSL funzionano entrambi dalle località Ufficio o Internet (LAN) in Notes e l'applicazione Notes ha le stesse caratteristiche mostrate nella rete locale. Per configurare un modem su linea commutata si deve utilizzare il software di accesso remoto del sistema operativo, non Lotus Notes.

### Concetti correlati

[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)

### Attività correlate

[Chiamata e disconnessione da un server](#)

[Per comprimere i dati di rete per una connessione più rapida](#)

[Passaggio a una località diversa](#)

## Come è possibile chiamare da un server IBM® Lotus® Domino®?

Esistono vari modi per collegarsi a un server IBM Lotus Domino su linea commutata (su chiamata), ad esempio tramite una chiamata via modem. IBM Lotus Notes può connettersi direttamente al server o è possibile utilizzare un operatore (umano) per eseguire la chiamata.

**Nota:** Non utilizzare il tipo di connessione Chiamata diretta Notes. Se si utilizza una località Casa (Chiamata

diretta Notes) per RAS, modificarla e cambiare il tipo di connessione in Chiamata alla rete. Il protocollo modem X.PC non è supportato.

Questo argomento descrive come chiamare un server, come chiamare un server utilizzando un operatore e come scollegarsi da un server.

## Per chiamare un server

1. Se necessario, passare a un tipo di località Chiamata alla rete.
2. Fare clic sul pulsante **Apri** e quindi fare clic su **Replica**.
3. Dal menu, fare clic su **Operazioni > Chiama server**.

**Nota:** Per aggiungere un server all'elenco visualizzato nella finestra di dialogo Chiama server, è necessario creare un documento di connessione al server di rete nei Contatti. Ciascun documento specifica le informazioni per chiamare un server.

4. Selezionare il server da chiamare.

**Suggerimento:** È possibile immettere un numero telefonico diverso per uso temporaneo.

5. Fare clic su **Chiama**.

## Per chiamare un server tramite centralino

Se è necessario passare da un centralino per ottenere una linea esterna (ad esempio, se la chiamata parte dalla camera di un hotel), il numero telefonico del server può essere composto manualmente.

1. Se necessario, passare a una località (come Casa o Trasferta) da cui si utilizza una linea telefonica per collegarsi ai server Domino.
2. Fare clic sul pulsante **Apri** e quindi fare clic su **Replica**.
3. Dal menu, fare clic su **Operazioni > Chiama server**.
4. Fare clic su **Altre opzioni**.
5. Fare clic su **Composizione manuale**.
6. Quando Notes chiede all'utente di alzare il telefono, chiamare il centralino.
7. Quando il centralinista attiva il collegamento alla linea esterna, è possibile comporre il numero.
8. Dopo aver stabilito la connessione, il telefono può essere riagganciato.
9. Fare clic su **OK**.
10. Quando non è più necessario utilizzare il server, riagganciare.

## Per disconnettersi da un server

Una connessione telefonica a un server Domino può essere interrotta.

1. Fare clic sul pulsante **Apri** e quindi fare clic su **Replica**.
2. Dal menu, fare clic su **Operazioni > Riaggancia**.
3. Selezionare la porta COM a cui è collegato il modem utilizzato.
4. Fare clic su **Riaggancia**.

Per fare in modo che Notes riagganci automaticamente la linea dopo un periodo di inattività (nessuna trasmissione dati), scegliere **Operazioni > Chiama server**, fare clic su **Altre opzioni** e specificare un numero di minuti nel campo **Riaggancia se inattivo**.

### Attività correlate

[Passaggio a una località diversa](#)

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)

[Uso di una linea telefonica per accedere alla posta Notes e ad altre applicazioni](#)

[Uso di una linea telefonica per accedere alla posta Internet](#)

[Configurazione di un modem](#)

[Configurazione manuale della connessione o della località con accesso su chiamata alla rete](#)

**Riferimenti correlati**

[Finestra di dialogo Chiama server](#)

**Server passanti**

Un server passante è un server IBM Lotus Domino che si collega ad altri server Domino quando non si può effettuare un collegamento diretto.

Un server passante è in grado di:

- Connettersi a server interni al firewall della propria organizzazione (se si usa una connessione cablata o DSL per accedere a Notes dall'esterno dell'organizzazione)
- Connettersi a server sulla rete locale (LAN) che usano un diverso protocollo di rete (ad esempio, NETBIOS anziché TCP/IP), dal proprio computer, se il server passante utilizza entrambi i protocolli
- Connettersi (hop) ad altri server passanti a seconda delle necessità, fino ad arrivare al server di destinazione
- Connettersi a più server con una sola chiamata telefonica (se, per accedere a Notes dall'esterno dell'organizzazione, si usa una linea telefonica e una connessione di tipo Chiamata diretta Notes o Connessione di rete)

**Nota:** Non usare il tipo di connessione Gruppo di server. Il protocollo modem X.PC non è supportato.

Per ulteriori informazioni, chiedere all'amministratore di Domino se l'organizzazione dispone di server passanti o gruppi di server e quali documenti Connessione sono necessari per poterli usare in modo efficiente.

**Suggerimento:** Se l'azienda è dotata di almeno un server passante, specificarlo come server predefinito nel documento Località attivo. Creare altri documenti Connessione passante seguendo i consigli dell'amministratore.

Per informazioni sulle repliche su server passanti, vedere [Per replicare con un server selezionato](#) e [Per creare una voce di chiamata](#).

**Attività correlate**

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)

[Uso di una rete locale, di una connessione via cavo o DSL per accedere alla posta di Notes o ad altre applicazioni](#)

[Uso di una linea telefonica per accedere alla posta Notes e ad altre applicazioni](#)

**Riferimenti correlati**

[Opzioni avanzate relative per la modifica manuale dei documenti Connessione](#)

**Come è possibile specificare un server passante predefinito per la località attuale?**

Quando il collegamento diretto di Notes con un server non riesce, Notes tenta una nuova connessione tramite il server passante predefinito.

1. Dal menu, fare clic su **File > Località > Gestisci località**.
2. Fare clic sulla località corrente e quindi su **Modifica**.
3. Fare clic sulla scheda **Server**.
4. Nel campo **Server passante**, immettere il nome di un server passante.
5. Fare clic su **OK**.

**Come è possibile creare manualmente un documento Connessione per un server passante?**

Per creare automaticamente un documento Connessione per un server passante, usare semplicemente la procedura di riconfigurazione guidata.

Per creare una connessione a un server passante, fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client**. Prima di usare la procedura guidata, accertarsi che si stia [utilizzando una località in cui si vuole usare il server](#).

**Come è possibile creare o modificare manualmente un documento Connessione per un server passante?**

Per modificare manualmente un documento Connessione per un server passante, seguire queste istruzioni.

1. Chiedere all'amministratore Domino il nome del server passante.
2. Fare clic su **Contatti** nell'elenco **Apri** e fare clic su **Visualizza > Avanzate > Connessioni**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - o Per creare un nuovo documento Connessione, fare clic su **Nuovo** e quindi su **Connessione server**.
  - o Per modificare un documento Connessione esistente, fare clic sul server e quindi sul pulsante **Modifica**.
4. Fare clic sulla scheda **Generali**.
5. Nel campo **Tipo di connessione**, fare clic su **Server passante**.
6. Nel campo **Nome del server**, immettere il nome del server di destinazione cui si desidera accedere. È possibile usare un asterisco (\*) come simbolo generico per indicare tutti o solo una parte del nome del server. Ad esempio, è possibile indicare \*/Acme per potersi collegare a qualsiasi server della società Acme.
7. Nel campo **Nome server passante o Nome gruppo di server**, immettere il nome del server passante.
8. (Facoltativo) Fare clic sulla scheda **Commenti** per aggiungere informazioni di riferimento personale.
9. (Facoltativo) Fare clic sulla scheda **Avanzate** per specificare ulteriori informazioni, quali ad esempio una località utilizzata solo per questa connessione o gli script di login.
10. Fare clic su **Salva e chiudi**.

### Come è possibile aggiungere server secondari?

1. Dal menu, scegliere **File > Località > Modifica località attiva**.
2. Fare clic sulla scheda **Avanzate** e quindi sulla scheda **Server secondari**.
3. Fare clic una volta sul nome del campo per la Guida pop-up che descrive lo scopo del campo.

### Come è possibile eliminare i documenti Località, Connessione o Account?

L'eliminazione di un documento Località, Connessione o Account può danneggiare parti essenziali delle connessioni alla posta di IBM Lotus Notes, alla posta Internet o ai newsgroup Internet, oppure impedire a Lotus Notes di connettere l'utente al server richiesto. Quando si vogliono sperimentare altre località, connessioni o account, copiare i documenti esistenti e incollare le copie di prova rinominandole, in modo che si possa successivamente eliminare le versioni di prova senza compromettere gli originali.

1. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - o Per eliminare un documento Località, fare clic su **File > Preferenze** e quindi fare clic su **Località**.
  - o Per eliminare un documento Account, fare clic su **File > Preferenze** e quindi fare clic su **Account**.
  - o Per cancellare un documento Connessione, fare clic su **Contatti** nella lista **Apri** e quindi fare clic su **Visualizza > Avanzate > Connessioni**.
2. Fare clic sul documento da eliminare e quindi sul pulsante **Elimina**.

**Nota:** Se si elimina un account IMAP on-line, verrà chiesto se si vuole eliminare anche l'applicazione IMAP proxy a esso associata. Se si elimina l'account di un newsgroup NNTP, verrà chiesto se si vuole eliminare anche l'applicazione dei newsgroup a esso associata. Per salvare spazio sul disco, fare clic su **Sì per tutte le richieste**. Le applicazioni, infatti, sono del tutto inutili senza gli account.

**Nota:** Per i documenti Connessione, fare clic su **Visualizza > Aggiorna** per rimuovere il documento eliminato dalla vista.

### Argomenti avanzati su località e account

Qui è possibile imparare a eseguire operazioni aggiuntive con i documenti Località, Account e Connessione, come la personalizzazione delle impostazioni della Località, l'abilitazione di applet Java in Notes e l'utilizzo di Lotus iNotes per accedere alla propria posta Notes da Internet.

### Auali sono le opzioni avanzate relative per la modifica manuale dei documenti Connessione?

In un documento Connessione è possibile fare clic sulla scheda **Avanzate** e specificare delle opzioni aggiuntive per la connessione al server.

Tabella 128. Opzioni avanzate di connessione server

Campo	Informazioni da immettere
-------	---------------------------

Campo	Informazioni da immettere
Solo dalle località	Le località in cui si desidera usare la connessione server. Per indicare tutte le località, immettere il carattere jolly (*).
Solo per l'utente	I nomi degli utenti, se i contatti vengono usati da più persone. Separare i nomi con un punto e virgola. Per indicare tutti gli utenti, immettere il carattere jolly (*). <b>Nota:</b> È preferibile installare la <a href="#">versione multiutente</a> di Notes anziché condividere un file di contatti locale.
Priorità d'uso	Fare clic su <b>Normale</b> o <b>Bassa</b> . Notes usa la priorità per stabilire l'ordine nel quale utilizzare i documenti di connessione server durante i tentativi di collegamento con un server. Se l'impostazione per questo documento è <b>Bassa</b> , qualunque altro documento per lo stesso server con impostazione <b>Normale</b> verrà utilizzato prima di questo.
Indirizzo del server di destinazione (solo per connessioni di rete)	L'indirizzo di rete del server.
Nome script di collegamento (solo per connessioni via modem)	Il nome del file script che si desidera acquisire per la connessione server. Per informazioni sull'uso dei file script per collegarsi ai server, consultare il proprio amministratore Domino.
Campi Argomenti dello script di collegamento (solo per connessioni via modem)	È possibile immettere un massimo di quattro argomenti da passare al file script specificato.
Solo per i server nel dominio (solo per connessioni via modem)	Il nome del dominio a cui si desidera limitare la connessione server.

**Concetti correlati**

[Server passanti e gruppi di server](#)

**Attività correlate**

[Creazione e modifica di un documento Connessione](#)

**Come è possibile personalizzare le impostazioni della località?**

Facendo clic sulla scheda **Avanzate** di un documento Località, è possibile personalizzare la località che si sta modificando, ad esempio per usare un ID utente diverso da quello delle altre località, per mettere Contatti a disposizione di più utenti, per usare segnalibri o sottoscrizioni diversi, o per gestire i richiami Web e la sicurezza delle applet Java in modo differente.

**Nota:** Se nella propria azienda, più utenti devono condividere le applicazioni Contatti, si consiglia di installare Notes per più utenti. Per ulteriori informazioni, vedere [Condivisione di un computer con altri utenti](#).

Se non si sta modificando un documento Località, fare clic su **File > Località > Gestione località**, fare clic su un documento Località e fare clic sul pulsante **Modifica**.

**Suggerimento:** È possibile anche accedere ai documenti Località facendo clic su **File > Preferenze** e quindi facendo clic su **Località**.

Fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi sulla scheda **Generali**.

- Fare clic su **Sì** accanto a **Usa le impostazioni di fuso orario del sistema operativo**. Per ulteriori informazioni su fusi orari, vedere developerWorks: Articolo Lotus indicato alla fine di questo argomento.
- Nel campo **Solo per l'utente**, immettere tutti i nomi utente, se Contatti verrà utilizzato da più utenti.

- Nel campo **ID utente a cui passare**, immettere l'ID utente che si desidera usare in questa località. Ad esempio, se questa località viene utilizzata per una rete locale di un altro ufficio dove è necessario un ID utente diverso per accedere ai server, specificare tale ID in questo campo.
- Nel campo **Carica immagini**, selezionare **Sempre** o **Su richiesta** per la visualizzazione delle immagini contenute nelle schede Web su Internet.
- Se appare un campo **Nome file segnalibri**, significa che questo documento Località contiene un nome file personalizzato per l'applicazione Segnalibri (probabilmente immesso in una versione precedente di Notes).
- Nel campo **Nome file sottoscrizioni**, digitare il nome di file dell'applicazione degli abbonamenti esistenti (l'impostazione predefinita è headline.nsf). Notes userà questo file al successivo avvio di Notes. Se si immette il nome di un file inesistente nella directory \data, Notes creerà un file con quel nome.
- Nel campo **Attesa inattività connessione di rete**, digitare il numero di minuti di inattività prima che Notes annulli la chiamata telefonica.

Per informazioni sulle altre schede della scheda Avanzate, vedere gli argomenti riportati di seguito.

## Come è possibile abilitare le applet Java in Notes?

IBM Lotus Notes permette di utilizzare le applet Java - semplici programmi aggiunti a molte pagine Web e utilizzate per creare interessanti effetti visivi. Per eseguire le applet Java, il server di origine della pagina Web deve poter accedere al sistema, eventualità che può provocare problemi di sicurezza. È possibile concedere l'accesso alle applet Java su base server-per-server. Questo metodo di controllo degli accessi funziona bene in un'intranet aziendale dove si desidera permettere ai server interni l'accesso libero, limitando al contempo l'accesso ai server esterni.

### Note

- Le impostazioni Sicurezza applet Java nella lista controllo esecuzione (**File > Sicurezza utente > Attività dialtri**) non si applicano quando si sta utilizzando Notes con Microsoft Internet Explorer.
- Le impostazioni predefinite presenti nella sezione **Protezione applet Java** della ECL permettono a tutti i server di eseguire le applet Java in Notes. Tuttavia, indipendentemente dalle impostazioni scelte, Notes non permette alcun accesso da server esterni alle risorse di sistema interne (file, variabili di ambiente, file di password e così via).

## Per abilitare le applet Java da eseguire in Notes

1. Dal menu, fare clic su **File > Preferenze > Configurazione di base del client Notes**.
2. In **Opzioni aggiuntive** selezionare **Attiva applet Java**.

## Per concedere accesso basato su base server-per-server

Per consentire un maggiore controllo in un sistema su base server-per-server nel caso si stia utilizzando il browser Notes, eseguire le seguenti operazioni:

1. Dal menu, fare clic su **File > Località > Gestisci località**.
2. Fare clic sulla località corrente e quindi su **Modifica**.
3. Fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi fare clic sulla scheda **Sicurezza** applet Java.

Tabella 129. Opzioni di sicurezza applet Java

Campo	Descrizione
<b>Host accreditati</b> <b>Avvertenza:</b> <b>Lasciando vuoto questo campo, l'accesso alla rete specificato in "Accesso alla rete per gli host non accreditati" è considerato valido per tutti gli host</b>	Immettere gli indirizzi IP o i nomi di dominio degli host (server) che si desidera accreditare affinché possano scaricare applet Java sulla propria stazione di lavoro. Ad esempio, immettere www.ibm.com. È possibile specificare caratteri jolly come in 123.45.678.* o *.ibm.com.  <b>Nota:</b> Nei casi in cui i nomi di host vengono mappati verso più indirizzi IP o viceversa, un host considerato valido potrebbe non essere riconosciuto come tale.
<b>Accesso alla rete per gli host accreditati</b>	Indicare il livello di accesso alla rete per gli host specificati nel campo Host accreditati. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Disabilita Java</b> significa che l'host di fiducia non potrà eseguire applet sul sistema.</li> </ul>



Campo	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Nessun accesso consentito</b> significa che l'host riconosciuto come valido potrà eseguire le applet sul sistema, ma non potrà stabilire connessioni HTTP di rete con altri host.</li> <li>○ <b>Accesso permesso a tutti gli host di origine</b> significa che l'applet potrà stabilire connessioni HTTP di rete con altri host dove è stata richiamata l'applet.</li> <li>○ <b>Accesso permesso a tutti gli host accreditati</b> significa che l'applet potrà stabilire connessioni HTTP solo con gli host riconosciuti come validi all'interno della rete.</li> <li>○ <b>Accesso a qualsiasi host</b> vuole dire che l'applet potrà stabilire connessioni HTTP con qualsiasi host.</li> </ul>
<b>Accesso alla rete per gli host non accreditati</b>	<p>Indicare il livello di accesso per host non specificati nel campo <b>Host accreditati</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Disabilita Java</b> significa che gli host non riconosciuti come validi non potranno eseguire alcun applet sul sistema.</li> <li>○ <b>Nessun accesso consentito</b> significa che gli host non riconosciuti come validi potranno eseguire delle applet, ma non stabilire connessioni HTTP di rete con altri host.</li> <li>○ <b>Accesso permesso a tutti gli host di origine</b> vuole dire che le applet potranno stabilire connessioni HTTP solo sull'host dove viene eseguita l'applet in questione.</li> </ul>
<b>Proxy HTTP accreditato</b>	<p>Usare questo campo solo nel caso in cui sia stato specificato che le applet Java devono essere eseguite tramite proxy.</p> <p>Scegliere <b>Sì</b> se risulta impossibile eseguire un'applet poiché il proprio computer locale non è in grado di riconoscere il nome dell'host.</p>

**Attività correlate**

[Limitazione dell'accesso all'esecuzione tramite la Lista controllo esecuzione \(ECL\)](#)

**Riferimenti correlati**

[Dettagli delle preferenze Applet Java e JavaScript](#)

**Condivisione di un computer con altri utenti**

L'installazione multiutente di Notes e la funzione roaming di Notes hanno funzionalità complementari. Se si desidera condividere un computer con altri utenti dell'organizzazione, chiedere all'amministratore che i computer abbiano Notes multiutente installato su di essi.

Notes multiutente permette a più utenti Notes di utilizzare lo stesso computer in modo sicuro. Quando ci si connette a un computer su cui esiste un'installazione multiutente di Notes, il lavoro viene mantenuto nella directory dati personale. Se l'amministratore ha specificato che i file roaming devono essere rimossi quando Notes viene chiuso, Notes elimina automaticamente la directory dati personale quando si esce da Notes.

**Come è possibile configurare le impostazioni SSL avanzate?**

1. Dal menu, fare clic su **File > Località > Gestisci località**.
2. Fare clic sulla località corrente e quindi su **Modifica**.
3. Fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi sulla scheda **SSL**.
4. Nel campo **Accetta certificazioni dei siti SSL**, selezionare **Sì** per accettare automaticamente i certificati provenienti da server sconosciuti. L'accettazione di certificazioni provenienti da server sconosciuti può rappresentare un rischio per la sicurezza.
5. Nel campo **Accetta certificazioni SSL scadute**, selezionare **Sì** per accettare le certificazioni remote scadute.
6. Nel campo **Versione protocollo SSL**, selezionare una versione. Fare clic sulla frase **Versione protocollo SSL** per una spiegazione di ogni opzione.

**Come è possibile configurare le impostazioni avanzate Web retriever e storico?**

È possibile impostare il numero di parti di una scheda Web che IBM Lotus Notes richiama contemporaneamente. Ad esempio, è possibile impostare Notes in modo da richiamare testo, immagini e

video contemporaneamente, invece che un elemento alla volta.

**Nota:** Più Web retriever contemporanei sono presenti, più memoria del computer viene utilizzata. Ciò potrebbe aumentare significativamente il tempo necessario per scaricare le schede.

1. Dal menu, scegliere **File > Località > Modifica località attiva**.
2. Fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi sulla scheda **Web retriever**.
3. Nel campo **Applicazione Navigatore Web**, immettere il applicazione da utilizzare come Navigatore Web personale.
4. Nel campo **Retriever concomitanti**, selezionare il numero dei Web retriever concomitanti.
5. Nel campo **Contenuto registro retriever**, selezionare il modo in cui i messaggi appariranno nel registro di Notes (log.nsf). Selezionare **Conciso** o **Completo** per controllare la lunghezza del messaggio o **Nessuno** per non inviarlo.
6. Nel campo **Aggiorna cache**, specificare quanto spesso si desidera aggiornare la cache di Web retriever.

### Come è possibile configurare le impostazioni MIME avanzate?

1. Dal menu, scegliere **File > Località > Modifica località attiva**.
2. Fare clic sulla scheda **Avanzate**, quindi sulla scheda **Impostazioni MIME**.
3. Nel campo **Metodo di cifratura allegati in uscita**, selezionare il metodo per rendere sicuri i file allegati per il trasferimento via SMTP.
4. Il campo **Conversione degli allegati Macintosh in uscita**, selezionare il formato per la codifica degli allegati Macintosh.

### Come è possibile utilizzare Lotus iNotes per accedere alla posta di Notes usando un browser?

Se l'amministratore di Domino imposta la posta IBM Lotus Notes per l'uso di IBM Lotus iNotes, si può essere in grado di leggere e lavorare con i messaggi di Notes usando un browser Web oltre al software del client Notes, o al suo posto.

L'uso di Lotus iNotes dipende dalla versione del browser e del software di cui si dispone. Chiedere all'amministratore una consulenza sulla scelta del software corretto. Se si utilizza Lotus iNotes, è possibile sincronizzare il proprio elenco di contatti Notes con il proprio elenco di contatti Lotus iNotes, purché sia stata configurata la sincronizzazione utilizzando le preferenze di Contatti. È possibile anche sincronizzare i blocchi note di Notes e di Lotus iNotes.

### Per accedere alla posta Notes mediante Lotus iNotes

1. Chiedere all'amministratore di Domino indicazioni utili per rendere il proprio file di posta disponibile per i browser Web, se l'organizzazione lo consente.
2. Aprire il browser.
3. Immettere l'indirizzo URL del file di posta (ad esempio, company.name.com/mail/jqpublic.nsf).
4. Specificare il proprio nome utente e la propria password.

### Automazione delle attività mediante l'uso di agenti

È possibile programmare IBM® Lotus Notes® affinché esegua automaticamente le operazioni usando gli agenti (detti anche macro). Gli agenti possono aiutare ad eseguire attività ripetitive, come la gestione dei documenti e l'invio di memo.

Uso degli agenti

Agenti d'esempio

[Creazione degli agenti](#)

[Agenti d'esempio](#)

[Assegnazione di un nome agli agenti](#)

Argomenti avanzati sugli agenti

[Gestione degli agenti](#)

[Argomenti avanzati sugli agenti](#)

[Visualizzazione di una lista degli agenti](#)

### Uso degli agenti

È possibile programmare IBM Lotus Notes affinché esegua automaticamente le operazioni usando gli agenti (detti anche macro). Gli agenti possono aiutare ad eseguire attività ripetitive, come la gestione dei documenti e l'invio di memo.

La funzione messaggio di assenza dall'ufficio è un esempio di un agente fornito con Notes e già pronto per essere utilizzato. Vedere *Impostazione delle notifiche di assenza dall'ufficio* per ulteriori dettagli sull'agente di assenza dall'ufficio.

Questa Guida tratta la creazione di agenti semplici. Vedere la Guida di IBM Lotus Domino Designer 8 per informazioni sulla creazione di agenti complessi con le formule di Notes, LotusScript o Java.

## Che cosa possono fare gli agenti

Gli agenti possono completare qualsiasi operazione eseguibile manualmente all'interno di un'applicazione. Usare gli agenti semplici per eseguire automaticamente attività come quelle indicate di seguito:

- Rispondere ai messaggi
- Inoltrare la posta
- Inviare documenti
- Copiare documenti da un'applicazione o cartella a un'altra
- Cancellare documenti
- Modificare lo stato di lettura

Utilizzando le opzioni di ricerca, è possibile configurare anche agenti semplici per la gestione dei documenti selezionati all'interno di un'applicazione.

## Come funzionano gli agenti

Gli agenti vengono memorizzati nelle applicazioni. Un agente che può essere eseguito solo da chi lo ha creato, viene detto agente *privato*; un agente che può essere eseguito da chi lo ha creato e da altri utenti, viene detto agente *condiviso*.

Durante la creazione di un agente, è possibile impostare le opzioni che permettono di specificare quanto segue:

- Quando l'agente deve essere eseguito. È possibile eseguire l'agente manualmente, in base a una pianificazione automatica o in base a un evento, come ad esempio quando si riceve nuova posta o si modifica un documento.
- Su quali documenti dell'applicazione deve essere eseguito l'agente. È possibile eseguire l'agente su tutti i documenti presenti nell'applicazione o su un qualsiasi sottoinsieme di documenti.
- Quali operazioni devono essere eseguite dall'agente. È possibile scegliere le operazioni da una lista o utilizzare le formule di Notes o script e linguaggi di programmazione per creare le operazioni.

## Lista di controllo accessi e agenti

È possibile creare ed eseguire un agente in qualunque database memorizzato in locale; al contrario, prima di poter creare degli agenti da eseguire su un'applicazione residente su un server IBM Lotus Domino, occorre disporre di privilegi di accesso sufficienti. La Lista di Controllo Accessi (LCA) di un'applicazione, oltre a determinare se si è autorizzati a creare un agente in quel database, stabilisce anche che cosa può fare l'agente e come interagisce con altri agenti.

## Creazione degli agenti

È possibile creare un agente elementare in un'applicazione per riuscire ad automatizzare le attività.

Per creare un agente, occorre innanzitutto aprire l'applicazione e scegliere **Crea > Agente**. IBM Lotus Notes visualizza la finestra Proprietà dell'agente e apre il quadro di programmazione.

1. Nella finestra di dialogo delle proprietà dell'agente, fare clic sulla scheda **Generali** e immettere un nome per l'agente nella casella **Nome**.
2. Opzionale: Immettere un commento nel campo **Commento**. I commenti compaiono nell'elenco degli agenti.
3. Selezionare **Condiviso** se l'agente verrà utilizzato da altri utenti. Selezionare **Privato** se l'agente deve essere eseguito soltanto da chi lo crea.

Esiste la possibilità di convertire un agente privato in agente condiviso e viceversa.

4. Se si desidera che l'agente cerchi un testo nei documenti, è possibile specificare le seguenti impostazioni nella sezione Opzioni:
  - Spuntare **Salva ricerca nel menu della barra di ricerca** per visualizzare la query di ricerca nella barra di ricerca.
  - Selezionare **Registra marcatori nei documenti** per fare in modo che le corrispondenze trovate siano evidenziate nei documenti.
5. Opzionale: Per eseguire degli agenti che non compaiono nell'interfaccia utente, selezionare **Esegui nel thread del client in background**.

6. Nella sezione Tempo di esecuzione della finestra delle proprietà, scegliere uno dei seguenti attivatori per l'agente. Vengono visualizzate opzioni diverse a seconda dell'attivatore scelto.
  - Selezionare **Su evento**, quindi selezionare l'evento che attiva l'agente.
  - Selezionare **Su pianificazione**, quindi pianificare l'orario di attivazione dell'agente.

**Nota:** A seconda dell'attivatore scelto, potrebbe essere necessario selezionare i documenti su cui eseguire l'agente nel campo **Destinazione**.
7. Fare clic sulla scheda **Sicurezza** della finestra delle proprietà dell'agente per impostare la sicurezza per l'agente.
8. Chiudere la finestra Proprietà dell'agente dopo aver compilato i campi necessari.
9. Nel quadro di programmazione, fare clic su **Aggiungi operazione** per aprire la finestra di dialogo omonima e specificare un'operazione semplice da far eseguire all'agente. (Scegliere le operazioni in base all'ordine in cui devono essere eseguite.)
10. Se l'agente deve eseguire la ricerca di un documento, selezionare la scheda **Oggetti** e poi **Selezione del documento**. Fare clic sul pulsante **Aggiungi condizione** per visualizzare la finestra di dialogo omonima e configurare le condizioni di ricerca.
11. Fare clic su **File > Salva** per salvare l'agente nell'applicazione.

#### Attività correlate

[Gestione degli agenti](#)

[Attivazione di un agente su un evento](#)

[Attivazione di un agente sulla base di una pianificazione](#)

[Visualizzazione di una lista degli agenti](#)

#### Riferimenti correlati

[Sicurezza degli agenti](#)

[Assegnazione di un nome agli agenti](#)

[Tabella delle condizioni per la selezione di documenti](#)

[Tabella di operazioni di agenti semplici](#)

## Assegnazione di un nome agli agenti

I nomi assegnati agli agenti attivati manualmente appaiono come scelte nel menu Operazioni. I nomi sono sensibili alla grafia e possono essere composti con varie combinazioni di caratteri, numeri, spazi e punteggiatura. Scegliere un nome che rifletta lo scopo dell'agente.

### Suggerimenti per i nomi

- Scegliere nomi corti per le operazioni su viste e moduli appariranno come pulsanti nella barra operazioni.
- Le scelte del menu Operazioni appaiono in ordine alfabetico. Per forzare l'ordine di apparizione, far precedere il nome da numeri o lettere.
- Utilizzare nomi coerenti nei vari database per consentire agli utenti di riconoscere gli agenti identici.

### alias

Un alias è un nome alternativo, o sinonimo, di un particolare agente. Usando un alias, si può cambiare o tradurre il nome visualizzato per gli utenti senza disabilitare formule o riferimenti al nome originale. Gli alias seguono le stesse regole di denominazione dei nomi regolari. Gli alias non funzionano con operazioni su moduli e su viste.

Per creare un alias, aggiungere il segno | (barra verticale) e il nome alias a destra del nome originale. Lasciare sempre il nome originale nella posizione più a sinistra.

```
Agente1 | Alias_Agente1
```

È possibile utilizzare più alias. Separare ciascun alias con il segno | (barra verticale).

### tasti scorciatoia

Una scorciatoia di tastiera è una lettera sottolineata in una voce del menu Operazioni. Gli utenti di Microsoft Windows e UNIX possono selezionare rapidamente un'opzione del menu digitando solo la scorciatoia. Per specificare una scorciatoia per il menu Operazioni, digitare un tratto di sottolineatura prima della lettera scelta come scorciatoia. Per esempio, S è la scorciatoia per l'operazione Salva:

```
_Salva
```

Il nome di un'operazione nella barra delle operazioni non visualizza la sottolineatura.

### Nomi in cascata

Se non si desidera sottoporre gli utenti a lunghe liste o se ci sono operazioni o agenti correlati che andrebbero

raggruppati, riunirli in modo che le voci di menu correlate appaiano sotto una voce principale di menu. È possibile creare un solo livello successivo.

Immettere il nome da fare apparire nel menu Operazioni seguito dal nome dell'operazione o dell'agente. Ad esempio:

Strumenti di posta\Aggiungi mittente alla rubrica

Strumenti di posta\Scegliere intestazione

### Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

### Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

[Gestione degli agenti](#)

[Visualizzazione di una lista degli agenti](#)

## Gestione degli agenti

È possibile modificare, copiare, eliminare e spostare agenti all'interno di un'applicazione e da un'applicazione a un'altra.

Non è tuttavia possibile modificare e salvare un agente in esecuzione.

### Modifica di un agente

1. Aprire la lista degli agenti e fare doppio clic sull'agente da modificare.
2. Apportare le modifiche nella finestra Proprietà dell'agente o nel quadro di programmazione.
3. Premere **Esc**.
4. Fare clic su **Sì** per salvare le modifiche apportate all'agente.

### Per copiare un agente

1. Aprire la lista degli agenti e selezionare l'agente.
2. Dal menu, fare clic su **Modifica > Copia**.
3. Se si sta copiando l'agente in un'altra applicazione, aprire l'applicazione e scegliere **Visualizza > Agenti**.
4. Fare clic su **Modifica > Incolla**.

IBM Lotus Notes visualizza l'agente nella lista.

**Nota:** Quando si crea una copia di un agente nella stessa applicazione, Notes la elenca come Copia di <nome-agente>. Se si creano più copie, Notes le elenca come Altra copia di <nome-agente>.

### Per eliminare un agente

1. Aprire la lista degli agenti e selezionare l'agente.
2. Fare clic su **Modifica > Taglia**.

Notes rimuove l'agente dalla lista.

**Suggerimento:** Per sostituire l'agente, scegliere immediatamente **Modifica > Incolla**.

### Per spostare un agente da un'applicazione a un'altra

1. Aprire la lista degli agenti e selezionare l'agente.
2. Fare clic su **Modifica > Taglia**.
3. Selezionare l'applicazione di destinazione e fare clic su **Visualizza > Agenti**.
4. Fare clic su **Modifica > Incolla**.

Notes visualizza l'agente nella lista.

### Attività correlate

[Visualizzazione di una lista degli agenti](#)

[Creazione degli agenti](#)

## Riferimenti correlati

[Assegnazione di un nome agli agenti](#)

## Visualizzazione di una lista degli agenti

La lista degli agenti è un elenco di tutti gli agenti di un'applicazione. Gli agenti sono programmi che eseguono operazioni.

Per visualizzare un elenco degli agenti, completare i seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione.
2. Dal menu, fare clic su **Visualizza > Agenti**.
3. Opzionale: Fare clic su **Alias**, **Proprietario**, **Ultima modifica** o **Ultima modifica di** per riordinare la lista.
4. Opzionale: Fare doppio clic su un agente per aprirlo e modificarlo.

## Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

## Attività correlate

[Gestione degli agenti](#)

[Creazione degli agenti](#)

## Agenti d'esempio

Questi argomenti contengono agenti di esempio utilizzabili per una migliore comprensione del processo di creazione degli agenti personali.

### Agente d'esempio: Rispondere ai messaggi

Utilizzare un agente per inviare una risposta automatica alle persone che inviano documenti a un'applicazione.

È stata creata un'applicazione che raccoglie le risposte dei dipendenti a un sondaggio sui benefit aziendali. Si desidera inviare automaticamente un messaggio di ringraziamento contenente il testo Grazie a chiunque risponda. Per farlo, eseguire una delle seguenti operazioni:

Prima di tutto,

1. aprire l'applicazione e fare clic su **Crea > Agente**.
2. Nella finestra Proprietà dell'agente, immettere `Invia ringraziamenti` nel campo **Nome** della pagina **Generali**.
3. Nella sezione Attivatore, selezionare **Su evento** e quindi **Se è arrivata della nuova posta** dalla lista.
4. Chiudere la finestra delle proprietà dell'agente.
5. Nel quadro Programmazione, fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Informazioni elenco, quindi selezionare **Operazione** dall'elenco degli oggetti.
6. Fare clic su **Aggiungi operazione** nella parte inferiore del quadro di programmazione per aprire la finestra di dialogo Aggiungi operazione.
7. Selezionare **Risposta al mittente** nel campo **Operazione**.
8. Selezionare **Risposta solo al mittente**.
9. Nel campo **Body**, immettere `Invia ringraziamenti`, quindi fare clic su **OK** per aggiungere l'operazione e chiudere la finestra di dialogo.
10. Fare clic su **File > Salva** per salvare l'agente nell'applicazione.

## Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

## Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

### Agente d'esempio: Inoltrare la posta

Utilizzare un agente per inoltrare a un gruppo specifico le e-mail ricevute da un utente specifico.

I piani di produzione ricevuti dal proprio responsabile, Daniele Petrini, devono essere distribuiti automaticamente ogni giorno al resto del team. Per farlo, eseguire una delle seguenti operazioni:

**Nota:** Se una regola che utilizza l'operazione "invia copia a" è abilitata per l'organizzazione, si potrebbe

compiere più facilmente questa attività filtrando la posta per mezzo di quella regola. Per ulteriori informazioni, vedere *Come filtrare la nuova posta mediante le regole*.

1. Aprire la posta e quindi fare clic su **Crea > Agente**.
2. Nella casella Proprietà dell'agente, immettere `Inoltra pianificazioni` nel campo **Nome** sotto la scheda **Generali**.
3. Nella sezione Attivatore, selezionare **Su pianificazione** e quindi **Giornaliera** dalla lista.
4. Fare clic su **Pianificazione** per aprire la finestra di dialogo Pianificazione, quindi immettere un orario nel campo **Iniziando da**.
5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
6. Per Destinazione, selezionare **Tutti i documenti nuovi e modificati**.
7. Chiudere la finestra delle proprietà dell'agente.
8. Nel quadro di programmazione, fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Selezione documenti** dalla lista degli oggetti.
9. Fare clic su **Aggiungi condizione** nella parte inferiore del quadro di programmazione per aprire la finestra di dialogo Aggiungi condizione.
10. Selezionare la condizione **Parole multiple**.
11. Immettere il termine `piano` nel campo numero 1.
12. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere la condizione all'agente e chiudere la finestra di dialogo.
13. Fare clic di nuovo su **Aggiungi condizione** e selezionare la condizione **Per autore**.
14. Selezionare **è uno di** nel campo sotto **Ricerca documenti il cui autore**.
15. Immettere `Daniel Peterson` nel campo del nome e quindi fare clic su **Aggiungi** per aggiungere la condizione e chiudere la finestra di dialogo.

**Nota:** È possibile immettere più nomi separandoli con virgole. Immettere, se lo si conosce, il nome gerarchico dell'utente (come Maria Senna/Sviluppo/Acme). In caso di dubbio circa l'esatta grafia di un nome, fare clic sull'icona della persona per scorrere i nomi degli utenti inclusi nei contatti o in una rubrica indirizzi di un utente.

16. Fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Operazione** dall'elenco degli oggetti.
17. Fare clic su **Aggiungi operazione** nella parte inferiore del quadro di programmazione per aprire la finestra di dialogo Aggiungi operazione.
18. Selezionare **Invia messaggio di posta** nel campo **Operazione**.
19. Immettere i nomi dei destinatari nel campo **Per**, quindi immettere `Pianificazione ultimi prodotti` nel campo **Oggetto**.
20. Selezionare **Includi copia del documento**.
21. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere l'operazione all'agente e chiudere la finestra di dialogo.
22. Fare clic su **File > Salva** per salvare l'agente nell'applicazione.

#### Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

#### Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

[Come filtrare la posta utilizzando le regole](#)

### Agente d'esempio: Inviare documenti

Utilizzare un agente per inviare un rapporto settimanale a un gruppo specifico di utenti.

Il modulo che si desidera inviare deve contenere un campo `SendTo` che memorizza i nomi degli utenti.

Si vuole inviare un rapporto di aggiornamento settimanale agli altri componenti del proprio gruppo di lavoro impegnati in un progetto. Per farlo, eseguire una delle seguenti operazioni:

1. Aprire innanzitutto l'applicazione contenente il documento da inviare, quindi scegliere **Crea > Agente**.
2. Nella casella Proprietà dell'agente, immettere `Rapporto settimanale` nel campo **Nome** della pagina **Generali**.
3. Nella sezione Attivatore, selezionare **Su pianificazione** e quindi **Settimanale** dalla lista.
4. Fare clic su **Pianificazione** per aprire la finestra di dialogo Pianificazione.

5. Immettere un giorno nel campo **Il giorno** e un orario nel campo **Alle**, quindi fare clic su **OK**.
6. Per Destinazione, selezionare **Tutti i documenti nuovi e modificati**, quindi chiudere la finestra Proprietà dell'agente.
7. Nel quadro di programmazione, fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Selezione documenti** dalla lista degli oggetti.
8. Fare clic su **Aggiungi condizione** nella parte inferiore del quadro di programmazione per aprire la finestra di dialogo Aggiungi condizione.
9. Selezionare la condizione **Parole multiple**.
10. Immettere il termine `Rapporto settimanale` nel campo numero 1 q quindi fare clic sul **Aggiungi** per aggiungere la condizione all'agente e chiudere la finestra di dialogo.
11. Fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Operazione** dall'elenco degli oggetti.
12. Fare clic su **Aggiungi operazione** per aprire la finestra di dialogo Aggiungi operazione.
13. Selezionare **Invia documento** nel campo **Operazione**.
14. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere l'operazione all'agente e chiudere la finestra di dialogo.
15. Fare clic su **File > Salva** per salvare l'agente nell'applicazione.

#### Nota:

- Se il documento contiene dei nomi anche nei campi **CopyTo** o **BlindCopyTo**, viene inviato contemporaneamente anche a tali destinatari.
- Se il documento contiene i campi **DeliveryPriority**, **DeliveryReport** o **ReturnReceipt**, essi vengono usati per determinare la priorità di consegna, generare i rapporti di consegna e inviare le ricevute di ritorno. Se i campi non si trovano nel documento, vengono usate priorità standard, nessun rapporto di consegna e nessuna ricevuta di ritorno.

#### Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

#### Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

### Agente d'esempio: Modifica dello stato dei documenti

Utilizzare un agente per modificare lo stato dei documenti da letti a non letti.

Daniel Peterson ha lavorato su bozze di documenti IBM Lotus Notes e desidera che queste bozze abbiano lo stato Non letto, in modo che sia possibile tenerne traccia facilmente finché non saranno completate. Questo agente modifica lo stato dei documenti bozza in Non letti alla fine di ogni giornata lavorativa. Per farlo, eseguire una delle seguenti operazioni:

1. Aprire l'applicazione di posta e fare clic su **Crea > Agente**.
2. Nella finestra Proprietà dell'agente, immettere `Bozze - Cambia stato` nel campo **Nome** della pagina Generali.
3. Nella sezione Attivatore, selezionare **Su pianificazione** e quindi **Giornaliera** dalla lista.
4. Fare clic su **Pianificazione** per aprire la finestra di dialogo Pianificazione, quindi immettere `17:00` nel campo **Iniziando da**.
5. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
6. Per Destinazione, selezionare **Tutti i documenti nuovi e modificati**, quindi chiudere la finestra Proprietà dell'agente.
7. Nel quadro di programmazione, fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Selezione documenti** dalla lista degli oggetti.
8. Fare clic sul pulsante **Aggiungi condizione** per visualizzare la finestra di dialogo Aggiungi condizione selezionare la condizione **Per autore**.
9. Selezionare **è uno di** nel campo sotto **Ricerca documenti il cui autore**.
10. Immettere `Daniel Peterson` nel campo **Nome** e quindi fare clic su **Aggiungi** per aggiungere la condizione all'agente e chiudere la finestra di dialogo.

**Nota:** È possibile immettere più nomi separandoli con virgole. Immettere, se lo si conosce, il nome gerarchico dell'utente (come `Maria Senna/Sviluppo/Acme`). In caso di dubbio circa l'esatta grafia di un nome, fare clic sull'icona della persona per scorrere i nomi degli utenti inclusi in Contatti.

11. Fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Operazione** dall'elenco degli oggetti.



12. Fare clic su **Aggiungi operazione**.
13. Selezionare **Contrassegna documento come non letto** nel campo Operazione.
14. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere l'operazione all'agente e chiudere la finestra di dialogo.
15. Fare clic su **File > Salva** per salvare l'agente nell'applicazione.

#### Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

#### Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

### Agente d'esempio: Cancellare documenti

Utilizzare un agente per cancellare un sottoinsieme di documenti da una cartella.

Per mesi i messaggi importanti sono stati salvati nella cartella "Salvati". La cartella è diventata troppo grande e occorre eliminare tutti i messaggi creati prima del mese di agosto 2006. Per farlo, completare i seguenti passaggi:

1. Aprire la posta e quindi fare clic su **Crea > Agente**.
2. Nella casella Proprietà dell'agente, immettere `Elimina vecchia posta` nel campo **Nome** della pagina **Generali**.
3. Nella sezione Attivatore, selezionare **Su evento** e quindi selezionare **Selezione da menu Operazioni** dalla lista.
4. Per Destinazione, selezionare **Tutti i documenti nella vista**.
5. Chiudere la finestra delle proprietà dell'agente.
6. Nel quadro di programmazione, fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Selezione documenti** dalla lista degli oggetti.
7. Fare clic su **Aggiungi condizione** nella parte inferiore del quadro di programmazione per aprire la finestra di dialogo Aggiungi condizione.
8. Selezionare la condizione **Per data**.
9. In **Cerca documenti con...**, selezionare **data di creazione** e **precede il** dagli elenchi dei primi due campi rispettivamente, quindi immettere `1/8/06` nel campo più a destra (il campo della data).
10. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere la condizione e chiudere la finestra di dialogo.
11. Fare clic sulla scheda **Oggetti** nella sezione Info, quindi selezionare **Operazione** dall'elenco degli oggetti.
12. Fare clic su **Aggiungi operazione** per aprire la finestra di dialogo Aggiungi operazione.
13. Selezionare **Elimina dall'applicazione** nel campo Operazione.
14. Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere l'operazione all'agente e chiudere la finestra di dialogo.
15. Fare clic su **File > Salva** per salvare l'agente.

Per eseguire l'agente, aprire la cartella Salvati e scegliere **Operazioni > Elimina vecchia posta**.

#### Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

#### Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

### Argomenti avanzati sugli agenti

Questi argomenti contengono informazioni aggiuntive sulle condizioni e gli attivatori degli agenti, riservati agli utenti più avanzati.

### Tabella delle condizioni per la selezione di documenti

Definire i documenti sui cui si desidera che sia eseguito l'agente impostando le condizioni di selezione dei documenti.

È possibile combinare più condizioni per circoscrivere la ricerca.

Tabella 130. Opzioni di condizione per la selezione dei documenti

Condizione	Selezione 1	Selezione 2
------------	-------------	-------------

Condizione	Selezione 1	Selezione 2
Per autore	è uno di non è uno di	<nome autore> o scegliere dall'elenco indirizzi di Domino
Per data	data di creazione data di modifica	è il segue il precede il non è il è negli ultimi <n> giorni è più vecchio di <n> giorni è tra non è tra <b>Nota:</b> Le opzioni 'è nei seguenti <n> giorni' ed 'è dopo i successivi <n> giorni', anche se visualizzate, non sono valide in questo contesto.
Per campo	<nome campo>	contiene non contiene
Per campo	<nome campo data>	è il segue il precede il non è il è negli ultimi <n> giorni è nei seguenti <n> giorni è più vecchio di <n> giorni è dopo i successivi <n> giorni è tra non è tra
Per campo	<nome campo numero>	è uguale a è maggiore di è minore di è diverso da è tra non è tra
Per modulo	<nome modulo>	

Condizione	Selezione 1	Selezione 2
Compila modulo d'esempio	<nome modulo d'esempio>	consente di compilare un modulo con i valori di campo da cercare
Nella cartella	<nome cartella>	
Parole multiple	uno dei termini seguenti  tutti i termini seguenti	termini da cercare specificati

**Attività correlate**[Creazione degli agenti](#)**Riferimenti correlati**[Tabella di operazioni di agenti semplici](#)**Tabella di operazioni di agenti semplici**

Definire l'azione eseguita dall'agente utilizzando un'azione semplice preimpostata.

È possibile configurare un agente per eseguire una delle seguenti operazioni semplici:

*Tabella 131. Operazioni semplici*

Operazione	Che cosa fa
Copia nell'applicazione	Copia i documenti selezionati nell'applicazione specificata
Copia nella cartella	Copia i documenti selezionati in una cartella
Elimina dal database	Rimuove i documenti selezionati
Contrassegna documento come letto	Modifica lo stato dei documenti selezionati in Letto. Questa operazione non ha effetto sulla posta se l'agente è pianificato in modo da essere eseguito "Prima che arrivi nuova posta".
Contrassegna documento come non letto	Modifica lo stato dei documenti selezionati in Non letto.
Modifica campo	Modifica il valore del campo specificato dei documenti selezionati
Modifica campi per modulo	Modifica i campi nel modulo che definisce i documenti selezionati
Sposta nella cartella	Sposta i documenti selezionati nella cartella specificata
Rimuovi dalla cartella	Rimuove i documenti selezionati dalla cartella specificata
Rispondi al mittente	Invia la risposta specificata al solo mittente o a tutte le persone elencate nel messaggio di posta

Operazione	Che cosa fa
Esegui agente	Esegue un altro agente specificato sui documenti selezionati
Invia documento	Invia i documenti selezionati
Invia messaggio di posta	Invia il messaggio di posta specificato alle persone presenti nella lista indicata
Invia riepilogo bollettino	Invia un riepilogo dei documenti selezionati alle persone presenti nella lista specificata
@Formula funzione	Specifica le formule @ di Notes da eseguire sui documenti selezionati.

Per informazioni sulla configurazione degli agenti in modo che eseguano operazioni più complesse delle operazioni semplici utilizzando formule, LotusScript o Java, vedere la Guida di Designer.

#### Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

### Sicurezza degli agenti

È possibile configurare la sicurezza di base di un agente per mezzo della pagina **Sicurezza** della finestra Proprietà dell'agente.

La scheda **Sicurezza** contiene le seguenti opzioni:

Tabella 132. Descrizioni delle opzioni della Sicurezza

Opzione	Descrizione
<b>Esegui come utente Web</b>	<p>Selezionando questa opzione l'utente Web corrente viene specificato come utente effettivo dell'agente.</p> <p><b>Nota:</b> L'utente effettivo è l'utente sotto la cui autorità viene eseguito l'agente. Il nome dell'utente effettivo verrà usato per i diritti di accesso della LCA, per i diritti di creazione applicazioni, repliche e modelli sul server, e come mittente di messaggi di posta o autore di documenti. I diritti dell'utente effettivo non determinano le operazioni che l'agente è autorizzato a eseguire; queste sono infatti basate sul firmatario dell'agente, ovvero il proprietario dell'agente.</p>
<b>Esegui per conto di</b>	<p>Consente di specificare l'utente effettivo dell'agente. Si noti che i firmatari soggetti a limitazioni possono eseguire gli agenti solo nell'ambito di un'autorità pari alla propria, ovvero possono immettere soltanto il proprio nome. I firmatari non soggetti a limitazioni e i firmatari con diritti di esecuzione "Per conto di chiunque" possono eseguire gli agenti per conto di chiunque. Il nome dell'utente immesso in questo campo deve essere incluso nella LCA di tutte le applicazioni con cui si intende lavorare. Se l'agente invia messaggi di posta o crea documenti, il nome qui specificato verrà utilizzato come nome del mittente dei messaggi o dell'autore dei documenti.</p>
<b>Consenti debug remoto</b>	<p>Questa opzione permette di abilitare il debug remoto dell'agente. Il debug remoto può essere eseguito solo per LotusScript; è tuttavia possibile monitorare o annullare l'esecuzione di agenti scritti in Java, con il linguaggio delle formule, o di agenti semplici.</p>
<b>Consenti operazioni limitate</b>	<p>Consente agli utenti che hanno diritti illimitati di specificare se l'agente deve essere eseguito in modalità limitata, non limitata o non limitata con pieni diritti di amministrazione. L'impostazione predefinita è esecuzione in modalità limitata, ovvero l'impostazione più sicura. Questa opzione non ha effetto per gli utenti con diritti limitati.</p>

Opzione	Descrizione
<b>Consenti attivazione degli utenti</b>	La selezione di questa casella consente agli utenti con accesso Redazione di abilitare l'agente senza intervenire in alcun modo sulla firma.
<b>Accesso predefinito per visualizzazione ed esecuzione agente</b>	Il livello predefinito di visualizzazione ed esecuzione dell'agente è "Accesso lettura e superiore". È possibile deselezionare questa opzione e scegliere chi deve avere accesso predefinito per visualizzare ed eseguire l'agente.
<b>Consenti agli utenti con accesso pubblico di visualizzare e eseguire questo agente</b>	Consente agli utenti che hanno accesso pubblico ai documenti di un'applicazione di visualizzare ed eseguire l'agente.

Per informazioni più dettagliate sulla sicurezza degli agenti, e sui diritti limitati e illimitati, vedere Sicurezza per agenti e server sul Web nella Guida di Lotus Domino Designer, se è stata installata, oppure accedere alla documentazione Lotus sul Web, all'indirizzo [www.lotus.com/doc](http://www.lotus.com/doc) per scaricare o visualizzare la Guida di Designer.

### Concetti correlati

[Automazione delle attività mediante l'uso di agenti](#)

## Attivazione di un agente su un evento

Configurare l'agente per essere eseguito in base a un evento quando si desidera che l'agente sia eseguito solo quando si verifica un evento specifico, come dopo l'arrivo di nuova posta.

È necessario creare un agente prima di potere specificare che cosa ne attiva l'esecuzione. Vedere *Creazione degli agenti* per ulteriori informazioni.

È possibile attivare un agente in base a un evento o a una pianificazione. Per attivare un agente in base a un evento, completare i seguenti passaggi:

1. Nella pagina **Generali** della finestra delle proprietà dell'Agente, fare clic su **Da evento**.
2. Scegliere un evento dall'elenco.
  - Selezione da menu Operazioni**  
Utilizzare questo evento per gli agenti attivati dall'utente o per gli agenti WebQuerySave o WebQueryOpen.
  - Selezione da lista agenti**  
Utilizzare questo evento per gli agenti richiamati da altri agenti e quelli ancora in fase di sviluppo.
  - Prima che arrivi nuova posta**  
Utilizzare questo evento per elaborare la posta prima che essa appaia nel database di posta; ad esempio per spostare la posta in arrivo in una particolare cartella. Con questa opzione, l'agente viene eseguito prima che il messaggio appaia nell'applicazione. Di conseguenza fare attenzione a quali altre opzioni si scelgono. Ad esempio, non utilizzare l'azione semplice "Contrassegna i documenti come letti" perché i documenti saranno sempre contrassegnati come non letti quando elencati nell'applicazione.
  - Se è arrivata nuova posta**  
Utilizzare questo evento per elaborare la posta in arrivo, ovvero rispondere, inoltrarla o archivarla. Le funzioni interattive e le funzioni che impediscono il processo di instradamento della posta vengono ignorate quando i documenti vengono inoltrati nell'applicazione. Ad esempio: @DbColumn, @DbCommand, @DbLookup, @MailSend, @Prompt, @Command o @PostedCommand.
  - Dopo la creazione o la modifica dei documenti**  
Utilizzare questo evento per attività di flusso di lavoro nelle quali viene eseguita un'attività in base a documenti nuovi o modificati.
  - Quando vengono incollati documenti**  
Utilizzare questo evento per i documenti che devono essere modificati quando vengono periodicamente incollati in un'applicazione. Gli agenti attivati con le operazioni di incollatura non possono usare @Command o @PostedCommand.
3. Scegliere dall'elenco a discesa uno degli elementi di destinazione indicati. Gli elementi di destinazione dell'operazione sono i documenti sui quali deve essere eseguito l'agente.
  - Tutti i documenti nell'applicazione
  - Tutti i documenti nuovi o modificati
  - Tutti i documenti non letti della vista
  - Tutti i documenti nella vista
  - Tutti i documenti selezionati
  - Nessuno

### Attività correlate

[Attivazione di un agente sulla base di una pianificazione](#)  
[Creazione degli agenti](#)

## Attivazione di un agente sulla base di una pianificazione

Configurare un agente per eseguirlo in modo pianificato se è un agente che dovrebbe essere eseguito regolarmente.

È necessario creare un agente prima di potere specificare che cosa ne attiva l'esecuzione. Vedere *Creazione degli agenti* per ulteriori informazioni.

È possibile attivare un agente in base a un evento o a una pianificazione. Per attivare un agente in base a una pianificazione, attenersi alla seguente procedura:

1. Nella pagina **Generali** della finestra Proprietà dell'agente, fare clic su **Su pianificazione**.
2. Nell'elenco a discesa visualizzato accanto al pulsante Pianificazione, scegliere una delle pianificazioni seguenti. Si noti che sul Web non è supportata l'attivazione pianificata degli agenti; tuttavia un agente può essere attivato in altri modi, come attraverso Strumenti/Macro o dall'URL.
 

**Più di una volta al giorno**  
 Utilizzare questa pianificazione per le applicazioni ad alta priorità, come ad esempio quelle critiche per i processi aziendali, e le applicazioni che vengono replicate molte volte al giorno, come le applicazioni di flusso di lavoro che inoltrano i documenti per l'approvazione. Tenere presente che, se si pianificano cicli di esecuzione molto frequenti, ad esempio ogni 5 minuti, le prestazioni del server potrebbero peggiorare.

**Quotidianamente**  
 Utilizzare questa pianificazione per attività importanti ma che non causano ritardi se sono generate solo una volta al giorno. Ad esempio l'invio di articoli di cronaca o la generazione di assegnazioni di compiti a bassa priorità.

**Settimanalmente**  
 Utilizzare questa pianificazione per le attività di routine. Per esempio, la generazione di rapporti o l'invio di promemoria.

**Mensile**  
 Utilizzare questa pianificazione per le attività di manutenzione a bassa priorità. Per esempio, l'archiviazione di documenti e la distribuzione di bollettini aziendali.

**Mai**  
 Utilizzare questa pianificazione per gli agenti da non eseguire in particolari circostanze. Ad esempio, utilizzare questa opzione di esecuzione per gli agenti che possono essere eseguiti sul Web o per gli agenti attivati da altri agenti.
3. Dopo aver effettuato una scelta dal menu a discesa, fare clic sul pulsante **Pianificazione** per visualizzare la finestra di dialogo Pianificazione. È possibile aggiungere altri particolari sulla tempistica esatta di esecuzione dell'agente. Ad esempio:
  - Avendo scelto Più di una volta al giorno, è possibile specificare con che frequenza deve essere eseguito l'agente ogni giorno. È anche possibile specificare che l'agente non deve essere eseguito durante il fine settimana.
  - Avendo scelto Settimanalmente, è possibile specificare in quale giorno della settimana deve essere eseguito l'agente.
  - Specificando Mensilmente, è possibile specificare il giorno del mese e l'ora del giorno in cui eseguire l'agente.
4. Nella stessa finestra di dialogo Pianificazione vengono selezionati anche i server su cui deve essere eseguito l'agente. È possibile effettuare la scelta dall'elenco a discesa **Esegui su**. In alternativa, è possibile che gli utenti scelgano il server.
 

**Locale**  
 L'agente viene eseguito solo sul client. Utilizzare questa opzione per pianificare l'esecuzione di agenti in background sul client Notes locale. L'applicazione che contiene l'agente deve essere locale. L'agente verrà eseguito con i diritti dell'ID di Notes in uso. Notare che nel caso di agenti di cui è pianificata l'esecuzione sul client Notes locale, l'utente deve prima selezionare la casella **Attiva agenti locali programmati** nella pagina Generali della finestra di dialogo Preferenze utente (**File > Preferenze > Preferenze utente**).

**Ogni server**  
 L'agente viene eseguito su ogni server su cui risiede. Quando gli agenti sono eseguiti su più server e modificano i documenti delle applicazioni che vengono replicati, è necessario specificare i server su cui tali agenti sono eseguiti in modo da evitare possibili conflitti di replica. Impostare quindi la pianificazione di replica delle applicazioni in modo che non interferisca con l'esecuzione pianificata degli agenti. Notare che questa opzione non causa problemi se si utilizzano copie (e non repliche) delle applicazioni.

**Server specifico**  
 L'agente viene eseguito soltanto sull'unico server selezionato dalla lista dei server disponibili.

**Scegli quando l'agente è attivato**  
 Selezionando questa opzione viene richiesto all'utente di scegliere quando l'agente deve essere abilitato. Questa opzione è utile per la distribuzione di agenti in applicazioni pronte all'uso.
5. Dalla lista a discesa **Destinazione**, selezionare i documenti delle applicazioni su cui eseguire l'agente. Sono disponibili due opzioni:
  - **Tutti i documenti nell'applicazione**

- o **Tutti i documenti nuovi o modificati**

Queste opzioni non sono supportate nel Web.

Quando si pianificano gli agenti, ricordare che, se sono eseguiti su più server e modificano i documenti delle applicazioni che vengono replicati, è necessario specificare i server su cui tali agenti sono eseguiti in modo da evitare possibili conflitti di replica. Impostare quindi la pianificazione di replica delle applicazioni in modo che non interferisca con l'esecuzione pianificata degli agenti. Notare che gli agenti sono pianificati in base all'intervallo impostato e non in base all'ora precisa del giorno. Ad esempio, se un agente viene programmato per essere eseguito ogni ora, esso verrà eseguito circa un'ora dopo l'ultima esecuzione.

#### Attività correlate

[Creazione degli agenti](#)

[Attivazione di un agente su un evento](#)

### Finestra di dialogo Altre opzioni di indirizzamento

Questa finestra di dialogo permette di creare indirizzi per i campi SendTo, CopyTo, BlindCopyTo e Subject digitando voci, scrivendo formule o selezionando i nomi dai contatti.

### Condivisione delle informazioni con altre applicazioni

È possibile condividere file e le immagini tra applicazioni IBM® Lotus Notes® e di altro tipo utilizzando tecniche diverse.

Per iniziare con la condivisione di informazioni

[Come è possibile copiare i dati in un documento di Lotus Notes?](#)

[Che cos'è OLE \(Object Linking and Embedding\)?](#)

Riferimento rapido sulla condivisione delle informazioni con altre applicazioni

[Riferimento rapido sulla condivisione delle informazioni con altre applicazioni](#)

Uso delle informazioni condivise

[Importazione ed esportazione](#)

[Importazione di file in documenti contenenti campi Rich Text](#)

[Esportazione di documenti in file di testo](#)

Argomenti avanzati sulle informazioni condivise

[Argomenti avanzati sulle informazioni condivise](#)

### Per iniziare con la condivisione di informazioni

Queste attività spiegano come copiare i dati in Lotus Notes e come condividere i dati di Notes con altre applicazioni.

#### Come è possibile copiare i dati in un documento di Lotus Notes?

Se l'applicazione di origine è sul proprio computer, è possibile copiare e incollare i dati direttamente dall'applicazione in un documento di IBM Lotus Notes.

Il testo formattato e le immagini possono soltanto essere copiati in un campo Rich Text (RTF). È utile eseguire la copia dei dati quando non se ne prevede un cambiamento. Se in un momento successivo si desidera aggiornare i dati, occorre copiarli e incollarli nuovamente.

1. Nell'applicazione selezionare i dati desiderati e fare clic su **Modifica > Copia** per inserirli negli Appunti.
2. Aprire in Lotus Notes il documento di destinazione in modalità Modifica.
3. Fare un clic nel punto in cui si desidera inserire i dati oppure, per sostituire i dati esistenti con i dati copiati, selezionare quelli esistenti prima di procedere a incollare i dati.
4. Fare clic su **Modifica > Incolla**.

**Nota:** Per sapere se il campo che si desidera importare è un campo Rich text, fare clic sul campo e scegliere **Modifica > Proprietà del documento** (passare a Documento se necessario), quindi fare clic su **Campi** (seconda scheda) per il nome del campo. Nella casella di destra, tutti i campi Rich Text sono elencati come **Tipo di dati: Rich text**

**Suggerimento:** Un campo denominato **Corpo** solitamente è di tipo Rich text.

#### Che cos'è OLE (Object Linking and Embedding)?

OLE (Object Linking and Embedding) è una tecnologia che permette di condividere i dati tra le applicazioni ed è supportata da Microsoft Windows.

## collegamento

Un oggetto collegato è un puntatore ai dati contenuti in un file di origine. Quando questi dati cambiano, le modifiche si riflettono su Lotus Notes. È possibile specificare se i dati collegati in Lotus Notes devono essere aggiornati automaticamente o manualmente quando i dati del file di origine vengono modificati.

Poiché i dati di un oggetto collegato sono memorizzati nel file di origine, gli utenti che hanno bisogno di modificare (o aggiornare) un oggetto collegato devono avere l'applicazione server, devono avere accesso al file di origine su un file server e devono gestire il mapping delle cartella per il file di origine sul file server. Inoltre, se un file di origine viene spostato o eliminato, l'oggetto collegato che punta a tale file deve essere ricreato.

## incorporazione

Un oggetto incorporato è una copia dei dati provenienti da un file di origine. Quando i dati del file di origine vengono modificati, i cambiamenti non si riflettono sull'oggetto incorporato.

Poiché i dati di un oggetto incorporato vengono memorizzati in Lotus Notes, gli utenti che devono modificare l'oggetto non hanno bisogno di accedere al file di origine. Per questo motivo, l'incorporamento facilita la condivisione in Lotus Notes con altri utenti dei dati statici provenienti da altre applicazioni.

**Nota:** Gli oggetti incorporati richiedono un maggiore spazio di memorizzazione nel database Lotus Notes rispetto agli oggetti collegati.

## Riferimento rapido sulla condivisione delle informazioni con altre applicazioni

Questa scheda della guida di riferimento rapido è un elenco di istruzioni per le attività più comuni e le scorciatoie per la condivisione di informazioni con altre applicazioni, che è possibile stampare e tenere sulla scrivania per un comodo riferimento.

Tabella 133. Come incorporare dati in un documento di Lotus Notes

Come fare per...	Operazione
Copiare un oggetto incorporato o l'immagine di un oggetto incorporato	Aprire il documento in modalità Modifica e fare clic sull'oggetto e scegliere <b>Copia</b> . Fare clic al di fuori dell'oggetto e scegliere <b>Incolla</b> .
Copiare i dati in un documento di Lotus Notes	Selezionare i dati da copiare e fare clic su <b>Modifica &gt; Copia</b> per inserirli negli Appunti. Aprire il documento di destinazione in Notes e quindi selezionare <b>Modifica &gt; Incolla</b> .
Modificare un oggetto incorporato	Fare clic su <b>[Menu oggetto] &gt; Apri</b> , modificare i dati nell'applicazione originale, quindi scegliere <b>File &gt; Esci e torna a Lotus Notes</b> .
Incorporare un intero file in un documento	Fare clic su <b>Crea &gt; Oggetto &gt; Oggetto da un file</b> e quindi selezionare il file.
Incorporare nuovi dati in un documento	Fare clic su <b>Crea &gt; Oggetto</b> e selezionare un tipo di oggetto.
Incorporare parte di un file in un documento	Selezionare i dati da incorporare, copiarli negli Appunti e fare clic su <b>Modifica &gt; Incolla speciale</b> .
Espandere un oggetto incorporato	Fare clic su <b>Modifica &gt; Proprietà</b> e selezionare <b>Adatta oggetto alla finestra</b> .

Tabella 134. Creazione di collegamenti ad altre applicazioni o dati

Come fare per...	Operazione
Creare un collegamento a un documento, una vista o un'applicazione Lotus Notes	In Notes, aprire il documento, la vista o l'applicazione a cui deve condurre il collegamento. Fare clic su <b>Modifica &gt; Copia come collegamento</b> , quindi selezionare <b>Collegamento a documento</b> , <b>Visualizza collegamento</b> o <b>Collegamento applicazione</b> . Fare clic dove si desidera che appaia il collegamento, quindi fare clic su <b>Modifica &gt; Incolla Speciale</b> .



Come fare per...	Operazione
Aggiornare automaticamente un collegamento	Aprire il documento contenente l'oggetto collegato. Fare clic su <b>Modifica &gt; Collegamenti esterni</b> , selezionare il collegamento e scegliere <b>Automatici</b> per aggiornare l'oggetto in modo continuo quando i suoi dati vengono modificati.
Aggiornare automaticamente un collegamento	Aprire il documento contenente l'oggetto collegato. Fare clic su <b>Modifica &gt; Collegamenti esterni</b> , selezionare il collegamento e scegliere <b>Aggiorna adesso</b> . Per aggiornare tutti gli oggetti collegati presenti nel documento, fare clic per aprire il documento che contiene l'oggetto collegato. Fare clic su <b>Visualizza &gt; Aggiorna</b> .

Tabella 135. Importazione di file in documenti contenenti campi Rich Text

Come fare per...	Operazione
Importare file di testo ASCII	Fare clic su <b>File &gt; Importa</b> e selezionare <b>Testo ASCII</b> come tipo di file.
Importare file grafici	Fare clic su <b>File &gt; Importa</b> e selezionare il tipo del file grafico.
Importare file HTML	Fare clic su <b>File &gt; Importa</b> e selezionare <b>File HTML</b> come tipo di file.
Importare file Rich text	Fare clic su <b>File &gt; Importa</b> e selezionare <b>Microsoft RTF</b> come tipo di file.
Importare file di foglio elettronico in documenti contenenti campi Rich text	Fare clic su <b>File &gt; Importa</b> e selezionare il tipo del file foglio elettronico.
Importare file di programmi di elaborazione testi	Fare clic su <b>File &gt; Importa</b> e selezionare il tipo del file di elaborazione testi.

Tabella 136. Esportazione di documenti in file di testo

Come fare per...	Operazione
Esportare documenti in file di testo ASCII	Fare clic su <b>File &gt; Esporta</b> e scegliere <b>Microsoft RTF</b> nell'elenco <b>Tipo di file</b> .
Esportare documenti in file Rich text (rtf)	Fare clic su <b>File &gt; Esporta</b> e scegliere <b>Testo ASCII</b> nell'elenco <b>Tipo di file</b> .

Tabella 137. Argomenti avanzati

Come fare per...	Operazione
Esportare documenti in una vista in file di testo strutturato	Fare clic su <b>File &gt; Esporta</b> e scegliere <b>Testo strutturato</b> nell'elenco <b>Tipo di file</b> .
Esportare dati della vista in file CSV	Fare clic su <b>File &gt; Esporta</b> , creare o scegliere un nome di file e fare clic su <b>File separati da virgole</b> nell'elenco <b>Tipo di file</b> .
Esportare dati di una vista in file di testo tabellare	Fare clic su <b>File &gt; Esporta</b> e scegliere <b>Testo tabellare</b> nell'elenco <b>Tipo di file</b> .

## Uso delle informazioni condivise

Queste attività spiegano come importare ed esportare i dati tra Lotus Notes e le altre applicazioni.

### Importazione ed esportazione

È possibile importare dati da molte e comuni applicazioni in un documento o una vista di IBM Lotus Notes ed esportare dati da un documento o una vista di Lotus Notes in molte delle stesse applicazioni.

Vedere gli argomenti di questa sezione per ulteriori informazioni.

#### **Riferimenti correlati**

[Aggiunta di dati provenienti da altre applicazioni a un documento di Lotus Notes](#)

### **Fedeltà al formato importando ed esportando i documenti**

Quando i dati di un'altra applicazione sono importati (o esportati) in IBM Lotus Notes, la formattazione può cambiare leggermente.

#### **Attributi dei caratteri**

Gli attributi relativi a grassetto, corsivo e barrato sono supportati. Gli attributi relativi a maiuscoletto, maiuscolo e ombreggiato vengono importati come grassetto. L'attributo bordato viene importato come corsivo e il testo nascosto come testo normale. Poiché Lotus Notes ha un solo tipo di sottolineatura, le sottolineature continua, punteggiata e a parola vengono importate come testo sottolineato. Gli apici e i pedici sono supportati. Le dimensioni e i colori dei caratteri sono mappati sul colore di Lotus Notes più simile.

#### **Margini e rientri di documenti e paragrafi**

In Lotus Notes, i paragrafi, il rientro della prima riga e le tabulazioni riguardano il lato sinistro del documento, mentre nei prodotti di elaborazione testi essi riguardano i margini del documento. Durante l'importazione, Lotus Notes calcola il margine sinistro di un paragrafo sommando l'impostazione del margine sinistro del documento di Lotus Notes al margine sinistro e alle impostazioni del rientro paragrafo del paragrafo importato. Ad esempio, se si importa un paragrafo con un margine sinistro di 0 cm e una tabulazione impostata a 0,5 cm in un documento di Lotus Notes con un margine sinistro di 1 cm, il paragrafo importato avrà un margine sinistro a 1 cm e una tabulazione impostata a 1,5 cm.

Durante l'esportazione, Lotus Notes controlla tutti i paragrafi e rende il margine sinistro del documento uguale al margine sinistro del paragrafo situato più a sinistra.

#### **Formattazione delle sezioni**

Un'interruzione di sezione che coincide con un'interruzione di pagina, viene importata come interruzione di pagina. Altrimenti, viene importata come interruzione di paragrafo.

#### **Allineamento di paragrafo e interlinea**

Lotus Notes importa l'allineamento a sinistra, a destra, giustificato o centrato e converte tutte le interlinee nei formati Singola, 1 1/2, Doppia.

#### **caratteri speciali**

Uno spazio unificatore viene importato come spazio normale. I diversi tipi di trattini vengono importati come tratti.

#### **Testatine superiori, testatine inferiori e note a piè di pagina**

Lotus Notes non importa le informazioni contenute in intestazioni e piè di pagina nelle testatine superiori, testatine inferiori di Lotus Notes. Il testo delle intestazioni e dei piè di pagina viene invece inserito nel corpo del documento nella posizione in cui esiste un apposito codice di controllo nel documento originale. Lotus Notes non importa il testo contenuto nelle note a piè di pagina.

#### **Caratteristiche non convertite da Lotus Notes**

Lotus Notes non converte le revisioni, i fogli di stile, le annotazioni, il testo esteso o il testo compresso e i segnalibri.

#### **Importazione di file in documenti contenenti campi Rich Text**

Nei documenti contenenti campi Rich Text è possibile importare file di testo, file di elaboratori di testo, file HTML, file di immagine e file di foglio elettronico, poiché il file di origine viene memorizzato in un'ubicazione accessibile, come il disco fisso o il file server.

Quando si importano i file in un documento, IBM Lotus Notes simula le funzioni dell'applicazione originale. Ad esempio, un file di un elaboratore di testo importato viene visualizzato con i tipi di carattere, i colori e le intestazioni originali.

È utile importare dei file nei documenti quando si desidera lavorare sui dati in Lotus Notes, anziché

nell'applicazione originale e non si necessitano aggiornamenti costanti. Per aggiornare in un secondo tempo i dati, è necessario importarli nuovamente.

#### Attività correlate

[Importazione di contatti](#)

### Importazione di file di testo

In un campo Rich text di un documento IBM Lotus Notes è possibile importare file Rich text, file di testo ASCII e file di elaboratori di testo.

**Nota:** Per sapere se il campo che si desidera importare è un campo Rich text, fare clic sul campo e scegliere **Modifica > Proprietà del documento** (passare a Documento se necessario) quindi fare clic su **Campi** (seconda scheda) per il nome del campo. Nella casella di destra, tutti i campi Rich Text sono elencati come **Tipo di dati: Rich text**

Per ulteriori informazioni sulle modalità utilizzate da Lotus Notes per importare la formattazione, vedere [Caratteristiche convertite da Lotus Notes](#).

### Come è possibile importare file rich text?

Per importare un file rich text, procedere come indicato di seguito.

1. Modificare il documento, quindi fare clic nel punto in cui si desidera inserire il file importato.
2. Fare clic su **File > Importa**. (Se il campo su cui è stato fatto clic non è di tipo Rich text, questa opzione non è attiva).
3. Fare clic su **Microsoft RTF** nell'elenco **Tipo di file**. Il file che si sta importando deve avere estensione \*.rtf.
4. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
5. Fare clic su **Importa**.

### Come è possibile importare file di testo ASCII?

Per l'importazione di testo ASCII, seguire la procedura qui indicata.

1. Modificare il documento, quindi fare clic nel punto in cui si desidera inserire il file importato.
2. Fare clic su **File > Importa**. (Se il campo su cui è stato fatto clic non è di tipo Rich text, questa opzione non è attiva).
3. Nella finestra di dialogo Importa, selezionare **Testo ASCII** nell'elenco **Tipo di file**. Il file che si sta importando può avere qualsiasi estensione o non avere alcuna estensione.
4. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
5. Fare clic su **Importa**.
6. Specificare se conservare le interruzioni di riga esistenti nel testo. Se si seleziona **Sì**, Lotus Notes salva le interruzioni di riga originali, altrimenti Lotus Notes adatta il maggior numero di caratteri in ciascuna riga. L'impostazione predefinita è 75 caratteri.

**Suggerimento:** Se mentre si cerca di importare altri tipi di file, ad esempio un'immagine, viene visualizzato il messaggio **Mantenere le interruzioni riga esistenti?**, significa che, prima di fare clic su **Importa**, si è dimenticato di selezionare il tipo di file.

### Come è possibile importare file di programmi di elaborazione testi?

È possibile importare file di programmi di elaborazione testi quali Lotus Word Pro, Microsoft Word o WordPerfect.

1. Modificare il documento, quindi fare clic nel punto in cui si desidera inserire il file importato.
2. Fare clic su **File > Importa**. (Se il campo su cui è stato fatto clic non è di tipo Rich text, questa opzione non è attiva).
3. Selezionare il programma di elaborazione testi per il file che si sta importando nell'elenco **Tipo di file**.
4. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.

5. Fare clic su **Importa**.

## Come è possibile importare file HTML?

È possibile importare il testo di un file HTML e le immagini se sono memorizzate localmente in un campo Rich text di IBM Lotus Notes .

Se le immagini non sono memorizzate localmente, viene visualizzato un riquadro rosso con una X al posto dell'immagine nel documento originale.

**Nota:** Per sapere se il campo che si desidera importare è un campo Rich text, fare clic sul campo e scegliere **Modifica > Proprietà del documento** (passare a Documento se necessario). Quindi fare clic su **Campi** (la seconda scheda) e sul nome del campo nella casella a sinistra. Nella casella di destra, tutti i campi Rich Text sono elencati come **Tipo di dati: Rich text**

Eeguire questa operazione

1. Modificare il documento, quindi fare clic nel punto in cui si desidera inserire il file importato.
2. Fare clic su **File > Importa**. (Se il campo su cui è stato fatto clic non è di tipo Rich text, questa opzione non è attiva).
3. Selezionare **File HTML** nell'elenco **Tipo di file**.
4. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
5. Fare clic su **Importa**.

## Come è possibile importare file grafici?

È possibile importare diversi tipi di file dei immagini (BMP, CGM, GIF, JPEG, Lotus PIC, PCX e TIFF 5.0) in un campo rich text di un documento di IBM Lotus Notes.

Le immagini devono essere importate in Lotus Notes individualmente. Se un file contiene più immagini, Lotus Notes importa solo la prima.

**Nota:** Per sapere se il campo che si desidera importare è un campo Rich text, fare clic sul campo e scegliere **Modifica > Proprietà del documento** (passare a Documento se necessario). Quindi fare clic su **Campi** (la seconda scheda) e sul nome del campo nella casella a sinistra. Nella casella di destra, tutti i campi Rich Text sono elencati come **Tipo di dati: Rich text**

Le immagini importate in Lotus Notes possono avere un aspetto diverso perché i tipi di carattere, i colori, le dimensioni del testo e le dimensioni complessive vengono convertite nei valori equivalenti di Lotus Notes. Prima di importare un'immagine in Lotus Notes, è possibile fare dei tentativi di modifica del suo aspetto nell'applicazione originale.

Prima di importare in Lotus Notes immagini lette con lo scanner, salvarle come file BMP, PCX o TIFF. Se l'aspetto delle immagini sottoposte a scansione non è soddisfacente, regolare l'impostazione DPI (punti per pollice) o il valore delle dimensioni dell'immagine nel software dello scanner se possibile. Iniziare con 75 DPI e dimensione 100%, aumentando poi il valore DPI e diminuendo il valore delle dimensioni fino a ottenere un risultato soddisfacente. Solitamente, le impostazioni DPI più elevate danno immagini più grandi in Lotus Notes. Fare tuttavia attenzione poiché è possibile che schermi diversi visualizzino le immagini in modo differente.

Eeguire questa operazione

1. Modificare il documento, quindi fare clic nel punto in cui si desidera inserire il file importato.
2. Fare clic su **File > Importa**. (Se il campo su cui è stato fatto clic non è di tipo Rich text, questa opzione non è attiva).
3. Selezionare il tipo di immagine che si sta importando nell'elenco **Tipo di file**.
4. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
5. Fare clic su **Importa**.

## Come è possibile importare file di foglio elettronico in documenti contenenti campi Rich text?

Nei documenti contenenti campi Rich text è possibile importare file di foglio elettronico quali IBM Lotus 1-2-3 e Microsoft Excel. I fogli elettronici importati diventano tabelle.

**Nota:** Per sapere se il campo che si desidera importare è un campo Rich text, fare clic sul campo e scegliere **Modifica > Proprietà del documento** (passare a Documento se necessario). Quindi fare clic su **Campi** (la seconda scheda) e sul nome del campo nella casella a sinistra. Nella casella di destra, tutti i campi Rich Text sono elencati come **Tipo di dati: Rich text**

Se un foglio elettronico è più largo della finestra di IBM Lotus Notes, utilizzare la barra di scorrimento orizzontale per visualizzare il resto dei dati. La larghezza maggiore per un testo in un documento di Lotus Notes è pari a 57,78 cm. L'eventuale altro testo non viene visualizzato. Lotus Notes importa inoltre solo le prime 64 colonne del foglio elettronico.

Se il file del foglio elettronico contiene più fogli, viene importato solo il primo di essi. Lotus Notes non importa nemmeno i nomi di intervalli denominati.

Lotus Notes cambia il tipo di carattere: da 1-2-3(r) importa il testo in stile Courier e da Microsoft Excel lo importa in stile Times Roman. Dopo avere importato il file, è possibile cambiare il tipo di carattere.

Eseguire questa operazione

1. Modificare il documento, quindi fare clic nel punto in cui si desidera inserire il file importato.
2. Fare clic su **File > Importa**. (Se il campo su cui è stato fatto clic non è di tipo Rich text, questa opzione non è attiva).
3. Selezionare il programma foglio elettronico per il file che si vuole importare nell'elenco **Tipo di file**.
4. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
5. Fare clic su **Importa**.

### Esportazione di documenti in file di testo

È possibile esportare documenti in file Rich Text e file di elaborazione testi.

**Suggerimento:** Per esportare solo una parte del documento, selezionare la parte desiderata ed eseguire le procedure indicate di seguito.

#### Come è possibile esportare documenti in file Rich text (rtf)?

1. Aprire il documento da esportare.
2. Fare clic su **File > Esporta**.
3. Nella finestra di dialogo Esporta, selezionare **Microsoft RTF** nell'elenco **Salva come**.
4. Nella casella **Nome file**, creare un nuovo file digitando un nome e l'estensione RTF (richiesta) oppure sostituire i dati in un file .rtf esistente con i dati esportati selezionando il file.
5. Se si seleziona un file che esiste già nella cartella, fare clic su **Sostituisci** per sovrascrivere il file oppure su **Annulla** per ritornare alla finestra di dialogo Esporta e immettere un nuovo nome di file.
6. Selezionare l'unità e la cartella in cui memorizzare il file esportato.
7. Fare clic su **Esporta**.
8. Se si seleziona un file che esiste già nella cartella, fare clic su **Sostituisci** per sovrascrivere il file oppure su **Annulla** per ritornare alla finestra di dialogo Esporta e immettere un nuovo nome di file.

#### Per esportare documenti in file Rich text (rtf)

È possibile esportare documenti in file Microsoft rtf e poi aprire i file rtf nell'elaboratore di testo desiderato.

1. Aprire il documento da esportare.
2. Fare clic su **File > Esporta**.
3. Nella finestra di dialogo Esporta, selezionare **Microsoft RTF** nell'elenco **Salva come**.
4. Nella casella **Nome file**, creare un nuovo file digitando un nome e l'estensione .RTF oppure sostituire i dati in un file esistente con i dati esportati selezionando il file. Al file che si sta esportando è necessario assegnare l'estensione .rtf.
5. Selezionare l'unità e la cartella in cui memorizzare il file esportato.
6. Fare clic su **Esporta**.
7. Se si seleziona un file che esiste già nella cartella, fare clic su **Sostituisci** per sovrascrivere il file oppure su **Annulla** per ritornare alla finestra di dialogo Esporta e immettere un nuovo nome di file.

#### Come è possibile esportare documenti in file di testo ASCII?

Per esportare documenti in file di testo ASCII, agire come indicato di seguito.

Eseguire questa operazione

1. Aprire il documento da esportare.
2. Fare clic su **File > Esporta**.
3. Nella finestra di dialogo Esporta, selezionare **Testo ASCII** nell'elenco **Salva come**.
4. Nella casella **Nome file**, creare un nuovo file digitando un nome e un'estensione oppure sostituire i dati in un file esistente con i dati esportati selezionando il file. Il file che si sta esportando può avere qualsiasi estensione o non avere alcuna estensione.
5. Selezionare l'unità e la cartella in cui memorizzare il file esportato.
6. Fare clic su **Esporta**.
7. Se si seleziona un file che esiste già nella cartella, fare clic su **Sostituisci** per sovrascrivere il file oppure su **Annulla** per ritornare alla finestra di dialogo Esporta e immettere un nuovo nome di file.
8. Fare clic su un set di caratteri per il file esportato, **Predefinito**, **Internazionale** o **Unicode**. Per ulteriori informazioni, vedere [Uso di Unicode per aggiungere caratteri speciali ai documenti](#).
9. Specificare il numero di caratteri che Lotus Notes può disporre in ciascuna riga nel file ASCII. L'impostazione predefinita è 75 caratteri.

**Nota:** Le parole che superano la lunghezza della riga passano alla riga successiva.

10. Fare clic su **OK**.

## Argomenti avanzati sulle informazioni condivise

Queste attività spiegano come usare la funzione OLE e come importare ed esportare i dati formattati.

### OLE (Object Linking and Embedding)

OLE (Object Linking and Embedding) è una tecnologia che permette di condividere i dati tra le applicazioni ed è supportata da Microsoft Windows.

OLE permette collegare o incorporare dati da altre applicazioni, come un grafico 1-2-3, un documento Lotus Word Pro o una presentazione Freelance Graphics, in un documento IBM Lotus Notes. La raccolta di dati incorporati costituisce un oggetto.

È possibile incorporare e collegare parte di un file o un file intero. Inoltre, un oggetto può essere incorporato in un documento di Lotus Notes ed è possibile utilizzare l'applicazione dell'oggetto per immettere i dati in Lotus Notes. Ad esempio, se si possiede 1-2-3, è possibile creare un oggetto vuoto per il foglio elettronico 1-2-3 e immettere dei dati di un foglio elettronico di 1-2-3 in un documento di Lotus Notes.

### Uso di database di Lotus Notes come librerie oggetti

Utilizzando i modelli installati con Lotus Notes, è possibile creare un database Libreria Microsoft Office o Libreria Lotus SmartSuite in cui l'utente o altre persone dell'organizzazione possono creare oggetti OLE con le applicazioni di Microsoft Office o Lotus SmartSuite.

#### Concetti correlati

[Come incorporare dati in un documento di Lotus Notes](#)

### Come incorporare dati in un documento di Lotus Notes

È possibile incorporare i dati di un'altra applicazione in un campo rich text di un documento di IBM Lotus Notes.

Poiché un oggetto OLE incorporato costituisce una copia di dati, le modifiche apportate al file originale non si riflettono su Lotus Notes. Per creare un oggetto incorporato è necessario che sia l'applicazione originale sia il sistema operativo utilizzato supportino la [tecnologia OLE](#).

Quando si fa clic su un oggetto incorporato, in Lotus Notes viene visualizzato un nuovo menu che riflette il tipo di applicazione.

Dopo avere incorporato i dati, è possibile espanderli e visualizzarli nella finestra di Lotus Notes. È inoltre possibile modificare altri attributi dell'oggetto.

Per ulteriori informazioni, vedere [Modifica di un oggetto OLE o un controllo personalizzato ActiveX usando le proprietà di Lotus Notes](#).

Eseguire una delle seguenti attività relative ai dati incorporati.

#### Riferimenti correlati

[OLE \(Object Linking and Embedding\)](#)

## Come è possibile incorporare parte di un file in un documento?

È possibile incorporare parte di un file di un'altra applicazione in un documento di IBM Lotus Notes. Se l'applicazione supporta la [tecnologia OLE 2.0](#) è possibile trascinare e rilasciare i dati in Lotus Notes.

1. Selezionare nell'applicazione i dati da incorporare.
2. Copiare i dati negli Appunti.
3. Aprire in Lotus Notes il documento di destinazione in modalità Modifica.
4. Fare clic in un campo Rich Text nel punto in cui si desidera inserire l'oggetto.
5. Fare clic su **Modifica > Incolla speciale**.



6. Fare clic su **Incolla**.
7. Nella casella **Come**: selezionare l'origine da cui si sono copiati i dati (ad esempio, se sono stati copiati da Lotus 1-2-3 per Windows, selezionare Foglio di lavoro Lotus 1-2-3).
8. (Facoltativo) Selezionare **Visualizza come icona** per visualizzare i dati come icona.
9. Fare clic su **OK**.

**Nota:** Se si è creato un oggetto incorporato la cui applicazione di origine consente l'operazione di incorporamento, nell'oggetto originale è possibile incorporare altri oggetti. Questa operazione di chiama incorporamento composto.

## Come è possibile incorporare un intero file in un documento?

In un documento di IBM Lotus Notes è possibile incorporare un file intero come oggetto.

1. Aprire il documento in cui si vuole inserire l'oggetto incorporato.
2. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il collegamento.
3. Fare clic su **Crea > Oggetto**.
4. Fare clic su **Oggetto da file**.
5. Nella casella **File** immettere il percorso e il nome del file oppure scorrere per trovare il file desiderato.
6. (Facoltativo) Selezionare **Visualizza come icona** per visualizzare i dati come icona.
7. Fare clic su **OK**.

**Nota:** Se si utilizza Windows, è possibile utilizzare la funzione di trascinamento e rilascio per incorporare un file creato con un'applicazione che supporta OLE 2.0. A questo scopo, scegliere **Start > Programmi > Windows Explorer**, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, trascinarlo da Explorer, rilasciarlo in un campo rich text nel documento di Lotus Notes e scegliere **Crea qui oggetto incorporato** dal menu che appare.

## Come è possibile incorporare nuovi dati in un documento?

È possibile incorporare un nuovo oggetto in un documento di IBM Lotus Notes. Quando si crea un nuovo oggetto, Lotus Notes apre un file di lavoro vuoto nell'applicazione selezionata per consentire l'immissione dei dati. I dati vengono salvati come oggetto (anziché file separato) in Lotus Notes.

Se è stata selezionata un'applicazione di origine che supporta OLE 2.0, Lotus Notes apre il file di lavoro vuoto direttamente in Lotus Notes.

1. Aprire il documento in modalità Modifica, fare clic nel punto in cui si desidera inserire l'oggetto.
2. Fare clic su **Crea > Oggetti**.
3. Selezionare **Oggetto**.
4. Selezionare un tipo di oggetto che corrisponde all'applicazione che si desidera utilizzare.
5. Opzionale: Fare clic su **Visualizza come icona** per visualizzare un'icona anziché i dati incorporati.
  - Se si visualizzano i dati come icona, è possibile apportare le modifiche esternamente, che comporta l'apertura dell'applicazione di origine quando si vogliono fare dei cambiamenti.
  - Se non si visualizzano i dati come icona e l'applicazione di origine la supporta, è possibile apportare le modifiche "in-place", questa operazione comporta l'apertura dell'applicazione nel

documento di Lotus Notes.

6. Fare clic su **OK**.
  - Se l'applicazione di origine supporta la funzione di modifica "in-place", Lotus Notes la avvia nel documento (se non si è scelto di visualizzare i dati come icona).
  - Se l'applicazione non supporta la funzione di modifica "in-place", viene avviata separatamente.
7. Immettere i dati nel file di lavoro vuoto.
8. Se l'oggetto è stato avviato:
  - "Out-of-place", scegliere **File > Esci e torna a Notes** (o il comando equivalente dell'applicazione).
  - "In-place", fare clic in un punto qualsiasi del documento esterno all'oggetto.

## Come è possibile trascinare i dati da un'altra applicazione in Lotus Notes?

È possibile trascinare dati da molte applicazioni in un documento IBM Lotus Notes se l'applicazione di origine supporta OLE 2.0. Una volta nel documento, i dati diventano un oggetto incorporato e le modifiche apportate non influiranno sul file originale.

**Nota:** Non tutte le applicazioni implementano questa funzione allo stesso modo. Se la procedura seguente non funziona, consultare la documentazione dell'applicazione utilizzata.

1. Aprire in Lotus Notes il documento di destinazione in modalità Modifica.
2. Selezionare nell'applicazione i dati da incorporare.
3. Premere e tenere premuto Ctrl e fare clic sul bordo dei dati selezionati.
4. Tenendo premuto Ctrl, trascinare la selezione nel documento di Lotus Notes e rilasciarla nel punto in cui si desidera venga inserito l'oggetto. Tenendo premuto Ctrl durante il trascinamento si copiano i dati; trascinando semplicemente i dati, li si elimina dal file di origine.

**Nota:** Se si utilizza Windows, è possibile trascinare e rilasciare i dati da un'applicazione server OLE 2.0 in Lotus Notes usando il desktop di Windows. Per farlo, copiare i dati negli Appunti, fare clic con il pulsante destro del mouse sul desktop di Windows e selezionare **Incolla collegamento**. Quindi trascinare il collegamento dal desktop di Windows e rilasciarlo nel documento di Lotus Notes.

## Come è possibile espandere un oggetto incorporato?

Se l'applicazione di origine di un oggetto supporta la funzione di modifica "in-place" di OLE 2.0, è possibile espandere con IBM Lotus Notes l'oggetto per riempire l'intera finestra di Lotus Notes.

1. Aprire il documento in modalità Modifica e fare clic sull'oggetto.
2. Fare clic su **Modifica > Proprietà**.
3. Nel primo quadro della finestra delle proprietà dell'oggetto, selezionare **Adatta l'oggetto alla finestra**.
4. Chiudere la finestra delle proprietà dell'oggetto.
5. Salvare e chiudere il documento.
6. Riaprire il documento in modalità Modifica e fare doppio clic sull'oggetto.

**Nota:** Se il documento di Lotus Notes contiene altre informazioni oltre all'oggetto, non è possibile visualizzarle mentre l'oggetto viene espanso.

## Come è possibile modificare un oggetto incorporato?

È possibile modificare i dati di un oggetto OLE incorporato avviando l'applicazione di origine da IBM Lotus Notes. Se si utilizza Windows e l'applicazione originale supporta OLE 2.0, è possibile anche eseguire la funzione di modifica "in-place" utilizzando i comandi dell'applicazione e la barra degli strumenti direttamente in Lotus Notes.

## Come è possibile modificare di un oggetto OLE incorporato nell'applicazione di origine (out-of-place)?

1. Aprire il documento in modalità Modifica, evidenziare l'oggetto con un singolo clic.



2. Fare clic su **Menu Oggetto > Apri**.
3. Modificare i dati nell'applicazione originale.
4. Scegliere **File > Esci e torna a Lotus Notes** (o il comando equivalente dell'applicazione).
5. Per salvare i nuovi dati in Lotus Notes, scegliere **File > Salva**.

### **Come è possibile modificare un oggetto OLE incorporato in Lotus Notes (in-place)?**

È possibile utilizzare la funzione di modifica "in-place" se l'applicazione di origine supporta OLE2.

1. Aprire il documento in modalità Modifica, fare doppio clic sull'oggetto.
2. Modificare i dati. La barra dei menu di IBM Lotus Notes contiene comandi forniti dall'applicazione server (nonché i comandi "File" di Lotus Notes). Utilizzando i comandi e la barra degli strumenti dell'applicazione server è possibile modificare i dati direttamente in Lotus Notes.
3. Fare clic in un punto qualsiasi nel documento al di fuori dell'oggetto.
4. Per salvare i nuovi dati in Lotus Notes, scegliere **File > Salva**.

**Nota:** Se un oggetto OLE2 è molto grande (ad esempio, è un foglio elettronico contenente diverse centinaia di righe), è meglio non modificarlo "in-place". Invece, fare clic sull'oggetto e fare clic su **Menu Oggetto > Apri**. Quindi modificare l'oggetto nella finestra dell'applicazione.

### **Come è possibile copiare un oggetto incorporato o l'immagine di un oggetto incorporato?**

È possibile fare una copia modificabile di un oggetto incorporato o semplicemente di un'immagine, in cui i dati possono essere soltanto letti.

1. Aprire il documento in modalità Modifica e fare clic sull'oggetto.
2. Scegliere **Modifica > Copia** per creare una copia modificabile dell'oggetto. Oppure scegliere **Menu Oggetto > Copia esterna** per creare un'immagine dell'oggetto.

**Nota:** Per eseguire la copia in qualsiasi punto esterno a Lotus Notes, scegliere **Modifica > Copia** per creare un'immagine dell'oggetto e **Menu Oggetto > Copia esterna** per creare una copia modificabile dell'oggetto.

3. Fare clic al di fuori dell'oggetto.
4. In un documento IBM Lotus Notes scegliere **Modifica > Incolla**.

### **Creazione di collegamenti ad altre applicazioni o dati**

È possibile creare collegamenti a dati di altre applicazioni, ad altri documenti, viste e database di IBM Lotus Notes o a oggetti incorporati, creando un oggetto OLE collegato in un campo Rich text.

Un oggetto collegato rappresenta un gateway diretto verso i dati dell'applicazione di origine; quando si apre il collegamento in Lotus Notes è pertanto possibile visualizzare qualsiasi modifica apportata nell'applicazione di origine. Per creare un oggetto OLE collegato, è necessario che sia l'applicazione originale sia il sistema operativo utilizzato supportino la [tecnologia OLE](#).

Quando si fa clic su un collegamento, in Lotus Notes viene visualizzato un nuovo menu. Il nome del menu riflette il tipo di applicazione a cui si è collegati.

È possibile eseguire le seguenti operazioni relative ai collegamenti.

#### **Riferimenti correlati**

[OLE \(Object Linking and Embedding\)](#)

### **Come è possibile creare un collegamento a un'altra applicazione?**

Le seguenti istruzioni aiutano a creare collegamenti ad altre applicazioni.

1. Aprire l'applicazione a cui ci si vuole collegare. Se è aperta, assicurarsi che i dati a cui ci si desidera collegare siano salvati.
2. Selezionare i dati a cui collegarsi e copiarli negli Appunti.

3. Aprire in Lotus Notes il documento di destinazione in modalità Modifica.
4. Fare clic in un campo Rich Text nel punto in cui si desidera inserire l'oggetto.
5. Fare clic su **Modifica > Incolla speciale**.
6. Selezionare **Incolla collegamento all'origine**.
7. Nella casella **Come** selezionare un formato di visualizzazione per l'oggetto.
8. (Facoltativo) Selezionare **Visualizza come icona** per visualizzare un'icona anziché i dati collegati.
9. Fare clic su **OK**.

**Nota:** Lotus Notes consente di visualizzare un collegamento come quattro tipi di file: formato Rich text, bitmap, immagine, testo o icona. È tuttavia l'applicazione a cui ci si collega che determina i tipi di visualizzazione disponibili.

## Come è possibile creare un collegamento a un'altra applicazione usando il trascinamento?

Trascinare i file in altre applicazioni.

Se l'applicazione di origine supporta OLE2, è possibile trascinare in Lotus Notes i dati di molte applicazioni per creare un collegamento.

**Nota:** Non tutte le applicazioni implementano questa funzione allo stesso modo; ad esempio, è possibile che alcune non utilizzino la combinazione Ctrl+Maiusc. Se la procedura seguente non funziona, consultare la documentazione dell'applicazione utilizzata.

1. Aprire in IBM Lotus Notes il documento principale da cui ci si vuole collegare in modalità Modifica.
2. Selezionare nell'applicazione i dati a cui ci si vuole collegare.
3. Tenendo premuti i tasti Ctrl e Maiusc fare clic sul bordo dei dati selezionati.
4. Tenendo premuti i tasti Ctrl+Maiusc, trascinare i dati nel documento di Lotus Notes e rilasciarli nel campo Rich Text in cui si desidera inserire il collegamento.

## Come è possibile creare un collegamento a un documento, una vista o un'applicazione Lotus Notes?

È possibile creare un collegamento a un documento, vista o applicazione Lotus Notes in un altro documento di Lotus Notes o in un'altra applicazione OLE 2.0.

1. Aprire il documento, la vista o il database a cui ci si vuole collegare in Lotus Notes.
2. Fare clic su **Modifica > Copia come collegamento**, quindi selezionare **Collegamento a documento**, **Visualizza collegamento**, or **Collegamento applicazione**.
3. Aprire il documento di Lotus Notes o l'applicazione esterna da cui ci si vuole collegare.
4. Fare clic nel punto in cui si desidera inserire il collegamento.
5. Fare clic su **Modifica > Incolla speciale**.
6. Selezionare **Incolla collegamento all'origine** e, se l'opzione è disponibile, **Collegamento Notes**. In caso contrario, fare clic su **Immagine** per creare un'immagine dell'icona dell'applicazione Lotus Notes, oppure **Testo**.
7. Fare clic su **OK**.

### Lotus Notes

- Sul desktop di Microsoft Windows è possibile creare un collegamento a un documento, una vista o un'applicazione di Lotus Notes. Eseguire i punti 1 e 2, fare clic sul pulsante destro del mouse nel desktop di Windows e selezionare **Incolla collegamento**.
- È possibile creare un collegamento a un documento o a un database di Lotus Notes trascinandoli in un'altra applicazione o sul desktop di Windows, senza copiarli e incollarli.

## Come è possibile creare un collegamento a un oggetto incorporato?

Se si utilizza Windows, è possibile creare un collegamento da un documento di IBM Lotus Notes o da un'altra applicazione OLE, a un oggetto incorporato in Lotus Notes.

1. Aprire in Lotus Notes il documento in modalità Modifica e fare clic sull'oggetto incorporato.
2. Fare clic su **Menu Oggetto > Copia esterna.Menu Oggetto** è il nuovo menu visualizzato in Lotus Notes quando si fa clic su un oggetto).
3. Nell'applicazione o nel documento di Lotus Notes fare clic nel punto in cui desidera inserire il collegamento.
4. Fare clic su **Modifica > Incolla speciale**.
5. Fare clic su **Incolla collegamento** (o l'opzione equivalente).
6. Selezionare l'oggetto.

**Nota:** Per creare un collegamento soltanto a una parte di un oggetto incorporato, aprire il documento contenente l'oggetto in modalità Modifica. Quindi fare doppio clic sull'oggetto, selezionare i dati da collegare e seguire i punti sopra indicati.

## Come è possibile aggiornare manualmente un collegamento?

Aggiornare manualmente i collegamenti quando si apre un documento.

1. Aprire il documento contenente l'oggetto collegato in modalità Modifica.
2. Scegliere **Modifica > Collegamenti esterni**.
3. Selezionare il collegamento nella finestra di dialogo Collegamenti esterni.
4. Fare clic su **Aggiorna adesso**. Per aggiornare tutti gli oggetti collegati presenti nel documento, scegliere **Visualizza > Aggiorna**.

**Nota:** Come tipo di aggiornamento per gli oggetti che richiedono molto tempo per l'aggiornamento (ad esempio immagini bitmap grandi) è utile selezionare **Manuale**. In questo modo è possibile scegliere il momento più opportuno per aggiornare il collegamento. Si noti che alla prima apertura di un documento contenente un collegamento OLE, viene richiesto se si desidera aggiornare il collegamento.

## Come è possibile aggiornare automaticamente un collegamento?

Fare in modo che i collegamenti si aggiornino automaticamente mentre gli oggetti vengono modificati.

1. Aprire il documento contenente l'oggetto collegato in modalità Modifica.
2. Scegliere **Modifica > Collegamenti esterni**.
3. Selezionare il collegamento.
4. Selezionare **Automatico** per aggiornare l'oggetto in modo continuo quando i suoi dati vengono modificati.
5. Fare clic su **Chiudi**.

## Come è possibile interrompere un collegamento?

Quando si interrompe un collegamento, i dati rimangono nel documento di Lotus Notes come testo statico, ossia non sono più accessibili.

1. Aprire il documento contenente l'oggetto collegato in modalità Modifica.
2. Scegliere **Modifica > Collegamenti esterni**.
3. Selezionare il collegamento.
4. Fare clic su **Interrompi collegamento**.
5. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **Chiudi**.

**Nota:** Se si interrompe un collegamento inavvertitamente, è possibile ripristinarlo uscendo dal documento senza salvare le modifiche.

## Come è possibile modificare un collegamento?

È possibile modificare i dati di un collegamento avviando l'applicazione OLE di origine da Lotus Notes.

1. Aprire il documento contenente l'oggetto collegato in modalità Modifica.
2. Fare doppio clic sul collegamento.
3. Modificare i dati nell'applicazione di origine.
4. Tornare a Lotus Notes.
5. (Facoltativo) Se il collegamento è stato impostato per l'aggiornamento manuale, scegliere **Visualizza > Aggiorna** per aggiornare i dati. Altrimenti, per impostazione predefinita i dati vengono aggiornati automaticamente.
6. Fare clic su **File > Salva** per salvare le modifiche.

## Come è possibile copiare un collegamento o l'immagine di un collegamento?

È possibile creare una copia modificabile di un collegamento o semplicemente un'immagine, in cui i dati possono essere soltanto letti.

1. Aprire il documento in modalità Modifica, fare clic sul collegamento.
2. Fare clic su **Modifica > Copia** per creare una copia modificabile del collegamento. Fare clic su **Menu Oggetto > Copia esterna** per creare un'immagine del collegamento. (**Menu Oggetto** è il nuovo menu visualizzato in Lotus Notes quando si fa clic su un oggetto).

**Nota:** Per copiare in un punto qualsiasi esternamente a Lotus Notes, scegliere **Modifica > Copia** per creare un'immagine del collegamento e **Menu Oggetto > Copia esterna** per creare una copia modificabile dell'oggetto.

3. Fare clic fuori dal collegamento.
4. In un documento Lotus Notes scegliere **Modifica > Incolla**.

## Come è possibile modificare la visualizzazione di un collegamento?

Modificare il formato di visualizzazione dei collegamenti.

1. Aprire il documento in modalità Modifica, fare clic sul collegamento.
2. Fare clic su **Collegamento > Proprietà dell'oggetto > Visualizza come**. Il termine Collegamento si riferisce al tipo di collegamento. In alternativa è possibile selezionare **Collegamento > Modifica proprietà**, quindi modificare il valore della proprietà **Visualizza come**.
3. Selezionare un formato di visualizzazione.
4. Fare clic su **OK**.

## Che cos'è OLE 2.0?

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

OLE 2.0 consente di utilizzare le seguenti funzioni in Lotus Notes:

- Trascinare e rilasciare - È possibile creare un oggetto OLE 2 in Lotus Notes trascinando dei dati da un'applicazione OLE 2 e rilasciandoli in Lotus Notes.
- Modificare in-place - È possibile modificare un oggetto OLE 2 utilizzando i comandi dell'applicazione server senza uscire dalla finestra di Lotus Notes.
- Server di collegamento - È possibile creare collegamenti a documenti, viste e database di Lotus Notes in documenti Lotus Notes e di altre applicazioni OLE 2. È inoltre possibile trascinare e rilasciare questi collegamenti sul desktop di Windows o in altre applicazioni OLE 2.
- Server di archiviazione - È possibile incorporare un oggetto OLE 2 in un documento di Lotus Notes e creare dei collegamenti ai dati incorporati nei documenti Lotus Notes e in altre applicazioni client OLE 2. In questo modo, Lotus Notes può consentire di archiviare dati di altre applicazioni.

## Che cos'è OCX?

Mettere qui una descrizione breve; utilizzata per il primo paragrafo e il sommario.

OCX (denominato anche controlli ActiveX) è una tecnologia OLE 2.0 (disponibile in Windows 95/98, Windows

NT, Windows 2000 e Windows XP) che consente di incorporare piccoli moduli software autonomi nei documenti di Lotus Notes. Ciascun modulo, denominato controllo OLE personalizzato, contiene i propri dati e il software necessario per crearli e modificarli.

## Suggerimenti per la risoluzione di problemi relativi all'incorporazione di oggetti OLE e di controlli ActiveX

Ci sono numerose cause del messaggio "Si è verificato un errore elaborando una richiesta su un oggetto".

- Si sta cercando di incorporare un controllo ActiveX che non supporta l'inserimento manuale (il controllo può essere incorporato solo automaticamente). Controllare il registro di Windows per verificare se il controllo supporta l'inserimento (incorporamento). Il controllo è presente nella lista situata nel percorso \\HKKey\_classes\_root; verificare che sotto il nome del controllo venga visualizzata la chiave **Insertable**.
- Si sta cercando di incorporare un oggetto OLE o un controllo ActiveX che non sono stati installati correttamente oppure il registro di Windows contiene informazioni conflittuali OLE o sul controllo ActiveX. Reinstallare l'oggetto OLE o il controllo ActiveX per risolvere il problema.
- È possibile che siano state installate più versioni di IBM Lotus Notes. Affinché OLE funzioni correttamente, è necessario che il registro di Windows sia preciso. Assicurarsi di utilizzare la versione di Lotus Notes installata più di recente.
- La memoria di sistema è scarsa. Chiudere le applicazioni e riavviare il computer.

## Come è possibile esportare documenti in una vista in file di testo strutturati?

Il testo strutturato è testo ASCII. L'esportazione da una vista di IBM Lotus Notes in testo strutturato crea un file contenente il testo dei documenti, meno gli attributi rich text, e tutti i dati contenuti nei campi dei documenti.

Se si decide di utilizzare i codici di carattere, consultare il relativo elenco nella finestra Mappa caratteri di Windows. Lotus Notes utilizza solo codici di caratteri e non i caratteri ASCII reali.

L'esportazione da una vista non rimuove i documenti dalla stessa, ma copia semplicemente i dati in un nuovo file.

Eseguire questa operazione

1. Selezionare in una vista i documenti da esportare.
2. Fare clic su **File > Esporta**.
3. Nella finestra di dialogo Esporta, selezionare **Testo strutturato** nell'elenco **Salva come**.
4. Nella casella **Nome file**, creare un nuovo file digitando un nome e un'estensione oppure sostituire i dati in un file esistente con i dati esportati selezionando il file.
5. Fare clic su **Esporta**.
6. Se si seleziona un file che esiste già nella cartella, fare clic su **Sostituisci** per sovrascrivere il file oppure su **Annulla** per ritornare alla finestra di dialogo Esporta e immettere un nuovo nome di file.
7. Fare clic su **Tutti i documenti** o **Documenti selezionati**.
8. Selezionare un set di caratteri per il file esportato, **Predefinito**, **Internazionale** o **Unicode**.
9. Selezionare **Avanzamento foglio** in modo che Lotus Notes inserisca un ritorno a capo e un avanzamento di riga alla fine di ciascun campo come separatore oppure selezionare **Codice carattere** affinché Lotus Notes inserisca un carattere desiderato alla fine di ciascun campo.
10. In **A capo automatico all'interno dei documenti** specificare il numero di caratteri che si desidera Lotus Notes disponga su ciascuna riga. L'impostazione predefinita è 75 caratteri.
11. Fare clic su **OK**.

## Come è possibile esportare dati di una vista in file di testo tabellare?

Il testo tabellare è testo ASCII disposto in righe e colonne, separate da tabulazioni. Quando si esporta una vista in un file di testo tabellare, ciascuna riga della vista di IBM Lotus Notes diventa una riga di testo. Ciascuna colonna diventa una colonna di testo, separata dalle altre dal carattere spazio. Il contenuto dei campi di Lotus Notes visualizzato nella vista diventa il contenuto di ciascuna colonna.

È possibile che il risultato di un'esportazione tabellare non abbia lo stesso aspetto della vista. Le viste utilizzano i caratteri a spaziatura proporzionale, mentre le esportazioni usano i caratteri a spaziatura fissa. Esportare alcuni documenti a titolo di prova. Quindi, se necessario, regolare le impostazioni delle larghezze delle colonne nella vista prima di eseguire l'esportazione per intero.

L'esportazione da una vista non rimuove i documenti dalla stessa, ma copia semplicemente i dati in un nuovo file.

Eseguire questa operazione

1. Selezionare in una vista i documenti da esportare.
2. Fare clic su **File > Esporta**.
3. Nella finestra di dialogo Esporta, selezionare **Testo tabellare** nell'elenco **Salva come**.
4. Nella casella **Nome file**, creare un nuovo file digitando un nome e un'estensione oppure sostituire i dati in un file esistente con i dati esportati selezionando il file.
5. Fare clic su **Esporta**.
6. Se si seleziona un file che esiste già nella cartella, fare clic su **Sostituisci** per sovrascrivere il file oppure su **Annulla** per ritornare alla finestra di dialogo Esporta e immettere un nuovo nome di file.
7. Eseguire l'esportazione selezionando l'opzione **Tutti i documenti** o **Documenti selezionati**.
8. Per includere i titoli delle viste nella parte superiore del file esportato, selezionare **Includi titoli vista**.
9. Selezionare un set di caratteri per il file esportato, **Predefinito**, **Internazionale** o **Unicode**.
10. Fare clic su **OK**.

### Come è possibile esportare i dati di una vista in file CSV?

È possibile esportare i dati di una vista IBM Lotus Notes in un file CSV. Il formato di file separato da virgole (CSV, Comma Separated Value) è un semplice testo ASCII con un record per riga e i campi separati da virgole. I documenti nella vista verranno visualizzati come singoli record nel file CSV.

Solo i dati della vista Lotus Notes sono esportati. Non è possibile esportare i dati in formato CSV da un documento aperto. L'esportazione da una vista non rimuove i documenti dalla stessa, ma copia semplicemente i dati in un nuovo file.

L'importazione CSV non è supportata.

Eseguire i seguenti passi per esportare una vista Lotus Notes in formato CSV:

1. Selezionare in una vista i documenti da esportare.
2. Fare clic su **File > Esporta**.
3. Nella casella **Nome file**, creare un nuovo file digitando un nome e un'estensione oppure sostituire i dati in un file esistente con i dati esportati selezionando il file. Usare .csv come estensione.
4. Selezionare **Comma Separated Value** nel campo **Tipo di file**.
5. Fare clic su **Tutti i documenti** o **Documenti selezionati**.
6. Per includere i titoli delle viste nel file esportato, selezionare **Includi titoli vista**.
7. Specifica il set di caratteri per l'esportazione. Le opzioni sono il set di caratteri predefinito, Internazionale (UTF-) e Unicode.
8. Fare clic su **OK**.

### Come è possibile importare file di testo strutturato?

Il testo strutturato è testo ASCII con una struttura di campi contenenti valori. Quando si importa il testo strutturato in una vista, si deve selezionare un modulo IBM Lotus Notes per accettare i dati.

Eseguire questa operazione

1. In una vista, fare clic su **File > Importa**.
2. Selezionare **Testo strutturato** nell'elenco **File per tipo**.
3. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
4. Fare clic su **Importa**.
5. Selezionare il modulo da utilizzare per importare il testo strutturato nella sezione **Usa modulo** della finestra di dialogo Importa testo strutturato. I nomi dei campi nel modulo devono corrispondere ai nomi dei campi utilizzati nella vista di Lotus Notes (ad esempio, nome, indirizzo, numero di telefono, ecc.).
6. Selezionare **Avanzamento foglio** in modo che Lotus Notes inserisca un ritorno a capo e un avanzamento di riga alla fine di ciascun campo oppure selezionare **Codice carattere** affinché Lotus Notes inserisca un carattere di propria scelta alla fine di ciascun campo nella sezione **Delimitatore tra documenti**.

**Nota:** Se si decide di utilizzare i codici di carattere, consultare il relativo elenco nella finestra Mappa caratteri di Windows. Lotus Notes utilizza solo i codici di carattere, non i caratteri ASCII reali.

7. Selezionare **Documento principale** o **Documento risposta** nell'elenco **Importa come** a seconda di

come si desidera visualizzare il testo nella vista.

8. Scegliere se si desidera conservare le interruzioni di riga originali nel file o lasciare che Lotus Notes formatti il testo dell'elenco **Per corpo testo**.
9. Se si sta utilizzando un modulo i cui campi devono essere calcolati, selezionare **Calcola i campi nel modulo importando il documento**. Questa opzione viene visualizzata se nel testo vi sono delle formule.
10. Fare clic su **OK**.

## Come è possibile importare file di testo tabellare?

Il testo tabellare è testo ASCII disposto in righe e colonne, separate da tabulazioni. Quando si importa un file di testo tabellare in una vista, ciascuna riga di testo diventa un documento individuale e ciascuna colonna di testo diventa un campo. Il contenuto originale delle celle della tabella diventa il contenuto dei campi.

Quando si importa il testo tabellare in una vista, è necessario selezionare un modulo IBM Lotus Notes per accettare i dati. Nell'importazione di testo tabellare in una vista vi è un limite complessivo di 1536 caratteri per documento (riga).

Eeguire questa operazione

1. In una vista, fare clic su **File > Importa**.
2. Selezionare **Testo tabellare** nell'elenco **File per tipo**.
3. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
4. Fare clic su **Importa**.
5. Selezionare il modulo da utilizzare per importare il testo tabellare nella sezione **Usa modulo** della finestra di dialogo Importa testo tabellare. I nomi dei campi nel file del modulo devono corrispondere ai nomi dei campi utilizzati nella vista di Lotus Notes (ad esempio, nome, indirizzo, numero di telefono, ecc.).
6. Per importare solo il test, specificare il numero di righe della testatina superiore o della testatina inferiore che Lotus Notes dovrà ignorare nel file nella sezione **Layout pagina** della finestra di dialogo Importa testo tabellare. L'impostazione **Righe per pagina** stabilisce il numero di righe di testo ricevute da ciascun documento di Lotus Notes. Il numero totale di righe dei documenti importati è calcolato nel modo seguente:

Righe per pagina - (Righe testatina sup. + Righe testatina inf.)

7. Selezionare **Documento principale** o **Documento risposta** nell'elenco **Importa come** a seconda di come si desidera visualizzare il testo nella vista.
8. Se si sta utilizzando un modulo i cui campi devono essere calcolati, selezionare **Calcola i campi nel modulo importando il documento**. Questa opzione viene visualizzata se nel testo vi sono delle formule.
9. Se il file ASCII e la vista hanno formati diversi, è necessario utilizzare un file di formato in modo che i singoli componenti corrispondano alle colonne della vista o ai campi del documento. Selezionare **Usa file di formato**, fare clic su **Scegli file di formato** e selezionare un file descrittore di colonna (.col). Un file di formato ha l'estensione .col ed è talvolta denominato file descrizione colonna.
10. Fare clic su **OK**.

## Come è possibile importare file del foglio elettronico Lotus 1-2-3 nelle viste?

Quando si importa un foglio di lavoro IBM Lotus 1-2-3 in una vista, ciascuna riga di testo diventa un documento individuale e ciascuna colonna di testo diventa un campo. Il contenuto della cella originale diventa il contenuto di un campo. È possibile importare i dati sia nei documenti principali sia nei documenti di risposta.

Quando si importa un foglio elettronico in una vista, è necessario selezionare un modulo di IBM Lotus Notes per accettare i dati. I nomi dei campi nel modulo devono corrispondere ai nomi dei campi utilizzati nella vista di Lotus Notes (ad esempio, nome, indirizzo, numero di telefono, ecc.).

Se il file del foglio elettronico contiene più fogli, viene importato solo il primo di essi. Se l'intervallo (o la sezione specificata) che si desidera importare comprende più di un foglio nel file, Lotus Notes importa solo l'intervallo del primo foglio.

Lotus Notes non manda a capo il testo di un foglio elettronico importato. Se il file ha più colonne di quelle che è possibile visualizzare nella finestra, utilizzare le barre di scorrimento orizzontali per vedere le larghezza completa del foglio. Lotus Notes può gestire un foglio elettronico con un testo con larghezza massima pari a 57,78 centimetri; l'eventuale altro testo non viene visualizzato nelle colonne.

Eeguire questa operazione

1. In una vista, fare clic su **File > Importa**.

2. Fare clic su **Lotus 1-2-3** nell'elenco **File per tipo**.
3. Selezionare l'unità e la cartella del file e poi selezionare il file.
4. Fare clic su **Importa**.
5. Nella finestra di dialogo **Importa foglio di lavoro 1-2-3**, dall'elenco **Importa come**, selezionare **Documento principale** o **Documento di risposta** in base al modo in cui si desidera venga visualizzato il file di foglio elettronico nella vista.
6. Dall'elenco **Uso dei moduli** selezionare il modulo di Lotus Notes da utilizzare per accettare i dati.
7. Se il file di foglio di lavoro e la vista hanno formati diversi, è necessario utilizzare un file di formato in modo che i singoli componenti corrispondano alle colonne della vista o ai campi del documento. Selezionare **Definito da file di formato** e immettere il nome file nella casella **Nome file COL**. Un file di formato ha l'estensione .col ed è talvolta denominato file descrizione colonna.
8. Se nel file del foglio elettronico è stato impostato uno specifico intervallo denominato da utilizzare per l'importazione, specificare l'intervallo nella casella **Nome zona WKS**.
9. Se al punto 6 è stato selezionato un modulo i cui campi devono essere calcolati, selezionare **Calcola i campi nel modulo importando il documento**. Ciò può avvenire quando il file di foglio elettronico contiene delle formule. In caso di dubbio, consultare lo sviluppatore del database per informazioni sul modulo.
10. Fare clic su **OK**.

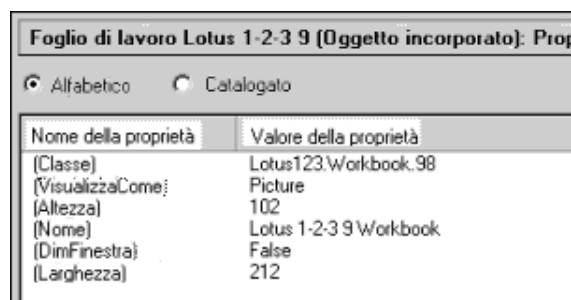
### Come è possibile modificare un oggetto OLE o di un controllo personalizzato ActiveX usando le proprietà di Lotus Notes?

Usando le proprietà di IBM Lotus Notes è possibile modificare un oggetto OLE incorporato o un controllo personalizzato ActiveX rendendoli più utili. Ad esempio, modificando la proprietà **Larghezza**, è possibile allargare un foglio elettronico Excel e visualizzare più informazioni nella schermata.

Lotus Notes consente di modificare queste proprietà nella finestra di programmazione. Le proprietà di Lotus Notes sono quelle proprietà che Lotus Notes gestisce sull'oggetto OLE incorporato e sul controllo ActiveX. È possibile inoltre che un oggetto di controllo ActiveX abbia altre proprietà native della sua applicazione e che alcune di esse non si possano modificare. Per una descrizione delle altre proprietà di un oggetto di controllo, consultare la relativa documentazione di origine.

1. Aprire il documento in modalità **Modifica**, fare clic sull'oggetto OLE o sull'oggetto di controllo ActiveX. Nella barra dei menu principale di Lotus Notes viene visualizzato un nuovo menu corrispondente al tipo di applicazione. Ad esempio, se l'oggetto è un file di foglio elettronico Lotus 1-2-3, il menu sarà **Foglio di lavoro**.
2. Dalla barra dei menu principale, scegliere **nuovo titolo menu > Modifica proprietà**.

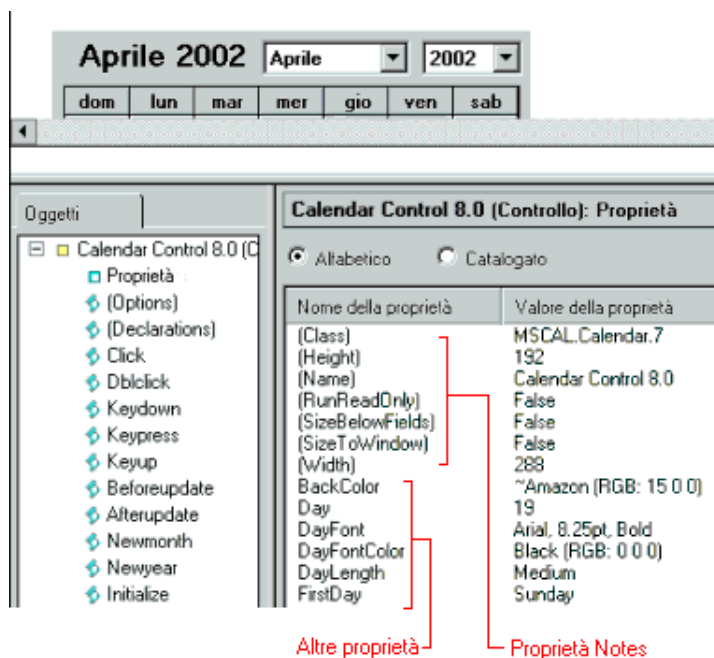
Le proprietà dell'oggetto vengono visualizzate in ordine alfabetico nel quadro di anteprima. Le proprietà di Lotus Notes sono riconoscibili perché sono tra parentesi. Le proprietà di un oggetto OLE incorporato sono le seguenti:



Nome della proprietà	Valore della proprietà
(Classe)	Lotus123.Workbook.98
(VisualizzaCome)	Picture
(Altezza)	102
(Nome)	Lotus 1-2-3 9 Workbook
(DimFinestra)	False
(Larghezza)	212

Oltre alle proprietà di Lotus Notes, un oggetto di controllo ActiveX ha anche le seguenti proprietà:





3. Opzionale: Per visualizzare un elenco catalogato di tutte le proprietà dell'oggetto (proprietà di Lotus Notes seguite da tutte le altre proprietà che può avere l'oggetto), fare clic sul pulsante **Catalogati**.
4. Fare doppio clic su un elemento elencato sotto **Valore proprietà** e immettere il nuovo valore. Continuare a selezionare e modificare i valori nelle proprietà in base alle proprie necessità.

**Nota:** Appena vengono modificati, i valori delle proprietà vengono applicati all'oggetto.

5. Fare clic in un punto qualsiasi esterno all'oggetto per uscire dalle proprietà.

La seguente tabella descrive le proprietà di Lotus Notes.

Tabella 138. Proprietà di Lotus Notes

Proprietà di Lotus Notes	Descrizione
Classe	Il ProgID dell'oggetto incorporato. Questa proprietà non può essere modificata.
DisplayAs (solo oggetti OLE)	Il formato di visualizzazione dell'oggetto incorporato.
Altezza	L'altezza dell'oggetto incorporato espressa in pixel.
Nome	Il nome dell'oggetto incorporato.
SizeToWindow	Consente all'oggetto incorporato di prevalere sull'intera finestra del documento quando viene attivato.
Larghezza	La larghezza dell'oggetto incorporato espressa in pixel.
SizeBelowFields (solo oggetti di controllo ActiveX)	Il controllo si espande per riempire l'area sotto la regione di layout
RunReadOnly (solo oggetti di controllo ActiveX)	Consente al controllo di funzionare ed essere eseguito in modalità Lettura

## Utente roaming Notes

Un utente roaming può aprire e utilizzare Notes da qualsiasi computer dell'organizzazione in cui è installato Lotus Notes, utilizzando i propri dati personali. I dati personali includono molte preferenze e informazioni personali di Notes come contatti, segnalibri, blocco note e sottoscrizioni ai feed e, facoltativamente, l'area di lavoro Notes. Anche i widget Notes contribuiscono al roaming.

Per iniziare come utente roaming

[Quali informazioni possono essere roaming?](#)

[Come si ottengono i propri dati roaming?](#)

Configurazione dell'ambiente

[Come si configura la propria area di lavoro Notes per il roaming?](#)

[Quali preferenze di roaming è possibile impostare?](#)

Argomenti avanzati sugli utenti roaming

[È possibile commutare tra stato roaming e non roaming?](#)

Ulteriori informazioni?

[Guida rapida all'implementazione di un utente roaming Notes](#)

### Per iniziare come utente roaming di Notes

L'amministratore IBM Lotus Domino assegna le funzionalità all'utente roaming. I dati configurati dall'amministratore come abilitati per il roaming vengono replicati tra il server roaming e il computer Notes a cui si accede. Il server roaming mantiene sincronizzati i file abilitati per il roaming e le applicazioni su qualsiasi client Notes a cui si accede e su cui si lavora come un utente roaming.

Un utente roaming può eseguire queste attività:

- Lavorare su diversi computer client Notes utilizzando i propri contatti, segnalibri, giornale o blocco note personale, feed e preferenze Notes.
- Vedere e agire sui file e sulle applicazioni abilitate per il roaming nella pagina Gestore repliche e sincronizzazione (**Apri > Replica e sincronizzazione**) raggruppati insieme nella cartella Applicazioni roaming.

Una volta che accettata la richiesta di conversione in utente roaming, le applicazioni Notes personali e la propria configurazione vengono mantenute in sincronia, mediante replica o sincronizzazione con il server dell'utente roaming, fra tutti i computer su cui si lavora come utente Notes roaming, incluso quanto segue:

- Segnalibri (bookmark.nsf)
- Contatti (names.nsf)
- Sottoscrizioni ai feed (localfeedcontent)
- Blocco note o giornale (notebook.nsf o journal.nsf)
- Dati e impostazioni plug-in Eclipse (roamingdata.nsf)
- L'area di lavoro di Notes (inizialmente desktop8.ndk e quindi gestita da bookmark.nsf)

Anche i file *user.dic* e *user.id* possono essere roaming, come pure alcune impostazioni e preferenze Notes ed Eclipse.

Quando un utente roaming avvia Notes, l'ultima versione dei file abilitati per il roaming viene replicata o sincronizzata con il computer su cui si lavora. Mentre si lavora in Notes, qualsiasi modifica eseguita in questi file viene replicata o sincronizzata con il server roaming. In questo modo l'utente roaming dispone di una situazione omogenea in tutti i computer client Notes a cui accede. La replica e la sincronizzazione si verificano in modo pianificato e possono essere avviate direttamente.

**Nota:** A seconda del modo in cui l'amministratore ha configurato il roaming, il server roaming può essere un file server o un server Domino. Il server roaming Domino può essere, ma non sempre, al server di appartenenza o di posta dell'utente.

L'amministratore può configurare l'utente roaming su un file server o su un server usando le impostazioni di amministrazione, come descritto nella [Documentazione di Domino Administrator](#).

### Quali informazioni possono essere roaming?

Per un utente roaming, quando avvia IBM Lotus Notes da qualsiasi computer, i dati abilitati per il roaming sono ottenuti dal server roaming e viene creata o aggiornata una replica locale di quelle applicazioni sul computer su cui lavora. L'amministratore determina quali applicazioni sono abilitate per il roaming. Notes copia anche dal server roaming al computer locale alcune informazioni come le preferenze Notes e le impostazioni del file notes.ini. Se si apportano modifiche a queste repliche locali, ad esempio aggiungendo nomi ai contatti, quei dati sono sincronizzati con il server roaming in modo pianificato e resi quindi disponibili in qualsiasi sistema su cui si lavora come utente roaming.

**Nota:** Se si avvia uno degli editor Lotus Symphony prima di avviare Notes nella stessa sessione di Notes, molte preferenze Notes non saranno disponibili per il roaming durante quella sessione di Notes. Per assicurarsi che tutte le possibili preferenze Notes siano disponibili per il roaming nella sessione Notes corrente, assicurarsi di avviare Notes prima di avviare Lotus Symphony.

La seguente tabella contiene un elenco e la descrizione delle applicazioni che possono essere roaming. Per visualizzare i file o le applicazioni che sono attualmente roaming nella propria configurazione, aprire la propria pagina di replica Notes facendo clic su **Apri > Replica e sincronizzazione**.

File o applicazione	Contenuto
Contatti (names.nsf)	<p>Questo contiene la rubrica personale, ad esempio l'output dell'interazione utente <b>Apri &gt; Contatti</b>, incluso quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il proprio ID utente (se l'organizzazione ne consente la replica e l'amministratore ha selezionato l'opzione per replicarlo).</li> <li>• Il dizionario utente come file allegato</li> <li>• Le impostazioni del file notes.ini</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Poiché il proprio ID viene replicato, non è più necessario copiarlo sui diversi computer quando lo si modifica (ad esempio, quando si cambia la password Notes). Tuttavia, potrebbe non essere disponibile una password modificata fino a quando non è stata completata la replica. In questo caso, utilizzare la password precedente.</p>
Segnalibri (bookmark.nsf)	<p>Questo contiene i segnalibri personali, ad esempio, l'output della sequenza di interazioni utente <b>Apri &gt; Segnalibri preferiti</b>, incluso quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La pagina Home di Notes</li> <li>• Qualsiasi preferenza modificata nella barra degli strumenti</li> <li>• Le impostazioni di qualsiasi set di cornici modificato nelle applicazioni che consentono tale modifica</li> </ul>
Blocco note (notebook.nsf, precedentemente journal.nsf)	<p>Questo contiene il contenuto del blocco note, precedentemente citato come giornale personale. L'applicazione chiamata notebook.nsf o journal.nsf è abilitata per il roaming. Fare clic su <b>Apri &gt; Opzioni home page &gt; Home &gt; Imposta blocco note</b> per il nome del blocco note.</p>
Sottoscrizione feed (localfeedcontent.nsf)	<p>Questo contiene le sottoscrizioni personali ai feed.</p>
Dati e impostazioni plug-in Eclipse (roamingdata.nsf)	<p>Questo contiene i dati e le impostazioni dei plug-in Eclipse disponibili per il roaming.</p> <p>L'applicazione roamingdata.nsf viene replicata nella directory dati locale.</p> <p>Le preferenze basate su Eclipse sono estratte da roamingdata.nsf in <code>&lt;dir_install&gt;\data\workspace\metadata\plugins\org.eclipse.core.runtime\</code> sul sistema locale.</p> <p>I dati dei plug-in basati su Eclipse sono estratti da roamingdata.nsf in <code>&lt;dir_install&gt;\data\workspace\metadata\plugins</code> sul sistema locale.</p> <p><b>Nota:</b> I dati e le impostazioni dei plug-in Notes disponibili per il roaming sono elencati nel centro informazioni di</p>

File o applicazione	Contenuto
	Domino Administrator ( <a href="http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp">publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp</a> ) nell'argomento "Eclipse plug-in data and settings that can be roamed".
<i>user.dic</i> , <i>user.id</i> , alcune impostazioni di <i>notes.ini</i>	Il dizionario e il file password Notescifrato e alcune impostazioni del file <i>notes.ini</i> possono essere abilitati per il roaming, se questo viene impostato dall'amministratore. Questi possono essere memorizzati nell'applicazione contatti.
Area di lavoro Notes ( <i>bookmark.nsf</i> )	È possibile rendere roaming la propria area di lavoro Notes in modo che, inizialmente, la scheda e le icone dell'area di lavoro su un client vengano replicate sugli altri client un cui l'utente lavora in roaming. Dopo la replica iniziale dell'area di lavoro, la replica successiva manterrà tutte le schede e le icone dell'area di lavoro sincronizzate l'una con l'altra, indipendentemente dal client su cui si lavora nella configurazione roaming, per mezzo dell'applicazione <i>bookmark.nsf</i> . Per abilitare il roaming dell'area di lavoro, i contenuti di <i>desktop8.ndk</i> sono assorbiti in <i>bookmark.nsf</i> . L'area di lavoro roaming viene creata utilizzando l'applicazione <i>bookmark.nsf</i> per la progettazione, in quanto il modello <i>desktop8.ndk</i> non può essere replicato.

### Come si ottengono i propri dati roaming?

Dopo che l'amministratore ha configurato l'utente Notes roaming, questo può lavorare su qualsiasi computer in cui è installato Notes e i dati abilitati per il roaming verranno replicati automaticamente.

Per un utente roaming, Notes consente la pianificazione della replica e la imposta in modo da replicare i dati abilitati per il roaming in base alla pianificazione della replica e quando si avvia Notes o se ne esce. I dati abilitati per il roaming che sono replicati sono il contenuto della cartella Applicazione roaming della pagina Gestore repliche.

1. Connettersi a un computer disponibile e avviare Notes.
2. Collegarsi al server di posta e alla posta di Notes.
3. Se si è appena stati aggiornati a utente roaming, rispondere a prompt come descritto negli argomenti correlati.

Mentre i dati abilitati per il roaming vengono replicati, è possibile continuare a lavorare in Notes. Il completamento dell'operazione di replica dei dati verrà segnalato.

Una volta eseguito l'aggiornamento a utente roaming e i file abilitati per il roaming sono pronti, potrebbe apparire un messaggio che segnala la chiusura di Notes o chiede di riavviare Notes.

4. Riavviare Notes. Una replica locale dei dati abilitati per il roaming è ricevuta dal server roaming ed è disponibile sul computer.

### Configurazione dell'ambiente

L'amministratore può configurare l'utente per lavorare in roaming, abilitando il roaming delle applicazioni e delle impostazioni personali IBM Lotus Notes tra qualsiasi client Notes su cui si lavora. Quando ci si connette a Notes da ogni computer su cui si lavora, sarà inizialmente richiesto di convertirsi allo stato di utente roaming Notes.

I dati configurati dall'amministratore come abilitati per il roaming vengono replicati tra il server roaming e qualsiasi computer Notes a cui si accede.

Dopo essere stati configurati dall'amministratore come utente roaming Notes, verrà richiesto una volta di convertire lo stato in utente roaming Notes.

1. Quando ci si connette a Notes, si viene informati di essere stati abilitati dall'amministratore come utenti roaming Notes e si riceve una spiegazione di base sul concetto di roaming e sulle relative funzionalità. Rispondere al messaggio di conversione come segue:

- **Converti ora in roaming** – Replica le applicazioni e le impostazioni personali e abilita lo stato di utente roaming su questo computer. Una volta eseguita la conversione, questo non si sarà richiesto nuovamente su quel computer.
  - **Chiedi al prossimo avvio di Notes** – Non esegue adesso la conversione ma lo chiede la volta prossima che ci si connette da questo computer.
  - **Non chiedere mai più, non voglio che questo computer sia roaming** – Una volta che si sceglie questa opzione non sarà più richiesta la conversione allo stato di utente roaming su questo computer. Le applicazioni personali e la configurazione che si utilizzano su questo computer rimarranno univoche per questo computer e non parteciperanno al roaming.
2. Fare clic su **OK**.
  3. Se si seleziona la conversione, è possibile controllare lo stato di replica dell'applicazione e della configurazione personale sul server roaming, fare clic su **File > Replica > Replica**.
  4. Se è stata selezionata la conversione, appare un messaggio quando l'installazione dell'utente roaming è stata completata. Fare clic su **OK**.

## Come si configura la propria area di lavoro Notes per il roaming?

Per un utente roaming, l'area di lavoro Notes può partecipare come applicazione roaming. Questo permette di condividere un'unica area di lavoro Notes, incluse le schede e le icone delle applicazioni, in tutti i client Notes su cui si lavora con utente Notes roaming.

Se l'amministratore esegue l'aggiornamento da utente non roaming a un utente roaming, l'area di lavoro sarà automaticamente abilitata per il roaming.

Se si è già un utente roaming di Notes, sarà chiesto di abilitare la propria area di lavoro per il roaming. L'area di lavoro del client Notes sarà replicata in modo che qualsiasi client su cui ci si connette successivamente rifletta l'area di lavoro del client su cui si sta lavorando. Una volta avvenuta la replica iniziale, qualsiasi modifica apportata all'area di lavoro, ad esempio l'aggiunta di schede o il riposizionamento delle icone delle applicazioni, su qualsiasi computer su cui si è configurati come utente roaming, sarà replicata e tenuta sincronizzata in i client su cui si lavora. Una volta abilitato il roaming dell'area di lavoro, questo non si sarà richiesto nuovamente.

1. Quando ci si connette a Notes, viene comunicato lo stato di utente roaming Notes, ma che l'area di lavoro roaming non è stata selezionata. Rispondere come segue al messaggio di roaming dell'area di lavoro:
  - **Esegui il roaming dell'area di lavoro di questo client Notes agli altri client roaming** – Utilizzare l'area di lavoro corrente su questo computer come area di lavoro principale iniziale per tutti gli altri computer a cui ci si connette come utente roaming. Quando si riavvia Notes l'area di lavoro su questo computer viene replicata sul server roaming e diviene l'area di lavoro principale iniziale per tutti gli altri computer a cui ci si connette come utente roaming.
  - **Chiedi la prossima volta che avvio questo client Notes o un altro dei miei client roaming** – Non specificare ora quest'area di lavoro ma chiedilo la prossima volta in cui ci si connette a Notes su questo computer, a condizione che non sia specificata un'altra area di lavoro prima dell'accesso successivo.
  - **Non chiederlo più per questo client** – Una volta selezionata questa opzione, non sarà più chiesto nuovamente di abilitare l'area di lavoro Notes su questo computer come area di lavoro principale iniziale per il roaming.
2. Fare clic su **OK**.

## Quali preferenze di roaming è possibile impostare?

Utilizzare il pannello delle preferenze di roaming di Lotus Notes per abilitare o disabilitare temporaneamente il roaming e specificare se utilizzare la replica locale o remota per il file server roaming. .

Questo pannello di preferenze è disponibile solo per il roaming su file server. Se la configurazione specifica un server IBM Lotus Domino come server roaming, non è possibile vedere o utilizzare questo pannello di preferenze.

**Nota:** L'amministratore può configurare l'utente roaming su un file server o su un server Domino.

1. Fare clic su **File > Preferenze > Roaming**.
2. Selezionare **Disabilita temporaneamente il roaming** per disabilitare roaming sul computer. Deselezionare **Abilita temporaneamente il roaming** per riattivare il roaming.
3. Specificare il roaming su file server locale o remoto utilizzando le opzioni della modalità di accesso elencate di seguito:
  - **Locale** - Questa opzione specifica che Notes replica i dati roaming dal computer su cui si lavora al server roaming.
  - **Remoto** - Questa opzione specifica che Notes utilizza collegamenti ai database NSF per accedere ai dati sul server roaming. Utilizzando questa modalità, può essere attivo un solo client Notes alla volta, poiché la condivisione NSF non è supportata in una condivisione di file.

**Nota:** Le modifiche apportate avranno effetto dalla prossima attivazione di Notes.

## Argomenti avanzati sugli utenti roaming

I seguenti argomenti sugli utenti roaming sono stati scritti per gli utenti più avanzati di Lotus Notes.

### È possibile commutare tra stato roaming e non roaming?

Un utente avanzato di Notes può disabilitare e riabilitare lo stato di un utente roaming mediante una combinazione di impostazioni di NOTES.INI. Questo permette agli utenti che lavorano con larghezza di banda ridotta o su un altro tipo di collegamento Internet lento di disabilitare temporaneamente il loro stato roaming e accedere più velocemente a un'applicazione, vista o documento Notes di destinazione, inclusa la loro porta in entrata. Lo stato di utente roaming può essere impostato anche in modo da rimanere disabilitato o essere riabilitato al successivo avvio di Notes.

Le seguenti impostazioni di NOTES.INI sono disponibili per disabilitare e successivamente riabilitare lo stato di utente roaming.

- DisableRoaming=0 (l'elaborazione roaming non è disabilitata)
- DisableRoaming=1 (l'elaborazione roaming è disabilitata)
- DisableRoaming=2 (Viene tentato un aggiornamento a Domino roaming, se l'utente era in stato di roaming disabilitato durante la configurazione del client Notes)
- DisableRoaming=3 (Viene tentato un aggiornamento del criterio roaming, se l'utente era in stato di roaming disabilitato durante la configurazione del client Notes)

Per dettagli su questa possibilità, inclusi gli scenari in cui la disabilitazione e la successiva riabilitazione è la soluzione più pratica, vedere il sito Lotus Support di TN 1424754 [Disabling and re-enabling Notes roaming user status on the fly](#).

## Replica

È possibile creare un duplicato locale (off-line) di qualsiasi applicazione IBM Lotus Notes. Tale duplicato viene chiamato replica.

Per iniziare con la replica

[Come si crea una replica?](#)

Gestione delle repliche

[Come impostare una pianificazione di replica?](#)

[Come è possibile aggiungere o rimuovere le repliche dai segnalibri?](#)

[Come si risolvono i conflitti di replica e salvataggio?](#)

Argomenti avanzati sulla replica

[Argomenti avanzati sulla replica](#)

### Per iniziare con la replica

La replica permette di mantenere una versione locale di un'applicazione Lotus Notes sul proprio disco rigido. La versione locale è identica all'applicazione su un server, quindi è possibile apportare modifiche a una versione e visualizzare le modifiche nella versione locale e sul server dell'applicazione. La replica è uno strumento molto utile quando si lavora con grandi documenti o applicazioni, perché la versione locale, o "replica", di un'applicazione permette di aprire documenti e viste molto più rapidamente rispetto alla versione sul server, che deve aprire documenti e viste sulla rete.

**Nota:** La **copia** di un'applicazione (creata facendo clic su **File > Applicazione > Nuova copia**) non può essere replicata. L'applicazione copia solo le viste e i documenti dell'applicazione così come sono apparsi quando è stata creata la copia e **non** sono mantenuti aggiornati con la versione sul server. Ricordare questa importante distinzione fra repliche e copie di un'applicazione.

### Repliche basate su server

Oltre a creare repliche locali, la replica permette anche agli utenti di reti diverse, in località fisiche diverse, di condividere le versioni più recenti delle informazioni di un'applicazione. Se si desidera creare una replica di un'applicazione su un server, chiedere assistenza all'amministratore di IBM Lotus Domino.

### Come si crea una replica?

Utilizzare la replica per rendere disponibile sul proprio computer un'applicazione IBM Lotus Notes basata su server e tenerla sincronizzata con la versione sul server.

Dopo avere creato la replica, nella scheda **Replica** viene visualizzata la relativa voce. È possibile utilizzare in seguito la scheda Replica per sincronizzare la replica con il server o impostare una pianificazione per sincronizzarla a intervalli regolari.

1. Da un'applicazione aperta, fare clic su **File > Applicazione > Rendi disponibile off-line**.

**Nota:** Questo comando è disabilitato quando è già selezionata una replica locale o un'applicazione basata su server per cui si ha già una replica locale.

2. Per creare immediatamente la replica, accettare tutte le impostazioni predefinite e fare clic su **OK**.

## Creazione di una replica (metodo avanzato)

È possibile utilizzare il comando **Nuova replica** per creare la replica di un'applicazione Notes.

Per impostazione predefinita, Notes crea le nuove repliche localmente. Se si cerca di creare la replica di un'applicazione locale, la finestra di dialogo viene chiamata "Sovrascrivi replica dell'applicazione", anziché "Crea replica dell'applicazione" finché non si specifica un server o una directory locale diversa da quella in cui è memorizzata l'applicazione di origine.

**Nota:** Prima di creare una replica su un server, assicurarsi di essere presenti nella LCA dell'applicazione come Gestore. In caso contrario, è possibile che non si abbia accesso all'eliminazione delle repliche create sul server. Se si cerca di replicare un'applicazione basata sul server su un altro server, è possibile che si verifichino dei problemi nell'accesso al server. In tal caso, richiedere l'assistenza all'amministratore IBM Lotus Domino.

Se la finestra di dialogo Crea Replica non è aperta, selezionare o aprire l'applicazione da replicare e fare clic su **File > Replica > Nuova replica** (si noti che **Visualizza > Menu avanzati** deve essere selezionato dal menu principale per vedere questo comando).

**Suggerimento:** Se tutto ciò che occorre è una replica locale, provare a utilizzare il comando **File > Applicazione > Rendi disponibile off-line** per snellire il processo di creazione della replica.

**Nota:** Una replica che non contiene documenti è denominata matrice di replica. Se si cerca di aprire una matrice di replica, IBM Lotus Notes visualizza un messaggio nel quale viene segnalato che l'applicazione non è inizializzata e deve essere replicata.

Quando si crea una replica, ricordare che le proprie preferenze utente controllano alcune impostazioni predefinite per tutte le repliche, come ad esempio i limiti generali delle dimensioni dei documenti e degli allegati, la creazione di indici testo completo e la cifratura.

Per ulteriori informazioni, vedere [Preferenze di replica](#).

### Avvertenza:

**Se si crea una replica della propria applicazione di posta, assicurarsi di assegnare alla nuova replica lo stesso nome e percorso del file specificato nel campo File di posta nella scheda Posta del documento località corrente. È possibile utilizzare nomi e percorsi di file di posta diversi per le diverse località; assicurarsi che le repliche utilizzate per tali località abbiano nomi e percorsi di file corrispondenti. Per ulteriori informazioni, vedere [Uso di località differenti](#).**

## Come creare una replica

1. Aprire l'applicazione per cui si vuole creare una replica e dal menu, fare clic su **File > Replica > Nuova replica**.

**Nota:** Per vedere questo comando, fare clic sul menu **Visualizza** e selezionare **Menu avanzati**.

2. Se l'applicazione per cui si sta creando una replica si trova su un server Domino, Notes apre la finestra di dialogo Crea replica dell'applicazione *NomeApplicazione* (dove *NomeApplicazione* è il titolo dell'applicazione). Eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Per creare la replica localmente nella cartella dei dati (impostazione predefinita), procedere al punto 4.
  - Per creare la replica su un server, nell'elenco **Server**, selezionare o immettere il nome di un server su cui si desidera creare la replica e fare clic su **OK**.
  - Modificare il nome file della replica nel campo **Percorso del file**. Per specificare un percorso di file, fare clic sull'icona della cartella e scorrere fino a raggiungere la directory sul server in cui si desidera salvare la replica.
3. Se l'applicazione per cui si sta creando una replica è locale, Notes apre la finestra di dialogo *Sovrascrivi replica dell'applicazione* *NomeApplicazione*. Eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Per creare la replica su un server Domino, nell'elenco **Server**, selezionare o immettere il nome di un server su cui si desidera creare la replica e fare clic su **OK**. Notes cambia il titolo della finestra di dialogo in Crea replica dell'applicazione *NomeApplicazione*.
  - Per creare la replica localmente, modificare il nome file della replica nel campo **Percorso del file**. Per specificare un percorso di file, fare clic sull'icona della cartella e scorrere fino a raggiungere la directory nel sistema operativo in cui si desidera salvare la replica. Qualunque modifica apportata al nome file o percorso impedisce la sovrascrittura se l'applicazione originale è locale.
4. Opzionale: Fare clic su **Impostazioni di replica** ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare **Cifra la replica mediante** e fare clic su un tipo di cifratura (Complessa, Semplice o Media) dall'elenco.
- Per migliorare la ricerca testo completo di questa replica, selezionare **Crea indice testo completo per la ricerca**. Per risparmiare spazio sul disco fisso, deselegionare l'opzione.
- Per utilizzare per la replica le stesse impostazioni di sicurezza dell'applicazione originale, lasciare selezionata l'opzione **Copia Lista Controllo Accessi**. Per utilizzare impostazioni diverse, deselegionare l'opzione. La casella di controllo è disponibile solo quando non si è il responsabile dell'applicazione e la LCA dell'applicazione non è impostata in modo da imporre una LCA omogenea in tutte le repliche.
- Per creare la nuova replica quando si fa clic su OK, a prescindere dall'impostazione delle proprie [preferenze](#) di replica, lasciare selezionata l'opzione **Crea immediatamente**. Per attendere fino alla successiva replica pianificata, deselegionare l'opzione.
- Per personalizzare le impostazioni per la replica, specificando ad esempio l'esecuzione della replica sul o dal server (o entrambe), una pianificazione e i documenti dell'applicazione da replicare, fare clic su [Altre impostazioni](#).

5. Fare clic su **OK**.

Notes aggiunge un segnalibro (nella cartella Cronologia) e una voce di applicazione alla pagina Gestore repliche per ogni replica locale che viene creata. La pagina [Replica](#) consente di aggiornare (replicare) le repliche.

## livelli di accesso

Quando si crea una replica locale, Notes assegna all'utente che la crea l'accesso Gestione alla replica. Tuttavia, se non si dispone dell'accesso appropriato all'applicazione originale sul server (ad esempio, se si dispone solo dell'accesso Lettura), non è possibile replicare sul server le modifiche effettuate sulla replica locale.

**Nota:** Se il gestore dell'applicazione imposta una Lista controllo accessi (LCA) dell'applicazione in tutte le repliche e viene creata una replica dell'applicazione, Notes assegna alla replica locale lo stesso accesso dell'applicazione originale. Ad esempio, se si ha accesso Redazione a un'applicazione, Notes assegna l'accesso Redazione alla replica. Per ulteriori informazioni sulla LCA di un'applicazione, consultare il responsabile dell'applicazione.

## Guida di riferimento rapido per la replica

Questa scheda della guida di riferimento rapido è un elenco di istruzioni per le attività più comuni e le scorciatoie della replica Notes, che è possibile stampare e tenere sulla scrivania per un comodo riferimento.

Tabella 139. Generali

Attività	Operazione
Aprire una replica	Fare clic sul pulsante <b>Apri</b> , quindi selezionare <b>Replica e sincronizzazione</b> .
Creare una replica	Da un'applicazione aperta, fare clic su <b>File &gt; Applicazione &gt; Rendi disponibile off-line</b> .

Tabella 140. Uso della pagina Gestore repliche e sincronizzazione

Attività	Operazione
Modificare la visualizzazione della pagina Replica e sincronizzazione	Utilizzare il menu a discesa <b>Replica e sincronizzazione</b> .  <b>Suggerimento:</b> Facendo clic sulle icone nella parte superiore destra della pagina Gestore repliche o nella lista, è possibile visualizzare alternativamente la pagina o il pannello.
Replicare/sincronizzare una o più applicazioni immediatamente	Per controllare che cosa viene replicato immediatamente, osservare i segni di spunta nelle colonne Abilitata e Alta priorità o, per una singola applicazione, fare clic sul suo nome per evidenziarlo. Quindi utilizzare il pulsante <b>Avvia adesso</b> o il menu a discesa.  <b>Nota:</b> Poiché il diario e le attività fanno parte della posta, durante la replica della posta vengono



Attività	Operazione
	<p>anch'essi aggiornati.</p> <p><b>Suggerimento:</b> Per assicurarsi che un gruppo di applicazioni venga sempre replicato insieme, utilizzare il menu a discesa Replica e sincronizzazione per collocarle in una cartella. Replicarle facendo clic sulla cartella per evidenziarla e quindi fare clic su <b>Avvia adesso</b>.</p>
Impostare una pianificazione per tutte le repliche/copie off-line in questa località (ad esempio, la località Online)	<p>Fare clic su <b>Pianificazione</b> per lavorare nella finestra di dialogo Pianificazione.</p> <p><b>Nota:</b> La parte superiore destra della pagina Replica e sincronizzazione visualizza la località attuale.</p>
Personalizzare una replica specifica (ad esempio, se la posta locale invia o riceve modifiche)	Fare clic sul nome dell'applicazione per evidenziarlo e quindi fare clic su <b>Opzioni specifiche per l'applicazione</b> .
Impostare le opzioni predefinite per tutte le repliche, per tutte le località (ad esempio, se creare indici di testo completo per la ricerca)	Fare clic su <b>Preferenze</b> per funzionare con la finestra di dialogo Preferenze di replica > Applicazioni Notes.

Tabella 141. Replica delle applicazioni di posta e diario

Attività	Operazione
<p><b>Nota:</b> Quando si pianificano repliche di posta locali e repliche pianificate, è necessario ricordare la funzionalità di notifica asincrona di Notes. Ad esempio, se si usa una replica del file di posta locale e si è collegati a una rete, una nuova notifica di posta da un server può causare una replica immediata del file di posta locale. Oppure, quando si ha un collegamento aperto a un server che contiene una replica del file di posta, quel server può inviare al client Notes una notifica di nuova posta al di fuori dell'intervallo di "Controllo nuova posta".</p> <p>Se il client Notes riceve una notifica asincrona e il campo "Indirizzamento posta" nelle impostazioni di posta del documento Località è impostato a "Locale quindi server", avrà luogo una replica immediata del file di posta</p>	
Inviare tutti i messaggi di posta Notes in sospeso dall'applicazione MAILBOX.	Replicare l'applicazione <b>Invia posta in uscita</b> . Si applica solo alle località dove la posta locale specificata è nel documento Località.
Ricezione posta Internet	Replicare la voce <b>Ricevi posta Internet</b> . Si applica alle località in cui si dispone di un account di posta Internet POP o IMAP.
Inviare tutti i messaggi di posta Internet in sospeso dall'applicazione locale SMTP.BOX	Replicare l'applicazione <b>Invia posta Internet in uscita</b> . Si applica alle località in cui si ha un account Internet SMTP.
Aggiornare l'impostazione dell'applicazione	Replicare la voce <b>Modelli dell'applicazione (.NTF)</b> . Si applica alle applicazioni basate su modelli come Posta e Discussione.
Mantenere aggiornati i dati del diario con gli orari disponibili delle altre persone	Si applica se si utilizza il Diario per pianificare le riunioni; permette di replicare l'applicazione "Info tempo disponibile locale". Scegliere le persone e gli intervalli di tempo, oltre alla frequenza di

Attività	Operazione
	aggiornamento, facendo clic su <b>Info tempo disponibile locale</b> per evidenziarlo, quindi fare clic su <b>Opzioni specifiche per l'applicazione</b> .
Sincronizzare i contatti (locali) con il server di posta	<p>Utilizzare la voce <b>Sincronizza contatti</b>. Si applica se si accede ai contatti dal client IBM Lotus iNotes (basato sul Web), se si delega la gestione dei contatti a qualcun altro o se non si desidera essere configurato come un utente roaming ma si desidera tenere i contatti (memorizzati localmente e di solito chiamati names.nsf) sincronizzati con una copia memorizzata sul server di posta. Se si utilizzano iNotes e Notes, questo assicura anche che gli elenchi di contatti di siano gli stessi.</p> <p><b>Nota:</b> Prima di potere sincronizzare i contatti, è necessario impostare una preferenza dei contatti che ne abilita la sincronizzazione.</p>
Replicare il contenuto della cartella utente roaming con il server roaming	<p>Replicare tutte le applicazioni nella cartella <b>Applicazioni roaming</b> (appare se l'amministratore Domino assegna all'utente roaming la possibilità di utilizzare i propri dati Notes personali da qualsiasi computer dell'organizzazione). Tutti i dati che l'amministratore configura come abilitati per il roaming vengono replicati tra il server roaming e il computer Notes a cui si accede ed è possibile includere contatti, segnalibri, blocco note, sottoscrizioni ai feed, dati e impostazioni dei plug-in Eclipse.</p>

## Gestione delle repliche

La pagina Replica e sincronizzazione permette di sincronizzare le copie fuori linea copies, o repliche, delle applicazioni IBM Lotus Notes con le stesse applicazioni su uno o più server IBM Lotus Domino (o, per i dati utente roaming, un file server) continuando gli altri lavori mentre Lotus Notes copia qualsiasi modifica da un'applicazione all'altra. Questo permette agli utenti che lavorano in reti e località diverse di condividere le stesse informazioni.

Chi utilizza più di una località Notes (tipo di connessione) vedrà una pagina Replica e sincronizzazione diversa per ogni località.

**Nota:** Gli utenti roaming basati su file server possono anche replicare con il file server.

**Nota:** Di solito, per agire su un'applicazione dalla pagina Replica e sincronizzazione, è necessario prima rendere l'applicazione disponibile fuori linea.

## Come impostare una pianificazione di replica?

Una volta creata una replica locale di un'applicazione IBM Lotus Notes, è possibile mantenere la replica sincronizzata con la versione sul server. Per farlo, configurare pianificazioni di replica che permettano di replicare/sincronizzare automaticamente la replica locale in modo regolare.

1. Da un'applicazione aperta, fare clic su **File > Applicazione > Rendi disponibile off-line**.
2. Fare clic su **Imposta o cambia pianificazioni**.

**Nota:** È possibile configurare la stessa pianificazione di replica e sincronizzazione dal pulsante **Pianificazione** nella parte superiore della pagina Gestore repliche e sincronizzazione.

3. Selezionare **Replicare/sincronizzare con questo intervallo per la priorità normale** e specificare la pianificazione:
  - Nel campo **Giornalmente da**, specificare le ore di inizio e di fine del periodo del giorno in cui si desidera che si verifichi la replica e sincronizzazione.
  - Nel campo **Ripeti ogni**, specificare il numero di minuti che deve trascorrere tra le sessioni di replica e sincronizzazione .

Ad esempio, si supponga di avere pianificato una replica dalle 8 alle 18, dal lunedì al venerdì, con un intervallo di ripetizione di 360 minuti (6 ore). Se si avvia IBM Lotus Notes il martedì alle 9,

Notes esegue immediatamente la replica e sincronizzazione, che ripete 6 ore più tardi.

- Nel campo **Giorni della settimana**, specificare i giorni in cui si desidera che si verifichi la replica e sincronizzazione.
- 4. Opzionale: Selezionare **Intervallo aggiuntivo di replica/sincronizzazione per applicazioni ad alta priorità** e specificare la pianificazione aggiuntiva come nel punto precedente.
- 5. Opzionale: Selezionare un attivatore di replica e scegliere se si desidera essere avvisati quando si verificano delle attivazioni in modo da avere la possibilità di annullare la replica e sincronizzazione.
- 6. Fare clic su **OK**.
- 7. Opzionale: Per utilizzare la stessa pianificazione per tutte le località, fare clic su **Opzioni dell'applicazione** e selezionare **Applica le modifiche a tutte le località** nella parte inferiore della pagina Generali nella finestra di dialogo Opzioni di replica. In questo modo si applicano inoltre tutte le altre modifiche apportate in questa pagina in tutte le località.
- 8. Fare clic su **OK**.
- 9. Alla pagina Gestore repliche e sincronizzazione, nella colonna **Attiva**, assicurarsi che le voci dell'applicazione da replicare o sincronizzare come da pianificazione abbiano i segni di spunta.

## Come è possibile aggiungere o rimuovere le repliche dai segnalibri?

È possibile aggiungere o rimuovere repliche di un'applicazione IBM Lotus Notes dai propri segnalibri. È inoltre possibile individuare tutti i server che possiedono la replica di un'applicazione e dirigere il proprio segnalibro in modo da trovare un nuovo server su cui l'amministratore del server abbia spostato una replica.

Se la finestra di dialogo Gestisci lista dei server di replica non è aperta, fare clic con il pulsante destro del mouse (per gli utenti Macintosh, CTRL+clic) sul segnalibro di una replica e fare clic su **Apri replica > Gestisci repliche**.

Selezionare uno dei seguenti argomenti:

- Per rimuovere una replica dai segnalibri
- Per aggiungere una replica ai segnalibri
- Per trovare i server che contengono una replica
- Per indirizzare una replica a un nuovo server

## Per rimuovere una replica dai segnalibri

1. Selezionare un server dalla lista nella finestra di dialogo Gestisci lista dei server di replica.
2. Fare clic su **Rimuovi**.

## Per aggiungere una replica ai segnalibri

1. Nella lista **Aggiungi server** della finestra di dialogo Gestisci lista dei server di replica, selezionare un server contenente una replica dell'applicazione.
2. Fare clic su **Aggiungi**.

**Nota:** Si tratta di una lista di tutti i server attualmente disponibili nei propri segnalibri. Non è possibile aggiungere un server a questa lista a meno che esso non contenga una replica dell'applicazione.

## Per trovare i server che contengono una replica

Notes può essere impostato in modo da individuare tutti i server del dominio dell'utente che contengono una replica dell'applicazione facendo clic su **Scopri** nella finestra di dialogo Gestisci lista dei server di replica. Questa procedura potrebbe durare molto tempo.

## Per indirizzare una replica a un nuovo server

Quando si cerca di eseguire una replica su una replica e si riceve un messaggio in cui viene segnalato che la replica è stata spostata in un altro server, è necessario puntare il proprio segnalibro sul nuovo server.

1. Individuare il segnalibro della replica.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro, quindi selezionare **Apri replica > Gestisci lista**.
3. Inserire il nome del nuovo server su cui si desidera replicare nella parte in basso, quindi fare clic su **Aggiungi**.
4. La prossima volta che Notes eseguirà una replica, prima tenterà con il vecchio server, poi con quello nuovo che è appena stato aggiunto.

## Come si risolvono i conflitti di replica e salvataggio?

Un conflitto di replica si verifica quando due o più utenti modificano lo stesso documento all'interno di repliche diverse nell'intervallo tra una replica e un'altra. Un conflitto di salvataggio si verifica quando due o più utenti modificano contemporaneamente lo stesso documento in un'applicazione su un server.

Per risolvere i conflitti di replica o salvataggio che si sono verificati, esaminare ogni conflitto e decidere se si desidera conservare il documento principale o la risposta, a seconda di qual è il più aggiornato e accurato. Eliminare quindi il documento principale o la risposta come descritto di seguito.

Selezionare uno dei seguenti argomenti:

- Come Notes tratta i conflitti di replica
- Come Notes tratta i conflitti di salvataggio
- Per salvare nel documento principale le informazioni contenute in una risposta e quindi eliminare la risposta
- Per eliminare il documento principale e trasformare una risposta in documento principale

## Come Notes tratta i conflitti di replica

Dopo la modifica e il salvataggio dello stesso documento da parte di due o più utenti, alla successiva replica Notes designa il documento modificato e salvato con maggiore frequenza come documento principale. Se i documenti sono stati tutti modificati e salvati lo stesso numero di volte, Notes designa il documento salvato più di recente come documento principale. Notes visualizza le altre risposte al documento principale con un simbolo a forma di rombo nel margine sinistro.

Le eliminazioni costituiscono un caso speciale. Quando un utente modifica e salva un documento all'interno di una replica e in seguito un altro utente lo elimina, l'operazione di eliminazione ha il sopravvento. Tuttavia, se un documento viene salvato più di una volta o se il documento viene modificato e salvato dopo la sua eliminazione, il documento modificato ha la precedenza.

**Nota:** Lo sviluppatore di un'applicazione può specificare che, quando possibile, Notes fonda i conflitti di modifica in un unico documento. In questo caso, se due utenti modificano dei campi diversi dello stesso documento, Notes salva le modifiche apportate ai campi in un unico documento. Tuttavia, se due utenti modificano lo stesso campo nello stesso documento, Notes salva un unico documento come principale e l'altro come risposta come descritto precedentemente.

## Come Notes tratta i conflitti di salvataggio

Quando lo stesso documento viene aperto da più utenti per la modifica, Notes designa il documento salvato per primo come documento principale. Quando l'altro utente cerca di salvare lo stesso documento, Notes segnala all'utente che verrà salvato come conflitto di salvataggio. Se l'utente procede, Notes lo visualizza come una risposta al documento principale usando un simbolo a forma di rombo nel margine sinistro.

## Per salvare nel documento principale le informazioni contenute in una risposta e quindi eliminare la risposta

1. Aprire il documento risposta che contiene le informazioni da salvare.
2. Selezionare le informazioni da copiare e scegliere **Modifica > Copia**.
3. Aprire il documento principale in modalità modifica.
4. Portare il cursore nel documento in cui si desiderano le informazioni e fare clic su **Modifica > Incolla**.
5. Scegliere **File > Salva** per salvare il documento principale.
6. Selezionare il documento risposta.
7. Fare clic su **Modifica > Elimina**.
8. In un'applicazione non di posta, scegliere **Visualizza > Aggiorna** per eliminare il documento risposta.

## Per eliminare il documento principale e trasformare una risposta in documento principale

1. Modificare la risposta desiderata in documento principale.
2. Fare clic su **File > Salva** per salvare la risposta. La risposta diventa un documento principale.
3. Se vi sono altri documenti risposta, eseguire una delle seguenti operazioni:
  - a. Selezionare gli altri documenti risposta e scegliere **Modifica > Taglia**.
  - b. Selezionare il documento salvato al punto 2.
  - c. Fare clic su **Modifica > Incolla**. I documenti diventano risposte al documento che si sta

conservando.

4. Selezionare il documento che non si desidera conservare.
5. Fare clic su **Modifica > Elimina**.
6. In un'applicazione non di posta, scegliere **Visualizza > Aggiorna** per eliminare il documento principale indesiderato.

## Argomenti avanzati sulla replica

I seguenti argomenti sulla replica sono stati scritti per gli utenti più avanzati di Lotus Notes.

### ID di replica

Una replica ha lo stesso ID di replica del file o applicazione originale. Questo distingue una replica da una copia dell'applicazione eseguita facendo clic su **File > Applicazione > Nuova copia**.

L'ID comune consente di replicare le modifiche tra la replica e l'applicazione originale. Se si hanno due copie di un'applicazione con ID di replica differenti, non è possibile eseguire una replica tra di esse.

**Suggerimento:** Se si copia un file (.nsf) dell'applicazione utilizzando il sistema operativo, quella copia è una replica. Solo le copie eseguite in Notes non sono considerate repliche.

### Per visualizzare l'ID di replica di un'applicazione

1. Aprire o selezionare l'applicazione.
2. Dal menu, fare clic su **File > Applicazione > Proprietà**.
3. Fare clic sulla scheda **Informazioni**.



4. Osservare sotto **ID di replica**.

### Personalizzazione di una replica

Utilizzando la pagina Generali della finestra di dialogo Opzioni di replica è possibile personalizzare una singola replica locale di un'applicazione IBM Lotus Notes. È possibile decidere se applicare le impostazioni alla replica selezionata solo nella località attuale o in tutte le località.

Se la finestra di dialogo Opzioni di replica non è aperta, aprire la replica locale da personalizzare e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.

Fare clic su tutti gli argomenti contenuti nella seguente tabella per imparare ad applicare le singole impostazioni:

*Tabella 142. Attività che è possibile eseguire nella finestra di dialogo Opzioni di replica, scheda Generali*

Impostazione Generali	Ambito	commenti
Per aggiungere una replica alla pianificazione e impostarne la priorità	Si può applicare a tutte o a questa località	Determina la frequenza di replica. Le repliche con priorità vengono eseguite con maggiore frequenza.
Per specificare l'invio e la ricezione delle modifiche di una replica	Si può applicare a tutte o a questa località	Una replica può inviare o ricevere modifiche o prevedere entrambe le operazioni.
Per limitare tutti i documenti o gli allegati ricevuti durante una replica	Si può applicare a tutte o a questa località	L'operazione di replica comporta normalmente la replica di documenti interi, ma è possibile scegliere di limitare tutti i documenti in un modo specificato.
Per specificare il server da usare per una replica	Si può applicare a tutte o a questa località	Quando vengono create, le repliche vengono solitamente dirette verso il server di appartenenza; è tuttavia possibile cambiare il server preferito.

Quando si specificano le impostazioni per una replica nella finestra di dialogo Impostazioni replica, tali impostazioni sovrascrivono le [preferenze](#) di replica per tutte le applicazioni, incluse le preferenze per la limitazione dei documenti. Per limitare i documenti allo stesso modo per tutte le repliche, utilizzare le preferenze. Per limitare i documenti solo per alcune repliche locali, utilizzare Impostazioni replica.

## Per aggiungere una replica alla pianificazione e impostarne la priorità

Ogni località utilizzata possiede la propria pianificazione di replica. È possibile includere una replica specifica nella pianificazione e impostarla sull'alta priorità, che comporta una frequenza maggiore utilizzando una pianificazione aggiuntiva.

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. In **Frequenza della replica**, selezionare **Replica pianificata abilitata**.
3. Opzionale: Fare clic su **Modifica pianificazione** per modificare la pianificazione di tutte le repliche di questa località.
4. Opzionale: (Facoltativo) Per includere la replica nella pianificazione aggiuntiva, selezionare **Replica usando la pianificazione per le applicazioni prioritarie**. Fare quindi clic su **Altro** e impostare la replica su **Alta**. Per impostazione predefinita, le applicazioni hanno una priorità Media. Soltanto gli amministratori dei server necessitano dell'impostazione Bassa.
5. Fare clic su **OK**.

## Per specificare l'invio e la ricezione delle modifiche di una replica

### Avvertenza:

**La replica in una sola direzione può produrre risultati inattesi, particolarmente con la posta. Per assistenza durante l'utilizzo di questa opzione, rivolgersi all'amministratore di IBM Lotus Domino.**

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. In **Quantità di dati replicati**, selezionare una delle seguenti opzioni o entrambe:
  - **Invia documenti al server**
  - **Ricevi documenti dal server**. Per impostazione predefinita si ricevono documenti interi, ma è possibile anche specificare la ricezione di documenti limitati. Per ulteriori informazioni, vedere [Per limitare tutti i documenti o gli allegati ricevuti durante una replica](#).
3. Fare clic su **OK**.

## Per limitare tutti i documenti o gli allegati ricevuti durante una replica

Quando si ricevono dei documenti è possibile limitarli (troncarli), o limitare il numero di allegati ricevuti, in diversi modi. La maggior parte dei documenti contiene un unico campo Rich text con una capacità inferiore ai 40 Kb; specificando quindi una limitazione a 40 Kb, si riceve interamente il Rich text per la maggior parte dei documenti. Se non si sa con certezza su quali documenti Notes potrebbe eseguire il troncamento e la propria applicazione possiede una vista "per dimensione", è possibile esaminare i documenti in tale vista prima di definire le impostazioni di troncamento.

Notes non limita né modifica singoli allegati, ma quando si specifica una dimensione, tutti gli allegati con dimensioni superiori a tale dimensione vengono rimossi.

**Suggerimento:** Per limitare i documenti o gli allegati in tutte le repliche che si creano, specificare le impostazioni di limitazione nelle proprie preferenze.

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
 

**Suggerimento:** In **Quantità di dati replicati**, assicurarsi che l'opzione **Ricevi documenti dal server** sia selezionata.
2. Selezionare un'opzione di limitazione dall'elenco a discesa **Ricevi documenti dal server**.
  - Per conservare le informazioni di base del documento, quali l'autore e l'oggetto e i 40 Kb di Rich text, fare clic su **Documenti parziali**.
  - Per conservare solo le informazioni di base del documento, quali l'autore e l'oggetto, fare clic su **Solo riepilogo**.
  - Per replicare i documenti secondo l'ordine di grandezza, fare clic su **Prima i più piccoli**. Notes replica i documenti più piccoli, quindi le informazioni riepilogative di tutti i documenti di grandi dimensioni e infine il Rich text dei documenti più grandi. Questa opzione è utile se si pensa di interrompere la replica prima che arrivi al termine.
3. Opzionale: Se si seleziona **Documenti parziali**, è possibile anche troncatura (limitare) tutti i documenti o tutti gli allegati secondo la dimensione specificata. Eseguire una delle seguenti operazioni o entrambe:
  - Selezionare **Tronca documenti più grandi di** e immettere una dimensione.

- Selezionare **Limita dimensioni dell'allegato a** e immettere una dimensione.

4. Fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Aprire la replica parziale, fare clic su **File > Applicazione > Proprietà** e modificare il titolo in modo da conoscere il contenuto della replica, ad esempio, Vendite (riepiloghi documento).

## Per specificare il server da usare per una replica

È possibile selezionare un server con cui iniziare la replica e specificare se provare con altri server disponibili dopo quel server. È disponibile un elenco di nomi di server già utilizzati per operazioni di replica.

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. Per selezionare **Server usati per la replica**, fare clic su una delle seguenti opzioni dall'elenco a discesa **Serverpreferiti**:
  - Per eseguire una replica con altri server, iniziando con l'ultimo server utilizzato, fare clic su **Disponibili, iniziando dall'ultimo che ha avuto successo**.
  - Per tentare la replica con qualsiasi server, a partire da un determinato server, fare clic su **Qualsiasi disponibile**, provare **Nome prima**, dove *Nome* è il nome del server.
  - Per cercare di eseguire una replica solo con uno specifico server, fare clic sul nome.
3. Fare clic su **OK**.

## Impostazione di speciali limitazioni relative all'uso delle repliche

La pagina Altro della finestra di dialogo Impostazioni replica consente di disabilitare la replica, replicare documenti in base alla loro età, impostare la priorità della replica nella pianificazione e impostare una data di pubblicazione del CD-ROM per la replica selezionata. Le opzioni contenute nella pagina Altro riguardano la replica selezionata in tutte le località.

Per ulteriori informazioni sulla replica di documento in base all'età, vedere Per rimuovere o replicare i documenti in arrivo in base all'età.

Per informazioni sulla definizione della priorità nella pianificazione delle repliche, vedere Per aggiungere una replica alla pianificazione e impostarne la priorità.

Se la finestra di dialogo Impostazioni replica non è aperta, aprire la replica da personalizzare e scegliere **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**, quindi fare clic su **Altro**.

## Per disattivare temporaneamente una replica

È possibile disattivare temporaneamente una replica selezionata. Tale operazione risulta utile se si vuole evitare che un'applicazione venga aggiornata, ad esempio per sapere se una replica locale è danneggiata prima di effettuare la replica con un server. Tutte le altre repliche dell'applicazione, locali o su server, procedono a meno che non si disattivi l'operazione anche per esse.

**Suggerimento:** Anche rimuovendo il segno di spunta nella colonna attiva della pagina Gestore repliche per una replica se ne disattiva l'operazione di replica.

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. In **Altro** selezionare **Disattiva temporaneamente questa replica** e fare clic su **OK**.

## Per specificare la data di pubblicazione su CD-ROM di una replica

Alcune organizzazioni distribuiscono le repliche su CD-ROM. Utilizzando la data di pubblicazione, Notes può evitare la replica inutile di tutti i documenti specificati nella replica, aggiornando solo le informazioni più recenti.

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. In **Altro**, selezionare **Data pubblicazione CD-ROM** e immettere una data.
3. Fare clic su **OK**.

## Definizione delle impostazioni di replica predefinite per tutte le applicazioni Notes

È possibile definire impostazioni predefinite che vengono applicate a tutte le repliche delle applicazioni IBM Lotus Notes che si creano. Queste impostazioni includono il fatto che le applicazioni ricevano documenti parziali o allegati, quando creare nuove repliche locali, se modificare il livello di cifratura o disattivare la cifratura e se creare indici di testo completo.

## Per ricevere allegati o documenti parziali

Per impostazione predefinita, si crea una replica locale completa ogni volta che si utilizza **File > Rendi disponibile off-line**. Per risparmiare spazio sul disco fisso, si possono limitare le dimensioni di ogni documento e/o allegato in tutte le nuove repliche. Se un documento è di dimensioni superiori a quelle scelte, vengono replicati tutti i campi Rich text con dimensioni inferiori (la maggior parte dei documenti contengono un solo campo Rich text). Se un allegato è di dimensioni superiori, viene rimosso (immettendo 0 per gli allegati, vengono rimossi tutti gli allegati).

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**
3. (Facoltativo) Per modificare la quantità di ogni documento che si riceve, selezionare **Ricevi documenti parziali**, poi **Tronca documenti più grandi di** e immettere una dimensione nella casella.

**Nota:** Selezionando **Ricevi documenti parziali** senza immettere una dimensione, ogni documento sarà limitato alle informazioni base, come l'autore, all'oggetto e a 40 Kb di Rich text.

4. (Facoltativo) Per modificare la porzione di ogni allegato che si riceve, selezionare **Limita la dimensione dell'allegato a** e immettere una dimensione nella casella.
5. Fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Se può risparmiare altro spazio quando si crea una replica impostando le opzioni specifiche per quell'applicazione. Dall'applicazione si cui si crea una replica, seguire le istruzioni fornite in Creazione di una replica usando il comando Nuova replica, quindi modificare la replica come descritto in Per limitare tutti i documenti o gli allegati ricevuti durante una replica, Per limitare una replica a un sottoinsieme di cartelle o viste, o Per limitare una replica ai dati specificati.

## Per specificare quando creare nuove repliche locali

Per impostazione predefinita, la creazione di una replica locale è immediata quando si sceglie **File > Rendi disponibile off-line**, ma è possibile cambiare le impostazioni in modo da attendere la successiva replica pianificata per creare le nuove repliche locali. Questa impostazione può rivelarsi utile, ad esempio se la pianificazione prevede una replica solo mentre si è connessi alla linea telefonica o alla rete dell'ufficio.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**.
3. Selezionare **Crea immediatamente (anziché alla successiva sincronizzazione pianificata)** e fare clic su **OK**.

## Per cambiare il tipo di cifratura o disattivare questa preferenza.

Per impostazione predefinita, Lotus Notes cifra le repliche locali. In questo modo le informazioni, soprattutto se le copie sincronizzate si trovano su un laptop mentre si è in viaggio, sono più protette. È possibile cambiare il tipo di cifratura o disattivare questa preferenza.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per cambiare il tipo di cifratura, accanto a **Cifra localmente usando**, fare clic su **Cifratura complessa**, su **Cifratura media** o su **Cifratura semplice** e fare clic su **OK**. Per ulteriori informazioni, vedere [Limitazione dell'accesso alle applicazioni locali](#)
  - Per disattivare la cifratura, deselezionare **Cifra localmente usando**.
4. Fare clic su **OK**.

## Per creare indici testo completo

È possibile creare indici testo completo sul disco fisso per ogni nuova replica locale. Gli indici testo completo agevolano le ricerche, ma possono occupare da un decimo a un quarto delle dimensioni dell'applicazione associata sul disco fisso. Per risparmiare spazio, è possibile mantenere l'impostazione predefinita non creando indici testo completo per le copie sincronizzate.



**Suggerimento:** Attivare questa impostazione prima di creare una replica locale di qualsiasi applicazione della Guida.

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X:* Fare clic su **Lotus Notes > Preferenze**.

2. Fare clic sul segno più accanto a **Replica e sincronizzazione** e quindi fare clic su **Impostazioni predefinite**.
3. Selezionare **Crea indice testo completo per la ricerca** e fare clic su **OK**.

#### Concetti correlati

[Preferenze](#)

### Uso della cronologia di replica

La finestra di dialogo Cronologia replica visualizza un elenco di eventi di replica denominati voci. Ciascuna voce mostra quando e con quale server è stata replicata l'ultima volta un'applicazione e se i dati sono stati inviati o ricevuti. Alcune voci hanno un asterisco (\*), che indica al Supporto IBM che la replica è completamente aggiornata con gli altri server.

Se la finestra di dialogo Cronologia replica non è aperta, selezionare o aprire l'applicazione di cui si vuole la cronologia, assicurarsi che sia selezionato **Visualizza > Menu avanzati** e fare clic su **File > Replica > Cronologia**.

**Suggerimento:** Per visualizzare un elenco di tutte le repliche di un'applicazione, fare clic con il pulsante destro del mouse (per gli utenti Macintosh, Ctrl+clic) sul segnalibro dell'applicazione, scegliere **Apri replica** ed espandere l'elenco. IBM Lotus Notes visualizza tutte le repliche dell'applicazione con segnalibro inserendo un segno di spunta accanto alla replica correntemente selezionata. Selezionare una replica dall'elenco per aprirla.

È possibile che si desideri cancellare la cronologia di replica di un'applicazione se si ritiene che la replica non contenga tutti i documenti che dovrebbe o se la cronologia di replica dell'applicazione non è sincronizzata con le altre repliche.

Occorre avere l'accesso Gestione a un'applicazione per cancellarne la cronologia di replica. È possibile cancellare le singole voci della cronologia di replica di un'applicazione o azzerare l'intera cronologia.

**Nota:** Se una replica è stata personalizzata per replicare i documenti in base all'età utilizzando una data di interruzione, non cancellare la cronologia di replica. La cronologia interagisce con la data di interruzione segnalando a Notes quali documenti può ignorare durante la replica, risparmiando tempo. Per ulteriori informazioni, vedere *Per rimuovere o replicare i documenti in arrivo in base all'età*.

### Per usare la cronologia di replica

1. Opzionale: Per eseguire un ordinamento per data/ora o per nome server, fare clic sulla freccia su/giù nella parte superiore della colonna **Data/ora** o **Server**.
2. Opzionale: Per eliminare una voce selezionarla e fare clic su **Azzerà**.
3. Opzionale: Per copiare l'intera lista della cronologia di replica negli Appunti, ad esempio, in modo da poter incollare la cronologia in un messaggio indirizzato all'amministratore, fare clic su **Copia**.
4. Opzionale: Per azzerare l'intera cronologia delle repliche, fare clic su **Azzerà tutto**.
5. Fare clic su **Chiudi**.

### Come gestire al meglio lo spazio disponibile in una replica

La pagina Ottimizzatori della finestra di dialogo Opzioni di replica consente di controllare la quantità di documento ricevuta nella replica selezionata ad ogni operazione di replica. Le opzioni della pagina Ottimizzatori riguardano la replica selezionata in tutte le località.

Se la finestra di dialogo Opzioni di replica non è aperta, aprire la replica da personalizzare, fare clic su **File > Replication > Opzioni dell'applicazione** dal menu e fare clic su **Ottimizzatori**.

Fare clic su tutti gli argomenti contenuti nella seguente tabella per imparare ad applicare le singole impostazioni:

Tabella 143. Attività che è possibile eseguire nella finestra di dialogo Opzioni di replica, scheda Ottimizzatori

Impostazione	Ambito	commenti
Per rimuovere o	Si applica a	È possibile limitare le dimensioni di una replica locale scegliendo di

Impostazione	Ambito	commenti
replicare i documenti in entrata in base all'età	tutte le località	ricevere solo documenti che sono stati modificati o sono nuovi a partire da una data specificata.
Per limitare una replica a un sottoinsieme di cartelle o viste	Si applica a tutte le località	È possibile limitare la dimensione di una replica locale scegliendo di ricevere solo i documenti contenuti in cartelle o viste specificate.
Per limitare una replica ai dati specificati	Si applica a tutte le località	È possibile limitare la dimensione di una replica locale scegliendo di ricevere solo i documenti che soddisfano i criteri specificati in un modulo. Questo modulo è disponibile solo in certe impostazioni di applicazione quali Posta, Discussione e Teamroom.

È possibile inoltre fare in modo che la replica di un server riceva i documenti in formato ridotto selezionando **Ricevi solo riepilogo e 40Kb di testo con formato**, oppure specificare una formula selezionando **Documenti in base a una formula di selezione**.

Per ulteriori informazioni sulla limitazione dei documenti, vedere [Per limitare tutti i documenti o gli allegati ricevuti durante una replica](#).

Per informazioni sul linguaggio delle formule per definire limiti di replica, vedere "Limitazione del contenuto di una replica" se è installata la Guida di IBM Lotus Domino Designer. In alternativa, è possibile andare a Documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Domino Designer.

## Per rimuovere o replicare i documenti in entrata in base all'età

Si possono rimuovere documenti da una replica locale basandosi sulla loro età, ammesso che esista (non sia stata cancellata) una cronologia di replica. La rimozione dei vecchi documenti può rendere la replica locale di una grossa applicazione significativamente più piccola rispetto a quella dell'intera applicazione. I documenti non vengono rimossi dalle altre repliche; quindi modificando in un momento successivo le impostazioni, è possibile ripristinarli nella replica locale, se lo si desidera.

È anche possibile saltare la replica dei documenti modificati a partire da una data di interruzione. L'impostazione di una data di interruzione abbrevia il tempo di replica perché Notes non deve elaborare tutti i documenti.

**Nota:** L'impostazione della data di interruzione interagisce con l'impostazione di rimozione dei documenti. Se si cancella la data di interruzione, Notes la reimposta in modo che corrisponda al numero di giorni specificato nell'impostazione di rimozione dei documenti. Questa combinazione di impostazioni assicura che i vecchi documenti eliminati non vengano replicati nuovamente nella replica locale dalle altre repliche.

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. Eseguire una o entrambe le operazioni di seguito descritte:
  - Per rimuovere i documenti, fare clic su **Ottimizzatori**, fare clic su **Rimuovi documenti non modificati negli ultimi n giorni** e immettere un numero di giorni.
  - Per saltare la replica dei vecchi documenti, fare clic su **Altro**, selezionare **Questa replica include le matrici di cancellazione dei documenti cancellati da** e immettere una data di interruzione. Immettere la data nel formato gg/mm/aaaa.
3. Fare clic su **OK**.

## Intervalli di ottimizzazione

Quando un documento viene eliminato da un'applicazione, Notes mantiene una registrazione dell'eliminazione che identifica il documento. In questo modo, Notes può replicare il documento sulle altre repliche anche se è stato eliminato dall'applicazione originale. L'intervallo di eliminazione predefinito è di 30 giorni. Per assicurarsi di ricevere le eliminazioni dei documenti da un'applicazione, replicare almeno una volta durante ciascun intervallo di eliminazione, ad esempio almeno ogni 30 giorni.

Ogni volta che si apre un'applicazione, Notes rimuove le registrazioni delle eliminazioni quando superano l'intervallo di eliminazione dell'applicazione. L'intervallo di eliminazione di un'applicazione corrisponde a un terzo del numero di giorni specificato nel campo **Rimuovi documenti non modificati negli ultimi**. Ad esempio, se vengono specificati 60 giorni, l'intervallo di eliminazione è di 20 giorni. La rimozione delle registrazioni delle eliminazioni libera sul disco lo spazio occupato dai documenti eliminati.

Quando Notes rimuove i documenti più vecchi dell'intervallo di eliminazione da una replica, Notes non crea

alcuna registrazione di eliminazione.

## Per limitare una replica ai dati specificati

Alcune impostazioni di applicazione, ad esempio Posta, Discussione e Teamroom, forniscono dei moduli preimpostati che consentono di selezionare le informazioni da includere in una replica. Dopo che il modulo è stato compilato, Notes converte i criteri dell'utente in una formula e la utilizza per limitare la replica selezionata.

1. Aprire una replica di Posta, Discussione, Teamroom o altro e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. Fare clic su **Ottimizzatori** in **Ricevi solo un sottoinsieme dei documenti**, se l'impostazione dell'applicazione prevede il modulo, verrà visualizzato uno spazio bianco con delle opzioni da selezionare al posto di un elenco di cartelle e viste. Assicurarsi che per **Preleva questi documenti** sia selezionata l'opzione **Corrispondenti ai criteri di selezione**.
3. Scorrere il modulo e fare le selezioni appropriate secondo il tipo di applicazione. Ad esempio, in un'applicazione Discussione, è possibile selezionare "Per autore" e immettere un elenco di nomi di autori; Notes limiterà la replica selezionata ai documenti creati da tali autori.
4. Fare clic su **OK**.

## Per limitare una replica a un sottoinsieme di cartelle o viste

È possibile limitare una replica in modo che riceva solo i documenti contenuti in cartelle o viste specificate. Le cartelle e le viste non vengono rimosse dall'impostazione della replica; vengono interessati soltanto i documenti contenuti nelle cartelle e nelle viste.

### Avvertenza:

**Se si imposta questo limite su una replica completa esistente, alla replica successiva tutti i documenti non contenuti nelle cartelle o nelle viste specificate verranno eliminati dalla replica.**

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. Fare clic su **Ottimizzatori** e selezionare **Documenti in viste o cartelle specificate**.
3. Selezionare le cartelle e le viste da mantenere nella replica. Premere Maiusc per selezionare più cartelle o viste e Ctrl per selezionare più elementi dell'elenco non consecutivi.
4. Fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Aprire la replica parziale, fare clic su **File > Applicazione > Proprietà** e modificare il titolo in modo da conoscere il contenuto della replica, ad esempio, Vendite (Nuovo + Cartelle attive).

**Suggerimento:** È anche possibile creare due o più repliche parziali della stessa applicazione e gestirle in modo differente, ad esempio specificando documenti, cartelle o viste diversi per la replica di ognuno di essi. Assicurarsi di assegnare a ciascuna nuova replica locale un nome e un percorso di file differenti. Dopo che Notes ha creato le repliche, è possibile anche differenziarle nei segnalibri modificandone il titolo all'interno delle rispettive proprietà. In questo caso, accertarsi di impostarle in modo che non vengano replicati i titoli in altre repliche.

## Limitazione dei contenuti inviati da una replica

Utilizzando la pagina Invia della finestra di dialogo Impostazioni replica si evita che le eliminazioni, le modifiche al titolo delle applicazioni e alle informazioni del catalogo (e al nome del modello di applicazione), nonché alle proprietà locali per la sicurezza vengano replicate in altre repliche.

Le opzioni della pagina Invia riguardano la replica selezionata in tutte le località. Queste opzioni consentono di preservare un titolo e una LCA unici in una determinata replica locale.

Se la finestra di dialogo Impostazioni replica non è aperta, aprire la replica da personalizzare e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**, quindi fare clic su **Invia**.

## Per impedire a una replica di inviare le eliminazioni o le modifiche al titolo e alle proprietà di sicurezza di un'applicazione

Se si creano più repliche della stessa applicazione per utilizzare impostazioni diverse (ad esempio, per replicare cartelle o viste diverse in file diversi), utilizzare questa opzione per preservare titoli univoci dell'applicazione e identificare facilmente lo scopo di ogni replica.

1. Aprire una replica e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. In **Invia**, potrebbe essere necessario deselezionare alcune opzioni per evitare che la replica invii ad altre repliche quanto segue:

- Eliminazioni di interi documenti, non del contenuto all'interno di documenti ancora esistenti. Assicurarsi che non sia selezionata l'opzione **Invia alle altre repliche le cancellazioni effettuate in questa replica**.
- Titolo dell'applicazione e informazioni del catalogo. Queste opzioni si trovano nella prima e nella terza pagina della finestra delle proprietà dell'applicazione. Assicurarsi che non sia selezionata l'opzione **Invia alle altre repliche le modifiche del titolo effettuate e le informazioni per il catalogo inserite in questa replica**. Deselezionare questa opzione evita anche modifiche al nome del modello dell'applicazione.
- Opzioni relative alla sicurezza dell'applicazione nella finestra di dialogo **File > Applicazione > Controllo accessi**. Assicurarsi che non sia selezionato **Invia alle altre repliche le modifiche delle proprietà di protezione locale**.

3. Fare clic su **OK**.

### Come limitare le informazioni ricevute da altre repliche

La pagina Avanzate della finestra di dialogo Opzioni replica consente di specificare un computer e controllare alcune delle informazioni ricevute in tutte le repliche su uno o più server.

È possibile specificare un sottoinsieme di cartelle e di viste da ricevere e stabilire se le modifiche agli elementi di impostazione, agli agenti, alla formula di replica, alla lista controllo accessi, alle eliminazioni e ai campi vengono ricevute.

**Nota:** Le opzioni contenute in questa pagina non consentono di controllare le informazioni inviate dalle repliche sul computer durante la replica. Per limitare ciò che viene inviato da un computer, è necessario regolare le opzioni in base a ciò che si riceve da altri computer.

Se la finestra di dialogo Impostazioni replica non è aperta, aprire la replica da personalizzare, fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione** e fare clic su **Avanzate**.

### Per impostare tutte le repliche su un computer specifico in modo che ricevano solo un sottoinsieme di cartelle o viste

È possibile limitare tutte le repliche di un'applicazione su un computer o su server, in modo che vengano ricevuti solo i documenti contenuti nelle cartelle e nelle viste selezionate. Ciò è utile quando si usano più repliche mentre si è in viaggio o si lavora a casa ed esistono cartelle e viste specifiche che si utilizzano soltanto in ufficio. Le cartelle e le viste non vengono rimosse dalle impostazioni delle repliche limitate; vengono interessati soltanto i documenti contenuti nelle cartelle e nelle viste.

#### Avvertenza:

**Se si imposta questo limite sulle repliche esistenti su un computer, alla replica successiva tutti i documenti non contenuti nelle cartelle o viste specificate verranno eliminati dalle repliche.**

1. Aprire una replica (locale o su server) e fare clic su **File > Replica > Opzioni dell'applicazione**.
2. In **Avanzate**, nel campo **Quando il computer**, specificare il computer di cui si desidera limitare le repliche.
3. Nel campo **Riceve da**, specificare i computer che devono limitare ciò che inviano: un server o tutti i server (l'opzione Qualsiasi server), che contiene repliche dell'applicazione.
4. Selezionare **Documenti in viste o cartelle specificate**.
5. Selezionare le cartelle e le viste che si desidera conservare. Premere Maiusc per selezionare più cartelle o viste e Ctrl per selezionare più elementi dell'elenco non consecutivi.
6. Fare clic su **OK**.

### Per usare una formula per controllare ciò che viene ricevuto in tutte le repliche su un computer

Se si conosce l'impostazione dell'applicazione di IBM Lotus Notes, si ha accesso a IBM Lotus Domino Designer e si dispone dell'accesso Impostazione all'applicazione da modificare, è possibile utilizzare una formula per specificare gli elementi che devono essere ricevuti in tutte le repliche di un'applicazione su un computer o su server.

#### Avvertenza:

**La modifica dell'impostazione dell'applicazione, specialmente nella propria posta, può avere conseguenze impreviste e solitamente non è necessaria. Per ulteriori chiarimenti, contattare l'amministratore di IBM Lotus Domino.**

Per ulteriori informazioni sulla creazione di una formula di selezione, vedere "Limitazione del contenuto di una replica", nel caso in cui sia installata la Guida di Lotus Domino Designer. Oppure andare a Documentazione

Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer.

## Per specificare gli elementi di impostazione e gli altri elementi ricevuti in tutte le repliche su un computer

Si possono impostare tutte le repliche di un'applicazione su un computer o su un server in modo da ricevere o non ricevere elementi di altre repliche. Per impostazione predefinita, vengono ricevuti tutti gli elementi, tranne la formula di replica e i campi specificati individualmente. È possibile specificare impostazioni per i seguenti elementi:

- Elementi di impostazione (tutti i moduli, le viste, le cartelle, gli schemi e così via)
- Agenti (compresi i servizi Web)
- Formula di replica (se una formula viene specificata in questa o in un'altra pagina della finestra di dialogo Impostazioni replica)
- Lista Controllo Accessi
- Eliminazioni (dei documenti e degli elementi di impostazione controllati, come le cartelle)
- Campi (lo sviluppatore dovrebbe selezionare questa opzione, fare clic su **Definisci** e selezionare **Personalizza** per vedere l'elenco dei campi che è possibile selezionare o deselezionare)

### Note

- L'opzione Eliminazioni si applica a tutte le scelte del campo **Ricevi da**; in altre parole, è impossibile impostare questa opzione per ricevere eliminazioni da un server e non riceverle da altri (le eliminazioni dalle repliche su tutte le origini devono essere trattate allo stesso modo).
- È possibile impostare tutte le altre opzioni nel campo **Ricevi da** in modo che siano specifiche per l'origine specificata; ad esempio, è possibile scegliere di ricevere la replica della lista controllo accessi su Server A, quindi modificare il contenuto del campo "Ricevi da" in Server B e scegliere di non ricevere la lista controllo accessi dalle repliche su Server B.
- L'opzione Agenti si applica sia agli agenti che ai servizi Web, anche se i servizi Web tecnicamente non possono essere definiti agenti.

### Avvertenza:

**La modifica dell'impostazione dell'applicazione, specialmente nella propria posta, può avere conseguenze impreviste e solitamente non è necessaria. Per ulteriori chiarimenti, consultare l'amministratore di Domino.**

Per ulteriori informazioni sulla ricezione selettiva di elementi di impostazione, vedere "Limitazione del contenuto di una replica" nella Guida di Lotus Domino Designer. Oppure andare a Documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer.

## Ricerca

È possibile usare la ricerca per trovare documenti, testo dei documenti, applicazioni e persone. È possibile anche impostare preferenze di ricerca per il tipo di sintassi della query di ricerca e l'ambito della ricerca.

Per iniziare con la ricerca

[Come eseguire una ricerca](#)

[Suggerimenti per la ricerca](#)

Guida di riferimento rapido per la ricerca

[Guida di riferimento rapido per la ricerca](#)

Utilizzo della ricerca

[Quale tipo di sintassi di ricerca si deve utilizzare?](#)

[Come è possibile salvare e riutilizzare una query di ricerca "Altro"?](#)

[Come è possibile cercare nel diario?](#)

[Come è possibile cercare in Internet da Notes](#)

[Come è possibile trovare contatti o indirizzi di posta Internet?](#)

[Come è possibile usare l'applicazione di ricerca siti?](#)

[Come è possibile cercare in IBM Connections?](#)

Argomenti avanzati per la ricerca

[Argomenti avanzati per la ricerca](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)

### Per iniziare con la ricerca

È possibile usare la ricerca di Notes per trovare documenti, testo dei documenti, applicazioni e persone.

## Come eseguire una ricerca

È possibile usare la ricerca per trovare documenti, testo dei documenti, applicazioni e persone. È possibile anche impostare preferenze di ricerca per il tipo di sintassi della query di ricerca e l'ambito della ricerca.

## Due tipi di sintassi di query di ricerca disponibili per la ricerca di una vista

Due tipi di sintassi di query di ricerca sono disponibili per ricerche di più termini.

- **Stile Notes** - Equivale all'inserimento dei termini all'interno di virgolette in modo che la ricerca restituisca i documenti con una corrispondenza esatta delle parole nell'ordine in cui sono stati immessi nel campo di ricerca.
- **Stile Web** - L'impostazione predefinita tratta più termini come se fossero collegati con l'operatore AND. I documenti restituiti avrebbero tutti i termini ma non necessariamente nell'ordine in cui sono stati immessi.

L'opzione Ricerca viene visualizzata nella parte superiore destra della barra degli strumenti e ha le seguenti funzionalità:

- I tre punti a sinistra del menu a discesa Ricerca indica che la barra di ricerca è spostabile e trascinabile nella barra dello strumento.
- Alla sinistra del campo Ricerca, viene visualizzata un'icona che rappresenta l'ambito corrente.
- Se si fa clic sulla freccia a discesa, si attiva il menu a discesa Ambito, che permette di scegliere il contenuto da cercare.
- Il campo Ricerca in cui si immette una query di ricerca visualizza inizialmente un'etichetta grigia di "testo fantasma" che indica l'ambito corrente. Se si seleziona il campo testo, l'ambito del "testo fantasma" scompare.
- Quando si inizia a immettere una query di ricerca, si apre un elenco contenente le ricerche precedenti che iniziano con i caratteri immessi.
- Viene visualizzato l'elenco Ricerche recenti sul lato sinistro di ogni pagina a schede dei risultati con le query di ricerca recenti e i relativi ambiti. Sia l'ambito che la query di ricerca vengono salvati e visualizzati. Il numero predefinito per le ricerche recenti visualizzate è 25. L'elenco è disposto con la ricerca più recente all'inizio della lista. Facendo clic sul collegamento o sull'icona dell'elenco Ricerche recenti, la ricerca sarà nell'ambito salvato.
- I motori di ricerca Web permettono di avviare una ricerca dall'interno di Notes. I risultati sono restituiti nel browser incorporato o nel browser predefinito, secondo le preferenze del browser Web.

## Utilizzo degli ambiti

Gli ambiti sono i nomi degli insiemi dei contenuti da cercare. L'ambito predefinito visualizzato inizialmente è l'ambito Tutti gli ambiti di qualsiasi scheda attualmente aperta. Ad esempio, se fosse attiva la scheda Posta, sarebbe visibile l'ambito "Tutta la posta" e il suo nome verrebbe visualizzato come testo fantasma nel campo di immissione Ricerca.

Facendo clic sul triangolo accanto all'icona Ricerca, si apre il menu a discesa dell'ambito Ricerca. Oltre agli ambiti Tutta la posta, Tutti i diari e Tutte le attività, potrebbero essere visualizzati:

- I motori di ricerca Web che restituiscono risultati sulla pagina a schede di Notes.
- **Dominio di ricerca** - Per trovare applicazioni o documenti all'interno dell'organizzazione.
- **Trova persone** -- Per trovare nomi di contatti o indirizzi di posta Internet.
- **Trova applicazioni** - Per trovare un'applicazione utilizzando un catalogo di server.

## Suggerimenti per la ricerca

È possibile usare la ricerca per trovare documenti, testo dei documenti, applicazioni e persone. Ecco alcune raccomandazioni per la composizione di una query di ricerca efficiente.

## Sintassi di ricerca stile Web

La nuova impostazione predefinita per la ricerca di una vista è la sintassi "stile Web". Se la query di ricerca contiene molte parole, i documenti restituiti conterranno quelle parole, ma non necessariamente nell'ordine che si era specificato. Questa è una modifica dalla sintassi corrente di Notes; per cercare i termini esatti, sono ora necessarie le virgolette.

- Per passare alla ricerca stile Notes di una particolare query, è possibile anteporre una barra (/) all'inizio della query per disattivare la sintassi stile Web per la durata della ricerca.
- Per modificare l'impostazione predefinita da stile Web a stile Notes, scegliere **File > Preferenze** e fare clic su **Configurazione Base Client Notes**. Quindi nell'elenco Opzioni aggiuntive, selezionare **Usa la sintassi di query Notes (non Web) nella barra di ricerca della vista**

**Nota:** La sintassi di ricerca stile Web non è applicabile alle query della ricerca di dominio.

## Query specifiche

Usare parole che si pensa siano solo nei documenti che si desidera trovare. La ricerca della parola **Siamese** in

un'applicazione di discussione sugli animali domestici darà meno risultati della ricerca di **gatti** e si avvicinerà di più a quello che si sta cercando.

## Utilizzare le virgolette per cercare una frase esatta

La query "I gatti hanno un palato esigente" trova esattamente questa frase. Gli apici semplici non funzionano.

## Imparare a usare alcuni operatori di base

Se l'applicazione ha un indice testo completo, alcune parole e caratteri chiamati operatori sono interpretati come istruzioni anziché come vere e proprie parole. È consigliabile imparare a conoscere alcuni [operatori](#) elementari come OR, AND oppure NOT e usarli nelle ricerche.

## Selezionare "Usa varianti delle parole" e "Ricerca estesa"

Queste sono le selezioni disponibili quando si apre la sezione **Altro** della barra di ricerca. Queste selezioni allargano la ricerca rendendola più completa. Vedere l'argomento [Usa varianti delle parole](#) Una volta attivate queste opzioni, è possibile provare a utilizzare parole base o parti di parole: "coppia" per trovare "accoppiando" o "coppie"; "raggio" per trovare "coraggio", "miraggio" o "atterraggio".

## Utilizzare parole diverse con lo stesso significato

Si supponga di dover cercare documenti sui gatti e che i risultati ottenuti non siano così numerosi come si vorrebbe (provare "gatti OR felini OR cuccioli"). L'operatore OR trova i documenti che contengono una qualunque di queste parole.

## Controllare il numero di risultati che si recuperano

Nell'angolo superiore sinistro della barra di ricerca, viene visualizzato il numero di risultati. Se si hanno troppi risultati o troppo pochi, provare a riformulare la ricerca.

Se vi sono troppi risultati, provare a utilizzare AND. Se vi sono troppo pochi risultati, provare OR.

gatti OR cani Restituisce i documenti contenenti l'una o l'altra parola (restituisce più risultati)

gatti AND cani Restituisce i documenti contenenti entrambe le parole (restituisce meno risultati)

## Usare la condizione "compila modulo di esempio"

Questo è un modo molto efficace di eseguire una ricerca complessa di testo completo (non nel dominio). È possibile specificare in modo molto preciso i documenti che si desidera trovare. Non è necessario completare ciascun campo del modulo d'esempio; i campi vuoti eseguono ricerche in tutti i documenti. Per ottenere migliori risultati, compilare solo il campo o i due campi che si ritengono più specifici per la propria ricerca.

**Nota:** Se si desidera limitare la ricerca ai documenti creati con il modulo usato come esempio, aggiungere la condizione Per modulo e specificare lo stesso modulo. Altrimenti, verranno cercati i documenti creati con tutti i moduli dell'applicazione.

## Ordinamento dei risultati utilizzando le colonne di una vista

Questo suggerimento vale soltanto per la ricerca di testo completo. Se si è abituati a ordinare una vista con i triangoli visualizzati nell'intestazione di ciascuna colonna, selezionare "mostra tutti i documenti" o "mantieni ordine attuale" come opzione di ordinamento nella sezione **Altro** della barra di ricerca.

### Riferimenti correlati

[Affinamento di una query di ricerca con gli operatori](#)

## Guida di riferimento rapido per la ricerca

Questa scheda della guida di riferimento rapido è un elenco di istruzioni per le attività più comuni e le scorciatoie della ricerca di Notes, che è possibile stampare e tenere sulla scrivania per un comodo riferimento.

Tabella 144. Generali

Come fare per...	Operazione
Trovare i contatti	Nella barra degli strumenti, fare clic sulla freccia a discesa della ricerca e selezionare <b>Altre ricerche &gt; Cerca persone</b> . Selezionare l'elenco Contatti o l'elenco indirizzi di Internet dal campo <b>Elenco indirizzi</b> . Selezionare <b>Elenco per nome</b> nel campo <b>Vista per</b> .

Come fare per...	Operazione
Salvare e riutilizzare una query di ricerca "Altro"	Fare clic sulla freccia a discesa della ricerca e quindi fare clic su <b>Altre ricerche &gt; Cerca in questa vista &gt; Altro</b> . Creare una ricerca utilizzando testo, operatori, condizioni o opzioni e fare clic su <b>Salva ricerca</b> .
Cercare nel diario	Passare alla vista <b>Riunioni</b> del diario e immettere i termini da cercare.

Tabella 145. Argomenti avanzati

Come fare per...	Operazione
Creare e gestire un indice di testo completo	Fare clic sul menu a discesa dell'ambito di ricerca, quindi su <b>Avanzate</b> . Fare clic su <b>Ricerca avanzata</b> e cercare l'indicatore verde accanto a "Indicizzato". Se l'applicazione non è indicizzata, fare clic sul pulsante <b>Crea indice</b> (che si trova nella parte a destra in basso del modulo Cerca nella vista), oppure nella scheda Indice testo completo in <b>File &gt; Applicazione &gt; Proprietà</b> .
Ricerca applicazioni	Fare clic sulla freccia a discesa nella barra degli strumenti di Lotus Notes®, quindi fare clic su <b>Altre ricerche &gt; Cerca applicazione</b> .
Specificare il catalogo da utilizzare per una ricerca in un'applicazione	Scegliere <b>File &gt; Località &gt; Gestisci località</b> per modificare il proprio documento Località. Fare clic sulla scheda <b>Server</b> e immettere il nome del server nel campo Catalogo/server di ricerca dominio.

## Utilizzo della ricerca

Come imparare a usare la sintassi di ricerca corretta ed eseguire ricerche nel diario, nei contatti, in altre applicazioni e in Internet, il tutto dall'interno di Notes.

### Quale tipo di sintassi di ricerca si deve utilizzare?

Per impostazione predefinita Cerca impiega una sintassi stile Web; vale a dire, se si immettono molte parole da cercare, i documenti restituiti nell'insieme di risultati conterranno quelle parole, ma non necessariamente nell'ordine specificato nel campo Cerca. È come utilizzare l'operatore AND tra una parola e l'altra nella query di ricerca. Se si preferisce la sintassi in stile Notes, è possibile selezionarla.

La sintassi della ricerca in stile Web è diversa da quella in stile Notes, la query di ricerca troverà i documenti se quei termini appaiono nell'ordine esatto di immissione nel campo Cerca (come se fossero racchiusi fra virgolette).

Se per le query di ricerca si preferisce la sintassi stile Web, non è necessario eseguire alcuna operazione dato che quella è l'impostazione predefinita. Se si preferisce la sintassi in stile Notes, è possibile scegliere una delle seguenti opzioni:

- Selezionare la preferenza **Usa la sintassi di query Notes (non Web) nella barra di ricerca della vista**.

Per cambiare la preferenza, fare clic su **File > Preferenze** e quindi su **Configurazione di base del client Notes**. Quindi, nell'elenco Opzioni aggiuntive, selezionare **Usa la sintassi di query Notes (non Web) nella barra di ricerca della vista**

- Modificare l'impostazione notes.ini UseFTSyntaxOnly=0 in **UseFTSyntaxOnly=1**.

Per passare a una sintassi stile Notes per una particolare query senza modificare la preferenza predefinita stile Web, è possibile anteporre una barra (/) alla query, ad esempio:

```
/risultati vendite
```

Questa query restituisce solo i documenti con questi termini nell'ordine specificato.

### Concetti correlati

[Suggerimenti per la ricerca](#)

### Come è possibile salvare e riutilizzare una query di ricerca "Altro"?

Quando si utilizza la sezione Altro della ricerca, è possibile configurare e salvare una query di ricerca privata e utilizzarla in seguito se si ha accesso Lettura all'applicazione e l'opzione **Crea agenti personali** è abilitata nella



LCA. Questo è utile se si desidera eseguire la stessa ricerca nuovamente in seguito.

Le ricerche eseguite dal campo di ricerca della barra degli strumenti vengono salvate localmente per impostazione predefinita (fare clic su **Ricerche recenti** nell'elenco a discesa). Se si desidera salvare ricerche condivise "Altro" a cui tutti gli utenti possono accedere, è necessario avere accesso Impostazione all'applicazione.

Per salvare una query di ricerca "Altro", completare i seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione.
2. Fare clic sulla freccia a discesa della ricerca e quindi fare clic su **Altre ricerche > Cerca in questa vista**.
3. Fare clic su **Altro**.
4. Creare una ricerca utilizzando testo, operatori, condizioni o opzioni.
5. Fare clic su **Salva ricerca**.
6. Dare un nome alla ricerca che si desidera salvare nell'apposito campo.
7. Opzionale: Selezionare **Condividi questa ricerca con altri utenti** se l'applicazione risiede su un server e si desidera che altri utenti possano utilizzare la ricerca. Questo richiede l'accesso Impostazione.
8. Fare clic su **OK**.

### Concetti correlati

[ricerca](#)

### Per utilizzare o eliminare una ricerca salvata

Fare clic su **Carica ricerca** ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Dal menu delle ricerche precedentemente salvate, selezionare una query di ricerca e fare clic su **Cerca**. Le ricerche condivise sono contrassegnate come tali nel menu.
- Scegliere **Elimina ricerca salvata**. Selezionare la query di ricerca da eliminare dall'elenco visualizzato nella finestra di dialogo Elimina ricerca salvata, quindi fare clic su **Elimina**.

**Nota:** È possibile eliminare le ricerche salvate in un'applicazione, come pure qualunque ricerca condivisa, se si ha almeno l'accesso Impostazione all'applicazione.

### Attività correlate

[Come è possibile aggiungere una condizione a una query di ricerca "Altro"?](#)

### Riferimenti correlati

[Come è possibile affinare una query di ricerca con gli operatori?](#)

### Come è possibile cercare nel diario?

Se si vogliono cercare le voci nel diario, è possibile procedere in modo del tutto simile a quello impiegato per cercare dei documenti in qualsiasi applicazione.

Le voci corrispondenti trovate in seguito a una ricerca, tuttavia, possono essere sparse in tutta la vista Diario e sono visualizzate con dei segni di spunta, anziché essere evidenziate. Ad esempio, se si cerca la parola "budget" nella vista Diario e viene cercata una voce corrispondente in ciascuno dei 24 mesi successivi, è necessario scorrere il diario per vedere ognuna di esse.

Seguono alcuni suggerimenti per la visualizzazione dei risultati di una ricerca nel diario:

- Passare alla vista Riunioni prima di eseguire la ricerca nel diario in modo che le voci di diario corrispondenti siano visualizzate sotto forma di elenco. Si noti che la vista Riunioni comprende anche Promemoria, Appuntamenti, Eventi e Anniversari oltre alle Riunioni.
- Oltre alla lista di documenti che soddisfano la ricerca, nella parte superiore della barra di ricerca appare un messaggio che indica quanti documenti corrispondenti sono stati trovati (queste informazioni sono visualizzate anche nella barra di stato).
- Se la ricerca viene eseguita nella vista principale del diario, selezionare **Mantieni ordine attuale (ordinabile)** nel campo **Ordina risultati** per. Selezionando questa opzione, vengono visualizzati i risultati della ricerca nascondendo tutte le voci del diario ad eccezione di quelle che soddisfano la query. Se invece si seleziona **Mostra tutti i documenti (ordinabile)** prima di eseguire la ricerca, vengono sempre visualizzate tutte le voci del diario, ma quelle che soddisfano la query sono segnalate soltanto da un segno di spunta.

**Suggerimento:** Se non si vedono risultati nella vista attiva, utilizzare la barra di scorrimento del diario per scorrere avanti e indietro in modo da trovare i risultati. Per passare da un risultato all'altro, utilizzare i pulsanti freccia **Corrispondenza successiva** e **Corrispondenza precedente** della barra di ricerca.

### Come è possibile cercare in Internet da Notes

È possibile eseguire una ricerca in un sito Web di ricerca in Internet (motore di ricerca) da Lotus Notes.

Per cercare in Internet da Notes, procedere nel modo seguente:

1. Dall'elenco a discesa della ricerca nella barra degli strumenti, fare clic su **Yahoo! o Google**.
2. Immettere il termine o i termini da cercare nella casella e fare clic sul pulsante **Cerca**.

**Suggerimento:** I risultati della ricerca si aprono in una nuova finestra (invece che in una scheda in Notes) se le preferenze del browser Web di Notes sono state cambiate nelle impostazioni predefinite del sistema operativo. Se si desidera mantenere questa impostazione predefinita ma si vuole che solo i risultati della ricerca siano visualizzati in una scheda, fare clic su **FilePreferenze**, fare clic su **Cerca** e selezionare **Usa il browser incorporato per visualizzare i risultati delle ricerche Web nel Centro di ricerca**.

## Come è possibile trovare contatti o indirizzi di posta Internet?

È possibile cercare nomi di contatti o indirizzi di posta Internet nella propria rubrica personale, negli elenchi indirizzi di Domino (applicazioni di Notes su server Domino) o negli elenchi indirizzi Internet. Quando si trova il nome di un contatto (tranne che in un elenco indirizzi di Internet), è possibile visualizzare informazioni dettagliate sul contatto e aggiungerlo all'elenco dei contatti.

### Per trovare un contatto

1. Dall'elenco a discesa "Ambito della ricerca" nella barra degli strumenti, fare clic su **Altre ricerche > Cerca persone**.
2. Selezionare l'elenco Contatti o l'elenco indirizzi di Internet dal campo **Elenco indirizzi**.
3. Selezionare **Elenco per nome** nel campo **Vista per**.
4. Immettere un nome nel campo **Trova nomi che iniziano con** o usare la barra di scorrimento per scorrere l'elenco indirizzi.
5. Selezionare il nome nella lista facendo clic su di esso.

**Suggerimento:** È possibile determinare in che modo i nomi (e altre risorse) vengono elencati effettuando delle selezioni nel campo **Vista per** situato all'inizio della finestra di dialogo Trova persone:

- **Elenco per nome** è l'impostazione predefinita.
  - **Gerarchia nomi Notes** ordina i nomi per domini all'interno dell'organizzazione.
  - **Gerarchia aziendale** elenca le voci in base alla struttura aziendale (determinata dall'amministratore di Domino).
  - **Catalogati per lingua**, destinato a organizzazioni multilingue, cataloga secondo la lingua e secondo la prima lettera del cognome o del nome alternativo. Le persone con nomi in varie lingue sono elencate sotto ogni lingua.
6. Opzionale: Fare clic su **Dettagli** per vedere informazioni dettagliate sulla persona selezionata.
  7. Opzionale: Aggiungere la persona all'elenco dei contatti.

### Per trovare indirizzi di posta Internet o altri dati negli elenchi indirizzi di Internet

Se la propria organizzazione consente di accedere a Internet usando Notes, è possibile cercare in elenchi indirizzi di Internet gli indirizzi di posta elettronica di persone di cui si conosce il nome. Per impostazione predefinita, Notes include gli account di due elenchi indirizzi di Internet: BigFoot e Verisign. Se l'elenco indirizzi Internet utilizzato include più informazioni, potrebbe essere possibile determinare il nome dell'organizzazione, la sede, il numero di telefono e così via della persona.

Gli elenchi indirizzi di Internet possono contenere anche altri dati, quali nomi di gruppi, nomi di stampanti o perfino applicazioni. Negli elenchi indirizzi è anche possibile eseguire ricerche condizionali.

Al termine della ricerca, se sono state trovate delle corrispondenze, vengono elencate in una finestra di dialogo. Ad esempio, se si cerca Isa Villoresi, a seconda di quante ne contiene l'elenco indirizzi, potrebbero venir visualizzate svariate voci contenenti il nome completo o anche solo un indirizzo di posta elettronica, come illustrato di seguito:

Isa Villoresi (villoresi@azienda1.com)

Isabella M Villoresi (i\_villoresi@azienda2.com)

Isa Villoresi (isa@azienda3.com)

isa\_villoresi@azienda4.com

Per utilizzare un elenco indirizzi di Internet non compreso nell'elenco Contatti per impostazione predefinita

(molti lo sono), è necessario creare un account per l'elenco indirizzi.

1. Dall'elenco a discesa "Ambito della ricerca" nella barra degli strumenti, fare clic su **Altre ricerche > Cerca persone**.
2. Selezionare un elenco indirizzi di Internet (LDAP) dalla lista **Elenco indirizzi**.
3. Immettere il nome di una persona nel campo **Trova i nomi che iniziano per**.
4. Opzionale: Affinare la ricerca facendo clic su **Ricerca dettagliata** e aggiungendo le condizioni di ricerca. Ad esempio, per cercare Ivan, selezionare **Nome** nel primo campo **Ricerca di** ed **è** nel secondo campo. Immettere "Ivan" nel terzo campo.

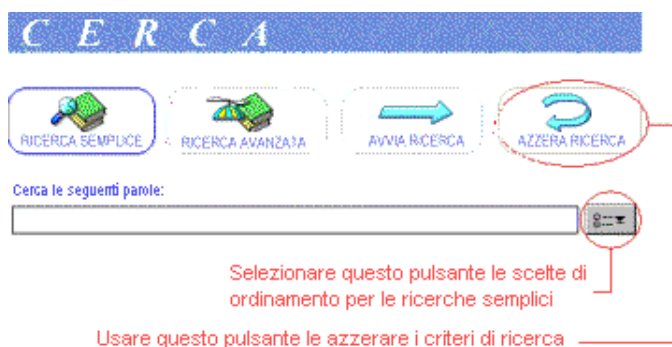
È possibile circoscrivere ulteriormente la ricerca specificando condizioni quali istruzioni AND oppure OR nei campi aggiuntivi forniti per la ricerca.

## Come è possibile usare l'applicazione di ricerca siti?

Ricerca siti è una funzione di una versione precedente di Lotus Notes che l'organizzazione potrebbe usare in alternativa alla ricerca nel dominio, qualora l'amministratore non avesse ancora provveduto a configurare la ricerca nel dominio. È possibile utilizzare un'applicazione di ricerca siti per cercare documenti contenenti il testo specificato in più applicazione definite dall'amministratore dell'applicazione di ricerca siti.

Quando si apre l'applicazione di ricerca siti, viene aperto un modulo di ricerca per l'immissione della query di ricerca. La query utilizzata è simile a quella che si può utilizzare per una ricerca di testo completo in una singola applicazione. È possibile cercare una parola o una frase specifica, o eseguire ricerche avanzate che consentano di cercare più parole, varianti di parole, sinonimi definiti dal dizionario dei sinonimi e documenti per data e categoria. È inoltre possibile ordinare i risultati della ricerca.

Utilizzare il pulsante Ricerca avanzata per cercare qualunque cosa che non sia una parola o una frase. È possibile utilizzare il menu a discesa **Ordina i risultati della ricerca** per visualizzare le opzioni di ordinamento dei risultati delle ricerche semplici. Dopo aver immesso le condizioni di ricerca, fare clic sul pulsante **Avvia ricerca** per avviare la ricerca.



Notes restituisce tutti i documenti trovati in un documento Risultati della ricerca. Per ciascun documento sono presenti un collegamento al documento e informazioni riepilogative sul documento provenienti dalla vista predefinita dell'applicazione di provenienza del documento. L'accesso predefinito per l'applicazione in cui è memorizzato il documento deve essere almeno di livello Lettura per consentire l'apertura del documento; se la ricerca individua un documento che non si riesce ad aprire, contattare il responsabile della gestione dell'applicazione.

**Nota:** Se lo sviluppatore o il responsabile della gestione dell'applicazione non selezionano la proprietà "Mostra nella finestra 'Apri applicazione'", il documento Risultati della ricerca di quell'applicazione mostra un collegamento al documento, ma nessun testo.

### Concetti correlati

[Ricerca delle applicazioni quando la ricerca nel dominio è abilitata](#)

## Come è possibile cercare in IBM Connections?

IBM Connections è software di social network per il posto di lavoro. Cercare nelle Attività e nelle altre caratteristiche Connections un nome, una parola o una frase specificati.

È necessario avere Attività installato e abilitato nella barra laterale di Notes sidebar prima che sia possibile cercare in IBM Connections.

È possibile utilizzare Connections per creare e condividere attività, blog, comunità, segnalibri e biglietti da visita.

Per cercare in IBM Connections, completare i seguenti passaggi:

1. Nel menu a discesa del campo di ricerca, selezionare una delle caratteristiche di Connections nell'elenco delle opzioni:
  - o **Attività**
  - o **blog**
  - o **segnalibri**
  - o **Comunità**
  - o **Profili**

**Nota:** Le opzioni elencate sono limitate alle funzionalità che sono installate e abilitate nella distribuzione di IBM Connections. Se nell'ambiente è distribuito solo un sottoinsieme di funzionalità, l'elenco delle opzioni è più breve.

2. Immettere il nome, la parola o la frase da cercare nella casella di ricerca e quindi fare clic sull'icona di ricerca per avviare la ricerca.

I risultati della ricerca vengono visualizzati in una nuova pagina che si apre nella finestra del client.

3. Opzionale: Per restringere i risultati della ricerca che sono restituiti dal server, eseguire i seguenti passaggi:
  - a. Fare clic sulla freccia in basso accanto alla casella di ricerca per scegliere un'opzione di filtrazione.
    - Per restringere i risultati alle Attività, scegliere una delle seguenti opzioni:
      - Tutte le attività**  
Restituisce tutte le attività di cui si è un componente o le attività pubbliche, che contengono il nome specificato, la parola o la frase nel titolo o nella descrizione dell'attività o in una delle sue voci. Questo filtro di ricerca è utilizzato per impostazione predefinita quando si seleziona Attività nel passo 1.
      - Elementi delle attività**  
Restituisce le voci di attività che contengono la parola o la frase specificata nel campo o nella descrizione e risiedono in attività a cui si appartiene o in attività pubbliche.
      - Elementi di attività con allegati**  
Restituisce qualsiasi voce con allegati, contenente la parola o la frase specificata nel titolo o nella descrizione e risiede in attività a cui si appartiene o in attività pubbliche.
    - Non è possibile restringere i risultati della ricerca per i blog. È disponibile solo questa unica opzione:
      - Tutti i blog**  
Restituisce i blog che contengono la parola o la frase specificata nel titolo o nella descrizione o che sono stati creati da una persona con il nome specificato.
    - Per restringere i risultati nelle Comunità, scegliere una delle seguenti opzioni:
      - Tutte le comunità**  
Restituisce tutte le comunità che contengono la parola o la frase specificata nel titolo o nella descrizione della comunità o che sono state create da una persona con il nome specificato. Questo filtro di ricerca è utilizzato per impostazione predefinita quando si seleziona Comunità nel passo 1.
      - Mie comunità**  
Restituisce tutte le comunità delle quali si è un componente, che contengono la parola o la frase specificata nel titolo o nella descrizione della comunità o che sono state create da una persona con il nome specificato.
    - Per restringere i risultati dei Segnalibri, scegliere una delle seguenti opzioni:
      - Tutti i segnalibri IBM Connections**  
Restituisce tutti i segnalibri che contengono la parola o la frase specificata nel titolo o nella descrizione o che sono stati creati da una persona con il nome specificato. Questo filtro di ricerca è utilizzato per impostazione predefinita quando si seleziona Segnalibri nel passo 1.
      - Miei segnalibri IBM Connections**  
Restituisce tutti i segnalibri nella raccolta dei segnalibri che contengono la parola, la frase o il nome specificati.
    - Per restringere i risultati dei Profili, scegliere una delle seguenti opzioni:
      - Profili per parola chiave**  
Restituisce i profili di persone che hanno utilizzato la parola specificata nella mansione di lavoro, nelle informazioni personali o nelle descrizioni complementari o come tag di profilo.
      - Profili per nome**  
Restituisce i profili di persone il cui nome o cognome, indirizzo e-mail principale o alternativo corrisponde al nome specificato. Questo filtro di ricerca è utilizzato per impostazione predefinita quando si seleziona Profili nel passo 1.
  - b. Opzionale: Modificare il nome, la parola o la frase che si cerca modificando il valore nel campo di ricerca.
  - c. Fare clic su **Cerca** per filtrare ulteriormente i risultati.
4. Fare clic su un elemento nell'elenco dei risultati per aprirlo nel browser Web Notes.

Dopo avere eseguito una ricerca, questa viene salvata nell'elenco Ricerche recenti e viene denominata con il termine cercato. Se si desidera eseguire la stessa ricerca in un momento successivo, è possibile

eseguire nuovamente la ricerca facendo clic su di essa nell'elenco Ricerche recenti.

## Argomenti avanzati per la ricerca

Altre informazioni sulle funzioni di ricerca di Lotus Notes.

### Come è possibile creare e gestire un indice di testo completo?

Se un'applicazione dispone di un indice testo completo, la ricerca dei documenti è più rapida e accurata e si ha la possibilità di accedere a funzioni che consentono di affinare o ampliare la ricerca e di ordinare i risultati. È possibile creare e modificare l'indice testo completo di un'applicazione o aggiornarne uno che esiste già.

Per vedere se un'applicazione dispone già di un indice testo completo:

1. Fare clic sul menu a discesa dell'ambito di ricerca, quindi su **Avanzate**.
2. Fare clic su **Ricerca avanzata** e cercare l'indicatore verde accanto a Indicizzato. Anche facendo clic su **Altro**, si può vedere l'indicatore verde accanto a Indicizzato. Se non è indicizzata, fare clic sul pulsante **Crea indice** (che si trova nella parte a destra in basso del modulo Cerca nella vista), oppure nella scheda Indice testo completo in **File > Applicazione > Proprietà**.

Per creare un indice testo completo per un'applicazione, si deve avere accesso Impostazione o superiore. Se si desidera indicizzare un'applicazione ma non si dispone del livello di accesso Impostazione, rivolgersi all'amministratore di Domino. Solo l'amministratore di Domino può indicizzare un'applicazione sul Web.

Le dimensioni di un indice testo completo possono essere pari al 10-20% delle dimensioni dell'applicazione stessa (a seconda della quantità di testo contenuta nell'applicazione). È consigliabile verificare che lo spazio disponibile sia sufficiente prima di creare l'indice testo completo di un'applicazione di grandi dimensioni.

### Aggiornamento di un indice testo completo

L'indice testo completo creato riflette lo stato in cui si trovava l'applicazione quando è stato generato l'indice. Se successivamente si aggiunge o si elimina del testo e si esegue quindi una ricerca, il nuovo testo non viene trovato e il testo eliminato viene (erroneamente) trovato. Con l'aggiornamento dell'indice vengono aggiunte tutte le informazioni che sono state raccolte nell'applicazione dalla sua creazione o dall'ultimo aggiornamento. Fare clic sul pulsante **Aggiorna indice** nell'angolo inferiore destro del modulo Ricerca nella vista per aggiornare il contenuto dell'indice.

È possibile aggiornare un indice testo completo soltanto se si può accedere all'applicazione da indicizzare a livello Impostazione o superiore. Fare clic sul pulsante **Aggiorna indice**, situato nella parte inferiore destra del modulo Ricerca nella vista per aggiornarne il contenuto.

### Controllo e modifica delle opzioni per l'indice testo completo

Per determinare quali opzioni include l'indice testo completo, vedere le informazioni presenti nella scheda **Indice testo completo** della finestra delle proprietà dell'applicazione.

1. Scegliere **File > Applicazione > Proprietà**.
2. Nella finestra delle proprietà, fare clic sulla scheda **Indice testo completo** (la scheda rappresentata dalla lente di ingrandimento).
3. Se per un'applicazione si dispone almeno dell'accesso Impostazione, è possibile cambiare le opzioni di indicizzazione dell'indice testo completo facendo clic su **Crea indice**.
4. Modificare le opzioni [Indice testo completo](#) nella finestra di dialogo **Crea indice testo completo**.
5. Fare clic su **OK**.

Cerca crea un nuovo indice testo completo utilizzando le opzioni specificate.

### Come è possibile aggiungere una condizione a una query di ricerca "Altro"?

Quando si immette una condizione nella sezione **Altro** di una query di ricerca, essa focalizza la ricerca per trovare risultati più specifici. Ad esempio, è possibile specificare di voler trovare solo i documenti che hanno un particolare numero in un particolare campo o che contengono le parole specificate.

Per poter eseguire una ricerca in un'applicazione utilizzando le condizioni, è necessario che sia stato creato l'indice testo completo dell'applicazione.

Quando si immette una condizione in una query di ricerca, essa si presenta come un "token" nel campo **Cerca**. Per modificare una condizione esistente nel campo di ricerca, fare doppio clic sul token per aprire la finestra di dialogo relativa alla condizione. Per eliminare una condizione, fare clic una volta sul token per selezionarlo, quindi premere **Elimina**.

Per aggiungere una condizione a una query di ricerca, procedere come segue:

1. Aprire la vista dell'applicazione che si desidera cercare.
2. Fare clic sulla freccia a discesa della ricerca e quindi fare clic su **Altre ricerche > Cerca in questa vista**.
3. Fare clic sulla freccia **Altro** nel modulo Cerca nella vista.
4. Fare clic su uno dei pulsanti seguenti per specificare la condizione da usare:

Tabella 146. Opzioni per le condizioni nelle query di ricerca

Condizione	Descrizione
Data	Limita la ricerca ai documenti creati o modificati in una determinata data o periodo di tempo.
Redazione	Limita la ricerca ai documenti creati o modificati, o non creati e modificati, dall'autore o dagli autori specificati. Questa condizione esamina il campo <b>\$UpdatedBy</b> .
Campo	Limita la ricerca ai documenti che contengono il testo, il numero o la data specificati in un particolare campo.
Modulo	Limita la ricerca ai documenti creati utilizzando uno dei moduli elencati. È particolarmente utile quando si esegue la ricerca in una vista che contiene numerosi moduli.
Parole multiple	Limita la ricerca ai documenti che contengono o non contengono i termini specificati.
Modulo di esempio	Limita la ricerca ai documenti che contengono un determinato valore nei campi specificati di un modulo d'esempio.

5. Completare le informazioni richieste per la condizione, quindi fare clic su **Aggiungi** per immettere la condizione nella query.
6. Opzionale: Specificare altre opzioni per le query di ricerca, come ad esempio:
  - Selezionare **Usa le varianti della parola** per trovare documenti con parole composte dalla parola di base e determinati suffissi. Ad esempio, se si cerca "scrivere", si troverà anche "scrivano", "scrivania". Non troverà però "scrittura", "scrivanietta" o "descrivere" perché comprendono variazioni della radice, suffissi o prefissi della parola base.
  - Selezionare **Ricerca approssimata** per trovare i documenti che hanno corrispondenze simili alla ricerca, ad esempio, la ricerca di **California** (scritto non correttamente), troverebbero documenti con **California** (scritto correttamente) e la ricerca di **requisito utente** troverebbe anche documenti con **utente con requisito**.
7. Se l'indice dell'applicazione non è stato aggiornato recentemente (come indicato dalla data degli ultimi indicizzati), fare clic su **Aggiorna** indice per assicurare che sia eseguita la ricerca del contenuto più aggiornato.
8. Fare clic su **Cerca**.
9. Opzionale: È possibile conservare la query di ricerca per successivi utilizzi facendo clic su **Salva**. Utilizzare il pulsante **Carica ricerca** per rintracciare e riutilizzare qualunque query di ricerca salvata.

#### Attività correlate

[Creazione e gestione di un indice testo completo](#)

#### Riferimenti correlati

[Tabella delle condizioni per la selezione di documenti](#)

### Come è possibile affinare una query di ricerca con gli operatori?

Gli operatori di ricerca sono parole e caratteri che permettono di cercare specifiche combinazioni di parole, campi, date e numeri. È possibile utilizzare gli operatori per affinare la ricerca.

Gli operatori di ricerca funzionano come nella maggior parte dei motori di ricerca Web, ovvero sono basati

sulla logica booleana, ma presentano alcuni miglioramenti molto potenti.

È possibile ad esempio creare una ricerca per trovare due parole che appaiono nello stesso documento e specificare quando devono essere vicine l'una all'altra, in quale campo devono essere e quale deve essere l'utilizzo di maiuscole e minuscole. È possibile inoltre specificare che una parola deve essere considerata più importante di un'altra, così che i documenti che contengono la prima parola vengano collocati all'inizio della lista dei risultati della ricerca. Utilizzando i caratteri jolly, è possibile cercare anche frammenti di parole.

Per utilizzare un operatore nella ricerca, immetterlo nella casella di immissione del testo nella barra di ricerca usando uno dei formati indicati nella tabella seguente.

## Sintassi della query Web

Gli operatori elencati e descritti nella tabella della sintassi di ricerca Notes operano per la sintassi Web delle query di ricerca con i seguenti qualificatori:

- Gli operatori devono essere scritti in lettere maiuscole per applicare correttamente una query stile Web. Se si immette un operatore in lettere minuscole (accrue o exactcase), Cerca presume che venga utilizzato come termine effettivo e non come operatore.
- Le eccezioni a questa regola sono le "parole comuni" AND, OR e NOT, che non devono essere scritte in maiuscolo. Si noti tuttavia che NOT non è un operatore, quindi se la parola NOT precede una parola senza l'operatore richiesto, verrà aggiunto AND, ad esempio (lotus not ibm) => (lotus **and** not ibm). Nella sintassi delle query Web, il - (segno negativo) è l'operatore che ha il significato "non".
- L'asterisco utilizzato come carattere jolly può essere utilizzato solo alla fine di un termine di ricerca, non all'inizio o in mezzo al termine.

## Sintassi delle query di Notes

Gli operatori sono parole riservate in Notes. Se si vuole cercare un operatore come se si trattasse di testo normale, ad esempio in una sequenza di parole come "Gene and Joan", è necessario collocare la sequenza di parole fra virgolette.

I seguenti operatori funzionano se la sintassi della query di Notes è la preferenza selezionata. Essi funzionano anche per la sintassi delle query Web con le eccezioni descritte nella sezione precedente.

Tabella 147. Descrizioni degli operatori

Operatore	Descrizione ed esempi	Dove funziona l'operatore
CONTAINS contiene =  =	Indica che il campo che precede l'operatore deve contenere il testo che segue l'operatore. Si devono inserire degli spazi tra 'CONTAINS' e le parole adiacenti.  <b>Esempio</b>  [Nomeprogetto] CONTAINS top secret  Trova i documenti il cui campo Nomeprogetto contiene le parole 'top secret.'	Vista Notes - <b>Si</b>  Dominio Notes -  Vista/dominio Web - <b>No</b>
IS PRESENT	Richiede che il campo precedente non sia vuoto. Si devono inserire degli spazi tra 'IS PRESENT' e le parole adiacenti. Questo operatore può essere utilizzato per cercare tutti i documenti che contengono o non contengono un valore in un campo particolare.  <b>Esempio</b>  [Oggetto] IS PRESENT  Cerca i documenti il cui campo Oggetto non è vuoto.	Vista Notes - <b>Si</b>  Dominio Notes -  Vista/dominio Web - <b>No</b>
field <i>nomecampo</i> FIELD <i>nomecampo</i> [ <i>nomecampo</i> ] (usare le	Significa 'cerca questo campo'. È necessario specificare il campo in cui eseguire la ricerca utilizzando il suo nome.  <b>Esempio</b>	Vista Notes - <b>Si</b>  Dominio Notes - <b>No</b>  Vista/dominio Web - <b>Si</b>

Operatore	Descrizione ed esempi	Dove funziona l'operatore
parentesi quadre)	<p>Quelle che seguono sono alternative equivalenti per trovare documenti il cui campo Nomeprogetto contiene la sequenza di parole <i>top secret</i>.</p> <pre>FIELD Nomeprogetto CONTAINS top secret</pre> <pre>field Nomeprogetto CONTAINS top secret</pre> <pre>[Nomeprogetto] CONTAINS top secret</pre> <p><b>Nota:</b> Notes memorizza i file allegati nel campo \$FILE.</p>	ma solo per le ricerche nella vista
( ) [parentesi]	<p>Determina l'ordine secondo cui vengono elaborate le varie sezioni delle query. La parte della query racchiusa tra parentesi verrà elaborata prima di quelle che si trovano fuori dalla parentesi.</p> <p><b>Esempio</b></p> <pre>(FIELD Nomeprogetto CONTAINS top secret OR FIELD Titolo CONTAINS tonno) AND (Field testo CONTAINS gatto OR Field datarev &gt; 01/01/2004)</pre> <p>Restituisce i documenti il cui campo Nomeprogetto contiene le parole 'top secret' o il cui campo titolo contiene la parola 'tonno' e il cui campo testo contiene la parola gatto o il campo datarev contiene una data successiva a 01/01/2004.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes - <b>No</b></p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p>
e il AND & +	<p>Cercano i documenti contenenti tutti le condizioni o le parole collegate da AND.</p> <p><b>Esempio</b></p> <pre>gatto AND cane AND pesce</pre> <p>Trova i documenti contenenti tutte e tre le parole.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p> <p>tranne '&amp;' che non funziona</p>
or OR   ACCRUE , (virgola)	<p>Trova i documenti che contengono l'una o l'altra delle condizioni o delle parole e li restituisce ordinati secondo il numero di occorrenze del documento.</p> <p><b>Esempio</b></p> <pre>gatto OR cane OR pesce</pre> <p>Trova i documenti che contengono almeno una delle tre parole.</p> <p><b>Nota:</b> ACCRUE funziona leggermente meglio di OR quando ordina i risultati per rilevanza.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p>
NOT not !	<p>Esclude i documenti che contengono un termine che appare dopo l'operatore.</p> <p><b>Esempi</b></p> <p>È possibile inserire l'operatore NOT tra le parole:</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p>



Operatore	Descrizione ed esempi	Dove funziona l'operatore
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gatto AND NOT cane Trova i documenti che contengono la parola gatto, ma non se contengono anche la parola cane.</li> <li>• (gatto OR cane) AND NOT (pesce OR rana) Trova i documenti che contengono la parola gatto o cane, ma non se contengono anche la parola pesce o rana.</li> <li>• (gatto AND cane) AND NOT pesce Trova i documenti che contengono le parole gatto e cane, ma non se contengono anche la parola pesce.</li> </ul> <p>È possibile inserire l'operatore NOT prima del nome di un campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NOT [Nomeprogetto] CONTAINS top secret Trova i documenti il cui campo Nomeprogetto non contiene le parole 'top secret.'</li> </ul> <p>Non è possibile usare NOT dopo i simboli matematici =, &lt;, &gt;, &lt;=, oppure &gt;= e prima di una data o di un numero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [data1] = NOT 25/12/2002 non è una query ammessa.</li> </ul>	
" "	<p>Chiede che vengano restituiti solo i documenti contenenti l'esatta sequenza di parole. Se inseriti fra virgolette, gli operatori (quali AND, OR, CONTAINS, ecc.) vengono interpretati come normali parole.</p> <p><b>Esempio</b></p> <p>"rock and roll"</p> <p>Trova i documenti contenenti la sequenza di parole <b>rock and roll</b>.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p>
PARAGRAPH paragraph	<p>Trova i documenti in cui le parole adiacenti a paragrafo sono nello stesso paragrafo e le classifica in base alla vicinanza.</p> <p><b>Esempio</b></p> <p>automobile PARAGRAPH pneumatici</p> <p>Trova i documenti in cui 'automobile' e 'pneumatici' compaiono nello stesso paragrafo e li classifica in base alla vicinanza di una parola all'altra nel paragrafo.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Se l'indice testo completo dell'applicazione è stato creato con l'opzione "Indicizza interruzioni frase e paragrafo" selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento "Indice testo completo".</p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>No</b></p>
SENTENCE sentence	<p>Trova i documenti in cui le parole adiacenti a SENTENCE sono nella stessa frase e le classifica in base alla vicinanza.</p> <p><b>Esempio</b></p> <p>automobile SENTENCE pneumatici</p> <p>Trova i documenti in cui 'automobile' e 'pneumatici' compaiono nella stessa frase e li classifica in base alla vicinanza di una parola all'altra nella frase.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Se l'indice testo completo dell'applicazione è stato creato con l'opzione "Indicizza interruzioni frase e paragrafo" selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento "Indice testo completo".</p> <p>Dominio Notes -</p>

Operatore	Descrizione ed esempi	Dove funziona l'operatore
		Vista/dominio Web - <b>No</b>
?	<p>Un carattere jolly che può rappresentare qualsiasi lettera singola. Non funziona con date o numeri.</p> <p><b>Esempi</b></p> <p>?ela</p> <p>Trova i documenti contenenti mela, tela, vela, gela (e tutte le parole di quattro lettere che finiscono per 'ela')</p> <p>???ck</p> <p>Trova i documenti contenenti stick, rock, click</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p>
*	<p>Un carattere jolly che può rappresentare qualsiasi lettera. Non funziona con date o numeri.</p> <p><b>Esempi</b></p> <p>*ela</p> <p>Trova i documenti contenenti mela, tela, vela, gela, parentela, clientela, ragnatela (e tutte le parole di qualsiasi lunghezza che finiscono per 'ela')</p> <p>Also,</p> <p>*one*</p> <p>Trova i documenti che contengono bottone, canzone, clone, monello, onesto, saponetta.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p>
TERMWEIGHT termweight	<p>Questo parametro assegna l'importanza o "peso" delle parole da cercare. È possibile utilizzare qualsiasi valore da 0 a 65537 per assegnare il valore di importanza.</p> <p><b>Esempio</b></p> <p>TERMWEIGHT 25 foto or TERMWEIGHT 75 audio or TERMWEIGHT 50 video</p> <p>Trova i documenti contenenti almeno una delle parole. 'Audio' è la più importante, 'video' è la successiva meno importante e 'foto' è la meno importante. Notes classifica i risultati di conseguenza. È necessario inserire AND o OR tra il primo TERMWEIGHT e i successivi.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>Dominio Notes -</p> <p>Vista/dominio Web - <b>Sì</b></p>
EXACTCASE exactcase	<p>Cerca l'esatta corrispondenza fra maiuscole e minuscole o l'esatta grafia della parola specificata dopo l'operatore.</p> <p><b>Esempio</b></p> <p>exactcase Mela</p> <p>Trova i documenti che contengono 'Mela', ma non 'MELA' o 'mela'.</p>	<p>Vista Notes - <b>Sì</b></p> <p>L'indice testo completo dell'applicazione deve essere stato creato con l'opzione "Abilita ricerche con controllo della grafia" selezionata. Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento "Indice testo completo".</p>

Operatore	Descrizione ed esempi	Dove funziona l'operatore
		Dominio Notes - <b>No</b> Vista/dominio Web - <b>No</b>
= (uguale) < (minore di) > (maggiore di) <= (minore di o uguale a) >= (maggiore di o uguale a)	Questi operatori aiutano a cercare numeri o date solo nei campi numerico o data. <b>Esempio</b> FIELD data1<25/12/98 Trova i documenti il cui campo 'data1' contiene una qualunque data precedente al 25/12/98.	Vista Notes - <b>Sì</b> Dominio Notes - Vista/dominio Web - <b>No</b>
- (trattino)	Trova i documenti contenenti una coppia di parole separate da un trattino. <b>Esempio</b> on-line Trova i documenti che contengono "on-line".	Vista Notes - <b>Sì</b> Dominio Notes - Vista/dominio Web - <b>Sì</b>

### Casi speciali del campo nome

Utilizzare il nome di campo `_CreationDate` per trovare i documenti in base alla data in cui sono stati creati. Per esempio,

```
[_CreationDate]=05/01/2001
```

Trova i documenti creati il 5 gennaio 2001.

Utilizzare il nome di campo `_RevisionDate` per trovare i documenti in base alla data in cui sono stati modificati per l'ultima volta. Per esempio,

```
[_RevisionDate]=05/01/2001
```

Trova i documenti modificati per l'ultima volta il 5 gennaio 2001.

Questi campi si trovano nell'intestazione del documento, non nel documento vero e proprio, e di conseguenza non compaiono nella lista dei nomi di campo riportata nella finestra delle proprietà del documento.

**Nota:** Se un linguaggio non supporta il concetto di maiuscole, qualsiasi parola che è anche un operatore sarà trattata come un operatore.

#### Concetti correlati

[Quale tipo di sintassi di ricerca si deve utilizzare?](#)

#### Attività correlate

[Creazione e gestione di un indice testo completo](#)

#### Riferimenti correlati

[Opzioni relative agli indici testo completo](#)

### Come è possibile cercare le applicazioni?

È possibile cercare le applicazioni per titolo o per parte di un titolo. La ricerca dell'applicazione cerca il testo corrispondente in un elenco di titoli di applicazioni nel catalogo delle applicazioni (Catalog.nsf) memorizzato sul server di appartenenza (o sul server di catalogo specificato nel documento Località corrente).

Per cercare il testo in un'applicazione, eseguire la seguente procedura:

1. Fare clic sulla freccia a discesa nella barra degli strumenti di Lotus Notes, quindi fare clic su **Altre ricerche > Cerca applicazione**.

Viene visualizzato il modulo Ricerca nel catalogo dell'applicazione.

2. Immettere il titolo dell'applicazione da cercare, o parte del titolo, nel campo **Il titolo contiene**. Non usare il nome del file dell'applicazione.
3. Fare clic su **Cerca**.

**Nota:** Se mentre si cerca un'applicazione, viene visualizzato un errore, comunicarlo all'amministratore di Domino.

**Suggerimento:** È possibile anche cercare nell'elenco delle applicazioni utilizzando **File > Apri > Applicazione Lotus Notes** per aprire Catalog.nsf.

#### Concetti correlati

[Ricerca delle applicazioni quando la ricerca nel dominio è abilitata](#)

### Come è possibile specificare il catalogo da utilizzare per una ricerca di applicazione?

Quando si cerca in un'applicazione, è necessario specificare il server in cui cercare. Chiedere all'amministratore se l'organizzazione ha un server dedicato al catalogo delle applicazioni. Se disponibile, si dovrebbe utilizzare questo server. In caso contrario, le ricerche vengono effettuate per impostazione predefinita sul server di appartenenza.

**Nota:** Se l'amministratore ha adottato un criterio del desktop e si specifica un server per la ricerca nel dominio diverso da quello specificato nel criterio, è possibile che questo campo venga sovrascritto se l'amministratore invia delle modifiche al desktop. Se si verifica quanto detto, chiedere consiglio all'amministratore.

Specificare il catalogo da utilizzare per una ricerca di applicazione

1. Scegliere **File > Località > Gestisci località** per modificare il proprio documento Località.
2. Fare clic sulla scheda **Server**.
3. Immettere il nome del server nel campo **Catalogo/server di ricerca dominio**.
4. Fare clic due volte su **OK**.

#### Attività correlate

[Ricerca di applicazioni](#)

### Come è possibile cercare applicazioni quando la ricerca nel dominio è abilitata?

La ricerca nel dominio è un potente strumento che consente di eseguire delle ricerche nel proprio dominio Domino, o in svariati domini Domino, secondo quanto disposto dall'amministratore di Domino (o dal responsabile dell'applicazione di ricerca nel dominio), che specifica anche quali documenti, applicazioni e file sono disponibili per la ricerca.

Nel dominio Domino corrente, è possibile eseguire le seguenti ricerche:

- in applicazioni il cui titolo contiene il testo specificato
- in documenti contenenti il testo (una parola o una sequenza di parole) specificato
- in documenti i cui campi contengono testo che soddisfa i criteri di ricerca specificati
- in file system che contengono il testo specificato. Un file system è una cartella predisposta dall'amministratore su un server in cui vengono collocati i file non Notes quali i file di elaborazione testi.

**Nota:** Anche se l'organizzazione non ha configurato la ricerca nel dominio, si può comunque utilizzare un catalogo di applicazione per trovare le applicazioni del proprio dominio Domino il cui titolo contiene il testo specificato.

**Nota:** Per ulteriori informazioni sulla funzionalità di ricerca nel dominio, vedere la Guida di IBM Lotus Domino Administrator.

#### Attività correlate

[Ricerca di applicazioni](#)

### Come rendere sicuri i propri dati

La sicurezza di IBM® Lotus Notes® permette di proteggere l'area di lavoro e i dati in qualsiasi momento, in modo da essere gli unici, oltre alle persone designate, a poter accedere ai dati.

Per iniziare con la sicurezza dei dati di Notes

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

Utilizzo sicuro di Notes

[Utilizzo dell'accesso condiviso di Notes per eliminare i messaggi per la password di Notes](#)

[Blocco dell'ID di Notes](#)

[Come passare da un ID utente all'altro](#)

[Modifica delle password](#)

[Richiesta di un nuovo nome utente](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

Ulteriori informazioni?

[Wiki Lotus Notes e Domino](#)

[Blog suggerimenti su Lotus Notes](#)

## L'ID utente di Notes e come salvarlo

Per accedere a IBM Lotus Notes è necessario un ID utente. L'ID utente, un file creato dall'amministratore, contiene le informazioni usate da Lotus Notes per identificare l'utente. L'ID utente si trova nella cartella Notes/Data e può essere riconosciuto dall'estensione .ID, ad esempi GUTENTE.ID.

L'ID utente contiene il nome (solitamente il nome proprio) e i certificati del proprietario dell'ID.

È possibile visualizzare i contenuti dell'ID utente scegliendo **File > Sicurezza > Sicurezza utente** Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).

Poiché l'ID utente funge da documento di identificazione, è necessario salvarlo in un'ubicazione sicura, come se si trattasse di un passaporto o della patente di guida.

Quando si è lontani dal proprio computer, si consiglia di [bloccare sempre il proprio ID](#) per proteggere i dati cui si è avuto accesso con il proprio ID utente.

### Attività correlate

[Come passare da un ID utente all'altro](#)

[Come recuperare l'ID utente](#)

[utente roaming](#)

## Blocco dell'ID di Notes

Bloccando l'ID di IBM Lotus Notes è possibile impedire ad altri di utilizzare Lotus Notes quando si è lontani dal computer. Bloccando l'ID si cancella le proprie credenziali Lotus Notes e si chiudono tutte le connessioni ai server Lotus Notes. È necessario connettersi nuovamente per eseguire qualsiasi nuova operazione con Lotus Notes.

### Avvertenza:

**Lotus Notes/Domino non visualizza la password sullo schermo. Scegliere Start, aprire la cartella Applicazioni Lotus e scegliere Lotus Notes Minder.**

Bloccando l'ID di Lotus Notes non si influisce sulle connessioni a IBM Sametime o alle Attività.

## Per configurare il blocco automatico dell'ID di Notes

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su Impostazioni generali di sicurezza.
3. In Impostazioni di fine sessione, selezionare **Blocca automaticamente l'ID di Lotus Notes dopo 90 minuti**, quindi modificare il numero di minuti di inattività che devono trascorrere prima che Lotus Notes blocchi l'ID utente.

È possibile anche bloccare l'ID manualmente premendo CTRL+F5 facendo clic su **File > Sicurezza > Blocca ID Notes**.

## Come passare da un ID utente all'altro

Se si condivide un computer con altri utenti, o si ha più di un ID utente, potrebbe essere necessario passare a un ID utente specifico quando si desidera accedere al server di posta e ad altri database. Per poter passare da un ID utente all'altro, è necessario averli memorizzati tutti localmente sul computer, su un server cui si ha accesso o su un supporto rimovibile.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Passa ad altro ID**. (Utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Passa ad altro ID**).
2. Immettere il percorso del file dell'ID utente, oppure selezionare da una cartella l'ID utente verso cui si

desidera passare.

3. Immettere la password per l'ID utente.

È possibile anche cambiare l'ID utente specificando un ID utente diverso in una Località e quindi passando a quella Località.

#### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

#### Attività correlate

[Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes utente roaming](#)

### Come recuperare l'ID utente

Se l'ID utente è stato smarrito, danneggiato o se è stata persa la password, è possibile recuperare l'ID utente qualora gli amministratori abbiano configurato le informazioni di recupero. L'ID utente contiene le informazioni di recupero se il pulsante "Invia ID recupero" nel pannello Sicurezza > Generali della finestra di dialogo Sicurezza utente è abilitato.

**Nota:** La procedura descritta in questo argomento non è necessaria se l'ID utente è memorizzato in un protezione ID. In quel caso, se l'ID manca dalla workstation o si cancella una copia danneggiata dell'ID dalla workstation, se il client è collegato a un server sarà scaricata automaticamente una nuova copia dell'ID dalla protezione. Se si dimentica la password, l'amministratore fornisce le istruzioni nella finestra di accesso di Notes descrivendo come ottenerne il ripristino. Per determinare se l'ID è memorizzato in una protezione, fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**). Quindi, nella scheda **Generali sicurezza**, cercare il testo "È stato eseguito il backup di questo file ID nella protezione <nomeprotezione>." Se non si vede questo testo, l'ID non è memorizzato in una protezione.

Una volta ottenute le informazioni di recupero nell'ID utente, e dopo che l'amministratore ha configurato il recupero dell'ID, IBM Lotus Notes potrà essere di aiuto quando il file ID viene modificato in determinati modi. Ad esempio, quando si acquisisce una nuova chiave pubblica, si accetta una modifica al nome, si accetta o crea una chiave di cifratura del documento, o si eseguono altri tipi di operazioni sull'ID utente, Lotus Notes invia automaticamente i backup cifrati e aggiornati degli ID utente al database centralizzato.

Se le informazioni di recupero sono già state configurate per l'ID utente, passare direttamente a "Per recuperare l'ID utente". Se le informazioni di recupero non sono configurate, è necessario configurarle prima di poter recuperare l'ID utente.

### Per configurare informazioni di recupero per il proprio ID utente

Se si intende usare una Smartcard, è necessario impostare le informazioni di recupero per il proprio ID utente prima di abilitare l'accesso alla Smartcard.

1. Chiedere all'amministratore di impostare le informazioni di recupero per l'ID utente. Se il recupero può essere configurato, l'amministratore eseguirà l'operazione e invierà un messaggio di posta elettronica con le informazioni di recupero in allegato.
2. Aprire il messaggio dell'amministratore che contiene le informazioni di recupero.
3. Scegliere **Operazioni > Accetta informazioni di recupero**.
4. Nella finestra di dialogo "File ID di backup", fare clic su **Invia** per inviare un ID di backup iniziale all'applicazione di recupero.

**Nota:** Una copia di riserva cifrata di un file ID utente non può essere utilizzata con Lotus Notes salvo che non sia stata recuperata dall'utente interessato o dall'amministratore IBM Lotus Domino.

### Per recuperare l'ID utente

1. Se l'amministratore ha già configurato le informazioni di recupero, richiedere le password necessarie per recuperare l'ID utente. La password di recupero viene generata in maniera casuale ed è univoca per ogni ID utente e amministratore.

**Nota:** Se non si ha accesso all'ID utente, contattare l'amministratore che può fornirne una copia di backup cifrata. Una volta ottenuto l'ID utente, proseguire seguendo i punti successivi.

2. Dopo aver ottenuto le password di recupero, riavviare Lotus Notes. Nella finestra di dialogo Password, quando si accede a Lotus Notes per la prima volta, fare clic su **OK** senza immettere la password.
3. Fare clic su **Recupera password** nella finestra di dialogo Password errata. (Potrebbe essere necessario aspettare qualche minuto prima che la finestra di dialogo File ID di backup venga visualizzata.)
4. Selezionare l'ID utente da recuperare nella finestra di dialogo **Scegli file ID da recuperare**.

5. Immettere le password ottenute dagli amministratori nella finestra di dialogo Immetti password e ripetere l'operazione fino a che non sono state immesse tutte le password e non viene visualizzata la richiesta di immettere una nuova password per l'ID utente.
6. Immettere una nuova password per l'ID utente e confermarla quando viene richiesto.

#### **Avvertenza:**

**Se non si immette una nuova password, sarà necessario recuperare di nuovo l'ID utente.**

7. Sostituire tutte le copie di backup dell'ID utente e le copie dell'ID utente che si sta utilizzando con l'ID utente appena recuperato.

#### **Concetti correlati**

[Modifica delle password](#)

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

#### **Attività correlate**

[Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes](#)

## **Modifica delle password**

Le password impediscono ad altri di usare l'ID utente. Quando crea l'ID utente, l'amministratore decide se è necessaria una password e il tipo di password richiesto. Quando si accede a IBM Lotus Notes per la prima volta, si dovrebbe modificare la password usando una parola facile da ricordare ma difficile da individuare per gli altri.

L'amministratore può anche impostare una data di scadenza per la password, forzando la modifica periodica della password. Se la password scade prima che sia possibile modificarla, rimane comunque possibile accedere a Lotus Notes usando la vecchia password, ma non è possibile accedere a tutti i server. È possibile accedere solo ai applicazioni locali. Per riottenere l'accesso ai server è necessario modificare la password.

Se si sta usando una Smartcard per accedere a Lotus Notes, non è necessario usare una password. È invece necessario usare il Personal Identification Number (PIN) per la Smartcard.

## **Per modificare la password di Notes**

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su Impostazioni generali di sicurezza, quindi su "Modifica password" in "Impostazioni di accesso e password".
3. Nella finestra di dialogo "Modifica password", immettere una nuova password nel campo "Immetti nuova password" e quindi reinserirla nel campo "Reimmetti nuova password".

**Nota:** Per poter riutilizzare una vecchia password, la nuova password deve essere diversa da un numero determinato di password che sono state usate in passato. Il numero viene impostato dall'amministratore e viene indicato nella finestra di dialogo "Modifica password". Ad esempio, se era stata impostata la password "CIAO" una volta, e la finestra di dialogo richiede che la nuova password sia diversa dalle ultime 4, prima di poter riutilizzare "Ciao" sarà necessario usare 4 nuove password.

4. (Facoltativo) Se non viene richiesto di impostare una password per l'ID utente, è possibile fare clic su "Nessuna password" e Lotus Notes imposterà l'ID utente affinché non richieda una password.
5. Fare clic su **OK**.

**Nota:** Potrebbe essere stato eseguito un backup dell'ID utente su una protezione ID su un server; questo viene indicato dalla finestra Sicurezza utente. In questo caso, se si modifica la password sulla copia locale dell'ID o l'amministratore modifica la password sulla copia dell'ID nella protezione, è possibile connettersi a Notes da qualsiasi stazione di lavoro utilizzando la nuova password, se il proprio client Notes è collegato alla rete. Se il proprio client Notes non è collegato alla rete, è possibile continuare a utilizzare la vecchia password fino a quando non è disponibile una connessione di rete. Se Notes viene eseguito da più stazioni di lavoro, non di deve copiare il file ID con la nuova password su ogni stazione di lavoro che si utilizza per Notes, oppure modificare la password su ogni copia; questo passo è necessario solo se l'ID non è in una protezione.

## **Per modificare la password Web/Internet Domino**

L'amministratore potrebbe aver assegnato all'utente una password Web/Internet di IBM Lotus Domino, che è una password utile per accedere a HTTP, POP3, IMAP, LDAP, e DIOP e alle applicazioni e ai database Web di Domino attraverso un browser Web. Per impostazione predefinita, è possibile modificare la password Web/Internet Domino ogni volta che lo si desidera. Se la seguente procedura non è disponibile, chiedere all'amministratore come modificare la password Internet.

La prima volta che ci si autentica con un server Domino, accedendo a un database attraverso un browser Web, potrebbe venire richiesto di modificare la password Internet automaticamente.

1. Per modificare la password Internet manualmente, immettere l'indirizzo URL di un'database Web e aggiungere "?change-password" dopo il nome del database alla fine dell'indirizzo URL. Ad esempio, <http://Nomeserver.acme.com/nomedatabase.nsf?change-password>.
2. Nello schermo Modifica password, immettere la vecchia password Internet, immettere una nuova password Internet e confermare la nuova password Internet immettendola di nuovo nei campi corrispondenti. Le linee guida della qualità della password sono le stesse valide per la password Lotus Notes password.
3. Fare clic su **Invia**.

È possibile usare la vecchia password Internet o la nuova password Internet nei due giorni successivi all'invio della nuova password, a condizione che il server, o l'HTTP, su cui viene eseguita l'autenticazione non siano spenti. Altrimenti è necessario usare la nuova password Internet.

## Qualità della password a confronto con lunghezza della password

Le password possono essere formate da qualsiasi combinazione di caratteri di tastiera. Effettuano il controllo della grafia e vengono accettate in base alla qualità di protezione che possono garantire o alla lunghezza dei caratteri della password. È l'amministratore a determinare se i requisiti della password si basano sulla qualità o sulla lunghezza. La finestra di dialogo "Modifica password" stabilisce se è necessario creare una password in base a una lunghezza o a un livello di qualità richiesti.

Per ciò che riguarda la lunghezza della password, il numero dei caratteri deve corrispondere a quello mostrato nella finestra di dialogo "Modifica password".

Per ciò che riguarda la qualità della password, a numero maggiore nella finestra di dialogo "Modifica password" corrisponde una maggiore qualità della password (0 è il numero più basso, 16 il più alto). Più elevata è la qualità, più difficile è per gli altri individuare la password.

Quando si crea una password, si dovrebbero usare le lettere minuscole e maiuscole, i numeri e la punteggiatura per aumentarne la qualità. Se si immette una password di bassa qualità, come ad esempio parole che si trovano nel dizionario, nomi comuni o caratteri che si ripetono, Lotus Notes potrebbe rifiutare la password e chiedere di immetterne una nuova.

**Nota:** È possibile che la combinazione di caratteri scelta per la password di Lotus Notes non sia adatta a tutte le funzionalità. Controllare con l'amministratore per assicurarsi che la combinazione di caratteri sia adatta alle altre funzionalità dotate di password che sono state abilitate.

### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

### Attività correlate

[Controllo della password](#)

[Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes](#)

[Uso della password con altri programmi basati su Notes](#)

[Sincronizzazione delle password di Notes e di Web/Internet di Domino](#)

[Sincronizzazione della password di Windows con la password di Notes](#)

[Come recuperare l'ID utente](#)

[Modifica della complessità della crittografia di un file ID](#)

## Uso della password con altri programmi basati su Notes

È possibile usare altre applicazioni basate sulla tecnologia di IBM Lotus Notes. Ad esempio, si potrebbe usare un programma che accede ai dati da un database di Lotus Notes. Quando si usano questi programmi, solitamente si immette la password Lotus Notes per accedere ai dati. Se si è aperto Lotus Notes in background e si sta lavorando in un programma basato su Lotus Notes, è possibile impostare Lotus Notes affinché memorizzi la password, in modo che non sia necessario immetterla più volte.

**Nota:** Se si usa una Smartcard per accedere a Lotus Notes, questa funzione non è supportata.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su Impostazioni generali di sicurezza, e selezionare "Non richiedere la password da altri programmi basati su Lotus Notes (la sicurezza risulta ridotta" in "Impostazioni di accesso e password".

### Concetti correlati

[Modifica delle password](#)

### Attività correlate

[Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes](#)

## Sincronizzazione delle password di Notes e di Web/Internet di Domino

Se l'amministratore ha abilitato questa funzione, è possibile sincronizzare la password di Lotus Notes con la password Web/Internet di Domino, abilitando l'uso della password Lotus Notes sia per l'accesso a Lotus Notes



che per l'accesso a Internet.

L'amministratore potrebbe aver assegnato all'utente una password per l'ID utente IBM Lotus Notes e una password Web/Internet di IBM Lotus Domino. La password per l'ID utente Lotus Notes deve essere usata per accedere a Lotus Notes, Lotus Domino Designer, o Lotus Domino Administrator o a qualsiasi altro programma basato su Lotus Notes che richiede un ID utente Lotus Notes per concedere l'accesso. La password Web/Internet di Domino deve essere usata per accedere a un'applicazione di Lotus Notes attraverso un browser Web, ad esempio la posta Lotus Notes (se è configurata per essere accessibile attraverso un browser) o un'applicazione Web di Domino.

Se l'amministratore non ha abilitato la sincronizzazione della password, è possibile disabilitare la capacità dell'amministratore di sincronizzare le password in un secondo tempo.

**Nota:** Se si usa una Smartcard per accedere a Lotus Notes o se l'ID utente è protetto da più password, la funzione di sincronizzazione della password Web/Internet di Domino non è supportata.

## **Per abilitare (o disabilitare) la sincronizzazione della password di Notes con la password Web/Internet di Domino**

Questa procedura è disponibile all'utente solo se l'amministratore ha abilitato la sincronizzazione delle password. Quando si sincronizzano le password, per l'accesso si usa la password Lotus Notes.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza**.
3. Selezionare o deselezionare "Impostare sempre la password Web/Internet Domino coincidente con la password Lotus Notes (minore sicurezza)" in "Impostazioni di accesso e password". (Questa opzione è visibile in Sicurezza utente solo se l'amministratore ha abilitato la sincronizzazione delle password).
4. Autenticarsi di nuovo con il server Lotus Notes per abilitare la sincronizzazione. Usare la password Lotus Notes la volta successiva che si accede a un browser Web, a Lotus Notes, o a un programma basato su Lotus Notes.

**Nota:** La sincronizzazione non viene eseguita immediatamente ed è soggetta ai tempi di esecuzione pianificati nel Processo di amministrazione del server.

## **Per disabilitare la sincronizzazione delle password Notes e Web/Internet di Domino da parte dell'amministratore**

Eseguendo questa procedura, si impedisce all'amministratore di essere in grado di attivare la sincronizzazione delle password per conto dell'utente. Se l'amministratore decide di abilitare la sincronizzazione in un secondo tempo, l'opzione di sincronizzazione della password sarà disabilitata, salvo che non venga riattivata dall'utente stesso (è possibile abilitarla, procedendo come descritto precedentemente).

Questa procedura è disponibile agli utenti solo se l'amministratore non ha abilitato la sincronizzazione dell'utente.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza**.
3. Selezionare "Non consentire agli amministratori di impostare la password Web/Internet di Domino affinché coincida con la password di Notes" in "Impostazioni di accesso e password". (Questa opzione è visibile solo in Sicurezza utente se l'amministratore non ha abilitato la sincronizzazione delle password.)

### **Concetti correlati**

[Modifica delle password](#)

### **Attività correlate**

[Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes](#)

[Sincronizzazione della password di Windows con la password di Notes](#)

## **Sincronizzazione della password di Windows con la password di Notes**

Benché sia possibile eliminare la richiesta della password Notes utilizzando la funzionalità Single Logon del client per sincronizzare la password Windows con la password Notes, il modo consigliato per eliminare la richiesta della password Notes è invece l'utilizzo della funzionalità di accesso condiviso Notes.

Se non è possibile utilizzare accesso condiviso Notes, è possibile sincronizzare la password di Microsoft Windows con la password di IBM Lotus Notes selezionando la funzione personalizzata "Single Logon del client" quando si è installato Lotus Notes.

**Nota:** Se si usa una Smartcard per accedere a Lotus Notes, o se l'ID utente è protetto da più password, la sincronizzazione di Windows non è supportata.

## Per installare e abilitare la funzione Single Logon

1. Controllare che si sia installata la funzionalità Single Logon del client scegliendo **File > Sicurezza > Sicurezzautente**. L'opzione "Accedere a Notes usando la modalità di accesso del sistema operativo" in Sicurezza > Generali viene abilitata se si è installata la funzionalità Single Logon.
2. Se l'opzione Single Logon del client non è abilitata, uscire da Lotus Notes, disinstallarlo e reinstallarlo, accertandosi di selezionare "Funzionalità Single Logon del client" nella finestra di dialogo Configurazione personalizzata.
3. Terminata l'installazione della funzionalità, riavviare Lotus Notes e modificare la password Lotus Notes in modo che coincida con la password Windows.
4. Una volta modificata la password Lotus Notes affinché coincida con la password Windows, uscire da Lotus Notes e riavviare il computer. Quando viene visualizzata la richiesta, accedere al computer usando la password Windows. Quando si avvia Lotus Notes, all'utente non verrà richiesto di inserire una password.

**Nota:** Una volta installata la funzione Single Logon sul computer, è possibile abilitarla e disabilitarla in qualsiasi momento.

## Per modificare la password sincronizzata

Quando la sincronizzazione è abilitata, è possibile modificare la password sincronizzata in qualsiasi momento. Indipendentemente dall'applicazione in cui si modifica la password in Windows o in Lotus Notes, le password vengono sincronizzate e sarà possibile usare la nuova password la volta successiva che si accede a Windows o a Lotus Notes. Per modificare la password in Windows, fare riferimento alla Guida di Windows. È possibile modificare la password sincronizzata attraverso Windows solo se le password di Windows e Lotus Notes sono già uguali. Altrimenti, è necessario modificarla in Lotus Notes. Per modificare la password in Lotus Notes, vedere [Modifica delle password](#).

## Per disabilitare la sincronizzazione

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezzautente**.
2. Fare clic su Impostazioni generali di sicurezza.
3. Deselezionare "Accedere a Notes usando la modalità di accesso del sistema operativo" in "Impostazioni di accesso e password". Non è necessario modificare la password. Una volta disabilitata la sincronizzazione, è necessario immettere la password quando si accede a Lotus Notes, e non si sarà in grado di aprire Lotus Notes senza immettere la password.

Per riabilitare la sincronizzazione, selezionare "Accedere a Notes usando la modalità di accesso del sistema operativo," e accertarsi che il sistema operativo e le password di Notes coincidano.

**Nota:** Se Lotus Notes impone un requisito di cronologia per le password (scegliendo **File > Sicurezza > Sicurezzautente**), fare clic su Impostazioni generali di sicurezza, quindi sul pulsante "Modifica password" per informazioni sulla cronologia della propria password, quindi potrebbe essere necessario scegliere una nuova password Lotus Notes. Lotus Notes modifica la password del sistema operativo affinché corrisponda.

Per rimuovere completamente la funzione Single logon è necessario disinstallare Lotus Notes. Quando si installa nuovamente Lotus Notes, non installare la funzione "Single Logon" del client.

**Nota:** La sincronizzazione della password su Macintosh può essere eseguita mediante la funzione Keychain del sistema operativo Macintosh. Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere la guida per Macintosh.

## Aggiornamento delle password sincronizzate

Se è stato configurato il single logon tra Lotus Notes e il sistema operativo e viene chiesto di modificare la password di Lotus Notes, a volte la modifica potrebbe non riuscire. Questo accade più probabilmente a causa di alcuni requisiti, come la qualità della password o le impostazioni della cronologia, che possono essere più rigorosi per una password che per un'altra. Lotus Notes 8 controlla le modifiche delle password diversamente per minimizzare la possibilità che un aggiornamento di password non riesca.

In questo scenario, viene chiesto di modificare la password Lotus Notes:

1. Immettere una nuova password per l'ID Lotus Notes. Lotus Notes controlla che la nuova password soddisfi i requisiti di Domino per le password.
2. Viene quindi richiesto di modificare la password di Windows. Se la password non soddisfa requisiti di

Windows per le password, appare un messaggio che dichiara che la modifica della password di Windows non soddisfa i requisiti e che si dovrebbe controllare la lunghezza minima e massima della password.

3. Fare clic su OK. Riappare finestra di dialogo Sicurezza utente con la richiesta di modifica della password.
4. Immettere una nuova password. Quando la nuova password soddisfa i requisiti per le password di Windows, password di Windows viene cambiata, insieme alla password di Lotus Notes.

**Nota:** Se la password di Windows non funziona, è possibile ancora procedere con la modifica della password dell'ID di Lotus Notes. Tuttavia, si riceverà un avvertimento che segnala che le password di Lotus Notes e Windows non saranno sincronizzate. Fare clic su OK per riconoscere l'avvertimento e quindi si sarà in grado per modificare la password di Lotus Notes.

#### Concetti correlati

[Modifica delle password](#)

#### Attività correlate

[Sincronizzazione delle password di Notes e di Web/Internet di Domino](#)

## Controllo della password

Per aumentare la sicurezza della password, l'amministratore potrebbe aver impostato il controllo della password sul server di appartenenza. Usando il controllo della password, l'amministratore può impedire il riutilizzo di una password e forzare l'utente a modificare la password dopo un determinato periodo di tempo.

#### Avvertenza:

**Il controllo di password deve essere disabilitato se Notes viene eseguito da più stazioni di lavoro e si utilizza una Smartcard.**

Per visualizzare le finestre di dialogo per il controllo della password, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza** e quindi sul pulsante **Password compromessa** in "Impostazioni di accesso e password". Nella finestra di dialogo Come procedere se la sicurezza della password è compromessa, fare clic sul pulsante **Controllo della password**. Le finestre di dialogo visualizzate successivamente dipendono dall'abilitazione del controllo della password.

### Se il controllo della password è stato abilitato

Se il controllo della password è stato abilitato, viene visualizzata la finestra di dialogo "Impostazioni per il controllo della password". La finestra di dialogo "Impostazioni per il controllo della password" dichiara che il controllo della password è stato abilitato e visualizza una delle seguenti informazioni:

- "Modifica intervallo" visualizza il numero di giorni che passano dall'ultima volta in cui è stata cambiata la password alla prossima volta in cui verrà chiesto di modificare la password.
- "Periodo di tolleranza" visualizza il numero dei giorni dopo i quali scade il periodo per la modifica. Una volta scaduto l'intervallo per la modifica non è più possibile accedere ai server, ma si ha ancora un certo periodo di tolleranza in cui modificare la password e riottenere l'accesso prima di richiedere l'intervento dell'amministratore.
- "Cronologia password" visualizza il numero di password diverse che è possibile usare prima di riutilizzare la nuovamente la stessa password. Ad esempio, se si imposta la password "Ciao" una volta, e la cronologia della password era stata impostata a 4, si dovranno utilizzare 4 nuove password prima di poter riutilizzare "Ciao".
- Se il server di appartenenza ha la funzione di controllo della password abilitata per tutti gli utenti. Se il controllo della password viene disabilitato sul server di appartenenza, ciò significa che la password NON verrà controllata su quel server, indipendentemente dalla configurazione del criterio di sicurezza generale per il controllo della password.

### Se il controllo della password è stato disabilitato

Se il controllo della password è stato disabilitato, si vedrà la finestra di dialogo "Richiedi controllo della password". La finestra di dialogo "Richiedi controllo della password" informa che il controllo della password non è stato abilitato. Offre anche la possibilità di richiedere la modifica delle impostazioni per la password personale e del server di appartenenza. Se il controllo della password è stato disabilitato sul server di appartenenza, la password non sarà controllata sul quel server, anche se è stato configurato il controllo della password in un criterio di sicurezza.

### Per richiedere una modifica alle impostazione della password

È possibile inviare all'amministratore una richiesta per modificare alcune impostazioni personali della password.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza** e poi su **Password compromessa**.
2. Fare clic sul pulsante **Controllo della password** nella finestra di dialogo "Come procedere se la sicurezza della password è compromessa".
3. Nella finestra di dialogo "Richiedi controllo della password", fare clic su **Invia** posta accanto alla sezione che descrive le impostazioni personali.
4. Immettere il nome dell'amministratore nel campo Per. Per.: Se è disponibile il nome dell'amministratore, viene visualizzato nel campo Per quando si è connessi alla rete. Fare clic sul pulsante **Indirizzo** per individuare un nome nell'Elenco Indirizzi di Domino o nei Contatti.
5. Immettere le modifiche desiderate nel campo Memo.
6. Opzionale: Cifrare o firmare il messaggio di posta selezionando Cifra o Firma.
7. Fare clic su **Invia**.

## Per richiedere l'attivazione del controllo della password sul server di appartenenza

È possibile inviare una richiesta all'amministratore per modificare le impostazioni per il controllo della password sul server di appartenenza, con conseguenze anche per gli altri utenti che usano lo stesso server di appartenenza.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza** e poi su **Password compromessa**.
2. Fare clic sul pulsante **Controllo della password** nella finestra di dialogo "Come procedere se la sicurezza della password è compromessa".
3. Nella finestra di dialogo "Richiedi controllo della password", fare clic su **Invia** posta accanto alla sezione che descrive le impostazioni personali.
4. Immettere il nome dell'amministratore nel campo Per. Per.: Se è disponibile il nome dell'amministratore, viene visualizzato nel campo Per quando si è connessi alla rete. Fare clic sul pulsante **Indirizzo** per individuare un nome nell'Elenco Indirizzi di Domino o nei Contatti.
5. Immettere le modifiche desiderate nel campo Memo.
6. Opzionale: Cifrare o firmare il messaggio di posta selezionando Cifra o Firma.
7. Fare clic su **Invia**.

### Concetti correlati

[Modifica delle password](#)

### Attività correlate

[Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes](#)

## Modifica della complessità della crittografia di un file ID

Le chiavi di IBM Lotus Lotus Notes sono memorizzate nel file ID di Lotus Notes e sono cifrate con una chiave derivata dalla password del file ID. Quando si modifica la password, si ha l'opzione di utilizzare una chiave forte per la cifratura del documento Lotus Notes per cifrare le chiavi nel file ID.

Se si modifica la complessità della cifratura del file ID, si deve anche cambiare la password. Si noti che l'amministratore potrebbe modificare la complessità della cifratura del file ID automaticamente.

## Per modificare la complessità della cifratura del file ID

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza**, quindi su "Modifica password" in "Impostazioni di accesso e password".
3. Nella finestra di dialogo "Modifica password", immettere una nuova password nel campo "Immetti nuova password" e quindi reinserirla nel campo "Reimmetti nuova password".
4. Nella casella a discesa "Livello di cifratura", selezionare la complessità della cifratura che si desidera utilizzare.
5. Fare clic su **OK**. Questo modifica la password e imposta la complessità della cifratura del file ID al valore scelto.

### Concetti correlati

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)

[Modifica delle password](#)

## Impostazioni generali di sicurezza

È possibile eseguire una delle procedure di sicurezza comuni elencate di seguito, che sono relative al metodo con cui si è identificati in IBM Lotus Notes, alle impostazioni di accesso e password, e alle impostazioni di fine sessione.

Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi facendo clic su **Generali sicurezza**.

Per maggiori informazioni fare clic su uno qualunque di questi argomenti:

- [Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)
- [Modifica delle password](#)
- [Sincronizzazione delle password di Notes e di Web/Internet di Domino](#)
- [Utilizzo dell'accesso condiviso di Notes per eliminare i messaggi per la password di Notes](#)
- [Uso della password con altri programmi basati su Notes](#)
- [Come procedere se la sicurezza della password è compromessa](#)
- [Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)
- [Blocco dell'ID di Notes](#)

## Come procedere se la sicurezza della password è compromessa

Se si ritiene che qualcuno possa essere venuto a conoscenza della password e quindi accedere alle informazioni, si consiglia di modificare la password, abilitare il controllo della password sul server di posta e creare le nuove chiavi pubbliche.

Per prendere dei provvedimenti qualora la sicurezza della password sia compromessa, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza** e quindi sul pulsante "Password compromessa" in "Impostazioni di accesso e password".

### Concetti correlati

[Impostazioni generali di sicurezza](#)

## Utilizzo dell'accesso condiviso di Notes per eliminare i messaggi per la password di Notes

L'accesso condiviso di Notes (d'ora in avanti accesso condiviso) permette di avviare IBM Lotus Notes e utilizzare l'ID utente senza dover fornire una password Notes. È necessario solo accedere a Microsoft Windows usando la password di Windows. L'amministratore controlla se è possibile utilizzare l'accesso condiviso.

Non è possibile utilizzare l'accesso condiviso se è vera una qualunque delle seguenti condizioni:

- si utilizza un computer che non esegue Microsoft Windows
- si utilizza una Smartcard per connettersi a Lotus Notes
- l'ID utente è protetto da più password
- si è un utente roaming che utilizza un ID roaming
- Notes viene eseguito su disco USB
- si utilizza un profilo Windows obbligatorio
- Notes è in esecuzione in un ambiente Citrix

## Informazioni da conoscere sull'utilizzo dell'accesso condiviso

Si dovrebbe anche essere consapevoli delle seguenti caratteristiche dell'accesso condiviso:

- La funzionalità di accesso condiviso richiedono di accedere a Windows sul computer e come utente utilizzato per attivare la funzionalità di accesso condiviso. Altrimenti non sarà possibile avviare Notes.
- Per copiare il proprio ID utente, si deve utilizzare una procedura speciale che aggiunge una password Notes all'ID.
- La password Windows è richiesta quando si apre la finestra Sicurezza utente o quando si sblocca l'ID utente dopo averlo bloccato.
- La password Windows può essere modificata in qualsiasi momento, dall'utente sul computer o dall'amministratore.
- Non è possibile sincronizzare la propria password Internet con la propria password Notes poiché la password Notes non esiste più.
- Nel caso di un utente roaming, è possibile utilizzare questa funzionalità se si lascia l'ID sul computer Windows su cui è stato attivato l'accesso condiviso.
- Se si utilizza un profilo Windows roaming ci si dovrebbe connettere a un controller di dominio Active Directory da un computer alla volta. Se si è connessi da più computer, c'è la possibilità che Notes non sia in grado di decifrare il file ID.
- Non è necessario fornire una password Notes se si accede a un'applicazione basata su Notes.

Se l'ID Notes è abilitato per l'accesso condiviso, viene visualizzata una finestra di dialogo se viene eseguito un tentativo di accesso fallito.

I tentativi di accesso falliti sono rari e potrebbero verificarsi molto probabilmente se:

- Ci si prova a connettere come utente Windows diverso da quello che ha abilitato l'accesso condiviso per l'ID Notes attuale.
- Si è stato abilitato l'accesso condiviso su un computer diverso e si è copiato l'ID Notes sul computer attraverso il sistema operativo anziché con la funzionalità Copia ID.
- L'ID Notes stesso è danneggiato.

#### Attività correlate

[Abilitazione dell'accesso condiviso](#)

[Disabilitazione dell'accesso condiviso](#)

[Copia del file ID quando si utilizza l'accesso condiviso](#)

[Che cosa fare se si utilizza l'accesso condiviso e si pensa che qualcuno abbia rubato l'ID](#)

### Abilitazione dell'accesso condiviso

Oppure l'amministratore potrebbe abilitare l'accesso condiviso o permettere all'utente di abilitare da solo l'accesso condiviso.

Per abilitare da solo l'accesso condiviso, fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** e selezionare **Accesso a Notes usando l'accesso al sistema operativo**. Se questa opzione è disabilitata, è impossibile abilitare o disabilitare l'accesso condiviso da soli.

Dopo che l'accesso condiviso è stato abilitato, non è necessario fornire una password Notes quando si avvia Notes. Quando si fa clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente**, o quando si sblocca l'ID di Notes, viene chiesta la password di Microsoft Windows.

#### Attività correlate

[Disabilitazione dell'accesso condiviso](#)

[Copia del file ID quando si utilizza l'accesso condiviso](#)

[Che cosa fare se si utilizza l'accesso condiviso e si pensa che qualcuno abbia rubato l'ID](#)

[Utilizzo dell'accesso condiviso di Notes per eliminare i messaggi per la password di Notes](#)

### Disabilitazione dell'accesso condiviso

Se si utilizza l'accesso condiviso, l'amministratore potrebbe decidere di disabilitarlo. Oppure l'amministratore potrebbe permettere all'utente di disabilitare da solo l'accesso condiviso.

Per disabilitare da solo l'accesso condiviso, fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** e cancellare la casella di controllo **Accesso a Notes usando l'accesso al sistema operativo**. Se questa opzione è disabilitata, è impossibile disabilitare o abilitare da soli l'accesso condiviso.

Se l'amministratore ha disabilitato l'accesso condiviso, appare un messaggio che lo segnala e quindi viene richiesta la password di Microsoft Windows. Quindi appare finestra Imposta password, che chiede di immettere una nuova password Notes, che sarà quindi necessario fornire quando si avvia Notes. È possibile uscire dalla finestra Imposta password annullandola, ma se l'amministratore chiede di disabilitare l'accesso condiviso, Notes viene chiuso ed è necessario disabilitare nuovamente l'accesso condiviso la prossima volta che si avvia Notes.

#### Attività correlate

[Abilitazione dell'accesso condiviso](#)

[Copia del file ID quando si utilizza l'accesso condiviso](#)

[Che cosa fare se si utilizza l'accesso condiviso e si pensa che qualcuno abbia rubato l'ID](#)

[Utilizzo dell'accesso condiviso di Notes per eliminare i messaggi per la password di Notes](#)

### Copia del file ID quando si utilizza l'accesso condiviso

Se si utilizza l'accesso condiviso e si desidera fare una copia dell'ID utente, si deve utilizzare una procedura speciale per farlo. La procedura assegna alla copia del file ID una nuova password Notes.

Per copiare il proprio file ID se si utilizza l'accesso condiviso Notes, eseguire questa procedura:

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente**.
2. Immettere la password di Microsoft Windows e fare clic su **OK**.
3. Verificare che sia selezionato **Accedere a Notes usando la modalità di accesso del sistema operativo** il che indica che si utilizza l'accesso condiviso Notes.
4. Fare clic su **Copia ID**.
5. Specificare un'ubicazione e un nome di file per la copia, inclusa l'estensione del nome file .id e quindi fare clic su **Salva**.
6. Un messaggio spiega che si sta per impostare una password per la copia dell'ID e che sarà necessario ricordare la password per utilizzare la copia dell'ID su un altro computer. Fare clic su **OK** per chiudere la

finestra del messaggio.

7. Immettere due volte la password della copia dell'ID e fare clic su **OK**.
8. Leggere il prompt che viene visualizzato e fare clic su **OK**.

Se si utilizza l'ID copiato su un altro computer, sarà abilitato per l'accesso condiviso a Notes se l'amministratore ha abilitato questa funzionalità.

#### Attività correlate

[Abilitazione dell'accesso condiviso](#)

[Disabilitazione dell'accesso condiviso](#)

[Che cosa fare se si utilizza l'accesso condiviso e si pensa che qualcuno abbia rubato l'ID](#)

[Utilizzo dell'accesso condiviso di Notes per eliminare i messaggi per la password di Notes](#)

### Che cosa fare se si utilizza l'accesso condiviso e si pensa che qualcuno abbia rubato l'ID

Se si utilizza l'accesso condiviso e si pensa che qualcuno abbia rubato l'ID, si dovrebbe eseguire un'azione correttiva.

Eseguire questa operazione

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente**.

**Nota:** Se si vedono le parole "È stato eseguito il backup del file ID nella protezione <nomeprotezione>", contattare l'amministratore e non continuare.

2. Fare clic su **ID compromesso**.

**Nota:** Se si vede il pulsante **Password compromessa** invece che il pulsante **ID compromesso**, seguire invece i passi nell'argomento "Che cosa fare se la password è compromessa".

3. Fare clic su **Nuove chiavi pubbliche** per creare nuove chiavi pubbliche per l'ID seguendo i passaggi descritti nell'argomento "Creazione di nuove chiavi pubbliche".
4. Il controllo della chiave pubblica impedisce a qualcuno di utilizzare una vecchia copia dell'ID per accedere ai server. Fare clic su **Controllo chiave pubblica** ed eseguire una delle seguenti azioni
  - Se si vede il testo **Il server di appartenenza domestico permette il controllo della chiave pubblica**, fare clic su **Chiudi** e continuare al passo successivo.
  - Se si vede il testo **Il server di appartenenza domestico NON permette il controllo della chiave pubblica** o il testo **Informazione non disponibile: controllo dello stato della chiave pubblica sul server di appartenenza**, fare clic su **Invia posta** per inviare un messaggio di posta all'amministratore del server richiedendo l'abilitazione del controllo della chiave pubblica sul server di appartenenza. L'indirizzo di posta elettronica dell'amministratore del server viene completato automaticamente se Notes è in grado di determinarlo.
5. Se si utilizza una copia dell'ID su un altro computer, fare clic su **Copia ID** e seguire i passi descritti nell'argomento "Copia del file ID quando si utilizza l'accesso condiviso".
6. Fare clic su **Chiudi**.

#### Concetti correlati

[Come procedere se la sicurezza della password è compromessa](#)

#### Attività correlate

[Creazione di nuove chiavi pubbliche](#)

[Copia del file ID quando si utilizza l'accesso condiviso](#)

[Utilizzo dell'accesso condiviso di Notes per eliminare i messaggi per la password di Notes](#)

### Blocco dell'ID di Notes

Bloccando l'ID di IBM Lotus Notes è possibile impedire ad altri di utilizzare Lotus Notes quando si è lontani dal computer. Bloccando l'ID si cancella le proprie credenziali Lotus Notes e si chiudono tutte le connessioni ai server Lotus Notes. È necessario connettersi nuovamente per eseguire qualsiasi nuova operazione con Lotus Notes.

#### Avvertenza:

**Lotus Notes/Domino non visualizza la password sullo schermo. Scegliere Start, aprire la cartella Applicazioni Lotus e scegliere Lotus Notes Minder.**

Bloccando l'ID di Lotus Notes non si influisce sulle connessioni a IBM Sametime o alle Attività.

### Per configurare il blocco automatico dell'ID di Notes

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza >**

**Sicurezza utente).**

2. Fare clic su Impostazioni generali di sicurezza.
3. In Impostazioni di fine sessione, selezionare **Blocca automaticamente l'ID di Lotus Notes dopo 90 minuti**, quindi modificare il numero di minuti di inattività che devono trascorrere prima che Lotus Notes blocchi l'ID utente.

È possibile anche bloccare l'ID manualmente premendo CTRL+F5 facendo clic su **File > Sicurezza > Blocca ID Notes**.

**Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes**

Le Smartcard sono simili alle carte di credito, invece di avere una striscia magnetica contengono un microprocessore e una memoria. È possibile utilizzare una Smartcard con il proprio ID utente per accedere a IBM Lotus Notes, a condizione che sul proprio computer sia installato un lettore di Smartcard. Una volta abilitato l'ID utente all'accesso con la Smartcard, viene richiesto il PIN (Personal Identification Number) della Smartcard invece della password di Lotus Notes.

Il vantaggio di usare una Smartcard con Lotus Notes è costituito dalla possibilità di bloccare l'ID utente. Senza una Smartcard, è sufficiente avere l'ID utente e la password Lotus Notes per accedere a Lotus Notes. Quando si usa una Smartcard, per accedere a Lotus Notes è necessario avere l'ID utente, la Smartcard e il PIN della Smartcard. Inoltre, dato che l'utente può portare con sé la Smartcard (come si farebbe con una carta di credito), la vulnerabilità al furto dell'ID utente è molto ridotta.

**Nota:** Il termine Smartcard include i token di crittografia. Queste sono periferiche hardware che di solito si collegano a una porta USB e hanno la stessa funzione delle Smartcard.

Per un elenco di pacchetti Smartcard supportati, vedere il sito Lotus Domino Support.

**Due modi per abilitare l'accesso Smartcard**

Ci sono due modi per abilitare l'accesso Smartcard. Il modo preferenziale protegge il file ID utilizzando una chiave privata da un certificato personale Internet memorizzato sulla Smartcard. Poiché questo metodo supporta l'utilizzo di una Smartcard su cui sono precaricati il certificato e le chiavi Internet, non richiede modifiche della Smartcard, permettendo così l'utilizzo di Smartcards a sola lettura. Permette anche agli utenti di proteggere facilmente copie multiple dei loro file ID con una Smartcard. Il secondo modo protegge il file ID utilizzando un segreto che viene aggiunto alla Smartcard. Questo metodo non offre i vantaggi del metodo preferenziale, ma è supportato per compatibilità con Domino 6.

**Avvertenza:**

**Non abilitare l'accesso con la Smartcard senza prima avvisare l'amministratore. L'amministratore deve verificare che il documento della persona non abbia la scadenza della password abilitata prima di iniziare a usare un ID utente abilitato per l'uso della Smartcard.**

Se si sincronizza la password di Microsoft Windows con la password di Lotus Notes o si sincronizza la password di Lotus Notes con la password IBM Lotus Domino Web/Internet, è necessario disabilitare la sincronizzazione prima di abilitare la Smartcard con Lotus Notes.

**Avvertenza:**

**Prima di usare una Smartcard, è necessario contattare l'amministratore per accertarsi che l'ID utente sia recuperabile. Per ulteriori informazioni su come recuperare l'ID utente, vedere [Recupero dell'ID utente](#). Se si esegue Lotus Notes da più di un computer, è necessario disabilitare lo controllo della password prima di abilitare l'utilizzo di una Smartcard.**

**Abilitazione dell'accesso con Smartcard proteggendo il file ID con una chiave di certificato Internet (preferita)**

**Nota:** Questa procedura presume che sulla Smartcard sia memorizzato il certificato Internet che si utilizzerà per proteggere il file ID. Se questo è invece memorizzato nel file ID, prima di eseguire questa procedura è necessario a) abilitare l'accesso con Smartcard proteggendo il file ID con un segreto e b) spostare le chiavi Internet sulla Smartcard.

1. Accertarsi che sul computer sia installato il lettore della Smartcard e che l'amministratore abbia configurato le informazioni di recupero per l'ID utente.
2. Inserire la Smartcard nel lettore di Smartcard.
3. Se il certificato e le chiavi Internet che si utilizzeranno per proteggere la Smartcard non sono stati memorizzati sulla Smartcard, importare il certificato Internet nella Smartcard, seguendo le indicazioni del fornitore della Smartcard.
4. Dal menu, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente**.
5. Fare clic su **Propria identità > Propria Smartcard**.



6. Nella finestra di dialogo "Configurazione Smartcard", immettere o cercare (fare clic sul pulsante con la cartella) il percorso completo della cartella per il driver della Smartcard PKCS #11 nel campo "Driver della Smartcard". Questo file è stato aggiunto quando si è installato il lettore di Smartcard. Ad esempio, C:\Schlumberger\Smart Cards e Terminali\File comuni\SLBCK.DLL.

**Suggerimento:** Sotto il campo "Driver Smartcard", Lotus Notes suggerisce due percorsi del computer in cui è possibile trovare il driver della Smartcard.

7. Fare clic su **Continua**.
8. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
9. Selezionare **Certificati Internet** e selezionare il certificato da usare per proteggere il file ID.
10. Fare clic su **Altre operazioni > Blocca file ID con chiave sulla Smartcard**
11. Quando richiesto, immettere la password Lotus Notes e il PIN della Smartcard. Una volta visualizzata la richiesta di abilitazione dell'accesso con la Smartcard, è necessario usare il PIN della Smartcard la volta successiva che si accede a Lotus Notes e poi di seguito.
12. Quando richiesto, e se supportato dalla propria Smartcard, immettere un nome descrittivo della Smartcard nel campo **Etichetta di accesso della Smartcard** in **Configurazione Smartcard**. Ad esempio, "Smartcard di Giacomo".

**Nota:** Accertarsi di portare con sé la Smartcard ogni volta che si lascia la stazione di lavoro. Se si sta usando il set del driver della Smartcard PKCS#11 versione 2.01 o superiore, la rimozione della Smartcard dal lettore Smartcard blocca la visualizzazione di Lotus Notes fino a che non viene reinserita nel lettore e non viene immesso il PIN corretto.

**Nota:** Se si hanno copie aggiuntive dell'ID utente, ripetere questi passi sulla Smartcard per abilitare ogni copia. Oppure, se Notes viene eseguito da un solo computer per volta, copiare l'ID che è stato abilitato per la Smartcard in questa procedura su ogni computer quando lo si utilizza.

### Abilitazione dell'accesso con Smartcard proteggendo il file ID con un segreto memorizzato sulla Smartcard

Utilizzare questo metodo per abilitare l'accesso con Smartcard solo se è impossibile utilizzare il metodo preferenziale descritto precedentemente nell'argomento.

1. Accertarsi che sul computer sia installato il lettore della Smartcard e che l'amministratore abbia configurato le informazioni di recupero per l'ID utente.
2. Inserire la Smartcard nel lettore di Smartcard.
3. Dal menu, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente**.
4. Fare clic su **Propria identità > Propria Smartcard**.
5. Nella finestra di dialogo Configurazione Smartcard, immettere o cercare (fare clic sul pulsante con la cartella) il percorso completo della cartella per il driver della Smartcard PKCS #11 nel campo "Driver della Smartcard". Questo file è stato aggiunto quando si è installato il lettore di Smartcard. Ad esempio, C:\Schlumberger\Smart Cards e Terminali\File comuni\SLBCK.DLL.

**Suggerimento:** Nel campo **File Driver Smartcard**, Lotus Notes suggerisce due percorsi nel computer in cui è possibile trovare il driver della Smartcard.

6. Fare clic su **Continua**.
7. Fare clic sul pulsante **Abilita accesso alla Smartcard in Uso di una Smartcard con Notes**.
8. Quando richiesto, immettere la password Lotus Notes e il PIN della Smartcard. Una volta visualizzata la richiesta di abilitazione dell'accesso con la Smartcard, è necessario usare il PIN della Smartcard la volta successiva che si accede a Lotus Notes e poi di seguito.
9. Quando richiesto, e se supportato dalla propria Smartcard, immettere un nome descrittivo della Smartcard nel campo **Etichetta di accesso della Smartcard** in **Configurazione Smartcard**. Ad esempio, "Smartcard di Giacomo".

**Nota:** Accertarsi di portare con sé la Smartcard ogni volta che si lascia la stazione di lavoro. Se si sta usando il set del driver della Smartcard PKCS#11 versione 2.01 o superiore, la rimozione della Smartcard dal lettore Smartcard blocca la visualizzazione di Lotus Notes fino a che non viene reinserita nel lettore e non viene immesso il PIN corretto.

**Nota:** Se vi sono copie del file ID utente, sostituirle con la copia del file ID utente abilitato per l'accesso con Smartcard in questa procedura.

### Spostamento delle chiavi Internet su una Smartcard

Sulla Smartcard è possibile memorizzare qualsiasi chiave privata Internet dai certificati Internet personali che si potrebbero possedere (non dai certificati dell'autorità di certificazione Internet). La memorizzazione delle chiavi private Internet sulla Smartcard consente un maggiore livello di protezione rispetto alla memorizzazione solo nell'ID utente. Una volta spostata una serie di chiavi Internet nella Smartcard, è possibile esportare solo il certificato stesso, senza includere la chiave privata, in un file separato.

Si noti che si potrebbe non essere in grado di memorizzare le chiavi su una Smartcard, incluse chiavi private da 630-bit.

Il certificato X.509 associato alle chiavi Internet è memorizzato anche sulla Smartcard. È possibile visualizzare questo certificato e le chiavi associate nella finestra di dialogo Sicurezza utente, quando si fa clic su Proprie certificazioni e si seleziona Certificati Internet nell'elenco a discesa.

#### Avvertenza:

**Una volta spostate le chiavi Internet nella Smartcard, non è possibile rimuoverle. È possibile recuperare solo le chiavi che sono inserite nella Smartcard dopo che è stato abilitato il recupero dell'ID utente per il proprio ID utente. Se le informazioni di recupero nell'ID utente vengono modificate dopo che le chiavi sono state messe in una Smartcard, non è più possibile recuperare direttamente queste chiavi. Se non si recuperano le chiavi Internet, i dati cifrati con le chiavi non sono più leggibili. Contattare l'amministratore per ulteriori consigli su come recuperare le chiavi Internet prima di continuare con la procedura.**

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente**.
2. Immettere il PIN quando richiesto.
3. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
4. Selezionare **Certificati Internet**.
5. Selezionare il certificato Internet che corrisponde alla chiave privata Internet che si desidera spostare nella Smartcard.
6. Fare clic su **Altre operazioni > Sposta chiave privata nella Smartcard**.
7. Fare clic su **Sì** quando si riceve l'avviso nel quale si specifica che l'operazione non è annullabile.
8. Immettere il PIN per confermare.
9. Verrà visualizzato un messaggio di conferma della riuscita memorizzazione della chiave.

#### Utilizzo di certificati Internet precaricati su una Smartcard

Se la propria Smartcard è stata ricevuta con chiavi Internet già presenti al suo interno, Lotus Notes permette di cercare e utilizzare quei certificati senza doverli importare nel client Lotus Notes. Per farlo, questi certificati devono conformarsi agli standard PKCS#11. Conformance Profile Specification" per firma di client RSA asimmetrici. Se non lo sono, è necessario importarli manualmente nel file ID.

Quando Lotus Notes cerca i certificati Internet da visualizzare nella finestra di dialogo Sicurezza utente o per decifrare la posta Internet o per l'autenticazione dei client SSL, i certificati Internet caricati sulla Smartcard saranno disponibili per l'utilizzo, insieme ai certificati Internet nel file ID.

Quando si firma la posta Internet e nella Smartcard si hanno certificati Internet che non sono già contenuti nel file ID, si avrà l'opzione di scegliere un nuovo certificato predefinito per la firma tra quelli della Smartcard, in un messaggio della finestra di dialogo. Se nella Smartcard non viene trovato alcun nuovo certificato, sarà utilizzato il certificato predefinito per la firma e non si apparirà la richiesta.

Se si hanno copie dei certificati Internet nel file ID e nella Smartcard, Lotus Notes utilizzerà la copia del certificato nel file ID.

#### Per importare certificati Internet da una Smartcard

È possibile importare certificati Internet e memorizzarli nel file ID di Lotus Notes in modo che possano essere trovati e utilizzati da Lotus Notes.

**Nota:** Questa opzione è applicabile solo agli utenti che hanno abilitato l'accesso con Smartcard proteggendo il file ID con un segreto.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente**.
2. Immettere il PIN quando richiesto.

**Nota:** Se si esegue questo passo come parte dell'autorizzazione dell'accesso con Smartcard con certificato Internet e chiave, non è richiesto il PIN.

3. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
4. Fare clic su **Ottieni certificazioni**. Appare una lista a discesa, contenente vari modi in cui possibile

importare i certificati nel file ID.

5. Selezionare **Importa certificato Internet da una Smartcard**. Questa operazione importa tutti i certificati disponibili dalla Smartcard in uso.

## Per visualizzare i dettagli della configurazione Smartcard

È possibile visualizzare tutte le informazioni di configurazione per qualsiasi Smartcard o token crittografico che è stato configurato per l'utilizzo in Lotus Notes.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente**.
2. Immettere il PIN quando richiesto.
3. Fare clic su **Propria identità > Propria Smartcard**.
4. Fare clic su **Dettagli configurazione**. Appare la finestra di dialogo Configurazione della Smartcard.
5. Opzionale: Fare clic su **Seleziona alloggiamento**. Appare la finestra di dialogo Seleziona alloggiamento. Oltre alle informazioni sul token di crittografia, fornisce un elenco di tutti gli alloggiamenti del PC che vengono utilizzati da Smartcard o da lettori di token crittografici. Selezionare un numero dall'elenco per visualizzare i dettagli sulla Smartcard o sul token che viene utilizzato in quell'alloggiamento.

### Concetti correlati

[Modifica delle password](#)

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Attività correlate

[Uso della password con altri programmi basati su Notes](#)

[Sincronizzazione delle password di Notes e di Web/Internet di Domino](#)

[Come passare da un ID utente all'altro](#)

[Controllo della password](#)

[Come recuperare l'ID utente](#)

## Richiesta di un nuovo nome utente

Se si desidera richiedere un nuovo Nome utente, ad esempio se ci si è sposati e si desidera cambiare il proprio cognome, è necessario contattare l'amministratore.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Propri nomi** e quindi su "Modifica nome" in "Propri nomi di Notes".
3. Fare clic sul pulsante "Invia posta".
4. Immettere il nuovo nome nella finestra di dialogo "Modifica nome utente"; fare clic su OK.
5. Immettere il nome dell'amministratore nel campo Per. Per.:. Se è disponibile il nome dell'amministratore, viene visualizzato nel campo Per quando si è connessi alla rete. Fare clic sul pulsante Indirizzo per individuare un nome nell'Elenco Indirizzi di Domino o nei contatti.
6. Immettere la modifica del nome desiderata nel campo Memo.
7. Opzionale: Cifrare o firmare il messaggio di posta selezionando Cifra o Firma.
8. Fare clic su Invia.
9. Eseguire una delle seguenti operazioni nella finestra di dialogo "Modifiche ai nomi di Notes":
  - Selezionare "Chiedi approvazione prima di accettare le modifiche ai nomi" se si desidera essere avvisati per poter approvare il nome prima che l'amministratore completi il processo. Ad esempio, si potrebbe voler fare un doppio controllo dell'ortografia del proprio nome.
  - Selezionare "Scarica automaticamente e accetta le modifiche ai nomi" se non si desidera essere avvisati prima che l'amministratore completi il processo di modifica del nome.

**Nota:** Se viene eseguito il backup dell'ID utente in una protezione ID, queste opzioni sono disabilitate poiché le modifiche sono scaricate automaticamente sull'ID.

10. La modalità con cui l'amministratore completa la richiesta di modifica del nome può dar luogo a tre diverse operazioni:
  - La volta successiva che ci si autentica con il server di appartenenza, il nome cambia automaticamente e non è necessario eseguire altre operazioni (solo se è stata scelta l'opzione "Scarica automaticamente e accetta le modifiche ai nomi" nel punto 8.)
  - In una finestra di dialogo viene richiesto se si desidera accettare la modifica al nome oppure se si preferisce prendere una decisione in un secondo tempo (solo se è stata scelta l'opzione "Chiedi approvazione prima di accettare le modifiche ai nomi" nel punto 8). Fare clic su Sì per accettare la modifica al nome; fare clic su No per rifiutare la modifica al nome; fare clic su "Richiedi in seguito" per rimandare la propria decisione sull'accettare o meno la modifica al nome e vedere un'altra

- richiesta a questo proposito in un secondo tempo.
- Si riceve un messaggio di posta elettronica dall'amministratore contenente il nuovo Nome utente. Seguire le istruzioni riportate nel memo per unire il nuovo nome al proprio ID utente.

### Concetti correlati

[Nome Notes e Internet](#)

## Nome Notes e Internet

È possibile visualizzare tutti i nomi con cui si è identificati in Notes.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi facendo clic su **Propria identità > Propri nomi**.

### Nome utente

Il nome utente è il nome che Notes riconosce quando si accede a Notes, ai server, ai database e ai documenti. Il Nome utente è in formato gerarchico, ossia è costituito dal nome e dal nome dell'autorità di certificazione (AC). Con il termine nome si intende il nome di battesimo, il secondo nome e il cognome. L'AC è l'entità che ha creato i certificati nell'ID utente. Ad esempio, se il Nome utente è Gianni Utente/ACME, Gianni Utente è il nome e ACME è il nome dell'AC.

Il Nome utente è contenuto nei certificati che assegnano l'accesso ai server Notes nel dominio IBM Lotus Domino. Il Nome utente identifica la persona anche nelle Liste controllo accessi e nelle Liste controllo esecuzione. Se si desidera modificare il Nome utente di Notes, vedere [Richiesta di un nuovo Nome utente](#). L'amministratore modifica il nome e può anche modificare contemporaneamente il nome utente alternativo, l'alias abbreviato e il nome e-mail Internet.

### Nome alternativo dell'utente

È possibile avere anche un nome utente alternativo che equivale al Nome utente. Molto spesso, un nome utente alternativo è un Nome utente in una lingua diversa dall'inglese e composto con un set di caratteri alternativo.

### alias

Gli alias sono spesso delle abbreviazioni del Nome utente che possono essere usate in tutte le applicazioni Notes in cui è supportata la ricerca negli elenchi indirizzi e l'immissione facilitata, come ad esempio quella della posta. Ad esempio, il Nome utente di Notes Giacomo M Smitti/LOC/ACME potrebbe avere un alias come Giacomo M Smitti e Giacomo Smitti. Un memo inviato a Giacomo Smitti viene instradato a Giacomo M Smitti/LOC/ACME. A differenza del Nome utente Notes e del nome alternativo, gli alias non possono essere visualizzati nelle Liste controllo accessi e nelle Liste controllo esecuzione.

### Nome e-mail Internet

Gli utenti non Notes possono riconoscere il nome di posta Internet e inviare a questo la posta. Chiedere all'amministratore gli altri nomi di posta Internet che potrebbero essere supportati.

### Concetti correlati

[Impostazioni generali di sicurezza](#)

## Invio di posta all'amministratore

Per informazioni, fare clic su uno dei seguenti argomenti:

- [Controllo della password](#)
- [Richiesta di un nuovo nome utente](#)
- [Configurazione della certificazione della cifratura per la posta in stile Internet \(S/MIME\)](#)

### Attività correlate

[Creazione di nuove chiavi pubbliche](#)

[Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)

## Accesso ai server tramite le certificazioni

Un certificato è un timbro elettronico memorizzato nell'ID utente; come un timbro sul passaporto il certificato garantisce al server l'identità dell'utente che vi accede. I certificati sono memorizzati nell'ID utente. L'ID utente che si riceve la prima volta dall'amministratore contiene un certificato Notes. È possibile decidere di usare anche i certificati Internet. (È possibile che i certificati Internet siano indicati come certificati X. 509).

È possibile visualizzare tutti i certificati nell'ID utente scegliendo **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi fare clic su **Propria identità > Propri certificati**.

## Cosa sono i certificati Notes?

Quando si desidera accedere a un server IBM Lotus Domino, ad esempio un server di posta o un server del dipartimento risorse umane dell'organizzazione, è necessario avere un certificato per identificarsi con quel server e il server deve avere un certificato per autenticare l'utente.

I certificati di IBM Lotus Notes in Lotus Notes Release 5 e successive usano i nomi gerarchici, quindi il nome dell'autorità di certificazione fa parte del nome del certificato. (L'autorità di certificazione, o AC, è l'entità che ha creato e emesso il certificato.) Ad esempio, il certificato potrebbe avere un aspetto simile a questo: Gianni Utente/ACME, dove Gianni utente è il proprio nome e ACME è il nome dell'AC.

Vi sono tre tipi di certificati Lotus Notes che è possibile avere nell'ID utente:

- **Le certificazioni multifunzione di Notes** vengono usate per identificare l'utente nella maggior parte delle operazioni di Lotus Notes, come ad esempio l'accesso a Lotus Notes e l'accesso ai database di Lotus Notes sui server Domino. Le certificazioni multifunzione di Lotus Notes consentono una cifratura forte; ad esempio, quando si utilizza una certificazione multifunzione per inviare la posta Lotus Notes cifrata, si ricevono messaggi protetti con una cifratura forte. Le certificazioni contengono una chiave pubblica, che viene usata per firmare e cifrare i messaggi, il nome dell'AC che ha emesso il certificato, il nome della persona o del server per cui è stato emesso il certificato, la data in cui è stato creato il certificato e la data di scadenza del certificato. La maggior parte degli utenti usa solo le certificazioni multifunzione di Lotus Notes.
- **Le certificazioni internazionali** di Notes vengono usate solo per la cifratura. Permettono a chiunque non possa usare la "cifratura complessa" di inviare la posta cifrata. Generalmente non sono per uso personale. La certificazione internazionale è sempre contenuta nell'ID utente, anche se non viene usata.

## Cosa sono le certificazioni Internet?

Quando si desidera accedere a un sito Web sicuro che richiede una connessione SSL, come ad esempio [www.verisign.com](http://www.verisign.com), che ha una S aggiunta alle parole HTTP che precede l'indirizzo, o si desidera cifrare o firmare la posta inviata via Internet, è necessaria una certificazione Internet. Solitamente si memorizzano le certificazioni Internet in un browser Web, come Netscape o Internet Explorer; tuttavia, è anche possibile memorizzare le certificazioni Internet nell'ID utente affinché vengano usate con il browser Lotus Notes o con la posta di Lotus Notes. Le certificazioni Internet spesso contengono un indirizzo di posta elettronica. Dato che i nomi delle certificazioni Internet sono lunghi, Lotus Notes mostra l'indirizzo e-mail in un formato breve per mostrare a chi appartiene il certificato. Se non ci sono indirizzi e-mail disponibili, Lotus Notes mostra la parte più significativa del nome del certificato Internet. Ad esempio, la certificazione Internet potrebbe avere un aspetto simile al seguente: CN=AC Internet ACME/O=ACME/S=MASS/C=IT. La porzione di questo certificato Lotus Notes mostra "AC Internet ACME".

Se si desidera vedere il nome intero associato alla certificazione Internet personale, è possibile scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Propria identità > Propri certificati**, selezionare "Certificati Internet" dalla lista a discesa, e fare clic sul pulsante "Dettagli avanzati". Per visualizzare i dettagli delle certificazioni Internet di altre persone, vedere [Certificazioni per persone o servizi](#).

I certificati Internet vengono identificate da Lotus Notes come certificati multifunzione Internet. All'interno di Lotus Notes, questo tipo di certificato viene usato per accedere alle pagine Web protette usando il browser Lotus Notes, per inviare e ricevere la posta protetta usando la posta Lotus Notes in stile Internet (S/MIME) e per proteggere le connessioni ai servizi Internet usando le connessioni Secure Socket layer (SSL).

**Nota:** Il certificato Internet che è indicato come certificato predefinito per la firma della posta elettronica SMIME è indicato con un segno di spunta nell'icona accanto al nome del certificato.

**Nota:** A differenza dei certificati Lotus Notes, è possibile usare un certificato Internet per firmare i messaggi e un altro certificato Internet per la cifratura. Per ulteriori informazioni, vedere [Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e le firme](#).

### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)  
[Certificazioni per persone o servizi](#)  
[Certificazioni nel proprio file ID](#)

### Attività correlate

[Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)  
[Richiesta di certificati Internet](#)  
[Autorità di certificazione e certificazioni rilasciate](#)

## Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza

L'ID utente viene consegnato con un certificato multifunzione di IBM Lotus Notes e un certificato internazionale Lotus Notes. Sono valide per un certo periodo di tempo e devono essere rinnovate prima della scadenza.

Se una certificazione non viene rinnovata entro la data di scadenza, non è più valida. Se il certificato multifunzione di Lotus Notes non viene rinnovato entro la data di scadenza, è possibile avviare Lotus Notes ma

non accedere a qualsiasi server Lotus Notes. A questo punto, è necessario contattare l'amministratore.

Quando si rinnova la certificazione, si cambia solo la data di scadenza della certificazione. Le chiavi pubbliche e private rimangono invariate. Dato che la chiave privata non cambia, l'amministratore potrebbe rinnovare le certificazioni senza interventi dell'utente. Se l'amministratore non modifica automaticamente i certificati, l'utente riceve un avviso in cui si indica che i certificati stanno per scadere.

Per sapere quando scadono i certificati Lotus Notes, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza**, e fare riferimento a "Data di scadenza del file ID" in "Nome dell'utente". Per sapere quando scadono i certificati Internet o i certificati semplici di Lotus Notes, in **Sicurezza utente** fare clic su **Propria identità > Propri certificati**, scegliere i tipi di certificati che si desidera visualizzare nella lista a discesa, selezionare una certificazione e fare riferimento alla data nel campo "Scade" sotto alla certificazione.

**Nota:** Se non si è un utente di posta Lotus Notes e si riceve la richiesta di rinnovare il certificato, è necessario rinnovare i certificati usando un supporto rimovibile che è possibile consegnare all'amministratore.

## Per rinnovare i certificati Notes

Quando si invia a qualcuno la propria certificazione, in effetti, si invia una copia di sicurezza del proprio ID utente. Una copia di sicurezza dell'ID utente contiene sufficienti informazioni per la ricertificazione dell'ID utente, ma non abbastanza da poter essere usate da utenti malintenzionati.

Ogni volta che si rinnova il certificato, accertarsi di aggiornare anche tutte le copie dell'ID utente.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza**, e quindi fare clic sul pulsante **Rinnova** in "Nome dell'utente".
3. Fare clic sul pulsante **Continua** nella finestra di dialogo "Conferma rinnovo".
4. Immettere il nome dell'amministratore di IBM Lotus Domino nel campo **A: Per:**. Se è disponibile il nome dell'amministratore, viene visualizzato nel campo **Per** quando si è connessi alla rete. Fare clic sul pulsante **Indirizzo** per individuare un nome nell'elenco **Indirizzi di Domino** o nei contatti.
5. Fare clic su **Invia**.
6. Il processo di rinnovo viene completato quando l'amministratore risponde alla richiesta. Dopo che l'amministratore ha preparato i certificati aggiornati, è possibile ricevere i nuovi certificati via posta elettronica (aprire l'e-mail e scegliere **Operazioni - Accetta certificato**), oppure l'ID utente potrebbe essere aggiornato automaticamente con i nuovi certificati la volta successiva che accede a Lotus Notes. Dopo aver verificato di aver aggiornato i certificati Lotus Notes installati sull'ID utente, accertarsi di aggiornare anche tutte le copie dell'ID.

## Per rinnovare i certificati Lotus Notes usando un supporto rimovibile o un altro programma di posta

Quando si rinnova un certificato Lotus Notes usando un supporto rimovibile o un altro programma di posta, è necessario creare una copia di sicurezza dell'ID utente da inviare all'amministratore. Una copia di sicurezza contiene informazioni sufficienti per modificare il nome utente o per ricertificare l'ID ma non abbastanza informazioni da consentire l'utilizzo da parte di utenti malintenzionati.

Ogni volta che si rinnova il certificato, accertarsi di aggiornare anche tutte le copie dell'ID utente.

1. Inserire un supporto rimovibile nell'unità, se si sta usando un supporto rimovibile per consegnare l'ID utente all'amministratore.
2. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
3. Fare clic su **Impostazioni generali di sicurezza**, e quindi fare clic sul pulsante **Rinnova** in "Nome dell'utente".
4. Fare clic sul pulsante **"Esporta ID"** nella finestra di dialogo "Conferma rinnovo".
5. Modificare la cartella selezionando l'unità del supporto rimovibile o una cartella alla quale è possibile accedere dall'altro programma di posta nella finestra di dialogo "Immettere nome di file della copia dell'ID sicuro".
6. Immettere un nome di file per la copia di sicurezza dell'ID utente nel campo **Nome del file** (Per gli utenti Macintosh: **Salva con nome**). L'impostazione predefinita è **SAFE.ID**.
7. Fare clic su **Salva** e quindi chiudere la finestra di dialogo "Conferma rinnovo".
8. Consegnare il supporto rimovibile all'amministratore di Domino oppure allegare l'ID utente di sicurezza a un memo e inviarlo attraverso un altro programma di posta.

9. Una volta riottenuto il supporto rimovibile, è necessario [importare il certificato rinnovato](#) nell>ID utente.

## Richiesta di certificati Internet

È possibile richiedere un certificato Internet a un server IBM Lotus Domino attraverso l'amministratore Domino, oppure è possibile richiedere un certificato Internet di un altro produttore. Indipendentemente dal produttore a cui si richiede il certificato Internet, è necessario usare il browser IBM Lotus Notes per richiederlo, in modo che sia possibile usare il certificato con Lotus Notes. I certificati Internet possono essere usati per firmare e cifrare i messaggi di posta e realizzare connessioni sicure via Internet.

Se si riceve un certificato Internet usando un altro browser, come ad esempio Netscape, sarà necessario esportare il certificato Internet dal browser e poi reimportarlo in Notes.

Quando i certificati Internet stanno per scadere, è necessario rinnovarli con lo stesso percorso intrapreso per richiederli originariamente. L'ultimo certificato Internet aggiunto all>ID utente diviene il certificato predefinito per la firma.

Una volta ricevuti i certificati Internet, si dovrebbe creare una copia di backup dell>ID utente.

## Per richiedere un certificato Internet da Domino attraverso l'amministratore

1. Contattare l'amministratore, comunicando che si desidera richiedere un certificato Internet. Si verifica una delle seguenti situazioni.
  - L'amministratore inoltra la richiesta di un certificato Internet per conto dell'utente. Quando l'amministratore riceve e invia il certificato, l'utente deve accedere al server di appartenenza e Notes unisce automaticamente il certificato Internet all>ID utente.
  - L'amministratore indica un indirizzo Web in modo che sia possibile richiedere personalmente il Certificato Internet. Usando il browser Notes, aprire l'URL inviato dall'amministratore e seguire il resto della procedura.
2. Se l'URL inviato dall'amministratore è per l'autorità di certificazione di Domino, fare clic su "Accetta l'autorità nel browser" prima di richiedere un certificato del client.
3. Fare clic sul pulsante "Installa certificato" quando compare. Quando viene richiesto di installare il certificato dell'autorità di certificazione Internet, fare clic su Sì.
4. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "Emetti certificazione incrociata", fare clic su "Certificazione incrociata". Fare clic su OK quando viene visualizzato un messaggio in cui si comunica che l'operazione è riuscita. In questo modo si aggiunge un certificato dell'autorità di certificazione Domino e una certificazione incrociata Internet ai contatti.
5. Tornare all'URL originale ricevuto dall'amministratore e richiedere un certificato del client in conformità con le istruzioni contenute sul modulo per le richieste di certificazione del client.
6. Il memo inviato dall'amministratore, include un numero di identificazione univoco che sarà necessario per ritirare il proprio certificato Internet. Accertarsi di aver salvato il numero di identificazione.
7. Per ritirare il certificato del client usando il browser Notes, seguire le istruzioni che vengono consegnate con il memo dell'amministratore. È necessario usare il numero di identificazione che era stato inviato per ritirare il certificato Internet.

Una volta installato, il certificato Internet viene immesso nell>ID utente.

**Nota:** Se si desidera usare il certificato Internet in un'altra stazione di lavoro, si dovrebbe portare una copia dell>ID utente su un altro computer.

## Per richiedere un certificato Internet da un altro produttore

Quando si usa Sicurezza utente per richiedere un nuovo certificato Internet, la configurazione della località viene modificata come richiesto (solitamente per configurare il browser Notes). È importante non modificare la configurazione della località fino a che non è stata eseguita l'installazione di un nuovo certificato. Una volta completata l'installazione del nuovo certificato, verrà richiesto automaticamente di rivedere la configurazione della località se era stata modificata in Sicurezza utente.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Fare clic su **Otteni certificazioni > Richiedi nuovo certificato Internet** sul lato destro della finestra di dialogo.
4. Immettere l'URL completo dell'autorità di certificazione (AC) a cui si desidera richiedere un certificato Internet dal campo URL. Per impostazione predefinita, Notes fornisce qualche altro URL diverso che è possibile usare per richiedere i certificati Internet.
5. Opzionale: Selezionare "Evita decisioni sull'accreditamento e accetta decisioni dei siti Web (riduce la

sicurezza)". Se questa opzione non viene selezionata, potrebbe essere visualizzata la richiesta di creare le certificazioni incrociate per i certificati del server Web non accreditati.

6. Fare clic sul pulsante "Avvia pagina Web".
7. Richiedere un certificato client secondo le istruzioni del sito Web.
8. Se i contatti non hanno una certificazione incrociata Internet per l'AC cui si sta richiedendo un certificato, si potrebbe ricevere il messaggio di errore "La certificazione del servizio Internet non è accreditata". Si desidera intervenire ora (ad esempio recuperando la certificazione del servizio e decidere se accreditarla)? Fare clic su Sì, quindi sul pulsante Connetti quando richiesto. Fare clic su "Certificazione incrociata" quando richiesto, quindi su OK quando si vede un messaggio di conferma della risoluzione degli errori di accreditamento. In questo modo viene creata una certificazione incrociata nei contatti. Ricaricare la pagina Web e proseguire seguendo le istruzioni restanti del produttore.
9. Il memo inviato dal produttore includerà un numero di identificazione univoco che sarà necessario per ritirare il proprio certificato Internet. Accertarsi di aver salvato il numero di identificazione.
10. Quando si usa il browser Notes, seguire le istruzioni contenute nel memo del produttore per ritirare il certificato del client. Per ritirare il certificato Internet è necessario usare il numero di identificazione ricevuto.

Una volta installato, il certificato Internet viene immesso nell'ID utente.

**Nota:** Se si desidera usare il certificato Internet in un'altra stazione di lavoro, si dovrebbe portare una copia dell'ID utente su un altro computer.

#### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

#### Attività correlate

[Importazione ed esportazione di certificati Internet per l'uso tra browser](#)

[Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme](#)

[Come recuperare i certificati e i certificati incrociati dal server di appartenenza](#)

[Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)

[Per ottenere una certificazione incrociata Internet](#)

[Abilitazione delle Smartcard per l'accesso a Notes](#)

### Importazione ed esportazione di certificati Internet per l'uso tra browser

Quando si ricevono nuovi certificati Internet, è possibile usarli solo nel browser con cui sono stati richiesti. Tuttavia, è possibile esportare i certificati Internet da un browser e quindi importarli nell'ID utente in modo da utilizzarli con il browser IBM Lotus Notes e la posta in stile Internet (S/MIME). Allo stesso modo, è possibile esportare i certificati Internet dall'ID utente in modo da poterli usare con un browser diverso da quello Notes. È anche possibile importare ed esportare i certificati Internet per usarli tra le altre applicazioni Internet, come ad esempio Microsoft Outlook.

#### Per importare un certificato Internet nell'ID utente

Se si possiede un certificato Internet che è stato memorizzato in un browser, come Netscape, e si desidera usare questo certificato nel browser Notes, è necessario importare il certificato Internet nell'ID utente.

Non è possibile importare catene di certificazioni Internet non valide o incomplete.

1. Esportare il certificato Internet dal browser in cui è memorizzato, e salvarlo in una cartella da cui è possibile prelevarlo successivamente. Se si ha la possibilità di scegliere il formato di esportazione, si consiglia di scegliere il formato PKCS #12, che include la chiave Internet privata e tutti i certificati di supporto nella catena di certificazioni, se disponibile. Non si riuscirà ad importare i certificati nell'ID utente se l'esportazione non include la chiave privata Internet.
2. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
3. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
4. Fare clic su **Otteni certificati > Importa certificati Internet** sul lato destro della finestra di dialogo.
5. Selezionare il file che contiene i certificati Internet che sono stati appena esportati dal browser nella finestra di dialogo "Specificare il file contenente i certificati Internet", quindi fare clic su Apri.
6. Se richiesto, selezionare il formato del certificato Internet che si sta importando, quindi fare clic su Continua. Per impostazione predefinita, Notes dovrebbe selezionare il formato corretto per l'utente.
7. Se per il file è stata impostata una password, inserire la password.
8. Per accettare l'importazione, fare clic sul pulsante "Accetta tutte" nella finestra di dialogo "Importa certificazioni Internet".
9. Controllare che i certificati Internet siano stati importati nel proprio **ID utente** scegliendo **File > Sicurezza**



> **Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Propria identità > Propri certificati**, quindi selezionare "Certificati Internet" dalla lista a discesa.

10. (Consigliato) Eseguire una copia di backup del proprio ID utente dopo aver importato con successo un certificato Internet.

**Nota:** Una volta importato il certificato Internet nell'ID utente, potrebbe essere necessario creare una certificazione incrociata, se il certificato Internet non è già accreditato.

## Per esportare un certificato Internet dall'ID utente

Se si desidera usare un certificato Internet con un altro browser, come ad esempio Netscape, e questo certificato è già stata memorizzato nell'ID utente da usare con il browser Notes, è necessario esportare il certificato dall'ID utente. Il certificato Internet che si sta esportando è una copia salvata.

È possibile esportare un solo certificato Internet per volta. Il certificato selezionato viene esportato insieme con la sua catena di certificati.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Selezionare il certificato Internet che si desidera esportare selezionando "Certificazioni Internet" dalla lista a discesa.
4. Fare clic su **Altre operazioni > Esporta certificazione** sul lato destro della finestra di dialogo.
5. Selezionare il formato del certificato da esportare e fare clic su **Continua**. PKCS 12 è l'impostazione predefinita ed è solitamente compatibile con la maggior parte dei browser.
6. Se è stato scelto PKCS 12, nella finestra di dialogo "Opzioni per esportazione" personalizzare il "soprannome" nel campo "Nome suggerito". I soprannomi consentono di distinguere questo certificato dagli altri che potrebbero essere stati memorizzati nel browser. Il browser identifica questo certificato con il soprannome fornito.
7. Se è stato scelto PKCS 12, nella finestra di dialogo "Opzioni per esportazione", selezionare "Esporta chiave privata corrispondente al certificato" se si desidera esportare la chiave privata Internet insieme al certificato Internet, quindi fare clic su **Continua**. Se non si esporta la chiave privata, allora non sarà possibile usare il certificato Internet per molte funzioni di sicurezza.

**Nota:** Se si sta esportando da Sicurezza utente, e non si riesce a esportare la chiave privata anche se l'esportazione di PKCS#12 solitamente lo permette, potrebbe darsi che la chiave privata sia memorizzata su una Smartcard e non possa essere prelevata per l'esportazione.

8. Se è stato scelto PKCS 12, immettere una password per il file che si esporta e confermarla nella finestra di dialogo "Password del file esportato contenente le certificazioni Internet", quindi fare clic su **Continua**. Fare clic su "Nessuna password", se non si desidera specificare una password per il file esportato.
9. Specificare una cartella e un nome per il file di esportazione nella finestra di dialogo "Specifica file di esportazione per le certificazioni Internet", quindi fare clic su **Salva**.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Attività correlate

[Richiesta di certificati Internet](#)

## Eliminazione dei certificati

È possibile eliminare i certificati semplici e i certificati Internet dall'ID utente. Tuttavia, quando si eliminano i certificati, IBM Lotus Notes conserva le chiavi appropriate per decifrare i dati che sono stati cifrati con quei certificati.

È possibile visualizzare le chiavi salvate dei certificati eliminati procedendo come descritto nei punti 1 e2, e quindi selezionando la lista a discesa "Tutte le chiavi salvate".

**Nota:** Non è possibile cancellare i certificati gerarchici di Notes.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Selezionare "Tutte le certificazioni" dall'elenco a discesa.
4. Selezionare il certificato che si desidera eliminare e scegliere **Altre operazioni > Elimina dal file ID** sul lato destro della finestra di dialogo.

**Nota:** Se non è consentito eliminare il certificato selezionato, l'opzione **Elimina dal file ID** non è disponibile.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[Certificazioni nel proprio file ID](#)

## Come trovare certificati Notes e Internet accreditati

È possibile controllare nei contatti e nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino quali certificati appartengono a una persona specifica. Ad esempio, si potrebbe voler inviare la posta cifrata a un collega della propria azienda. Per inviare la posta cifrata senza problemi, IBM Lotus Notes deve essere in grado di trovare il certificato del collega. Se non si è certi che Lotus Notes possa trovare il certificato del collega o se non si è sicuri di poter accreditare il certificato di questa persona, è possibile controllare quali sono i certificati appartenenti al collega.

### Per trovare il certificato di una persona utilizzando il nome

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**.
3. Selezionare "Cerca nome nell'elenco indirizzi e nella rubrica," ed eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Immettere il nome della persona o del gruppo, che si desidera cercare nel campo "Posta elettronica Internet o nome di Notes". Se si immette il nome di un gruppo, vengono visualizzate tutte le persone di quel gruppo con i certificati. È possibile immettere una delle seguenti varianti del nome:

Tabella 148. Opzioni di immissione nome

Nome	Descrizione del nome
Gianni Smitti/ABC/ACME	Nome utente Notes
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Smitti</li> <li>○ smitti</li> </ul>	Cognome
Gianni	Nome: trova tutti i Gianni contenuti nell'elenco indirizzi di Domino
gsmitti	Nome breve di Notes
Gianni Smitti/ABC/ACME	Nome distinto del certificato di Notes
Gianni_Smitti@ACME.com	Indirizzo elettronico di Internet
EMAIL=Gianni_Smitti@ACME.com/CN=Gianni Smitti/O=ACME	Nome distinto del certificato di Internet
ABCWriters	Nome del gruppo di Notes

- Fare clic sull'icona della persona accanto al campo "Posta elettronica Internet o nome di Notes", scegliere una rubrica indirizzi in cui eseguire la ricerca dall'elenco "Scegli rubrica", quindi immettere il cognome della persona che si sta cercando nel campo "Trova nomi che iniziano con".
4. Fare clic sul pulsante "Ricerca nome". Notes mostra tutti i certificati appartenenti alla persona che si sta cercando. Se si accredita un particolare certificato (solitamente ciò significa che si ha una certificazione incrociata corrispondente nei contatti), accanto al certificato c'è un segno di spunta nella colonna **Accreditamento**.
  5. Per ulteriori dettagli sulla visualizzazione di informazioni specifiche per ogni certificato elencato nella finestra di dialogo "Identità di persone e servizi", oppure per accreditare un certificato, vedere [Certificazioni per persone o servizi](#).

## Per trovare i certificati nei contatti

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**.
3. Selezionare "Mostra tutto nella rubrica indirizzi". Lotus Notes visualizza tutti i certificati che si trovano nella rubrica indirizzi per le persone e i servizi. Se si accredita un particolare certificato (solitamente ciò significa che si ha una certificazione incrociata corrispondente nei contatti), accanto al certificato c'è un segno di spunta nella colonna Accreditamento.
4. Per ulteriori dettagli sulla visualizzazione di informazioni specifiche per ogni certificato elencato nella finestra di dialogo "Identità di persone e servizi", vedere [Certificazioni per persone o servizi](#).

## Per scaricare i certificati accreditati predefiniti dall'amministratore

È possibile scaricare le decisioni di accreditamento che si trovano nell'elenco indirizzi di Domino, ma solo le decisioni di accreditamento prese dall'amministratore. Queste decisioni di accreditamento vengono implementate come certificazioni incrociate nei contatti.

### Avvertenza:

**Le informazioni di accreditamento contenute nei contatti potrebbero essere sovrascritte dalle decisioni di accreditamento dell'amministratore.**

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**.
3. Selezionare "Altre informazioni su persone/servizi".
4. Fare clic sul pulsante "Scarica le impostazioni predefinite per l'accREDITamento di amministrazione".

## Per cercare le decisioni di accreditamento in altre rubriche indirizzi

Se Lotus Notes non riesce a trovare i certificati di cui si necessita, è possibile sfogliare le altre rubriche indirizzi selezionandone una specifica da un elenco.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**.
3. Selezionare "Altre informazioni su persone/servizi".
4. Fare clic sull'icona con la persona, vicino alla parte superiore della finestra di dialogo.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Attività correlate

[Invio e ricezione di certificati Notes al fine di stabilire una comunicazione accreditata](#)  
[Per ottenere una certificazione incrociata Internet](#)

## Invio e ricezione di certificati Notes al fine di stabilire una comunicazione accreditata

L'accREDITamento viene stabilito per un certificato mediante una certificazione incrociata. Potrebbe essere necessario inviare a qualcuno il proprio certificato IBM Lotus Notes in modo che questa persona possa creare una certificazione incrociata. In cambio si potrebbe ricevere un certificato Notes con cui è necessario creare una certificazione incrociata. È anche possibile creare una certificazione incrociata per un certificato nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino.

**Nota:** Se non si è un utente di posta Notes, è necessario salvare il proprio certificato su un supporto rimovibile in modo da poterlo inviare alla persona che lo ha richiesto.

## Per inviare il proprio certificato a qualcuno

Quando si invia a qualcuno la propria certificazione, in effetti, si invia una copia di sicurezza del proprio ID utente. Una copia di sicurezza dell'ID utente contiene abbastanza informazioni da consentire all'utente la creazione di una certificazione incrociata ma non abbastanza informazioni da poter essere usate da utenti malintenzionati.

**Nota:** Se si sta usando una certificazione semplice, non è possibile rispondere a una richiesta di certificazione

incrociata.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Fare clic su **Altre operazioni > Rispondi alla richiesta di certificazione incrociata** sul lato destro della finestra di dialogo.
4. Selezionare il nome del file dell'ID utente che possiede il certificato che si desidera inviare e fare clic su **Apri**.
5. Immettere il nome della persona a cui si sta inviando l'ID utente nel campo **Per** (fare clic su **Indirizzo per eseguire una scelta dai contatti**).
6. Fare clic su **Invia**.
7. Quando la persona riceve l'ID utente contenuto nel memo, la persona può eseguire una certificazione incrociata sul certificato ricevuto e poi inviare un messaggio di posta cifrata.

### Per creare una certificazione incrociata da un certificato ricevuto

1. Contattare la persona dalla quale si necessita il certificato e chiedere che risponda alla richiesta di certificazione incrociata.
2. Aprire l'e-mail che contiene l'ID utente con cui è necessario certificarsi.
3. Scegliere **Operazioni > Certificazione incrociata allegata al file ID**.
4. Nella finestra di richiesta Password del certificatore, immettere la password per l'ID utente mostrato. Per impostazione predefinita, l'ID utente gerarchico viene elencato nella finestra di richiesta della password, in modo che si possa immettere la password Notes.
5. Lasciare le impostazioni predefinite per Certificatore e Server nella finestra di dialogo "Emetti certificazione incrociata". Il certificatore dovrebbe essere l'utente stesso e il server dovrebbe essere locale in modo che la certificazione incrociata venga inserita nei contatti.
6. Fare clic per creare una certificazione incrociata con una delle seguenti caratteristiche nell'elenco "Nome oggetto":
  - o La radice del certificato, ad esempio /ACME, che accredita tutti i certificati emessi dalla radice.
  - o L'organizzazione del certificato, ad esempio /ABC/ACME, che accredita tutti i certificati emessi solo da questa organizzazione.
7. Fare clic su "Certificazione incrociata".

### Per creare una certificazione incrociata da un documento di persona nell'elenco indirizzi di Domino

Potrebbe esistere un utente di un'altra organizzazione che ha un documento Persona nell'elenco indirizzi di Domino. Se si desidera creare una certificazione incrociata affinché quella persona acceda a un server particolare dell'organizzazione, è possibile creare una certificazione incrociata a suo nome. Quella persona deve inviare un certificato da certificare in modo incrociato. È possibile eseguire questa operazione solo se si ha accesso Redazione al documento Persona di quell'utente nell'elenco indirizzi di Domino.

1. Nell'elenco indirizzi di Domino, aprire il documento Persona dell'utente che si sta certificando in modo incrociato.
2. Fare clic su **Operazioni > Crea certificazione incrociata**.
3. Selezionare il certificato di cui eseguire la certificazione incrociata.
4. Lasciare le impostazioni predefinite per Certificatore e Server nella finestra di dialogo "Emetti certificazione incrociata". Il certificatore dovrebbe essere l'utente stesso e il server dovrebbe essere locale in modo che la certificazione incrociata venga inserita nei contatti.
5. Fare clic per creare una certificazione incrociata con una delle seguenti caratteristiche nell'elenco "Nome oggetto":
  - o La radice del certificato, ad esempio /ACME, che accredita tutti i certificati emessi dalla radice.
  - o L'organizzazione del certificato, ad esempio /ABC/ACME, che accredita tutti i certificati emessi solo da questa organizzazione.
6. Fare clic su "Certificazione incrociata".

### Per consegnare il proprio certificato a qualcuno utilizzando un supporto rimovibile

Quando si consegna a qualcuno il proprio certificato usando un supporto rimovibile, è necessario creare una copia di sicurezza dell'ID utente da inserire nel supporto rimovibile che viene inviato. Una copia di sicurezza dell'ID utente contiene informazioni sufficienti da consentire l'esecuzione di una certificazione incrociata ma

non abbastanza da consentirne l'utilizzo da parte di utenti malintenzionati.

1. Inserire un supporto rimovibile nella stazione di lavoro.
2. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
3. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
4. Fare clic su **Altre operazioni > Esporta ID Lotus Notes (copia di sicurezza)** sul lato destro della finestra di dialogo.
5. Passare a un'altra cartella selezionando il supporto rimovibile.
6. Immettere un nome di file per la copia di sicurezza dell'ID utente nel campo Nome del file (Per gli utenti Macintosh: Salva con nome). L'impostazione predefinita è SAFE.ID.
7. Fare clic su Salva quindi inviare il supporto rimovibile alla persona che lo ha richiesto.
8. Quando la persona riceve l'ID utente, deve [importare il certificato](#) nel proprio ID utente. Dopo aver eseguito questa operazione, può eseguire la certificazione incrociata con il certificato ricevuto e inviare la posta cifrata.

#### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[Creazione di una certificazione incrociata su richiesta](#)

#### Attività correlate

[Come recuperare i certificati e i certificati incrociati dal server di appartenenza](#)

[Per ottenere una certificazione incrociata Internet](#)

### Per ottenere una certificazione incrociata Internet

Se ci cerca di richiedere un certificato Internet e i contatti non contengono una certificazione incrociata per l'autorità di certificazione (AC) cui si sta richiedendo il certificato, è necessario recuperare una certificazione incrociata Internet per completare la richiesta.

Potrebbe anche essere necessario aggiungere una certificazione incrociata Internet se si sta tentando di ottenere una connessione SSL a un sito Web. Ad esempio, [www.verisign.com](http://www.verisign.com) è una connessione SSL, che si riconosce grazie alla "s" aggiunta dopo HTTP, prima dell'indirizzo. Per accedere ai SSL è necessario avere una certificazione incrociata Internet.

Se si tenta di effettuare una connessione SSL a un sito Web sicuro, usando il browser IBM Lotus Notes, potrebbe essere visualizzata la richiesta di eseguire una certificazione incrociata immediata. Se non si visualizza la richiesta, è sufficiente recuperare una certificazione incrociata.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**.
3. Selezionare **Altre informazioni su persone/servizi** e fare clic sul pulsante **Recupera certificazioni dei servizi Internet**.
4. Immettere l'URL di un sito Web accreditato dalla stessa autorità di certificazione cui si sta richiedendo un certificato dal campo **Nome server** della finestra di dialogo Recupera certificazioni dei servizi Internet. Ad esempio, immettere [www.ibm.com](http://www.ibm.com).
5. Nel campo Protocollo, fare clic sul tipo di porta da utilizzare per collegarsi al server. Il server deve essere in ascolto sulla porta indicata. Solitamente è possibile lasciare le impostazioni predefinite.
 

**Nota:** Una volta ottenuta, la certificazione incrociata Internet può essere utilizzata per le comunicazioni SSL che usano qualsiasi protocollo.
6. Fare clic sul pulsante **Connetti**.
7. Eseguire una delle seguenti operazioni.
  - Per accettare la specifica certificazione incrociata Internet che è stata richiesta, fare clic su **OK** nella finestra di dialogo **Accreditamento per il servizio**.
  - Per visualizzare le altre certificazioni incrociate che è possibile accettare, ad esempio l'AC che emette questo certificato e tutti gli altri certificati da essa emessi, fare clic sul pulsante **Opzioni avanzate** per scegliere il servizio specifico che si desidera accreditare. Quindi fare clic sul pulsante **Accredita questa certificazione**.
  - Per visualizzare i dettagli specifici relativi al certificato, fare clic sul pulsante **Dettagli certificazione, Dettagli accreditamento,** o **Dettagli avanzati** nella finestra di dialogo **Accreditamento per il servizio** o **Accredita certificazione**.

Se si riscontrano dei problemi nell'ottenere una certificazione incrociata, si dovrebbero controllare le impostazioni proxy nel documento Località di Contatti.

**Concetti correlati**

[Come proteggere gli account POP3, IMAP, LDAP o NNTP](#)  
[Certificazioni per persone o servizi](#)

**Attività correlate**

[Richiesta di certificati Internet](#)  
[Creazione e modifica in manuale di un account di posta Internet](#)  
[Come recuperare i certificati e i certificati incrociati dal server di appartenenza](#)  
[Come trovare certificati Notes e Internet accreditati](#)

**La lista controllo accessi**

Ogni database comprende una Lista Controllo Accessi (LCA) utilizzata da IBM Lotus Notes per determinare il livello di accesso al database relativo a utenti e server. I livelli assegnati agli utenti determinano le attività che gli utenti possono eseguire su un database. I livelli di accesso assegnati ai server determinano le informazioni del database che possono essere replicate dai server.

La LCA può essere modificata solo da chi può accedervi con accesso Gestione. Chi ha accesso Impostazione e Gestione al database può coordinare la creazione di uno o più ruoli per stabilire l'accesso a viste, moduli, sezioni o campi particolari di un database. Per dettagli sull'utilizzo della Lista controllo accessi nei database che si gestiscono o impostano, vedere la Guida di IBM Lotus Domino Designer.

Le LCA si applicano solo ai database memorizzati sui server, non ai database memorizzati localmente. Se si apporta una modifica a un database locale e si replica il database fino al server, la replica rispetta il livello di accesso che si ha nella LCA del server. Ad esempio, se per un database su un server si ha accesso Lettura e alla replica locale del database si aggiungono nuovi documenti, i nuovi documenti non verranno aggiunti al database quando si esegue nuovamente la replica della replica locale verso il server. L'accesso Lettura non consente la creazione di documenti. Tuttavia, è possibile che chi imposta il database applichi una LCA coerente per tutte le repliche di un database in modo che anche i database locali rispettino la LCA. Per ulteriori informazioni su come forzare le liste controllo accessi nelle repliche, vedere [Come forzare una lista controllo accessi coerente](#).

Per visualizzare la LCA di un database, aprire il database e scegliere **File > Applicazione > Controllo accessi**. Selezionare una persona o un server nell'elenco per visualizzare il livello di accesso assegnato. Per visualizzare tutte le persone o i server assegnati a un livello particolare nella LCA, selezionare il livello che si desidera visualizzare dalla lista a discesa "Persone, server, gruppi".

Per ulteriori informazioni, fare clic su uno dei seguenti argomenti:

- [Per aggiungere un utente alla lista controllo accessi e impostare il livello di accesso](#)
- [Livelli di accesso per un database](#)
- [Privilegi aggiuntivi nella lista di controllo accessi](#)
- [Per rimuovere un utente dalla lista controllo accessi](#)
- [Per rinominare un utente nella lista controllo accessi](#)
- [Per visualizzare l'accesso effettivo per un nome nella lista controllo accessi](#)
- [Creazione e gestione dei ruoli](#)

**Attività correlate**

[Limitazione dell'accesso a database locali](#)  
[Creazione dell'icona per un'applicazione Notes](#)

**Livelli di accesso per un database**

Per modificare il livello di accesso di un utente, è necessario avere l'accesso Gestione per il database.

Tabella 149. *livelli di accesso*

Livello di accesso	Permette agli utenti di	Assegna a
Gestione	Cancellare il database Cifrare il database Modificare le impostazioni di replica Modificare la LCA del database Eseguire tutte le operazioni permesse da livelli di accesso inferiori	Due persone che sono responsabili del database. Se una persona è assente, l'altra può gestire il database.

Livello di accesso	Permette agli utenti di	Assegna a
Impostazione	<p>Creare un indice di ricerca testo completo</p> <p>Modificare tutti gli elementi di impostazione del database (campi, moduli, viste, agenti pubblici, l'icona di database, il documento Uso del database e il documento Informazioni sul database)</p> <p>Eseguire tutte le operazioni permesse da livelli di accesso inferiori</p>	Uno sviluppatore di database e/o la persona responsabile degli aggiornamenti di impostazione futuri.
Redazione	<p>Crea documenti</p> <p>Modificare tutti i documenti, compresi quelli creati da altri</p> <p>Leggere tutti i documenti a meno che non vi sia un campo Lettori nel modulo (chi non può leggere un documento non può neppure modificarlo).</p>	Qualsiasi utente a cui è permesso creare e modificare documenti in un database.
Redazione	<p>Crea documenti</p> <p>Modificare i documenti che vengono creati, se c'è un campo Autori nel modulo e l'utente è specificato nel campo Autori</p> <p>Leggere tutti i documenti a meno che non vi sia un campo Lettori nel modulo</p>	<p>Utenti che devono contribuire con documenti a un database.</p> <p>Se possibile, usare l'accesso Redazione invece dell'accesso Revisione per ridurre i conflitti di replica o salvataggio.</p>
Lettura	<p>Leggere i documenti**</p>	Utenti che devono solo leggere documenti in un database ma non creare o modificare documenti.
Composizione	Crea documenti	Utenti che devono solo contribuire con documenti ma non devono leggere o modificare i propri documenti o quelli di altri utenti. Ad esempio, utilizzare l'accesso Composizione per un'applicazione di casella di voto.
Nessun accesso	Eseguire nessuna operazione, con l'eccezione delle opzioni "Leggi documenti pubblici" e "Scrivi documenti pubblici".	Utenti disattivati, utenti che non hanno la necessità di accedere al database o utenti che vi hanno accesso su una base speciale. Inoltre utenti che non hanno la necessità di accedere al database

Livello di accesso	Permette agli utenti di	Assegna a
		<p>ma che hanno parte di un gruppo che ha l'accesso.</p> <p>Si consiglia di assegnarlo come accesso predefinito per impedire alla maggior parte degli utenti di accedere a un database confidenziale.</p>

**Concetti correlati**

[Privilegi aggiuntivi nella lista di controllo accessi](#)

**Attività correlate**

[La lista controllo accessi](#)

[Per aggiungere un utente alla lista controllo accessi e impostare il livello di accesso](#)

**Privilegi aggiuntivi nella lista di controllo accessi**

Chi ha accesso Gestione al database può selezionare un livello di accesso per ogni persona, gruppo e server e può quindi aumentare o limitare questo livello come necessario, selezionando o deselectando i privilegi aggiuntivi all'interno di un livello di accesso.

A seconda del livello di accesso, alcuni dei seguenti privilegi aggiuntivi sono disponibili per essere selezionati o deselectati quando si concede a un utente l'accesso al database.

*Tabella 150. Privilegi opzionali nella lista di controllo accessi*

Privilegio facoltativo	Quando selezionarlo/deselezionarlo
Crea documenti	<p>Selezionare questa opzione per tutti gli utenti con accesso Redazione.</p> <p>Deselezionare questa opzione per impedire a chi ha l'accesso Redazione di aggiungere altri documenti. Questi utenti potranno continuare a leggere e modificare i documenti che hanno già creato.</p>
Elimina documenti	<p>Deselezionare questa opzione se non si desidera che un utente elimini i documenti, indipendentemente dal livello di accesso. Gli autori possono cancellare solo i documenti che creano. Se il documento contiene un campo Autori, gli autori potranno eliminare i documenti solo se il loro nome, o un gruppo o un ruolo contenente il loro nome, appare in tale campo Autori.</p>
Crea agenti privati	<p>Un utente può eseguire solo agenti che eseguono operazioni permesse dal livello di accesso assegnato all'utente nella LCA. Poiché gli agenti privati sui database dei server occupano spazio su disco e richiedono un tempo di elaborazione piuttosto lungo, è possibile disattivare questa opzione impedendo agli utenti di creare gli agenti privati.</p> <p><b>Nota:</b> La possibilità per gli utenti di eseguire o meno gli agenti dipende dall'accesso impostato dall'amministratore di Domino nella sezione Limitazioni dell'agente del documento Server nell'elenco indirizzi di Domino. Se si seleziona "Crea agenti LotusScript/Java" per un nome della LCA, il documento Server controlla se l'agente è in grado di eseguire gli agenti sul server.</p>
Crea cartelle/viste personali	<p>Le cartelle e le viste personali create su un server sono più sicure di quelle create localmente e sono disponibili su più server. Gli agenti di amministrazione vengono eseguiti solo sulle cartelle e sulle viste memorizzate in un server.</p> <p><b>Nota:</b> Impedendo agli utenti di creare le cartelle e le viste su un server, si risparmia lo spazio del disco sul server. Gli utenti possono continuare a creare localmente le cartelle e le vista.</p>



Privilegio facoltativo	Quando selezionarlo/deselezionarlo
Crea cartelle/viste condivise	<p>Deselezionare questa opzione per mantenere un maggiore controllo sull'impostazione del database. In caso contrario, un utente a cui viene assegnato questo privilegio può creare cartelle e viste che sono visibili ad altri.</p> <p><b>Nota:</b> Gli utenti che hanno questo privilegio possono modificare o eliminare qualsiasi cartella, vista o navigatore condiviso nel database, indipendentemente da chi l'ha creato. Procedere con cautela quando si concede questo privilegio.</p>
Crea agenti LotusScript/Java	<p>Poiché gli agenti LotusScript e Java eseguiti nei database del server possono impegnare gran parte del tempo di elaborazione del server, può essere opportuno limitare il numero di utenti in grado di crearli.</p> <p><b>Nota:</b> La possibilità per gli utenti di eseguire o meno gli agenti dipende dall'accesso impostato dall'amministratore di Domino nella sezione Limitazioni dell'agente del documento Server nell'elenco indirizzi di Domino. Se si seleziona "Crea agenti LotusScript/Java" per un nome della LCA, il documento Server controlla se l'agente è in grado di eseguire gli agenti sul server.</p>
Leggi documenti pubblici	<p>Selezionare questa opzione per permettere agli utenti di leggere documenti o vedere viste e cartelle indicate come "Disponibile per l'accesso pubblico", un'opzione che appare nella pagina Sicurezza delle finestre di dialogo Proprietà moduli, viste e cartelle. Questa opzione permette agli utenti con accesso Nessun accesso o Composizione di visualizzare specifici documenti, moduli, viste e cartelle senza assegnare loro l'accesso Lettura. Inoltre, i documenti che si desidera rendere disponibili agli utenti con accesso pubblico devono contenere un campo chiamato \$PublicAccess. Il campo \$PublicAccess dovrebbe essere un campo di testo e il suo valore dovrebbe essere uguale a uno.</p> <p>Per informazioni sul modo in cui questo privilegio ha effetto sui modelli di posta e per informazioni sulla creazione di moduli, viste e agenti, vedere la Guida di Lotus Domino Designer 8.</p>
Scrivi documenti pubblici	<p>Selezionare questa opzione per permettere agli utenti di creare e modificare i documenti con moduli indicati come "Disponibile per l'accesso pubblico" nella pagina Sicurezza della finestra di dialogo Proprietà del modulo. Questa opzione permette di fornire agli utenti l'accesso per la creazione e la modifica di documenti specifici senza assegnare loro l'accesso Redazione, o un ruolo equivalente, e fornisce agli utenti l'accesso necessario per creare i documenti da un modulo qualsiasi del database.</p>
Replica o copia documenti	<p>Selezionare questo privilegio per consentire agli utenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• replicare o copiare il database, o i documenti dal database, localmente o negli appunti.</li> <li>• copiare, stampare o inviare documenti o parti di documenti nel database;</li> <li>• selezionare tutto il testo in un documento aperto in modalità lettura.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si noti che questa non è una misura di sicurezza vera perché gli utenti possono continuare a stampare usando Ctrl+Stamp o possono aprire un documento e copiare i dati negli Appunti.</p> <p>È possibile selezionare questo privilegio per tutti i livelli di accesso; per gli utenti con livelli di accesso Composizione e Nessun accesso, è possibile abilitarlo se è stato concesso anche il privilegio "Leggi documenti pubblici".</p>

**Attività correlate**[La lista controllo accessi](#)[Livelli di accesso per un database](#)[Per aggiungere un utente alla lista controllo accessi e impostare il livello di accesso](#)**Per aggiungere un utente alla lista controllo accessi e impostare il livello di accesso**

Per rimuovere un utente dalla lista controllo accessi, è necessario avere l'accesso Gestione al database.

1. Aprire il database.
2. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
3. Fare clic su **Generali**, quindi su **Aggiungi**.
4. Immettere il nome della persona, del server, o del gruppo per il quale si sta assegnando l'accesso e fare clic su **OK**.

**Suggerimento:** Fare clic sull'icona con la persona per prelevare un nome da una rubrica indirizzi.

5. Accertarsi che l'utente appena aggiunto sia selezionato nell'elenco degli utenti e poi scegliere se l'utente è costituito da una persona, un server, o un gruppo nell'elenco "Tipo utente".
6. Selezionare il livello di accesso che si desidera assegnare all'utente dall'elenco "Livello di accesso". Fare riferimento a [Livelli di accesso per un database](#) e a [Privilegi aggiuntivi nella lista controllo accessi](#) per ulteriori dettagli sui livelli di accesso e i privilegi che gli utenti possono avere.
7. Ripetere i punti da 3 a 6 per assegnare i livelli di accesso agli altri nomi.

**Nota:** Tutte le liste controllo accessi devono includere almeno un utente con accesso Gestione.

#### Concetti correlati

[Privilegi aggiuntivi nella lista di controllo accessi](#)

#### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

[Livelli di accesso per un database](#)

[Per rinominare un utente nella lista controllo accessi](#)

[Per rimuovere un utente dalla lista controllo accessi](#)

### Per rinominare un utente nella lista controllo accessi

È possibile rinominare un utente nella lista controllo accessi quando si desidera sostituire un nome utente con un altro.

1. Aprire il database.
2. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
3. Fare clic su **Generali**, e selezionare l'utente che si desidera rinominare dalla lista di controllo accessi.
4. Fare clic su **Rinomina**, e immettere il nome dell'altro utente.

#### Attività correlate

[Per aggiungere un utente alla lista controllo accessi e impostare il livello di accesso](#)

[Per rimuovere un utente dalla lista controllo accessi](#)

### Per rimuovere un utente dalla lista controllo accessi

Per rimuovere un utente dalla lista controllo accessi, è necessario avere l'accesso Gestione al database.

1. Aprire il database.
2. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
3. Fare clic su **Generali**, e selezionare l'utente che si desidera rimuovere dalla lista di controllo accessi.
4. Fare clic su **Rimuovi**.

#### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

[Per aggiungere un utente alla lista controllo accessi e impostare il livello di accesso](#)

[Per rinominare un utente nella lista controllo accessi](#)

### Aggiunta e rinomina delle voci della LCA o dell'ECL

Per informazioni, fare clic su uno dei seguenti argomenti:

- [Per aggiungere un utente alla lista controllo accessi e impostare il livello di accesso](#)
- [Per rinominare un utente nella lista controllo accessi](#)
- [Limitazione dell'accesso all'esecuzione tramite la Lista controllo esecuzione \(ECL\)](#)

#### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

[Limitazione dell'accesso all'esecuzione tramite la Lista controllo esecuzione \(ECL\)](#)

### Creazione e gestione dei ruoli

I ruoli sono un modo utile per definire un gruppo all'interno di un database. È possibile assegnare gli utenti e i gruppi ai ruoli che consentono l'accesso a viste, moduli, documenti o sezioni particolari.

Invece di assegnare l'accesso a un utente o a un gruppo particolare, è possibile assegnare l'accesso al ruolo in cui trova l'utente o il gruppo. Ad esempio, è possibile avere un ruolo che consenta di accedere ai documenti con moduli che contengono una valore particolare. Gli utenti e i gruppi cui è assegnato questo ruolo sono le sole voci che possono leggere questi documenti.

Prima di aggiungere un ruolo a un nome nella LCA, occorre crearlo. La definizione di un ruolo richiede coordinazione tra il responsabile di database e lo sviluppatore per determinare se un ruolo è necessario e decidere a quali utenti, gruppi o server dovrebbe essere assegnato.

Per creare, gestire e visualizzare i ruoli, è necessario disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database. Per ulteriori dettagli sulla definizione di ruoli per gli utenti, vedere Ruoli nella LCA, se è stata installata la Guida di IBM Lotus Domino Designer 8. Oppure andare alla documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer 8.

**Nota:** Se non si ha l'accesso necessario per modificare la LCA, la pagina Ruoli non è visibile.

#### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

### Per creare un ruolo

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Aprire il database.
3. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Ruoli**.
5. Fare clic sul pulsante **Aggiungi**, quindi digitare un nome per il ruolo.

### Per rinominare un ruolo

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Aprire il database.
3. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Ruoli**.
5. Selezionare un ruolo nell'elenco Ruoli e fare clic sul pulsante **Rinomina**.
6. Immettere un nuovo nome per il ruolo.

### Per cancellare un ruolo

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Aprire il database.
3. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Ruoli**.
5. Selezionare un ruolo nell'elenco Ruoli, e fare clic sul pulsante **Rimuovi**.

### Per aggiungere un utente a un ruolo

1. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
2. Fare clic su **Generali**.
3. Selezionare un nome di una persona o di un server nella LCA, quindi selezionare un ruolo dalla casella Ruoli sul lato destro della LCA. Accanto al ruolo assegnato all'utente o al server appare un segno di spunta.

### Per rimuovere un utente da un ruolo

1. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
2. Fare clic su **Generali**.
3. Selezionare un nome di persona o server nella LCA, quindi deselezionare il ruolo che si desidera

rimuovere dalla persona o dal server.

## Per visualizzare la cronologia delle modifiche a una lista controllo accessi

Se si ha l'accesso Gestione a un database, è possibile visualizzare un elenco cronologico delle modifiche effettuate alla Lista Controllo Accessi (LCA) su ogni replica del database.

Ogni voce mostra la data e l'ora della modifica, l'autore e l'oggetto della modifica. Il registro può contenere solo un massimo di 20 righe di testo.

È necessario avere l'accesso Gestione per visualizzare lo storico della LCA.

1. Aprire il database che si desidera controllare.
2. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
3. Fare clic su **Registro** e selezionare una riga di informazioni storiche. Per vedere il testo completo delle informazioni storiche, guardare nel campo in fondo alla finestra di dialogo.
4. Opzionale: Fare clic sul pulsante Copia per copiare lo storico "Cronologia modifiche" negli appunti, quindi incollare i contenuti dell'accesso a un documento.

### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

## Impostazioni avanzate nella lista controllo accessi

È possibile definire un server Processo di amministrazione per il database, scegliere di forzare una lista controllo accessi (LCA) coerente per tutte le repliche del database, cercare i tipi di utente per gli utenti non specificati nella LCA e impostare un accesso massimo nome e una password per gli utenti Internet.

Per ulteriori informazioni, fare clic su uno dei seguenti argomenti:

- [Per definire un server di amministrazione per un database](#)
- [Come forzare una Lista Controllo Accessi coerente](#)
- [Massimo accesso nome e password Internet nella LCA](#)
- [Per cercare il tipo di utente di un utente non specificato](#)

**Nota:** L'accesso esteso è una funzione avanzata di controllo dell'accesso, disponibile per l'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino e un catalogo esteso di elenchi indirizzi. Abilitare l'accesso esteso all'utilizzo di una LCA estesa per limitare l'accesso alle porzioni dei contenuti del database. Leggere le informazioni sulle LCA estese, se è stata installata la Guida di Lotus Domino Administrator, prima di abilitare questa funzione. Oppure andare alla documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Administrator.

### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

## Per definire un server di amministrazione per un database

Se si definisce un server di amministrazione per il database, il server, grazie al Processo di amministrazione, aggiorna i nomi nella LCA (e i campi Lettori e Autori) in base agli aggiornamenti applicati nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino del server.

Il server di amministrazione per un database viene identificato da una chiave posta accanto al nome del server se il nome del server è elencato nella LCA. Se non si è certi di quale server inserire in qualità di server di amministrazione nella LCA, contattare l'amministratore.

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Aprire il database.
3. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Avanzate**.
5. Selezionare **Server** in "Server di amministrazione".
6. Selezionare un server dall'elenco Server oppure immettere il nome gerarchico di un server nel campo Server.
7. Dall'elenco Operazione, selezionare una delle seguenti opzioni:
  - "Non modificare i campi Nomi" non modifica nessun campo contenente il tipo Nomi in un documento
  - "Modifica i campi Lettori e Autori" modifica solo i campi Lettori e Autori (Lettori e Autori sono un sottoinsieme del tipo Nomi)
  - "Modifica tutti i campi Nomi" modifica tutti i campi contenenti il tipo Nomi in tutti i documenti

Per ulteriori informazioni sui campi Nomi, Lettori, e Autori, vedere la Guida di IBM Lotus Domino Designer 8.

## Attività correlate

[Impostazioni avanzate nella lista controllo accessi](#)

## Come forzare una Lista Controllo Accessi coerente

Si può garantire che la LCA rimanga coerente in tutte le repliche del database sui server come pure in tutte le repliche locali che gli utenti eseguono sulle stazioni di lavoro o sui computer portatili.

Selezionare l'impostazione "Forza una LCA coerente" per una replica il cui server ha accesso Gestione alle altre repliche per mantenere la stessa lista controllo accessi in tutte le repliche di un database sui server. Se si seleziona una replica il cui server non ha accesso Gestione ad altre repliche, la replica non riuscirà perché il server non ha l'accesso adeguato per replicare la Lista controllo accessi.

Se si esegue una replica locale del database, la LCA del database riconosce l'accesso dell'utente definito nel server. Ciò accade automaticamente per la replica locale, indipendentemente dall'abilitazione dell'opzione "Forza una LCA coerente".

Si noti che le repliche locali per cui è stata abilitata l'opzione "Forza una LCA coerente" tentano di rispettare le informazioni contenute nella LCA e di determinare di conseguenza le operazioni eseguibili dai vari utenti. Tuttavia hanno anche altre limitazioni. Una limitazione consiste nel fatto che le informazioni sul gruppo siano generate sul server, non nella replica locale. Quando un database viene replicato localmente, le informazioni sull'appartenenza al gruppo della persona che sta eseguendo la replica vengono memorizzate nel database per essere utilizzate nel controllo della LCA. Se una persona/identità diversa da quella che sta eseguendo la replica accede alla replica locale, non ci saranno informazioni sull'appartenenza al gruppo disponibili per la persona e la LCA può usare solo l'identità della persona, non l'appartenenza al gruppo, per controllare l'accesso.

Il forzare una Lista controllo accessi coerente non garantisce sicurezza aggiuntiva per le repliche locali. Per proteggere i dati nelle repliche locali, cifrare il database.

Se la LCA di una replica del database su un server locale o remoto viene modificata quando si seleziona l'opzione "Forza una LCA coerente per tutte le repliche di questo database", il database interrompe la replica. Il file storico registra un messaggio indicante che la replica non ha potuto procedere per l'impossibilità di mantenere una Lista Controllo Accessi uniforme sulle repliche.

## Per forzare una lista controllo accessi coerente

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Aprire il database.
3. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Avanzate**.
5. Selezionare l'opzione "Forza una LCA coerente per tutte le repliche di questo database".

## Come disattivare una lista controllo accessi coerente

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Aprire il database.
3. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Avanzate**.
5. Deselezionare l'opzione "Forza una LCA coerente per tutte le repliche di questo database".

## Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

## Massimo accesso nome e password Internet nella LCA

Gli utenti che accedono al database di IBM Lotus Notes usando un browser Web non sono identificati da un server IBM Lotus Domino nello stesso modo in cui vengono identificati gli utenti del client Notes. Usare l'impostazione "Massimo accesso nome e password Internet" per controllare il tipo massimo di accesso che gli utenti del browser Internet o intranet hanno quando accedono a un database.

Questa impostazione si applica agli utenti che accedono a un server usando un browser Web anonimamente o con un'autenticazione mediante nome e password su una porta TCP/IP o SSL. Questa opzione non si applica agli utenti che hanno l'ID del certificato client SSL e accedono al database da Internet sulla porta SSL. Gli utenti con accesso client SSL ricevono il livello di accesso specificato nella LCA del database.

Gli utenti che accedono a un database Notes da Internet, in modo anonimo o usando l'autenticazione mediante nome e password, non hanno mai un livello di accesso superiore a quello specificato come livello "Massimo accesso nome e password Internet". L'impostazione "Massimo" ignora la LCA solo se la relativa impostazione di accesso è inferiore all'accesso definito nella LCA.

Ad esempio, l'utente Sandra Smitti/Nord/Vendite/Acme accede a un database usando un browser Web situato su un server che richiede un nome e una password dell'utente. Se a Sandra Smitti/Nord/Vendite/Acme è stato assegnato l'accesso Revisione nella LCA e l'impostazione per "Accesso massimo nome e password Internet"

è Lettura, a Sandra viene concesso solo l'accesso Lettura perché in questo caso l'impostazione "Massimo" concede all'utente meno diritti di quelli della LCA del database che ignora la LCA. Analogamente, se a Sandra Smitti/Nord/Vendite/Acme è stato assegnato l'accesso Lettura nella LCA e l'impostazione "Accesso massimo..." è Revisione, a Sandra viene concesso solo l'accesso Lettura. Se Sandra Smitti usa anche un client Notes per accedere al database, l'impostazione "Accesso massimo..." viene ignorata e a Sandra è concesso l'accesso Revisione.

L'impostazione predefinita è accesso Revisione. Le attività come la creazione di cartelle, viste, agenti, non si applicano a utenti Internet.

Per selezionare il livello massimo di accesso con nome e password Internet:

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Selezionare l'icona del database dalla pagina dei segnalibri.
3. Selezionare **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Avanzate**, e selezionare il livello di accesso massimo dalla lista "Massimo accesso nome e password Internet".

#### Attività correlate

[Impostazioni avanzate nella lista controllo accessi](#)

### Per visualizzare l'accesso effettivo per un nome nella lista controllo accessi

L'"accesso effettivo" che una persona, un server, o un gruppo ha ai documenti di un database non è sempre visibile. Ad esempio, se ci fossero due gruppi con i livelli di accesso diversi ai documenti e qualcuno è un componente di entrambi i gruppi, è lecito chiedersi qual è l'accesso effettivo della persona.

Facendo clic una volta, è possibile determinare l'accesso effettivo della persona ai documenti.

**Nota:** L'elenco Accesso effettivo in una replica locale del database potrebbe essere diverso dall'elenco Accesso effettivo della replica sul server. È possibile non avere lo stesso accesso all'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino che consenta di leggere i gruppi quando si lavora sulle repliche locali.

1. Aprire il database che si desidera controllare.
2. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
3. Fare clic su **Generali** e quindi sul pulsante "Accesso effettivo".
4. Selezionare la persona, il server, o il gruppo dei cui si desidera determinare l'accesso effettivo e quindi premere il pulsante Invio o fare clic su "Calcola accessi".
  - Gli accessi contenuti nella finestra di dialogo in altro a sinistra mostrano l'accesso effettivo al database del nome selezionato come determinato dalla LCA del database.
  - Le caselle selezionate sul lato sinistro della finestra di dialogo indicano i diritti di accesso per il nome selezionato.
  - Le caselle "Gruppi" e "Ruoli" a destra della finestra di dialogo mostrano i nomi e i ruoli di tutte le persone che potrebbero potenzialmente controllare l'accesso del nome selezionato ai documenti nel database.
  - L'opzione "Amministratore con accesso totale" è selezionata se la persona, il server, o il gruppo ha i diritti di amministrazione completi al database. Ad esempio, una persona che ha questo privilegio può eliminare il database anche se è priva dell'accesso Gestione al database.

**Nota:** Un utente potrebbe ancora avere accesso al database se esegue un agente con il privilegio "Accesso totale illimitato", anche se il suo nome non è elencato nella LCA del database. Questo privilegio esiste, ma non ha riscontro in Accesso effettivo perché è esterno alla LCA e agli elenchi degli utenti con accesso Lettura. Ad esempio, un amministratore potrebbe voler eseguire questo tipo di agente su un database cui non ha accesso, allo scopo di aggiornare un indice testo completo su quel database.

#### Concetti correlati

[Gruppi e ruoli](#)

#### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

### Per cercare il tipo di utente di un utente non specificato

Se nella LCA si trova un nome che non è stato assegnato a un tipo di utente specifico, questo nome sarà elencato come Non specificato. Se non si è certi che il nome identifica un utente, un server o un gruppo, è possibile impostare IBM Lotus Notes affinché cerchi il nome per conto dell'utente.

Quando Notes cerca il nome, assegna automaticamente il tipo di utente corretto alle voci non specificate.

1. Assicurarsi di disporre dell'accesso Gestione nella LCA del database.
2. Aprire il database.

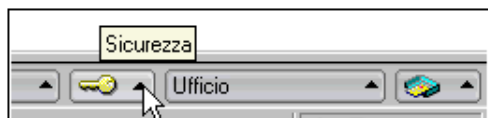
3. Fare clic su **File > Applicazione > Controllo accessi**.
4. Fare clic su **Avanzate**.
5. Fare clic sul pulsante **Consulta tipi di utente per utenti non specificati**.

#### Attività correlate

[Impostazioni avanzate nella lista controllo accessi](#)

### Gruppi e ruoli

È possibile trovare la finestra di dialogo "Gruppi e ruoli" facendo clic sul pulsante Sicurezza sul lato destro della barra di stato, a sinistra del pulsante Località.



Quando ci si trova in un database situato su un server, è possibile aprire la finestra di dialogo "Gruppi e ruoli" per vedere un elenco di tutte le identità con le quali si è noti al server, inclusi il proprio Nome utente e tutti i gruppi e i ruoli cui si appartiene. La voce contrassegnata con un segno di spunta indica l'identità che determina il livello di accesso al database in cui ci si trova.

Ad esempio, se per il database di posta si ha l'accesso Gestione e da questo database sul server di appartenenza si apre la finestra di dialogo "Gruppi e ruoli", viene visualizzato quanto segue:

- La finestra di dialogo dichiara che l'accesso posseduto per il database è Gestione.
- Un segno di spunta accanto al Nome utente che per questa particolare identità era stato stabilito l'accesso Gestione.

#### Attività correlate

[Per visualizzare l'accesso effettivo per un nome nella lista controllo accessi](#)

### Limitazione dell'accesso a database locali

Quando si implementa la sicurezza locale per un database a cui si ha accesso Gestione, IBM Lotus Notes cifra il database utilizzando la chiave pubblica dall'ID utente. Unico a poter decifrare il database è chi possiede la chiave privata corrispondente nell'ID utente. Nessun altro con un diverso ID utente può aprire il database.

**Nota:** Se si impiega un'utilità di compressione del disco, i database che utilizzano la cifratura media o forte occuperanno una quantità di spazio su disco molto simile.

### Per specificare le impostazioni predefinite della cifratura per i database locali

Eeguire le seguenti operazioni per specificare l'impostazione predefinita della cifratura per i nuovi database locali. È possibile modificare l'impostazione per un database specifico.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Dati Notes > Database**.
3. Selezionare una qualunque delle seguenti opzioni:
  - Per disattivare la cifratura per i nuovi database locali, selezionare **Non cifrare localmente**.
  - Per attivare la cifratura per i nuovi database locali, selezionare una delle seguenti opzioni:

**Cifratura semplice** È possibile passare a un livello diverso quando si crea un database locale.

**Cifratura media** È possibile passare a un livello diverso quando si crea un database locale.

**Cifratura complessa** (Consigliato) Una volta selezionato, questo è l'unico livello di cifratura disponibile.

### Per cifrare i database locali esistenti

1. Aprire il database locale.
2. Scegliere **File > Applicazione > Proprietà > Impostazioni di cifratura**.
3. Selezionare **Cifra localmente questo database usando** e selezionare un tipo di cifratura. Complessa è consigliato e può essere l'unico livello di cifratura disponibile.
4. Opzionale: Per impostazione predefinita, l'ID utente personale è elencato come unico ID utente che può aprire il database cifrato. Se si preferisce concedere l'accesso al database a un'altra persona, fare clic sul pulsante Per, scegliere un'applicazione Contatti e una persona dalla casella di dialogo "Seleziona

nome".

#### Avvertenza:

**Se si sceglie che un altro utente abbia accesso al database, si perde il proprio accesso al database.**

**Nota:** Potrebbe essere necessario [comprimere il database](#) per rimuovere completamente le precedenti impostazioni della cifratura.

#### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

[Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete](#)

[Impostazioni avanzate nella lista controllo accessi](#)

#### Dati di Notes

È possibile limitare l'accesso ai database che sono stati memorizzati localmente o cifrare un documento in un database.

Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi fare clic su **Dati Notes > Database** o **Dati Notes > Documenti**.

Per ulteriori informazioni Fare clic su uno qualsiasi dei seguenti argomenti:

- [Limitazione dell'accesso a database locali](#)
- [Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete](#)

#### Attività correlate

[Per esportare una chiave di cifratura protetta](#)

[Per importare una chiave di cifratura protetta](#)

[Accettazione ed eliminazione delle chiavi di cifratura segrete](#)

#### Come impedire ad altre persone di leggere o visualizzare determinati documenti

È possibile proteggere i documenti in modo che siano leggibili solo dalle persone designate, anche se altri hanno accesso al database in cui si trovano.

È anche possibile cifrare i documenti usando le [chiavi protette](#) o le [chiavi pubbliche](#).

1. Aprire il documento di cui deve essere limitato l'accesso.
2. Fare clic su **File > Proprietà del documento**.
3. Fare clic sulla scheda Sicurezza (quarta pagina da sinistra).
4. Deselezionare "Accesso lettura e superiore".
5. Accertarsi di selezionare se stessi dalla lista degli utenti, dei gruppi, dei server, o dei ruoli di accesso per il documento. Selezionare gli utenti, i gruppi, i server o i ruoli che devono poter accedere al documento (fare clic sull'icona a forma di persona vicino alla lista per scegliere dai contatti). Se non si seleziona il proprio nome, non si avrà più l'accesso Lettura al documento.
6. Salvare il documento.

#### Attività correlate

[Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete](#)

[La lista controllo accessi](#)

#### Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete

Usando una chiave di cifratura protetta memorizzata nell'ID utente, è possibile cifrare un documento che si sta inserendo in un database pubblico, a condizione che il documento contenga i campi cifrabili.

Quando si crea o modifica un documento di cui è stata abilitata la cifratura, le chiavi di cifratura segrete usate per cifrare il documento possono essere specificate nella definizione del modulo, oppure è possibile scegliere la chiave di cifratura segreta da usare per cifrare i dati. Solo le persone con la stessa chiave di cifratura possono decifrare i dati cifrati. Quando il documento viene aperto da qualcuno che non ha la chiave di cifratura protetta aperta, i dati cifrati non sono visibili.

È possibile riconoscere un campo cifrabile dalle parentesi rosse. È possibile cifrare l'intero contenuto delle parentesi rosse. Tutti gli altri dati possono essere visualizzati da chiunque acceda al documento.

**Nota:** I documenti di posta possono essere cifrati, ma non mediante questo sistema. Se i documenti di posta sono cifrati, ciò è sempre possibile mediante la chiave pubblica dei destinatari.



Per cifrare un campo di documento, è necessario:

1. Creare una chiave di cifratura protetta.
2. Allegare una chiave di cifratura protetta a un documento
3. Inviare la chiave di cifratura protetta alle persone che devono leggere i campi cifrati.

**Nota:** Se non si è un utente di posta IBM Lotus Notes, è necessario [esportare la chiave di cifratura protetta](#) in modo che la persona a cui serve possa [importarla](#) nel proprio ID utente.

### Per creare una chiave di cifratura protetta

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Dati di Notes > Documenti**.
3. Fare clic sul pulsante "Nuova chiave protetta".
4. Immettere un nome per la chiave di cifratura protetta nel campo "Nome chiave protetta" della finestra di dialogo "Nuova chiave di cifratura protetta".
5. Opzionale: Immettere una nota relativa alla chiave di cifratura protetta e al suo scopo nel campo Commento della finestra di dialogo "Nuova chiave di cifratura protetta".
6. Fare clic su OK.

**Nota:** Per informazioni sulla cifratura Nord americana e internazionale, vedere Livello di cifratura, se è stata installata la Guida di IBM Lotus Domino Administrator. Oppure andare alla documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Administrator.

### Per specificare la chiave di cifratura segreta di un documento

1. Aprire il documento che si sta cifrando.
2. Fare clic su **File > Proprietà del documento**.
3. Fare clic sulla linguetta Sicurezza.
4. Scegliere una o più chiavi di cifratura segrete che sono state create. Se si desidera che il documento sia leggibile dalle persone che non dispongono della chiave di cifratura segreta, aggiungerne i nomi nel campo "Chiave di cifratura pubblica" sotto "Chiavi di cifratura".
5. Salvare il documento.

### Per inviare la chiave di cifratura a mezzo posta elettronica

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Dati di Notes > Documenti**.
3. Selezionare la chiave di cifratura protetta da inviare in "Nome chiave protetta".
4. Fare clic su "Invia chiave protetta".
5. Immettere il nome delle persone cui si desidera inviare la chiave protetta nel campo Per. (Fare clic su Indirizzo per sceglierlo dai contatti)
6. Nel campo Cc: immettere i nomi delle persone che devono sapere che è stata inviata una chiave, ma che non ne devono ottenere una.
7. Fare clic su Invia.
8. Se si desidera che la chiave di cifratura protetta sia inviabile dal destinatario della chiave, in modo che il destinatario possa continuare a passare la chiave ad altri, selezionare "Consenti a tutti destinatari di inoltrare la chiave ad altri via posta o di esportarla" quando richiesto. Facendo clic su Annulla è possibile annullare l'invio della chiave.

#### Attività correlate

[Per esportare una chiave di cifratura protetta](#)

[Per importare una chiave di cifratura protetta](#)

[Accettazione ed eliminazione delle chiavi di cifratura segrete](#)

### Accettazione ed eliminazione delle chiavi di cifratura segrete

Per cifrare un documento è possibile usare una chiave di cifratura protetta. La stessa chiave può essere usata anche per decifrare il documento che è stato cifrato con la chiave. Quando qualcuno invia una chiave di cifratura protetta, è necessario accettare la chiave per leggere il documento cifrato che questa apre. Una volta

che la chiave di cifratura protetta viene accettata e memorizzata nell'ID utente, è possibile leggere il documento cifrato.

È anche possibile eliminare le chiavi di cifratura protetta che non si usano più.

**Nota:** Se non si è un utente di posta IBM Lotus Notes, è necessario [esportare la chiave](#) in modo che la persona a cui serve possa [importarla](#) nel proprio ID utente.

#### Attività correlate

[Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete](#)

[Per esportare una chiave di cifratura protetta](#)

[Per importare una chiave di cifratura protetta](#)

### Per accettare una chiave di cifratura protetta

1. Aprire il messaggio di posta che contiene la chiave di cifratura protetta.
2. Scegliere **Operazioni > Accetta chiave di cifratura**.
3. Fare clic su **Accetta**.
4. (Consigliato) Creare una copia di backup o aggiornare le copie esistenti dell'ID utente dopo aver accettato una chiave protetta (salvo che non si sia un utente roaming la cui configurazione non richiede di tenere una copia di backup dell'ID utente).
5. (Consigliato) Creare una copia di backup o aggiornare le copie esistenti dell'ID utente dopo aver accettato una chiave protetta.

### Per eliminare una chiave di cifratura protetta

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Dati di Notes > Documenti**.
3. Selezionare la chiave di cifratura protetta che si desidera eliminare in "Nome chiave protetta",
4. Fare clic su **Altre operazioni > Elimina chiave protetta** nell'angolo in basso a destra della finestra di dialogo "Cifratura del documento".
5. Fare clic su Sì per confermare la cancellazione.

### Per esportare una chiave di cifratura protetta

Se si desidera consegnare una chiave di cifratura protetta a qualcuno che non usa la posta IBM Lotus Notes, è possibile esportare la chiave in un supporto rimovibile o in un file system condiviso, così questa persona la può importare. Potrebbe anche essere necessario esportare una chiave protetta se si desidera inviare una chiave a un utente Notes che usa i certificati Internet per la sicurezza della posta e si preferisce ricevere la posta in formato MIME.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Dati di Notes > Documenti**.
3. Selezionare chiave di cifratura protetta che si desidera esportare in "Nome chiave protetta".
4. Fare clic su **Altre operazioni > Esporta chiave protetta**.
5. Opzionale: Se si desidera proteggere la chiave di cifratura protetta con una password, immettere una password nel campo Password e confermarla nel campo Conferma. Se non si desidera proteggere la chiave di cifratura protetta con una password, fare clic sul pulsante "Nessuna password".
6. Opzionale: Se si desidera specificare una particolare persona a cui è permesso utilizzare la chiave di cifratura protetta, fare clic su "Limita uso" e immettere il nome gerarchico della persona. Selezionare "Consenti alla persona di esportare la chiave per posta ad altri o di inoltrarla" per autorizzare il destinatario a inoltrare la chiave ad altri utenti.
7. Specificare una cartella e un file per esportare la chiave di cifratura protetta, quindi fare clic su Salva.

#### Attività correlate

[Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete](#)

[Per importare una chiave di cifratura protetta](#)

[Accettazione ed eliminazione delle chiavi di cifratura segrete](#)

### Per importare una chiave di cifratura protetta

Se qualcuno ha esportato una chiave di cifratura protetta affinché possa essere usata dall'utente, è possibile

importare la chiave nell'ID utente allo scopo di usare la chiave di cifratura protetta.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Dati di Notes > Documenti**.
3. Fare clic su **Altre operazioni > Importa chiave protetta**.
4. Selezionare la cartella e il file che contiene la chiave di cifratura protetta e fare clic su **Apri**.
5. Fare clic sul pulsante **Accetta** nella finestra di dialogo "Accetta chiave di cifratura protetta" per accettare la chiave di cifratura protetta.

#### Attività correlate

[Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete](#)

[Per esportare una chiave di cifratura protetta](#)

[Accettazione ed eliminazione delle chiavi di cifratura segrete](#)

### Dettagli avanzati sulla chiave di cifratura protetta

È possibile visualizzare tutti i dettagli relativi a una chiave di cifratura protetta nell'ID utente.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente (Utenti Macintosh OS X: Notes > Sicurezza > Sicurezza utente)**, fare clic su **Dati di Notes > Documenti** e quindi scegliere **Altre operazioni > Dettagli avanzati**. È possibile visualizzare i seguenti dettagli:

- Il nome della chiave di cifratura protetta e la data della sua creazione.
- L'eventuale presenza dell'accesso necessario per inoltrare la cifratura protetta a un altro utente.
- Il tipo di cifratura utilizzato dalla chiave protetta, dato importante se si desidera inviare questa chiave agli utenti che hanno le versioni di IBM Lotus Notes precedenti la 5.0.4. Altrimenti, solitamente si lascia l'impostazione predefinita. Per informazioni sulla cifratura Nord americana e internazionale, vedere Livello di cifratura, se è stata installata la Guida IBM Lotus Domino Administrator 7. Oppure andare alla documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Administrator 7.
- Tutti i commenti scritti sulla chiave di cifratura protetta, ad esempio quali sono i documenti che decifra. È anche possibile modificare i commenti.

#### Attività correlate

[Cifratura dei documenti tramite chiavi segrete](#)

### Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta

IBM Lotus Notes usa un set di chiavi pubbliche e private per cifrare e decifrare i dati, oltre che convalidare le firme digitali. Le chiavi pubbliche e private di un set sono matematicamente collegate tra loro e sono univoche rispetto all'ID utente. La chiave pubblica viene memorizzata nel certificato Notes. Il certificato viene memorizzato nell'ID utente e nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino. La chiave privata viene memorizzata solo nell'ID utente.

Le persone possono cifrare i dati che inviano usando la chiave pubblica del certificato situato nell'elenco indirizzi di Domino. Quando si ricevono i dati cifrati, la chiave privata contenuta nell'ID utente decifra i dati.

### Quali sono i tipi diversi di chiavi pubbliche e private?

Vi sono chiavi pubbliche e private Notes e chiavi pubbliche del certificato Internet con le rispettive chiavi private. Le chiavi Notes sono utilizzate per cifrare i dati scambiati tra gli utenti di Notes. Le chiavi Internet sono utilizzate per inviare e ricevere messaggi di posta S/MIME e cifrare transazioni SSL tra i server Notes e Internet.

Quando viene creato un ID utente, a questo vengono allegare automaticamente le chiavi pubbliche e private Notes. L'amministratore Domino può aggiungere le chiavi private Internet durante la registrazione, oppure queste possono essere richieste successivamente.

È possibile visualizzare i propri certificati scegliendo **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), facendo clic su **Propria identità > Propri certificati**, quindi selezionando "Tutti i certificati" nella lista a discesa. È possibile visualizzare tutti i certificati e le chiavi salvate (le chiavi che sono state sostituite ma sono ancora necessarie per decifrare i dati).

### Come funziona il set di chiavi pubbliche e private?

Alla chiave pubblica può accedere chiunque voglia accreditare l'utente o inviargli posta cifrata.

I messaggi di posta ricevuti vengono cifrati con la chiave pubblica e decifrati con la chiave privata. I messaggi di posta vengono firmati digitalmente con la chiave privata e la firma viene verificata con la chiave pubblica. Qualsiasi cosa venga cifrata con la chiave pubblica deve essere decifrata con la chiave privata e viceversa. Tuttavia, la chiave privata è segreta. Sebbene la chiave pubblica sia accessibile, quella privata non è accessibile.

## Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

## Attività correlate

[Aggiunta di firme alla posta](#)

[Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme](#)

[Creazione di nuove chiavi pubbliche](#)

## Cifratura e firma digitale dei messaggi di posta elettronica

È possibile impostare IBM Lotus Notes affinché firmi in modo digitale e cifri i messaggi di posta elettronica inviati ad altri utenti Notes o a utenti in Internet.

Le firme digitali sono equivalenti realizzati a computer di una firma autografa, ma sono molto più difficili da falsificare. In Notes, la firma digitale viene creata con la chiave privata e quindi verificata con la chiave pubblica.

Quando si invia un messaggio di posta elettronica, l'elemento della barra di stato del destinatario indica se il documento è stato firmato, crittografato o entrambi, come segue:

- Quando si invia un messaggio che ha una firma digitale allegata, l'indicatore di stato del destinatario visualizza un'icona di documento con una penna. Il nome gerarchico compare anche nella barra di stato del destinatario, consentendogli di verificare che il memo è stato inviato con l'ID utente del mittente.
- Quando si invia un messaggio che è stato crittografato, l'indicatore di stato del destinatario visualizza un'icona di documento con un lucchetto.
- Quando si invia un messaggio che è stato crittografato e ha una firma digitale allegata, l'indicatore di stato del destinatario visualizza un'icona di documento con una penna e un lucchetto. Il nome gerarchico appare anche nella barra di stato.
- Quando si invia un messaggio che non è crittografato né firmato, l'indicatore di stato del destinatario è disattivato.

Se si desidera cifrare e o firmare la posta che viene inviata attraverso Internet, è necessario avere un certificato Internet.

Se si sta lavorando in modalità off-line con una casella di posta in uscita, è possibile cifrare la posta che si invia quando l'organizzazione ha provveduto a fornire un catalogo elenchi indirizzi mobile. Per ulteriori informazioni, vedere [Come operare on-line o off-line](#).

**Nota:** Una firma può essere costituita da un nome con un'immagine o con le informazioni relative al dipartimento visualizzate nel corpo di un messaggio di posta elettronica. Questo tipo di firma è diverso da una firma digitale. Per ulteriori informazioni sulle firme, consultare [Aggiunta di firme alla posta](#).

## Per firmare i messaggi di posta in uscita

1. Fare clic su **Opzioni di consegna** sopra al messaggio.
2. Selezionare **Firma**.
3. Opzionale: Per firmare tutti i messaggi che si inviano, selezionare **Salva queste opzioni di sicurezza come predefinite**.
4. Fare clic su **OK**.

## Per cifrare i messaggi di posta in uscita

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Posta**.
3. Selezionare "Cifra posta inviata" in "Opzioni di sicurezza che si applicano a tutta la posta di Notes".

## Per cifrare i messaggi di posta salvati

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Posta**.
3. Selezionare "Cifra la copia salvata della posta inviata" in "Opzioni di sicurezza che si applicano a tutta la posta di Notes".

## Per cifrare la posta in arrivo non cifrata

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su Posta.
3. Selezionare "Quando si riceve posta non cifrata, eseguire la cifratura prima di memorizzarla nel file di posta" in "Opzioni di sicurezza che si applicano a tutta la posta di Notes".

**Nota:** Se non si ha accesso Redazione al documento Persona nell'elenco indirizzi di Domino l'opzione non è disponibile. È necessario contattare l'amministratore affinché modifichi il valore per conto dell'utente.

#### Concetti correlati

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)

#### Attività correlate

[Richiesta di certificati Internet](#)

### Sicurezza della posta

È possibile accedere alle opzioni di sicurezza della posta attraverso la finestra Sicurezza utente.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi facendo clic su **Posta**.

IBM Lotus Notes consente di inviare e ricevere la posta firmata e cifrata, in modo che sia possibile condividere i dati in modo sicuro attraverso Notes con altri utenti di Notes o con utenti Internet. È anche possibile cifrare la posta che è stata salvata nel database di posta. Per informazioni su come cifrare e firmare la posta, vedere [Cifratura e firma digitale dei messaggi di posta elettronica](#).

Per disabilitare la ricezione degli avvisi relativi alla cifratura o alla firma che potrebbero comparire quando si invia la posta cifrata o si riceve la posta firmata, vedere [Errore cifratura posta](#).

Per informazioni sulle opzioni di posta in stile Internet, vedere [Opzioni di posta Notes in stile Internet](#).

Per informazioni sul funzionamento della cifratura e delle firme digitali, vedere [Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#).

#### Concetti correlati

[Posta in entrata](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[Certificazioni nel proprio file ID](#)

#### Attività correlate

[Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme](#)

### Errore di cifratura della posta

La finestra di dialogo "Errore cifratura posta" appare quando si desidera cifrare un messaggio di posta in uscita e IBM Lotus Notes non trova il certificato del destinatario per cifrare il messaggio.

Allo scopo di cifrare i messaggi in uscita, Notes necessita della chiave pubblica contenuta nel certificato del destinatario. In questo modo si è sicuri che solo il ricevente legittimo può decifrare il messaggio. Notes cerca la chiave pubblica negli elenchi indirizzi pubblici elencati nel percorso di ricerca della posta.

I modi per ottenere il certificato di un destinatario allo scopo di cifrare la posta in uscita sono diversi:

- Per la posta inviata all'interno del dominio di IBM Lotus Domino, chiedere alla persona di [inviare per posta il proprio certificato](#). Una volta ottenuto il certificato, è possibile inviare a questa persona la posta cifrata.
- Se si lavora off-line spesso e non si riesce ad accedere all'elenco indirizzi di Domino quando si invia la posta, selezionare il documento Persona del destinatario nell'elenco indirizzi di Domino, quindi fare clic sul pulsante di operazioni "Copia nei contatti" nella barra delle operazioni. In questo modo si crea un documento di contatto per il destinatario cui è allegato un certificato nei contatti. La volta successiva che verrà inviata la posta a quella persona, Notes potrà cifrare il messaggio utilizzando la chiave pubblica contenuta nel certificato. Si noti che questa operazione inserisce i certificati di Notes e di Internet nei contatti.
- Per la posta inviata in Internet, è possibile aprire un messaggio firmato dal destinatario (a un messaggio di posta firmato sono sempre allegati i certificati del mittente), quindi scegliere Operazioni > Strumenti > Aggiungi mittente ai contatti. Questa operazione immette i certificati allegati al messaggio di posta nei contatti. La volta successiva che verrà inviata la posta a quella persona, Notes potrà cifrare il messaggio utilizzando la chiave pubblica contenuta nel certificato se quest'ultimo è abilitato per la cifratura.
- Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Identità di altri**, selezionare "Cerca nome nell'elenco indirizzi e nella rubrica," immettere il nome della persona nel campo "Posta Internet o nome Notes", quindi fare clic sul pulsante "Ricerca nome" per individuare i certificati nelle varie rubriche. Da questa posizione è possibile

accreditare un certificato che crei un documento di contatto per il destinatario, inclusi i certificati allegati, nei contatti.

Non cifrare i messaggi di posta che si inviano, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Posta**, quindi deselezionare "Cifra posta inviata" in "Opzioni di sicurezza che si applicano a tutta la posta di Notes".

## Disabilitazione della cifratura della posta e degli avvisi relativi alle firme

Se gli errori di cifratura o di firma nei messaggi di posta non rappresentano un problema, è possibile impostare Notes affinché non mostri degli avvisi quando non riesce a cifrare un messaggio di posta o a verificare una firma.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Posta**, quindi sul pulsante "Avvisi di cifratura e firma".
2. Selezionare "Non avvisare se la cifratura della posta non è riuscita o se la posta in entrata ha una firma non verificata" per disabilitare tutti gli avvisi di sicurezza per la cifratura e le firme.
3. Selezionare "Non controllare l'affidabilità dei certificati di altre persone o avvisa in caso di problemi di accreditamento" per disabilitare gli avvisi di sicurezza relativi all'accREDITAMENTO per la cifratura e le firme della posta Notes in stile Internet (S/MIME).

### Concetti correlati

[Sicurezza della posta](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)

[Certificazioni per persone o servizi](#)

### Attività correlate

[Autorità di certificazione e certificazioni rilasciate](#)

## Configurazione della località per la posta in stile Internet (S/MIME)

È possibile visualizzare le informazioni sul proprio indirizzo di posta Internet.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Posta**, fare clic sul pulsante "Opzioni di posta in stile Internet", sul pulsante "Configurazione certificazione" e quindi selezionare il pulsante "Ulteriori configurazioni per la firma".

L'indirizzo di posta Internet viene registrato nel documento di località attivo. È possibile avere diversi indirizzi Internet per diverse località. Se si desidera modificare l'indirizzo Internet nei documenti di località, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Immettere un nuovo indirizzo Internet nel campo "Indirizzo di posta Internet (per questa località)" per modificare l'indirizzo per la località attiva. Per usare lo stesso indirizzo Internet per tutti i documenti di località, verificare l'indirizzo di posta Internet immessi nel campo "Indirizzo di posta Internet (per questa località)" (se l'indirizzo è errato, immetterne uno nuovo nel campo, fare clic su OK, quindi fare clic su "Ulteriori configurazioni per la firma" per applicare il nuovo indirizzo di posta), fare clic sul pulsante "Modifica altre località", selezionare l'indirizzo che si desidera copiare in tutte le località, quindi fare clic sul pulsante "Copia l'indirizzo selezionato in tutte le voci dell'elenco".
- Fare clic sul pulsante "Modifica altre località", fare doppio clic sull'indirizzo di posta Internet che si desidera modificare e quindi immettere l'indirizzo di posta Internet nel campo visualizzato.

## Informazioni sull'indirizzo di posta Internet nell'elenco indirizzi di Domino e nelle certificazioni

L'indirizzo di posta Internet mostrato nel campo "Indirizzo di posta Internet (per questa località)" dovrebbe corrispondere all'indirizzo di posta elettronica rappresentato nel certificato di firma predefinito, mostrato sotto all'indirizzo di posta Internet. Se l'indirizzo Internet è diverso dall'indirizzo elettronico rappresentato nel certificato, è possibile modificarlo nel documento di località affinché corrisponda con quello del certificato per la firma. Se l'indirizzo di posta Internet del certificato predefinito per la firma è errato ma si ha un altro certificato nell'ID utente che è quello da utilizzare, è possibile modificare il certificato predefinito per la firma.

Se l'indirizzo di posta Internet elencato nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino è diverso da quello elencato nel certificato per la firma, e si desidera che rimangano tali, è possibile impedire all'amministratore di aggiornare il documento di località. Se l'amministratore esegue uno strumento per aggiornare il documento di località, potrebbe sovrascrivere l'indirizzo Internet. Per impedire gli aggiornamenti nel proprio documento di località, selezionare "Impedisci gli aggiornamenti dell'amministratore agli indirizzi di posta Internet (su questa località)" in "Confrontare l'indirizzo di posta Internet con il proprio nome di posta elettronica nell'elenco indirizzi di Domino".

Se l'indirizzo di posta Internet specificato nel certificato è errato (se l'ortografia è sbagliata o se contiene un indirizzo vecchio che è stato modificato successivamente all'emissione), si dovrebbe applicare un nuovo certificato Internet. Se l'indirizzo originale era stato emesso dall'amministratore, richiedere a quest'ultimo un nuovo certificato. Se il certificato Internet è stato ottenuto da un produttore di terze parti, nella maggior parte

dei casi sarà necessario ripetere la procedura usata per applicare il certificato originale. Per ulteriori informazioni, contattare il produttore di terze parti.

#### Concetti correlati

[Opzioni di posta Notes in stile Internet](#)

#### Attività correlate

[Richiesta di certificati Internet](#)

[Configurazione manuale delle località per la posta Internet](#)

### Modifica località (formato per inviare posta agli indirizzi Internet)

La posta in stile Internet di IBM Lotus Notes usa i protocolli sicuri MIME (S/MIME) per inviare e ricevere la posta cifrata e firmata. La posta Notes in stile Internet è necessaria per proteggere la posta inviata alle persone attraverso Internet ed è facoltativa per rendere sicura la posta inviata ad altri utenti Notes.

Per scegliere quali località dovrebbero usare il formato MIME per la posta in uscita, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Posta**, sul pulsante "Opzioni di posta in stile Internet" quindi sul pulsante Località in "Formato MIME per l'invio di posta".

Selezionare il formato Rich Text o MIME nella relativa colonna a sinistra del nome della località. È possibile selezionare un solo formato per località. Se si invia spesso la posta attraverso Internet, si consiglia di usare il formato MIME. Ma se si invia la posta solo ad utenti di Notes, si consiglia di usare formato predefinito Rich Text.

Per abilitare il formato MIME in tutte le località elencate, fare clic sul pulsante "Selezionare MIME per tutte le località". Per abilitare il formato Rich Text in tutte le località che lo supportano, fare clic sul pulsante "Selezionare Rich Text per tutte le località che supportano Rich text".

**Nota:** È impossibile rimuovere il formato MIME se il documento di località è impostato per inviare la posta direttamente in Internet. L'abilità di deselezionare l'opzione per l'uso del formato MIME non è disponibile. Per non inviare la posta direttamente attraverso Internet, aprire in modalità di modifica il documento località attivo, fare clic su Posta, e modificare il campo "Invia posta in uscita" in "attraverso il server Domino".

#### Concetti correlati

[Sicurezza della posta](#)

[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)

[Opzioni di posta Notes in stile Internet](#)

#### Attività correlate

[Configurazione manuale delle località per la posta Internet](#)

### Modifica delle località (Indirizzo di posta Internet)

La posta in stile Internet di IBM Lotus Notes usa i protocolli sicuri MIME (S/MIME) per inviare e ricevere la posta cifrata e firmata. La posta Notes in stile Internet (S/MIME) è necessaria per rendere sicura la posta che si invia attraverso Internet ed è facoltativa per proteggere la posta indirizzata ad altri utenti Notes.

Quando si invia la posta firmata in stile Internet (S/MIME), Notes cerca l'indirizzo di posta Internet nel documento di località. L'indirizzo di posta Internet del documento di località deve corrispondere all'indirizzo di posta del certificato predefinito per la firma, altrimenti si verificheranno errori di firma.

### Per modificare l'indirizzo di posta Internet in uno o più documenti di località

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Posta**, quindi sul pulsante "Opzioni di posta in stile Internet".
3. Fare clic sul pulsante "Configurazione certificazione" in "Opzioni di certificazione", quindi selezionare il pulsante "Ulteriori configurazioni per la firma".
4. Fare clic sul pulsante "Modifica altre località". Fare doppio clic sull'indirizzo di posta Internet che si desidera modificare e immettere il nuovo indirizzo di posta Internet nel campo che compare.
5. Per usare lo stesso indirizzo per tutti i documenti di località, selezionare l'indirizzo di posta Internet che si desidera usare e fare clic sul pulsante "Copia l'indirizzo selezionato in tutte le voci dell'elenco". Questa operazione è utile se si prevede di utilizzare la stessa configurazione S/MIME per tutte località. Per impostazione predefinita, tutte le località dovrebbero contenere lo stesso indirizzo di posta Internet. Solo le località in cui è possibile cambiare l'ID utente dovrebbero contenere potenzialmente un indirizzo di posta diverso.

#### Concetti correlati

[Sicurezza della posta](#)

[Creazione e modifica manuali di un documento Località](#)

### Posta in entrata

È possibile selezionare il tipo di formato in cui si preferisce ricevere la posta in entrata.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), facendo clic su **Posta** sul pulsante "Opzioni di posta in stile Internet" e quindi sul pulsante "Posta in entrata" in "Opzioni per la ricezione della posta".

Se si legge la posta attraverso IBM Lotus Notes e un browser o se si riceve solitamente sia la posta Notes che Internet, si consiglia di scegliere "Mantenere il formato del mittente". Questa selezione è quella consigliata e predefinita perché garantisce che la posta che si riceve lasci intatte tutte le informazioni di sicurezza. La posta proveniente dagli utenti di Notes verrà cifrata normalmente con i certificati di Notes e la posta proveniente da Internet può essere resa sicura con i certificati Internet.

Se solitamente si controlla la posta Notes mediante un browser Internet, si consiglia di selezionare "Preferito il formato MIME" nell'elenco "Preferenza formato per la posta in entrata". Se abilitato, Notes può usare i certificati Internet invece dei certificati Notes per la sicurezza della posta. Se una persona sta inviando posta cifrata, il messaggio viene cifrato con il certificato Internet (a condizione che i certificati Internet siano accessibili dall'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino). Si consiglia di avere un certificato Internet accessibile nell'elenco indirizzi di Domino. Se si ha più di un certificato Internet, aprire il documento Persona in modalità di modifica, fare clic sul pulsante "Esamina certificati Internet", selezionare il certificato che si desidera usare e quindi fare clic sul pulsante "Imposta come predefinito per la cifratura".

Tuttavia, se solitamente si legge la posta Notes direttamente dal client Notes e se non si riceve mai la posta da Internet, è possibile selezionare "Preferito il formato Rich text di Notes". L'opzione "Preferito il formato Rich text di Notes" incoraggia l'uso del certificato di Notes per la posta cifrata e l'uso del certificato Notes del mittente quando invia la posta firmata digitalmente.

**Nota:** Se non si ha l'accesso Redazione all'elenco indirizzi di Domino, l'opzione "Preferenza formato per la posta in entrata" non è disponibile. Per modificare il valore delle preferenze per la posta in entrata è necessario contattare l'amministratore che apporta la modifica per conto dell'utente.

#### Concetti correlati

[Sicurezza della posta](#)

### Configurazione della certificazione della cifratura per la posta in stile Internet (S/MIME)

Per visualizzare i dettagli sul certificato di cifratura, usato per lo scambio di posta con persone esterne a IBM Lotus Notes e con utenti Notes configurati per ricevere la posta in stile Internet (S/MIME).

Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Posta**, sul pulsante **Opzioni di posta in stile Internet**, fare clic su **Configurazione certificazione** e quindi sul pulsante **Configurazione del certificato di cifratura**.

Se si ha un certificato di cifratura nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino, è possibile visualizzare i dettagli del certificato premendo il pulsante **Dettagli certificato di cifratura**.

Se si ha un certificato di cifratura elencato nell'elenco indirizzi di Domino, ma non è quello che si preferisce usare, è possibile modificare il certificato di cifratura preferito nell'elenco indirizzi di Domino, se si ha l'accesso necessario per modificare il proprio documento Persona. Aprire il documento Persona in modalità di modifica, fare clic sul pulsante **Esamina certificati Internet**, selezionare il certificato che si desidera usare e fare clic sul pulsante **Imposta come predefinito per la cifratura**.

Se non ci sono certificati di cifratura elencati nell'elenco indirizzi di Domino, il pulsante **Dettagli certificato di cifratura** non è selezionabile e viene ricevuto un avviso in cui è spiegato che è impossibile ricevere la posta cifrata in stile Internet (S/MIME) dagli utenti di Notes. Questo problema non impedirà di ricevere la posta Notes cifrata dagli altri utenti di Notes che hanno accesso all'elenco indirizzi di Domino, salvo che non sia stato specificato che tutta la posta in entrata debba essere in formato MIME. Per informazioni sui dettagli dei certificati, vedere [Dettagli avanzati della certificazione](#). Per informazioni su come impostare le preferenze per il formato della posta, vedere [Posta in entrata](#).

È possibile confrontare l'indirizzo di posta Internet con l'indirizzo di posta elettronica del certificato. L'indirizzo di posta Internet mostrato nel campo "Nome posta elettronica Internet nell'elenco indirizzi di Domino" dovrebbe essere uguale all'indirizzo di posta elettronica rappresentato nel certificato di cifratura.

Se viene visualizzato un avviso relativo al proprio certificato di cifratura e si necessita dell'aiuto dell'amministratore, fare clic sul pulsante "Contatta l'amministratore" per inviare un memo all'amministratore.

#### Concetti correlati

[Opzioni di posta Notes in stile Internet](#)

#### Attività correlate

[Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme](#)

### Configurazione della certificazione per la posta in stile Internet (S/MIME)

È possibile visualizzare i certificati Internet posti nell>ID utente. I certificati elencati sono i certificati che è



possibile utilizzare per inviare e ricevere posta sicura e firmata con altri utenti attraverso IBM Lotus Notes su Internet. Uno di questi certificati deve essere designato come certificato predefinito per la firma.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Posta**, sul pulsante "Opzioni di posta in stile Internet" e quindi sul pulsante "Configurazione certificazione".

Quando si seleziona un certificato, è possibile visualizzare per chi è emesso e gli indirizzi elettronici rappresentati nel certificato nella sezione "Elemento selezionato" sotto al certificato stesso. Gli indirizzi elettronici mostrati nel campo "Indirizzi di posta elettronica contenuti nel certificato" possono derivare dal nome "Emesso per" del certificato (se il nome "Emesso per" è nella forma estesa comprende "EMAIL=") o dal campo del nome alternativo. Fare clic su "Dettagli avanzati" per ulteriori informazioni su un certificato selezionato.

## Scelta del certificato firmatario predefinito

È possibile scegliere quale certificato Internet si desidera operi da certificato per la firma, per inviare la posta firmata attraverso Internet. Se si ha un solo certificato Internet, l'opzione che consente di modificare il certificato predefinito per la firma non è disponibile. Altrimenti, per modificare il certificato con cui firmare i messaggi, selezionare il certificato e quindi "Usa questo certificato come predefinito per la firma".

**Nota:** È importante che il certificato predefinito per la firma abbia lo stesso indirizzo elettronico del certificato per la cifratura. Se si modifica il certificato per la firma, potrebbe essere necessario apportare qualche altra modifica alla propria configurazione.

## Configurazione del certificato di cifratura e della località

Per informazioni su come aggiornare i documenti di località con l'indirizzo Internet corretto per il certificato predefinito per la firma, vedere [Configurazione della località per la posta in stile Internet \(S/MIME\)](#).

Per informazioni sul certificato Internet di cifratura, vedere [Configurazione della certificazione della cifratura per la posta in stile Internet \(S/MIME\)](#).

### Concetti correlati

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)  
[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)  
[Dettagli avanzati della certificazione](#)

### Attività correlate

[Richiesta di certificati Internet](#)  
[Per ottenere una certificazione incrociata Internet](#)  
[Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme](#)

## Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme

I certificati Internet servono per firmare i messaggi inviati. Gli altri utenti usano gli stessi certificati Internet del mittente per cifrare i loro messaggi di risposta. I certificati IBM Lotus Notes funzionano in un modo simile. Tuttavia, se c'è più di un certificato Internet, si potrebbe essere in grado di usare un certificato Internet per firmare i messaggi e un altro certificato Internet utilizzabile dalle persone per cifrare i messaggi di posta.

Alcune AC emettono certificati specifici per la firma e altri per la cifratura. Altre AC emettono certificati che possono essere usati sia per la firma che per la cifratura.

## cifratura

Quando una persona cifra la posta usando il certificato Internet, Notes usa solitamente il certificato aggiunto più recentemente all'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino per cifrare il messaggio. Tuttavia, se il certificato aggiunto per ultimo deve essere utilizzato solo per la firma, Notes cerca un certificato nell'elenco indirizzi di Domino che possa essere utilizzato per la cifratura.

Si noti che anche l'amministratore può creare un nuovo certificato Internet per l'utente, che potrebbe divenire automaticamente il certificato per la firma predefinita o per la cifratura essendo stato aggiunto per ultimo al certificato Internet.

## firma

Se si aggiunge un nuovo certificato Internet all'ID utente, il nuovo certificato diviene automaticamente il certificato per la firma predefinita perché è l'ultimo aggiunto. Se il certificato aggiunto più recentemente viene configurato solo per la cifratura, Notes non modifica il certificato per la firma predefinita.

Se si desidera usare un certificato diverso per la firma, è possibile modificare in qualsiasi momento i certificati Internet da usare come certificati per la firma predefinita.

Questo argomento descrive i seguenti concetti:

- Specificare un certificato Internet predefinito da usare per la firma della posta
- Ottenere il certificato Internet da qualcuno per la cifratura della posta

## Per specificare un certificato Internet predefinito da usare per la firma della posta

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Posta**.
3. In "Opzioni di sicurezza che si applicano solo alla posta in stile Internet di Notes", fare clic sul pulsante "Opzioni di posta in stile Internet", quindi sul pulsante "Configurazione certificazione" in "Opzioni di certificazione".
4. Nella finestra di dialogo "Configurazione della certificazione per la posta in stile Internet (S/MIME)", selezionare il certificato Internet che si desidera usare per le firme elettroniche.
5. Selezionare "Usa questo certificato come predefinito per la firma". Questa opzione è disponibile solo se è possibile utilizzare più di un certificato Internet per la firma e l'autenticazione.

**Nota:** Il certificato predefinito per le firme è lo stesso che viene usato per l'autenticazione del client SSL.

**Suggerimento:** Per modificare in modo alternativo il certificato per la firma predefinita mediante Sicurezza utente, fare clic su **Propria identità > Propri certificati**, vengono visualizzati i propri certificati Internet, selezionare il certificato che si desidera come certificato per la firma predefinita, fare clic sul pulsante "Dettagli avanzati" e quindi selezionare "Usa questo certificato come predefinito per la firma".

## Per ottenere il certificato Internet da qualcuno per la cifratura della posta

Se si desidera inviare a qualcuno la posta cifrata ma non si ha il certificato Internet della persona, farsi inviare dalla persona un messaggio firmato con il suo certificato Internet. Quando si riceve l'e-mail, selezionarla e scegliere **Operazioni > Strumenti > Aggiungi mittente alla rubrica**, e accertarsi di selezionare "Includi certificazioni X.509 se incontrate" nella pagina Avanzate. Notes crea un documento Contatto e aggiunge tutti i certificati Internet inviati con il messaggio di posta al documento Contatto. Quando si invia un messaggio cifrato a questo destinatario, Notes estrae dal documento Contatto il certificato Internet per la cifratura e usa il certificato del destinatario per cifrare il messaggio.

Se si desidera abilitare qualcuno a inviare la posta cifrata usando il certificato Internet, farsi aggiungere dal destinatario ai suoi contatti seguendo la procedura descritta precedentemente.

**Suggerimento:** Vedere [Certificazioni per persone o servizi](#) per informazioni sulla ricerca del certificato Internet di qualcuno.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[Configurazione della certificazione per la posta in stile Internet \(S/MIME\)](#)

### Attività correlate

[Cifratura e firma digitale dei messaggi di posta elettronica](#)

[Richiesta di certificati Internet](#)

[Come trovare certificati Notes e Internet accreditati](#)

[Per ottenere una certificazione incrociata Internet](#)

## Selezionare il certificato predefinito per la firma

Se si dispone di più certificati Internet, è possibile specificare un certificato Internet predefinito da usare per firmare la posta.

Se si possiede un solo certificato Internet, questo diviene automaticamente il certificato predefinito per la firma usato quando si desidera firmare la posta in stile Internet (S/MIME) inviata attraverso Internet o ad altri utenti IBM Lotus Notes. Se si possiedono più certificati Internet e non ne è stato scelto uno manualmente in qualità di certificato firmatario predefinito, l'ultimo certificato aggiunto all'ID utente diviene il certificato predefinito.

Una volta selezionato un certificato Internet da usare per firmare la posta in stile Internet, fare clic su OK.

### Concetti correlati

[Configurazione della certificazione per la posta in stile Internet \(S/MIME\)](#)

### Attività correlate

[Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme](#)

## Opzioni di posta Notes in stile Internet

Per configurare i certificati in stile Internet e poter inviare e ricevere la posta sicura a/da persone esterne a IBM Lotus Notes.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), fare clic su **Posta**, sul pulsante "Opzioni di posta in stile Internet" e quindi sul pulsante "Configurazione certificazione". Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione della certificazione per la posta in stile Internet \(S/MIME\)](#).

Per inviare la posta sicura alle persone esterne a Notes, è necessario abilitare il formato MIME nel documento della località. Per abilitare il formato MIME nel documento della località che si sta utilizzando, selezionare "Usa formato MIME (in questa località) per inviare la posta agli indirizzi Internet" in "Formato MIME per l'invio di posta".

Per abilitare il formato MIME in altri documenti località, fare clic sul pulsante Località e vedere [Modifica località \(formato per inviare posta agli indirizzi Internet\)](#) per ulteriori informazioni.

Per ricevere la posta sicura mediante i certificati Internet dalle persone esterne a Notes e a utenti Notes, fare clic sul pulsante "Posta in entrata", e vedere [Posta in entrata](#) per ulteriori informazioni.

**Concetti correlati**  
[Sicurezza della posta](#)

## Creazione di nuove chiavi pubbliche

Se è stato smarrito l'ID utente, o qualcuno lo ha preso per accedere ai dati, si consiglia di modificare la password e creare le nuove chiavi pubbliche (un nuovo certificato IBM Lotus Notes multifunzione e un nuovo certificato di cifratura internazionale Notes).

La chiave pubblica si trova nel certificato che è memorizzato nell'ID utente e nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino, e viene usata per cifrare i dati inviati all'utente. Se una persona ha l'ID utente di qualcun altro, con la chiave privata in esso contenuta può decifrare i dati cifrati. Ottenere delle nuove chiavi pubbliche può essere utile per proteggere i dati che dovrebbero essere letti solo dall'utente. Una volta ottenute le nuove chiavi pubbliche, i dati cifrati con le chiavi vecchie potrebbero essere ancora letti dalla persona che si è impossessata dell'ID utente. Tuttavia, tutti i dati cifrati per l'utente non saranno leggibili da persone diverse da questo.

La chiave viene utilizzata anche per creare una firma digitale quando si firma la posta o altri elementi in Notes. Se l'ID utente viene rubato si consiglia di ottenere una nuova chiave in modo che Notes possa generare una firma digitale aggiornata. Quindi quando si firma un messaggio, altri potrebbero verificare la firma usando la nuova chiave pubblica per essere certi che il messaggio non provenga dalla persona che si è impossessata dell'ID utente.

Quando si richiedono le nuove chiavi pubbliche, Notes genera le nuove chiavi pubbliche e private e inserisce le informazioni sulle chiavi pubbliche nel memo che si invia all'amministratore. L'amministratore crea i nuovi certificati contenenti le nuove chiavi pubbliche per conto dell'utente. (Ciascuno dei nuovi certificati contiene una nuova chiave pubblica e una data di scadenza. Tutti gli altri dati, come ad esempio il Nome utente, rimangono invariati.) L'amministratore reinvia i certificati contenenti le nuove chiavi pubbliche in modo che sia possibile inserirle nell'ID utente.

**Nota:** Se si sta utilizzando un ID utente semplice, non è possibile creare le nuove chiavi pubbliche. In alternativa è necessario richiedere nuovi certificati Notes semplici.

## Per richiedere nuove chiavi pubbliche per utilizzare il protocollo di autenticazione

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Certificati > Altre operazioni > Crea nuove chiavi pubbliche**.
3. Selezionare "Complessità della nuova chiave" dall'elenco a discesa.
4. Per richiedere il nuovo certificato, selezionare "Protocollo di autenticazione > Raccomandato".

La volta prossima ci si connette o ci si autentica con il server di appartenenza, le chiavi verranno create e la richiesta di certificato verrà elaborata dal server Domino. Sarà richiesto con la finestra di dialogo "Accetta nuove informazioni ID". Fare clic su OK per accettare le nuove chiavi pubbliche. Le nuove chiavi saranno attivate nel file ID la prossima volta che ci si autentica.

## Per richiedere nuove chiavi pubbliche utilizzando la posta elettronica

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Certificati > Altre operazioni > Crea nuove chiavi pubbliche**.
3. Selezionare "Complessità della nuova chiave" dall'elenco a discesa.

4. Per richiedere il nuovo certificato, selezionare "Protocollo di posta" dall'elenco a discesa.
5. Se sono già state inviate le chiavi pubbliche e si desidera inviarne un nuovo insieme, è possibile fare clic sul pulsante "Nuovo set". Se le chiavi pubbliche sono già state inviate e si desidera reinviarle, è possibile fare clic sul pulsante "Reinvia".
6. Fare clic sul pulsante Continua.
7. Immettere il nome degli amministratori di Domino nel campo Per, per inviare l'ID utente con le nuove chiavi pubbliche proposte. (Fare clic su Indirizzo per sceglierlo dai contatti) Se è disponibile il nome dell'amministratore, viene visualizzato nel campo Per quando si è connessi alla rete.
8. Fare clic su Invia.
9. Quando l'amministratore invia una e-mail contenente i nuovi certificati, aprire la e-mail e scegliere Operazioni > Accetta certificato.

**Nota:** Quando si inizia la procedura per creare le nuove chiavi pubbliche, Notes contrassegna le chiavi pubbliche che si stanno richiedendo come "chiavi in attesa" di un'operazione dell'amministratore. Dopo che l'amministratore ha certificato le nuove chiavi e che i nuovi certificati sono stati ricevuti e accettati, le chiavi in attesa diventano le chiavi attive. Notes salva il set di chiavi precedente nell'ID utente, in modo che sia ancora possibile decifrare i messaggi che sono stati cifrati usando le vecchie chiavi pubbliche (queste chiavi pubbliche sono ora contrassegnate come "chiavi archiviate"). È possibile visualizzare le chiavi salvate scegliendo **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), facendo clic su **Propria identità > Propri certificati** e quindi selezionando "Chiavi salvate di Notes" dalla lista a discesa.

### Per richiedere una chiave pubblica usando un supporto rimovibile o un altro programma di posta

Quando si richiede una chiave pubblica usando un supporto rimovibile o un altro programma di posta, è necessario creare una copia di sicurezza dell'ID utente da inviare all'amministratore. Una copia di sicurezza dell'ID utente contiene informazioni sufficienti per certificare le nuove chiavi ma non abbastanza informazioni da consentirne l'utilizzo da parte di utenti malintenzionati. È possibile usare questo metodo se non si è un utente di posta Notes, o se non è possibile richiedere con successo le nuove chiavi usando la posta Notes.

1. Inserire un supporto rimovibile nell'unità, se si sta usando un supporto rimovibile per inviare l'ID utente all'amministratore.
2. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
3. Fare clic su **Impostazioni generali Sicurezza**, e quindi su "Password compromessa" in "Impostazioni di accesso e password".
4. Fare clic su "Nuove chiavi pubbliche" nella finestra di dialogo "Come procedere se la sicurezza dell'ID è compromessa".
5. Se sono già state inviate le chiavi pubbliche e si desidera inviarne un nuovo insieme, è possibile fare clic sul pulsante "Nuovo set". Se le chiavi pubbliche sono già state inviate e si desidera reinviarle, è possibile fare clic sul pulsante "Reinvia".
6. Fare clic sul pulsante "Esporta ID" nella finestra di dialogo "Conferma delle nuove chiavi pubbliche".
7. Modificare la cartella selezionando l'unità del supporto rimovibile o una cartella alla quale è possibile accedere dall'altro programma di posta nella finestra di dialogo "Immettere nome di file della copia dell'ID sicuro".
8. Passare a un'altra cartella selezionando il supporto rimovibile.
9. Immettere un nome di file per la copia di sicurezza dell'ID utente nel campo Nome del file (Per gli utenti Macintosh: Salva con nome). L'impostazione predefinita è SAFE.ID.
10. Fare clic su Salva, quindi chiudere la finestra di dialogo "Conferma delle nuove chiavi pubbliche".
11. Consegnare il supporto rimovibile all'amministratore di Domino oppure allegare l'ID utente di sicurezza a un messaggio e inviarlo attraverso un altro programma di posta.
12. Una volta riottenuto il supporto rimovibile, è necessario [importare la chiave pubblica](#) nell'ID utente.

### Per reinviare la richiesta di una nuova chiave pubblica all'amministratore

Dopo aver inviato una richiesta iniziale per le chiavi pubbliche, se non si riceve un memo dell'amministratore contenente i nuovi certificati, oppure se è necessario reinviare una nuova richiesta all'amministratore, è possibile reinviare la stessa richiesta fatta per ottenere una nuova chiave pubblica. Invece di iniziare con una nuova richiesta per le chiavi pubbliche (che genera nuovi set di chiavi), il rinvio della richiesta precedente potrebbe essere utile se c'è qualche possibilità che l'amministratore possa aver già cominciato a elaborare la richiesta. Reinviando la richiesta si ricorda all'amministratore di completare le eventuali operazioni amministrative già in corso. Se invece di reinviare la richiesta precedente se ne invia una nuova, si provoca

l'annullamento di tutto l'eventuale lavoro già avviato dall'amministratore.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Selezionare "Chiavi salvate di Notes" dalla lista a discesa.
4. Selezionare la chiave in attesa che si desidera reinviare all'amministratore e fare clic su **Altre operazioni > Reinvia la richiesta di certificazione delle chiavi in attesa**.
5. Se si sta usando la posta Notes, seguire i punti da 4 a 8 elencati in **Per creare una chiave pubblica**.
6. Se si sta usando un supporto rimovibile o un altro programma di posta, seguire i punti da 5 a 12 elencati in **Per richiedere una chiave pubblica usando un supporto rimovibile o un altro programma di posta**.

#### Concetti correlati

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)

[Come procedere se la sicurezza della password è compromessa](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

#### Attività correlate

[Pubblicazione di certificati Notes per concedere l'accesso ad altri utenti](#)

### Pubblicazione di certificati Notes per concedere l'accesso ad altri utenti

Si potrebbe voler pubblicare il certificato contenente la chiave pubblica in modo che altri possano usarlo per cifrare i dati che inviano all'utente. Il certificato può essere pubblicato nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino o inviato a una persona, in modo che questa persona possa pubblicarlo nei propri contatti. Il metodo con cui pubblicare la chiave pubblica è determinato dal tipo di utente (utente di posta IBM Lotus Notes o meno).

#### Per inviare il proprio certificato

L'utente di posta Notes che desidera pubblicare il certificato contenente la chiave pubblica nell'elenco indirizzi di Domino, può inviare il certificato all'amministratore affinché lo pubblichi per suo conto. Ad esempio, è possibile inviare il certificato all'amministratore per un altro dominio di Notes in modo che il certificato possa essere disponibile nella cartella del dominio. È anche possibile inviarlo direttamente a una persona.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Fare clic su **Altre operazioni > Posta, Copia certificazione (Chiave pubblica)** sul lato destro della finestra di dialogo.
4. Fare clic sul pulsante "Invia certificazione".
5. Immettere il nome degli amministratori di Domino o della persona nel campo **Per** (fare clic su **Indirizzo per scegliere dai contatti**).
6. Opzionale: Selezionare **Firma e Cifra** per proteggere il messaggio di posta contenente la chiave pubblica.
7. Fare clic su **Invia**.

#### Per copiare il certificato su un supporto rimovibile

Se non si è un utente di posta Notes e si desidera pubblicare il certificato contenente la chiave pubblica nell'elenco indirizzi di Domino, è possibile copiare il certificato in un supporto rimovibile e consegnarlo all'amministratore perché lo pubblichi. È anche possibile dare il supporto rimovibile direttamente a una persona.

1. Inserire un supporto rimovibile nella stazione di lavoro.
2. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
3. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
4. Fare clic su **Altre operazioni > Posta, Copia certificato** sul lato destro della finestra di dialogo.
5. Fare clic su "Copia certificazione" per copiare la chiave sugli appunti del sistema operativo.
6. Fare clic su **OK**.
7. Visualizzare il contenuto degli appunti.
8. Salvare il certificato su un supporto rimovibile.

9. Consegnare il supporto rimovibile all'amministratore di Domino o a una persona che necessita del certificato.

### Concetti correlati

[Come procedere se la sicurezza della password è compromessa](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[Come Notes usa le chiavi pubbliche e private per cifrare e firmare la posta](#)

### Attività correlate

[Creazione di nuove chiavi pubbliche](#)

## Certificazioni nel proprio file ID

È possibile visualizzare tutti i certificati IBM Lotus Notes e Internet che si trovano nel proprio ID utente.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi facendo clic su **Propria identità > Propri certificati**.

Nella finestra di dialogo "Certificazioni nel proprio file ID", scegliere una delle seguenti viste del certificato dall'elenco a discesa per visualizzare le certificazioni che si trovano nel proprio ID utente.

**Nota:** Quando si modifica il tipo di certificati da visualizzare nella lista a discesa, la spiegazione della vista dei certificati cambia.

Tabella 151. Viste certificati

Tipi di certificati visualizzabili	Definizione dei tipi di certificati
Certificati Notes (predefinito)	Tutti i certificati Notes che vengono emessi unicamente per l'utente.
Certificati Internet	Tutti i certificati Internet che vengono emessi unicamente per l'utente.
Tutti i certificati Notes	Tutti i certificati di Notes che vengono emessi per l'utente e i certificati per le autorità di certificazione che hanno emesso i certificati.
Tutti i certificati Internet	Tutti i certificati Internet che vengono emessi per l'utente e i certificati per le autorità di certificazione che hanno emesso i certificati.  <b>Nota:</b> Il certificato Internet che è indicato come certificato predefinito per la firma della posta elettronica SMIME è indicato con un segno di spunta nell'icona accanto al nome del certificato.
Tutte le certificazioni	Tutti i certificati Notes e Internet e i certificati per le autorità di certificazione che hanno emesso i certificati.
Chiavi salvate di Notes	Chiavi pubbliche di Notes in attesa, se è stata richiesta una nuova chiave pubblica, o chiavi pubbliche archiviate che Notes utilizza ancora per decifrare i dati cifrati con queste chiavi. (Si possiede una chiave Notes archiviata se si richiede e si ottiene una modifica alla chiave pubblica di Notes).
Chiavi salvate di Internet	Chiavi Internet archiviate che Notes utilizza ancora per decifrare i dati cifrati con queste chiavi. (Si possiede una chiave Internet archiviata che viene memorizzata quando si elimina un certificato Internet dal proprio ID utente).
Tutte le chiavi salvate	Tutte le chiavi Notes in attesa, se è stata richiesta una nuova chiave pubblica, o le chiavi Notes e Internet archiviate che Notes utilizza ancora per decifrare i dati cifrati con queste chiavi.

Tipi di certificati visualizzabili	Definizione dei tipi di certificati
Tutti	Certificati Notes e Internet, certificati dell'autorità di certificazione e chiavi salvate.

Per ulteriori dettagli sui singoli certificati, selezionare il certificato e fare clic sul pulsante "Dettagli avanzati". È possibile visualizzare le informazioni sul certificato selezionato, come il tipo di certificato, per cui è stato emesso e l'identificatore chiave unico, nella parte inferiore al certificato selezionato.

#### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

#### Attività correlate

[Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)

[Invio e ricezione di certificati Notes al fine di stabilire una comunicazione accreditata](#)

[Richiesta di certificati Internet](#)

### Fondere la certificazione nell'ID utente

Se si sta unendo una certificazione semplice all'ID utente, viene visualizzata la finestra di dialogo "Fondi certificazione nel file ID attuale". Questa finestra di dialogo fornisce informazioni sul nuovo certificato che possono essere importate nell'ID utente. Presupponendo che si desideri accettare le nuove informazioni nell'ID utente, c'è quindi una casella di controllo che consente di accreditare altre certificazioni firmate da questa certificazione semplice. Questa casella di controllo fornisce un metodo comodo per configurare l'accreditamento delle certificazioni semplici di altri. Se si accredita il certificatore, si accrediteranno tutte le certificazioni emesse dal certificatore. Ad esempio, se si accredita il certificatore sarà possibile accedere a tutti i server che hanno questa certificazione semplice o che hanno una certificazione semplice emessa dal certificatore semplice. Se non si accredita il certificatore non è possibile ottenere l'accesso a questi server.

Se non si contrassegna la casella di controllo per l'accreditamento ora, e si desidera accreditare il certificato successivamente, è possibile eseguire la stessa operazione impostando l'accreditamento per il certificatore semplice nella sezione Identità di altri > Autorità di Sicurezza utente. Vedere [Autorità di certificazione e le certificazioni da queste rilasciate](#).

### Come esaminare i certificati

È possibile esaminare i certificati dai Contatti.

Per visualizzare i certificati, aprire la rubrica personale dal quadro della vista, quindi fare clic su Avanzate > Certificazioni. Selezionare e aprire il documento del certificato Internet o IBM Lotus Notes o della certificazione incrociata, fare clic sul pulsante "Modifica certificatore" o "Modifica certificato", quindi sul pulsante "Esamina certificati Internet" o "Esamina certificati Notes".

L'esame di un certificato consente di visualizzare i dettagli relativi a un particolare certificato Notes o Internet situato nei contatti. Per ulteriori informazioni su alcuni dettagli del certificato, vedere [Dettagli avanzati sul certificato](#).

È possibile visualizzare anche i dettagli sui certificati di cui si è in possesso scegliendo **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi facendo clic su **Propria identità > Propri certificati**. Vedere [Certificazioni nel proprio file ID](#) per ulteriori informazioni sui certificati visualizzati in Sicurezza utente.

### certificati Internet

Quando si esamina un certificato Internet sono disponibili le seguenti opzioni:

- Fare clic sul pulsante Elimina per eliminare il certificato Internet dai contatti.

#### Avvertenza:

**Se si elimina un certificato Internet dai contatti, si perderanno tutti i privilegi di accesso ottenuti da quel particolare certificato. Si consiglia di contattare l'amministratore prima di eliminare qualsiasi certificato.**

- Fare clic sul pulsante "Imposta come predefinito per la cifratura" affinché Notes recuperi per impostazione predefinita il certificato Internet quando è necessario un certificato che cifri i dati destinati all'utente.

#### Attività correlate

[Eliminazione dei certificati](#)

[Uso dei certificati Internet doppi per la cifratura e per le firme](#)

## Autorità di certificazione e certificazioni rilasciate

È possibile visualizzare tutti i certificati IBM Lotus Notes e Internet dell'autorità di certificazione (AC).

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi facendo clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**. Quando si accredita un certificato dell'AC, si accreditano tutti i certificati emessi dall'AC. Quando si accredita un certificato, solitamente nei contatti esiste una certificazione incrociata per questo.

Nella finestra di dialogo "Autorità di certificazione e le certificazioni da queste rilasciate", scegliere una delle seguenti viste dei certificati dalla lista a discesa Certificazioni, per vedere le certificazioni che si trovano nei contatti o in un elenco indirizzi di IBM Lotus Domino.

Tabella 152. Viste certificati

Tipi di certificati dell'autorità di certificazione da visualizzare	Spiegazione del tipo di vista
Notes accreditati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le certificazioni Notes per l'autorità di certificazione dell'unità organizzativa che si trova nella stessa gerarchia dell'autorità di certificazione di Notes, ad esempio /ABC/ACME.</li> <li>Il certificato Notes dell'autorità di certificazione stessa, ad esempio /ACME.</li> <li>Certificati Notes che vengono accreditati perché hanno una certificazione incrociata valida (in alcuni casi, i certificati Notes potrebbero non essere memorizzati nella rubrica indirizzi per cui si ha una certificazione incrociata valida).</li> </ul>
Internet accreditato	Certificati Internet che vengono accreditati perché si possiede una certificazione incrociata valida (in alcuni casi, si potrebbe non memorizzare il certificato Internet nella rubrica personale per cui si ha una certificazione incrociata valida).
Tutti i Notes	Tutti i certificati Notes accreditati e i certificati Notes che non sono accreditati perché non ci sono certificazioni incrociate corrispondenti.
Tutti gli Internet	Tutti i certificati Internet accreditati e i certificati Internet che non sono accreditati perché non ci sono certificazioni incrociate Internet corrispondenti.
Autorità radice Notes	La radice della catena di certificazioni di Notes. Ad esempio, /ACME è una radice.
Autorità radice Internet	La radice della catena di certificazioni Internet, l'AC per un'organizzazione. Ad esempio, O=ACME è una radice.
Autorità intermedie Notes	Tutte le AC Notes che non sono radice. L'AC è una parte di una gerarchia più vasta. Il certificato dell'AC intermedia viene emesso da un'AC di livello superiore. Ad esempio, /123/ACME è un certificato dell'AC intermedia della radice /ACME.
Autorità intermedie Internet	Tutte le AC Internet che non sono radice: l'AC per un'unità organizzativa. L'AC è una parte di una gerarchia più vasta. Il certificato dell'AC intermedia viene emesso da un'AC di livello superiore. Ad esempio, OU=123/O=ACME è un certificato dell'AC intermedia della radice O=ACME.
Tutti (predefinito)	Tutti i certificati AC di Notes e Internet.

## Accreditamento di un'autorità di certificazione

Per ogni AC elencata, è possibile vedere una delle seguenti caratteristiche nella colonna Accreditamento:



- Se un certificato è contrassegnato con un segno di spunta, il certificato è accreditato. È possibile togliere il segno di spunta dalla casella di controllo per interrompere l'accREDITAMENTO del certificato.
- Se accanto al certificato che si desidera accreditare c'è una casella vuota, è possibile fare clic sulla casella di controllo per accreditarlo.
- Se c'è un segno di spunta ma nessuna casella di controllo, significa che il certificato è stato accreditato dall'amministratore per conto dell'utente.
- Se non viene visualizzato alcun certificato, è impossibile trovare i certificati.

## "Certificazioni emesse accreditate per nome"

Per tutte le AC elencate è possibile visualizzare una delle seguenti impostazioni nella colonna "Certificazioni emesse accreditate per nome":

- *\*/ACME*: si accreditano tutte le certificazioni che seguono questo schema di denominazione. Ad esempio, /ABC/ACME viene accreditato perché corrisponde allo schema di denominazione *\*/ACME*. Le autorità di certificazione di Lotus Notes usano sempre questo stile di denominazione quando emettono dei certificati.
- <tutti i nomi Internet>: appare per tutte le AC Internet accreditate. Non è possibile prevedere come l'AC Internet creerà i nomi. Tutti i nomi contenuti in un certificato emesso dall'AC Internet accreditata vengono ritenuti validi.
- <tutti i nomi>: appare con l'autorità di certificazione Lotus Notes nell'ID utente. Tutto ciò che proviene dall'AC deve essere accettato senza riserve.

## Opzioni avanzate ed eliminazione dei certificati

Per ulteriori dettagli sulle singole autorità di certificazione, selezionare l'AC e fare clic sul pulsante "Dettagli certificazione".

Per ulteriori informazioni sull'accREDITAMENTO specifico che si ha per ogni AC, selezionare l'AC e fare clic sul pulsante "Dettagli accREDITAMENTO".

Se si stanno visualizzando i certificati per le autorità, si dispone anche delle seguenti opzioni:

- Per eliminare un certificato accreditato per un'autorità elencata in modo specifico nei contatti, selezionare un certificato da eliminare e fare clic sul pulsante Elimina. Questa operazione elimina il certificato selezionato e le certificazioni incrociate ad esso associate. Potrebbe essere impossibile eliminare un certificato se l'amministratore controlla l'accREDITAMENTO.
- Fare clic su Altre operazioni > Sfoglia certificazioni di autorità sul server per trovare altre autorità di certificazione nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino. Una volta scelto di eseguire questa operazione, selezionare il server su cui risiede l'elenco indirizzi di Domino e scegliere i certificati delle autorità di certificazione dall'elenco indirizzi di Domino. Per ogni certificato che si desidera copiare nei contatti, fare clic su "Copia su rubrica indirizzi" nella finestra di dialogo "Sfoglia certificazioni di autorità sul server".
- Fare clic su Altre operazioni > Scarica le impostazioni predefinite per l'accREDITAMENTO di amministrazione dal server di appartenenza per scaricare le decisioni relative all'accREDITAMENTO che si trovano nell'elenco indirizzi di Domino. È possibile scaricare solo le decisioni di accREDITAMENTO prese dall'amministratore. Queste decisioni di accREDITAMENTO vengono implementate come certificazioni incrociate nei contatti.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Attività correlate

[Come trovare certificati Notes e Internet accreditati](#)

## Richiesta di certificati o di certificati incrociati

Per ulteriori informazioni, fare clic su uno dei seguenti argomenti:

- [Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)
- [Invio e ricezione di certificati Notes al fine di stabilire una comunicazione accreditata](#)

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

## Creazione di una certificazione incrociata su richiesta

Nelle seguenti situazioni può essere richiesto di creare un certificato incrociato.

- Quando si riceve un messaggio di posta con una firma digitale, IBM Lotus Notes controlla i contatti per eseguire una certificazione incrociata, che indichi che il certificato incluso nel messaggio è accreditato
- Notes controlla se i certificati emessi per i server vengono accreditati quando si accede ai server
- Quando si utilizza il browser Notes per visualizzare una pagina Web sicura e non si accredita il certificato del sito Web

Quando Notes non riesce a trovare una certificazione incrociata richiede all'utente di creare una richiesta di

certificazione incrociata.

È possibile creare una certificazione incrociata per l'autorità di certificazione (AC), in modo da accreditare tutte le persone e i server che hanno un certificato emesso da questa AC, oppure creare una certificazione incrociata per il singolo certificato che è stato trovato.

Creare una certificazione incrociata equivale a contrassegnare il certificato come accreditato in Sicurezza utente > Identità di altri (vedere [Certificazioni per persone o servizi](#)). È sempre possibile scegliere di accreditare i certificati in Sicurezza utente se non si desidera prendere una decisione immediata sull'accREDITAMENTO del certificato.

Eseguire una delle seguenti operazioni nella finestra di dialogo "Crea Certificazione incrociata":

- Fare clic su Sì per certificare automaticamente in modo incrociato l'AC radice di Notes dell'ID utente o server, ad esempio /ACME e inserire la certificazione incrociata nei contatti. Si osserva che è possibile accedere a un server solo se si è certificati in modo incrociato con quel server, o lo è la propria organizzazione, oppure se il server permette l'accesso anonimo. Per eseguire la certificazione incrociata con il certificato per l'AC dell'unità organizzativa di Notes invece del certificato dell'AC radice di Notes, fare clic sul pulsante Avanzate e scegliere il nome dell'organizzazione nella lista "Nome oggetto", ad esempio /ABC/ACME. Quando viene richiesto di creare un certificato incrociato Internet, l'impostazione predefinita è la certificazione incrociata della persona o del sito Web facendo clic su Sì. Per eseguire la certificazione incrociata dell'AC dell'unità organizzativa o del livello AC radice, è necessario fare clic sul pulsante Avanzate. È necessario prestare molta attenzione quando si decide di eseguire una certificazione incrociata con la AC Internet.

**Nota:** Per evitare la possibilità di certificare in modo incrociato un utente fraudolento, chiamare una persona fidata dell'organizzazione citata e individuare la chiave pubblica dell'organizzazione.

- Fare clic su No per evitare la creazione di una certificazione incrociata. Appare quindi un messaggio che offre l'accesso non autenticato al server o la possibilità di leggere il messaggio firmato senza verificarne la firma. Il messaggio di avviso appare ogni volta che ci si collega a un server di quell'organizzazione o che si legge un messaggio firmato da un utente di quell'organizzazione. Se si fa clic su No per una certificazione incrociata quando si è tentato di accedere a una pagina Web sicura con il browser Notes, la pagina non viene caricata e la pagina Web mostrata fornisce istruzioni su come risolvere il problema successivamente in Sicurezza utente.

#### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Richiesta di certificati incrociati o fusione delle informazioni

Per ulteriori informazioni, fare clic su uno dei seguenti argomenti:

- [Invio e ricezione di certificati Notes al fine di stabilire una comunicazione accreditata](#)
- [Per importare nuove informazioni nell'ID utente da un supporto rimovibile](#)

#### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Come recuperare i certificati e i certificati incrociati dal server di appartenenza

Per accedere ai server IBM Lotus Notes in altri domini, per verificare le firme digitali o per cifrare i messaggi utilizzando S/MIME, è necessario avere le certificazioni incrociate nella rubrica personale. È possibile aggiungere ai contatti i certificati Internet e le certificazioni incrociate Internet e Notes dall'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino sul server di appartenenza/posta.

Per recuperare i certificati e le certificazioni incrociate dal server di appartenenza è anche possibile eseguire una delle operazioni descritte di seguito.

### Per recuperare le certificazioni incrociate dell'amministratore per i certificati Notes e Internet

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**.
3. Fare clic su "Altre informazioni su persone/servizi".
4. Fare clic su "Scarica le impostazioni predefinite per l'accREDITAMENTO di amministrazione". Notes copia i certificati Notes ed i certificati incrociati Internet solamente se il certificato incrociato era stato emesso da un predecessore comune (un qualsiasi certificatore elencato nella catena di certificazione).

### Per recuperare tutti i certificati Internet dall'elenco indirizzi di Domino

1. Aprire la rubrica personale.
2. Scegliere **Operazioni > Recupera certificati dal server di appartenenza**.

**Nota:** L'operazione di recupero di tutti i certificati dal server di appartenenza potrebbe richiedere parecchi minuti per essere completata. L'avanzamento dell'operazione di copiatura dei certificati sulla rubrica viene visualizzata sulla barra di stato.

## Per recuperare una certificazione incrociata o un certificato Notes o Internet dall'elenco indirizzi di Domino

1. Nell'elenco indirizzi di Domino, aprire la vista **Server > Certificati**.
2. Selezionare una o più certificazioni incrociate Notes o Internet e fare clic sul pulsante di operazioni "Copia nei contatti" nella barra delle operazioni.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Attività correlate

[Invio e ricezione di certificati Notes al fine di stabilire una comunicazione accreditata](#)

[Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)

[Richiesta di certificati Internet](#)

[Come trovare certificati Notes e Internet accreditati](#)

[Autorità di certificazione e certificazioni rilasciate](#)

## Dettagli avanzati della certificazione

È possibile visualizzare i dettagli sul certificato IBM Lotus Notes o Internet selezionato.

Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Security > Sicurezza utente**), fare clic su **Identità > Certificati** e quindi su **Dettagli avanzati** o **Dettagli della certificazione**. Per visualizzare i dettagli delle certificazioni di altre persone, vedere [Certificazioni per persone o servizi](#).

## Dettagli della certificazione Notes

**Dettagli avanzati** e **Dettagli della certificazione** mostrano i seguenti dettagli sul certificato Notes selezionato:

- Certificazione emessa per: proprietario della certificazione.
- Certificazione emessa per (nomi alternativi): i nomi alternativi delle persone per cui è stato emesso il certificato e la lingua associata ai nomi alternativi, se presenti. Gli utenti possono avere un nome alternativo, ma le autorità di certificazione (AC) possono averne più di uno.
- Certificazione emessa da: AC che ha emesso il certificato.
- Identificatore della chiave di chi esegue l'emissione: la chiave unica che identifica il certificato dell'AC.
- Identificatore chiave: la chiave unica che identifica il certificato.
- Scade: data di scadenza del certificato. I certificati di Notes spesso non sono più utilizzabili dopo la scadenza.
- Attivato: data di emissione del certificato.

Tipo: il tipo di certificato (multifunzione Notes, internazionale Notes, autorità di certificazione Notes o certificazione semplice).

## Dettagli della certificazione Internet

**Dettagli avanzati** e **Dettagli della certificazione** mostrano i seguenti dettagli sul certificato Notes selezionato:

- Se il certificato Internet selezionato è il certificato predefinito per la firma per la posta Notes in stile Internet (S/MIME).
- I seguenti dettagli riguardo al certificato Internet selezionato:
  - Emesso per: proprietario del certificato, mostrato nel formato Nome distinto. Ad esempio, EMAIL=Gianni\_Smitti@ACME.com/CN=Gianni\_Smitti/O=ACME.
  - Emesso da: AC che ha emesso e firmato il certificato, mostrato nel formato Nome distinto.
  - Impronta: elemento di identificazione univoco del certificato.
  - Numero di serie: un numero assegnato al certificato dall'AC, che è unico tra i certificati emessi dall'AC. Il nome di chi emette il certificato e il numero di serie insieme identificano un solo certificato.
  - Versione: informazioni sulla versione X.509 del certificato. La versione prevalente è X.509 versione 3, ossia un valore standard che consente al certificato di contenere le estensioni personalizzate.
  - Attivato: la data in cui il certificato comincia ad essere utilizzato. Le AC Internet possono spesso creare certificati in anticipo, che non sono validi fino alla futura data di inizio.
  - Scade: data in cui scade il certificato. I certificati AC Internet spesso non sono più utilizzabili dopo la scadenza perché, una volta scaduti, non è più necessario che chi esegue l'emissione gestisca le

- informazioni sullo stato del certificato.
- Algoritmo della firma: l'algoritmo per la cifratura usato dall'AC quando viene firmato il certificato.
  - Complessità della chiave: il numero di bit nella chiave pubblica, a un numero maggiore di bit corrisponde una chiave più complessa e sicura.
  - Algoritmo della chiave: l'algoritmo con cui viene usata la chiave pubblica. I tipi più comuni di algoritmi sono "RSA" e "DSA".
  - Uso delle chiavi: scopi per cui è possibile utilizzare la chiave del certificato, come la firma di un memo. Gli utilizzi più comuni delle chiavi sono:- "Firma digitale" -- molto comunemente utilizzato per indicare che la chiave può essere utilizzata per firma e autenticazione.- "Cifratura chiave" -- indica molto comunemente che la chiave può essere utilizzata per la crittografia e il trasporto della chiave.- "Cifratura dati" -- utilizzato per cifrare dati diversi dalle chiavi di crittografia. - "Firma certificato" -- utilizzato solo nei certificati CA per la verifica delle firme sui certificati.- "Firma CRL" -- utilizzato per verificare una firma sulle informazioni di revoca, ad esempio una CRL.
  - Uso chiavi esteso: indica gli scopi aggiuntivi per i quali è possibile usare la chiave nel certificato, ad esempio "Autenticazione server Web," "Autenticazione client Web," "firma del codice eseguibile," "protezione e-mail," "timbro temporale".
  - Identificatore chiave oggetto: potrebbe essere usato per facilitare la generazione di una catena di certificazioni per il certificato.
  - Identificatore chiave autorità: usata se un'AC ha più chiavi per le firme. L'identificatore fornisce un modo per mostrare quali tra le chiavi dell'AC sono state usate per firmare il certificato.
  - Nome alternativo oggetto: include i nomi aggiuntivi del proprietario del certificato. Potrebbe includere dei nomi di posta elettronica Internet aggiuntivi, un nome DNS, un indirizzo IP, un nome Kerberos Windows 2000 o un altro identificatore.
  - Nome alternativo emittitore: include i nomi aggiuntivi che si riferiscono a chi ha emesso il certificato. Potrebbe includere dei nomi di posta elettronica Internet aggiuntivi, un nome DNS, un indirizzo IP, un nome Kerberos Windows 2000 o un altro identificatore.
  - Vincoli generali: solitamente si trova solo in un certificato dell'AC, identifica l'appartenenza del certificato a un'AC, e può fornire informazioni sul percorso della certificazione.
  - Vincoli nome: appare solo in un certificato dell'AC; fornisce informazioni sul formato dei nomi previsto nei certificati emessi dall'AC.
  - Norme certificazioni: indica le norme in base a cui è stato emesso il certificato e gli scopi aggiuntivi per i quali è possibile utilizzare il certificato.
  - Mappature norme: viene visualizzato solo in un certificato dell'AC; è utile per identificare le norme associate con l'AC.
  - Vincoli norme: viene visualizzato solo in un certificato dell'AC; usato per impedire la mappatura della norma o richiede che determinati certificati contengano un dato identificatore della norma.
  - Punti di distribuzione LRC: identifica l'origine delle informazioni LRC.
  - Periodo uso chiavi private: specifica un periodo di validità per la chiave privata diverso da quello del certificato; include un'ora di inizio e una di scadenza per la chiave privata associata al certificato.
  - Accesso informazioni autorità: viene visualizzato solo in un certificato dell'AC; indica come accedere a più informazioni sull'AC attraverso HTTP, FTP, LDAP o posta elettronica. Ad esempio, se il metodo di accesso è via posta elettronica, la posizione dell'accesso potrebbe essere un indirizzo di posta elettronica.

**Nota:** Se nella colonna Attributo è elencato un dettaglio costituito da una serie di numeri separati da punti, ad esempio 123.45.678.9, si tratta di un numero OID. Se viene visualizzato un numero OID significa che Notes non ha abbastanza informazioni per presentare le informazioni sul certificato associato come testo descrittivo.

#### Concetti correlati

[Certificazioni nel proprio file ID](#)  
[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)  
[Nome Notes e Internet](#)

#### Dettagli dell'accreditamento

Quando si visualizzano i certificati di persone e servizi è possibile visualizzare i dettagli dell'accreditamento per un certificato selezionato. "Dettagli accreditamento" mostra il nome del certificato e il tipo di accreditamento stabilito per questo. Di seguito sono illustrati i motivi che giustificano l'accreditamento di un certificato:

- Si accredita implicitamente qualsiasi certificato sia stato emesso dall'autorità di certificazione di IBM Lotus Notes.
- Nei contatti esiste una certificazione incrociata che si applica a questo certificato. La finestra di dialogo "Dettagli accreditamento" indica l'eventuale presenza di una certificazione incrociata emessa direttamente dall'utente, o di una certificazione incrociata emessa dall'amministratore. (La certificazione incrociata applicata viene riportata nella finestra di dialogo).

#### Concetti correlati

[Certificazioni nel proprio file ID](#)  
[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

#### Attività correlate

[Come trovare certificati Notes e Internet accreditati](#)

#### Certificazioni per persone o servizi

È possibile visualizzare tutti i certificati IBM Lotus Notes e Internet di cui si ha fiducia e non si ha fiducia, di specifiche persone e servizi.

Scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), quindi facendo clic su **Identità di altri > Persone, Servizi**. Quando si accredita un certificato, solitamente nei contatti esiste una certificazione incrociata per questo.

Vedere [Come trovare certificati Notes e Internet accreditati](#), per informazioni su come venire a conoscenza di quali sono le decisioni di accreditamento elencate nella rubrica personale.

Nella finestra di dialogo "Identità di persone e servizi", scegliere una delle seguenti viste della certificazione dalla lista a discesa Certificazioni. Se è stata selezionata l'opzione "Cerca nome nell'elenco indirizzi e nella rubrica" nella parte superiore della finestra di dialogo, si stanno visualizzando le certificazioni che si trovano nei contatti o nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino. Se è stata selezionata l'opzione "Mostra tutto nella rubrica indirizzi" nella parte superiore della finestra di dialogo, si stanno visualizzando le certificazioni che si trovano solo nei contatti.

Tabella 153. Viste certificati

Tipi di certificati visualizzabili	Spiegazione del tipo di vista
Tutti (predefinito)	Tutti i certificati Notes e Internet.
Notes accreditati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificati Notes emessi dall'autorità di certificazione accreditata di Notes che vengono accreditati automaticamente.</li> <li>• Certificati Notes che vengono accreditati perché hanno una certificazione incrociata valida (in alcuni casi, i certificati Notes potrebbero non essere memorizzati nella rubrica indirizzi per cui si ha una certificazione incrociata valida).</li> <li>• Certificazioni semplici di Notes che si accreditano perché vengono emesse da un'autorità di certificazione semplice accreditata. Ciò si verifica solo se si hanno certificazioni semplici nell'ID utente.</li> </ul>
Internet accreditato	Certificati Internet che vengono accreditati perché si possiede una certificazione incrociata valida (in alcuni casi, si potrebbe non memorizzare il certificato Internet nella rubrica personale per cui si ha una certificazione incrociata valida).
Tutti i Notes	Tutti i certificati Notes accreditati e i certificati Notes che non sono accreditati perché non ci sono certificazioni incrociate corrispondenti.
Tutti gli Internet	Tutti i certificati Internet accreditati e i certificati Internet che non sono accreditati perché non ci sono certificazioni incrociate Internet corrispondenti.

## Accreditamento di un certificato

Per tutti i certificati elencati è possibile vedere una delle seguenti impostazioni nella colonna Accreditamento:

- Se un certificato è contrassegnato con un segno di spunta, il certificato è accreditato. È possibile togliere il segno di spunta dalla casella di controllo per interrompere l'accREDITAMENTO del certificato.
- Se accanto al certificato che si desidera accreditare c'è una casella vuota, è possibile fare clic sulla casella di controllo per accreditarlo.
- Se c'è un segno di spunta ma nessuna casella di controllo, significa che il certificato è stato accreditato dall'amministratore per conto dell'utente.
- Se non viene visualizzato alcun certificato, è impossibile trovare i certificati.

**Nota:** È possibile impostare l'accREDITAMENTO per un certificato non accreditato. Si ha la possibilità di accreditare il singolo certificato della persona o del servizio, oppure di accreditare il certificato dell'autorità di certificazione (AC). L'opzione di accreditare un certificato dell'AC viene proposta solo se Lotus Notes è in grado di trovare il certificato dell'AC. A volte un certificato è elencato tra gli accreditati perché è già stata accreditata l'AC che lo ha emesso. È possibile trovare informazioni specifiche della certificazione incrociata su un certificato selezionando il certificato e facendo clic sul pulsante "Dettagli accREDITAMENTO". Per ulteriori informazioni sull'accREDITAMENTO dei certificati dell'AC, vedere [Autorità di certificazione e le certificazioni da queste rilasciate](#).

## Limitazioni di un certificato

Per tutti i certificati elencati, è possibile vedere una delle seguenti caratteristiche nella colonna Limitazioni:

- Cifratura della posta non trovata: la persona può essere identificata perché è stata trovata una certificazione incrociata, ma Lotus Notes non può trovare il certificato necessario per cifrare la posta o altri dati.
- Utilizzabile solo per firma (non cifratura): il certificato Internet è configurato solo per la firma, non per la cifratura. Non è possibile usare questo certificato per inviare la posta cifrata o altri dati cifrati a una persona.
- Utilizzabile solo per cifratura (non firma): il certificato Internet è configurato solo per la cifratura, non per la firma. È possibile utilizzare questo certificato per inviare la posta cifrata o altri dati cifrati a una persona.
- Potrebbe non passare i controlli di verifica: Lotus Notes potrebbe non verificare il certificato o la catena di certificazione. Questa opzione potrebbe indicare la presenza di un problema con il certificato, o un problema con i certificati dell'AC allegati al certificato. Non è possibile usare questo certificato per inviare la posta cifrata o altri dati cifrati a una persona.

## Opzioni avanzate ed eliminazione dei certificati

Per ulteriori dettagli sui singoli certificati, selezionare il certificato e fare clic sul pulsante "Dettagli certificazioni":

Per ulteriori informazioni sull'accreditamento specifico per i singoli certificati, selezionare il certificato e fare clic sul pulsante "Dettagli accreditamento".

Per eliminare i certificati accreditati per le persone e i servizi elencati specificatamente in Contatti, aprire Contatti, fare clic su Avanzate > Certificazioni, selezionare un certificato da eliminare e fare clic sul pulsante di operazioni "Elimina certificatore" nella barra delle operazioni. Questa operazione elimina il certificato selezionato e le certificazioni incrociate ad esso associate. Se la certificazione incrociata accredita un'autorità di certificazione (AC), si elimina anche l'accREDITAMENTO a quella autorità di certificazione. Potrebbe essere impossibile eliminare un certificato se l'amministratore controlla l'accREDITAMENTO.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Attività correlate

[Come trovare certificati Notes e Internet accreditati](#)

## Per eliminare le chiavi pubbliche di Notes in attesa

Se ci sono chiavi di IBM Lotus Notes in attesa che non servono più, è possibile eliminarle dall'ID utente. Si ottengono le chiavi di Lotus Notes in attesa quando si richiedono le nuove chiavi pubbliche di Lotus Notes. Le chiavi di Notes in attesa potrebbero non essere più necessarie se è stato deciso di non aggiornare i certificati di Notes con le nuove chiavi pubbliche. In questo caso, le chiavi in attesa non sono ancora state usate per nessun motivo, quindi è sicuro eliminarle, presupponendo che la richiesta delle nuove chiavi pubbliche non dovrà essere completata in modo definitivo.

Quando si elimina una chiave salvata si elimina anche un set, ossia una chiave nazionale e una chiave internazionale.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Selezionare "Chiavi salvate di Notes" dalla lista a discesa.
4. Selezionare la chiave in attesa che si desidera eliminare e fare clic su **Altre operazioni > Elimina dal file ID**.

### Attività correlate

[Creazione di nuove chiavi pubbliche](#)

## Esportazione di una copia di sicurezza dell'ID utente

Quando si rinnovano i certificati di IBM Lotus Notes o si richiedono le chiavi pubbliche usando un supporto rimovibile o un altro programma di posta, è necessario creare una copia di sicurezza dell'ID utente e salvarla su un supporto rimovibile o su una cartella cui si può accedere.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

### Attività correlate

[Creazione di nuove chiavi pubbliche](#)

## Per importare nuove informazioni nell'ID utente da un supporto rimovibile

Quando si importano nuove informazioni nell'ID utente, come ad esempio una nuova chiave pubblica, accertarsi di eseguire l'aggiornamento anche di tutte le copie dell'ID utente.

Gli utenti i cui ID sono memorizzati in una protezione, non devono preoccuparsi dell'aggiornamento delle copie degli ID.

1. Inserire il supporto rimovibile con l'ID utente nella stazione di lavoro.
2. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
3. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
4. Fare clic su **Ottieni certificazioni > Importa (unisci) certificazioni Notes** sul lato destro della finestra di dialogo.
5. Modificare la cartella nell'unità del supporto rimovibile, scegliere la copia di sicurezza dell'ID utente che si trova nel supporto rimovibile e fare clic su Apri.

#### Attività correlate

[Come rinnovare i certificati di Notes prima della scadenza](#)

[Pubblicazione di certificati Notes per concedere l'accesso ad altri utenti](#)

[Invio e ricezione di certificati Notes al fine di stabilire una comunicazione accreditata](#)

[Per esportare una chiave di cifratura protetta](#)

[Cifratura e firma digitale dei messaggi di posta elettronica](#)

## Rotazione chiavi

L'avvicendamento chiavi è il processo utilizzato per aggiornare l'insieme di chiavi pubbliche e private di Notes memorizzate nel file ID. È possibile che questo insieme di chiavi debba essere sostituito, ad esempio per aumentare la protezione aggiornandolo con chiavi più grandi o per ripristinarlo se la chiave privata è stata compromessa in qualche modo.

Il rinnovo automatico delle chiavi è configurato dall'amministratore. Si saprà quando l'avvicendamento delle chiavi sarà completato poiché sarà chiesto di accettare le nuove chiavi nell'ID. Le nuove chiavi saranno attivate nel file ID. Le vecchie chiavi sono archiviate in modo che siano disponibili per decifrare i documenti cifrati con la vecchia chiave.

#### Per accettare nuove chiavi

Una volta che il processo di avvicendamento chiavi è stato avviato per proprio conto, la prossima volta che ci si autentica con il server viene presentata la finestra di dialogo "Accetta nuove informazioni ID". Fare clic su OK per accettare le nuove chiavi pubbliche. Le nuove chiavi saranno attivate nel file ID la prossima volta che ci si autentica.

**Nota:** Se si sono state installate copie dell'ID su più computer, accertarsi di aggiornare ogni computer con una nuova copia dell'ID.

#### Per controllare lo stato di avanzamento dell'avvicendamento chiavi

Il processo di avvicendamento chiavi è complesso e richiede tempo perché nuove chiavi siano certificate dal server e quindi aggiunte al file ID. Se si sa che l'avvicendamento delle chiavi è stato avviato per proprio conto, se ne può controllare l'avanzamento nell'ID nella finestra di dialogo Informazioni avvicendamento chiavi. Questa finestra di dialogo è solo a scopo informativo.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su **Propria identità > Certificazioni**.
3. Fare clic su **Altre operazioni > Mostra il nuovo stato della chiave pubblica**.
4. Appare la finestra di dialogo Informazioni avvicendamento chiavi che fornisce le seguenti informazioni:
  - informazioni sulle chiavi Notes attuali, inclusa la dimensione e la data di creazione della chiave
  - il nome del server che ha emesso i nuovi certificati
  - la data su cui la nuova chiave è stata copiata sul file ID
  - il motivo per cui le chiavi vengono aggiornate
  - informazioni sulle nuove chiavi, inclusa la dimensione e la data di creazione della chiave
5. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

## Limitazione dell'accesso all'esecuzione tramite la Lista controllo esecuzione (ECL)

È possibile proteggere la stazione di lavoro specificando vari tipi di accesso in esecuzione per le diverse persone o per i certificatori dell'organizzazione che eseguono script e formule di IBM Lotus Notes. Ad esempio, è possibile assegnare tutti i tipi di accesso in esecuzione all'amministratore di IBM Lotus Domino ma non a script o formule non firmati.

Per impostazione predefinita, le operazioni protette relative a script, al codice e alle formule, non specificate nella Lista controlli esecuzione (ECL), firmate o meno, non possono essere eseguite sulla stazione di lavoro senza essere visualizzate nella finestra di dialogo [Avviso di sicurezza esecuzione](#). Tuttavia, gli script e le formule vengono eseguite da un database qualsiasi creato da un modello distribuito con Notes e contenente la firma "Lotus Notes Template Development/Lotus Notes". Questa firma dispone per impostazione predefinita dell'accesso di esecuzione completo, ma la voce ad essa relativa nella ECL può essere modificata e limitata.

**Nota:** Per visualizzare una cronologia o le modifiche apportate ad Avvisi di sicurezza esecuzione e alla ECL, fare riferimento alla vista Vari nello storico di Notes (log.nsf).

Per ulteriori informazioni, fare clic su uno dei seguenti argomenti:

- Per cambiare la lista di controllo esecuzione
- Per azzerare la lista di controllo esecuzione e riportarla alle impostazioni predefinite dall'amministratore

## Per cambiare la lista di controllo esecuzione

Se l'amministratore non ha limitato l'accesso necessario per modificare la ECL, è possibile modificare l'ECL in modo da limitare l'accesso alla propria stazione di lavoro. È anche possibile limitare o estendere l'accesso alle applet LotusScript firmate, alle applet Java e alle applicazioni JavaScript. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di accesso disponibili, vedere [Opzioni di accesso per la sicurezza della ECL](#).

**Nota:** La capacità dell'amministratore di aggiornare la ECL è controllata dalla ECL stessa. Se è stata deselezionata l'opzione "Modifica Lista controlli esecuzione" nella sezione Attività di altri > Uso della stazione di lavoro di Sicurezza utente, l'aggiornamento dinamico dell'amministratore provocherà la visualizzazione di un Avviso di sicurezza esecuzione. Se non si accetta questo aggiornamento della ECL, l'operazione che l'amministratore tenta di modificare nella ECL non verrà modificata. Per dettagli, consultare il proprio amministratore.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su Attività di altri e Uso della stazione di lavoro, Uso delle applet, o Uso di JavaScript.
3. Opzionale: Per aggiungere un elemento alla lista "Quando *n* è firmato/a da", fare clic su Aggiungi e immettere il nome della persona o del certificatore dell'organizzazione, ad esempio, /Acme. (Fare clic sull'icona a forma di persona per scegliere un nome dai contatti) Quindi fare clic su OK. È possibile definire l'accesso per questo elemento.
4. Opzionale: Per modificare un elemento nella lista "Quando *n* è firmato/a da", selezionare l'elemento, fare clic su Rinomina per modificare l'elemento o immettere un nuovo nome, oppure fare clic su Rimuovi per eliminare un elemento dall'elenco; quindi fare clic su OK.
5. Selezionare la persona o il certificatore dell'organizzazione di cui si desidera specificare l'accesso.
6. Abilitare i tipi di accesso per questa persona o per il certificatore dell'organizzazione.

**Suggerimento:** Un utente che condivide un computer con altri può configurare una propria ECL. Le ECL sono univoche per l'ID utente di ogni persona.

## Per azzerare la lista di controllo esecuzione e riportarla alle impostazioni predefinite dall'amministratore

È possibile ripristinare le impostazioni iniziali delle ECL fornite dall'amministratore.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su Attività di altri, e Uso della stazione di lavoro, Uso delle applet, o Uso di JavaScript.
3. Fare clic sul pulsante "Aggiorna tutto".

**Nota:** Se l'amministratore ha limitato la capacità di modificare l'ECL, il pulsante "Aggiorna tutto" sarà disattivato.

### Attività correlate

[Abilitazione delle applet Java in Notes](#)

## Opzioni di accesso per la sicurezza della ECL

È possibile impostare le opzioni di accesso in IBM Lotus Notes per la protezione della stazione di lavoro, applet Java, JavaScript.

Per informazioni, vedere l'argomento "ECL security access options" delle guide di Domino Administrator disponibile nella pagine Lotus Documentation di developerWorks all'indirizzo [www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino](http://www.ibm.com/developerworks/lotus/documentation/domino).



**Attività correlate**

[Limitazione dell'accesso all'esecuzione tramite la Lista controllo esecuzione \(ECL\)](#)

**Per visualizzare l'accesso effettivo di un nome nella ECL**

L'accesso "effettivo" di una persona o un gruppo alla ECL di un database non è sempre visibile. Ad esempio, si potrebbe avere concesso un accesso temporaneo al gruppo che ha progettato un'applicazione di database con cui si lavora. Questo accesso è valido per la durata di una sessione, ma se quella sessione dura tutto il giorno, si potrebbe voler ripristinare la memorizzazione di coloro a cui sono stati concessi i diritti ECL sulla workstation. Facendo clic una volta, è possibile determinare l'accesso effettivo di una persona o gruppo alla ECL.

1. Fare clic su **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**).
2. Fare clic su Attività di altri, e Uso della stazione di lavoro, Uso delle applet o Uso di JavaScript.

**Nota:** È necessario essere nel riquadro ECL appropriato per vedere l'accesso effettivo per quella ECL. Ad esempio, per vedere chi ha accesso alla ECL JavaScript, si dovrebbe selezionare la ECL JavaScript.

3. Fare clic sul pulsante "Sessione ECL effettiva".
  - La casella di riepilogo a sinistra mostra gli utenti e gruppi chi hanno accesso a questa ECL, sia in modo permanente, sia per la durata della sessione.
  - Selezionare un nome per vedere i diritti di accesso dell'utente o gruppo. Le caselle selezionate nella parte destra della finestra di dialogo indicano i diritti di accesso per il nome selezionato.

**Nota:** Se l'amministratore ha limitato la capacità di modificare l'ECL, il pulsante "Sessione ECL effettiva" sarà disattivato.

**Avviso sicurezza esecuzione**

La finestra di dialogo "Avviso di sicurezza esecuzione" è un messaggio di avviso. Permette di sapere che qualcuno ha richiesto un'operazione che non ha il permesso di eseguire in base alle specifiche inserite nella Lista controllo esecuzione.

Per impostazione predefinita, le operazioni protette relative a script, al codice e alle formule, non specificate nella ECL, sia che siano firmate o no, non possono essere eseguite sulla stazione di lavoro. Ad esempio, se qualcuno tenta di aprire un database per cui non ha l'accesso, o che non è indicato nella ECL, sullo schermo appare questa finestra di dialogo.

**Nota:** Questa finestra di dialogo potrebbe essere visualizzata più volte consecutive, a seconda del numero di operazioni che da eseguire.

La finestra di dialogo Avviso sicurezza esecuzione contiene le seguenti informazioni:

- La firma di IBM Lotus Notes convalidata della persona che ha richiesto l'operazione.
- La data in cui è stata originariamente creata l'operazione dalla persona che la sta richiedendo.
- L'operazione e il metodo specifico con cui la persona esegue la richiesta.

Per avere altre informazioni sul tipo di impostazione dell'operazione, il nome dell'impostazione, il Note ID, lo stato della firma e il database principale del codice che ha causato la visualizzazione dell'avviso di sicurezza, fare clic sul pulsante "Altre informazioni".

Per chiudere la finestra di dialogo, selezionare una delle seguenti opzioni:

- **NON eseguire l'operazione:** scegliere quest'opzione se si desidera negare alla persona l'accesso all'operazione che sta cercando di eseguire. (Questa finestra di dialogo verrà visualizzata ogni volta che la persona richiede di eseguire l'operazione).
- **Eseguire l'operazione solo questa volta:** scegliere quest'opzione se si desidera concedere alla persona l'accesso all'operazione che sta cercando di eseguire una volta sola. (Questa finestra di dialogo verrà visualizzata ogni volta che la persona richiede di eseguire l'operazione). Questa opzione non modifica la ECL.
- **Accreditare il firmatario in modo che esegua questa operazione in questa sessione Notes:** scegliere questa opzione per dare alla persona l'accesso necessario per eseguire l'operazione per la durata della sessione Notes, fino a che non si esce da Notes o si passare a un altro ID di Notes. Questa opzione non modifica l'ECL.
- **Avvia l'accreditamento del firmatario ad eseguire questa operazione:** scegliere quest'opzione se si desidera modificare la ECL per dare a questa persona l'accesso di esecuzione totale per l'operazione che ha richiesto. Si consiglia di non scegliere questa opzione se non si è assolutamente certi di desiderare che l'operazione venga eseguita ogni volta che è richiesto.

**Nota:** Se l'amministratore ha limitato l'accesso per modificare la ECL, l'opzione per accreditare il firmatario non viene visualizzata.

Per ulteriori informazioni sulla Lista controllo esecuzione (ECL), consultare [Limitazione dell'accesso in esecuzione con la Lista controllo esecuzione](#) oppure contattare l'amministratore.

#### Attività correlate

[Limitazione dell'accesso all'esecuzione tramite la Lista controllo esecuzione \(ECL\)](#)

## Come proteggere gli account POP3, IMAP, LDAP o NNTP

IBM Lotus Notes supporta Secure Sockets Layer (SSL) per proteggere le comunicazioni con gli account POP3, IMAP, LDAP e NNTP. SSL cifra i dati che vengono inviati tra il client Notes e il server specificato nell'account. Notes supporta le versioni 2.0 e 3.0 di SSL. Per impostazione predefinita, Notes può contrattare la versione SSL migliore da utilizzare con un server particolare.

**Nota:** La configurazione di una connessione SSL sicura per POP3, IMAP, LDAP o NNTP non comporta necessariamente che il server cui si sta accedendo esegua SSL.

### Per abilitare SSL per un particolare account

1. Aprire i propri contatti
2. Dal menu scegliere **Visualizza > Avanzate > Account**.
3. Scegliere **Operazioni > Nuovo > Account**, oppure selezionare un account esistente e scegliere **Operazioni > Modifica**.
4. Se si sta creando un account, vedere [Creazione o modifica gli account di posta Internet manualmente](#) per ulteriori informazioni sulla creazione degli account.
5. Fare clic sulla scheda Generali e selezionare Abilitato nel campo SSL.
6. Se si intende accedere a un sito non ancora accreditato, è necessario richiedere una [certificazione incrociata Internet](#) per quel sito. L'accreditamento non è stato abilitato se si ricevono avvisi di sicurezza quando si accede al sito o se non si riesce nemmeno ad accedere al sito. Notes viene distribuito con numerose certificazioni incrociate Internet che accreditano i certificatori comuni, per questo è plausibile che la certificazione incrociata Internet non sia necessaria.
7. (Facoltativo) Modificare una delle seguenti impostazioni SSL per un account trovato facendo clic sulla scheda Avanzate:
  - o Accetta certificazioni dei siti SSL: selezionare Sì per accettare automaticamente i certificati provenienti da server sconosciuti. L'accettazione di certificazioni provenienti da server sconosciuti può rappresentare un rischio per la sicurezza.
  - o Accetta certificazioni dei siti SSL: selezionare Sì per accettare i certificati remoti sul server che sono scaduti.
  - o Invia certificazioni dei siti SSL quando richiesto (solo connessioni esterne): selezionare Sì per inviare le certificazioni Internet al server cui ci si sta connettendo, se sono necessarie al server. Al server potrebbe essere utile il certificato se lo si sta utilizzando per l'autenticazione X.509 o per la cifratura della posta possibile.
  - o Verifica il nome del server dell'account con i certificati del server remoto: selezionare Abilitato se si desidera che Notes controlli che il nome del server immesso nel documento dell'account corrisponde al nome del server cui ci si connette.
  - o Versione del protocollo SSL: selezionare Negoziato affinché Notes determini il protocollo SSL necessario per apportare la connessione al server cui si desidera accedere. In alternativa, selezionare il protocollo specifico richiesto dal server.
8. Fare clic su "Salva e chiudi".

#### Concetti correlati

[Creazione di un account di posta Internet utilizzando una procedura guidata](#)

#### Attività correlate

[Creazione e modifica in manuale di un account del newsgroup NNTP](#)

[Per ottenere una certificazione incrociata Internet](#)

## Plug-in firmati

L'amministratore potrebbe avere selezionato dei plug-in da installare automaticamente con il software del client. Questi plug-in sono firmati con un certificato che è accreditato dal client e si è verificato che i dati che contengono non sono danneggiati. I plug-in firmati in questo modo possono essere quindi installati senza dover richiedere di accettarli.

Occasionalmente, si trova che un plug-in presenta un problema. È senza firma, non è firmato con un certificato attendibile o si è in qualche modo danneggiato. Se c'è un problema con un plug-in, sarà richiesto con un messaggio d'errore di eseguire alcune operazioni.

Tabella 154. Messaggi d'errore

Se appare il seguente messaggio di errore	Opzioni
---	---------

Se appare il seguente messaggio di errore	Opzioni
Il seguente plug-in non può essere installato o aggiornato a causa di una firma non valida. Una firma non valida indica che il codice è stato danneggiato.	Non è possibile installare il plug-in. Invece, segnalare il problema all'amministratore.
Il seguente plug-in ha un certificato che non è ancora valido. Diventerà valido il <data>.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è necessario utilizzare la home page predefinita.</li> <li>• Installare questo plug-in</li> <li>• Installare il plug-in e aggiungere il firmatario all'elenco dei firmatari accreditati.</li> </ul>
Il seguente plug-in ha un certificato che è scaduto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è necessario utilizzare la home page predefinita.</li> <li>• Installare questo plug-in.</li> <li>• Installare il plug-in e aggiungere il firmatario all'elenco dei firmatari accreditati.</li> </ul>
Il seguente plug-in non è firmato. Questo significa di non potere essere sicuri dell'origine del codice. L'installazione o l'aggiornamento di codice senza firma espone a rischi il sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è necessario utilizzare la home page predefinita.</li> <li>• Installare questo plug-in.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Poiché il plug-in non è firmato, non si ha l'opzione di aggiungere il firmatario all'elenco di firmatari accreditati.</p>
Il seguente plug-in è firmato da un'entità che non è catalogata come accreditata. L'installazione o l'aggiornamento di codice da un'origine con affidabilità sconosciuta espone a rischi il sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è necessario utilizzare la home page predefinita.</li> <li>• Installare questo plug-in</li> <li>• Installare il plug-in e aggiungere il firmatario all'elenco dei firmatari accreditati.</li> </ul>

Se si riceve un messaggio d'errore, generalmente è consigliabile contattare l'amministratore per determinare il comportamento migliore, specialmente se si ha ancora l'opzione di installare il plug-in e aggiungere il firmatario all'elenco dei firmatari accreditati. A seconda della natura del problema che ha generato il messaggio d'errore, potrebbe essere necessario fornire ulteriori informazioni sul plug-in e sul certificato con cui è stato firmato per l'amministratore. Fare clic su "Visualizza certificato" per vedere le informazioni sul certificato con cui il plug-in è stato firmato.

Il messaggio d'errore fornisce le seguenti informazioni sul plug-in:

- Nome plug-in
- Funzionalità che fornisce al client
- Nome di file del plug-in
- La firma sul plug-in. Normalmente, è il nome del certificato Internet.
- Data in cui il plug-in è stato firmato, se il plug-in ha un timestamp.

## Widget e testo attivo

Le funzioni Widget e Testo dinamico permettono agli utenti finali di vedere e agire sul testo dinamico di un documento, inclusa la posta, usando dei widget (file .XML) creati per questo scopo. Gli utenti avanzati possono creare e modificare i widget e distribuirli agli utenti per agire su un modulo, una vista, una XPage, un documento o un'applicazione composita Notes o sui servizi di terze parti come una pagina Web, un feed o Google Gadget, oppure installare automaticamente o aggiornare un plug-in del client per utenti Notes specifici.

Gli argomenti più diffusi sono i seguenti. Sono disponibili argomenti aggiuntivi nel quadro di navigazione sulla sinistra.

Per iniziare con widget e testo attivo

Argomenti avanzati su widget e testo attivo

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

[Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?](#)

Uso di widget e testo attivo - Utenti finali

[Che cosa è possibile fare con il testo attivo?](#)

[Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?](#)

[Come è possibile operare sul pannello di un widget nella barra laterale del client?](#)

[Come si aggiunge un widget al pannello Miei widget della barra laterale?](#)

[Argomenti avanzati su Widget e Testo attivo - Utenti avanzati o sviluppatori](#)

Risorse esterne

[How to create a simple Web-based widget \(Twitter\)](#)

[How to create a wired Google Gadget widget \(area weather\)](#)

[Deploying Plugins and Widgets for Lotus Notes and Sametime](#)

[Demos of My Widgets, Livetext, Google Gadgets, etc](#)

## Per iniziare con widget e testo attivo

Le funzioni Widget e Testo dinamico sono progettate per tre tipi principali di utenti: l'utente finale, l'utente avanzato, lo sviluppatore di applicazioni e l'amministratore. I criteri e le preferenze controllano i vari livelli di accesso. I ruoli spesso si sovrappongono. Ad esempio, un utente avanzato potrebbe creare e distribuire i widget agli utenti finali mentre gli utenti finali possono utilizzare i widget che sono stati creati per loro, anziché crearne di propri.

Un widget può essere formato da uno o più componenti e operazioni. Un'operazione può contenere facoltativamente un tipo di contenuto cablato e il riconoscitore per definire lo schema del testo dinamico su cui agire e, specificatamente, come agire su quel testo. Un widget può essere progettato anche per fornire elementi ai sistemi client. Ad esempio, un widget può essere utilizzato per installare e aggiornare una funzionalità indipendente o fornita da terze parti chiamando un sito di aggiornamento funzionalità per distribuire inizialmente o in seguito gli aggiornamenti a un plug-in del client. I tipi e le attività tipici sono i seguenti:

- Gli amministratori creano e gestiscono il catalogo dei widget e assegnano le possibilità di accesso ai widget e al testo dinamico utilizzando una combinazione di criteri gestiti dal server Domino e di preferenze Eclipse. Gli amministratori possono anche gestire i plug-in dei client utilizzando widget che distribuiscono e approvvigionano le funzionalità e i plug-in a un'installazione client IBM Lotus Notes o IBM Lotus Expeditor esistente.
- Di solito, gli utenti avanzati creano, modificano e pubblicano i widget per metterli a disposizione degli utenti finali.
- Di solito gli utenti finali agiscono sul Testo attivo per utilizzare i widget che sono stati creati e resi disponibili per loro.

La documentazione per utenti amministrativi e distributori è disponibile nella [Documentazione di Domino Administrator](#).

- Amministratore

L'amministratore è responsabile della creazione dell'applicazione catalogo e dell'assegnazione dell'accesso a widget e testo attivo.

Un amministratore controlla quali utenti sono indicati come utenti avanzati e utenti finali e di regola esegue le seguenti attività:

- Creazione e modifica del catalogo dei widget su un server centrale.
- Controllo dell'accesso degli utenti al catalogo.
- Controllo delle funzionalità widget e testo attivo che sono disponibili per gli utenti specifici.
- Creazione e gestione dei widget nel catalogo.
- Creazione e indicazione delle categorie di widget per controllare quali widget sono disponibili per gli utenti specifici.
- Distribuzione di una funzionalità o plug-in agli utenti client utilizzando un widget che chiama un sito di aggiornamento.
- Utente avanzato o sviluppatore di applicazioni

L'utente avanzato o lo sviluppatore di applicazioni è responsabile della creazione e distribuzione dei widget. Ad esempio, un utente avanzato può creare un widget che collega un codice postale a un sito Web meteo nazionale. Facendo clic su un codice postale in testo attivo, l'utente finale potrebbe adottare automaticamente quel widget e scoprire le condizioni meteo attuali per quel codice postale.

Di solito l'utente avanzato esegue le seguenti operazioni:

**Nota:** Gli utenti avanzati hanno tutte le possibilità elencate per l'utente finale e possono avere alcune o tutte le possibilità elencate per l'amministratore.

- Utilizzare una procedura guidata per configurare i nuovi widget.
- Pubblicare i widget sul catalogo per renderli disponibili per gli altri utenti.
- Controllare quali utenti hanno accesso a widget specifici in base all'utilizzo delle categorie di widget.
- Configurare nuovi widget e modificare componenti e azioni dei widget esistenti, tipi e riconoscitori di contenuto.
- Creare nuove azioni, tipi e riconoscitori di contenuto per widget nuovi o esistenti.
- Visualizzare il testo attivo e agire su di esso.
- Scorrere o modificare il catalogo.
- Installare un widget.
- Cablare i tipi di contenuto e i riconoscitori.
- Impostare preferenze come il server e il nome dell'applicazione catalogo.
- Importare ed esportare i widget
- Inviare tramite e-mail un widget a un altro utente.
- Rimuovere un widget dal pannello Miei widget della barra laterale.
- Aggiornare il pannello Miei widget della barra laterale con i widget del catalogo.
- Utente finale

L'utente finale utilizza i widget esistenti e disponibili per agire sul testo attivo nei documenti in base ai criteri e alle preferenze.

Di solito un utente finale esegue le seguenti operazioni:

**Nota:** Gli utenti finali possono anche avere alcune delle possibilità descritte per l'utente avanzato.

- Agire sul testo attivo utilizzando i widget che sono stati resi disponibili per loro.
- Modificare la visualizzazione del testo attivo o commutare in modo facoltativo la visualizzazione utilizzando le preferenze.
- Creare una dashboard se sono disponibili più azioni per un'istanza di testo attivo.
- Installare eventualmente un widget.
- Impostare eventualmente le preferenze come il server e il nome dell'applicazione catalogo.

#### Concetti correlati

[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

[Argomenti avanzati su Widget e Testo attivo - Utenti avanzati o sviluppatori](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

### Quali impostazioni predefinite per widget e testo attivo vengono fornite?

Abilitando l'opzione **Mostra la barra degli strumenti Widget e il pannello Miei widget della barra laterale** si visualizza il pannello Miei widget della barra laterale e i menu e la barra degli strumenti Widget. Tuttavia, l'amministratore può utilizzare il criterio o le preferenze per controllare l'accesso degli utenti ai diversi aspetti delle funzionalità Widget e Testo attivo.

Per impostazione predefinita, gli utenti non vedranno il pannello della barra laterale Miei Widget. È possibile visualizzarlo facendo clic su **File > Preferenze > Widget** e abilitando l'opzione **Mostra barra degli strumenti Widget e pannello della barra laterale Miei Widget**. Questa opzione è disabilitata per impostazione predefinita.

Se non sono specificati criteri Domino o impostazioni di preferenza del file plugin\_customization.ini, le seguenti funzioni Widget e Testo dinamico sono fornite per impostazione predefinita.

- La preferenza **Server catalogo** è vuota.
- La preferenza **Server catalogo** è vuota.
- La preferenza **Categorie da installare** è vuota.
- La preferenza **Mostra barra degli strumenti Widget e pannello della barra laterale Miei Widget** è disponibile ma non selezionata.

Se l'opzione è selezionata, sono impostate le seguenti impostazioni predefinite e i comportamenti associati sono disponibili; non tutte le opzioni sono disponibili.

- L'impostazione **Crea e gestisci un'azione** è abilitata.
- L'impostazione **Crea e gestisci riconoscitori e tipi di contenuto** è abilitata.
- L'impostazione **Invia i widget tramite e-mail** è abilitata.
- L'impostazione **Installa widget da e-mail o altro** è abilitata.
- L'impostazione **Pubblica nel catalogo** è abilitata.
- L'impostazione **Abilita i riconoscitori predefiniti** è abilitata.

#### Concetti correlati

[Per iniziare con widget e testo attivo](#)

- [Che cosa è possibile fare con il testo attivo?](#)
- [Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?](#)
- [Come è possibile creare e condividere i widget?](#)
- [Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

- [Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)
- [Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?](#)
- [Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?](#)
- [Come è possibile operare sul pannello di un widget nella barra laterale del client?](#)

### Quali preferenze dei widget è possibile impostare?

È possibile utilizzare il pannello di preferenze Widget per specificare il nome del server di catalogo dei widget, il catalogo e le categorie del catalogo da installare. Utilizzare anche il pannello di preferenze Widget per commutare la visualizzazione dei pulsanti della barra degli strumenti Widget, le opzioni del menu **Strumenti > Widget** e il pannello Miei widget della barra laterale.

Il catalogo è un archivio centrale dei widget in cui è possibile aggiungere, aggiornare, cercare e fornire i widget.

Queste impostazioni possono essere impostate inizialmente utilizzando un criterio IBM Lotus Domino o il file plugin\_customization.ini. In base al criterio o alle preferenze, potrebbe essere impossibile modificare queste preferenze.

1. Fare clic su **File > Preferenze > Widget**.

È possibile fare clic alternativamente su **Catalogo > Preferenze** dal menu di opzioni Miei widget.

2. Abilitare o disabilitare l'opzione **Mostra barra degli strumenti widget e il pannello Miei widget** della barra laterale per visualizzare o nascondere i tre pulsanti di barra degli strumenti Widget, le opzioni **Strumenti > Widget** e il pannello Miei widget della barra laterale.
3. Specificare la posizione del catalogo usando i campi **Server catalogo** e **Nome catalogo (.nsf)**. Utilizzare il pulsante **Sfoggia** per spostarsi rapidamente sul server del catalogo widget di destinazione e sull'applicazione catalogo dei widget.

Per gli utenti Notes, specificare il server del catalogo in cui risiede il catalogo dei widget e il nome del catalogo (ad esempio, toolbox.nsf). Per il nome del server, utilizzare il formato server/dominio o un nome esteso. Se si utilizza server/dominio, sarà supportata la funzionalità di failover del server.

**Nota:** Se si modifica il server del catalogo, il nome del catalogo o l'URL del server del catalogo, fare clic su **Applica** per aggiornare l'elenco delle categorie.

4. Specificare quali categorie di widget installare dall'elenco delle categorie disponibili.

Quando si fa clic su **OK**, i widget nelle categorie selezionate sono aggiornati nel catalogo dei widget locale e nel pannello Miei widget della barra laterale.

#### Concetti correlati

- [Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?](#)
- [Per iniziare con widget e testo attivo](#)

#### Attività correlate

- [Come si sfoggia il catalogo dei widget?](#)
- [Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)
- [Come è possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo?](#)

### Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?

È possibile controllare la visualizzazione del testo attivo utilizzando le opzioni del pannello delle preferenze.

È possibile commutare la visualizzazione del testo attivo facendo clic su **Strumenti > Riconosci testo attivo in questo Documento**. È possibile anche controllare la visualizzazione del testo attivo per tutti i documenti disponibili nella sessione attuale facendo clic su **File > Preferenze > Testo attivo**. Per l'accessibilità, è possibile anche utilizzare il menu Strumenti.

Le opzioni del pannello di preferenze Testo attivo sono le seguenti:

- **Abilita il testo attivo per impostazione predefinita su tutti i documenti aperti**

Controllare per visualizzare il testo attivo sottolineato in questa sessione.

- **Stile di sottolineatura**

Specificare una linea spessa o sottile e un colore verde o blu per evidenziare il testo attivo.

- **Tipi di contenuti del testo attivo**

Selezionare i tipi di contenuti da visualizzare come testo attivo.

#### Concetti correlati

[Che cosa è possibile fare con il testo attivo?](#)

[Per iniziare con widget e testo attivo](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?](#)

[Come è possibile visualizzare tutti i recognizer disponibili?](#)

### Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico

Se si è un utente finale di Widget e Testo attivo che non ha diritti di accesso per la creazione o per la classificazione dei widget, è possibile agire sul Testo attivo nel documento aperto o fare doppio clic su un widget installato per avviare un'azione. A seconda delle impostazioni dei criteri o delle preferenze, è possibile anche eseguire altre operazioni, come l'aggiunta di un nuovo widget alla barra laterale del client o al pannello della barra laterale Miei Widget.

Benché gli utenti possano disporre di qualsiasi gamma di widget e testo dinamico disponibili in base alle funzioni configurate dall'amministratore, in questo sistema di guida gli utenti finali sono definiti come utenti che possono agire sul testo dinamico e sui widget in base all'appartenenza a categorie di widget. Le possibilità degli utenti finali e degli utenti avanzati spesso coincidono.

**Nota:** Indipendentemente dalla visualizzazione del pannello della barra laterale Miei Widget, le operazioni dei widget di cui si è ottenuto il provisioning saranno attivati quando si agisce sul testo dinamico.

**Nota:** È possibile utilizzare il pannello delle preferenze widget per visualizzare in modo facoltativo la barra laterale Miei Widget e la barra degli strumenti.

Se la visualizzazione del testo dinamico è abilitata, è possibile vedere e agire sul testo dinamico "riconosciuto automaticamente" nei documenti che utilizzano operazioni dei widget create specificatamente per l'utilizzo. Ad esempio, è possibile selezionare un'istanza di testo dinamico (ad esempio, un numero di volo) e agire su di essa (ad esempio, per cercare lo stato di un volo) aprendo un'operazione di un widget di terze parti per lo stato del volo.

**Nota:** È possibile anche controllare la visualizzazione del testo dinamico utilizzando le preferenze del testo dinamico o facendo clic su **Strumenti > Riconosci testo dinamico nel documento**.

#### Concetti correlati

[Che cosa è possibile fare con il testo attivo?](#)

#### Attività correlate

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

[Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?](#)

[Come si aggiunge un widget al pannello Miei widget della barra laterale?](#)

[Come è possibile operare sul pannello di un widget nella barra laterale del client?](#)

[Come è possibile aggiungere un widget inviato tramite e-mail?](#)

[Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?](#)

[Come è possibile costruire una dashboard per il testo attivo?](#)

[Che cosa fare quando l'azione di un widget o di un testo attivo richiede l'autenticazione?](#)

### Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?

Abilitare o disabilitare la visualizzazione del testo attivo in base alla sessione, al documento attivo o al tipo di riconoscitore.

È possibile controllare la visualizzazione del Testo attivo utilizzando il pannello di preferenze Testo attivo o le opzioni del menu operazioni Strumenti.

- Passare su una singola istanza di testo attivo nel documento di Notes attivo e selezionare **Preferenze testo attivo** per aprire il pannello delle preferenze Testo attivo.
- Commuta la visualizzazione del Testo attivo utilizzando le opzioni del menu **Strumenti**.
- Disabilitare la visualizzazione di tutto il testo attivo nel documento attivo passando sopra a un'istanza di testo attivo e disattivando l'opzione **Riconosci testo attivo in questo documento**.
- Passare su un'istanza di testo attivo e disabilitare la visualizzazione di testo attivo per quello specifico tipo di testo attivo riconosciuto mediante l'opzione **Interrompi il riconoscimento del > tipo**.
- Abilitare o disabilitare la visualizzazione di uno specifico tipo di testo riconosciuto mediante la scheda **Riconoscitori** nella vista Gestione widget o nel pannello delle preferenze Testo attivo.
- Abilitare o disabilitare la visualizzazione dei recognizer avanzati forniti mediante la scheda **Riconoscitori** nella vista Gestione widget. Il nome del riconoscitore per persone, indirizzi e organizzazioni è **Advanced Recognizer for the USA** nella vista della scheda Riconoscitori.
- Gli amministratori possono abilitare o disabilitare la visualizzazione del testo attivo mediante i criteri di IBM Lotus Domino oppure le preferenze di Eclipse. Esistono un criterio e una preferenza simili per

abilitare la visualizzazione dei riconoscitori avanzati forniti.

- Gli utenti avanzati possono abilitare o disabilitare l'opzione **Riconosci tutto il contenuto** nei relativi menu di opzioni **Miei widget** per controllare se il testo attivo è visibile o meno in base all'appartenenza dei riconoscitori a un'operazione associata.

#### Attività correlate

[Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?](#)

### Che cosa è possibile fare con il testo attivo?

Il testo dinamico appare con sottolineatura tratteggiata nel documento attivo. Quando si passa su un'istanza di testo attivo, appare una freccia blu rivolta verso il basso sulla destra del testo sottolineato. È quindi possibile fare clic per aprire un menu contestuale di opzioni per il testo attivo. È possibile anche utilizzare l'opzione del menu **Strumenti > Mostra testo attivo e operazioni**.

Quando si passa sul testo attivo e l'aspetto del cursore cambia, è possibile fare clic sull'istanza di testo attivo per avviare un'operazione. Se è stata assegnata un'operazione predefinita, essa viene eseguita. È possibile selezionare o modificare l'operazione predefinita per questo tipo di testo attivo. È possibile specificare il testo attivo predefinito utilizzando una pagina di preferenze. Per l'accessibilità, è possibile anche utilizzare il menu **Strumenti**.

Quando si fa clic sul testo attivo e per tale testo attivo è stata definita una singola operazione corrispondente (o predefinita), i risultati dell'operazione vengono visualizzati in una finestra predefinita. Se per tale testo attivo sono disponibili più operazioni e non è stata assegnata nessun'operazione predefinita, viene richiesto quale operazione utilizzare. Nella barra di stato potrebbero apparire ulteriori messaggi di richiesta. Se per tale testo attivo non è stata definita nessuna operazione, viene richiesto di selezionare un'operazione predefinita.

**Nota:** Quando il documento attivo di Notes si trova in modalità Modifica, il testo attivo non è disponibile per l'esecuzione di operazioni

**Nota:** Le stringhe di testo attivo vengono riconosciute nelle e-mail MIME.

- *Operazioni disponibili*

Elenca le operazioni disponibili per la selezione.

- *Crea una dashboard*

Consente di aprire più widget in un solo quadro per operare sul testo attivo in base a un tipo di contenuto.

Ad esempio, se un codice di avviamento postale riconosciuto automaticamente dispone di tre possibili widget mappati (un widget con i benzinai che praticano il prezzo migliore, un widget per tenere traccia delle spedizioni e un widget con le previsioni meteorologiche), questa operazione apre una finestra di dialogo che richiede quale widget si intende includere nella dashboard. Quando si procede con le selezioni, si apre una nuova vista che contiene tutti i widget selezionati.

- *Imposta operazione predefinita per <variabile>*

Se non è stata definita nessuna operazione predefinita, viene visualizzato un menu delle opzioni possibili, da cui è possibile eseguire una selezione predefinita per la sessione attuale.

- *Visualizza proprietà variabile*

Visualizza le proprietà disponibili per questa variabile di testo attivo.

- *Interrompi riconoscimento variabile*

Disattiva la visualizzazione del testo attivo per questa variabile nella sessione attuale.

- *Riconosci testo attivo in questo documento*

Attiva o disattiva la visualizzazione con sottolineatura del testo attivo per la sessione attuale.

**Nota:** Questa operazione non è disponibile nei messaggi MIME.

- *Preferenze testo attivo*

Apri il pannello delle preferenze per la visualizzazione del testo attivo nella sessione attuale.

#### Concetti correlati

[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

[Argomenti avanzati su Widget e Testo attivo - Utenti avanzati o sviluppatori](#)

#### Attività correlate



[Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?](#)  
[Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?](#)

## Come è possibile costruire una dashboard per il testo attivo?

È possibile aprire una Dashboard di una o più operazioni widget distribuite o create come widget della barra laterale, per agire congiuntamente su un'istanza di testo dinamico nel documento attivo.

Creare una Dashboard da cui scegliere una delle operazioni disponibili. Quando la Dashboard appare, è possibile visualizzare e selezionare i risultati in una finestra singola, a più widget. È possibile spostare e ridimensionare i widget all'interno della finestra.

1. Passare sopra l'istanza del testo dinamico, fare clic sull'icona con la freccia blu in basso, e selezionare **Costruisci dashboard**.
2. Nella finestra di dialogo risultante, scegliere le operazioni disponibili che si desidera incorporare nella Dashboard. È necessario selezionare almeno due operazioni.

Le operazioni disponibili sono cablate per agire secondo quel tipo di testo dinamico.

### Concetti correlati

[Che cosa è possibile fare con il testo attivo?](#)  
[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

### Attività correlate

[Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?](#)  
[Come è possibile aprire più widget in una dashboard?](#)

## Che cosa fare quando l'azione di un widget o di un testo attivo richiede l'autenticazione?

Se un widget basato sul Web o su un feed richiede l'autenticazione, è necessario autenticarsi prima di utilizzarlo. Ad esempio, quando si fa clic su un elemento di testo attivo, sarà richiesto di immettere un nome utente e una password quando il widget di destinazione di quel testo attivo richiede l'autenticazione.

Se non esiste un account, può essere richiesto di immettere un nuovo nome utente e password, per generare un account generale per l'utilizzo futuro. Se esiste un account che permette di autenticarsi correttamente, viene visualizzata una schermata di autorizzazione a procedere dopo avere immesso un nome utente valido e la password. Secondo la richiesta, se si ha fiducia dell'origine fare su **Consenti**; altrimenti fare clic su **Annulla**. L'account può essere creato in anticipo o durante l'esecuzione.

Se l'autenticazione ha successo, si verifica l'azione. Se l'autenticazione non riesce, viene chiesto di riprovare, tentare di connettersi manualmente al sito Web di destinazione o contattare la persona che ha creato il widget. Se l'autenticazione non riesce e si sa che il nome e la password utente sono corretti, il sito Web potrebbe essere cambiato da quando il widget è stato creato. Fare clic su **Annulla**, provare a connettersi manualmente e quindi impegnare il widget. Il widget riconosce di essere già connesso e questo caso non richiederà nome utente e password.

**Nota:** È possibile visualizzare gli account che sono stati creati per un widget facendo clic su **File > Preferenze > Account**. Questo permette di vedere quali widget hanno l'autorizzazione ad accedere a quell'account. La modifica di un account permette di modificare il nome utente e la password. Nella sezione **Proprietà avanzate**, cancellando tutto il testo nel campo **ID widget** si revoca l'autorizzazione concessa ai widget per utilizzare l'account. In tal caso, la prossima volta che un utente adotta qualsiasi widget che utilizza questo account, sarà richiesta l'autorizzazione a utilizzare l'account associato al widget.

### Concetti correlati

[Che cosa è possibile fare con il testo attivo?](#)  
[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

### Attività correlate

[Come è possibile operare sul pannello di un widget nella barra laterale del client?](#)  
[Come è possibile impostare i controlli di autenticazione per i widget che vengono creati?](#)

## Quali sono le opzioni del pannello laterale Miei widget della barra strumenti?

Il pannello laterale Miei widget della barra strumenti contiene opzioni per accedere al catalogo dei widget e controllare lo stato di visualizzazione del pannello della barra laterale.

Il pannello laterale Miei widget della barra strumenti contiene le seguenti opzioni:

- Pulsante Sfoglia catalogo – Apre il catalogo dei widget.
- Pulsante Mostra – Commuta gli elementi della tavolozza del pannello laterale Miei widget tra la vista Miniature e vista Dettagli. Nella vista Dettagli è possibile ordinare gli elementi della tavolozza per titolo o per tipo. Lo stato selezionato per la vista viene ricordato quando si riavvia Notes. C'è anche un'opzione Mostra tutto che visualizza tutti i widget che sono stati nascosti nel pannello Miei widget della barra laterale.

- Campo d'immissione per la ricerca – Filtra gli elementi della tavolozza del pannello laterale Miei widget in base a ciò che si digita.

#### Concetti correlati

[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

### Come si aggiunge un widget al pannello Miei widget della barra laterale?

Aggiungere un widget al client o al pannello della barra laterale Miei widget in uno qualsiasi dei modi elencati di seguito.

- Per aggiungere un widget dal pannello della barra laterale Miei widget alla barra laterale Miei widget, procedere nel modo seguente:
  - Fare clic con il pulsante destro del mouse su un widget nel pannello della barra laterale Miei widget, fare clic su **Proprietà** e selezionare l'opzione **Aggiungi come pannello all'avvio**.
  - Aprire il modulo, la vista, la XPage, il documento o la pagina Web di Notes, la pagina di feed XML (che termina ad esempio con un'estensione .rss) o la pagina Gadget Google dal catalogo Gadget. Ad esempio, accedere a una vista specifica di Notes in cui è possibile eseguire ricerche o a un semplice gadget Web, come uno strumento che tiene traccia del clima in base al codice postale. Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Aggiungi come pannello**.

**Nota:** Se si utilizza questo metodo per aggiungere una pagina Web, un gadget o un feed alla barra laterale, è necessario usare il browser incorporato. Per abilitare la visualizzazione Web in Notes, fare clic su **File > Preferenze > Browser Web > Usa il browser incorporato in questo client**.

Il widget viene visualizzato come un nuovo elemento del pannello della barra laterale e apparirà nella barra laterale ogni volta che si avvia Notes. L'utilizzo di questo metodo crea il widget con l'opzione **Aggiungi come pannello all'avvio** abilitata.

- Per aggiungere un widget esistente alla barra laterale Miei Widget, procedere in uno dei modi seguenti:
  - Sfogliare il catalogo dei widget e trascinare il widget desiderato sul pannello della barra laterale Miei widget.
  - Trascinare un widget inviato tramite e-mail sul pannello della barra laterale Miei widget.
  - Selezionare uno o più documenti widget nel catalogo dei widget e selezionare **Strumenti > Widget > Installa il widget**.
  - Imposare o trascinare un widget dal file system sul pannello della barra laterale Miei widget.
  - Selezionare una categoria nelle preferenze Widget per installare tutti i widget inclusi in quella categoria dal catalogo dei widget.

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile impostare o modificare le proprietà dei widget?](#)

[Come è possibile selezionare e aprire un widget?](#)

[Come è possibile aprire più widget in una dashboard?](#)

[Come è possibile operare sul pannello di un widget nella barra laterale del client?](#)

### Come è possibile operare sul pannello di un widget nella barra laterale del client?

Oltre a operare su testo attivo, è possibile anche vedere e aggiungere pannelli per le widget nella barra laterale del client.

Un pannello per widget nella barra laterale del client dispone di un'opzione **Chiudi**. Se si fa clic su **Chiudi**, il pannello del widget viene rimosso permanentemente dalla barra laterale. Se non vi è nessuna opzione **Chiudi**, significa che il widget è stato installato dal catalogo. Tale widget non può essere rimosso dalla barra laterale in questo modo, poiché è un widget "gestito".

**Nota:** Se si è abilitati, è possibile aggiungere i pannelli dei widget alla barra laterale del client utilizzando il pulsante della barra degli strumenti **Aggiungi come pannello** o l'opzione **Apri nel pannello** nel menu di opzioni Miei widget.

#### Concetti correlati

[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

#### Attività correlate

[Come si aggiunge un widget al pannello Miei widget della barra laterale?](#)

[Come è possibile selezionare e aprire un widget?](#)

### Come è possibile aggiungere un widget inviato tramite e-mail?

È possibile aggiungere un widget inviato come allegato e-mail nel pannello Miei widget della barra laterale.

Per installare un widget che è stato inviato tramite e-mail, aprire il messaggio e trascinare l'allegato XML nel pannello Miei widget della barra laterale.

È possibile fare clic alternativamente su **Strumenti > Widget > Installa questo widget**. Si noti che il file allegato deve essere chiamato extension.xml per installare il widget utilizzando questa sequenza di menu.

**Nota:** Il pannello Miei widget della barra laterale deve essere visibile per installare il widget utilizzando il metodo di trascinamento della selezione. Il pannello Miei widget della barra laterale non deve essere visibile per installare il widget utilizzando il metodo **Strumenti > Widget > Installa questo widget**.

#### Attività correlate

[Come è possibile condividere i widget tramite e-mail?](#)

[Come è possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo?](#)

### Argomenti avanzati su Widget e Testo attivo - Utenti avanzati o sviluppatori

È possibile creare e modificare le estensioni XML basate su Notes e sul Web (widget) e rendere i widget disponibili da un catalogo centrale.

Anche se è possibile avere qualsiasi gamma di widget e testo attivo disponibili il base al modo in cui l'amministratore li ha configurati, in questa guida gli utenti avanzati sono definiti come gli utenti che possono creare e configurare i widget e pubblicarli nel catalogo per fornirli agli altri utenti, oltre a poter agire sul testo attivo, utilizzare la vista Gestione widget, e così via.

Sono disponibili procedure guidate per aiutare nella configurazione di nuovi widget. Vedere gli argomenti correlati per informazioni sulle molte attività eseguibili dagli utenti avanzati.

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

[Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?](#)

#### Attività correlate

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

[Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?](#)

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

### Come è possibile creare e condividere i widget?

Quando si apre per la prima volta il pannello Miei Widget della barra laterale e non vi sono widget nel pannello, il testo introduttivo viene visualizzato nel pannello Miei Widget della barra laterale per guidare l'utente attraverso il processo di creazione del primo widget. Altrimenti, è possibile iniziare a creare widget facendo clic su **Per iniziare con i widget** o sui pulsanti della barra degli strumenti **Configura un widget dal contesto corrente**.

È possibile configurare un widget da uno qualunque dei seguenti contesti come elencato nell'interfaccia utente:

- Vista, modulo, XPage o documento Notes
- Feed
- Pagina Web
- Gadget Google
- Funzionalità e plug-in
- Applicazione composita

Se il contesto dei widget è aperto, fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Configura un widget dal contesto corrente** per avviare la procedura guidata dall'interno del contesto della vista, dal modulo, dalla XPage o dal documento IBM Lotus Notes aperti o dalla pagina Web, dal gadget o dal feed aperti. Altrimenti, fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Per iniziare con i widget** o selezionare **Per iniziare o Configura un widget da** sul menu delle opzioni Miei Widget.

Il processo generale per configurare un nuovo widget è il seguente:

1. Fare clic sul pulsante **Per iniziare con i Widget** della barra degli strumenti.

Dopo avere letto il testo esplicativo, scegliere una delle opzioni per configurare un nuovo widget e agire secondo le disposizioni della procedura guidata. In alternativa, fare clic su **Configurazione di un widget da** nel menu delle opzioni Miei Widget. La procedura guidata di configurazione del widget guida il processo.

2. Utilizzare i messaggi e i campi della procedura guidata per configurare il nuovo widget.

In base al contesto del widget che si sta creando, è possibile scegliere un tipo di contenuto esistente o crearne uno nuovo. È possibile cablare proprietà specifiche del tipo di contenuto e proprietà del widget per creare un'operazione. È possibile creare un nuovo riconoscitore utilizzando un'espressione regolare Java per definire un motivo riconoscibile come testo dinamico. Ad esempio, si potrebbe configurare un widget per cercare il nome di una persona in una directory aziendale o cercare lo stato di un numero di

volò. Se il contesto è un Gadget Google, si potrebbe creare un cablaggio per visualizzare un codice di avviamento postale in un gadget per mappe o per cercare il numero di tracciamento di un pacco spedito con un corriere. I riconoscitori evidenzieranno del testo specifico in un documento attivo in modo che gli utenti possano agire automaticamente su quel testo utilizzando l'azione cablata.

### 3. Provare il nuovo widget.

Provare il widget, come richiesto dalla procedura guidata, per essere sicuri che sia corretto e che si possa condividerlo con altri. Ad esempio, pubblicarlo sul catalogo e trascinarlo sul pannello della barra laterale Miei Widget.

### 4. Condivisione del widget

È possibile rendere i widget disponibili per altri in numerosi modi. È possibile che gli utenti non abbiano l'autorizzazione per creare o modificare i widget ma possono utilizzare le azioni dei widget che si rendono disponibili ad essi. In base al criterio o alla preferenza, essi possono anche essere limitati ai tipi di widget che possono installare.

Per condividere il widget con altri, è possibile pubblicare il widget sul catalogo e/o inviare il widget per e-mail ad altri.

#### Concetti correlati

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

## Come è possibile impostare i controlli di autenticazione per i widget che vengono creati?

Quando si crea un widget basato sul Web, è possibile specificare in modo facoltativo che gli utenti devono autenticarsi per accedere al sito Web che sarà utilizzato da quel widget. Per richiedere l'autenticazione, è necessario specificare un nome di account esistente o creare un nuovo account quando si crea il widget. Questo account sarà utilizzato o creato, se non esiste già, sul client dell'utente. Chiunque utilizza il widget deve utilizzare le informazioni del proprio account, nuove o esistenti.

Quando gli utenti agiscono la prima volta sul widget, ad esempio per mezzo di testo attivo, saranno richiesti un nome utente e una password oppure sarà richiesto di concedere l'autorizzazione al widget a utilizzare il nome utente e la password di un account esistente. Questo passaggio creerà un nuovo account, se non esiste già.

È possibile richiedere autenticazione dei widget creati da una pagina web che richiede l'autenticazione basata su un modulo.

**Nota:** Se si utilizza Notes, utilizzare il browser Web incorporato.

**Nota:** È possibile visualizzare gli account creati per un widget facendo clic su **File > Preferenze > Account** e facendo doppio clic sul nome dell'account. Questo permette di vedere quali widget hanno l'autorizzazione ad accedere a un certo account. Nella sezione Proprietà avanzate c'è un campo **ID widget**. Svuotando questo campo si revoca l'autorizzazione concessa ai widget esistenti di utilizzare questo account. In tal caso, la prossima volta che un utente adotta qualsiasi widget che utilizza questo account, sarà richiesta l'autorizzazione a utilizzare l'account associato al widget. Si noti inoltre che la modifica di un account permette di modificare il nome utente e la password di quell'account.

Se si abilita l'opzione **Autenticazione richiesta** in Crea un widget da questa finestra di dialogo Sito Web, una procedura guidata conduce attraverso il processo di autenticazione descritto di seguito.

1. Selezionare **Autenticazione richiesta** in Crea un widget da questa finestra di dialogo Sito Web e fare clic su **Avanti**.
2. Andare alla pagina Web che contiene il modulo di autenticazione, ad esempio un modulo di accesso a Google che richiede un nome utente e una password.
3. Selezionare il modulo corretto nell'elenco dei moduli della pagina Web e fare clic su **Avanti** per aprire la finestra di dialogo Gestione account.

L'evidenziazione a colori aiuta a determinare qual è il modulo selezionato nella pagina Web.

Se si seleziona un modulo che contiene un campo password, è abilitato solo il pulsante Avanti.

La procedura guidata può tentare di mettere *Lotus* nel campo nome utente *IBM* nel campo password. Potrebbe essere necessario immettere manualmente i valori nei campi nome e password se la procedura guidata non sceglie i campi corretti.

4. La finestra di dialogo di gestione account permette di scegliere un account esistente da utilizzare per l'autenticazione sul sito o di creare un nuovo account.

Scegliere il nome dell'account con attenzione in quanto tutti gli utenti che utilizzano il widget avranno un account con questo nome creato sul loro sistema, se non esiste già. Si consiglia di utilizzare lo stesso nome di account per tutti i widget che richiedono lo stesso nome utente e password, poiché più widget possono utilizzare lo stesso account.

- **Scegliere un account esistente**

Se già si ha un account con il nome utente e la password corretti, scegliere l'account per nome. Saranno visualizzati il nome utente attuale e la password oscurata. Se queste sono le credenziali corrette premere **Avanti**.

Se il nome utente e la password sono obsoleti o inesistenti, è possibile modificarli annullando la procedura guidata, facendo clic su **Preferenze > Account** e selezionando **e selezionando**.

- **Creare un nuovo account**

Se non si ha un account con le credenziali corrette, creare un nuovo nome di account, nome utente e password e fare clic su Avanti.

Il nuovo nome dell'account deve essere univoco; altrimenti appare un messaggio di errore.

5. Se l'autenticazione ha successo, fare clic su **Avanti** per continuare con la pagina successiva nel processo di creazione del widget. Vedere gli argomenti sulla creazione guidata dei widget per i dettagli.

L'account sarà creato alla fine del processo di creazione del widget, quando si fa clic su Fine nello schermo finale della procedura guidata.

Se l'autenticazione non riesce, è probabile una delle seguenti cause:

- Il nome e la password utente sono errati. Fare clic su **Indietro** e immettere le credenziali corrette.
- JavaScript o altro codice attivo nella pagina Web impedisce al widget di autenticarsi. Si valuti se costruire il widget senza autenticazione. Molti siti, come Google, chiedono all'utente di connettersi una volta sola per sessione, permettendo l'accesso a tutte loro applicazioni; quindi molti widget non autenticati funzionano una volta che l'utente si è connesso manualmente.

### **Concetti correlati**

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

### **Attività correlate**

[Come si crea un widget per una pagina web?](#)

[Come si crea un widget Google Gadget?](#)

[Come è possibile creare un widget per i feed?](#)

## **Come è possibile cablare l'azione di un widget?**

Quando si costruisce un widget usando una procedura guidata, molte procedure guidate usano le pagine della procedura guidata **Configura widget** e **Cabla un'operazione per configurare un widget**. Nella pagina della procedura guidata **Configura un widget**, se si sceglie **Cabla come operazione**, la successiva pagina della procedura guidata è **Cabla un'operazione per configurare un widget**. Questa pagina permette di una nuova operazione per il widget e, all'interno di quell'operazione, cablare un tipo di contenuto nuovo o esistente a una proprietà del widget.

Per configurare una proprietà come cablabile, selezionarla nell'elenco della pagina della procedura guidata da configurazione widget, nella scheda **Base**. Configurare più di una proprietà come cablabili, aprire la scheda **Avanzate**. Nella pagina della procedura guidata **Cabla un'operazione**, usare la scheda **Base** per cablare una **Proprietà del contenuto** a un valore **Proprietà widget**. Usare la scheda **Avanzate** per cablare più coppie di valori **Proprietà contenuto** e **Proprietà widget**.

1. Nella pagina della procedura guidata **Cabla un'operazione per configurare un widget**, specificare un **Nome di operazione** o accettare il nome predefinito del widget.
2. Specificare se utilizzare un contenuto riconosciuto o un altro contenuto.
  - **Contenuto riconosciuto**

In questo modo si ottiene un elenco di tutti i riconoscitori disponibili basati sui widget nella replica locale. È possibile anche creare un nuovo riconoscitore.

- **Altro contenuto**

In questo modo si visualizza un elenco da cui scegliere, ad esempio il contenuto del feed o una selezione di testo. Le opzioni di selezione del testo permettono all'utente di evidenziare il testo di un documento e di eseguire un'operazione sul testo, in modo che l'operazione venga visualizzata in un menu di scelta rapida quando l'utente fa clic sul tasto secondario del mouse, analogamente all'evidenziazione del testo in un documento e alla successiva selezione dell'operazione di copia. L'opzione **Feed** permette di cablare le proprietà di un feed a una proprietà del widget. L'azione

cablata appare quando si fa clic con il pulsante destro su un feed nel lettore di feed.

3. Selezionare un tipo di contenuto dall'elenco risultante.
4. Selezionare un valore della **Proprietà contenuto** in base al tipo di contenuto attivo.

**Nota:** Questi valori equivalgono alle voci **Tipi di contenuto** nella vista Gestione widget.

5. Selezionare un valore della **Proprietà widget** da cablare al valore della **Proprietà contenuto**.
6. Facoltativamente, fare clic sulla scheda **Avanzate** e cablare qualsiasi valore aggiuntivo di **Proprietà contenuto** e **Proprietà widget**.
7. Fare clic su **Avanti** e quindi su **Fine**.

**Nota:** Dopo aver creato un widget, è possibile creare più operazioni per il widget facendo clic con il pulsante destro sul widget e scegliendo **Crea una nuova operazione**.

#### Concetti correlati

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Quali sono alcune espressioni regolari di esempio del recognizer Java?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile creare e configurare un tipo di contenuto?](#)

[Come è possibile creare e configurare un Riconiscitore?](#)

### Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?

È possibile creare un nuovo widget facendo clic sul pulsante **Per iniziare con i widget** o **Configura un widget dal contesto corrente** della barra degli strumenti o con le corrispondenti opzioni del menu **Miei Widget** per aprire la corrispondente procedura guidata. Per ogni tipo di widget, il testo della procedura guidata spiega che cosa fare in seguito.

Se si sta iniziando a lavorare con i widget, fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Per iniziare con i widget**. Se si ha qualche esperienza con la creazione dei widget, aprire il contesto IBM Lotus Notes (modulo, vista, XPage o documenti), l'applicazione composita o la pagina Web, il Google Gadget o il feed di destinazione e quindi fare clic sul pulsante **Configura un widget dal contesto attuale** della barra degli strumenti per iniziare a creare il widget all'interno del contesto dell'elemento Notes o Web attivo.

**Nota:** Se si utilizza Notes e le procedure guidate di configurazione dei widget per costruire i widget da una pagina web, da un feed o da un contesto Google Gadget, abilitare il browser Web incorporato in Notes usando le opzioni della pagina **File > Preferenze > Browser web**.

**Nota:** È possibile anche aggiungere semplicemente il contesto attuale al pannello della barra laterale del client usando l'opzione **Aggiungi come pannello** della barra degli strumenti.

I tipi di widget disponibili sono:

- Vista Notes, XPage, Documento o Modulo
- Pagina Web
- Feed
- Gadget Google
- Funzionalità e plug-in
- Applicazione composita

#### Concetti correlati

[Per iniziare con widget e testo attivo](#)

#### Attività correlate

[Come si crea un widget Notes da un modulo o documento?](#)

[Come si crea un widget Notes da una vista o da un set di cornici?](#)

[Come si crea un widget per una pagina web?](#)

[Come si crea un widget Google Gadget?](#)

[Come è possibile creare un widget per i feed?](#)

[Come si crea un widget di distribuzione funzionalità e plug-in?](#)

[Come si crea un widget per un'applicazione composita?](#)

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

### Come si crea un widget Notes da un modulo o documento?

È possibile creare un widget che apre un documento IBM Lotus Notes o che riempie un modulo Notes utilizzando un valore predefinito, il testo dinamico selezionato o i valori immessi.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Notes e Domino.

1. Aprire il modulo o documento Notes di destinazione su cui basare il widget. Per configurare da un modulo, aprire un nuovo documento dal modulo in questione, immettere i dati, salvare e quindi chiudere il nuovo documento. Quindi riaprire il documento e continuare con il punto 2.
2. Fare clic sul pulsante della barra delle operazioni **Configura un widget dal contesto corrente** per avviare la procedura guidata.

**Nota:** Se si utilizza un'applicazione Notes locale come origine del widget, il widget non sarà funzionante in un contesto di utente roaming Notes né sarà funzionante per altri utenti con cui lo si condivide mediante e-mail o pubblicazione su un catalogo.

3. Selezionare l'opzione di configurazione che si desidera e fare clic su **Avanti** e andare al punto 4 o 5.
  - o **Costruisci un widget che compila questo modulo Notes**  
Questa opzione permette di selezionare i campi del modulo da cablare con un testo predefinito o selezionato.
  - o **Costruisci un widget che apre questo documento Notes**  
Questa opzione crea un widget che apre il documento; le opzioni di cablaggio non sono fornite.
4. Se è stato selezionato **Costruisci un widget che apre questo documento Notes**, utilizzare l'URL Notes predefinito o specificare facoltativamente un altro valore. Specificare un nome di widget o accettare l'impostazione predefinita e abilitare **Visualizza come pannello della barra laterale** o **Configura per ora solo un widget**.
5. Se è stato selezionato **Costruisci un widget che compila questo modulo Notes**, specificare un nome di widget (o accettare l'impostazione predefinita) e usare la scheda **Generali** per selezionare i campi da compilare. Eseguita la selezione, fare clic sulla scheda **Avanzate** per specificare facoltativamente le opzioni che seguono e quindi fare clic su **Avanti** per aprire la finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget".
  - o **Configura** – Abilitare per specificare un valore predefinito.
  - o **Valore predefinito** – Specificare un valore predefinito.
6. La finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" chiede di specificare se utilizzare il contenuto riconosciuto o dell'altro contenuto, specificare il (tipo del) contenuto e quindi cablare una **Proprietà contenuto** a una **Proprietà widget**. Le voci nel campo **Proprietà contenuto** sono derivate dal contenuto selezionato (tipo), che è il campo accanto al pulsante **Nuovo riconoscitore**. Le voci del campo **Proprietà widget** sono derivate dai campi selezionati nella precedente finestra di dialogo **Configurazione widget**. Vedere "Come è possibile configurare l'azione di un widget" per le informazioni correlate.
7. Fare clic su **Avanti** per visualizzare le istruzioni del pannello Prova e pubblica e quindi su **Fine** per creare il widget e chiudere la procedura guidata.

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

### Come si crea un widget Notes da una vista o da un set di cornici?

È possibile creare un widget per cercare in una vista IBM Lotus Notes utilizzando un valore predefinito, il testo dinamico selezionato o un altro testo selezionato. È possibile anche utilizzare questa procedura guidata per aprire la vista o set di cornici di destinazione Notes.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Notes e Domino.

1. Aprire la vista o set di cornici Notes di destinazione su cui basare il widget.
2. Fare clic sul pulsante della barra delle operazioni **Configura un widget dal contesto corrente** per avviare la procedura guidata.

**Nota:** Se si utilizza un'applicazione Notes locale come origine del widget, il widget non sarà funzionante in un contesto di utente roaming Notes né sarà funzionante per altri utenti con cui lo si condivide mediante e-mail o pubblicazione su un catalogo.

3. Selezionare un'opzione di configurazione.
  - o **Eseguire una ricerca completa su questa vista Notes**

Questa opzione crea un widget, basato sul contesto della vista attuale, che apre la vista e le altre impostazioni predefinite a un valore della ricerca preimpostato o accetta un valore di ricerca

dinamico per l'interrogazione.

- **Mostra barra di ricerca** – Visualizza la barra di ricerca della vista nella vista di output del widget.
  - **Mostra navigatore** – Visualizza il riquadro del navigatore della vista nella vista di output del widget.
  - **Aggiungi come motore a un centro di ricerca** – Specifica che il contesto del widget viene aggiunto come motore di ricerca nell'elenco di ricerca della barra degli strumenti di Notes.
- **Apri questa vista**

Crea un widget basato sul contesto della vista attuale; non sono disponibili opzioni di cablaggio.

- **Mostra navigatore** – Visualizza il riquadro del navigatore della vista nella vista di output del widget.
- **Apri questo set di cornici**

Crea un widget basato sul contesto del set di cornici attuale; non sono disponibili opzioni di cablaggio e un'opzione di visualizzazione del navigatore.

- **Apri nome vista** – Se abilitata, appare il nome della vista attuale, che viene aperta come vista di output del widget. Se non abilitata, viene aperta una vista predefinita come vista di output del widget.
- **Apri documento per chiave in questa vista**

Permette di aprire un documento specifico in base al suo ID di documento utilizzando regole URL Domino esistenti. Quando si cabla un ID di documento riconosciuto alla proprietà "chiave" del widget, viene aperto il primo documento trovato con quell'ID.

Notes restituisce il primo documento nella vista la cui chiave nella colonna corrisponde a DocumentName. Se vi sono più documenti corrispondenti, Notes restituisce la prima corrispondenza. La chiave deve coincidere completamente, ma la corrispondenza non tiene conto di maiuscole, minuscole e accenti.

Ad esempio, [www.acme.com/register.nsf/Registered+Users/Jay+Street?OpenDocument](http://www.acme.com/register.nsf/Registered+Users/Jay+Street?OpenDocument) LDD Today utilizza una chiave di documento chiamata *Lookup*. Le regole per l'utilizzo degli URL Domino sono disponibili all'indirizzo [www.ibm.com/developerworks/lotus/library/ls-Domino\\_URL\\_cheat\\_sheet](http://www.ibm.com/developerworks/lotus/library/ls-Domino_URL_cheat_sheet).

- **Apri oggetto Notes**

Usare l'URL predefinito di Notes, ad esempio `Notes://<server_name>/85256055004781F8/MainFrameset?OpenFrameset` o specificare facoltativamente un altro valore.

4. Fare clic su **Avanti**.
5. Specificare un nome di widget breve o accettare l'impostazione predefinita.
6. Specificare che cosa si desidera fare con il widget e con il clic su **Avanti**.
  - **Cabla come azione**

Questa opzione è disponibile se si è selezionato **Esegui una ricerca completa su questa vista Notes**.

**Nota:** Facendo clic su questa opzione si apre un elenco della proprietà del widget disponibili che è possibile configurare come cablabili. Poiché tutte le impostazioni dei widget di ricerca Notes sono configurate in modo da essere cablabili, l'elenco è disabilitato nella scheda **Generali** e viene chiesto di aprire la scheda **Avanzate**.

- **Configura** – Abilitare per rendere cablabile la proprietà. Tutte le proprietà dei widget Notes devono essere cablabili, quindi sono tutte selezionate per impostazione predefinita.
  - **Richiedi** – Abilitare per richiedere che il debba essere utilizzato nell'operazione. Tutte le proprietà dei widget Notes sono obbligatorie, quindi sono tutte selezionate per impostazione predefinita.
  - **Valore predefinito** – Specificare un valore predefinito.
- **Visualizza come pannello**

Questo aggiunge il widget nella forma corrente come pannello della barra laterale e come widget nel pannello Miei Widget della barra laterale.

- **Per ora, configura solo un widget**

Questo aggiunge il widget nella forma corrente al pannello della barra laterale Miei Widget, dove è possibile pubblicarlo nel catalogo.

7. La finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" chiede di specificare se utilizzare il contenuto riconosciuto o dell'altro contenuto, specificare il (tipo del) contenuto e quindi



cablare una **Proprietà contenuto** a una **Proprietà widget**. Le voci nel campo **Proprietà contenuto** sono derivate dal contenuto selezionato (tipo), che è il campo accanto al pulsante **Nuovo riconoscitore**. Le voci del campo **Proprietà widget** sono derivate dai campi selezionati nella precedente finestra di dialogo "Configurazione widget". Vedere "Come è possibile configurare l'azione di un widget" per le informazioni correlate

8. Fare clic su **Avanti** per visualizzare le istruzioni del pannello Prova e pubblica e quindi su **Fine** per creare il widget e chiudere la procedura guidata.

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

### Come si crea un widget per una pagina web?

È possibile creare un widget che agisca su un valore predefinito, sul testo dinamico selezionato o su un altro testo selezionato utilizzando un singolo modulo su una pagina web specifica. È anche possibile creare un widget che possa eseguire una o più operazioni basate globalmente su una pagina Web. È possibile richiedere in modo facoltativo che l'utente esegua l'autenticazione prima di utilizzare l'operazione sulla pagina Web.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Notes e Domino.

**Nota:** È possibile ospitare un'applicazione web nel contenitore web locale, ma per impostazione predefinita e per motivi di sicurezza, il valore della porta del contenitore web locale cambia ogni volta che si riavvia il client. Notes 8.5.3 e le versioni successive permettono di creare il widget di una pagina web dal contesto attuale (ad esempio, dal contenitore web locale) basato su un'applicazione web locale e quindi gestire il valore URL del widget nel file XML per risolvere l'URL effettivo del contenitore web locale. Questo permette di forzare l'apertura del widget di una pagina web nel contenitore web locale, invece di fare riferimento a una porta vecchia e non valida. Quando si crea il widget di una pagina web che fa riferimento al contenitore web locale, il widget memorizza la porta nel valore dell'istruzione `url=`. Questo viene gestito automaticamente quando il widget della pagina web viene creato dalla procedura guidata. Senza questo, il contenitore web cambia la porta ogni volta che si riavvia il client, facendo in modo che l'URL del widget non sia valido.

1. Aprire la pagina Web di destinazione su cui si desidera basare il nuovo widget e con cui si desidera che l'azione abbia luogo.

**Nota:** Se si utilizza IBM Lotus Notes, abilitare il browser web incorporato usando la sequenza di menu **File > Preferenze > Browser Web > Usa il browser incorporato in questo client**.

2. Fare clic sul pulsante della barra delle operazioni **Configura un widget dal contesto corrente** per avviare la procedura guidata.

La procedura guidata rileva il contesto attivo, riconosce che si desidera creare un widget basato sul Web e avvia la procedura guidata appropriata.

È possibile alternativamente fare clic su **Per iniziare con i Widget** e selezionare **Pagina Web**.

3. Scegliere una delle seguenti opzioni e fare clic su **Avanti** per aprire la finestra di dialogo Configura un widget. Per questo esempio, fare clic su **Da un modulo in questa pagina Web**.
  - **Questa pagina Web:... (HTTP GET)**

È possibile creare un widget dalla pagina Web di destinazione.

- **Da un modulo a questa pagina Web:...(HTTP POST)**

È possibile creare un widget che invia i dati a un singolo modulo sulla pagina Web di destinazione.

Se ci sono feed disponibili dalla pagina Web corrente, la procedura guidata fornirà opzioni aggiuntive per la creazione di un widget basato su feed.

- **Aggiungi motore di ricerca:**

Se il contesto della pagina Web aperta è il sito di un motore di ricerca, questa opzione aggiunge il contesto del widget come motore di ricerca nell'elenco Ricerca nella barra degli strumenti di Notes, oltre a creare un widget nel pannello Miei widget della barra laterale. Eseguire selezioni nella finestra di dialogo successiva per specificare l'inclusione nell'elenco di ricerca e modificare facoltativamente l'impostazione predefinita del campo di ricerca.

- Facoltativamente, abilitare **Autenticazione richiesta** se è richiesta l'autenticazione e fare clic su **Avanti**.

Per informazioni sull'opzione **Autenticazione richiesta**, vedere "Richiesta di autenticazione per il widget basato sul Web" in questa guida.

4. Selezionare un modulo nella pagina come richiesto. Ad esempio, fare clic su **Modulo 1** nella pagina **Seleziona un modulo in questa pagina** e sul modulo corrispondente, in questo caso il campo **Cerca questo forum** viene evidenziato in verde per indicare che è il campo del modulo corrispondente.

Quando si evidenziano più moduli in una pagina, essi vengono evidenziati in verde e anche il numero di modulo corrispondente viene evidenziato.

5. Accettare l'opzione **Browser incorporato** come **Predefinito**.

**Nota:** Durante la creazione del widget di una pagina web, è possibile specificare che il widget venga aperto in un browser esterno o nel browser interno denominato. L'opzione per il browser interno è disponibile per la scelta HTTP Get e HTTP Post quando si creano widget di pagine web autenticati e non autenticati. L'opzione per il browser esterno è disponibile solo per la scelta HTTP Get e solo quando si creano widget di pagine web non autenticati. Le scelte per **Browser incorporato** sono **Predefinito** (browser incorporato attivo), **Xulrunner** e **IE**.

6. Fare clic su **Avanti** per aprire la finestra di dialogo Configura widget.
7. Specificare un nome di widget breve o accettare l'impostazione predefinita.
8. Specificare che cosa si desidera fare con il widget e con il clic su **Avanti**.

- o **Cabla come azione**

Si aprirà la finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget", che permette di cablare un tipo di contenuto nuovo o esistente a una proprietà del widget.

**Nota:** Facendo clic su questa opzione si apre un elenco della proprietà del widget disponibili che è possibile configurare come cablabili. Per configurare una proprietà come cablabile, selezionarla nell'elenco. Configurare più di una proprietà come cablabili, aprire la scheda **Avanzate**.

- o **Visualizza come pannello**

Questo aggiunge il widget come pannello della barra laterale e come widget nel pannello Miei Widget della barra laterale.

- o **Per ora, configura solo un widget**

Questo aggiunge il widget al pannello della barra laterale Miei Widget, dove è possibile pubblicarlo nel catalogo.

9. A seconda del contesto di origine, specificare le opzioni aggiuntive nella scheda **Avanzate** come segue e quindi fare clic su **Avanti** per aprire la finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget".
  - o **Configura** – Abilitare per rendere cablabile la proprietà.
  - o **Richiedi** – Specificare se questo campo deve essere utilizzato nell'operazione. Ad esempio, sarebbe necessaria una stringa di ricerca, ma il numero dei risultati restituiti dalla ricerca potrebbe non esserlo.
  - o **Nome visualizzato** – Utilizzare quello predefinito o specificare un nuovo nome.

**Nota:** Ogni valore **Nome visualizzato** appare nel campo **Proprietà widget** e nella pagina "Cablaggio di un'azione per configurare un widget".

  - o **Valore predefinito** – Specificare un valore predefinito da utilizzare. Questo può essere equiparato a un valore ENUM di un elenco di valori enumerati permessi in questo campo nel modulo Web stabilito. Questo permette di preimpostare valori predefiniti.
10. La finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" chiede di specificare se utilizzare il contenuto riconosciuto o dell'altro contenuto, specificare il (tipo del) contenuto e quindi cablare una **Proprietà contenuto** a una **Proprietà widget**. Le voci nel campo **Proprietà contenuto** sono derivate dal (tipo del) contenuto selezionato, che è il campo accanto al pulsante **Nuovo riconoscere**. Le voci del campo **Proprietà widget** sono derivate dai campi selezionati nella precedente finestra di dialogo "Configurazione widget". Vedere "Come è possibile configurare l'azione di un widget" per le informazioni correlate.
11. Fare clic su **Avanti** per visualizzare le istruzioni del pannello Prova e pubblica e quindi su **Fine** per creare il widget e chiudere la procedura guidata.

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)

[Come è possibile impostare i controlli di autenticazione per i widget che vengono creati?](#)

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

## Come si crea un widget Google Gadget?

È possibile creare un widget Gadget Google per ampliare l'applicazione e semplificare alcune attività.

È possibile avviare la procedura guidata di configurazione per creare un nuovo widget Gadget Google. Cercare i Google Gadgets da configurare cercando [Google](#) la frase "Google Gadgets for your Webpage" in modo da aprire una directory del gadget disponibili. Osservare che i Google Gadgets classificati come "Google Desktop Gadgets" si comportano come gadget di pagine web dalle procedure guidate di creazione dei widget.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Notes e Domino.

- Avviare la procedura guidata utilizzando il pulsante della barra degli strumenti **Per iniziare con i widget**

Utilizzare questo metodo per spostarsi in una directory di gadget e trovare un gadget.

- Avviare la procedura guidata utilizzando il pulsante della barra degli strumenti **Configura un widget dal contesto corrente**.

Utilizzare questo metodo se già si conosce l'URL esatto in cui il Gadget Google XML di destinazione risiede. Se si desidera sfogliare un Gadget Google o non si conosce l'URL del gadget, utilizzare il pulsante della barra degli strumenti **Per iniziare con i widget** invece di aprire e sfogliare una directory di gadget e cercare il gadget necessario.

In questo esempio, utilizzare il pulsante della barra degli strumenti **Per iniziare con i widget** per avviare il processo di configurazione sfogliando una directory di gadget.

**Nota:** Se si utilizza IBM Lotus Notes, abilitare il browser web incorporato usando la sequenza di menu **File > Preferenze > Browser Web > Usa il browser incorporato in questo client**.

1. Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Per iniziare con i widget** per avviare la procedura guidata.
2. Fare clic su **Gadget Google** e su **Avanti**.
3. Fare clic su **Sfoggia la directory Gadget Google**, leggere il testo esplicativo e fare clic su **Fine** per aprire e sfogliare il sito <http://www.google.com/ig/directory?synd=open>.
4. Digitare `weather` nella barra di ricerca di Google e fare clic su **Cerca Gadget Google** per aprire <http://www.google.com/ig/directory?synd=open&hl=en&gl=&q=weather>.
5. Scorrere fino al gadget "theWeather" e fare clic per aprire <http://www.google.com/ig/directory?synd=open&hl=en&gl=en&url=http://www.notkewl.com/myWeather/myWeather.xml>.
6. Fare clic sul pulsante **Configura un widget dal contesto corrente** della barra degli strumenti del client, fare clic su **Gadget Google: Aggiungi un Gadget Google**, quindi fare clic su **Avanti**.
7. Leggere i termini di servizio e fare clic su **Avanti**.
8. Specificare un nome di widget breve o accettare l'impostazione predefinita.
9. Specificare che cosa si desidera fare con il widget e con il clic su **Avanti**. Nell'esempio, scegliere **Cabla come operazione** e fare clic su **Avanti**.

Le opzioni sono le seguenti:

- 
- **Cabla come azione**

Si aprirà la finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget", che permette di cablare un tipo di contenuto nuovo o esistente a una proprietà del widget.

**Nota:** Facendo clic su questa opzione si apre un elenco della proprietà del widget disponibili che è possibile configurare come cablabili. Per configurare una proprietà come cablabile, selezionarla nell'elenco. Configurare più di una proprietà come cablabili, aprire la scheda **Avanzate**.

- **Visualizza come pannello**

Questo aggiunge il widget nella forma corrente come pannello della barra laterale e come widget nel pannello Miei Widget della barra laterale.

- **Per ora, configura solo un widget**

Questo aggiunge il widget nella forma corrente al pannello della barra laterale Miei Widget, dove è possibile pubblicarlo nel catalogo.

10. A seconda del contesto di origine, è possibile specificare le opzioni aggiuntive nella scheda **Avanzate** come segue e quindi fare clic su **Avanti** per aprire la finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget". In questo esempio, fare clic su **Avanti**.
  - **Configura** – Abilitare per rendere cablabile la proprietà. Tutte le proprietà dei Gadget Google devono essere cablabili, quindi sono tutte selezionate per impostazione predefinita.
  - **Richiedi** – Abilitare per richiedere che il debba essere utilizzato nell'operazione.
  - **Nome visualizzato** – Utilizzare quello predefinito o specificare un nuovo nome.

**Nota:** Ogni valore **Nome visualizzato** appare nel campo **Proprietà widget** e nella pagina "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" della procedura guidata.

  - **Valore predefinito** – Specificare un valore predefinito o specificare se utilizzare un valore predefinito.
11. La finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" chiede di specificare se utilizzare il contenuto riconosciuto o dell'altro contenuto, specificare il (tipo del) contenuto e quindi cablare una **Proprietà contenuto** a una **Proprietà widget**. Le voci nel campo **Proprietà contenuto** sono derivate dal (tipo del) contenuto selezionato, che è il campo accanto al pulsante **Nuovo riconoscitore**. Le voci del campo **Proprietà widget** sono derivate dai campi selezionati nella precedente finestra di dialogo "Configurazione widget".
 

Nel pannello "Cabra un'operazione", eseguire le seguenti operazioni per l'esempio dei widget del meteo locale e fare clic su **Avanti**: Vedere "Come è possibile configurare l'azione di un widget" per le informazioni correlate.

  - a. Accettare il nome predefinito `theWeather`.
  - b. Abilitare **Contenuto riconosciuto** come contenuto da utilizzare.
  - c. Selezionare **Indirizzo** nel campo **Contenuto riconosciuto**.
  - d. Selezionare **address.zip** nel campo **Proprietà del tipo di contenuto**.
  - e. Selezionare **Zip: Codice postale** nel campo **Proprietà del widget**.
  - f. Fare clic su **Pannello della barra laterale** come metodo di visualizzazione dei risultati.
12. Fare clic su **Avanti** per visualizzare le istruzioni del pannello Prova e pubblica e quindi su **Fine** per creare il widget e chiudere la procedura guidata.

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

[Come è possibile specificare una lingua per un widget Google Gadget?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)

[Come è possibile impostare i controlli di autenticazione per i widget che vengono creati?](#)

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

## Come è possibile specificare una lingua per un widget Google Gadget?

Quando si configura un widget Google Gadget, il nome predefinito del componente e i nomi visualizzati nelle proprietà sono localizzati correttamente in modo da essere visualizzati nella lingua dell'ambiente attivo.

Se si modifica il nome del componente dall'impostazione Google Gadget predefinita o se si aggiunge o si modifica qualsiasi nome dello schermo di proprietà rispetto alla preferenza Google Gadget predefinita, i nomi non saranno localizzati correttamente utilizzando quel widget in un altro ambiente, ma rimarranno nella lingua in cui sono stati modificati. Questa considerazione si applica specificatamente ai campi **Nome componente** e **Nome visualizzato** nel pannello della procedura guidata **Configurazione componente**. Se i nomi del componente o la proprietà del nome visualizzato vengono modificati, i nomi modificati non appariranno visualizzati localizzati quando si utilizzerà il widget in un ambiente diverso.

Ad esempio, se si crea un widget Google Gadget mentre è attiva l'impostazione locale Inglese americano e si modifica un nome visualizzato predefinito utilizzando una finestra di dialogo Configura componente, quando più avanti si utilizzerà quel widget mentre è attivo un ambiente diverso, come il tedesco, verrà visualizzato il nome modificato in inglese americano, non quello dell'ambiente tedesco attivo.

Per le informazioni di base, vedere *Google Gadgets and Internationalization* all'indirizzo <http://code.google.com/apis/gadgets/docs/i18n.html>.

#### Attività correlate

[Come si crea un widget Google Gadget?](#)

## Come è possibile creare un widget per i feed?

È possibile creare un widget per mantenere il collegamento alle sottoscrizioni di feed preferite utilizzando un widget. È possibile configurare un widget basato su feed per collegarsi a un valore predefinito, al testo dinamico selezionato o a un altro testo selezionato.

È possibile configurare un nuovo widget che cerca in un dato feed e restituire i risultati di quella ricerca in una specifica finestra dello schermo.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Notes e Domino.

1. Fare clic su **Per iniziare con i Widget** e scegliere **Feed** dall'elenco dei tipi di widget disponibili per avviare la procedura guidata appropriata. Oppure fare clic su **Configura un Widget da > Un Feed** nel menu di opzioni Miei Widget per avviare la procedura guidata.

**Nota:** Se si utilizza IBM Lotus Notes, abilitare il browser web incorporato usando la sequenza di menu **File > Preferenze > Browser Web > Usa il browser incorporato in questo client**.

**Nota:** In alternativa, è possibile aprire il browser incorporato, andare a una pagina web che contiene un feed RSS e fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Configura un widget dal contesto corrente**.

2. Se si sceglie di immettere manualmente un URL, immettere l'URL del feed e fare clic su **OK** per aprire la finestra di dialogo Configura un widget.

Ad esempio, per iscriversi al forum developerWorks di Notes e Domino, digitare il seguente valore:

```
http://www.lotus.com/ldd/nd8forum.nsf/forumfeedmain.rss
```

3. Specificare un nome di widget breve e descrittivo o accettare l'impostazione predefinita.
4. Specificare che cosa si desidera fare con il widget e con il clic su **Avanti**.
  - o **Cabla come azione**

Si aprirà la finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget", che permette di cablare un tipo di contenuto nuovo o esistente a una proprietà del widget. Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento "Cablaggio di un'azione per configurare un widget".

**Nota:** Facendo clic su questa opzione si apre un elenco della proprietà del widget disponibili che è possibile configurare come cablabili. Per configurare una proprietà come cablabile, selezionarla nell'elenco. Configurare più di una proprietà come cablabili, aprire la scheda **Avanzate**.

- o **Visualizza come pannello**

Questo aggiunge il widget come pannello della barra laterale e come widget nel pannello Miei Widget della barra laterale.

- o **Per ora, configura solo un widget**

Questo aggiunge il widget al pannello della barra laterale Miei Widget, dove è possibile pubblicarlo nel catalogo.

5. Se è stato selezionato **Cabla come azione** e a seconda del contesto di origine, specificare le opzioni aggiuntive nella scheda **Avanzate** come segue e quindi fare clic su **Avanti** per aprire la finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget".
  - o **Configura** – Abilitare per rendere cablabile la proprietà.
  - o **Richiedi** – Abilitare per richiedere che il campo debba essere utilizzato nell'operazione.
  - o **Nome visualizzato** – Utilizzare quello predefinito o specificare un nuovo nome.

**Nota:** Ogni valore **Nome visualizzato** appare nel campo **Proprietà widget** e nella pagina "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" della procedura guidata.

  - o **Valore predefinito** – Specificare un valore predefinito o specificare se utilizzare un valore predefinito.
6. La finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" chiede di specificare se utilizzare il contenuto riconosciuto o dell'altro contenuto, specificare il (tipo del) contenuto e quindi cablare una **Proprietà contenuto** a una **Proprietà widget**. Le voci nel campo **Proprietà contenuto** sono derivate dal (tipo del) contenuto selezionato, che è il campo accanto al pulsante **Nuovo riconoscitore**. Le voci del campo **Proprietà widget** sono derivate dai campi selezionati nella precedente finestra di dialogo "Configurazione widget". Vedere "Come è possibile configurare l'azione di un widget" per le informazioni correlate.
7. Fare clic su **Avanti** per visualizzare le istruzioni del pannello Prova e pubblica e quindi su **Fine** per creare il widget e chiudere la procedura guidata.

**Concetti correlati**[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)**Attività correlate**[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)[Come è possibile impostare i controlli di autenticazione per i widget che vengono creati?](#)[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)**Come è possibile creare un widget XPages?**

È possibile creare un nuovo widget per cercare nelle XPages IBM Lotus Notes utilizzando un valore predefinito, il testo dinamico selezionato o un altro testo selezionato. È possibile anche utilizzare questa procedura guidata per aprire la XPage di destinazione.

Avviare la configurazione guidata per creare un nuovo widget Notes da un'applicazione XPages in esecuzione sul client Notes come segue.

**Nota:** Per un'applicazione XPages eseguita attraverso un browser Web, usare widget della pagina web.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Lotus Notes e Domino.

**Nota:** Se si utilizza IBM Lotus Notes, utilizzare il browser Web incorporato.

1. Aprire l'applicazione XPages di destinazione su cui basare il widget.

**Nota:** per cercare l'applicazione XPages da un valore predefinito o da un testo attivo, eseguire una ricerca nell'applicazione e configurare il widget dalla pagina dei risultati della ricerca.

2. Fare clic sul pulsante della barra delle operazioni **Configura un widget dal contesto corrente** per avviare la procedura guidata.

**Nota:** Se si utilizza un'applicazione XPages locale come origine del widget, il widget non sarà funzionante in un contesto di utente roaming Notes né sarà funzionante per altri utenti con cui lo si condivide mediante e-mail o pubblicazione su un catalogo di widget.

3. Selezionare un'opzione di configurazione.
  - **Esegui una ricerca completa nella XPage** - Questo crea un widget, basato sulla ricerca eseguita, che apre l'applicazione XPages e assume le impostazioni predefinite da un valore della ricerca preimpostato o accetta un valore di ricerca dal testo attivo per l'interrogazione. Questo viene visualizzato solo quando si configura un widget da una pagina di risultati della ricerca.
  - **Apri questa XPage** - Questo crea un widget che apre la specifica pagina XPage attualmente visualizzata. Questo fornisce un modo semplice per aggiungere un'applicazione XPages alla barra laterale di Notes, oltre a una nuova scheda o finestra.
  - **Apri oggetto Notes** - Usa l'URL predefinito di Notes, ad esempio notes://mydominoserver/XPagesDiscussion1.nsf/allDocuments.xsp?OpenXPage o permette facoltativamente di specificare un altro valore.
4. Fare clic su **Avanti**.
5. Specificare un nome di widget breve o accettare l'impostazione predefinita.
6. Specificare che cosa si desidera fare con il widget e con il clic su **Avanti**.
  - **Cabla come operazione** - Questo è disponibile se si è selezionato Esegui una ricerca completa su questa vista Notes.

**Nota:** Facendo clic su questa opzione si apre un elenco della proprietà del widget disponibili che è possibile configurare come cablabili nella scheda **Avanzate**.

- **Configura** – Abilitare per rendere cablabile la proprietà.
- **Richiedi** – Abilitare per richiedere che il debba essere utilizzato nell'operazione.
- **Valore predefinito** – Specificare un valore predefinito.
- **Visualizza come pannello** – Questo aggiunge il widget nella forma corrente come pannello della barra laterale e come widget nel pannello Miei Widget della barra laterale.
- **Configura per ora solo un widget** – Questo aggiunge il widget nella forma corrente al pannello della barra laterale Miei Widget, dove è possibile pubblicarlo nel catalogo.

**Nota:** La finestra di dialogo "Cablaggio di un'azione per configurare un widget" chiede di specificare se utilizzare il contenuto riconosciuto o dell'altro contenuto, specificare il (tipo del) contenuto e quindi cablare una **Proprietà contenuto** a una **Proprietà widget**. Le voci nel campo di proprietà **Tipo contenuto** sono derivate dal contenuto selezionato (tipo), che è il campo accanto al pulsante **Nuovo riconoscitore**. Le voci del campo di proprietà **Widget** sono derivate dai campi selezionati nella precedente finestra di dialogo "Configurazione widget". Vedere "Come è possibile configurare l'azione di un widget" per le informazioni correlate.

- Fare clic su **Avanti** per visualizzare le istruzioni del pannello **Prova e pubblica** e quindi su **Fine** per creare il widget e chiudere la procedura guidata.

### Concetti correlati

- [Come è possibile creare e condividere i widget?](#)
- [Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

### Attività correlate

- [Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)
- [Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)
- [Come è possibile impostare i controlli di autenticazione per i widget che vengono creati?](#)
- [Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

## Come si crea un widget di distribuzione funzionalità e plug-in?

È possibile creare un widget per distribuire funzionalità e plug-in agli utenti del client.

Questa opzione conduce attraverso il processo di creazione di un widget per la distribuzione di funzionalità e plug-in per inviare funzioni e plug-in nuovi e aggiornati agli utenti del client, un processo documentato nella sezione "Deploying client plug-ins with widgets and the widget catalog" della guida di Domino Administrator. La procedura guidata conduce attraverso il processo di definizione del widget, chiedendo il sito di aggiornamento in cui risiede il plug-in di destinazione. Dopo aver specificato il plug-in, immettendo il nome, l'immagine url e la descrizione del widget, la procedura guidata crea il contenuto del manifesto di installazione del widget, salva il nuovo widget e installa il plug-in specificato. È possibile quindi esportare o pubblicare il widget.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Notes e Domino.

Questa procedura è stata progettata per sviluppatori di applicazioni, per utenti avanzati e amministratori.

**Nota:** Questo processo presume che sia già stato creato e firmato il contenuto del sito di aggiornamento della funzionalità e che si abbia un file site.xml correttamente configurato.

**Nota:** Non è possibile creare un widget di provisioning utilizzando la procedura guidata "Configura un widget dal contesto corrente".

**Nota:** L'utilizzo di questa procedura guidata è controllato dalle impostazioni dello stesso criterio Domino utilizzato per abilitare la creazione di tutti i tipi di widget – com.ibm.rcp.toolbox.admin/createTool e com.ibm.rcp.toolbox.admin/createToolProviderIDs.

- Fare clic sul pulsante della barra degli strumenti **Per iniziare con i widget** per avviare la procedura guidata.
- Fare clic su **Funzionalità e plug-in** e quindi fare clic su **Avanti**.
- Nel campo **Immettere l'URL ...**, specificare l'URL del sito di aggiornamento corrente, in particolare il percorso del file site.xml nel sito di aggiornamento di destinazione, quindi fare clic su **Carica**.

**Nota:** L'URL can nel formato nrpc://, http:// o https:// o file://, come segue:

- nrpc:// – Usare il protocollo Notes nrpc per specificare il percorso dell'applicazione sito di aggiornamento (ad esempio, updatesite.nsf) in cui risiede il sito di aggiornamento della funzionalità.

```
nrpc://server_name\directory_path\updatesite.nsf
```

- http:// o https:// – Usare il protocollo http o https (protetto) per specificare il percorso del sito di aggiornamento in cui risiede il sito di aggiornamento della funzionalità.

```
http://server_name/directory_path/updatesite/site.xml
```

```
jar:http://server_name/directory_path/updatesite.zip!
```

- file:// – Utilizzare un semplice protocollo per il percorso del file se, ad esempio, il sito di aggiornamento risiede su disco.

```
file:///C:\directory_path\updatesite\site.xml
```

```
jar:file:///c:\directory_path\updatesite.zip!
```

Tutte le funzionalità e i plug-in disponibili nel sito di aggiornamento sono visualizzati e disponibili per la selezione. Per semplificare la distribuzione per gli utenti, assicurarsi che le funzionalità e i plug-in siano stati firmati utilizzando un'autorità di certificazione trusted; questo impedisce che agli utenti sia richiesto di rispondere agli schermi di trust durante il provisioning.

- Selezionare una o più funzionalità che il widget distribuisce e fare clic su **Avanti** o **Fine**.

Fare clic su **Fine** per completare il widget accettando tutte le impostazioni predefinite.

Se si seleziona una sola funzionalità e si fa clic su **Avanti**, il nome della funzionalità viene visualizzato nel campo **Nome widget** e la descrizione della funzionalità viene visualizzata nel campo **Descrizione**. Le funzionalità non richiedono una descrizione, quindi questo campo potrebbe essere vuoto.

Se si seleziona più di una funzionalità, appare "Provisioning del widget" nel campo **Nome widget** e appare "Questo widget fornirà le seguenti funzionalità: *feature\_ids*" nel campo **Descrizione**.

5. Confermare o modificare in contenuto del campo **Nome widget**. Questo campo è obbligatorio.
6. Specificare facoltativamente un'**URL immagine** da utilizzare come miniatura del widget nel pannello Miei Widget della barra laterale.
7. Confermare o modificare il contenuto del campo **Descrizione** che appare nel documento del catalogo dei widget (se pubblicato) e fare clic su **Avanti**.
8. Visualizzare in anteprima e facoltativamente modificare lo snippet del manifesto di installazione (blocco di codice `<installfeature>`) e fare clic su **Avanti**.
9. Fare clic su **Fine** e, se richiesto, assicurarsi di collaudare il widget prima di condividerlo con altri.
10. Se si pubblica il widget nel catalogo, aprire il documento del widget e specificare il tipo di provisioning.

Dopo aver creato il widget, viene aggiunta una miniatura al pannello Miei Widget della barra laterale che rappresenta il widget di provisioning appena creato. Le funzionalità sono quindi installate e viene richiesto di riavviare il client.

Per i dettagli sugli elementi che dovrebbero essere configurati per utilizzare un widget, il catalogo dei widget e il sito di aggiornamento centrale per distribuire i plug-in del client agli utenti oltre ai passaggi per collaudare il nuovo widget prima di condividerlo con altri, vedere l'argomento della guida di Domino Administrator "Deploying client plug-ins with widgets and the widget catalog" all'indirizzo [publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp](http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp).

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

### Come si crea un widget per un'applicazione composita?

È possibile creare un widget utilizzando l'applicazione composita attiva come contesto corrente.

È possibile creare un widget che apre un'applicazione composita in una nuova scheda o in quella che è cablata per agire sul testo attivo o sul testo selezionato in un modo particolare.

La seguente sequenza configura il widget in modo da inviare un codice postale dal testo attivo a un documento Notes all'azione *Filtra vista per categoria* nell'applicazione composita.

Per gli esempi dei widget, vedere il [catalogo pubblico](#) e il wiki Notes e Domino.

1. In Lotus Notes, aprire un'applicazione composita e fare clic sull'opzione della barra degli strumenti **Configura un widget dal contesto corrente** per aprire la procedura guidata **Crea un nuovo widget per l'applicazione**. Ad esempio, aprire un'applicazione composita che contiene le viste Posta Notes e Contatti.
2. Specificare un nuovo nome per il widget, ad esempio *ZipCodeContactFilter*.
3. Per cablare il widget in modo che agisca sul testo attivo o sul testo selezionato in un particolare modo, fare clic su **Cabla come operazione**.

**Nota:** Per creare un widget che apre semplicemente l'applicazione composita in una nuova scheda, fare clic su **Configura per ora solo un widget** e **Fine**.

4. Immettere un nome di azione descrittivo da visualizzare nel menu che appare passando sul testo attivo, ad esempio *ZipCodeCollect*.
5. Selezionare il tipo di proprietà del contenuto per l'operazione. Ad esempio, selezionare *Indirizzo* e selezionare la proprietà dipendente *address.zip*.

**Nota:** Prima di cercare di cablare una proprietà del contenuto a un'azione si dovrebbe avere familiarità con l'applicazione composita stessa.



6. Selezionare una o più azioni dei componenti da eseguire con il testo attivo o con un testo selezionato. Ad esempio, selezionare l'azione *Tutti i contatti – Filtra la vista per categoria*.

**Nota:** Sono elencate solo le azioni dei componenti che accettano un valore stringa come immissione; altri tipi di valori non sono disponibili.

7. Fare clic su **Fine** e il nuovo widget viene visualizzato nel pannello Miei Widget della barra laterale.
8. Provare il widget. È possibile aggiungere facoltativamente il widget al catalogo dei widget per condividerli con altri.

#### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

### Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?

Il catalogo widget è un'applicazione basata su server che contiene tutti i widget gestiti centralmente e le relative definizioni di estensioni XML, inclusi i tipi di contenuto e i riconoscitori. Il catalogo è basato sul modello Catalogo widget di IBM Lotus Domino fornito dal server (toolbox.nsf) e il relativo accesso è controllato da una combinazione di LCA dell'applicazione e criteri di Domino o preferenze di Eclipse (file plugin\_customization.ini), oltre che dalle categorie del catalogo widget.

Gli utenti avanzati possono configurare nuovi widget e pubblicarli sul catalogo per l'accesso da parte di utenti. In base a una pianificazione, gli utenti finali ottengono dal catalogo i widget più recenti della categoria per cui sono abilitati mediante criteri o preferenze. A seconda di come gli utenti sono configurati, possono sfogliare il catalogo per cercare nuovi widget e aggiornare il proprio catalogo widget locale su richiesta. Il catalogo locale viene aggiornato in base a una replica pianificata, che per impostazione predefinita coincide con la priorità media di Notes.

Il catalogo dei widget contiene alcuni riconoscitori avanzati e i loro tipi di contenuto, come il seguente:

- Persona (nome)
- Luogo (indirizzo)
- Organizzazione

**Nota:** Questi riconoscitori avanzati di testo attivo forniti attualmente sono disponibili solo per l'inglese (Stati Uniti) e per alcuni nomi tedeschi. È possibile creare riconoscitori di testo attivo usando espressioni regolari Java, come descritto nella guida.

I widget che un utente può visualizzare nella barra laterale e le azioni disponibili agli utenti in base alle categorie fornite dal catalogo sono memorizzati nella copia locale del catalogo centrale.

**Nota:** I widget pubblicamente disponibili sono disponibili nel catalogo Lotus Greenhouse all'indirizzo <https://greenhouse.lotus.com/plugins/plugincatalog.nsf/lotusNotesAssets.xsp>.

### Documenti catalogo

Ogni widget è rappresentato nel catalogo come un documento Notes che contiene gli elementi descritti di seguito.

- Immagine widget per la visualizzazione nel documento catalogo

**Nota:** È possibile utilizzare l'immagine predefinita o specificarne un'altra da visualizzare nel documento catalogo. Tuttavia, l'immagine specificata per il documento catalogo non ha effetto sull'immagine in miniatura utilizzata nel pannello della barra laterale Miei widget. L'immagine in miniatura del widget è specificata nell'allegato file .XML mediante la variabile `imageUrl`.

- Titolo, descrizione e dettagli

Utilizzare il nome predefinito del widget o specificare un titolo differente per il documento catalogo. Utilizzare i campi **Descrizione** e **Dettagli** per descrivere il widget.

- Categoria

Controllare l'accesso utente al widget in base a un raggruppamento in categorie come ad esempio il nome del gruppo o la mansione lavorativa.

- Tipo

Specificare se il widget è solo un tipo di contenuto, solo un riconoscitore, un componente, una qualsiasi combinazione o un tipo di funzionalità o plug-in.

**Nota:** I tipi di contenuto e i riconoscitori non devono essere collegati a un componente per essere aggiunti al catalogo.

- Piattaforme

Specifica dove il widget può essere utilizzato, ad esempio Notes 8.5, iNotes 8.5, Expeditor, Sametime e così via.

- Allegato estensione XML

Contiene il documento XML del widget e la relativa estensione .xml.

Se il widget distribuisce un plug-in del client, `extension.xml` contiene le informazioni `<installManifest>` che definiscono come ottenere e installare il plug-in. Per informazioni correlate, vedere "Deploying client plug-ins with widgets and the widget catalog" nella guida di Domino Administrator all'indirizzo [publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp](http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/domhelp/v8r0/index.jsp).

## Viste del catalogo

Il catalogo è fornito delle viste seguenti:

- Tutti i Widget
- Per autore
- Per categoria
- Per tipo

## Diritti di accesso al catalogo

L'amministratore può assegnare i diritti di accesso al catalogo in base al tipo di utente, usando una combinazione di LCA dell'applicazione e dei criteri di Notes oppure mediante l'impostazione di preferenze.

- Utilizzo delle LCA dell'applicazione catalogo

Un utente con un accesso minimo Redazione e il ruolo [WidgetAuthor] può creare documenti widget nel catalogo. I nuovi widget possono anche essere pubblicati nel catalogo dal pannello Miei Widget della barra laterale. I widget possono essere collocati in categorie che, usate con criteri e preferenze, possono forzare la distribuzione a utenti o gruppi specifici. Questo utente può visualizzare e usare tutti i widget.

Oltre a creare i widget, un utente con accesso Revisione o più alto e il ruolo [Admins] può modificare e rimuovere qualsiasi widget del catalogo.

**Nota:** Se si ha il ruolo Amministratore nella LCA del catalogo e non si hanno le funzionalità di amministrazione nella replica locale, può essere necessario abilitare "Forza un accesso coerente attraverso le repliche" nella LCA della propria replica locale.

- Utilizzo dei criteri o delle preferenze del file `plugin_customization.ini`

L'amministratore può impostare l'accesso a Widget, Testo attivo e catalogo utilizzando i criteri. Se si utilizza Widget e testo attivo al di fuori di un ambiente gestito via server, esistono impostazioni equivalenti nel file `plugin_customization.ini` di Notes. Ad esempio, un amministratore può controllare la distribuzione dei widget in base a categorie. Le categorie vengono create nel catalogo, ma sono amministrate per mezzo di criteri utente o dell'impostazione di preferenze. È possibile distribuire widget specifici a utenti specifici in base alla categoria a cui appartiene un determinato widget e alla categoria a cui è assegnato un determinato utente.

## Pulsanti delle operazioni del catalogo

il catalogo contiene i seguenti pulsanti delle operazioni:

- Open

Consente di aprire e visualizzare il documento catalogo selezionato per visualizzarlo e facoltativamente aggiungerlo al pannello della barra laterale Miei widget. Se si dispone di diritti di revisione per tale documento, è inoltre possibile aprirlo per la modifica.

- Aggiungi Widget al catalogo

Si utilizza per aggiungere al catalogo un widget. Questa operazione apre una finestra di dialogo in cui è possibile allegare il file .XML e aggiungere un titolo, un nome di categoria (facoltativo), la designazione di un tipo, una breve descrizione e una descrizione dettagliata.

**Nota:** Per creare automaticamente un nuovo documento nel catalogo per un widget specifico nel pannello della barra laterale Miei widget, se ciò è consentito dai criteri o dalle preferenze, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul widget nel pannello della barra laterale Miei widget e selezionare **Pubblica nel catalogo**.

#### Attività correlate

[Come si sfoglia il catalogo dei widget?](#)

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

[Come è possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo?](#)

### Che cosa è possibile fare con il catalogo dei widget basato su XPages?

Il catalogo dei widget è ora disponibile come applicazione XPages, con estese possibilità di visualizzazione e ricerca. Per ulteriori dettagli sull'amministrazione di questa funzione, vedere la Guida di Domino Administrator. Le seguenti funzionalità sono disponibili nel catalogo dei widget basato su XPages; l'accesso a queste funzionalità dipende dal livello di accesso fornito dall'amministratore.

#### Come sfogliare il catalogo

È possibile sfogliare il catalogo basato su XPages accedendo alle viste preimpostate come Tutti i widget, Per autore, Per categoria o Per tipo. È possibile anche sfogliare il catalogo per prodotti diversi. Fare clic sull'icona "+" nell'ultima colonna di ogni vista per espandere i dettagli di un widget. Per installare un singolo widget dal catalogo, trascinare l'icona del widget "Trascina per installare" dalla vista e rilasciarla nel pannello Miei widget della barra laterale.

#### Ricerca nel catalogo

Se nel database è stato creato un indice di testo completo, sul catalogo verranno visualizzate due sezioni di ricerca. Uno è sulla barra dell'intestazione, utilizzata per cercare i widget nel database. L'altro è nella sezione dei tag, utilizzata per cercare widget con un tag specifico.

Il catalogo basato su XPages fornisce anche per un'integrazione con il centro di ricerca Notes. Se è stato creato un indice di testo completo e il catalogo basato su XPages è aperto nel client Notes, è possibile usare il centro di ricerca Notes per cercare i widget. Il centro di ricerca cerca i widget nella vista attualmente selezionata.

#### Apertura di un widget nel catalogo.

Fare clic sul collegamento del titolo del widget da una vista per aprire il widget e visualizzare informazioni dettagliate; valutazioni, tag e commenti per il widget possono essere creati in questa pagina.

Per installare il widget attuale, trascinare l'icona del widget "Trascina per installare" nel pannello Miei widget della barra laterale. Osservare che il conteggio dei download del widget attuale non viene aggiornato immediatamente; un agente pianificato calcolerà e aggiornerà i conteggi totali dei download.

- **Valutare un widget** - Un widget può essere valutato facendo clic sulle stelle nella pagina di dettagli del widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o [RatingAuthor] possono valutare un widget. Un utente può valutare un widget una sola volta.
- **Contrassegnare un widget** - Un widget può essere contrassegnato con un tag facendo clic sull'icona "Modifica tag" nella pagina di dettagli del widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o [TagAuthor] possono contrassegnare un widget.
- **Commentare un widget** - I commenti possono essere aggiunti a un widget facendo clic sul collegamento "Aggiungi un commento" nella scheda 'Commenti' della pagina di dettagli del widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o [CommentAuthor] possono creare commenti.

#### Scaricamento del file extension.xml di un widget dal catalogo

È possibile scaricare il file extension.xml di un widget facendo quanto segue:

1. Aprire la pagina di dettagli del widget.
2. Aprire la scheda Dettagli.
3. Espandere la sezione Allegato.
4. Usare il collegamento extension.xml per scaricare il file.

**Nota:** Si osservi che il conteggio dei download non viene aumentato quando si scarica il file extension.xml.

#### Aggiunta di un nuovo widget al catalogo.

Gli utenti con il ruolo [Admins] o [WidgetAuthor] sono in grado di creare nuovi widget dal catalogo basato su XPages.

Il catalogo basato su XPages fornisce un modulo di inoltro basato su XPages per aggiungere/aggiornare un widget. È possibile usare questo modulo per creare un nuovo widget. Ci sono due modi per aprire il modulo di

inoltro:

1. Fare clic sul pulsante 'Aggiungi widget' da qualsiasi vista.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un widget esistente nel pannello Miei widget della barra laterale e selezionare "Pubblica nel catalogo".

**Nota:** Si noti che solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o possono assegnare i widget a categorie.

### Aggiornamento di un widget dal catalogo

Gli utenti con il ruolo [WidgetAuthor] e almeno l'accesso Redazione sono in grado aggiornare i propri widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] possono aggiornare qualsiasi widget. Per aggiornare un widget, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire la pagina di dettagli del widget da aggiornare.
2. Fare clic sul pulsante Modifica.
3. Aggiornare le informazioni del widget.
4. Fare clic sul pulsante Inoltra.

**Nota:** Si noti che solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] o possono assegnare i widget a categorie.

Gli utenti con il ruolo [Admins] vedranno una sezione Commenti in fondo al documento. Gli amministratori possono selezionare ed eliminare i commenti inadeguati con il collegamento "Elimina commenti selezionati" di questa sezione. Si osservi che il collegamento elimina immediatamente i commenti, indipendentemente dal fatto che il modulo sia stato inviato o no.

### Eliminazione di un widget dal catalogo

Solo gli utenti che hanno il ruolo [WidgetAuthor] e l'autorizzazione all'eliminazione possono eliminare i propri widget. Solo gli utenti che hanno il ruolo [Admins] e l'autorizzazione all'eliminazione possono eliminare qualsiasi widget. Per eliminare un widget, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire la pagina di dettagli del widget da eliminare.
2. Fare clic sul pulsante Elimina.

#### Concetti correlati

[Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?](#)

#### Attività correlate

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

### Come si sfoglia il catalogo dei widget?

È possibile navigare nel catalogo per aggiungere facoltativamente widget al pannello della barra laterale Miei widget.

Fre clic sul pulsante **Sfoggia il catalogo dei widget** nella barra degli strumenti del pannello Miei Widget della barra laterale.

Questa azione apre il catalogo dei widget specificato nei criteri o preferenze. È possibile sfogliare questo catalogo in base a viste preimpostate come Tutti i widget, Per autore o Per categoria. Per aggiungere un singolo widget dal catalogo:

- Da una vista classica del catalogo, trascinare il documento del widget dalla vista del catalogo o aprire il documento del widget e trascinare l'allegato extension.xml nel pannello Miei widget della barra laterale.
- Dalla vista XPage del catalogo, aprire un widget e trascinare l'icona di installazione nel pannello Miei widget della barra laterale.

L'operazione **Strumenti > Installa il widget** fornisce un metodo alternativo per installare un widget quando è selezionata una vista classica del catalogo o un documento di widget aperto.

Per aggiornare manualmente i widget nel pannello della barra laterale Miei widget, fare clic su **Catalogo > Aggiorna widget** dal menu di opzioni Miei widget. In caso contrario, verranno aggiornati automaticamente in base a una pianificazione.

**Nota:** Per aggiungere una categoria di widget al pannello della barra laterale Miei widget, fare clic su **Catalogo > Preferenze** dal menu di opzioni Miei widget, selezionare le categorie da installare, fare clic su **Applica** e quindi su **OK**.

#### Concetti correlati

[Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?](#)

#### Attività correlate

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

[Come è possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo?](#)

## Come è possibile creare una nuova categoria nel catalogo dei widget?

È possibile aggiungere uno o più nomi di categorie a un widget quando lo si pubblica nel catalogo centrale. È inoltre possibile aprire il widget esistente nel catalogo e aggiungere o rimuovere i relativi nomi di categorie.

Utilizzare i nomi delle categorie del catalogo per raggruppare i widget, come il gruppo di progetto o la mansione lavorativa. I nuovi nomi delle categorie vengono aggiunti al widget e sono inoltre disponibili per i widget nuovi o esistenti.

1. Utilizzare IBM Lotus Notes o il client IBM Lotus Domino Administrator per aprire il catalogo dei widget.
2. Fare doppio clic su un widget per aprirlo.
3. Inserire un nuovo nome di categoria direttamente nel campo **Nuova parole chiave**, oppure fare clic sulla freccia in basso per visualizzare l'elenco attuale e quindi inserire un nuovo nome di categoria nel campo **Nuova parole chiave**, quindi fare clic su **OK**.

Per i widget che appartengono a più categorie, utilizzare una virgola per separare i nomi delle categorie.

### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

### Attività correlate

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

## Come è possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo?

È possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo. Gli aggiornamenti possono riflettere qualsiasi widget nuovo, aggiornato o eliminato nel catalogo. Se il pannello laterale Miei Widget è visibile, i widget nuovi, aggiornati o eliminati vengono rispecchiati nel pannello della barra laterale Miei Widget.

L'aggiornamento è basato sul server del catalogo, sul nome del catalogo e sulle categorie per installare le impostazioni specificate nel pannello di preferenze Widget e i widget che l'utente ha installato per conto suo. I widget sono installati o aggiornati automaticamente se è stata assegnata la categoria specificata nel widget o se è stata specificata quella categoria nel pannello di preferenze Widget. Se un widget viene rimosso da una categoria, all'aggiornamento non sarà installato dal sistema dell'utente. Se un widget viene aggiunto a una categoria, all'aggiornamento sarà installato sul sistema dell'utente. I widget sono aggiornati anche se sono stati installati utilizzando il trascinarsi della selezione dal catalogo configurato. Tutti i plug-in distribuiti agli utenti da un widget vengono anch'essi installati o aggiornati sul sistema client dell'utente quando il widget di distribuzione viene installato o aggiornato, in base alle informazioni `<installManifest>` correttamente configurate nell'allegato extension.xml del widget.

Per forzare un aggiornamento, fare clic su **Catalogo > Aggiorna widget** dal menu di opzioni Miei widget.

Gli aggiornamenti automatici sono basati sulla replica del catalogo. Dopo che il catalogo è stato replicato localmente, hanno luogo le aggiunte, le rimozioni e gli aggiornamenti dei widget. La replica del catalogo dei widget è impostata a bassa priorità, corrispondente alla priorità media di Notes.

**Nota:** Se una categoria sottoscritta dall'utente deve essere rimossa dal catalogo, i widget da quella categoria sono rimossi dal client dell'utente la prossima volta che si verifica l'aggiornamento dal catalogo.

### Attività correlate

[Come si sfoglia il catalogo dei widget?](#)

[Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?](#)

[Perché assegnare una categoria a un widget?](#)

[Come è possibile creare una nuova categoria nel catalogo dei widget?](#)

## Come è possibile configurare l'azione di un widget?

È possibile configurare l'azione di un widget per agire secondo un tipo riconosciuto di testo attivo.

Per specificare il comportamento di un widget è possibile configurare, o "cablare", un'operazione.

Per un esempio, vedere "[How to create a wired Google Gadget widget \(area weather\)](#)" nel wiki.

In alternativa, è possibile usare la vista Gestione widget per creare o modificare un'operazione.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un widget nel pannello della barra laterale Miei widget e selezionare **Configura una nuova operazione**.

Alternativamente, è possibile un'operazione quando si crea il utilizzando le procedure guidate.

2. Nel campo **Nome operazione**, specificare un nuovo nome per l'operazione.

Il nome dell'azione verrà visualizzato nell'elenco delle azioni per il testo attivo.

3. Nell'area **Quale contenuto si desidera utilizzare**, specificare se si intende utilizzare il contenuto riconosciuto o altro contenuto.

Se si seleziona **Altro contenuto**, le opzioni sono **Selezione testo** e **elemento Feed**.

Se si seleziona **Contenuto riconosciuto**, è possibile specificare un nome di tipo di contenuto nuovo o esistente.

Per entrambi i tipi è possibile cablare una **Proprietà del contenuto** a una **Proprietà del widget**. Se si vogliono cablare più tipi di proprietà del tipo di contenuto e del widget, usare la scheda **Avanzate**.

4. Nell'area **Dove gli utenti visualizzano i risultati di questa operazione**, specificare se l'operazione deve essere visualizzata in un pannello della barra laterale, in una nuova finestra, in una finestra mobile o in una scheda.
5. Fare clic su **OK**.

#### Concetti correlati

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)  
[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)  
[Come è possibile creare e configurare un Riconoscitore?](#)  
[Come si crea un widget Notes da un modulo o documento?](#)

### Come è possibile creare e configurare un tipo di contenuto?

Quando si configura una nuova operazione con i widget e le procedure guidate di testo dinamico, è possibile configurare tipi di contenuto nuovi o esistenti e cablarli facoltativamente a riconoscitori nuovi o esistenti all'interno di un'operazione del widget. È possibile anche configurare e pubblicare i riconoscitori indipendentemente dalla loro inclusione in un widget.

I tipi di contenuto possono essere cablati per agire con i riconoscitori per un'operazione specifica. È possibile visualizzare e utilizzare altre operazioni, tipi di contenuto e programmi di riconoscimento nella vista Gestione Widget facendo clic su **Gestisci azioni, tipi di contenuto e riconoscitori** nel menu delle opzioni Miei Widget.

1. Fare clic su **Configura tipo di contenuto da Miei Widget** dal menu delle opzioni.

**Nota:** È possibile anche configurare nuovi tipi di contenuto disponibile usando la scheda **Tipi di contenuto** nella vista Gestione widget. Quando si utilizzano le procedure guidate per creare i widget, è possibile anche aprire facoltativamente la finestra di dialogo Configura un tipo di contenuto durante la configurazione del nuovo widget.

2. Immettere un nuovo nome per il tipo di contenuto, ad esempio Indirizzo.

Questo nome appare nella scheda Tipo contenuto della vista Gestione Widget del campo **Nome visualizzato** e nella scheda Riconoscitore del campo **Nome tipo contenuto**.

3. Aggiungere un nome per la proprietà, ad esempio contenuto.indirizzo.

Il nome della proprietà può essere cablato al nome di un riconoscitore utilizzando la finestra di dialogo Crea riconoscitore.

Questo nome appare nella scheda **Tipo contenuto** della vista Gestione Widget del campo **ID** e nella scheda **Riconoscitore** del campo **ID tipo contenuto**.

4. Opzionale: Aggiungere facoltativamente nomi di proprietà aggiuntivi per questo nome di tipo di contenuto.
5. Fare clic su **OK**.

#### Concetti correlati

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)  
[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)  
[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)  
[Come è possibile creare e configurare un Riconoscitore?](#)  
[Come si crea un widget Notes da un modulo o documento?](#)

## Come è possibile creare e configurare un Riconiscitore?

Quando si crea una nuova operazione con i widget e le procedure guidate di testo attivo, è possibile configurare facoltativamente programmi di riconoscimento nuovi o esistenti all'interno di un'operazione guidata. È possibile anche configurare e pubblicare programmi di riconoscimento indipendentemente dalla loro inclusione in un widget. Gli utenti possono fare clic sul testo attivo per avviare un'operazione che è stata precabata per agire in modo specifico per quella maschera di testo. Ad esempio, se gli indirizzi e-mail sono riconosciuti come testo attivo, l'utente può fare clic su un indirizzo e-mail di testo attivo per aprire un nuovo messaggio di posta indirizzato a quell'indirizzo e-mail.

Il testo attivo è una maschera di testo riconosciuta nel documento attivo secondo cui gli utenti possono agire per avviare un'operazione guidata. È possibile aggiungere un programma di riconoscimento a un widget per definire come il widget agirà rispetto a quel testo attivo inviando i dati riconosciuti alle operazioni. I programmi di riconoscimento vengono definiti utilizzando espressioni regolari standard Java. Il testo attivo appare con sottolineatura tratteggiata nel documento attivo.

I programmi di riconoscimento possono essere cablati per agire sui tipi di contenuto per un'operazione specifica, quando si crea un widget. È possibile anche visualizzare e utilizzare altre operazioni, tipi di contenuto e programmi di riconoscimento nella vista Gestione Widget facendo clic su **Gestisci azioni, tipi di contenuto e riconoscitori** nel menu delle opzioni Miei Widget.

1. Fare clic su **Configura riconoscitore** dal menu delle opzioni Miei Widget.

**Nota:** È possibile anche creare nuovi programmi di riconoscimento utilizzando la scheda **Programmi di riconoscimento** nella vista Gestione Widget. Quando si utilizzano le procedure guidate per creare i widget, è possibile anche aprire facoltativamente la finestra di dialogo "Configura un riconoscitore" durante la configurazione del nuovo widget.

2. Immettere il nome del programma di riconoscimento, ad esempio US Zip Code.
3. Scegliere un tipo di contenuto esistente nell'elenco disponibile o crearne uno nuovo facendo clic su **Nuovo tipo** e immetterne uno. Ad esempio, specificare Indirizzo.

Questo nome appare nella scheda **Tipo contenuto** della vista Gestione Widget del campo **Nome visualizzato** e nella scheda **Programma di riconoscimento** del campo **Nome tipo contenuto**.

4. Immettere un'espressione regolare, ad esempio `\b[0-9]\b`.

I programmi di riconoscimento sono creati come espressioni regolari Java. Due siti di esempio sono:

`java.sun.com/j2se/1.5.0/docs/api/java/util/regex/Pattern.html`

`regex.powertoy.org`

Immettere un'operazione valida. Se il valore che si immette è un'espressione regolare non valida, si riceverà un errore.

Questa voce appare nella scheda **Programma di riconoscimento** della vista Gestione Widget del campo **Regex**.

5. Immettere il numero del gruppo e la proprietà del contenuto. Il "gruppo 0" è sempre l'espressione con corrispondenza completa. Quindi, i numeri di gruppo corrispondono alle parentesi nell'espressione regolare. Ad esempio, impostando il valore per la proprietà del contenuto del numero di gruppo 0 a `content.uszip` farà corrispondere l'intera espressione con questa proprietà.

Questo nome viene visualizzato nella scheda **Programma di riconoscimento** della vista Gestione Widget del campo **ID Tipo contenuto**.

6. Fare clic su **OK**.

### Concetti correlati

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

### Attività correlate

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

[Come è possibile creare e configurare un tipo di contenuto?](#)

[Come si crea un widget Notes da un modulo o documento?](#)

[Quali attività del Recognizer è possibile eseguire nella vista Gestione widget?](#)

## Quali sono alcune espressioni regolari di esempio del recognizer Java?

Alcuni riconoscitori di esempio per i widget e il testo attivo vengono mostrati di seguito utilizzando un'espressione regolare Java (reg ex).

## Esempio 1

Viene visualizzata un'espressione regolare per un codice postale di esempio USA.

**Nome del riconoscitore**

Codice postale USA

**Espressione regolare (reg ex)**

`\b[0-9]{5}\b`

**Descrizione**

Qualsiasi numero di cinque cifre con interruzioni di parola intorno ad esso

**Esempio**

01886

**Gruppo 0**

01886

## Esempio 2

Viene visualizzata un'espressione regolare di esempio basata sulla borsa valori.

**Nome del riconoscitore**

Simbolo azione quotata in borsa

**Espressione regolare (reg ex)**

`(NYSE|AMEX|NASDAQ):([A-Z]{1,4})`

**Descrizione**

Un qualunque di questi titoli seguito dai due punti, seguito da un simbolo maiuscolo

**Esempio**

NYSE:IBM

**Gruppo 0**

NYSE:IBM

**Gruppo 1**

NYSE

**Gruppo 2**

IBM

## Esempio 3

Viene visualizzato un esempio di espressione regolare di valuta USA.

**Nome del riconoscitore**

Riconoscitore di valuta USA

**Espressione regolare (reg ex)**

`\$(\d*)(\.\d{2})?`

**Descrizione**

Un segno di dollaro, ha seguito da qualsiasi quantità di numeri e, facoltativamente, un punto seguito da due cifre

**Esempio**

\$215.95

**Gruppo 0**

\$215.95

**Gruppo 1**

215

**Gruppo 2**

.95

Per un elenco di espressioni e strumenti regolari Java, vedere i seguenti siti:

[java.sun.com/j2se/1.5.0/docs/api/java/util/regex/Pattern.html](http://java.sun.com/j2se/1.5.0/docs/api/java/util/regex/Pattern.html)

[regex.powertoy.org](http://regex.powertoy.org)

**Attività correlate**

[Come è possibile creare e configurare un Riconoscitore?](#)

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)

## È possibile utilizzare una proprietà widget per filtrare secondo il nome utente o la data corrente?

È possibile creare una proprietà widget per filtrare le informazioni secondo il nome dell'utente o la data corrente.

Quando si crea un nuovo widget, è possibile impostare una proprietà per filtrare le informazioni secondo il nome dell'utente o la data corrente. Queste opzioni sono disponibili come impostazioni predefinite quando si utilizza la procedura guidata di creazione widget.

Per creare una proprietà widget che contiene il nome dell'utente attuale, utilizzare il seguente formato, dove



"nameType" è il tipo di nome che viene risolto utilizzando il formato DN (nome distinto):

`#{name:nameType}`

Ad esempio: `#{name:cn}/#{name:ou}/#{name:o}` will resolve to "NomeComune/UnitàOrganizzativa/Organizzazione".

Ad esempio: `#{name:dn}` si risolve nel nome distinto completo dell'utente.

Per creare una proprietà widget che contiene la data corrente, utilizzare il seguente formato, in cui "dateformat" è un formato di dati Java:

`#{date:dateformat}`

Ad esempio: `#{date:yyyy MM DD}` si risolve nella data corrente (in questo esempio "2009 03 20").

Alcuni semplici casi d'uso sono i seguente:

- È possibile creare un widget che cerca il nome dell'utente attuale in google.com. Si può impostare la proprietà q nel widget a `#{name:cn}`. Quando si impiega il widget, il nome dell'utente attuale viene cercato in google.com.
- È possibile creare un widget che utilizza comando filtro di Notes per filtrare una vista di Notes in base a un utente specifico, come segue: `notescmd:filter|<name>|Notes://yourserver/yourdatabase/MainFrameset?OpenFrameset`. Il `<nome>` diviene una proprietà per di cui è possibile impostare il valore a `#{name:cn}`. Quando si impiega il widget, questa impostazione filtra la vista in base al nome dell'utente attuale.

### Concetti correlati

[Come è possibile creare e condividere i widget?](#)

## Che cos'la gestione dei widget e come la si può usare?

La vista Gestione widget permette di vedere e agire su tutte le operazioni widget disponibili, i tipi di contenuto e i riconoscitori in una singola vista.

La vista Gestione widget è formata dalle schede **Widget e operazioni**, **Tipi di contenuto**, **Riconoscitori**.

Utilizzando questa vista, è possibile aggiungere o modificare azioni, tipi e riconoscitori di contenuto per i widget esistenti. Per aprire la vista, fare clic su **Gestisci Widget**, **Contenuto** e su **Riconoscitori** nel menu di opzioni del pannello Miei widget della barra laterale.

### • Widget e operazioni

Un widget può essere formato da un widget e da un'operazione legati a quel widget. Un widget può anche contenere più operazioni. La scheda Widgets e operazioni visualizza ogni operazione widget installata.

È possibile configurare un widget per agire secondo un tipo specifico di testo attivo. Ad esempio, un widget di mappatura può essere cablato per agire su un tipo di contenuto indirizzo e un riconoscitore di codice di avviamento postale italiano. Questa scheda visualizza ogni operazione contenuta nei widget.

### • Tipi di contenuti

Un tipo di contenuto è il tipo di contenuto riconosciuto, visto come testo attivo. È possibile cablare uno o più riconoscitori a un tipo di contenuto. Di solito il nome del tipo di contenuto è un descrittore breve del contenuto su cui è progettato per agire, ad esempio, Indirizzo o Nome. Questa scheda visualizza ogni elemento dei tipi di contenuto dei widget. La scheda Tipi di contenuto visualizza ogni tipo di contenuto installato.

### • Riconoscitori

Un riconoscitore viene definito utilizzando una struttura di testo specifica creata come espressione regolare Java. È possibile cablare un riconoscitore a un tipo di contenuto per attivare l'operazione desiderata. Ad esempio, un riconoscitore di codice postale può essere cablato a un tipo di contenuto Indirizzo. Le strutture di testo riconosciute vengono visualizzate come testo attivo in un documento attivo. Questa scheda visualizza ogni elemento dei riconoscitori contenuti nei widget. La scheda Riconoscitori visualizza ogni riconoscitore installato.

### Concetti correlati

[Quali attività di widget e operazioni è possibile eseguire nella vista Gestione widget?](#)

### Attività correlate

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Quali attività del Recognizer è possibile eseguire nella vista Gestione widget?](#)

[Come si sfoglia il catalogo dei widget?](#)

## Quali attività di widget e operazioni è possibile eseguire nella vista Gestione widget?

È possibile visualizzare e, facoltativamente, operare sui widget disponibili utilizzando la scheda **Widget e operazioni** nella vista Gestione widget.

Aprire la vista Gestione widget per operare su widget e operazioni disponibili.

1. Fare clic su **Gestisci widget, contenuto e riconoscitori** nel menu di opzioni Miei widget.
2. Fare clic sulla scheda **Widget e operazioni**.

I campi disponibili sono elencati e descritti di seguito:

- o **Widget e operazioni**

Espandere il nome della colonna Widget e operazioni per visualizzare ciascuna azione disponibile come una riga separata. È possibile modificare o rimuovere le operazioni esistenti. È inoltre possibile configurare una nuova operazione o eseguire modifiche.

Ciascuna voce ha operazioni associate, che sono disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla voce. Ad esempio, facendo clic con il pulsante destro del mouse su un componente si visualizza un menu di opzioni, che includono **Apri in**, **Configura una nuova operazione** e **Invia una e-mail a**.

- o **Bloccato o sbloccato**

Se il widget è stato installato dal catalogo dei widget, il widget e le sue azioni sono bloccati e a sola visualizzazione; altrimenti sono sbloccati e la riga è modificabile.

- o **Tipo contenuto**

Questa colonna elenca il nome del tipo di contenuto per cui l'operazione è configurata. Ad esempio, per un widget meteo locale può essere elencato un tipo di contenuto Indirizzo.

- o **Apri in**

Questo campo contiene il modo predefinito per aprire il risultato dell'operazione del componente. Ad esempio, se è stata specificata per l'operazione una finestra predefinita in cui aprire e operare sul contenuto, è elencato il tipo di tale finestra.

- o **Cablaggio**

Questa colonna elenca il cablaggio del tipo di contenuto alla proprietà del widget. Ad esempio se, per una determinata operazione, appare in questa colonna *address.zip > CAP*, una proprietà del tipo di contenuto *address.zip* è stata collegata alla proprietà del widget denominata *CAP*.

- o **ID**

La colonna elenca l'ID o il nome dell'operazione.

### Concetti correlati

[Argomenti avanzati su Widget e Testo attivo - Utenti avanzati o sviluppatori](#)

### Attività correlate

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)

[Quali attività del Recognizer è possibile eseguire nella vista Gestione widget?](#)

[Come è possibile configurare l'azione di un widget?](#)

## Quali attività per il tipo di contenuto è possibile eseguire nella vista Gestione widget?

È possibile visualizzare e operare sui tipi di contenuto disponibile usando la scheda **Tipi di contenuto** nella vista Gestione widget.

Aprire la vista Gestione widget per operare sui tipi di contenuto disponibili.

1. Fare clic su **Gestisci widget, contenuto e riconoscitori** nel menu di opzioni Miei widget.
2. Fare clic sulla scheda **Tipi di contenuto**.

I campi disponibili sono elencati e descritti di seguito:

- o **Abilitato**

Il campo abilitato si riferisce alla visibilità di autoriconoscimento dei riconoscitori di questo tipo di contenuto. Le opzioni sono abilitato e disabilitato. Per commutare questo valore, fare doppio clic

sul valore o fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Disabilita/Abilita**.

- o Nome a video

Il nome a video corrisponde alla voce di campo **Nome** nella finestra di dialogo Configura un tipo di contenuto.

- o Bloccato o sbloccato

Se il tipo di contenuto è stato installato dal catalogo dei widget o è stato installato insieme al client, è bloccato e a sola visualizzazione; altrimenti è sbloccato e la riga è modificabile.

- o ID

Questo è l'ID del tipo di contenuto.

- o Categoria

Il valore della categoria è **Contenuto riconosciuto** o **Notes**. Il valore non è configurabile. **Tipi di contenuto** di categoria **Notes** sono i tipi di contenuto incorporati. **Contenuto riconosciuto** è la categoria predefinita per qualsiasi nuovo tipo di contenuto che viene creato. Le categorie sono visibili durante la creazione di un'operazione.

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse sul tipo di contenuto, sono disponibili le operazioni seguenti:

- Disabilita/Abilita
- Rimuovi (disponibile solo se non è bloccato)
- Modifica (disponibile solo se non è bloccato)
- Pubblica nel catalogo (disponibile solo se si ha l'accesso pubblicazione e si è creato il tipo di contenuto)

È possibile aprire la finestra di dialogo Configura un tipo di contenuto da questa vista facendo clic sul pulsante **Nuovo tipo di contenuto** o selezionando **Configura tipo di contenuto** dal menu di opzioni del pannello della barra laterale Miei widget. È inoltre possibile configurare un nuovo tipo di contenuto nel contesto della creazione di un nuovo widget quando si utilizza la creazione guidata widget.

#### Concetti correlati

[Quali attività di widget e operazioni è possibile eseguire nella vista Gestione widget?](#)  
[Argomenti avanzati su Widget e Testo attivo - Utenti avanzati o sviluppatori](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)  
[Quali attività del Recognizer è possibile eseguire nella vista Gestione widget?](#)  
[Come è possibile creare e configurare un tipo di contenuto?](#)

### Quali attività del Recognizer è possibile eseguire nella vista Gestione widget?

È possibile visualizzare e operare sui riconoscitori disponibili utilizzando la scheda **Riconoscitori** nella vista Gestione widget.

Aprire la vista Gestione widget per operare sui riconoscitori disponibili.

1. Fare clic su **Gestisci widget, contenuto e riconoscitori** nel menu di opzioni Miei widget.
2. Fare clic sulla scheda **Riconoscitori**.

I campi disponibili sono elencati e descritti di seguito:

- o Abilitato

Nella sessione attiva è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione di specifici riconoscitori, come Testo attivo. Ad esempio, impostare il campo Abilitato su falso per disabilitare la visualizzazione dei riconoscitori avanzati forniti. Per commutare questo valore, fare doppio clic sul valore o fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Disabilita/Abilita**.

- o Nome del riconoscitore

Questo nome corrisponde alla voce di campo nome Riconoscitore nella finestra di dialogo Configura un riconoscitore. Il nome del riconoscitore dei riconoscitori avanzati forniti è **Riconoscitore avanzato per gli USA**.

- o Nome del tipo di contenuto

Questo nome corrisponde al nome **Tipo di contenuto** selezionato nella finestra di dialogo Configura un riconoscitore.

- o Bloccato o sbloccato

Se il recognizer è stato installato dal catalogo dei widget o è stato installato insieme al client, è bloccato e a sola visualizzazione; altrimenti è sbloccato e la riga è modificabile.

- o ID

Questo è il modo in cui il riconoscitore Testo attivo è espresso nell'estensione XML del widget nel catalogo.

- o Regex

Questo valore è l'espressione regolare Java del riconoscitore e corrisponde al campo **Immettere un'espressione regolare** nella finestra di dialogo Configura un riconoscitore.

I riconoscitori che vengono creati devono attenersi alle convenzioni di espressione standard Java. Quando si crea il riconoscitore, è disponibile un campo in cui si immette un'espressione regolare Java valida. Tuttavia, Widget e testo attivo è inizialmente fornito di diversi autoriconoscitori avanzati, tra cui persone (nomi), indirizzi e organizzazioni.

Le convenzioni per espressioni regolari Java possono essere trovate nei seguenti siti Web esterni.

- o ID del tipo di contenuto

Questo valore corrisponde alla proprietà **Raggruppamento** nella finestra di dialogo Configura un riconoscitore. Rappresenta l'ID del raggruppamento del tipo di contenuto selezionato che è stato selezionato durante la creazione del riconoscitore.

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su un riconoscitore, sono disponibili le operazioni seguenti:

- Disabilita/Abilita
- Rimuovi (disponibile solo se non è bloccato)
- Modifica (disponibile solo se non è bloccato)
- Pubblica nel catalogo (disponibile solo se si ha l'accesso pubblicazione e si è creato il tipo di contenuto)

#### Concetti correlati

[Quali attività di widget e operazioni è possibile eseguire nella vista Gestione widget?](#)  
[Quali sono alcune espressioni regolari di esempio del recognizer Java?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile passare a un altro dizionario ortografico?](#)  
[Come è possibile creare e configurare un Riconoscitore?](#)

### Come è possibile importare le informazioni XML di un widget?

È possibile aggiungere un widget al pannello Miei widget della barra laterale importandone l'estensione XML formattata correttamente.

1. Fare clic su **Importa** dal menu delle opzioni Miei widget.
2. Specificare il nome di file dell'estensione XML e fare clic su **Apri**.

Il widget viene aggiunto al pannello Miei widget della barra laterale.

#### Attività correlate

[Come è possibile condividere i widget tramite e-mail?](#)  
[Come è possibile esportare le informazioni XML di un widget?](#)

### Come è possibile esportare le informazioni XML di un widget?

È possibile esportare l'estensione XML di un widget selezionato nel pannello Miei widget del pannello della barra laterale.

1. Dal pannello della barra laterale Miei Widget, selezionare il widget da esportare.

2. Fare clic su **Esporta** dal menu delle opzioni Miei Widget.
3. Immettere un nome di file e l'ubicazione in cui creare il file con estensione XML contenente il widget selezionato e quindi fare clic su **Apri**.

#### Attività correlate

[Come è possibile condividere i widget tramite e-mail?](#)

[Come è possibile importare le informazioni XML di un widget?](#)

### Come è possibile visualizzare tutti i recognizer disponibili?

Utilizzare l'opzione **Riconosci tutto il contenuto** per determinare se tutto il testo attivo è evidenziato per la sessione attiva o se è evidenziato solo il contenuto che ha un'azione associata. Usare questa opzione se si creano dei riconoscitori e si vuole provarli senza dovere anche creare un'azione.

Abilitando **Riconosci tutto il contenuto** si permette la visualizzazione di tutti i riconoscitori disponibili come testo attivo, anche se il testo riconosciuto non ha alcuna azione associata. Disabilitando questa opzione si visualizzano solo i riconoscitori (testo attivo) che hanno un'azione associata.

1. Fare clic sul menu delle opzioni nel pannello della barra laterale Miei Widget.
2. Abilitare l'opzione **Riconosci tutto il contenuto**.

#### Concetti correlati

[Che cosa è possibile fare con il testo attivo?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile controllare la visualizzazione del testo attivo?](#)

[Quali preferenze di testo attivo è possibile impostare?](#)

### Come è possibile operare sui widget nel pannello Miei widget della barra laterale?

È possibile aprire e operare sui widget utilizzando il pannello Miei widget della barra laterale.

A seconda del modo in cui un widget è stato aggiunto al pannello della barra laterale Miei widget e dalle designazioni delle categorie, se si fa clic con il pulsante destro del mouse su un widget è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- Aprire il widget in uno stile di visualizzazione a scelta
- Aprire il widget in una dashboard.
- Rimuovere il widget dalla barra laterale Miei widget.
- Esportare il widget in un file XML.
- Modificare le impostazioni predefinite del widget.
- Fare doppio clic sul widget per aprirlo in una nuova finestra.
- Selezionare il widget e premere la barra spaziatrice o Invio per eseguire il comportamento predefinito del widget.
- (Solo utenti Notes) Inviare per e-mail il widget a qualcuno.
- (Solo utenti Notes) Pubblicare il widget sul catalogo.
- (Solo utenti Notes) Creare una nuova operazione componente per il widget.

#### Concetti correlati

[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile condividere i widget tramite e-mail?](#)

[Come è possibile selezionare e aprire un widget?](#)

### Come è possibile pubblicare un widget nel catalogo?

Si possono pubblicare i widget in un catalogo di widget centralizzato per renderli disponibili e distribuirli ad altri. È possibile pubblicare widget, tipi e riconoscitori di contenuto nel catalogo sul server. Il risultato pubblicato è un documento widget nell'applicazione del catalogo. Il nome del documento è il widget, il tipo di contenuto o il nome del riconoscitore. Il documento contiene informazioni descrittive e un allegato con estensione XML.

È possibile pubblicare un widget dal pannello Miei widget nel catalogo sul server. Quando si pubblica sul catalogo, è possibile specificare una categoria per quel widget in modo che possa essere fornito agli utenti che hanno sottoscritto quella categoria. Un widget può fare parte di più categorie. È possibile controllare l'accesso degli utenti alle categorie utilizzando le impostazioni dei criteri IBM Lotus Domino disponibili nella scheda Widget nel documento di impostazioni del criterio desktop o nel file delle preferenze di Eclipse `plugin_customization.ini`.

**Nota:** Il pannello Miei widget della barra laterale non visualizza i widget che sono formati solo da tipi o riconoscitori di contenuto.

**Nota:** Solo i widget che non hanno avuto origine dal catalogo possono essere pubblicati nel catalogo. Ad esempio, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un widget nel pannello Miei widget della barra

laterale che è stato creato e pubblicarlo nel catalogo.

**Nota:** È possibile anche pubblicare un widget dalla scheda Widget e operazioni nella vista Gestione widget facendo clic con il pulsante destro del mouse sul widget e selezionare **Pubblica nel catalogo**.

Per pubblicare al catalogo dal pannello Miei widget della barra laterale, fare quanto segue:

1. Fare clic con il pulsante destro sul widget nel pannello della barra laterale Miei Widget.
2. Fare clic su **Pubblica nel catalogo** per aprire un nuovo documento del catalogo.
3. Mantenere o modificare il titolo predefinito. Il titolo verrà visualizzato come nome del widget nel pannello Miei widget della barra laterale o nella barra laterale del client.
4. Specificare una categoria di widget per il nuovo widget in modo che possa essere distribuito agli utenti che sottoscrivono quella categoria. Specificare i nomi di categoria applicabili.
5. (Facoltativo) Specificare un tipo di widget.

È possibile specificare in modo facoltativo un tipo di widget per ordinare gli elementi del catalogo per tipo.

6. (Facoltativo) Specificare una piattaforma. Le piattaforme sono client sui cui è possibile installare il widget.
7. (Facoltativo) Specificare un'immagine in miniatura per di widget nel catalogo.
8. Digitare un breve testo descrittivo nel campo **Descrizione**.
9. Aggiungere una descrizione più dettagliata o qualsiasi specifico suggerimento o nota per l'utilizzo nel campo **Dettagli**.
10. Fare clic su **Salva**, o **Invia** per un widget XPage, per aggiungere il widget e il suo documento al catalogo.

**Nota:** È possibile pubblicare un tipo di contenuto aprendo la vista Gestione widget, visualizzando la scheda Tipo di contenuto, facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'ID del tipo di contenuto che si desidera pubblicare nel catalogo e facendo clic su **Pubblica nel catalogo**.

**Nota:** È possibile pubblicare un riconoscitore aprendo la vista Gestione widget, visualizzando la scheda Riconoscitore, facendo clic con il pulsante destro del mouse sul Riconoscitore che si desidera pubblicare nel catalogo e facendo clic su **Pubblica nel catalogo**.

#### Concetti correlati

[Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?](#)

#### Attività correlate

[Perché assegnare una categoria a un widget?](#)

[Come si sfoglia il catalogo dei widget?](#)

### Perché assegnare una categoria a un widget?

È possibile assegnare una o più categorie a un widget quando lo si pubblica nel catalogo. È inoltre possibile aggiungere, rimuovere o cambiare le categorie di un widget mentre si lavora nel catalogo. Le categorie di widget consentono di controllare l'installazione dei widget da parte degli utenti in base al nome della categoria.

Usare nomi di categorie per raggruppare i widget in base a una distinzione tra utenti, come il gruppo di progettazione o il tipo di mansione.

1. Individuare il widget nel catalogo e aprirlo.
2. Fare clic su **Modifica** o fare doppio clic sul documento.
3. Selezionare una categoria dall'elenco o immettere una nuova categoria.
4. Fare clic su **Salva** e **Chiudi**.

Quando avviene l'aggiornamento del catalogo, il catalogo dell'utente locale viene aggiornato dal catalogo del server in base alle categorie specificate nei criteri o nelle preferenze relative ai widget.

#### Concetti correlati

[Che cos'è il catalogo dei widget e come lo si può usare?](#)

#### Attività correlate

[Come si sfoglia il catalogo dei widget?](#)

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

[Come è possibile creare e configurare un tipo di contenuto?](#)

### Come è possibile modificare un widget pubblicato e aggiornare il catalogo?

Nel pannello della barra laterale Miei widget, è possibile modificare un widget precedentemente pubblicato nel catalogo.

Dopo aver modificato localmente il widget, ad esempio cambiando un valore di una proprietà predefinita, è necessario aggiornare il catalogo principale usando la procedura specifica descritta di seguito.

1. Dal pannello della barra laterale Miei widget, aprire il widget da modificare.
2. Apportare la modifica, ad esempio per un widget basato sulla località cambiare il valore predefinito per il codice postale.
3. Selezionare il widget modificato e fare clic su **Esporta** nel menu di opzioni Miei widget.
4. Quando viene richiesto, specificare un nome per il widget, mantenere l'estensione .XML del file widget e prendere nota della cartella in cui si ubica il documento XML del widget.
5. Aprire il catalogo dei widget utilizzando IBM Lotus Notes o il client IBM Lotus Domino Administrator.
6. Individuare il documento widget nel catalogo.
7. Aprire il documento widget nel catalogo ed entrare in modalità modifica.
8. Eliminare il file XML attualmente allegato al documento widget e sostituirlo con il file XML del widget creato nei passaggi 3 e 4.

#### Attività correlate

[Come si sfoglia il catalogo dei widget?](#)

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

[Come è possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo?](#)

### Come è possibile rimuovere un widget?

È possibile rimuovere un widget usando l'opzione **Rimuovi** oppure rimuovendo se stessi da una categoria del widget.

Per rimuovere un widget dal pannello Miei widget della barra laterale, fare quanto segue:

1. Fare clic con il pulsante destro sul widget nel pannello della barra laterale Miei Widget.
2. Fare clic su **Rimuovi**.

**Nota:** Se il widget è stato fornito dal catalogo relativo a una categoria, il widget è considerato "gestito" ed è impossibile rimuoverlo utilizzando questa operazione di menu.

Per rimuovere una categoria di widget dal pannello della barra laterale Miei Widget, eseguire le seguenti operazioni.

1. Aprire il menu delle opzioni widget e fare clic su **Catalogo > Preferenze**.
2. Rimuovere un nome di categoria dall'elenco di categorie disponibili. Non si possono rimuovere le categorie che sono inviate al client in base ai criteri.
3. Fare clic su **Applica** o su **OK**.

#### Attività correlate

[Come è possibile aggiungere o aggiornare i widget nel catalogo?](#)

[Quali preferenze dei widget è possibile impostare?](#)

### Come è possibile impostare o modificare le proprietà dei widget?

È possibile impostare o modificare le proprietà predefinite dei widget. Ad esempio, le proprietà disponibili per un widget meteo locale potrebbero includere un codice postale.

Ogni widget avrà proprietà univoche; alcuni potrebbero non avere alcuna proprietà.

A seconda del modo in cui il widget è stato creato, è possibile che non si debbano modificare i diritti delle sue proprietà.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un widget e selezionare **Proprietà**.
2. Opzionale: Selezionare **Aggiungi come pannello all'avvio** se il widget deve essere aggiunto al pannello della barra laterale del client.

Se si abilita questa opzione, il widget si aprirà in un pannello separato della barra laterale. Se più avanti si fa clic su Chiudi nel pannello del widget nella barra laterale, si negherà questo valore della proprietà e il pannello del widget nella barra laterale sarà rimosso.

3. Apportare qualsiasi modifica delle proprietà nella finestra di dialogo risultante e fare clic su **OK**.

#### Concetti correlati

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

#### Attività correlate

[Come è possibile cablare l'azione di un widget?](#)**Come è possibile condividere i widget tramite e-mail?**

È possibile inviare e ricevere widget tramite e-mail.

L'invio dei nuovi widget agli utenti tramite e-mail fornisce un'alternativa alla pubblicazione del widget sul catalogo e all'invio del widget all'utente utilizzando la replica del catalogo.

1. Fare clic con il pulsante destro sul widget nel pannello della barra laterale Miei Widget.
2. Fare clic su **Invia tramite e-mail a**.

Il widget XML viene catturato e allegato a un messaggio e-mail utilizzando una riga di oggetto predefinita simile a "Condivisione widget " con un testo esplicativo che spiega come installare il widget.

3. Immettere uno o più indirizzi e-mail per l'invio e fare clic su **Invia**.

**Attività correlate**

[Come è possibile aggiungere un widget inviato tramite e-mail?](#)

[Come è possibile importare le informazioni XML di un widget?](#)

[Come è possibile esportare le informazioni XML di un widget?](#)

**Come è possibile selezionare e aprire un widget?**

È possibile aprire un widget, ad esempio una visualizzazione del meteo locale, utilizzando una tra numerose opzioni. È possibile anche fare doppio clic sul pannello della barra laterale Miei widget per aprire il widget in una nuova finestra. .

**Nota:** Per utilizzare la tastiera per aprire un widget ed eseguire il suo comportamento predefinito, selezionare il widget e premere la barra spaziatrice o Invio.

1. Fare clic con il pulsante destro sul widget nel pannello della barra laterale Miei Widget.
2. Fare clic su **Apri in** e scegliere una delle seguenti opzioni:
  - o Scheda -- apre una scheda
  - o Pannello della barra laterale-- apre un nuovo pannello della barra laterale
  - o Nuova finestra -- si apre una nuova finestra dimensionabile, delle dimensioni della barra laterale
  - o Finestra mobile -- apre una nuova finestra più piccola, che può essere spostata
  - o Browser esterno -- apre un browser esterno, se il widget è stato configurato per farlo

**Concetti correlati**

[Come si crea un nuovo widget con le procedure guidate?](#)

**Attività correlate**

[Come si aggiunge un widget al pannello Miei widget della barra laterale?](#)

[Come è possibile aprire più widget in una dashboard?](#)

**Come è possibile aprire più widget in una dashboard?**

È possibile selezionare due o più widget nel pannello Miei widget della barra laterale e aprirli insieme in un dashboard.

Questo permette di visualizzare e collegare servizi multipli in un singolo riquadro. Ad esempio, si potrebbe creare un widget che visualizza una mappa e una previsione del tempo.

Nel pannello Miei widget della barra laterale, selezionare i widget che si desidera utilizzare, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Apri in una dashboard**.

**Concetti correlati**

[Utilizzo dei widget e operazioni sul testo dinamico](#)

**Quali altre attività di distribuzione si possono eseguire?**

È possibile eseguire numerose operazioni avanzate per configurare le funzionalità Widget e Testo attivo per sfruttare le opzioni di distribuzione flessibile.

**Concetti correlati**

[Argomenti avanzati su Widget e Testo attivo - Utenti avanzati o sviluppatori](#)

**Attività correlate**

[È possibile riutilizzare un pannello esistente della barra laterale per la stessa azione widget?](#)

[È possibile nascondere la miniatura di un widget?](#)

[È possibile impostare un'azione predefinita generica per un'operazione doppio clic?](#)

[È possibile specificare un'icona personalizzata per il widget?](#)



## [È possibile installare un widget da un file .zip?](#)

### È possibile riutilizzare un pannello esistente della barra laterale per la stessa azione widget?

È possibile impostare una preferenza nell'XML di un widget per definire se un pannello nuovo Sidebar è aperto per ogni azione di widget o se lo stesso pannello Sidebar viene riaperto e sovrascritto per ogni azione iniziata da quel widget.

Ci sono tre tipi di azioni che aggiungono un widget al pannello della barra laterale del client.

- La proprietà del widget "Contribuisci alla barra laterale all'avvio." Se si abilita questa opzione, un pannello della barra laterale viene aperto nella barra laterale del widget.
- Fare clic con il pulsante destro sul widget nel pannello della barra laterale Miei Widget e scegliere Apri -> Barra laterale. Ogni volta che viene eseguita questa azione, viene aperto un nuovo pannello della barra laterale.
- Creare un'azione Testo attivo che colloca il risultato dell'azione nella barra laterale. Ogni volta che viene eseguita questa azione, viene aperto un nuovo pannello della barra laterale.

Se un utente deve cercare più dati usando un widget, verrebbe aperto un nuovo pannello della barra laterale per ogni ricerca.

Gli amministratori e gli utenti avanzati possono aggiungere un nuovo attributo "singletonSidebar" all'elemento palletItem nella definizione XML del widget, dopo avere creato ed esportato il widget. I valori validi sono "true" e "false" e la sintassi di esempio, nel punto in cui verrebbe visualizzata nel file XML del widget, è la seguente:

```
<webcontextConfiguration version="1.1"> <palletItem singletonSidebar="false"
```

oppure

```
<webcontextConfiguration version="1.1"> <palletItem singletonSidebar="true"
```

**Nota:** Il valore predefinito è "false" in modo da non influire sul comportamento di Notes 8.5.1 e versioni precedenti.

**Nota:** Se c'erano più barre laterali aperte per un widget prima di applicare questo miglioramento delle funzionalità e quindi si passa a una versione in cui è presente questo miglioramento delle funzionalità (e lo si implementa), le precedenti barre laterali non saranno riutilizzate e rimarranno aperte fino a quando l'utente non le chiude manualmente.

### Concetti correlati

[Quali altre attività di distribuzione si possono eseguire?](#)

### È possibile nascondere la miniatura di un widget?

È possibile controllare se la miniatura del widget è visibile nel pannello Miei widget della barra laterale.

- Un amministratore o un utente avanzato può aggiungere un parametro `hideThumbnail=true` o `hideThumbnail=false` all'elemento `palletItem` nell'XML del widget.
- Gli utenti possono nascondere qualsiasi miniatura visibile dei widget usando la nuova opzione "Nascondi" dell'interfaccia utente.
- Gli utenti possono visualizzare qualsiasi miniatura nascosta dei widget usando la nuova opzione "Mostra tutto" dell'interfaccia utente.

Gli amministratori e gli utenti avanzati che desiderano impedire agli utenti di visualizzare la miniatura di un widget nascosto nel pannello Miei Widget della loro barra laterale, possono aggiungere la seguente istruzione al file `plugin_customization.ini` dell'utente:

```
com.ibm.rcp.toolbox/allowUserShowHideWidgets=false
```

### Opzione per amministratore o utente avanzato

Un amministratore o un utente avanzato possono creare un widget, esportarlo e aggiungere manualmente un indicatore che controlla se il widget è nascosto nel pannello Miei Widget della barra laterale.

Se si installa un widget che è stato modificato in questo modo, il widget non sarà visibile nel pannello Miei Widget della barra laterale. Viene abilitata un'opzione **Mostra tutto**.

L'attributo che controlla questa funzionalità è `hideThumbnail` ed è impostato nel file .XML del widget.

```
hideThumbnail=true -- Nasconde la miniatura del widget nella barra laterale Miei widget
```

```
hideThumbnail=false -- (predefinito) Visualizza la miniatura del widget nella barra laterale Miei widget
```

Di seguito viene riportato un esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?> <webcontextConfiguration version="1.1"> <palletteItem hideTh
```

È possibile disabilitare la visualizzazione delle opzioni "Nascondi" e "Mostra tutto" del client aggiungendo la preferenza `com.ibm.rcp.toolbox/allowUserShowHideWidgets` al file `plugin_customization.ini` dell'utente.

```
com.ibm.rcp.toolbox/allowUserShowHideWidgets=false -- Impedisce la visualizzazione delle opzioni "Nascondi" e "Mostra tutto"
```

```
com.ibm.rcp.toolbox/allowUserShowHideWidgets=true -- (predefinita) Consente la visualizzazione delle opzioni "Nascondi" e "Mostra tutto"
```

## Opzioni per l'utente finale

Un utente finale può nascondere o visualizzare la miniatura di un widget come segue:

Nascondere la miniatura di un widget dal pannello **Miei Widget** della barra laterale, fare clic con il pulsante destro sulla miniatura e scegliere **Nascondi** dal menu risultante.

Per visualizzare tutte le miniature dei widget che sono state nascoste, selezionare **Mostra > Mostra tutto** nel menu delle opzioni di **Miei widget**.

**Nota:** Se le opzioni **Nascondi** o **Mostra tutto** non sono visibili, probabilmente l'amministratore ne ha impedito l'uso.

### Concetti correlati

[Quali altre attività di distribuzione si possono eseguire?](#)

## È possibile impostare un'azione predefinita generica per un'operazione doppio clic?

È possibile impostare l'azione predefinita per un doppio clic in modo da aprire i widget nella barra laterale, in una nuova finestra o in una scheda. L'azione predefinita non influisce sui widget che hanno un'azione predefinita per il doppio clic definita nel loro XML. L'impostazione predefinita è ora Nuova finestra.

Vedere la Lotus Tech Note 1399534 "[Adding a widget custom double-click action](#)" per informazioni sulla personalizzazione dell'azione con doppio clic dei singoli widget. Questo permette di controllare quale operazione viene eseguita facendo doppio clic su un widget nel pannello **Miei Widget** della barra laterale. L'impostazione predefinita agirà su tutti i widget che non hanno già un'operazione doppio clic predefinita. La preferenza del file `plugin_customization.ini` è `com.ibm.rcp.toolbox/doubleClickAction=`.

I valori validi sono:

- sideBar
- newWindow
- float
- tab

Ad esempio, per impostare l'operazione doppio clic predefinita in modo da aprire l'azione del widget nella barra laterale, aggiungere la seguente istruzione al file `plugin_customization.ini` locale dell'utente:

```
com.ibm.rcp.toolbox/doubleClickAction=sideBar
```

Altre opzioni sono le seguenti:

```
com.ibm.rcp.toolbox/doubleClickAction=newWindow com.ibm.rcp.toolbox/doubleClickAction=float com.ibm
```

### Concetti correlati

[Quali altre attività di distribuzione si possono eseguire?](#)

## È possibile specificare un'icona personalizzata per il widget?

Gli utenti avanzati e gli amministratori possono aggiungere un attributo all'elemento `palletteItem` nella definizione `extension.xml` del widget in modo da specificare un'icona personalizzata del widget da usare nella vista/barra del titolo della barra laterale.

Il valore dell'attributo `viewImageUrl` nel file `extension.xml` del widget deve contenere un URL per l'immagine desiderata, ad esempio:

```
viewImageUrl="http://my.server.com/myImage.ico"
```

La sintassi XML del widget dell'esempio è mostrata di seguito:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?> <webcontextConfiguration version="1.1"> palletteItem allowMu
```

Vedere la Tech Note Lotus 1399534 "[Adding a widget custom double-click action](#)" per informazioni sulla personalizzazione dell'operazione doppio clic predefinita di un singolo widget.

#### Concetti correlati

[Quali altre attività di distribuzione si possono eseguire?](#)

## È possibile installare un widget da un file .zip?

Gli utenti possono installare un widget fornito come file .zip.

Gli utenti possono trascinare il file .zip nel loro pannello Miei Widget della barra laterale o usare l'opzione di menu **Importa** dal pannello Miei Widget della barra laterale.

Questa opzione è disponibile per tutti i tipi di widget supportati e permette all'utente di installare un widget lavorando in linea o fuori linea.

La definizione del widget (.xml) deve essere alla radice del file zip e il nome del file di definizione del widget deve essere extension.xml.

Per eseguire il provisioning dei widget contenuti nel file .zip, l'URL updateSite nella definizione del widget deve essere impostato a `jar:${zip.root}!/` e anche updateSite deve risiedere nel file .zip.

La struttura del file .zip deve essere come segue:

```
features extension.xml plugins site.xml
```

Quando viene elaborata la definizione .xml di un widget di provisioning, l'URL updateSite viene sostituito con l'URL updateSite incorporato nel file .zip.

**Nota:** L'aggiornamento automatico non è supportato.

Per informazioni correlate, gli amministratori devono fare riferimento all'argomento "Managing client plug-in deployment" nella documentazione di Domino Administrator nel wiki Lotus Notes e Domino.

#### Concetti correlati

[Quali altre attività di distribuzione si possono eseguire?](#)

#### Attività correlate

[Come si crea un widget di distribuzione funzionalità e plug-in?](#)

## messaggi di errore

Questa sezione fornisce una selezione di spiegazioni e suggerimenti per i messaggi di IBM Lotus Notes.

**Nota:** La Guida di Lotus Notes non gestisce un elenco completo dei messaggi. Iniziando da Notes 8.0.1, i messaggi più comunemente segnalati all'assistenza IBM visualizzano (per impostazione predefinita) un pulsante che può portare al sito Web dell'assistenza tecnica (Knowledgebase). Viene eseguita una ricerca basata sul contesto nel momento in cui il messaggio è stato visualizzato ed è possibile fare clic su qualsiasi risultato (collegamenti a note tecniche).

## La lista controllo accessi deve contenere almeno un utente con accesso Gestione

### Causa

È stato scelto **File > Applicazione > Controllo accessi** ed è stata modificata la lista, ma non è possibile chiudere la finestra di dialogo perché nella lista non è stato specificato alcun utente per l'applicazione basata sul server. Potrebbero essere state eliminate tutte le voci della LCA.

### Soluzione

Specificare almeno un gestore dell'applicazione.

**Nota:** In un'applicazione locale, è possibile eliminare l'ultimo gestore che potrebbe essere l'utente stesso. Se si intende copiare questa applicazione su un server continuando ad accedervi, assicurarsi che il proprio nome si trovi nella LCA.

#### Attività correlate

[La lista controllo accessi](#)

**Una copia di questo messaggio è stata inviata a <numero> destinatari, ma il formato Internet di questo messaggio non è stato inviato ai seguenti <numero> destinatari:  
<indirizzo>**

## Causa

È stato inviato un messaggio che contiene uno o più indirizzi di posta IBM Lotus Notes e Internet. È possibile che per alcuni dei destinatari Notes sia specificato MIME come preferenza di memorizzazione dei messaggi nei documenti Persona dell'elenco indirizzi di Domino. Notes ha inviato correttamente il messaggio ai destinatari le cui preferenze sono Rich text Notes, ma si è verificato un problema durante l'invio del messaggio ai destinatari le cui preferenze sono "Preferisce MIME."

## Soluzione

Per inviare il messaggio a tutti i destinatari, rimuovere gli elementi di Rich text (come punti di attivazione, file allegati, linee orizzontali o immagini) dal messaggio e inviarlo nuovamente.

## Il file Contatti (names.nsf) non contiene una vista richiesta

### Causa

Alcune viste, come quelle per l'instradamento della posta, non si trovano nell'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino.

### Soluzione

Se chi riceve il messaggio non è l'amministratore di Domino, contatti l'amministratore.

## Un'applet Java sta cercando di eseguire la seguente operazione non conforme al profilo di sicurezza dell'utente

### Causa

L'impostazione dell'applicazione IBM Lotus Domino utilizzata prevede l'esecuzione di un'applet Java. Questa applet sta cercando di eseguire alcune attività nell'applicazione, come ad esempio la modifica di documenti, che non sono elencate tra le attività accettate nelle preferenze di sicurezza.

### Soluzione

Verificare la firma accanto a "Firmato da". Se lo sviluppatore dell'applicazione lavora internamente all'organizzazione ed è opportuno che l'applicazione venga modificata da tale persona o gruppo, fare clic su **Accredita firmatario**. Facendo clic su questo pulsante si consente l'esecuzione in futuro di tutte le applet Java in questa applicazione senza che venga visualizzato il messaggio di errore.

Se è necessario continuare a utilizzare l'applicazione ma non si è certi di voler consentire che venga modificata dalle applet Java in futuro, fare clic su **Esegui una volta**. Quindi chiedere assistenza all'amministratore per mettere a punto le preferenze di sicurezza ed evitare l'errore.

Per far sì che l'applicazione corrente non venga modificata da un'applet, fare clic su **Termina**.

## Si è verificato un errore Javascript durante il caricamento di una pagina

### Causa

Si è cercato di sfogliare una pagina Web il cui progettista ha incluso del codice JavaScript nella pagina HTML e lo script si è arrestato per una condizione di errore.

### Soluzione

Se la pagina è un sito Web in Internet, è possibile vederne il contenuto senza JavaScript. È tuttavia possibile che la pagina non funzioni secondo quanto stabilito dallo sviluppatore. Selezionare Salta esecuzione di JavaScript in questa pagina e fare clic su Sì. Se si ritiene che il contenuto del sito Web non sia attendibile, fare clic su No per arrestare del tutto il caricamento della pagina.

Se la pagina costituisce parte di un'impostazione interna della società, fare clic su Non visualizzare altri errori JavaScript su questa pagina e su Sì per continuare a caricarla. Quindi notificare l'errore all'amministratore di sistema. È possibile che l'amministratore chieda di spostarsi ancora nella pagina e annotare gli errori che si verificano.

### Riferimenti correlati

[Dettagli delle preferenze Applet Java e JavaScript](#)

## Consentire agli amministratori di mantenere le impostazioni di questa località aggiornate con le impostazioni del server di posta

## Causa

Nel documento Località corrente, si è scelto **Operazioni > Avanzate > Imposta indicatore aggiornamento**.

Se l'amministratore di IBM Lotus Domino lo desidera, è possibile che l'organizzazione sincronizzi talvolta determinate preferenze di IBM Lotus Notes per tutti gli utenti.

## Soluzione

È possibile evitare tale sincronizzazione facendo clic su No e quindi specificando che non vengano effettuati aggiornamenti al proprio file Contatti. Fare clic su **Salva e chiudi**.

**Rilevato un errore tentando di aprire uno o più elenchi indirizzi di Domino o rubriche indirizzi. Verificare che le impostazioni della rubrica indirizzi utilizzate siano valide.**

## Causa

Si è cercato di indirizzare un messaggio usando un elenco indirizzi di IBM Lotus Domino o una rubrica a cui non si ha accesso.

## Soluzione

Contattare un gestore dell'elenco indirizzi di Domino o della rubrica per ottenere l'accesso.

**Mentre si apportavano delle modifiche al documento ne è stata salvata un'altra copia. Salvare le modifiche come documento Conflitto di salvataggio?**

## Causa

Un utente dell'applicazione IBM Lotus Notes ha salvato una copia del documento mentre un altro lo stava ancora modificando.

## Soluzione

Se si fa clic su **Sì**, appariranno due copie del documento nella vista, una contrassegnata con [Conflitto di replica o salvataggio].

Se si fa clic su **No**, verranno perse le modifiche eseguite sulla versione del documento ora aperta. Eseguire questa operazione solo se la propria versione contiene modifiche che non si vogliono salvare.

### Attività correlate

[Conflitti di replica e salvataggio](#)

**L'archiviazione è vietata da un criterio imposto da un amministratore**

## Causa

Si è cercato di creare un archivio per la propria posta o un'altra applicazione IBM Lotus Notes. Gli amministratori hanno la capacità di impedire ai singoli utenti di eseguire operazioni di archiviazione, in modo da controllare meglio l'uso dello spazio di memorizzazione sul server.

## Soluzione

Chiedere all'amministratore di impostare l'archiviazione e di aggiungere l'applicazione a una pianificazione in modo che effettui le operazioni di archiviazione automaticamente ogni notte.

**Confermare la rimozione della cartella segnalibri e del relativo contenuto?**

## Causa

È stato fatto clic destro su una cartella di segnalibri ed è stato selezionato **Rimuovi**.

## Soluzione

Fare clic su **Sì** per rimuovere la cartella. Anche tutti i segnalibri memorizzati nella cartella vengono eliminati.

Fare clic su **No** per non eseguire l'eliminazione e conservare la cartella.

**Allegato modificato o danneggiato dopo la firma!**

## Causa

L'allegato che si è cercato di salvare o avviare potrebbe essere danneggiato.

## Soluzione

Chiedere alla persona che ha inviato l'allegato di inviarlo nuovamente.

## Concetti correlati

**Tentativo di cambiare cartella; nessuna cartella specificata.**

## Causa

È stato fatto clic su un punto di attivazione nel quadro di navigazione. L'area sensibile è impostata per passare a una cartella il cui nome non è stato specificato. La cartella a cui deve passare l'area sensibile potrebbe essere stata rimossa dall'impostazione dell'applicazione.

## Soluzione

Contattare lo sviluppatore dell'applicazione.

## Concetti correlati

[Organizzazione dei documenti in cartelle](#)

**Tentativo di cambiare navigatori; nessun navigatore specificato.**

## Causa

È stato fatto clic su un punto di attivazione nel quadro di navigazione. L'area sensibile è impostata per passare a un navigatore differente, ma il nome del navigatore non è stato specificato. La vista a cui deve passare l'area sensibile potrebbe essere stata rimossa dall'impostazione dell'applicazione.

## Soluzione

Contattare lo sviluppatore dell'applicazione.

**Tentativo di cambiare vista; nessuna vista specificata.**

## Causa

È stato fatto clic su un punto di attivazione nel quadro di navigazione. L'area sensibile è impostata per passare a una vista, ma il nome della vista a cui passare non è stato specificato. La vista a cui deve passare l'area sensibile potrebbe essere stata rimossa dall'impostazione dell'applicazione.

## Soluzione

Contattare lo sviluppatore dell'applicazione.

**Per poter salvare il file di posta, è necessario usare Replica nel menu File, Replica per richiamare il server di posta affinché inicializzi il file.**

## Causa

Il segnalibro del database di posta contiene ora un puntatore a una matrice di replica locale, ma la matrice non contiene ancora alcun documento.

## Soluzione

Replicare il file di posta locale con il file del proprio server di posta/appartenenza.

**Impossibile convertire il testo in un numero**

## Causa

È stato tentato l'inserimento di testo in un campo numerico, oppure è stato specificato un valore numerico valido preceduto però da un carattere alfabetico.

Questo messaggio appare ad esempio se si cerca di immettere un qualsiasi carattere non numerico in un campo della finestra **Proprietà del testo** nel quale sia richiesto un numero, ad esempio **Margine sinistro**.

## Soluzione

Se il problema si verifica in IBM Lotus Notes, immettere un numero valido.

Se si è uno sviluppatore e si immette una formula in un campo, usare la funzione @TextToNumber per convertire il testo in un numero. Se si utilizza la funzione @TextToNumber e la funzione non riesce, viene generato un @Error invece di questo messaggio.

## Impossibile eseguire il comando specificato

### Causa

Il pulsante, il punto di attivazione o lo strumento della barra su cui si è fatto clic esegue un comando @ o un'altra operazione in una modalità che non lo supporta. Questo messaggio viene visualizzato, ad esempio, se si fa clic su uno strumento che non si applica alla vista attiva o che fa riferimento a una funzione non supportata, ad esempio a un file di Guida non disponibile.

### Soluzione

Assicurarsi che l'operazione sia appropriata per il contesto attuale. Se la finestra contiene dei quadri, fare clic su un altro quadro.

## Impossibile eliminare righe o celle dall'interno di una cella estesa

### Causa

Si è scelto e cercato di eliminare delle righe o delle colonne da una tabella, ma l'ultima cella della selezione è una cella unita e che si estende sulle celle adiacenti.

### Soluzione

Eseguire una selezione diversa in cui l'ultima cella (dove lampeggia il cursore) non sia una cella unita e ripetere l'operazione di eliminazione delle righe o colonne.

## Impossibile trovare il modulo predefinito

### Causa

È stato fatto un tentativo di aprire un documento in un'applicazione IBM Lotus Notes che non ha un modulo predefinito e Notes non può aprire il documento. Il modulo predefinito è specificato nell'impostazione dell'applicazione.

### Soluzione

Chiedere al gestore dell'applicazione o allo sviluppatore di sostituire o specificare un modulo predefinito.

Il gestore o lo sviluppatore dell'applicazione deve designare un modulo esistente come modulo predefinito nella casella **Proprietà modulo** (selezionare **Modulo predefinito dell'applicazione**) oppure copiare un modulo da un altro database e renderlo predefinito.

Per ulteriori informazioni sull'uso dei moduli, consultare la Guida di IBM Lotus Domino Designer, se installata. Oppure andare a Documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer.

## Impossibile trovare il dominio per <nome>

### Causa

IBM Lotus Notes ha tentato di eseguire la replica di un'applicazione Notes o di inviare un messaggio a un utente nel dominio *nome*, ma non è riuscito a trovare il dominio desiderato in qualsiasi elenco indirizzi di Domino.

### Soluzione

Se si sta cercando di inviare un messaggio, usare l'elenco indirizzi di Domino per assicurarsi che il nome del dominio (per esempio, @CorpFinance) sia stato scritto correttamente.

Se il nome del dominio non è stato trovato nell'elenco indirizzi di Domino, ma si sa che il nome è valido, chiedere all'amministratore di Domino di aggiungere il dominio all'elenco indirizzi di Domino.

## Impossibile trovare un modulo: <nome modulo>

## Causa

Si è tentato di aprire un documento creato con un modulo che non esiste nell'applicazione attiva; il documento potrebbe essere stato incollato nell'applicazione e non creato dal menu Crea.

## Soluzione

Per visualizzare il documento, fare clic su **OK**. Il documento viene aperto usando il modulo predefinito dell'applicazione. Tuttavia se il modulo predefinito non contiene tutti i campi del modulo originale, alcune dati del documento potrebbero non apparire.

**Suggerimento:** Se si incollano frequentemente documenti da un'applicazione a un'altra e si dispone dell'accesso Impostazione per l'applicazione di destinazione, incollare in quest'ultima una copia del modulo appropriato.

Per ulteriori informazioni sull'uso dei moduli, consultare la Guida di IBM Lotus Domino Designer 8, se installata. Oppure andare alla documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer 8.

## Impossibile salvare il bitmap sul disco

### Causa

Si è tentato di salvare un documento IBM Lotus Notes contenente un'immagine OLE 2.0 mentre l'applicazione OLE 2.0 è ancora attiva.

### Soluzione

Aggiornare il documento contenitore Notes, uscire dall'applicazione OLE2, quindi tentare nuovamente il salvataggio.

#### Concetti correlati

[Creazione di collegamenti ad altre applicazioni o dati](#)

## Impossibile scrivere o creare il file (file o disco a sola lettura)

### Causa

Si è tentato di creare o scrivere un file in una cartella o in una unità disco per cui non si ha accesso scrittura per mezzo del sistema operativo.

Per esempio, si è tentato di creare un file su un disco protetto da scrittura o su una cartella i cui file hanno l'attributo di sola lettura.

### Soluzione

Controllare gli accessi e provare nuovamente.

#### Attività correlate

[Creazione dell'icona per un'applicazione Notes](#)

## Impossibile scrivere sul file (forse è a sola lettura, manca spazio su disco o il disco non è pronto)

### Causa

Si è tentato salvare o di salvare le modifiche a un documento o applicazione IBM Lotus Notes oppure di salvare un allegato, ma non è stato eseguito alcun salvataggio perché lo spazio su disco è esaurito o si sta usando una unità disco a sola lettura, come un volume protetto o un CD-ROM.

### Soluzione

Controllare gli accessi e lo spazio disponibile sul volume che contiene l'applicazione di Notes utilizzata. Se il messaggio viene visualizzato quando si lavora su un'applicazione Notes registrata su CD (ad esempio, mentre Notes cerca di aggiornare un indice), copiare l'applicazione Notes su un disco locale e riprovare.

## Le modifiche al documento non possono essere salvate poiché si possiede un privilegio di sola lettura

### Causa



Non è possibile salvare le modifiche apportate al documento attivo poiché non si ha accesso all'applicazione. Questa situazione si verifica quando non si possiede l'accesso in scrittura al server di rete su cui è memorizzata l'applicazione.

### **Soluzione**

Chiedere all'amministratore del sistema di rete (che può essere diverso dall'amministratore di Domino) i diritti di accesso al server richiesto.

### **Impossibile aprire il file ID**

#### **Causa**

Il percorso o il nome file forniti per l'ID utente che si sta tentando di utilizzare potrebbero essere stati specificati in modo errato. È anche possibile che l'ID utente si trovi in un server al quale IBM Lotus Notes non è in grado di accedere.

#### **Soluzione**

Controllare il percorso e il nome file per risolvere il primo problema. Nel secondo caso, contattare l'amministratore di Domino.

#### **Concetti correlati**

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

### **È in corso la compressione dell'applicazione; prima di poterla usare, deve essere terminata**

#### **Causa**

Si è cercato di utilizzare un'applicazione basata sul server IBM Lotus Domino di cui è in corso una compressione, probabilmente richiesta dal gestore dell'applicazione stessa. La compressione elimina lo spazio inutilizzato all'interno dell'applicazione.

#### **Soluzione**

Attendere alcuni minuti e riprovare ad aprire l'applicazione. Se il messaggio appare ripetutamente, comunicarlo al gestore dell'applicazione.

### **L'applicazione non è ancora completamente inizializzata. Non contiene alcuna vista. Utilizzare Replica in File Replica per inizializzarla**

#### **Causa**

Si è cercato di aprire una matrice di replica IBM Lotus Notes; il segnalibro è stato aggiunto alla lista Aperti, ma la replica è vuota.

**Suggerimento:** Modificare le preferenze per la replica per creare tutte le repliche immediatamente, anziché attendere la replica pianificata successivamente.

#### **Soluzione**

Attendere che Notes replichi l'applicazione e riaprirla, oppure trascinare il segnalibro sull'icona Replica per forzare la replica.

### **L'oggetto applicazione è stato eliminato.**

#### **Causa**

Il file DESKTOP6.DSK che contiene l'elenco delle icone delle applicazioni IBM Lotus Notes presenti nella lista Aperte è stato danneggiato. Questo messaggio può essere visualizzato quando si tenta di aprire un'applicazione nella barra dei segnalibri; potrebbe anche essere impossibile rimuovere tale icona.

**Nota:** Nella versione precedente, questo file era chiamato DESKTOP5.DSK.

#### **Soluzione**

Non è possibile rimuovere l'icona danneggiata dal desktop finché non viene sostituito il file DESKTOP6.DSK. Se esiste una copia di backup del file DESKTOP6.DSK, usare il sistema operativo per sostituire il file; altrimenti, provare a comprimere il file.

## L'applicazione è diventata troppo grande; usare Nuova replica in File Replica per creare di nuovo il file assegnandogli una capacità maggiore.

### Causa

Si sta utilizzando un'applicazione IBM Lotus Notes creata con una precedente versione di Notes e che supera il limite per la versione con cui è stato creato.

### Soluzione

Il gestore dell'applicazione può aggiornarla come segue:

1. Chiudere l'applicazione
2. Selezionare l'applicazione e fare clic su **File > Replica > Nuova replica**. Nella finestra di dialogo Nuova replica, immettere un altro nome per la replica. Ad esempio, se si copia NAMES.NSF, chiamarlo NAMES2.NSF.
3. Dopo che Notes ha creato la replica, eliminare l'applicazione originale.
4. Rinominare la replica e rimuovere e riaggiungere l'applicazione ai segnalibri.

## Il server DDE non riconosce l'inizializzazione di nomefile

### Causa

È stata tentata l'attivazione di un collegamento DDE in IBM Lotus Notes prima di aprire l'applicazione server DDE (per esempio, IBM Lotus 1-2-3 R9) e il file a cui è collegato il documento di Notes.

**Nota:** Il messaggio viene visualizzato anche quando il file collegamento è stato spostato. Il collegamento funziona solo se il file si trova dove si trovava quando è stato creato il collegamento.

### Soluzione

Aprire l'applicazione server e il file collegamento; quindi provare ad attivare nuovamente il collegamento in Notes. Se il file è stato spostato, riportarlo nella posizione originale o creare un nuovo collegamento.

### Concetti correlati

[Condivisione delle informazioni con altre applicazioni](#)

## Messaggi di errore di Designer

Per ulteriori informazioni sui seguenti messaggi di errore, cercare l'argomento relativo nella Guida di IBM Domino Designer 8, se installata. Oppure andare alla documentazione Lotus sul Web per scaricare o visualizzare la Guida di Lotus Domino Designer 8.

- Duplicate PUBLIC name in USE module: <nome del modulo>
- Illegal circular USE: <nome del modulo>
- Object variable not set
- Type mismatch

## Si vogliono eliminare i documenti attualmente nella cartella cestino del database nome applicazione?

### Causa

Si è tentato di chiudere un'applicazione non di posta dopo averne contrassegnato alcuni documenti per l'eliminazione.

### Soluzione

Eeguire una delle seguenti operazioni.

- Per eliminare definitivamente dall'applicazione i documenti contrassegnati, fare clic su **Sì**.
- Per rimuovere i contrassegni di eliminazione e conservare i documenti, fare clic su **No**.

**Suggerimento:** Se questo messaggio viene visualizzato mentre il server sul quale l'applicazione è memorizzata non è disponibile, fare clic su **No**. I documenti non potranno essere eliminati fino a quando il server non sarà nuovamente disponibile.

## Salvare questo nuovo documento?

### Causa

È stato creato un nuovo documento e sono state inserite delle informazioni, quindi si è tentato di chiuderlo o è stato premuto il tasto ESC.

## Soluzione

Eeguire una delle seguenti operazioni.

- Per salvare le modifiche apportate al documento, fare clic su **Sì**.
- Per eliminare il nuovo documento, fare clic su **No**.
- Per continuare la modifica del documento, fare clic su **Annulla**.

## Salvare le modifiche?

### Causa

Il documento che si sta tentando di chiudere è stato modificato, ma non salvato.

### Soluzione

Eeguire una delle seguenti operazioni.

- Per salvare le modifiche apportate al documento, fare clic su **Sì**.
- Per chiudere il documento senza salvare le modifiche, fare clic su **No**.
- Per continuare la modifica del documento, fare clic su **Annulla**.

## Salvare il nuovo messaggio?

### Causa

Si è cercato di inviare un messaggio e le preferenze di posta sono impostate in modo da richiedere se si desidera salvare il messaggio nella vista Inviati.

### Soluzione

Fare clic su **Sì** per inviare e salvare il messaggio, su **No** per inviare il messaggio senza salvarlo o su **Annulla** per modificare il messaggio.

**Suggerimento:** Dopo avere fatto clic su Annulla, premere Esc per visualizzare altre opzioni.

Se non si desidera visualizzare questa richiesta quando si inviano messaggi, scegliere **File > Preferenze** (per gli utenti di Macintosh OS X, **Lotus Notes > Preferenze**), fare clic su **Posta** e selezionare un'altra opzione in Salva la posta inviata.

## Il documento è stato cancellato

### Causa

Questo messaggio viene visualizzato nei seguenti casi:

- Si è tentato di seguire un collegamento ad un documento già eliminato dall'applicazione.
- Si è tentato di aprire o creare una risposta a un documento il cui titolo è visualizzato in una vista, ma che è già stato eliminato altrove, come ad esempio in un'altra replica dell'applicazione.

### Soluzione

Fare clic su **OK**, quindi comunicare all'autore del documento di sostituire il documento e il collegamento oppure di eliminare il collegamento qualora non risulti più necessario.

## Checksum dati codificati non corrispondente; l'allegato potrebbe essere danneggiato

### Causa

L'allegato che si cerca di usare è inutilizzabile da IBM Lotus Notes.

### Soluzione

Chiedere al mittente o all'autore del documento, se si trova in un'applicazione diversa dalla posta, di creare nuovamente l'allegato.

Se l'allegato si trova in un messaggio di posta, eliminare l'intero messaggio (allegato incluso) e chiedere al mittente di inviare un nuovo messaggio con un nuovo allegato.

Se l'allegato si trova in un documento non di posta chiedere all'autore di eliminare l'allegato originale e di creare un nuovo messaggio con un nuovo allegato.

## Immissione non trovata nell'indice

### Causa

Si è iniziata un'operazione che richiede che IBM Lotus Notes cerchi un documento in una vista ed è stato impossibile trovarlo.

### Soluzione

Contattare l'amministratore o lo sviluppatore dell'applicazione. Questo problema deve essere risolto nell'impostazione.

## Errore durante l'accesso al file dizionario utente

### Causa

Il file dizionario utente è il file creato e aggiornato quando si definiscono nuove parole nella funzione per il controllo ortografico di IBM Lotus Notes. È possibile che il messaggio sia stato causato dall'insufficienza di spazio sul disco fisso per creare o aggiornare il dizionario.

### Soluzione

Eliminare i file obsoleti sul disco fisso per liberare spazio per il file USER.DIC, tornare a Notes e provare di nuovo ad aggiungere il termine al dizionario.

## Errore di creazione file temporaneo

### Causa

Il sistema operativo può fornire ulteriori informazioni su questo errore. Per esempio, potrebbe non esservi spazio sufficiente sul disco per creare un file temporaneo richiesto da IBM Lotus Notes

### Soluzione

Intraprendere le operazioni correttive in base alle informazioni fornite dal sistema operativo.

Per ulteriori informazioni, consultare l'amministratore di Domino.

## Errore in apertura del file CTF

### Causa

IBM Lotus Notes non trova il file CTF, è necessario specificarne uno. Il file determina la lingua utilizzata da Notes nell'importazione ed esportazione dei file.

### Soluzione

1. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Mac OS X: Lotus Notes > Preferenze*

1. Fare clic su Internazionale.
2. Fare clic sul pulsante Modifica accanto a Importa/Esporta set di caratteri.
3. Selezionare il set corrispondente alla propria lingua e fare clic su **OK**.

## Errore in apertura del file dizionario

### Causa

Il sistema operativo può fornire ulteriori informazioni su questo errore. Per esempio, è possibile che il file dizionario sia stato spostato in un'altra cartella.

### Soluzione

Individuare il file .DIC appropriato (ad esempio, negli Stati Uniti il file è US.DIC) e spostarlo nella cartella dei propri dati.

Per ulteriori informazioni o assistenza, chiedere all'amministratore di IBM Lotus Domino.

## **Errore in lettura dei dati di configurazione**

### **Causa**

IBM Lotus Notes non può importare il file specificato perché mancano le righe necessarie nel file NOTES.INI (o, in ambiente Macintosh nel file Preferenze Notes).

### **Soluzione**

Per ripristinare le righe mancanti (definizioni SYSFONT e MAPFONT) nel file NOTES.INI, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Copiare le righe dal file NOTES.INI di qualcun altro e incollarle nel proprio.
- Reinstallare Notes per creare un nuovo file NOTES.INI o Preferenze Notes.

Per ulteriori informazioni, consultare l'amministratore di Domino.

## **Non è possibile creare il file**

### **Causa**

Si è tentato di creare una nuova applicazione, una copia dell'applicazione o una replica, ma il nome di file immesso non è valido per il sistema operativo.

### **Soluzione**

Verificare la presenza di errori nel nome del file e riprovare. Per ulteriori informazioni consultare la guida del sistema operativo.

## **Il file non esiste**

### **Causa**

Questo messaggio può apparire per uno dei motivi seguenti.

- Si è cercato di aprire un database che non esiste (non è mai esistito o è stato eliminato o spostato), oppure si trova su un supporto rimovibile che non è nell'unità corretta.
- Si è cercato di importare o allegare un file che non è nella cartella specificata.
- IBM Lotus Notes ha cercato di usare un file di dizionario (ad esempio per il controllo ortografico) che è stato eliminato o spostato.
- La connessione di rete si è interrotta.

### **Soluzione**

Controllare che i nomi della cartella e del file specificati siano corretti e controllare la connessione di rete. Se l'applicazione è su un'unità di archiviazione rimovibile, sostituire la periferica e provare ad aprire nuovamente l'applicazione.

Se l'errore si riferisce a un qualsiasi altro file (ad esempio il file del dizionario per il controllo ortografico) che deve essere eseguito da Notes, chiedere assistenza all'amministratore di Domino per ripristinare il file.

## **Il nome del file deve essere relativo alla cartella dei dati**

### **Causa**

Si è tentato di creare un nuovo database, una copia del database o una replica su un server, ma il percorso immesso era esterno alla cartella dei dati di IBM Lotus Notes sul server. È necessario creare l'applicazione all'interno della directory dei dati di Notes. Se si desidera, è possibile creare una sottocartella nella cartella dei dati di Notes.

### **Soluzione**

Rimuovere la parte delle informazioni di percorso esterne alla cartella e riprovare.

Ad esempio, non è possibile salvare l'applicazione in questo modo:

```
c:\nuovo_db\nuovo_db.nsf
```

È possibile il salvataggio nel modo seguente:

\my\_new\_bd\new\_db.nsf

## Il file oggetto è troncato; il file potrebbe essere danneggiato

### Causa

IBM Lotus Notes ha rilevato un'incoerenza interna al documento che potrebbe essere causata da un danneggiamento.

### Soluzione

L'autore del documento danneggiato dovrebbe eliminare il documento e ricrearlo. Anche le repliche del documento su altre applicazioni potrebbero essere danneggiate e devono essere controllate.

Sono potenzialmente danneggiati tutti i documenti che erano aperti quando si sono verificati gli errori di sistema o che sono stati modificati di recente.

## Errore indice completo da Topic, per ulteriori informazioni vedere il file storico

### Causa

IBM Lotus Notes ha verificato un errore durante una ricerca testo completo nell'applicazione corrente, quindi la ricerca non può essere terminata. Vengono illustrate di seguito alcune situazioni che causano la visualizzazione di questo messaggio:

- La ricerca potrebbe essere stata annullata
- Qualcuno potrebbe avere spento il server mentre la ricerca era in corso
- l'indice completo potrebbe essere danneggiato
- alcuni indici sono danneggiati

### Soluzione

Comunicare all'amministratore di Domino le operazioni che si stavano eseguendo in relazione alla ricerca testo completo quando il messaggio è stato visualizzato. L'amministratore controllerà il file storico del server indicato nel messaggio. Prima di poter proseguire la ricerca, potrà essere necessario attendere che l'amministratore ricrei l'indice testo completo sul server.

Se si è l'amministratore consultare la Guida per l'amministratore di Domino per ulteriori dettagli su questo messaggio di errore.

## I gruppi non possono essere annidati in più di <numero> livelli

### Causa

È stata inviata della posta a un gruppo di utenti contenente il nome di un altro gruppo di utenti, questa funzione viene chiamata nidificazione. L'indirizzo contenuto nel messaggio di posta attivo supera il numero dei livelli di nidificazione consentiti da IBM Lotus Notes.

### Soluzione

Per risolvere immediatamente il problema, specificare il nome dei singoli destinatari invece di utilizzare il nome del gruppo.

**Suggerimento:** Anziché ridigitare i nomi, selezionare i contatti da una rubrica indirizzi personale o dall'elenco indirizzi di Domino.

In seguito, richiedere all'amministratore di Domino di consolidare i nomi dei gruppi di utenti nell'elenco indirizzi di Domino.

## Impossibile localizzare il database Guida

### Causa

Si è scelto il comando Guida o si è premuta una sequenza di tasti per la Guida, ad esempio F1, ma IBM Lotus Notes non trova il database Guida (help8\_client.nsf) nella cartella dati\_locali\help nel proprio server di appartenenza/posta.

Il motivo può essere uno dei seguenti:

- Si sta lavorando in modalità remota, senza essere connessi ad alcun server Domino in rete o telefonicamente e la Guida non è installata sul proprio disco fisso.
- Si è collegati in rete, ma la Guida è stata rimossa da tutti i server a cui si ha accesso.

## Soluzione

Se si lavora frequentemente senza essere collegati ad alcun server, reinstallare Notes e selezionare l'opzione per l'installazione della Guida.

Se la Guida non è disponibile sui server della propria organizzazione, chiedere all'amministratore di sistema di aggiungerla.

## Impossibile localizzare il documento guida

### Causa

Il motivo può essere uno dei seguenti:

- Se si sta usando la Guida su un server, qualcuno ha modificato il database della Guida che viene utilizzato e rimosso il documento a cui IBM Lotus Notes tenta di collegarsi.
- Se si sta usando un database della Guida sul proprio disco fisso, il documento potrebbe essere stato rimosso dall'applicazione.

## Soluzione

In ogni caso, chiedere all'amministratore di Domino di controllare la Guida disponibile sul server attuale e assicurarsi che sia completa. Reinstallare Notes, quindi selezionare la casella di controllo corrispondente alla Guida, sostituendo la versione dell'applicazione attualmente presente sul proprio disco fisso.

## Impossibile localizzare la vista della Guida

### Causa

È possibile che l'applicazione della Guida sia danneggiata.

## Soluzione

Se si sta usando la Guida su un server, chiedere all'amministratore di IBM Lotus Domino di reinstallare il database della Guida.

Se si sta usando un database della Guida sul proprio disco fisso, reinstallare Notes e selezionare l'opzione per installare la Guida sostituendo la versione del database attualmente presente sul proprio disco fisso.

## Impossibile creare il file ID

### Causa

Si sta cercando di creare un nuovo ID utente e si è verificata una delle seguenti condizioni:

- Si sta cercando di usare un supporto rimovibile protetto da scrittura o pieno
- Si sta cercando di scrivere su un'unità inesistente
- Il sistema operativo non consente di accedere al disco fisso del file server che si sta cercando di usare

## Soluzione

Controllare che si stia scrivendo sull'unità disco corretta o che il disco abbia sufficiente spazio disponibile e riprovare. Se il problema è l'accesso al server, consultare il gestore del sistema di rete (che può coincidere o meno con l'amministratore di IBM Lotus Domino) per ottenere l'accesso appropriato e riprovare.

## Se si cambia il proprio nome si perdono le relative certificazioni. Continuare?

### Causa

Si è tentato di modificare il nome dell'utente memorizzato nell>ID utente. Se si esegue questa operazione, per poter accedere ai server sarà necessario certificare nuovamente l>ID utente.

## Soluzione

Modificare il nome dell'utente in una copia di sicurezza, inviarla al certificatore e continuare a usare l>ID utente esistente finché non si riceve nuovamente la copia di sicurezza. Fondere la copia di sicurezza con il proprio ID utente esistente.

## Uso illegale di un file ID certificatore

### Causa

Si è tentato di passare a un ID certificatore gerarchico (un ID che consente all'amministratore di certificare gli utenti IBM Lotus Notes con nomi gerarchici). Domino permette di passare a questo tipo di ID solo attraverso la finestra Amministrazione.

## Soluzione

L'amministratore consulti la Guida per l'amministratore di Domino per ulteriori informazioni.

## Uso inappropriato di un operatore (unario)

### Causa

Si è tentato di salvare una formula che IBM Lotus Notes non è in grado di accettare. La formula specificata contiene un operatore unario, come ad esempio - (meno), che può usare soltanto un operando. La formula specificata contiene un operatore binario, come ad esempio \*, che richiede almeno due operandi.

## Soluzione

Modificare la formula in modo che contenga almeno due operandi.

Se non si sta impostando un'applicazione, notificare l'errore allo sviluppatore o al gestore dell'applicazione.

## Tipo di dati non corretto per operatore o per funzione @

### Causa

Si è tentato di salvare una formula che IBM Lotus Notes non è in grado di accettare. Le possibili variazioni di questo messaggio comprendono:

- Tipo di dati non corretto per operatore o per funzione @: previsto testo.
- Tipo di dati non corretto per operatore o per funzione @: previsto numero.
- Tipo di dati non corretto per operatore o per funzione @: previste data/ora.

In ciascun caso, la formula usa il tipo di dati errato, con un operatore (ad esempio, testo con l'operatore \*), oppure come argomento per una funzione @.

**Suggerimento:** Il messaggio può essere visualizzato anche quando sono stati scritti due operatori consecutivi quando Notes prevedeva un operando.

## Soluzione

Correggere il tipo di dati o riscrivere la formula per usare i tipi di dati nei campi già esistenti nell'impostazione dell'applicazione.

Se non si sta impostando un'applicazione, notificare l'errore allo sviluppatore o al gestore del database.

## Memoria insufficiente: pool indice pieno. Aumentare il valore della variabile di ambiente NIF\_POOL\_SIZE

### Causa

NIF rappresenta il file indice di IBM Lotus Notes sul server, mentre NIF\_POOL\_SIZE si riferisce alla dimensione di allocazione usata dal gestore di memoria del pool.

## Soluzione

Contattare l'amministratore di Domino e spiegare su quale applicazione e server si stava lavorando quando è stato visualizzato il messaggio.

## Memoria insufficiente: pool NSF pieno

### Causa

Il server IBM Lotus Domino ha esaurito la memoria in quanto il buffer NSF\_POOL\_SIZE è pieno.

## Soluzione

Contattare l'amministratore di Domino e spiegare su quale database si stava lavorando quando è stato visualizzato il messaggio.

## Le risorse della rete o dell'adattatore sono insufficienti. Consultare la documentazione di



**rete per incrementare il numero massimo di sessioni.****Causa**

Il server IBM Lotus Domino non può gestire altre richieste dall'utente.

**Soluzione**

Contattare l'amministratore di Domino e spiegare quale server veniva utilizzato quando è apparso il messaggio.

**Per l'amministratore di Domino**

In Windows NT, aumentare il valore delle sessioni massime per la porta nel file NOTES.INI. Per ulteriori informazioni, chiedere all'amministratore di Domino di consultare la sezione *Gestione del sistema di Domino* e di fornire l'aiuto adeguato.

**Le risorse della rete o dell'adattatore sono insufficienti. Consultare la documentazione di rete per incrementare le risorse.****Causa**

Il computer non è in grado di supportare l'attuale operazione IBM Lotus Notes. Questo può accadere, per esempio, se si è connessi a più server o se si eseguono operazioni che richiedono più connessioni di rete.

**Soluzione**

Chiedere all'amministratore di Domino di consultare la sezione *Gestione del sistema Domino* e di fornire l'aiuto adeguato.

**Problema interno al software di rete (o malfunzionamento hardware)****Causa**

Si è verificato un problema nel software del sistema operativo della rete, ad esempio Novell Netware o LAN Manager.

**Soluzione**

Contattare l'amministratore di IBM Lotus Domino.

**Carattere non valido nel nome del file <nomefile>****Causa**

Si sta creando una nuova applicazione (copia o replica), ma il nome del file o del percorso di accesso specificati contengono caratteri non validi.

**Soluzione**

Normalmente questo errore è causato da un errore tipografico. Correggere il nome del file o del percorso e riprovare.

**Dati codificati non validi; l'allegato potrebbe essere danneggiato****Causa**

L'allegato che si è cercato di salvare o avviare potrebbe essere danneggiato.

**Soluzione**

Chiedere al mittente di creare nuovamente l'allegato.

Se l'allegato si trova in un messaggio di posta, eliminare l'intero messaggio (allegato incluso) e chiedere al mittente di inviare un nuovo messaggio con un nuovo allegato.

Se l'allegato si trova in un documento non di posta, chiedere all'autore di eliminare l'allegato originale e di crearne uno nuovo.

**I collegamenti a questo tipo di oggetto non sono supportati per questa piattaforma**

## Causa

Si è cercato di attivare un collegamento OLE in un documento IBM Lotus Notes, ma il collegamento è stato creato su un computer con un sistema operativo diverso. Non è possibile attivare il collegamento.

## Soluzione

Se i dati collegati (al posto di un'icona) sono visualizzati nel documento Notes, chiedere a chi ha creato il collegamento di aggiornarlo e salvare il documento Notes, in modo da poter esaminare le eventuali modifiche apportate ai dati.

### Riferimenti correlati

[OLE \(Object Linking and Embedding\)](#)

## La posta è stata passata in consegna con successo ma non ne è ancora stata salvata una copia nel file di posta in quanto il server non risponde

### Causa

La posta è stata inoltrata e quindi salvata. Il server è divenuto indisponibile prima di poter eseguire il salvataggio della copia richiesta.

### Soluzione

Se il documento di posta è ancora aperto e lo si vuole salvare, copiarne il contenuto in un documento di un'applicazione locale. Se il documento non è aperto, chiedere a qualcuno che lo ha ricevuto di spedirne una copia al mittente.

## È stato superato il numero massimo di segmenti di memoria che Notes può supportare

### Causa

Sul server attualmente in uso sono attivi troppi processi o vi sono definite troppe repliche.

### Soluzione

Contattare l'amministratore di IBM Lotus Domino.

## NETBIOS non caricato o non funzionante

### Causa

In IBM Lotus Notes, una delle porte è abilitata per l'uso del protocollo NETBIOS, ma il software è stato rimosso o disattivato nel sistema operativo.

### Soluzione

1. Fare clic su **File > Preferenze > Preferenze utente**.

*Utenti Macintosh OS X: Lotus Notes > Preferenze > Preferenze utente*

2. Fare clic su **File > Preferenze**.

*Utenti Macintosh OS X: Lotus Notes > Preferenze*

3. Fare clic su **Porte**.
4. Individuare la porta che sta usando NETBIOS (probabilmente si chiama LAN0, LAN1, LAN2, ecc.) e disabilitarla.
5. Assicurarsi di disporre di un'altra porta, come SPX o TCPIP abilitata e utilizzabile da Notes.
6. Fare clic su **OK**.
7. Cercare di accedere alla stessa applicazione su cui si stava lavorando quando è apparso il messaggio.

Se si vuole continuare a usare in seguito il protocollo NETBIOS, ripristinare il software nel sistema operativo. Se necessario, rivolgersi all'amministratore di IBM Lotus Domino.

## Adattatore di rete non installato o non funzionante

### Causa

IBM Lotus Notes ha chiesto lo stato dell'adattatore di rete e non ha ottenuto risposta. È possibile che l'adattatore non sia installato o che non abbia superato le verifiche diagnostiche.

### **Soluzione**

Contattare l'amministratore di Domino.

### **Nome di rete già in uso in questo sistema**

#### **Causa**

Il driver del protocollo NETBIOS ha notificato a IBM Lotus Notes che il nome di rete che si è tentato di registrare nella tabella dei nomi non è univoco.

#### **Soluzione**

Contattare l'amministratore di Domino.

### **L'operazione di rete non è stata completata in un periodo di tempo ragionevole, riprovare.**

#### **Causa**

Il server IBM Lotus Notes non ha completato l'operazione richiesta a causa di un problema nella rete.

#### **Soluzione**

Attendere alcuni minuti e riprovare a eseguire l'operazione.

Se si continua a ricevere questo messaggio, controllare lo stato della rete e del server Domino a cui si sta cercando di accedere. Controllare anche la dimensione dell'applicazione che si sta usando. Se l'applicazione è molto grande, riprovare l'operazione quando la rete è meno impegnata.

**Suggerimento:** Se si ha spazio, creare una replica locale per un'applicazione di grandi dimensioni per migliorarne le prestazioni, soprattutto nelle operazioni remote.

### **Impossibile trovare il database Rubrica indirizzi**

#### **Causa**

IBM Lotus Notes non ha trovato l'elenco indirizzi di Domino sul server o il file Contatti sul disco fisso locale (o, per gli utenti di sistemi condivisi, nell'elenco indirizzi personale dell'utente).

#### **Soluzione**

Se non si ha il segnalibro per la rubrica personale (solitamente definita rubrica di *Cognome* o Contatti di *Cognome*), ma l'applicazione (NAMES.NSF) esiste sul disco fisso, aggiungere l'applicazione ai segnalibri.

Se si ha già un segnalibro per l'elenco indirizzi Domino o per il file Contatti, consultare l'amministratore di Domino.

### **Nessun documento in quella direzione!**

#### **Causa**

È stato fatto clic su uno strumento nella barra degli strumenti per vedere il documento precedente o successivo in una vista quando era già stato seguito un collegamento a un documento diverso da quello precedente o successivo.

**Nota:** Forse è stato selezionato **Vista - Cambia modulo** ma non vi è alcun altro modulo alternativo nell'applicazione.

#### **Soluzione**

Per visualizzare il documento precedente o successivo, tornare alla vista e aprire un documento prima di usare gli strumenti per accedere al documento precedente o successivo.

Se si dispone dell'accesso Impostazione, si possono creare altri moduli per visualizzare i documenti.

### **Nessun documento selezionato; selezionare un documento a cui rispondere.**

## Causa

Si è tentato di comporre un documento di risposta senza aver selezionato il documento a cui rispondere. Questo messaggio viene visualizzato anche quando si tenta di creare un documento di risposta in una vista che non contiene documenti.

## Soluzione

Selezionare un documento (se necessario, passare a una vista che contiene i documenti) e riprovare.

## Non è disponibile alcun documento Guida - Informazioni su per questo database

### Causa

È stato selezionato **Guida > Informazioni sull'applicazione**, ma lo sviluppatore non ha incluso alcun documento Informazioni su per questo database.

### Soluzione

Scegliere **Guida > Uso dell'applicazione**. Le informazioni generali sull'applicazione potrebbero trovarsi in questo documento. In caso di dubbi consultare il gestore dell'applicazione. Per sapere chi è il gestore, scegliere **File > Applicazione > Controllo accessi**.

Per la Guida generale di IBM Lotus Notes (non relativa a una particolare applicazione), scegliere **Guida > Guida in linea**.

#### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

## Non è disponibile alcun documento Informazioni per questa applicazione

### Causa

È stato selezionato **Guida > Uso dell'applicazione**, ma chi ha impostato l'applicazione non ha creato un documento Uso del database per l'applicazione selezionata.

### Soluzione

Scegliere **Guida > Informazioni sull'applicazione**. Le informazioni sull'uso dell'applicazione potrebbero essere contenute in questo documento. In caso di dubbi consultare il gestore dell'applicazione. Per sapere chi è il gestore, scegliere **File > Applicazione > Controllo accessi**.

Per la Guida generale di IBM Lotus Notes (non relativa a una particolare applicazione), scegliere **Guida > Guida in linea**.

#### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

## Non sono stati trovati nomi ai quali inviare posta

### Causa

Si è tentato di inviare o salvare un messaggio di posta senza indirizzarlo ad alcuno.

### Soluzione

Per salvare o inviare un nuovo messaggio di posta, immettere un nome nel campo "Per:" e salvare o inviare di nuovo il documento. È possibile scorrere i nomi validi dei contatti o dell'elenco indirizzi.

Quando non si ricorda esattamente l'ortografia del nome del destinatario, è possibile scrivere lo stesso il nome, IBM Lotus Notes sarà in grado di suggerire all'utente dei nomi validi simili a quello digitato.

## Nessun oggetto OLE presente nel registro di sistema

### Causa

È stato scelto **Modifica > Incolla speciale** o **Crea > Oggetto** quando si era in un campo di tipo Rich text in un documento IBM Lotus Notes, ma Notes non ha trovato le applicazioni del server OLE che potrebbero fornire gli oggetti. Prima di utilizzare le funzionalità OLE, è necessario che siano disponibili altre applicazioni in grado di agire da server OLE, come Lotus Freelance per Windows o Lotus 1-2-3.

## Soluzione

Chiedere all'amministratore di Domino di installare le applicazioni necessarie.

### Riferimenti correlati

[OLE \(Object Linking and Embedding\)](#)

## Nessuna stampante è stata ancora selezionata

### Causa

Si è cercato di stampare, ma non è installata nessuna stampante.

### Soluzione

Installare una stampante usando il Pannello di controllo. Riprovare a stampare.

### Attività correlate

[Selezione di un'altra stampante](#)

## Nessuno dei database selezionati ha una replica sul server

### Causa

Mentre ci si trovava in un database, è stato scelto **File > Replica > Replica**, è stato selezionato **Replica** con le opzioni e un server che non contiene una replica dell'applicazione.

### Soluzione

Scegliere **File > Apri > Applicazione Lotus Notes** e scorrere i vari server per trovare un server che contenga l'applicazione da replicare, oppure chiedere all'amministratore di Domino dove si trova l'applicazione.

### Concetti correlati

[Guida all'uso della pagina Gestore repliche](#)

### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

## Nessun campo 'SendTo' nel documento. Usare invece 'Inoltra' nel menu 'Operazioni'.

### Causa

Si è tentato di inviare un documento che non contiene il campo SendTo con i nomi dei destinatari. Possono essere inviati solo i documenti di posta, ma è possibile inoltrare qualsiasi documento da ogni tipo di applicazione.

### Soluzione

Scegliere **Operazioni > Inoltra** e immettere il nome della persona o gruppo a cui inviare il documento.

## L'oggetto non è riuscito a rispondere

### Causa

Il collegamento all'oggetto OLE che si cerca di attivare è divenuto non valido. Questo può accadere per svariati motivi:

- Il file di origine non è stato salvato (probabilmente a causa di un errore del sistema), anche se il documento IBM Lotus Notes è stato salvato.
- Il file di origine è stato eliminato o spostato con il sistema operativo.
- L'applicazione server non è più installata.
- La registrazione OLE dell'applicazione server non è più valida.
- Sono già attivati altri oggetti OLE e la memoria non è sufficiente per attivarne un altro.

### Soluzione

Provare una di queste operazioni, oppure tutte, e tentare nuovamente di attivare l'oggetto:

- Chiudere agli altri programmi per liberare memoria.
- Riavviare il sistema per ripulire la memoria.
- Per correggere la registrazione OLE dell'applicazione server, reinstallare l'applicazione.
- Nota: In futuro, ricordare che la copia o lo spostamento di un'applicazione per mezzo del sistema

operativo, anziché mediante la sua installazione, può invalidare la registrazione OLE.

- Controllare che il file di origine non sia stato rinominato, eliminato, spostato o salvato in un altro formato durante il collegamento.

#### Riferimenti correlati

[OLE \(Object Linking and Embedding\)](#)

## La richiesta dell'oggetto non è stata completata perché l'oggetto non è disponibile

### Causa

È stato aperto un documento impostato in modo da attivare uno o più oggetti OLE all'apertura ed è stato fatto clic su Sì quando IBM Lotus Notes ha chiesto di aggiornare i collegamenti.

Il messaggio può venire visualizzato per i seguenti motivi:

- Il file origine del collegamento OLE è stato spostato o eliminato.
- L'applicazione server OLE è stata spostata, eliminata, danneggiata o mai installata.
- Si sta tentando di attivare un oggetto che era stato creato utilizzando un computer diverso; ad esempio, si sta tentando di attivare un oggetto Macintosh in Windows.

### Soluzione

Verificare che l'applicazione server OLE sia installata correttamente (la reinstallazione consente di correggere la registrazione).

Se si può trovare il file di origine, creare di nuovo l'oggetto collegato.

#### Concetti correlati

[Creazione di collegamenti ad altre applicazioni o dati](#)

#### Riferimenti correlati

[OLE \(Object Linking and Embedding\)](#)

## Il server di oggetti non è riuscito a creare un nuovo oggetto

### Causa

In un documento IBM Lotus Notes, aperto in modifica, si è cercato di incollare o creare un oggetto OLE.

Il messaggio può venire visualizzato per i seguenti motivi:

- L'applicazione server OLE è stata spostata, eliminata o danneggiata.
- È stato selezionato un tipo di file non corretto per l'applicazione selezionata (ad esempio, nel caso di Lotus AmiPro è stato selezionato un tipo di file diverso dal file \*.SAM).
- È stato selezionato un file troppo grande per l'operazione.
- La memoria è insufficiente.

### Soluzione

Controllare che l'applicazione server OLE sia installata correttamente e che sia stato selezionato il tipo di file corretto. Tentare di aumentare la memoria disponibile chiudendo le finestre non necessarie e le applicazioni che non vengono utilizzate.

Se il messaggio compare ancora, controllare le dimensioni del file e tentare di ridurle nell'applicazione del server, oppure copiare una parte del file e creare un nuovo file di dimensioni minori.

#### Riferimenti correlati

[OLE \(Object Linking and Embedding\)](#)

## OLE non può creare lo spazio per l'oggetto

### Causa

Si è tentato di attivare un oggetto OLE vuoto.

### Soluzione

Se si è il creatore dell'oggetto, cancellarlo e creare un nuovo oggetto usando l'applicazione OLE. Altrimenti, contattare la persona che ha incorporato l'oggetto per determinarne lo stato.

#### Concetti correlati

[Come incorporare dati in un documento di Lotus Notes](#)

## Solo ENVIRONMENT, DEFAULT o FIELD possono essere usati come modificatori in :=

### Causa

Le istruzioni di assegnazione devono iniziare con ENVIRONMENT, FIELD, DEFAULT, oppure, nel caso di variabili temporanee, non vi devono essere parole chiave.

### Soluzione

Riesaminare l'istruzione nella formula e riprovare.

## In questo tipo di campo si può incollare solo del testo

### Causa

È stato eseguito un tentativo di incollare dati non di testo, come ad esempio un collegamento al documento in un campo di testo semplice come il campo Email nel documento Contatto del file Contatti.

**Nota:** Quando viene incollato nel campo del testo con attributi di evidenziazione (grassetto o corsivo), il testo verrà incollato, ma privo degli attributi che vengono eliminati da IBM Lotus Notes.

### Soluzione

Non usare i collegamenti ai documenti in questo campo o, se si è lo sviluppatore dell'applicazione, modificare il campo in Rich text.

## L'apertura di più finestre in Notes può causare scarse prestazioni della macchina

### Causa

Si è tentato di aprire contemporaneamente più di nove finestre. Qualora se ne aprano altre è possibile che IBM Lotus Notes esaurisca la memoria.

### Soluzione

Chiudere le finestre meno importanti.

#### Attività correlate

[Utilizzo delle schede delle finestre](#)

## Eliminare definitivamente il database <nome database> dal server <nome server>?

### Causa

È stata selezionata un'applicazione in un server, quindi è stato selezionato **File > Applicazione > Elimina**.

### Soluzione

In primo luogo, decidere se si vuole eliminare definitivamente l'applicazione dal server o se si desidera rimuovere il segnalibro. Quindi, selezionare **Sì** o **No**:

- Sì - L'applicazione viene eliminata definitivamente dal server specificato e non sarà più disponibile per nessuno da quel server. È possibile scegliere questa opzione solo se si possiede il livello di accesso Gestione all'applicazione e l'accesso per l'eliminazione sul server.

#### Avvertenza:

**Non è possibile ripristinare un'applicazione eliminata! Prima di eliminarlo, controllare che nessun altro utente debba utilizzarlo.**

- No - Riporta l'utente a IBM Lotus Notes dove è stato scelto il comando **File > Applicazione > Elimina**. Si può quindi rimuovere il segnalibro facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo **Rimuovi segnalibro**.

È possibile aggiungere il segnalibro in qualunque momento, scegliendo **File > Apri > Applicazione Lotus Notes** e quindi scegliendo **Segnalibro**.

#### Attività correlate

[Per eliminare un'applicazione Notes](#)

## Eliminare definitivamente il database <nome database locale>? Avviso: scegliendo Sì, il

## database e tutti i suoi documenti verranno eliminati.

### Causa

È stata selezionata un'applicazione locale ed eseguito il comando **File > Applicazione > Elimina**.

### Soluzione

In primo luogo, decidere se si vuole eliminare definitivamente l'applicazione dal disco fisso o se si desidera rimuovere il segnalibro.

Quindi, selezionare **Sì** o **No**:

- Sì - Il database viene eliminato.
- No - Riporta l'utente a IBM Lotus Notes dove è stato scelto il comando **File > Applicazione > Elimina**. Si può quindi rimuovere il segnalibro facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo **Rimuovi segnalibro**.

opo aver rimosso il segnalibro, è possibile aggiungerlo nuovamente in qualunque momento, scegliendo **File > Applicazione > Apri Lotus Notes** e scegliendo **Segnalibro**.

### Attività correlate

[Per eliminare un'applicazione Notes](#)

## Posizionare il cursore nel punto di inserimento desiderato del campo corpo

### Causa

Si è cercato di inserire una firma in un messaggio di posta, ma attualmente è attivo uno dei campi per l'indirizzo e non è possibile aggiungere la firma in tali campi.

### Soluzione

Fare clic nell'area Rich text del messaggio nel punto in cui si desidera venga visualizzata la firma (solitamente in fondo) oppure usare i tasti freccia per spostare il cursore in basso verso l'area Rich text.

## Interrogazione non comprensibile

### Causa

Tentativo di eseguire una ricerca completa, la query, però, contiene caratteri non ammessi da IBM Lotus Notes nelle query. Oltre alle lettere e ai numeri, Notes accetta solo i seguenti caratteri: due punti (:), barra inversa (\), punto (.), ed e commerciale (&).

Il messaggio viene visualizzato anche nelle seguenti situazioni:

- Quando si utilizza la query per mezzo di un modulo e lo sviluppatore dell'applicazione utilizza in un campo i caratteri non inclusi tra quelli elencati precedentemente. Ad esempio, è possibile che lo sviluppatore abbia incluso Sì! come testo di un pulsante di scelta in una finestra di dialogo, ma Notes non accetta il punto esclamativo.
- La sintassi della query non è corretta.

### Soluzione

Rimuovere dalla query tutti i caratteri diversi da quelli elencati in precedenza.

### Concetti correlati

## Il percorso remoto deve riferirsi a una directory dati

### Causa

In Windows, è stato eseguito il comando **File > Applicazione > Nuova** o **File > Replica > Nuova replica** per creare un database su un server di IBM Lotus Domino, ma si è tentato di creare l'applicazione al di fuori della cartella dei dati del server. La nuova applicazione può essere creata solo nella cartella dei dati o in una relativa sottocartella (quando si crea l'applicazione è possibile creare una nuova sottocartella).

### Soluzione

Ad esempio, se la cartella dei dati del server è:

C:\DATI



e si cerca di creare un'applicazione con il seguente percorso completo:

```
D:\MIONOME\VENDITE.NSF
```

Appare il messaggio "Nome del percorso remoto...". Immettere invece quanto segue:

```
MIONOME\VENDITE.NSF
```

e la nuova applicazione è archiviata in:

```
C:\DATI\MIONOME\VENDITE.NSF
```

### Attività correlate

[Creazione dell'icona per un'applicazione Notes](#)

## Il sistema remoto non risponde più

### Causa

Il server di IBM Lotus Domino utilizzato è stato scollegato, è fermo per manutenzione o si è verificato un problema software o hardware che disturba le comunicazioni.

### Soluzione

Durante la creazione o la modifica di un documento, interrompere le operazioni e attendere che il server risponda di nuovo per poter salvare il lavoro svolto. Se il server non risponde dopo alcuni minuti, consultare l'amministratore di Domino.

**Suggerimento:** Se l'amministratore comunica che il server non sarà disponibile per parecchio tempo e il documento non si trova nella propria posta, scegliere Operazioni > Inoltra e salvare il documento nel proprio file di posta dove sarà possibile continuare a lavorare. Se il documento si trova nella propria posta, copiarlo e incollarne il contenuto nel giornale personale. Quando il server ridiventa disponibile, copiare e incollare le informazioni modificate nel documento del server.

## Il sistema remoto non risponde

### Causa

Il server IBM Lotus Domino ha tentato di stabilire una sessione con un altro server tramite una rete geografica (WAN) o una connessione remota. È possibile che l'altro server sia fermo per manutenzione o per problemi tecnici.

### Soluzione

Provare a riconnettersi più tardi.

## Rimuovere gli elementi selezionati?

### Causa

Sono state selezionate una o più icone dell'area di lavoro, quindi è stato scelto **Modifica > Elimina** o è stato premuto CANC (o, in Macintosh, **DEL X**).

### Soluzione

Stabilire innanzitutto se si vuole rimuovere l'icona di questo database dall'area di lavoro. Rimuovendo l'icona non si rimuove o elimina l'applicazione dal server in cui è archiviata o dal disco fisso, se l'applicazione è locale.

Selezionare Sì o No:

- Sì - Rimuove l'icona, lasciando l'applicazione invariata. L'icona può essere reinserita quando si riapre l'applicazione.
- No - Riporta a IBM Lotus Notes, lasciando inalterata l'area di lavoro.

**Suggerimento:** Se si vuole rimuovere fisicamente il database (per farlo è necessario il livello di accesso Gestione al database), usare File > Applicazione > Elimina.

### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)

## La rimozione del database cancellerà <numero> viste private. Si conferma la rimozione?

### Causa

Si sta provando a rimuovere un'icona dell'area di lavoro per un'applicazione a cui non si ha accesso per creare le viste o cartelle private (personali), ma è comunque stata creata almeno un vista o cartella privata. Le viste o le cartelle private di questa applicazione sono quindi memorizzate nell'area di lavoro con questa icona, non nell'applicazione sul server. Rimuovendo l'icona dall'area di lavoro si elimineranno le viste o cartelle private.

## Soluzione

Selezionare Sì o No.

- Sì - Rimuove l'icona dell'ambiente di lavoro per l'applicazione, oltre alle viste e alle cartelle private. Se successivamente si aggiunge di nuovo un segnalibro di applicazione alla barra dei segnalibri e si desiderano le stesse viste o cartelle private, sarà necessario ricrearle.
- No - Lascia l'icona dov'è senza influire sulle viste o cartelle private.

## Concetti correlati

[Applicazioni Notes](#)

## Sostituendo l'impostazione di un database se ne cambiano le viste (tranne quelle private), i moduli, gli agenti e i campi per farli corrispondere a quelli del modello. Procedere?

### Causa

È stato selezionato **File > Applicazione > Sostituisci impostazione** per l'applicazione selezionata.

Se si sostituisce l'impostazione dell'applicazione, molti elementi potrebbero essere cambiati. Ad esempio, sostituendo l'impostazione non sono più disponibili le viste e i moduli diversi dall'applicazione del modello di impostazione.

### Soluzione

Selezionare Sì o No.

- Sì - Sovrascrive l'impostazione dell'applicazione con quella del modello selezionato.
- No - Lascia invariata l'impostazione dell'applicazione.

Se si seleziona No, è possibile effettuare una copia di backup dell'applicazione (solo l'impostazione, per risparmiare spazio) prima di modificarne l'impostazione.

## Attività correlate

[Sostituzione dell'impostazione di un'applicazione Notes](#)

## La replica di questo database non è permessa

### Causa

Si è cercato di creare una replica dell'applicazione, o di replicarla, ma l'opzione "Disattiva temporaneamente questa replica" è stata selezionata nella pagina Altro della casella di dialogo Impostazioni di replica.

### Soluzione

Il gestore dell'applicazione deve deselezionare questa casella di controllo in Impostazioni di replica e fare clic su **OK**. Altrimenti, scegliere **File > Applicazione > Controllo accessi**, copiare il nome di un gestore e contattarlo affinché abiliti la replica dell'applicazione.

## Il carattere selezionato non ha aspetto, dimensione, stile o colore coerente

### Causa

Il testo selezionato per l'uso con la penna permanente, l'impostazione del modulo o altri scopi non ha lo stesso insieme di caratteristiche, ciò potrebbe confondere i lettori.

### Soluzione

Rendere coerente il testo usato per impostare i moduli o per creare un carattere per la penna permanente.

## Errore server: memoria insufficiente

### Causa

Il server a cui si è connessi ha cercato di eseguire un'operazione che richiede una grande quantità di memoria, come l'individuazione di una destinazione di collegamento su numerose repliche ed ha esaurito la memoria.

## Soluzione

Cercare di accedere di nuovo al server. Se il server non risponde, contattare l'amministratore di IBM Lotus Domino.

**Errore server: la firma sulla certificazione non è valida. Controllare il file storico per i dettagli.**

## Causa

Si è cercato di accedere a un server con una certificazione scaduta.

## Soluzione

Il registro di IBM Lotus Notes è costituito da un'applicazione locale in cui sono memorizzati i dati dell'attività dell'utente.

1. Aprire l'applicazione registro di Notes e verificare se la certificazione che si sta utilizzando è presente nell'elenco in essa contenuto.
2. Esaminare i certificati e rinnovare quello scaduto.
3. Cercare di accedere di nuovo al server.

**Le modifiche saranno disponibili solo dalla prossima attivazione del programma**

## Causa

Alcune opzioni della finestra di dialogo Preferenze utente richiedono un riavvio.

## Soluzione

Le modifiche apportate avranno effetto dalla prossima attivazione di IBM Lotus Notes.

**Non è stata trovata un'applicazione per aprire questo documento**

## Causa

Si è cercato di eseguire un allegato, ma sul sistema operativo non è installato il programma applicativo che lo ha creato.

## Soluzione

Se si ha il visualizzatore di allegati installato, cercare comunque di visualizzare l'allegato.

Se non si ha il visualizzatore di allegati installato, chiedere assistenza all'amministratore di IBM Lotus Domino di reinstallare Notes e aggiungere il visualizzatore.

## Concetti correlati

**Per essere in grado di creare o eliminare un indice testo completo, è necessario avere l'accesso Impostazione**

## Causa

Si è tentato di creare un indice testo completo. Si è scelto **File > Applicazione > Proprietà**, si è fatto clic sulla scheda Indice testo completo, quindi su **Crea indice** o **Elimina indice**, ma non si dispone almeno dell'accesso Impostazione per l'applicazione selezionata.

## Soluzione

Chiedere al gestore dell'applicazione un livello di accesso superiore oppure la creazione o l'eliminazione di un indice.

## Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

**Lista Controllo Accessi completa. Per aggiungere nuovi utenti, dividere in gruppi i nomi utente già elencati.**

## Causa

La Lista Controllo Accessi del database selezionato non ha spazio per altri nomi.

## Soluzione

Per aggiungere nomi, scegliere **File > Applicazione > Controllo accessi**, esaminare i nomi attuali e spostarne quanti più possibile in gruppi di utenti (aggiungere i nuovi nomi e gruppi all'elenco indirizzi di IBM Lotus Domino). Eliminare i nomi spostati dall'elenco e aggiungere i nuovi nomi. Se possibile, aggiungere anche i nuovi nomi ai gruppi.

**Nota:** Nelle versioni precedenti di IBM Lotus Notes, le *applicazioni* erano chiamate *database*. Un'applicazione Notes può essere composta da uno o più database, ognuno dei quali con una propria LCA.

### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

**Le certificazioni non sono state emesse per questo utente e non possono essere incluse nel relativo file ID. Esse sono state emesse per: <nome utente>.**

## Causa

È stato eseguito il tentativo di unire un certificato derivante da una copia di sicurezza dell'ID utente con l'ID utente attuale. Tuttavia, il file non contiene i certificati che sono stati emessi per l'altro ID utente specificato.

## Soluzione

Richiedere le certificazioni e riprovare.

### Concetti correlati

[Richiesta di certificati incrociati o fusione delle informazioni](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[Creazione di una certificazione incrociata su richiesta](#)

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

**Impossibile leggere il database perché la struttura del disco non è valida**

## Causa

Questo errore può essere dovuto a più cause:

- È stata tentata l'apertura di un database con una versione di IBM Lotus Notes antecedente a quella utilizzata per crearlo; ad esempio, l'applicazione è stata creata in Lotus Notes 6, ma viene aperta con Notes Release 5.
- L'icona dell'applicazione di cui si tenta l'apertura potrebbe essere danneggiata.
- È stata tentata l'apertura di un documento danneggiato.

## Soluzione

Eeguire una delle seguenti operazioni.

- Se si dispone di accesso a una versione più recente di Notes, utilizzarla per aprire l'applicazione. In caso contrario, chiedere al responsabile o alla persona che ha inviato il database di scegliere **File > Applicazione > Nuova copia** e di creare una copia con estensione .NS5 o .NS4, a seconda della versione di Notes utilizzata.

**Nota:** Per creare una nuova copia, fare clic su **Visualizza > Menu avanzati**.

- Rimuovere l'icona dell'applicazione dall'area di lavoro, uscire da Notes e riavviarlo, per aggiungere nuovamente l'applicazione, riaprirla.
- Segnalare al responsabile dell'applicazione il documento che non può essere aperto.

### Attività correlate

[Apertura di un'applicazione Notes](#)

**Impossibile localizzare il database collegato**

## Causa

IBM Lotus Notes non riesce a trovare la destinazione del collegamento attivato.

## Soluzione

Questo accade se si interrompe una ricerca in corso. Riprovare consentendo a Notes di cercare in tutti i server

disponibili. Se l'errore continua a comparire, fare clic con il pulsante destro del mouse (per gli utenti Macintosh, CTRL+clic) sul collegamento e scegliere **Collegamento > Proprietà** per individuare il nome e la posizione del database collegato.

Provare a usare **File > Apri > Applicazione Lotus Notes** per aprire l'applicazione. Se il server è disponibile, aprire l'applicazione e riprovare a usare il collegamento. Per verificare l'esistenza dell'applicazione su un altro server, è possibile usare anche l'elenco indirizzi di Domino.

#### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)

#### Attività correlate

[Apertura di un'applicazione Notes](#)

### Impossibile trovare la libreria del programma eseguibile

#### Causa

IBM Lotus Notes non riesce a trovare i file della libreria di programmi eseguibili necessari per l'esecuzione.

**Nota:** Se non è stato installato il visualizzatore di allegati, questo messaggio può apparire quando si cerca di visualizzare un allegato.

#### Soluzione

Controllare di aver scelto i file corretti per la propria configurazione durante l'installazione di Notes.

**La prima colonna con categorie di questa vista non è ordinata in base al campo Categorie. Scegliere un'altra vista con categorie usando il menu Visualizza.**

#### Causa

Si è cercato di catalogare un documento in una vista che non era stata impostata per consentire l'uso della finestra di dialogo Cataloga.

#### Soluzione

Premere CTRL per mantenere selezionato il documento o i documenti da catalogare. Le viste che permettono di usare la finestra di dialogo Cataloga sono generalmente chiamate **Per categoria** o **Tutti per categoria**.

È anche possibile chiedere allo sviluppatore dell'applicazione di reimpostare la vista utilizzata in origine.

**Il file ID è una copia di sicurezza e non può essere usato per questo scopo**

#### Causa

Una copia di sicurezza dell'ID utente ha informazioni sufficienti solo per raccogliere i certificati da unire all'ID utente attivo. Non può essere utilizzata per accedere ai server.

#### Soluzione

Selezionare un altro ID utente e riprovare a eseguire l'operazione.

#### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

**Il file ID è bloccato da un altro processo. Riprovare in seguito.**

#### Causa

Questo errore può apparire se il Gestore agenti viene eseguito automaticamente quando si avvia IBM Lotus Notes e non è stata immessa la propria password prima di eseguire un'operazione di salvataggio.

#### Soluzione

Attivare il Gestore agenti e immettere la propria password, quindi riprovare ad eseguire l'operazione di salvataggio.

Se non si sta impostando un'applicazione, notificare l'errore allo sviluppatore o al gestore dell'applicazione.

#### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

## Impossibile localizzare il documento collegato nella vista

### Causa

È stato attivato un collegamento a un documento che è stato eliminato, che non è stato salvato o che non può essere individuato nel server IBM Lotus Domino attivo. Questo messaggio appare di solito per i documenti di posta che sono stati eliminati dal file di posta.

### Soluzione

Per accedere a un documento collegato, si deve avere accesso al server e all'applicazione contenenti l'origine del collegamento.

1. Selezionare il collegamento e scegliere **Collegamento - Proprietà**.

**Suggerimento:** Usare i tasti freccia per selezionare il collegamento senza avviarlo.

2. Leggere il Suggerimento per determinare il server di origine del collegamento al documento.
3. Controllare la disponibilità del server e riprovare.

Se si tenta di collegarsi a un documento contenuto nella replica dell'applicazione locale e basata sul server, è possibile accertarsi che Notes cerchi prima nella replica locale usando la finestra di dialogo Gestisci lista dei server di replica.

Per ulteriori informazioni, vedere Come dirigere una replica verso il nuovo server.

Se necessario, contattare l'autore del documento per determinarne lo stato e chiedere la posizione dell'originale.

### Concetti correlati

[Creazione di collegamenti ad altre applicazioni o dati](#)

**È stato superato lo spazio massimo disponibile per viste, moduli, agenti e campi condivisi del database. Eliminarne alcuni: <nome database>.**

### Causa

Si è cercato di creare un nuovo elemento di impostazione per l'applicazione, ma l'applicazione non ha spazio disponibile. Se sono stati creati elementi che superano i limiti di IBM Lotus Notes, potrebbe non essere possibile visualizzare tutti gli elementi dell'applicazione (ad esempio, alcune viste potrebbero non apparire nella finestra di impostazione).

### Soluzione

Determinare quali viste, moduli, macro o campi condivisi dell'applicazione possono essere eliminati e rimuoverli.

Se non si sta impostando un'applicazione, notificare l'errore allo sviluppatore o al gestore dell'applicazione.

### Attività correlate

[Creazione dell'icona per un'applicazione Notes](#)

## Il server Domino non è un host TCP/IP conosciuto

### Causa

È stato scelto **FileApriApplicazione Lotus Notes** ed è stato immesso del testo nella casella di testo Server, ma IBM Lotus Notes non ha riconosciuto il nome del server. .

### Soluzione

Correggere il nome nel campo Server e riprovare.

## Impossibile trovare il file NOTES.INI

### Causa

IBM Lotus Notes non trova il file NOTES.INI.

NOTES.INI è un file di impostazioni personalizzabili che contiene informazioni relative all'uso di Notes. Perché Notes possa funzionare, è necessario che il file NOTES.INI si trovi nel percorso di ricerca.

**Nota:** Al posto di questo messaggio, è possibile che venga visualizzato un messaggio che richieda un file BOOKMARK.NTF aggiornato quando si avvia Notes senza un file NOTES.INI. Per avviare Notes sono necessari entrambi i file.

## Soluzione

- In Windows, verificare che l'istruzione PATH nel file AUTOEXEC.BAT comprenda la cartella che contiene NOTES.INI (la cartella di programma di Notes o la cartella di Windows).
- Se NOTES.INI è stato eliminato per errore, crearne uno vuoto che verrà convalidato all'esecuzione di Notes. Deve essere un file ASCII chiamato NOTES.INI, in cui la prima riga contenga [NOTES], la seconda contenga Cartella= con il percorso della cartella dati di Notes (per esempio, CARTELLA=C:\NOTES\DATI) e la terza contenga KitType=1 (per indicare un'installazione di Notes). Se necessario, richiedere l'aiuto dell'amministratore di Domino.
- Reinstallare Notes.

## Utenti Macintosh

Nel sistema Macintosh il file NOTES.INI è un file di risorse chiamato Preferenze Notes, situato nella cartella Preferenze della cartella Sistema.

## L'applicazione oggetto non supporta questo formato

### Causa

Nella finestra di dialogo per la scelta della visualizzazione OLE è stato selezionato un formato non supportato dall'applicazione server OLE (Object Linking and Embedding) che si sta usando. Questo messaggio appare, ad esempio, se si seleziona il formato icona per un'applicazione server OLE che non ha una rappresentazione come icona per l'oggetto incorporato.

### Soluzione

Scegliere un altro formato.

I formati di visualizzazione disponibili per gli oggetti incorporati nei documenti IBM Lotus Notes sono determinati dall'applicazione server OLE e possono variare.

### Concetti correlati

[Come incorporare dati in un documento di Lotus Notes](#)

### Attività correlate

[Aggiunta di un controllo personalizzato a un documento di Lotus Notes](#)

## Il server remoto non è un host TCP/IP conosciuto

### Causa

Si è tentato di accedere a un'applicazione su un server TCP/IP, ma IBM Lotus Notes non riesce a connettersi al server attraverso il protocollo TCP/IP.

### Soluzione

Assicurarsi che nella località corrente la porta TCP/IP sia abilitata. Se si cambia località frequentemente, questo errore potrebbe verificarsi quando si dimentica di chiamare il server di rete prima di aprire Notes e di tentare di aprire un'applicazione.

## Sull'host TCP/IP remoto non è in funzione il server Domino, o il server è occupato

### Causa

Si è tentato di accedere a un'applicazione su un server TCP/IP che è spento o non ha attualmente risorse sufficienti per rispondere alla richiesta.

### Soluzione

Eseguire una o entrambe le operazioni di seguito descritte:

- Riprovare quando il server è attivo o quando la rete è meno impegnata.
- Se si sa che il server supporta un protocollo aggiuntivo (ad esempio, SPX) e si dispone del software di rete per quel protocollo, abilitare una porta per il protocollo alternativo, assicurarsi di disporre di un documento connessione per quel server che elenchi entrambi i protocolli e provare ad accedere di nuovo al server.

## Il server a cui si è attualmente connessi non supporta l'inoltro passante e non è in grado di eseguire l'instradamento al server di destinazione designato

### Causa

È stata richiesta una connessione a un altro server IBM Lotus Domino, ma il server a cui si è attualmente connessi non consente l'accesso.

L'inoltro passante (connessione ad altri server Domino attraverso un unico server) richiede denominazioni gerarchiche e dipende da documenti Connessione di inoltro passante aggiornati per il computer e per il server chiamato inizialmente per la connessione.

### Soluzione

1. Scegliere **File > Mobile > Località** e aprire il documento Località appropriato.
2. Fare clic sulla scheda Server per verificare che sia identificato un server passante valido predefinito e che esista una connessione per questo server.
3. Chiedere all'amministratore di controllare lo stato de documenti di passaggio per il server o di assegnare il nome di un altro server impostato come passante.

#### Concetti correlati

[Server passanti e gruppi di server](#)

#### Riferimenti correlati

[Opzioni avanzate relative per la modifica manuale dei documenti Connessione](#)

## Il file ID specificato è stato danneggiato, o non è un file ID

### Causa

È stato specificato un nome di ID utente in una finestra di dialogo File ID, ma l'ID utente specificato è danneggiato e non è più un ID utente IBM Lotus Notes valido.

**Nota:** Tenere sempre una copia di backup dell'ID utente su dischetto, specialmente dopo aver ricevuto delle certificazioni che permettono di accedere ad altri server Domino.

### Soluzione

Usare il proprio sistema operativo per sostituire l'ID utente danneggiato con una copia di backup dell'ID utente; oppure chiedere un nuovo ID utente all'amministratore di Domino. Nel caso si debba richiedere un nuovo ID, si dovranno richiedere anche delle nuove certificazioni. Se venivano utilizzate chiavi di cifratura di altri utenti di Notes e queste sono ancora necessarie, richiedere agli utenti interessati di inviarle nuovamente.

#### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

## Non vi sono impostazioni per l'archiviazione abilitate per questo database

### Causa

Si è scelto **File > Applicazione > Archivio** per un'applicazione per cui non è stata abilitata la norma di archiviazione. È possibile che vi siano norme non abilitate per l'applicazione.

### Soluzione

Scegliere **File > Applicazione > Proprietà** e fare clic sul pulsante **Impostazioni archivio**. Fare clic su **Impostazioni** e abilitare una delle norme private predefinite o creare una nuova norma privata.

## Non vi sono librerie situate nei segnalibri

### Causa

È stato selezionato un database e si è scelto **File > Applicazione > Pubblica**, ma non vi sono librerie di applicazioni locali o basate su server aggiunte ai segnalibri.

### Soluzione

Creare localmente la libreria o aggiungere una libreria dal server. Nella libreria locale si possono pubblicare le applicazioni locali. In una libreria del server, il gestore della libreria può pubblicare un'applicazione basata sul server oppure un utente può chiedere al gestore delle libreria di pubblicare detta applicazione.



**Attività correlate**

[Creazione di una libreria di applicazioni per riunire le applicazioni simili](#)

**Questo database non si può leggere a causa di una struttura di disco non valida****Causa**

Si è cercato di aprire un'applicazione che questa versione di IBM Lotus Notes non è in grado di interpretare. È possibile che l'applicazione sia stato creato in una versione di Notes più recente di quella in uso.

**Soluzione**

Se si possiede una versione più recente di Notes e si è il proprietario dell'applicazione, aprirla nella nuova versione. Se si desidera utilizzare l'applicazione anche nella vecchia versione, scegliere File > Applicazione > Nuova copia e assegnare all'applicazione un'estensione del file contenente il numero della versione precedente. Ad esempio, se l'applicazione è stata creata con la versione Lotus Notes 6 e la si vuole aprire con Notes 5, salvare il database con estensione .NS5.

Se non si possiede una nuova versione di Notes, chiedere all'amministratore assistenza per aprire l'applicazione e salvarla in un formato adeguato alla versione di cui si dispone.

**Attività correlate**

[Per copiare un'intera applicazione Notes](#)

**Questo documento non può essere visualizzato nel formato originale poiché contiene un modulo registrato****Causa**

Si è cercato di aprire un documento che include un modulo registrato, ma l'applicazione corrente non consente di aprire tale tipo di documenti. Il gestore di un'applicazione può decidere di non consentire la memorizzazione di moduli perché potrebbero contenere dati che comprometterebbero la sicurezza del computer.

Facendo clic su **OK**, IBM Lotus Notes aprirà il documento usando il modulo predefinito dell'applicazione.

**Nota:** Il modulo predefinito dell'applicazione potrebbe non includere tutti i campi del modulo con cui è stato creato il documento, quindi potrebbe non essere possibile vedere tutti i dati del documento.

**Soluzione**

- Se il modulo predefinito dell'applicazione mostra tutte le informazioni richieste, non occorre eseguire alcuna operazione.
- Se si vogliono vedere altre informazioni (ad esempio, le immagini contenute nel modulo registrato) e si è il gestore dell'applicazione (ad esempio se l'applicazione è la propria applicazione di posta) scegliere **File > Applicazione > Proprietà** e selezionare **Consenti l'uso di moduli registrati nel database**.
- Se non si è il gestore dell'applicazione, chiedere al gestore dell'applicazione di permettere l'uso di moduli registrati nell'applicazione. Se il gestore non intende soddisfare la richiesta, chiedere all'autore del documento di inviarlo senza il modulo registrato.

**Questo documento contiene dati che possono compromettere la sicurezza del computer quando viene visualizzato nel formato originale****Causa**

Si è cercato di aprire un documento che include un modulo registrato.

**Soluzione**

- Se si vuole vedere il documento indipendentemente dal modulo utilizzato da IBM Lotus Notes, fare clic su **No**. Notes aprirà il documento usando il modulo predefinito dell'applicazione. Facendo clic su **No** si garantisce la sicurezza, in quanto il modulo registrato potrebbe contenere impostazioni che potrebbero interessare l'applicazione o il computer.

**Nota:** Il modulo predefinito dell'applicazione potrebbe non includere tutti i campi del modulo con cui è stato creato il documento, quindi potrebbe non essere possibile vedere tutti i dati del documento.

- Se si è certi di voler vedere o usare il modulo registrato, fare clic su **Sì**.

**Questo documento contiene collegamenti a oggetti esterni. Ripristinare ora i collegamenti?****Causa**

Il documento che si apre contiene un oggetto collegato OLE in un campo rich-text. n oggetto collegato rappresenta un gateway diretto verso i dati dell'applicazione di origine; quando si apre il collegamento in IBM Lotus Notes è pertanto possibile visualizzare qualsiasi modifica apportata nell'applicazione di origine.

## Soluzione

Fare clic su **Sì** se si desidera che l'oggetto collegato visualizzi i dati più recenti dell'applicazione di origine.

Fare clic su **No** se non è necessario vedere gli ultimi dati dall'applicazione di origine.

**Questo documento è a sola lettura. Se si apporta qualche modifica all'oggetto OLE, non possono essere salvate poiché il documento è a sola lettura.**

## Causa

Si è provato ad aprire un oggetto OLE quando il documento che contiene l'oggetto è in modalità a sola lettura, quindi non si hanno i diritti per modificare i dati nell'oggetto OLE. Per documenti in modalità Modifica, è possibile utilizzare l'applicazione dell'oggetto per immettere dati IBM Lotus Notes. Ad esempio, se si possiede 1-2-3, è possibile creare un oggetto vuoto per il foglio elettronico 1-2-3 e immettere dei dati di un foglio elettronico di 1-2-3 in un documento di Notes.

## Soluzione

- Fare clic su **OK** per visualizzare l'oggetto OLE in modalità a sola lettura. Non si sarà in grado di salvare alcuna modifica eseguita in questa modalità.
- Fare clic su **Annulla** per continuare a visualizzare l'oggetto OLE come un'icona.
- Per eseguire modifiche nell'oggetto OLE, è necessario passare il documento in modalità modifica. Fare clic su **Annulla**, scegliere **Operazioni > Modifica**, e quindi aprire nuovamente l'oggetto OLE.

**Questo nome non si trova in un elenco indirizzi**

## Causa

Si è cercato di inviare un messaggio a un nome che IBM Lotus Notes non è riuscito a individuare in alcun elenco indirizzi di Domino. Questa finestra di dialogo contiene un elenco di nomi simili. È possibile che il nome sia stato immesso in modo errato.

## Soluzione

- Se si trova il nome corretto nell'elenco, selezionarlo e fare clic su OK.  
**Suggerimento:** Fare clic su Dettagli per vedere ulteriori informazioni su qualsiasi nome dell'elenco.
- Se nell'elenco non è presente il nome corretto, fare clic su "Annulla", modificare o eliminare il nome e inviare nuovamente il messaggio.
- Per inviare il messaggio, indipendentemente dall'errata ortografia, fare clic su "Invia in ogni caso". Probabilmente si riceverà un rapporto di errori di consegna, ma è possibile che l'elenco indirizzi contenente il nome della persona non sia disponibile solo temporaneamente.
- Per inviare il messaggio ad altri destinatari, fare clic su "Ignora nome". Successivamente è possibile inviare nuovamente il messaggio a questa persone dalla vista Inviati, una volta ottenuto il nome corretto.

**Questa operazione non si può annullare. Si vuole proseguire?**

## Causa

È stato aperto un documento in modalità modifica e si è cercato di eliminare:

- Un allegato
- Un oggetto OLE
- Una parte di tabella
- Una sezione

## Soluzione

Selezionare Sì o No.

- Sì - Elimina definitivamente l'elemento dal documento IBM Lotus Notes.
- No - Lascia l'elemento nel documento Notes.

Se l'elemento è un allegato e non si è sicuri di volerlo conservare, fare clic su No. Quindi avviarlo oppure salvarlo ed esaminarlo oppure, se si è installato il visualizzatore degli allegati, visualizzarlo prima di eliminarlo.

Nel caso di oggetti OLE, è possibile fare doppio clic sull'oggetto e aprire l'applicazione server OLE per esaminarlo.

Se l'elemento è una parte di tabella, assicurarsi che la parte selezionata sia quella da eliminare e fare clic su Sì.

**Questa operazione eliminerà la pagina selezionata dall'area di lavoro. Si conferma l'operazione?**

### Causa

È possibile che si volesse fare clic sull'icona di un'applicazione nell'area di lavoro ma la si sia mancata.

### Soluzione

Per eliminare la pagina dall'area di lavoro, fare clic su Sì.

Per non eliminare la pagina, fare clic su No.

### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)

**Questa richiesta non è supportata per il file ID specificato. È richiesto un file ID contenente un nome gerarchico.**

### Causa

Si è tentato di ottenere la certificazione incrociata o altre opzioni per il proprio ID utente, ma l'ID è semplice e necessita di un nome gerarchico per utilizzare le opzioni richieste.

### Soluzione

Chiedere all'amministratore di IBM Lotus Domino di istituire un sistema di nomi gerarchico per l'organizzazione.

### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

**Il segnalibro è danneggiato. Eliminarlo e aggiungerlo nuovamente alla barra dei segnalibri.**

### Causa

Si è tentato di aprire un database facendo clic sul segnalibro, ma il segnalibro non funziona più.

### Soluzione

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul segnalibro e scegliere **Rimuovi segnalibro**.
2. Quando viene richiesto di installare il certificato dell'autorità di certificazione Internet, fare clic su **Sì**.
3. Scegliere **File > Apri > Lotus Notes > Applicazione > Apri**, individuare l'applicazione e fare clic su **Segnalibri**.

### Concetti correlati

[Segnalibri: collegamenti a documenti, pagine e applicazioni preferite](#)

**Per creare un grafico, lo si deve prima copiare negli Appunti**

### Causa

Mentre si impostava un navigatore, è stato scelto **Crea > Sfondo grafico** o **Crea > Pulsante grafico** senza alcuna immagine negli Appunti.

### Soluzione

Decidere quale immagine bitmap usare e copiarla dall'interno o dall'esterno di IBM Lotus Notes. Scegliere di nuovo il comando.

**Suggerimento:** È possibile incollare le immagini da usare in un messaggio di posta in modo da averle pronte quando si imposta il navigatore.

Se non si sta impostando un'applicazione, notificare l'errore allo sviluppatore o al gestore dell'applicazione.

## Impossibile trovare il percorso del server

### Causa

Solitamente si visualizza questo messaggio quando si cerca di aprire o aggiungere un database alla finestra di dialogo **File > Applicazione > Apri**, o mentre si cerca di eseguire la replica. Questo messaggio appare per uno dei seguenti motivi:

- Il server non è disponibile
- IBM Lotus Notes non può usare una connessione passante per accedere al server
- Non è abilitato un protocollo in grado di comunicare con il server

### Soluzione

- Modificare una località LAN.
- Se non è stato specificato un server passante nel documento località attivo, chiedere all'amministratore un nome per il server passante, immettere il nome nel documento e tentare di eseguire l'operazione nuovamente.
- Assicurarsi che l'ubicazione corrente non utilizzi un vecchio documento di connessione server impostato su X.PC, che non è più supportato. Se è necessario utilizzare un modem su linea commutata per collegarsi, sarà necessario il software di accesso remoto nel sistema operativo e sarà necessario identificare un server di rete nell'organizzazione che possa essere utilizzato per agire come passante per gli altri server. Chiedere assistenza all'amministratore di Domino.
- Se Notes non riesce ancora a trovare il percorso del server, chiedere all'amministratore di Domino quali protocolli di rete sono supportati dal server e assicurarsi di avere abilitato un protocollo di rete in grado di comunicare con il server.

### Concetti correlati

[Server passanti e gruppi di server](#)  
[Località ed account](#)

### Attività correlate

[Uso di una rete locale, di una connessione via cavo o DSL per accedere alla posta di Notes o ad altre applicazioni](#)

## Impossibile trovare il server su ogni porta

### Causa

Solitamente, questo messaggio appare quando si cerca di specificare il server di appartenenza (posta) mentre si configura IBM Lotus Notes. Questo messaggio può apparire perché il server non è disponibile o non si dispone di un protocollo abilitato per comunicare con quel server.

### Soluzione

- Accertarsi che "Prova tutti i tipi di rete disponibili" sia selezionato durante la configurazione.
- Immettere il nome di qualsiasi server che si sa essere disponibile e che abbia un Elenco indirizzi Domino Directory dove si sia elencati.
- Chiedere all'amministratore di Domino quali protocolli di rete sono supportati dal server di appartenenza e assicurarsi di avere abilitato un protocollo di rete in grado di comunicare con il server.

### Concetti correlati

[Località ed account](#)

### Attività correlate

[Uso di una rete locale, di una connessione via cavo o DSL per accedere alla posta di Notes o ad altre applicazioni](#)

## Impossibile interpretare l'ora o la data

### Causa

La data immessa in una finestra di dialogo contiene un valore data/ora che IBM Lotus Notes non è in grado di riconoscere.

### Soluzione

Controllare eventuali problemi di digitazione dell'ora e della data come ad esempio 30/60/93 invece di 30/06/93. Se si sta immettendo una data, accertarsi di utilizzare il corretto separatore di date del sistema operativo.

## Impossibile caricare DESKTOP6.NDK. Il file è danneggiato, obsoleto o creato per un diverso sistema operativo. Eliminare il file e creare una nuova area di lavoro?

## Causa

Il file DESKTOP6.NDK, che contiene l'elenco delle icone che appaiono sul desktop e delle eventuali cartelle o viste private, non è valido per il sistema operativo utilizzato. Il file può essere danneggiato, destinato a una versione precedente di Notes o può essere una copia di un file DESKTOP6.NDK per una versione di IBM Lotus Notes per un diverso sistema operativo (ad esempio, Windows invece di Macintosh).

**Nota:** Si consiglia di tenere un backup del file DESKTOP6.NDK.

## Soluzione

- Se si ha una copia di backup di DESKTOP6.NDK, fare clic su No. Quindi, utilizzando il sistema operativo, sostituire la copia nella directory dei dati di Notes con la copia di backup e riavviare Notes.
- Se non si possiede una copia di backup, selezionare Sì. Notes creerà automaticamente un nuovo file DESKTOP6.NDK. Quindi, scegliere **File > Applicazione > Apri** per ripristinare tutte le icone dei segnalibri desiderati.

### Concetti correlati

[Applicazioni Notes](#)

**Impossibile aprire Rubrica indirizzi (names.nsf), a causa dell'errore <errore>. Località inutilizzabili finché il problema non è risolto.**

## Causa

NAMES.NSF è il nome del file predefinito per il file Contatti. Si è tentato di aprire IBM Lotus Notes mentre NAMES.NSF era specificato nel campo "Rubriche locali" nella pagina Posta della finestra di dialogo Preferenze utente. Oppure, mentre si usava Notes in modalità remota, è stato probabilmente scelto **File > Mobile > Chiama server**, o qualche altro comando che ha portato Notes a cercare documenti di connessione del server nel file Contatti.

Notes non ha trovato alcun file con questo nome nell'elenco indirizzi previsto o non ha riconosciuto quello installato che potrebbe essere danneggiato.

## Soluzione

Controllare il sistema operativo per verificare che NAMES.NSF esista ancora e non sia stato rinominato o spostato in una cartella diversa da quella specificata.

**Nota:** Se in Preferenze utente è stato specificato un nome di file diverso per la rubrica indirizzi, accertarsi che il file si trovi dove Notes prevede che sia.

Se effettivamente il file esiste e non si ha una copia di backup di NAMES.NSF, in Notes su un altro computer, è possibile creare una nuova rubrica indirizzi con **File > Applicazione > Nuova**, usando il modello Rubrica indirizzi (PERNAMES.NTF). Quindi è possibile spostare il file nel computer dove si è visto il messaggio. Chiedere assistenza all'amministratore di Domino se necessario.

## Trovato carattere non riconosciuto dopo un numero

### Causa

Sono stati immessi dei caratteri non validi dopo aver digitato un numero corretto in un campo numerico.

### Soluzione

Eliminare i caratteri non validi e salvare nuovamente il documento.

**Impossibile creare qualsiasi località, <NAMES.NSF> non contiene una vista richiesta. Aggiornare l'impostazione con il modello della rubrica. Terminato l'aggiornamento, il riavvio di Notes creerà le località predefinite.**

### Causa

Il file dei Contatti (di solito NAMES.NSF) deriva da una versione precedente di IBM Lotus Notes, o la relativa impostazione è stata modificata.

### Soluzione

Accertarsi di avere l'ultima versione del modello Contatti (Rubrica indirizzi personale - PERNAMES.NTF) nella cartella dei dati e creare una nuova applicazione a partire da questa.

### Attività correlate

[Creazione dell'icona per un'applicazione Notes](#)  
[Sostituzione dell'impostazione di un'applicazione Notes](#)

## Impossibile stabilire una connessione con il server LDAP

### Causa

Si è tentato di eseguire una ricerca nella rubrica indirizzi (LDAP) di Internet ma non si è connessi a Internet oppure non si dispone dei documenti di account LDAP nell'applicazione Contatti, o entrambi i casi.

### Soluzione

Accertarsi di disporre di una connessione a Internet e di un account LDAP; è possibile impostare le connessioni selezionando **File > Preferenze > Riconfigurazione guidata client** (Per gli utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Preferenze > Riconfigurazione guidata client**). Fare clic su **Strumenti > Riconfigurazione guidata client**. IBM Lotus Notes fornisce i documenti dell'account per due elenchi indirizzi LDAP di uso comune.

## Certificazioni comuni mancanti; il firmatario può non essere attendibile.

### Causa

IBM Lotus Notes non può verificare la firma su un documento di posta.

### Soluzione

Se il destinatario e il mittente non hanno alcun certificato in comune, il destinatario non ha implicitamente fiducia nei certificati del mittente. Per visualizzare tutti i certificati Notes e Internet in cui si ha fiducia e non si ha fiducia (modificando le decisioni di affidabilità) nelle specifiche persone, servizi o autorità di certificazione, scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente** (per gli utenti X Macintosh OS: **Notes > Sicurezza > Sicurezza utente**), e quindi facendo clic su Identità di **Altri > Persone**, Servizi o Autorità.

Per informazioni sul modo per determinare l'affidabilità dei certificati, vedere [Certificati di persone o servizi](#) e [Ricerca di certificati Notes e Internet affidabili](#).

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)  
[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

## Utente non autorizzato ad accedere al database

### Causa

Si è tentato di aprire un'applicazione senza avere i privilegi necessari per farlo.

### Soluzione

Richiedere i privilegi all'amministratore di IBM Lotus Domino o al gestore dell'applicazione.

### Concetti correlati

[Come rendere sicuri i propri dati](#)

### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

## Non si è autorizzati a creare nuovi database su questo server <nome server>

### Causa

Si è cercato di creare una nuova applicazione, una nuova replica dell'applicazione, o una copia dell'applicazione su un server, ma non si dispone dei privilegi necessari per eseguire questa operazione.

### Soluzione

Chiedere i privilegi necessari all'amministratore del server.

### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)  
[Creazione dell'icona per un'applicazione Notes](#)

## Utente non autorizzato alla cancellazione del database

## Causa

Si è tentato di eliminare o sovrascrivere un'applicazione senza avere i privilegi necessari per farlo.

## Soluzione

Richiedere i privilegi all'amministratore di IBM Lotus Domino o al gestore dell'applicazione.

### Concetti correlati

[Come rendere sicuri i propri dati](#)

### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

**Non si è autorizzati a eseguire questa operazione: <nome server> <nome file>**

## Causa

Si è tentato di eseguire una ricerca su un server o di accedere a una cartella senza avere i privilegi necessari per farlo.

## Soluzione

Richiedere i privilegi all'amministratore di IBM Lotus Domino.

### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

**Manca l'autorizzazione a usare il server**

## Causa

Il server ha una Lista Controllo Accessi che consente o nega in modo specifico l'accesso di determinati gruppi.

## Soluzione

Se il server ha una Lista Controllo Accessi, chiedere all'amministratore di IBM Lotus Domino se può essere modificata per consentire l'accesso al server.

### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

**È possibile modificare solo il testo selezionato. Nessun testo è stato selezionato.**

## Causa

Si è tentato di modificare il testo senza averlo selezionato.

## Soluzione

Selezionare il testo e ripetere l'operazione.

**Impossibile aprire un database**

## Causa

È stato scelto **File > Apri > Applicazione Lotus Notes** e si è tentato di immettere il nome di un percorso nella casella **Nome file**.

## Soluzione

Fare clic su **Sfoggia**, usare la finestra di dialogo per passare alla cartella in cui è memorizzato l'applicazione che si sta cercando, quindi fare clic su **Seleziona**. Non è possibile aggiungere una destinazione ai collegamenti applicazioni.

### Attività correlate

[Apertura di un'applicazione Notes](#)

**Non è stato specificato un file di posta. Usare File Mobile Modifica località attiva... per impostarlo.**

## Causa

Nel documento Località non è stato specificato il nome del file di posta.

## Soluzione

1. Chiedere all'amministratore di IBM Lotus Domino i nomi del server di appartenenza/posta e del file di posta.
2. Fare clic su **File > Località > Modifica località attiva**.
3. Sotto Posta, controllare il nome e il percorso del proprio file di posta. Se si trova in una sottocartella, specificare il file di posta in questo formato: *nome della sottocartella\nome del file di posta*. Ad esempio:

```
mail\dbcooper.nsf
```

4. Salvare il documento di località attivo.

Provare a usare di nuovo la posta. Se non funziona, consultare l'amministratore di Domino per assicurarsi che sia stato creato il proprio file di posta.

### Attività correlate

[Connessione a un server di posta Notes utilizzando una procedura guidata](#)

## Non è stato specificato un file/server di posta. sare File Mobile Modifica località attiva... per impostarlo.

## Causa

Non è stato specificato il server di appartenenza/posta o il file di posta nel documento di configurazione della località.

## Soluzione

1. Chiedere all'amministratore di IBM Lotus Domino i nomi del server di appartenenza/posta e del file di posta.
2. scegliere **File > Località > Modifica località attiva**.
3. Sotto Server, immettere il nome del proprio server di posta/appartenenza. Se è già stato immesso, controllare l'esattezza del nome.
4. Sotto Posta, controllare il nome e il percorso del proprio file di posta. Se si trova in una sottocartella, specificare il file di posta in questo formato: *nome della sottocartella\nome del file di posta*. Ad esempio:

```
mail\dbcooper.nsf
```

5. Salvare il documento di località attivo.

Provare a usare di nuovo la posta. Se non funziona, consultare l'amministratore di Domino per assicurarsi che sia stato creato il proprio file di posta.

## C'è della posta in attesa di invio. La si vuole trasferire adesso?

## Causa

Notes salva in questa casella la posta in uscita se nel documento Località in uso è specificato di utilizzare la posta locale. È possibile scegliere di inviare la posta quando si è connessi al server di posta/appartenenza per mezzo della linea telefonica. Notes mostra questo messaggio quando si esce da Notes, per ricordare che la posta non è stata inviata.

## Soluzione

Eseguire una delle seguenti operazioni.

- Se si è connessi al proprio server di posta/appartenenza, o a un server che usa una connessione passante per connettersi ad esso, fare clic su Sì per inviare la posta.
- Se si deve assegnare un nome al server di appartenenza/posta, fare clic su No, denominare il server e scegliere "Invia posta in uscita" dal menu della posta nella barra di stato.
- Se non si vuole inviare ora la posta, fare clic su No. Notes tiene in sospenso la posta fino alla sessione successiva.

**Nota:** È possibile aprire il file della posta in uscita se si desidera vedere quanti messaggi contiene, oppure eliminare un messaggio prima di inviarlo.

Per ulteriori informazioni, vedere Uso di una casella di posta in uscita.

## Concetti correlati



## [Guida all'uso della pagina Gestore repliche](#)

### Aggiungere il nome di database del proprio file di posta a Notes

#### Causa

È stato scelto un comando di invio mentre il proprio file di posta non era ancora associato a IBM Lotus Notes.

È anche possibile vedere questo messaggio se nella località attuale è stato selezionato temporaneamente un server diverso dal solito server di appartenenza ed è stato scelto un comando di posta.

#### Soluzione

1. Se il file di posta non si trova nella barra dei segnalibri, aggiungerlo e riprovare a selezionare il comando di posta.
2. Se appare ancora il messaggio, scegliere **File > Mobile > Modifica località attuale**.
3. Sotto **Server**, immettere il nome del proprio server di posta/appartenenza. Se è già stato immesso, controllare l'esattezza del nome.
4. Sotto **Posta**, controllare il nome e il percorso del proprio file di posta. Se si trova in una sottocartella, specificare il file di posta in questo formato: *nome della sottocartella\nome del file di posta*. Ad esempio:

```
posta\dcolombo.nsf
```

5. Salvare il documento di località attivo.

Se non funziona, consultare l'amministratore di IBM Lotus Domino.

### La modifica all'elenco delle rubriche indirizzi locali non avrà effetto finché non si riavvia Notes

#### Causa

È stato scelto **File > Preferenze** (Utenti Mac OS X: **Lotus Notes > Preferenze**), si è espanso **Posta**, si è fatto doppio clic su **Invio e ricezione** ed è stata apportata una modifica al campo **Rubriche locali**.

È possibile usare questo campo per specificare che IBM Lotus Notes usa per il file Contatti un file diverso dal file predefinito NAMES.NSF nel file di contatti locale (NomiGianniSmitti.nsf, ad esempio). Quando si aggiunge un file di contatto, il nome del file appare nel campo **Rubrica** quando si stanno selezionando i nomi o gli indirizzi da una finestra di dialogo.

#### Soluzione

Uscire da Notes e riavviare.

### I privilegi sul database sono cambiati. I contrassegni di mancata lettura potrebbero non corrispondere ai nuovi privilegi.

#### Causa

Dall'ultima volta che l'utente ha utilizzato l'applicazione, il gestore dell'applicazione ha cambiato i privilegi dell'utente relativi all'uso di moduli, viste e/o cartelle.

#### Soluzione

Se nel frattempo i privilegi dell'utente sono stati aumentati, sarà possibile utilizzare altre viste o documenti, o comporre documenti utilizzando moduli differenti. Se i privilegi sono stati ridotti, è possibile che non possano essere utilizzati viste, documenti o moduli a cui era possibile accedere in precedenza.

#### Attività correlate

[Livelli di accesso per un database](#)

### Il proprio file ID è danneggiato o non è un file ID

#### Causa

È stato specificato un nome di ID utente in una finestra di dialogo File ID, ma l'ID utente specificato è danneggiato e non è più valido.

**Nota:** Tenere sempre una copia di backup dell'ID utente su dischetto, specialmente dopo aver ricevuto delle certificazioni che permettono di accedere ad altri server IBM Lotus Domino.

## Soluzione

Usare il proprio sistema operativo per sostituire l'ID utente danneggiato con una copia di backup dell'ID utente; oppure chiedere un nuovo ID utente all'amministratore di Domino. Nel caso si debba richiedere un nuovo ID, si dovranno richiedere anche delle nuove certificazioni. Se venivano utilizzate chiavi di cifratura di altri utenti di Notes e queste sono ancora necessarie, richiedere agli utenti interessati di inviarle nuovamente.

### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

## ID non certificato per accedere al server

### Causa

Si è tentato di accedere a un server che non ha certificazioni in comune con l'ID dell'utente, l'accesso al server viene quindi negato. L'ID dell'utente e quello del server devono essere certificati da un certificatore convalidato da entrambi.

**Nota:** Il messaggio può venire visualizzato anche quando si modifica localmente un documento postale mentre si attende di ricevere la nuova certificazione. Se si seleziona **Visualizza > Aggiorna** mentre il cursore si trova nel campo "Per", o si fa clic su **Indirizzo**, Notes cerca di interpretare l'indirizzo di posta che è stato immesso.

### Soluzione

Chiedere al certificatore di Notes se il proprio ID ha ricevuto le certificazioni per accedere al server. Quindi scegliere **File > Sicurezza > Sicurezza utente**, fare clic su "Miei certificati," e fare clic sul pulsante "Ottieni certificazioni". Una volta che il certificatore (che potrebbe essere o no l'amministratore di IBM Lotus Domino) ha restituito l'ID con allegato il nuovo certificato, sarà possibile usare il server.

### Concetti correlati

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

## Il nome dell'utente è nella lista accessi di questo database, ma con un altro ID.

### Causa

IBM Lotus Notes ha trovato un altro ID utente con lo stesso nome di quello dell'utente.

### Soluzione

Se l'ID utente è andato perso e l'amministratore di Domino ne ha fornito uno nuovo, il nome e l'ID dell'utente vecchi dovrebbero essere già stati eliminati dalla lista di accesso. Consultare immediatamente l'amministratore per assicurarsi che al nome utente corrisponda un solo ID.

### Concetti correlati

[L'ID utente di Notes e come salvarlo](#)

[Accesso ai server tramite le certificazioni](#)

## La richiesta di compressione di questo database è stata eseguita sul server

### Causa

È stato scelto il comando **File > Applicazione > Proprietà**, si è fatto clic sulla scheda Informazioni e quindi su **Comprimi** per un database su un server.

### Soluzione

Se il comando è stato selezionato inavvertitamente, attendere qualche minuto finché la compressione non è completa e provare di nuovo ad aprire l'applicazione. La compressione rimuove soltanto lo spazio inutilizzato nell'applicazione; nell'applicazione non cambia nulla, tranne la dimensione.

### Attività correlate

[Per comprimere un'applicazione Notes](#)

## Il file <nomefile> esiste già. Si desidera sostituirlo?

### Causa

Si è cercato di assegnare al file allegato che si sta salvando attraverso IBM Lotus Notes, o che si sta salvando attraverso il sistema operativo, lo stesso nome di un file che si trova già nella cartella di destinazione.

## Soluzione

Fare clic su **Sostituisci** o **Annulla**.

- Sostituisci: salva il file, sovrascrivendo il file esistente.
- Annulla: Non salva il file e fa tornare alla finestra di dialogo che era aperta.

Se si fa clic su **Annulla**, è possibile modificare il nome del file che è già presente nella cartella di destinazione evitando di sovrascriverlo e quindi salvare il file; oppure è possibile immettere un nome diverso per il file che si sta salvando.

**<Nome> non trovato in alcuna rubrica indirizzi. Scegliere OK per saltare o Annulla per fermare.**

## Causa

IBM Lotus Notes non trova il nome di un destinatario (persona o gruppo) nell'elenco indirizzi di Domino del proprio dominio.

## Soluzione

- Fare clic su **OK** - Notes salta il nome non trovato e invia il messaggio a tutti gli altri destinatari. Fare clic su **OK** se si decide di non inviare il messaggio alla persona del cui nome non si è certi, ma si desidera inviarlo a tutti gli altri.
- Fare clic su **Annulla** - Notes non invia il messaggio a nessun destinatario. Fare clic su **Annulla** quando si è commesso un errore di digitazione e si vuole correggerlo. Correggere il nome e inviare nuovamente il documento.

**Suggerimento:** Si può cercare il nome dei destinatari nei contatti. Quando non si ricorda esattamente l'ortografia del nome del destinatario, è possibile scrivere lo stesso il nome, Notes sarà in grado di suggerire all'utente dei nomi validi simili a quello digitato.

## Avvisi

Queste informazioni sono state sviluppate per prodotti e servizi offerti negli U.S.A.

IBM potrebbe non fornire in altri paesi i prodotti, i servizi e le funzionalità a cui fa riferimento questo documento. Consultare il rappresentante IBM di zona per informazioni sui prodotti e i servizi attualmente disponibili nella propria area. Qualsiasi riferimento a un prodotto, programma o servizio IBM non dichiara né implica la possibilità di usare quel prodotto, programma o servizio IBM. In alternativa, è possibile utilizzare qualsiasi prodotto, programma o servizio equivalente che non violi alcun diritto di proprietà intellettuale di IBM. È comunque responsabilità dell'utente valutare e verificare il funzionamento di qualsiasi prodotto, programma o servizio non fornito da IBM.

IBM potrebbe avere brevetti o domande di brevetto in corso relativi all'argomento descritto in questo documento. La fornitura di questo documento non concede alcuna licenza su questi brevetti. Le richieste di informazioni sulle licenze possono essere inviate per iscritto a:

IBM Director of Licensing IBM Corporation North Castle Drive Armonk, NY 10504-1785 U.S.A.

Per richieste di informazioni sulle licenze relative ai caratteri a doppio byte (DBCS), contattare la Divisione per la proprietà intellettuale di IBM nel proprio paese, oppure scrivere a:

Intellectual Property Licensing Legal and Intellectual Property Law IBM Japan Ltd. 1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi Kanagawa 242-8502 Japan

Il seguente paragrafo non si applica al Regno Unito e a nessun altro paese in cui tali disposizioni sono in contrasto con le leggi locali: IBM CORPORATION FORNISCE QUESTA PUBBLICAZIONE "COSÌ COM'È", SENZA GARANZIE DI ALCUN GENERE, ESPLICITE O IMPLICITE, INCLUSE, IN MODO NON ESCLUSIVO, LE GARANZIE IMPLICITE DI NON VIOLAZIONE, COMMERCIALIZZABILITÀ O IDONEITÀ A UN PARTICOLARE SCOPO. Alcuni stati non consentono il disconoscimento delle garanzie esplicite o implicite in alcune transazioni e in tal caso questa disposizione non si applica.

Queste informazioni potrebbero includere imprecisioni tecniche o errori tipografici. Queste informazioni vengono periodicamente sottoposte a modifiche, che saranno incorporate nelle nuove edizioni della pubblicazione. IBM potrebbe apportare in qualsiasi momento miglioramenti e/o modifiche ai prodotti e/o programmi descritti in questa pubblicazione, senza alcun preavviso.

Qualsiasi riferimento a siti Web non IBM contenuto in queste informazioni viene fornito solo a titolo informativo e non comporta alcun avallo del contenuto di quei siti Web. I materiali di quei siti Web non fanno parte dei materiali forniti con questo prodotto IBM e l'uso di tali siti Web è a rischio dell'utente.

IBM potrebbe usare o distribuire ogni informazione fornita dall'utente in qualsiasi modo ritenuto appropriato senza incorrere in alcun obbligo verso l'utente.

I concessionari di licenza di questo programma che desiderano avere informazioni su di esso per l'abilitazione di: lo scambio di informazioni tra programmi creati indipendentemente e altri programmi (incluso questo) e (ii) l'utilizzo reciproco delle informazioni scambiate, dovrebbero contattare:

IBM Corporation Lotus Software One Rogers Street Cambridge, MA 02142 U.S.A. (o paese appropriato)

Tali informazioni possono essere disponibili secondo clausole e condizioni appropriate, incluso in alcuni casi il pagamento di un onorario.

Il programma su licenza descritto in questo documento e tutto il materiale disponibile su licenza vengono forniti da IBM secondo i termini dell'IBM Customer Agreement, dell'IBM International Program License Agreement o di qualsiasi altro contratto equivalente.

Tutti i dati delle prestazioni qui contenuti sono stati determinati in un ambiente controllato. Quindi il risultato ottenuto in altri ambienti operativi può variare significativamente. Alcune misurazioni potrebbero essere state eseguite su sistemi di sviluppo e non viene fornita alcuna garanzia che i risultati di tali misurazioni siano identici sui sistemi comunemente disponibili. Inoltre, alcune misurazioni possono essere state stimate per estrapolazione. Il risultato effettivo può variare. Gli utenti di questo documento dovrebbero verificare i dati applicabili sul loro ambiente specifico.

Le informazioni relative a prodotti non IBM sono state ottenute dai produttori di tali prodotti, dei loro annunci o da altre fonti pubblicamente disponibili. IBM non ha provato quei prodotti e non può confermare la precisione di prestazioni, compatibilità o qualsiasi altro dato relativo a prodotti non IBM. Le domande sulle funzionalità dei prodotti non IBM devono essere rivolte ai fornitori di quei prodotti.

Tutte le dichiarazioni relative alle future decisioni o intenzioni di IBM sono soggette a cambiamento o smentita senza preavviso, e rappresentano solo traguardi e obiettivi.

Tutti i prezzi IBM visualizzati sono prezzi suggeriti da IBM per la vendita al dettaglio, sono aggiornati e sono soggetti a variazioni senza preavviso. I prezzi dei rivenditori possono variare.

Queste informazioni sono fornite solo a scopo informativo. Le informazioni qui esposte sono soggette a variazioni prima che i prodotti descritti diventino disponibili.

Queste informazioni contengono esempi di dati e rapporti utilizzati nelle attività aziendali quotidiane. Per illustrarle nel modo più completo possibile, gli esempi includono nomi di individui, società, marche e prodotti. Tutte di questi nomi sono fittizi e qualsiasi somiglianza con nomi e indirizzi usati da un'azienda effettiva è del tutto casuale.

## Marchi commerciali

IBM, il logo IBM, [ibm.com](http://ibm.com), Domino, Lotus e Notes sono marchi commerciali o registrati di International Business Machines Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Se questi e altri i termini con marchio IBM marcati sono contrassegnati alla prima occorrenza in queste informazioni con un simbolo di marchio (® o ™), questi simboli indicano marchi registrati o secondo la legge comune americana, posseduti da IBM nel momento in cui queste informazioni sono state pubblicate.

Tali marchi possono anche essere registrati o riconosciuti dalla legge comune in altri paesi. Un elenco aggiornato dei marchi IBM è accessibile sul Web in *Copyright and trademark information* all'indirizzo [www.ibm.com/legal/copytrade.shtml](http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml).

Adobe e PostScript sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Google, Google Desktop e Google Gadget sono marchi registrati di Google Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Linux è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Java e tutti i marchi commerciali e i loghi basati su Java sono marchi commerciali o registrati di Oracle e/o delle sue consociate.

Microsoft, Windows, Windows NT e il logo Windows sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri Paesi.

UNIX è un marchio registrato di The Open Group negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Altri nomi di società, prodotti o servizi possono essere marchi commerciali o di servizio di terze parti.

## Fine del documento

