

Lotus

K-station

**Trova le informazioni per arrivare al successo -
Dalla conoscenza all'azione!**

1

VERSIONE

Uso di K-station

Copyright

In conformità alle leggi sul copyright, la documentazione e il software non possono essere copiati, fotocopiati, riprodotti, tradotti o ridotti con alcun mezzo elettronico o in alcuna forma leggibile da macchina, totalmente o in parte, senza previo consenso scritto di Lotus Development Corporation, se non nel modo descritto nel contratto di licenza software.

© Copyright 2001 Lotus Development Corporation
55 Cambridge Parkway
Cambridge, MA 02142

Tutti i diritti riservati. Pubblicato nell'Unione Europea.

Marchi registrati

K-station, Domino, Notes, Lotus QuickPlace, QuickPlace, Lotus Sametime, Sametime, Domino.Doc, Domino Extended Search e Discover What You Know sono marchi commerciali di Lotus Development Corporation.

Lotus, Lotus Notes, LotusScript, TeamRoom e People, Places e Things sono marchi registrati di Lotus Development Corporation. IBM è un marchio registrato di International Business Machines Corporation.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Internet Explorer e/o altri prodotti Microsoft a cui si fa riferimento sono marchi commerciali o registrati di Microsoft.

Altri nomi di prodotti o di società qui menzionati possono essere marchi commerciali o registrati dei rispettivi proprietari.

Dichiarazione di non responsabilità, Esclusione di garanzie

I LICENZIANTI DI LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION NON FORNISCONO ALCUNA GARANZIA, ESPLICITA O IMPLICITA INCLUSE E SENZA LIMITAZIONE ALCUNA LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E ADEGUATEZZA A SCOPI PARTICOLARI, RIFERIBILI AL SOFTWARE. I LICENZIANTI DI LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION NON GARANTISCONO NÉ SI ASSUMONO ALCUN IMPEGNO RELATIVAMENTE ALL'USO O AI RISULTATI DERIVANTI DALL'USO DEL SOFTWARE IN TERMINI DI CORRETTEZZA, ACCURATEZZA, AFFIDABILITÀ, GRADO DI AGGIORNAMENTO O ALTRO. L'INTERO RISCHIO RELATIVO AI RISULTATI E ALLE PRESTAZIONI DEL SOFTWARE È A CARICO DELL'UTENTE. L'ESCLUSIONE DELLE GARANZIE IMPLICITE NON È AMMESSA IN ALCUNE GIURISDIZIONI. PERTANTO LE ESCLUSIONI SOPRA RIPORTATE POSSONO NON ESSERE APPLICABILI.

IN NESSUN CASO I LICENZIANTI DI LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION E I RELATIVI DIRIGENTI, FUNZIONARI, DIPENDENTI O AGENTI (COLLETTIVAMENTE CHIAMATI LICENZIANTI DI LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION) POTRANNO ESSERE RITENUTI RESPONSABILI DI QUALSIASI DANNO INCLUSI, SENZA LIMITAZIONI, I DANNI DIRETTI, INDIRETTI, CONSEGUENZIALI O INCIDENTALI (COMPRESI I DANNI RELATIVI ALLA PERDITA DI PROFITTI, INTERRUZIONE DI SERVIZIO, PERDITA DI INFORMAZIONI E SIMILI) DERIVANTE DALL'USO O DALL'INCAPACITÀ D'USO DEL SOFTWARE ANCHE QUALORA I LICENZIANTI DI LOTUS DEVELOPMENT CORPORATION SIANO STATI AVVISATI DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI. DATO CHE IN ALCUNE GIURISDIZIONI NON È PERMESSA L'ESCLUSIONE O LA LIMITAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ PER DANNI CONSEGUENZIALI O INCIDENTALI, LE ESCLUSIONI SOPRA RIPORTATE POSSONO NON ESSERE APPLICABILI.

Contratto di licenza

Contratto di licenza

Dopo aver installato K-station, è possibile visualizzare o stampare il contratto di licenza. Tutte le versioni tradotte del contratto di licenza sono file di testo ASCII il cui nome ha il formato *lingua.txt*. Per visualizzare o stampare questi file, è possibile utilizzare un editor di testo qualsiasi. La directory predefinita in cui si possono trovare questi file è ... \K-station\License.

Nota La directory contenente questi file può essere diversa qualora non venga accettata l'impostazione predefinita. Ad esempio, scegliendo di installare in D:\Miadirectory, il contratto di licenza potrà essere trovato in D:\Miadirectory\License.

Informazioni sull'integrazione di prodotti

K-station dispone di integrazione nativa con varie altre tecnologie Lotus. Alcune di queste comprendono instant messaging (messaggistica istantanea) e la conversazione, la rilevazione di presenze in tempo reale, repository organizzati per aree e la ricerca. Sono disponibili altre integrazioni che comprendono: servizi di riunione, condivisione di applicazioni, client Sametime Connect, API di Sametime, Servizi di posta Domino (Domino Mail Services). Tali funzioni, indicate globalmente come "Altre integrazioni", funzionano con K-station, ma non sono considerate native e, di conseguenza, non vengono incluse nella licenza di KDS. La licenza d'uso di "Altre integrazioni" è disponibile.

Indice generale

1 Per iniziare **1-1**

Le novità di K-station 1.0a	1-1
Per iniziare	1-2
Che cosa è K-station?	1-2
Che cosa sono le aree?	1-2
Che cosa sono i portlet?	1-3
Cosa appare all'avvio di K-station?	1-3
Che cosa si vede?	1-3
Connessione	1-4
Cosa si può fare in K-station?	1-4
Uso della Guida	1-5

2 Le aree **2-1**

Che cosa è un'area?	2-1
Che cosa è un'area condivisa?	2-1
Che cosa è un'area personale?	2-2
Creazione, modifica ed eliminazione di un'area	2-2
Per creare un'area	2-2
Per modificare un'area	2-4
Per eliminare un'area	2-4
Configurazione di un'area personale	2-5
Configurazione di un'area condivisa	2-6
Aggiunta e gestione delle pagine di un'area	2-8
Per aggiungere pagine a un'area	2-8
Per gestire le pagine di un'area	2-9
Come ottenere informazioni sulle aree	2-9
Per visualizzare informazioni sull'area condivisa attualmente in uso	2-9
Per visualizzare il catalogo di tutte le aree pubbliche	2-10
Per ottenere informazioni su un'area nel Catalogo delle aree pubbliche	2-10
Per visualizzare le liste dei componenti delle aree	2-10

Ricerca di dati	2-11
Gestione dell'appartenenza a un'area	2-11
Per aggiungere una persona o un gruppo ai componenti di un'area	2-11
Per rimuovere una persona o un gruppo dai componenti di un'area	2-12
Per modificare i diritti di accesso dei componenti dell'area	2-13
Per aggiungere persone o gruppi dalla finestra Persone	2-14
Entrare in un'area e abbandonarla	2-14
Per entrare in un'area	2-14
Per abbandonare un'area	2-15
Gestione dei modelli di area	2-15
Per modificare un modello di area	2-15
Per salvare un'area come modello	2-16
Per copiare il modello di un'area	2-17
Per eliminare un modello di area	2-17
Gestione delle immagini nella libreria delle immagini	2-17
Per aggiungere un'immagine alla Libreria delle immagini	2-18
Per eliminare un'immagine dalla Libreria delle immagini	2-18
Per cambiare le proprietà di un'immagine	2-19

3 Le persone **3-1**

Che cosa è un collegamento a persona?	3-1
Il collegamento a persona	3-1
Per controllare lo stato in linea di una persona	3-2
Per visualizzare il menu dei collegamenti a persona	3-2
Per avviare una conversazione da un collegamento a persona	3-3

Per condividere un'applicazione da un collegamento a persona	3-4
Per inviare messaggi e-mail da un collegamento a persona	3-4
Per selezionare e deselezionare le persone da un collegamento a persona	3-4
La finestra Persone	3-5
Per aprire la finestra Persone	3-5
Per impostare la finestra Persone	3-5
Per usare i collegamenti a persona nella finestra Persone	3-6
Per operare con le persone situate nell'area in uso (Quest'area)	3-6
Per operare con le persone nelle aree alle quali appartiene l'utente (Mie aree)	3-7
Come contattare le persone	3-8
Per contattare una persona o un gruppo nelle aree (Quest'area e Mie aree)	3-8
Per contattare una persona o un gruppo nell'elenco dei contatti personali (Contatti)	3-8
Gestione dei contatti personali	3-9
Per aggiungere le persone all'elenco dei contatti personali	3-9
Per importare un elenco di Sametime ...	3-12
Per esportare una lista di contatti in Sametime	3-13
Per visualizzare i propri contatti	3-13
Per selezionare/deselezionare i contatti ..	3-14
Per riorganizzare il proprio elenco di contatti	3-14
Per rimuovere le persone dalla lista di contatti	3-15
Creazione e gestione dei gruppi personali ..	3-15
Per creare un gruppo personale	3-15
Per rinominare un gruppo personale	3-16
Per eliminare un gruppo personale	3-16
Come rendersi disponibile	3-16
Impostazione del proprio stato in linea	3-17
Come operano insieme K-station e Sametime?	3-17

4 I portlet	4-1
Che cosa sono i portlet?	4-1
Aggiunta di portlet a un'area	4-2
Uso dei portlet	4-3
Uso del menu Operazioni di un portlet ..	4-3
Uso del menu delle icone di un portlet ..	4-4
Spostamento e ridimensionamento dei portlet	4-4
Dimensionamento delle colonne di dati in un portlet	4-4
Aggiunta di testo mediante il portlet Testo ..	4-5
Aggiunta di immagini mediante il portlet Immagine	4-6
Il portlet HTML	4-8
Impostazione del portlet HTML	4-8
Il portlet Nome dell'area	4-10
Impostazione del portlet Nome dell'area	4-10
Il portlet Catalogo delle aree	4-10
Impostazione del portlet Catalogo delle aree	4-11
Uso del Catalogo delle aree pubbliche ...	4-11
Il portlet Domino Extended Enterprise Search	4-12
Impostazione del portlet Domino Extended Enterprise Search	4-12
Per impostare le proprietà dell'Origine ..	4-12
Il portlet Domino Extended Web Search	4-13
Impostazione del portlet Domino Extended Enterprise Search	4-14
Per impostare le proprietà dell'Origine ..	4-14
Il portlet Vista Notes	4-15
Impostazione del portlet Vista Notes	4-15
Uso del portlet Vista Notes	4-18
Il portlet Posta Notes	4-19
Impostazione del portlet Posta Notes	4-19
Uso del portlet Posta Notes	4-22
Il portlet Mia posta Notes	4-24
Impostazione del portlet Mia posta Notes	4-24
Uso del portlet Mia posta Notes	4-26
Il portlet Mie attività Da fare Notes	4-27

Impostazione del portlet Mie attività Da fare Notes	4-27	Impostazione del portlet Posta in entrata di Microsoft 2000	4-60
Uso del portlet Mie attività Da fare Notes	4-29	Il portlet Calendario di Microsoft Exchange 2000	4-61
Il portlet Mio diario Notes	4-30	Impostazione del portlet Calendario di Microsoft 2000	4-61
Impostazione del portlet Mio diario Notes	4-31	Il portlet iSyndicate Content	4-62
Uso del portlet Mio diario Notes	4-32	Impostazione del portlet iSyndicate Content	4-62
Il portlet Discussione	4-32	Il portlet Hoovers Company Research	4-63
Impostazione del portlet Discussione	4-33	Impostazione del portlet Hoovers Company Research	4-63
Uso del portlet Discussione	4-36	Il portlet Hoovers Industry Updates	4-65
Il portlet TeamRoom	4-37	Impostazione del portlet Hoovers Industry Updates	4-65
Impostazione del portlet TeamRoom	4-37	Il portlet Crystal Enterprise Reporting	4-66
Il portlet Libreria documenti	4-40	Impostazione del portlet Crystal Enterprise Reporting	4-66
Impostazione del portlet Libreria documenti	4-40		
Il portlet Libreria di Microsoft Office	4-44	5 I segnalibri	5-1
Impostazione del portlet Libreria di Microsoft Office	4-44	Che cosa sono i segnalibri?	5-1
Il portlet iNotes	4-48	Uso dei segnalibri per l'accesso ai siti Web	5-1
Impostazione del portlet iNotes	4-48	Aggiunta di segnalibri e cartelle di segnalibri	5-2
Il portlet Mio iNotes	4-50	Per aggiungere una nuova cartella di segnalibri	5-3
Impostazione del portlet Mio iNotes	4-50	Gestione dei segnalibri	5-3
Il portlet Domino.Doc	4-52		
Impostazione del portlet Domino.Doc	4-52	6 Gestione di K-station	6-1
Uso del portlet Domino.Doc	4-53	Preparazione alla gestione di K-station	6-1
Il portlet Pagina Web	4-53	Database di K-station	6-1
Impostazione del portlet Pagina Web	4-53	Definizione delle impostazioni di K-station	6-2
Il portlet Lycos	4-54	Pagina Impostazioni di K-station	6-2
Impostazione del portlet Lycos	4-54	Modifica delle impostazioni di K-station	6-4
Uso del portlet Lycos	4-55	Per aggiungere una persona o un gruppo (Impostazioni di K-station)	6-7
Il portlet Collegamenti rapidi	4-56	Gestione delle aree	6-8
Impostazione del portlet Collegamenti rapidi	4-56	Pagina Aree di K-station	6-8
Il portlet QuickPlace	4-57	Per visualizzare le aree di K-station	6-8
Impostazione del portlet QuickPlace	4-57	Per eliminare un'area di K-station	6-9
Il portlet Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000	4-58	L'area pubblica predefinita, Area di K-station	6-9
Impostazione del portlet Posta in entrata di Microsoft 2000	4-58		
Il portlet Contatti di Microsoft Exchange 2000	4-59		

Gestione dei portlet	6-10
Pagina Tipi di portlet	6-10
Per visualizzare i tipi di portlet	6-11
Definizione di nuovi tipi di portlet	6-11
Per eliminare i tipi di portlet	6-15
Prerequisiti per i portlet di applicazioni	
Lotus Notes	6-15
Gestione dei componenti di K-station	6-16
Pagina Componenti di K-station	6-17
Per visualizzare i componenti di	
K-station	6-17
Per rimuovere le persone dall'elenco	
Componenti di K-station	6-17
Gestione di QuickPlace per K-station	6-18
La pagina QuickPlace di K-station	6-18
Glossario	G-1
Indice analitico	I-1

Capitolo 1

Per iniziare

Questo capitolo fornisce le informazioni di base sull'utilizzo di K-station e mostra ciò che appare quando ci si connette, le operazioni che si possono eseguire in K-station e come utilizzare la Guida.

Le novità di K-station 1.0a

K-station 1.0a comprende le seguenti nuove funzioni:

- I portlet iNotes e Mio iNotes.

Questi 12 nuovi portlet per la visualizzazione delle applicazioni di Lotus iNotes Web Access forniscono l'accesso remoto a Notes e un potente sistema di messaggistica, collaborazione e capacità di e-business in Domino, tutto ciò in un'interfaccia del browser Web decisamente semplice da utilizzare. È possibile gestire iNotes Web Access, posta elettronica, contatti, diario, elenco delle attività e appunti a prescindere che si lavori in linea o disconnessi.

Nota Questi portlet funzionano solo se si è connessi a un server Domino che supporti iNotes.

- Supporto di K-station per l'autenticazione basata sulla sessione
A partire da Domino R5.0.5 e WebSphere 3.5, gli utenti Web possono collegarsi una sola volta a un server Domino o WebSphere e quindi, senza doversi ricollegare, accedere a qualsiasi server Domino o WebSphere che si trovi nello stesso dominio DNS nel quale è stata abilitata l'autenticazione basata sulla sessione. Tutti i server Domino che partecipano a questa autenticazione basata sulla sessione con server multipli devono essere aggiornati alla versione di Domino R5.0.5 o superiore e nei browser Web degli utenti deve essere stato abilitato l'uso dei cookie. K-station supporta questa funzione di login unico.

Per ulteriori informazioni, andare all'indirizzo www.notes.net, in Domino/Notes 5.0.5 Release Notes, e cercare le note sulla versione intitolate *Single sign-on across Domino Web servers* e *Enabling single sign-on for Domino and WebSphere servers* (queste informazioni sono disponibili solo in inglese); vedere inoltre "Funzionamento del collegamento singolo" nella Guida alla configurazione e all'installazione di KDS/K-station.

- Funzioni di sicurezza avanzate

K-station 1.0a include la patch per Domino 5.0.6a che consente di correggere i problemi relativi all'Elenco indirizzi segnalati in Domino 5.0.5.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento all'indirizzo <http://www.lotus.com/security>, la pagina relativa alla sicurezza del sito Web di Lotus. Le informazioni sono disponibili solo in inglese.

Per iniziare

Che cosa è K-station?

K-station è l'interfaccia grafica che permette di cercare le informazioni e quindi di accedervi e gestirle. K-station consente di trovare le giuste informazioni per collaborare in modo più efficace e migliorare la capacità di risposta, l'innovazione, la competenza e l'efficienza dell'organizzazione.

K-station mette a disposizione gli strumenti per organizzare, trovare, condividere e gestire dati, applicazioni e siti Web relativi al proprio lavoro e ai propri interessi. K-station organizza le applicazioni, i dati, i siti Web e le relazioni di cui l'utente o il gruppo a cui appartiene necessitano per svolgere il proprio lavoro.

Che cosa sono le aree?

K-station è organizzata in aree di interesse personale e della comunità. Quando ci si collega per la prima volta a K-station, si accede a un'area. Questa può essere un'area pubblica condivisa, oppure la propria area personale.

Gli utenti che non dispongono di un'area personale, possono utilizzare un'area condivisa che l'amministratore del sistema ha creato appositamente per gli utenti di un medesimo gruppo di lavoro. È possibile visualizzare il catalogo di tutte le aree pubbliche e unirsi agli appartenenti a queste aree pubbliche condivise.

Un'area condivisa fornisce tutte le informazioni e le applicazioni che servono al gruppo di lavoro per prendere decisioni e operare. Ad esempio, l'area condivisa di un gruppo di lavoro può contenere database di discussione, un TeamRoom, un diario, articoli di rassegne stampa, collegamenti a siti Web, liste di componenti, norme procedurali e così via.

Che cosa sono i portlet?

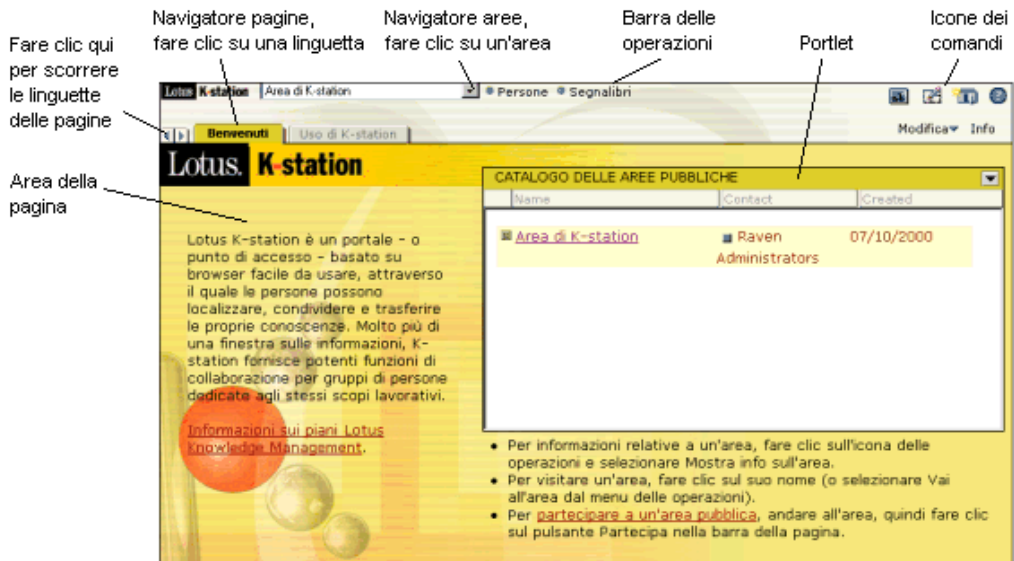
Per rendere disponibili informazioni e applicazioni, le aree di K-station utilizzano i portlet. È possibile aggiungere i portlet a un'area e utilizzarli per visualizzare tipi diversi di sorgenti di dati e applicazioni.

Ad esempio, vi sono portlet per la visualizzazione di siti Internet e intranet, per l'uso di applicazioni come Microsoft Exchange 2000, QuickPlace e Domino.Doc, per operare con e-mail, diari e liste di attività di Notes, oltre a database di discussione di Notes e TeamRoom, per la visualizzazione di articoli provenienti da agenzie di stampa come Hoovers, Crystal Enterprise Reporting e iSyndicate e per la ricerca nei database aziendali e nel Web.

Cosa appare all'avvio di K-station?

Che cosa si vede?

Al primo avvio di K-station, l'utente viene portato nell'area pubblica predefinita, oppure nella sua area predefinita (se disponibile). Nella parte in alto dello schermo appare la barra delle operazioni, che comprende il navigatore delle aree, il navigatore della pagina e i comandi o le icone dei comandi utilizzati per eseguire le principali funzioni di K-station. Sotto alla barra delle operazioni si trova l'area della pagina, che contiene i portlet che rendono possibile l'accesso alle applicazioni e ai dati necessari per il lavoro.



Connessione

È possibile accedere a K-station immettendo un indirizzo URL nella casella Indirizzo del browser, oppure facendo clic su un segnalibro del browser o su un collegamento ipertestuale all'interno di un documento.

Per collegarsi, immettere semplicemente il proprio nome utente e la propria password quando vengono richiesti. Una volta che il sistema ha autenticato con successo il nome utente e la password, si accede all'area personale, se se ne possiede una, oppure all'area pubblica predefinita.

L'area pubblica predefinita è aperta a tutti gli utenti di K-station e tutti diventano automaticamente componenti di questa area. Indipendentemente dal punto di accesso a K-station, è possibile accedere all'area pubblica predefinita, che spesso contiene un catalogo di tutte le aree pubbliche condivise che si possono raggiungere e in cui è possibile entrare.

Cosa si può fare in K-station?

K-station aiuta a organizzare le informazioni e a trovare le persone, le aree e tutte le informazioni che servono per il proprio lavoro. Da K-station, è possibile:

- Creare e modificare le aree in cui organizzare dati e applicazioni di interesse personale e per la comunità, se si dispone di accesso come responsabile o progettista dell'area
- Aggiungere portlet a un'area per accedere a dati, applicazioni e siti Web
- Aggiungere e gestire le pagine di un'area per organizzare informazioni e portlet
- Configurare la propria area personale o un'area condivisa
- Gestire l'appartenenza a un'area in base ai compiti e agli interessi comuni, oltre ad assegnare i relativi diritti di accesso.
- Unirsi al gruppo degli appartenenti alle aree pubbliche non riservate o abbandonarlo
- Cercare documenti e altri dati nella propria organizzazione.
- Impostare il proprio stato in linea e controllare lo stato in linea di un'altra persona
- Contattare le persone tramite e-mail, per parlare o per condividere una riunione su un'applicazione
- Gestire l'elenco dei contatti personali.
- Gestire i segnalibri per accedere rapidamente a siti Web di interesse personale o della comunità.
- Visualizzare la Guida in linea

Uso della Guida



K-station include una Guida che contiene informazioni generali e istruzioni dettagliate per l'esecuzione delle attività. Facendo clic sull'icona della Guida, questa appare in una finestra separata contenente un quadro di navigazione con un sommario, un indice analitico e un'area di ricerca. Nella vista Sommario, le icone a libro si aprono visualizzando il sommario degli argomenti della Guida.

In ogni argomento della Guida, il testo **evidenziato** e sottolineato indica la possibilità di fare clic su tale testo per passare a un altro argomento. La maggior parte degli argomenti contiene rimandi ad altri argomenti. Inoltre, la maggior parte degli argomenti contiene un elenco di argomenti correlati (introdotto dalla dicitura Vedere anche).

Quando ci si trova in una finestra di dialogo, è possibile fare clic sul pulsante Guida per visualizzare la guida inerente all'attività da eseguire. La guida sensibile al contesto appare in una finestra separata ed è possibile fare clic sul pulsante Sommario della finestra per aprire il sommario della Guida.

La documentazione di KDS è composta da:

- Guida per l'utente e l'amministratore di K-station: Guida contestuale in linea da utilizzare da browser Web o client Notes.
- Guida per l'installazione e la configurazione.
- File Leggimi (Readme).

Capitolo 2

Le aree

Questo capitolo descrive le aree di K-station in cui è possibile accedere a informazioni, persone, applicazioni e siti Web. Esso illustra inoltre come creare, impostare e utilizzare le aree condivise e le aree personali di K-station.

Che cosa è un'area?

Le aree di K-station sono i luoghi in cui è possibile accedere a informazioni, persone, applicazioni e siti Web. È possibile operare con le aree svolgendo le seguenti funzioni:

- Creare e modificare un'area La creazione di un'area non comporta un notevole lavoro di personalizzazione. È possibile creare velocemente un'area utilizzando i modelli di area
- Acquisire informazioni sulle aree
- Creare e gestire le pagine di un'area
- Aggiungere portlet a un'area
- Gestire l'appartenenza a un'area
- Unirsi e abbandonare un'area
- Creare e gestire i segnalibri

Che cosa è un'area condivisa?

Un'area condivisa permette di organizzare le attività e le risorse di una comunità o gruppo i cui componenti condividono obiettivi, interessi e attività. Quando configura un'area condivisa, il responsabile dell'area deve determinare le applicazioni e le sorgenti di dati necessarie al gruppo e quindi aggiungere all'area pagine per organizzare le risorse, portlet per accedere alle applicazioni e ai dati necessari, segnalibri per accedere ai relativi siti Web e componenti, ovvero le persone che usufruiranno di quell'area.

Ad esempio, una volta aggiunti i componenti e creato pagine e segnalibri di un'area, il responsabile dell'area può aggiungere i portlet necessari per visualizzare siti Internet e intranet, utilizzare applicazioni come Microsoft Exchange 2000, QuickPlace e Domino.Doc, lavorare con posta elettronica, diario, liste di attività di Notes, database di discussione e TeamRoom di Notes, visualizzare gli articoli delle agenzie di stampa come Hoovers, Crystal Enterprise Reporting e iSyndicate ed eseguire ricerche nei database aziendali e nel Web.

Che cosa è un'area personale?

L'area personale offre accesso a tutte le informazioni, le persone e gli strumenti necessari per svolgere il proprio lavoro e alimentare i propri interessi. Ad essa si ha accesso come responsabile, potendo quindi configurarla aggiungendovi portlet, pagine, segnalibri personali e così via.

Creazione, modifica ed eliminazione di un'area

L'amministratore del sistema specifica chi può creare nuove aree. Per modificare un'area, è necessario disporre di accesso come responsabile o progettista. Questo tipo di accesso è disponibile al responsabile delle aree, oppure se si tratta della propria area personale. In altro caso, tale accesso deve essere assegnato dall'amministratore del sistema o dal responsabile dell'area.

Modificare un'area significa cambiarne le proprietà e l'impostazione, compresi la gestione dei portlet, la creazione di nuove pagine e la riorganizzazione delle pagine esistenti.

Per creare un'area



1. Fare clic sull'icona Crea area nella barra delle operazioni, nella parte in alto a destra dello schermo.

Appare la finestra di dialogo Proprietà dell'area.

2. Nel campo Nome, immettere il nome dell'area.

Non utilizzare più di 35 caratteri per il nome dell'area e non utilizzare i caratteri <, >, e =.

3. (Facoltativo) Nel campo "Descrizione area", immettere la descrizione dell'area.

Per la descrizione dell'area non è possibile usare più di 250 caratteri.

4. (Facoltativo) Nella casella di modifica "Contatto", immettere il nome di una persona da contattare per quest'area, qualora tale persona non sia il responsabile/creatore dell'area immesso come predefinito in questo campo.
5. (Facoltativo) Nella casella di modifica "Indirizzo elettronico del contatto", immettere l'indirizzo e-mail della persona dal contattare per quest'area, solitamente il responsabile/creatore dell'area.
6. Selezionare una delle seguenti opzioni di accesso:
 - "Pubblica" per concedere l'accesso all'area a tutti gli utenti registrati e per consentire loro di entrare nella lista di appartenenza.

Anche se tutti gli utenti hanno accesso a un'area pubblica, il proprio nome non appare nella lista dei componenti di un'area finché non vi si entra esplicitamente. Una volta entrati in un'area pubblica, si riceve un messaggio di benvenuto tramite posta elettronica e l'area viene aggiunta al navigatore delle aree, alla finestra Persone e alla finestra Segnalibri.
 - "Limitata" per offrire l'accesso all'area solo ai suoi componenti, secondo quanto definito dal responsabile dell'area.
7. Per assicurarsi che le modifiche al contenuto e all'impostazione dell'area provengano solo dal suo modello, selezionare "Limita le modifiche al contenuto delle pagine agli aggiornamenti ai modelli".

Selezionando questa opzione, il contenuto dell'area rimane sincronizzato con il modello. Quando questa opzione è selezionata, le modifiche al contenuto della pagina non possono essere salvate e appare un avviso. Affinché le modifiche al contenuto della pagina vengano salvate, questa opzione deve essere deselezionata.

Attenzione Prestare attenzione attivando questa opzione per le aree il cui contenuto e aspetto sono stati modificati in seguito alla creazione. Selezionando questa opzione, il contenuto e l'aspetto del modello sovrascrivono tutte le modifiche apportate (anche quelle di altri gestori o progettisti dell'area).
8. Fare clic sulla linguetta Stile e selezionare un tema dall'elenco a discesa Tema.

I temi determinano l'aspetto dell'area. Selezionando i vari temi presenti nella lista, l'Anteprima dell'area mostra l'aspetto del tema selezionato.
9. Selezionare un modello di area dal menu a discesa Modello.

I modelli di area sono configurazioni predefinite per le aree che ne agevolano la creazione. Facendo clic sui modelli di area presenti nella lista, è possibile leggere una descrizione relativa a ciascuno di essi. Il modello QuickPlace, ad esempio, può essere utilizzato per creare un QuickPlace.

10. Fare clic su Crea.

Appare la nuova area. Per aprire un'area in modalità modifica in modo da poterne modificare l'impostazione, aggiungere portlet o modificare proprietà, scegliere Modifica, quindi Layout. Nella finestra di dialogo Proprietà dell'area, il creatore dell'area viene elencato come componente e gli viene assegnato automaticamente l'accesso come responsabile a tutti gli aspetti di impostazione dell'area, appartenenza, sorgenti di dati per i portlet, contatti, segnalibri e così via.

Per modificare un'area

1. Fare clic su Modifica nella barra delle operazioni e scegliere Layout. L'area è ora aperta in modalità Modifica.
2. Fare clic su Proprietà nella barra delle operazioni.
3. Fatto ciò, è possibile modificare tutte le proprietà dell'area come descritto precedentemente.

Nota Le proprietà che possono essere modificate cambiano a seconda che un'area sia condivisa o personale.

Attenzione Selezionare "Limita le modifiche al contenuto delle pagine agli aggiornamenti ai modelli" per un'area esistente solo se all'area non sono state apportate modifiche.

4. Una volta effettuate le modifiche alle proprietà dell'area, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per fare in modo che le modifiche abbiano effetto, fare clic su OK.
 - Per uscire senza fare in modo che le modifiche alle proprietà abbiano effetto, fare clic su Annulla.
5. (Facoltativo) Effettuare le modifiche all'impostazione dell'area, ad esempio aggiungendo dei portlet.
6. Una volta terminate le modifiche all'impostazione dell'area, fare clic su Chiudi sul lato destro della barra delle operazioni e salvare o annullare le modifiche.

Per eliminare un'area

Per eliminare un'area, è necessario esserne il responsabile.

1. Portarsi nell'area da eliminare.
2. Fare clic su Modifica, quindi scegliere Elimina area.

Appare una finestra di dialogo che chiede di confermare l'eliminazione dell'area.

3. Confermare l'eliminazione dell'area facendo clic su Sì.

Una volta cancellata l'area attiva, si torna all'area predefinita che può essere l'area personale o l'area pubblica predefinita.

Configurazione di un'area personale

Se il sistema permette a ogni utente di avere un'area personale, questa viene creata quando egli si collega per la prima volta. Disponendo di un'area personale, vi si entra automaticamente a ogni collegamento.

L'area personale è basata sul modello di area personale predefinito e ha un aspetto, un'impostazione, un insieme di portlet e di sorgenti dati predefiniti. È possibile personalizzare l'area personale predefinita e renderla univoca in funzione del proprio lavoro e dei propri interessi.

Di seguito vengono indicate le attività principali mediante le quali è possibile personalizzare e configurare l'area personale:

- Modificare il nome e l'aspetto dell'area personale.

Le prime modifiche che probabilmente si vorranno effettuare sono relative al nome e all'aspetto dell'area personale. Entrambi gli attributi sono specificati nelle proprietà dell'area. Per informazioni su come modificare le proprietà dell'area, ad esempio nome e tema, vedere Creazione e modifica di un'area

- Aggiungere nuove pagine.

È possibile creare nuove pagine, riorganizzare le pagine esistenti e modificarne i nomi, in modo da inserire i portlet desiderati nell'area personale.

- Riordinare i portlet esistenti e aggiungerne di nuovi.

Per impostazione predefinita, la propria area personale può comprendere una o più pagine e numerosi portlet. Ad esempio, vi può essere un portlet che mostra il nome dell'area e altri che visualizzano i dati del database di posta Notes, come ad esempio il portlet Mia posta Notes, il portlet Mie attività Da fare Notes e il portlet Mio diario Notes. È possibile anche trovare il portlet Catalogo delle aree, che può essere impiegato per trovare informazioni e accedere alle aree pubbliche condivise.

Suggerimento Il portlet Mia posta Notes fornito con il modello predefinito di area personale è configurato in modo da visualizzare la "Posta degli ultimi 7 giorni". Questa impostazione di proprietà può essere modificata scegliendo un'altra opzione di visualizzazione, ad esempio "Tutto".

La disposizione di questi portlet predefiniti è stata impostata in modo da riempire lo schermo di un monitor con risoluzione 800 x 600. Qualora i portlet sembrano affollarsi nel quarto in alto a sinistra dello schermo, il monitor sta probabilmente utilizzando una risoluzione più alta. È possibile ridimensionare questi portlet in modo da riempire lo schermo, oppure spostarli in nuove pagine.

È possibile anche aggiungere nuovi portlet alle pagine dell'area personale; tuttavia, una pagina con più di tre portlet potrebbe apparire affollata.

Di seguito sono indicati alcuni esempi dei portlet che possono essere aggiunti:

- I portlet Pagina Web per accedere ai siti Web preferiti, tra cui il portlet Lycos
- I portlet Vista Notes per accedere a tutti i tipi di dati di Notes.
- I portlet Immagine per aggiungere immagini, logotipi e vivacità grafica all'area.
- I portlet Testo per annotazioni, banner, paragrafi di testo.
- I portlet di rassegna stampa, ad esempio il portlet iSyndicate Content, il portlet Hoovers Company Research e il portlet Crystal Enterprise Reporting.
- Portlet di motori di ricerca come il portlet Domino Extended Enterprise Search e il portlet Domino Extended Web Search.
- I portlet di Microsoft Exchange 2000, ad esempio il portlet Contatti di Microsoft Exchange 2000, il portlet Posta in Entrata di Microsoft Exchange 2000 e il portlet Calendario di Microsoft Exchange 2000

Per ulteriori informazioni sui portlet, vedere *Che cosa sono i portlet?*

- Aggiungere i segnalibri.

Un altro modo per personalizzare l'area personale predefinita e renderla più adatta alle proprie esigenze consiste nell'avviare la lista dei Segnalibri.

- Salvare e chiudere l'area personale.

Una volta effettuate le modifiche all'impostazione della pagina, fare clic su Chiudi sul lato destro della barra delle operazioni, quindi fare clic su Sì per salvare o su No per annullare le modifiche.

Configurazione di un'area condivisa

Creando un'area condivisa, è necessario scegliere un modello di area su cui basarsi, quindi lo si personalizza e lo si adatta agli scopi e agli interessi del proprio gruppo. Di seguito sono elencate le attività principali da svolgere per personalizzare e configurare un'area condivisa:

- Modificare le pagine esistenti e aggiungere nuove pagine.

È possibile modificare i nomi delle pagine presenti, creare nuove pagine e riordinarle

- Riordinare portlet esistenti.

Qualora i portlet sembrano affollarsi nel quarto in alto a sinistra dello schermo, il monitor sta utilizzando una risoluzione superiore a 800 x 600. È possibile ridimensionare questi portlet in modo da riempire lo schermo; è possibile anche spostarli in altre pagine. Tuttavia, prima di ridimensionare i portlet per riempire lo schermo si consiglia di assicurarsi che tutti coloro che condividono questa area utilizzino una simile risoluzione di schermo. In caso contrario, i componenti dell'area che utilizzano una risoluzione inferiore dovranno scorrere le pagine per visualizzarne il contenuto.

- Determinare le sorgenti di dati e le applicazioni cui è necessario accedere nell'area condivisa e aggiungere i portlet per renderle disponibili.
- Aggiungere nuovi portlet.

È possibile aggiungere nuovi portlet a tutte le pagine dell'area condivisa, anche se più di tre portlet in una pagina possono creare un effetto affollamento.

Di seguito sono indicati alcuni esempi dei portlet che possono essere aggiunti:

- I portlet Pagina Web per accedere ai siti Web più utili per i componenti.
- I portlet Vista Notes per accedere a tutti i tipi di dati di Notes.
- I portlet Immagine per aggiungere immagini, logotipi e vivacità grafica all'area.
- I portlet Testo per annotazioni, banner, paragrafi di testo.
- I portlet Catalogo delle aree per visualizzare l'elenco di tutte le aree pubbliche in modo che i componenti possano accedervi.
- I portlet di rassegna stampa, ad esempio il portlet iSyndicate Content, il portlet Hoovers Company Research e il portlet Crystal Enterprise Reporting.
- Portlet di motori di ricerca come il portlet Domino Extended Enterprise Search e il portlet Domino Extended Web Search.
- I portlet di Microsoft Exchange 2000, ad esempio il portlet Contatti di Microsoft Exchange 2000, il portlet Posta in Entrata di Microsoft Exchange 2000 e il portlet Calendario di Microsoft Exchange 2000

Per ulteriori informazioni sui portlet, vedere *Che cosa sono i portlet?*

- Aggiungere componenti e impostarne i diritti di accesso
Qualora sia stato specificato l'accesso Limitato, solo gli individui e i gruppi aggiunti all'area saranno in grado di accedervi. Quando vengono aggiunti componenti all'area, è possibile specificarne i diritti di accesso di ogni componente. È possibile ad esempio assegnare ad altri componenti l'accesso che permette di gestirne l'impostazione, l'appartenenza o i segnalibri. Quando si aggiungono nuovi componenti, essi ricevono automaticamente un messaggio e-mail che comunica che sono stati aggiunti all'area condivisa e li invita a fare clic sul relativo collegamento.
- Aggiungere segnalibri dell'area.
L'avvio dall'area condivisa della lista dei Segnalibri di siti Web e aree utili è un altro modo per personalizzare l'area condivisa predefinita.
- Salvare e chiudere l'area condivisa.
Una volta effettuate le modifiche all'impostazione della pagina, fare clic su Chiudi sul lato destro della barra delle operazioni, quindi fare clic su Sì per salvare o su No per annullare le modifiche.

Aggiunta e gestione delle pagine di un'area

Per aggiungere e gestire le pagine di un'area, occorre avere accesso all'area come responsabile o progettista. Ogni utente dispone di questo accesso alla propria area personale o alle aree create. In altro caso, l'accesso deve essere assegnato dal responsabile dell'area.

Per aggiungere pagine a un'area

1. Per modificare l'area, scegliere Modifica dalla barra delle operazioni e fare clic su Layout.
2. Fare clic su Nuova pagina o Aggiungi pagina nella barra delle operazioni all'inizio dello schermo.
3. Nel campo Nome pagina, immettere il nome della nuova pagina.
Per la descrizione dell'area non è possibile usare più di 30 caratteri.
4. Fare clic sull'opzione Posizione per la pagina:
 - "Prima della pagina attiva" aggiunge la nuova pagina prima della pagina attualmente aperta (alla sua sinistra).
 - "Dopo la pagina attiva" (impostazione predefinita) aggiunge la pagina dopo la attualmente aperta (alla sua destra).
5. Fare clic su Crea.
La nuova pagina appare nella posizione specificata come pagina attiva.
6. Una volta terminata l'aggiunta delle pagine, fare clic su Chiudi sul lato destro della barra delle operazioni, quindi fare clic su Sì per salvare le modifiche o su No per annullarle.

Per gestire le pagine di un'area

1. Per poterne gestire le pagine, l'area deve essere aperta in modo modifica; scegliere Modifica dalla barra delle operazioni dell'area, quindi fare clic su Layout.
2. Fare clic sulla linguetta relativa alla pagina da gestire.
3. Per visualizzare il menu Operazioni pagina, fare clic sull'icona a destra del nome della pagina.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per spostare la pagina, fare clic su Sposta, quindi sui pulsanti Prima o Dopo; fatto ciò, fare clic sul nome della pagina da spostare, quindi fare clic su Sposta.
 - Per eliminare la pagina, fare clic su Elimina, quindi su Sì nella finestra di dialogo di conferma.
 - Per assegnare un nuovo nome alla pagina, scegliere il comando Rinomina e immettere il nuovo nome della pagina nella finestra di dialogo Rinomina, quindi fare clic su Rinomina.
I nomi delle pagine possono contenere fino a un massimo di 30 caratteri.
5. Una volta completata la gestione delle pagine, fare clic su Chiudi sul lato destro della barra delle operazioni, quindi fare clic su Sì per salvare le modifiche o su No per annullarle.

Come ottenere informazioni sulle aree

È possibile ottenere informazioni sulle aree e sulle persone e i documenti a esse associati. È possibile ottenere informazioni su quanto segue:

- L'area attiva
- Le aree pubbliche visitabili
- Le liste di appartenenza a un'area

Per visualizzare informazioni sull'area condivisa attualmente in uso

- Fare clic su Informazioni nella parte in alto a destra dello schermo nella barra delle operazioni dell'area per aprire un'altra finestra del browser che visualizza la pagina Informazioni relativa all'area in uso.

Per visualizzare il catalogo di tutte le aree pubbliche

Il Catalogo delle aree pubbliche elenca tutte le aree pubbliche condivise che possono essere raggiunte e in cui è possibile entrare. Normalmente, è possibile trovare un Catalogo delle aree pubbliche nell'area pubblica predefinita. In caso contrario, è possibile aggiungere il portlet Catalogo delle aree all'area personale, qualora non sia già presente, oppure a qualsiasi altra area cui si ha accesso come responsabile. Quindi, ogni volta che ci si trova all'interno di quell'area sarà possibile utilizzare il Catalogo delle aree pubbliche per spostarsi in altre aree.

- Per passare a un'area elencata nel Catalogo delle aree pubbliche, fare clic sull'icona accanto al suo nome, quindi fare clic su Vai all'area.

Per ottenere informazioni su un'area nel Catalogo delle aree pubbliche

Fare clic sull'icona accanto al nome dell'area e quindi su Mostra informazioni sull'area.

Per visualizzare le liste dei componenti delle aree

È possibile utilizzare la finestra Persone per visualizzare liste di individui o gruppi che appartengono alle aree di cui si è componenti e alle aree pubbliche in cui non si è ancora entrati. È possibile anche visualizzare la lista dei componenti dell'area in cui ci si trova attualmente o di tutte le aree cui si appartiene.

1. Nella barra delle operazioni, fare clic su Persone.
Appare la finestra Persone.
2. Per visualizzare la lista di tutti gli individui e gruppi componenti dell'area in cui ci si trova attualmente, fare clic sulla linguetta "Questa area".
3. Per visualizzare la lista di tutti gli individui e gruppi componenti di tutte le aree cui si appartiene, fare clic sulla linguetta "Mie aree".

Ora è possibile fare clic su un collegamento a una persona nelle liste dei componenti dell'area e lavorare con il collegamento alla persona per verificare se è presente in linea o per contattarla avviando una conversazione, inviando un messaggio di posta elettronica o avviare una riunione di condivisione applicazione.

Ricerca di dati

L'amministratore del sistema può configurare il pulsante Cerca nella barra delle operazioni di K-station inserendo l'URL di qualsiasi applicazione di ricerca. Ad esempio, l'amministratore del sistema potrebbe configurare il comando Cerca per eseguire una ricerca in un dominio Domino, una ricerca estesa Domino o un altro tipo di applicazione di ricerca. Se l'amministratore del sistema non specifica un URL da cercare, il comando non viene visualizzato nella barra delle operazioni.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione dell'URL per il pulsante Cerca, vedere URL per il motore di ricerca nella Guida alla gestione di K-station. Per informazioni su come configurare la ricerca nel dominio come applicazione di ricerca, vedere la Guida di Domino Administrator. Per informazioni sulla configurazione e sull'utilizzo di altre applicazioni di ricerca, consultare la documentazione dell'applicazione di ricerca desiderata.

Gestione dell'appartenenza a un'area

Per gestire l'appartenenza a un'area, occorre disporre di accesso come responsabile dell'area. La gestione dell'appartenenza a un'area comprende le seguenti attività:

- Aggiunta di una persona o di un gruppo ai componenti dell'area
- Rimozione di una persona o di un gruppo dai componenti di un'area
- Modifica dei diritti di accesso dei componenti di un'area
- Aggiunta di una persona o di un gruppo dalla finestra Persone

Per informazioni sulla creazione di gruppi personali e l'aggiunta di persone ai propri gruppi, vedere Creazione e gestione dei gruppi personali

Per aggiungere una persona o un gruppo ai componenti di un'area

1. Portarsi nell'area a cui si desidera aggiungere i componenti.
2. Fare clic su Modifica, quindi scegliere Appartenenza.
Appare la finestra di dialogo Gestione appartenenza.
3. Fare clic sul pulsante Aggiungi.
Appare la finestra di dialogo Aggiungi persona o gruppo.
4. Nella casella Nome, immettere il nome della persona o del gruppo da aggiungere ai componenti dell'area.

5. (Facoltativo) Per cercare una persona o un gruppo, scrivere il nome della persona o del gruppo che si desidera aggiungere (o una sua parte), quindi fare clic su Cerca.

I nomi di persone o gruppi trovati appaiono nell'elenco dei risultati della ricerca ed è possibile fare clic sul nome della persona o gruppo da aggiungere. Per selezionare più nomi, premere Maiusc+clic e CTRL+clic.

6. Nella lista a discesa Livello di accesso, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Il responsabile può modificare l'appartenenza, l'impostazione e i segnalibri dell'area.
 - Il progettista può modificare l'impostazione e i segnalibri dell'area.
 - I partecipanti possono accedere all'area e parteciparvi. Per impostazione predefinita, tutti gli utenti hanno accesso come partecipanti alle aree pubbliche.
7. Fare clic su Aggiungi.
8. Terminata l'aggiunta dei componenti, fare clic su Chiudi.
9. Nella finestra di dialogo Gestione appartenenza, fare clic su OK, quindi indicare se le modifiche effettuate devono essere notificate a utenti e gruppi interessati.

Per rimuovere una persona o un gruppo dai componenti di un'area

1. Portarsi nell'area di cui si desidera gestire l'appartenenza.
2. Fare clic su Modifica, quindi su Appartenenza.
3. Nel menu Mostra, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - L'opzione Tutti i componenti visualizza tutti gli utenti e i gruppi indipendentemente dal livello di accesso e dall'appartenenza all'area.
 - L'opzione Partecipanti visualizza tutti gli utenti e i gruppi il cui livello di accesso per questa area è Partecipante. Per impostazione predefinita, tutti gli utenti hanno accesso come partecipanti alle aree pubbliche.
 - L'opzione Progettisti visualizza tutti gli utenti e i gruppi il cui livello di accesso all'area è Progettista.
 - L'opzione Responsabili visualizza tutti gli utenti e i gruppi il cui livello di accesso all'area è Responsabile.
4. Nella lista, fare clic sull'utente o sui gruppi da rimuovere dai componenti dell'area.
5. Fare clic su Rimuovi.
6. Terminata la rimozione dei componenti, fare clic su Chiudi.

7. Nella finestra di dialogo Gestione appartenenza, fare clic su OK, quindi indicare se le modifiche effettuate devono essere notificate a utenti e gruppi interessati.

Per modificare i diritti di accesso dei componenti dell'area

1. Portarsi nell'area di cui si desidera gestire l'appartenenza.
2. Fare clic su Modifica, quindi scegliere Appartenenza.
3. Nel menu Mostra, fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - L'opzione Tutti i componenti visualizza tutti gli utenti e i gruppi indipendentemente dal livello di accesso e dall'appartenenza all'area.
 - L'opzione Partecipanti visualizza tutti gli utenti e i gruppi il cui livello di accesso per questa area è Partecipante. Tutti gli utenti, per impostazione predefinita, hanno l'accesso Partecipante alle aree pubbliche.
 - L'opzione Progettisti visualizza tutti gli utenti e i gruppi il cui livello di accesso a questa area è Progettista.
 - L'opzione Responsabili visualizza tutti gli utenti e i gruppi il cui livello di accesso all'area è Responsabile
4. Nella lista, fare clic sull'utente o sul gruppo di cui si desidera cambiare il livello di accesso.
5. Nella lista a discesa Livello di accesso, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Il responsabile può modificare l'appartenenza, l'impostazione e i segnalibri dell'area.
 - Il progettista può modificare l'impostazione e i segnalibri dell'area.
 - I partecipanti possono accedere all'area e parteciparvi. Per impostazione predefinita, tutti gli utenti hanno accesso come partecipanti alle aree pubbliche.

Nota Se un utente è componente di un gruppo, qualsiasi livello di accesso assegnatogli individualmente ha il sopravvento sul livello di accesso assegnato al gruppo. Qualora un utente faccia parte di più gruppi, il suo livello di accesso sarà determinato dal gruppo con il livello di accesso più alto.

6. Terminata la modifica dei livelli di accesso, fare clic su OK e indicare se si desidera che le modifiche effettuate siano notificate a utenti e gruppi interessati.

Per aggiungere persone o gruppi dalla finestra Persone

1. Fare clic sull'icona a sinistra del nome della persona o del gruppo, quindi scegliere Aggiungi come componente dell'area.
Il menu Aggiungi come componente dell'area appare solo ai suoi responsabili.
2. Nel menu "Nome area", fare clic sul nome dell'area in cui si desidera inserire la persona o il gruppo.
3. Nella lista a discesa "Livello di accesso dei componenti", scegliere il livello di accesso desiderato per la persona o il gruppo.
4. Fare clic su OK.

Entrare in un'area e abbandonarla

È possibile entrare in qualsiasi area pubblica condivisa. L'area pubblica condivisa contiene sempre il Catalogo delle aree pubbliche, contenente l'elenco di tutte le aree pubbliche condivise. Per passare all'area pubblica predefinita è possibile usare il navigatore delle aree. È possibile fare clic su qualsiasi area presente nel Catalogo delle aree pubbliche per raggiungerla ed entrarvi. Tutti gli utenti di K-station sono automaticamente componenti dell'area pubblica predefinita e questa è l'unica area che non è possibile abbandonare.

Il portlet Catalogo delle aree può essere aggiunto anche alla propria area personale (se non già presente), o a qualsiasi altra area alla quale si disponga di accesso Gestione o Impostazione. Quindi, ogni volta che ci si trova in quell'area, il Catalogo delle aree pubbliche potrà essere utilizzato in modo conveniente per passare a un'area pubblica condivisa e entrarvi.

Per entrare in un'area

1. Per accedere all'area in cui si vuole entrare, fare clic sul nome dell'area nel Catalogo delle aree pubbliche.

Il pulsante Entra appare nella barra delle operazioni quando ci si trova in un'area pubblica condivisa di cui non si è un componente.

2. Fare clic su Entra.

Entrando in un'area, si verificano i seguenti fatti:

- Il pulsante Entra cambia in Abbandona.
- Il nome dell'area viene aggiunto al navigatore delle aree.
- I segnalibri dell'area vengono aggiunti alla finestra Segnalibri.
- L'area e i componenti dell'area vengono aggiunti alla finestra Persone.

Per abbandonare un'area

Una volta entrati in un'area pubblica condivisa, il suo nome appare nel navigatore delle aree. Inoltre, vi possono essere più aree alle quali l'utente è già stato aggiunto come componente, sia come singolo individuo sia come componente di un gruppo. Anche queste aree appaiono all'interno del navigatore delle aree.

Nota È possibile abbandonare qualsiasi area della quale si è componenti, tranne quella pubblica predefinita e le aree delle quali si fa parte in qualità di componente di un gruppo. È possibile abbandonare un'area come componente individuale; non è invece possibile abbandonare un'area alla quale si è stati aggiunti come componente di un gruppo.

1. Per accedere all'area da abbandonare, fare clic sul nome dell'area nel navigatore delle aree.

Quando ci si trova in un'area di cui si è un componente, nella barra delle operazioni appare il pulsante **Abbandona**.

2. Fare clic su **Abbandona**.

Quando si abbandona un'area, si verificano i seguenti fatti:

- Il pulsante **Abbandona** cambia in **Entra**.
- Il nome dell'area viene rimosso dal navigatore delle aree.
- I segnalibri dell'area vengono rimossi dalla finestra **Segnalibri**.
- L'area e i componenti dell'area vengono rimossi dalla finestra **Persone**.

Gestione dei modelli di area

Gestione dei modelli di area K-station fornisce modelli predefiniti, compreso il modello predefinito di area condivisa e un modello di area personale predefinito. L'amministratore del sistema può modificare i modelli di area, salvare un'area come modello, creare nuovi modelli o copiare ed eliminare i modelli esistenti. Gli altri utenti (non amministratori di sistema) possono modificare solo i modelli da loro creati.

Per modificare un modello di area

Se si dispone dei privilegi di modifica dei modelli, nella barra delle operazioni appare l'icona **Modifica modello**, mentre i nomi dei modelli che è possibile modificare sono elencati nella finestra di dialogo **Modifica modelli di area**.



1. Fare clic sull'icona **Modifica modello** sul lato destro della barra delle operazioni.

2. Nell'elenco dei modelli, selezionare ciò che si desidera modificare.
3. Per modificare il modello, fare clic su Modifica.
Il modello appare pronto per la modifica.
4. Terminate le modifiche, fare clic su Salva, quindi su Chiudi.
Il modello modificato appare quindi in modalità visualizzazione per consentire di verificare visivamente le modifiche apportate.
5. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per eseguire ulteriori modifiche, fare clic su Modifica modello.
 - Una volta completate le modifiche, fare clic su Chiudi modello.

Per salvare un'area come modello

Qualsiasi area esistente può essere salvata come modello di area, utilizzabile per creare nuove aree. Questo nuovo modello potrà quindi essere modificato o utilizzato per creare altre aree. È necessario disporre di accesso all'area e il proprio amministratore di sistema deve aver concesso i privilegi Salva come modello.

1. Passare all'area da salvare come modello.
2. Scegliere Modifica e fare clic su Salva come modello.
Appare la finestra di dialogo Salva come modello.
3. Immettere il nome del nuovo modello nel campo "Nome del modello".
Per il nome del modello non è possibile usare più di 35 caratteri; inoltre, non sono ammessi i caratteri <, >, e =.
4. (Facoltativo) Immettere la descrizione del modello nel campo "Descrizione modello".
5. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per creare il modello e passare direttamente alla modalità modifica per eseguirvi i cambiamenti necessari, assicurarsi che sia selezionata la casella "Modifica il modello ora".
 - Per salvare l'area attiva come modello, deselezionare "Modifica il modello ora".
6. Fare clic su OK.

Se selezionato "Modifica il modello ora", è possibile modificare il modello come descritto precedentemente. In caso contrario, il modello attivo viene salvato come area con il nome specificato e ci si trova ancora nell'area in uso.

Durante l'impostazione della propria area personale o l'impostazione di un'area condivisa, è possibile partire dalle aree create in base al modello di area personale predefinita o di area condivisa predefinita. Questi modelli sono comunque solo un punto di partenza. Una volta personalizzata un'area condivisa o la propria area personale, se l'amministratore del sistema ha concesso i privilegi Salva come modello, l'area potrà essere salvata come nuovo modello utilizzabile per la creazione di altre aree.

Per copiare il modello di un'area



1. Fare clic sull'icona Modifica modello sul lato destro della barra delle operazioni.
2. Nell'elenco dei modelli, selezionare ciò che si desidera copiare.
3. Fare clic su Nuova copia.
4. Nella finestra di dialogo Nuova copia, immettere il nome del nuovo modello e fare clic su OK.
5. Nella finestra di dialogo Modifica modelli di area, fare clic su Chiudi.

Per eliminare un modello di area



1. Fare clic sull'icona Modifica modello sul lato destro della barra delle operazioni.
2. Nell'elenco dei modelli, selezionare ciò che si desidera eliminare.
3. Fare clic su Elimina.

Nota Il pulsante Elimina è attivo solo dopo aver fatto clic su un modello che è possibile eliminare. Ad esempio, solo l'amministratore del sistema può eliminare i modelli predefiniti.

4. Nella finestra di dialogo Modifica modelli di area, fare clic su Chiudi.

Gestione delle immagini nella Libreria delle immagini

La Libreria delle immagini contiene più di cento file di immagine digitali forniti con K-station. Queste immagini predefinite sono fornite da Getty Images, Inc. Altre immagini aggiuntive possono essere acquistate presso il <http://www.powerpics.com> sito Web di Getty Images, Inc.

La Libreria delle immagini costituisce un'area in cui è possibile aggiungere registrare le proprie immagini personali, ad esempio logotipi e fotografie. Le immagini predefinite e personalizzate contenute nella Libreria delle immagini possono essere impiegate per decorare le proprie aree. Per cercare un'immagine nella Libreria delle immagini e aggiungerla a un'area, utilizzare il comando Aggiungi immagine e il portlet Immagine

L'amministratore del sistema può gestire qualsiasi file grafico nella Libreria delle immagini cambiandone le proprietà, o aggiungendo o cancellando immagini. Se si dispone di accesso alla Libreria delle immagini, è possibile gestire le immagini che sono state aggiunte alla libreria.

Per aggiungere un'immagine alla Libreria delle immagini



1. Fare clic sull'icona della Libreria delle immagini sul lato destro della bara delle operazioni.
Appare la finestra di dialogo Libreria delle immagini con l'elenco delle cartelle contenenti tutte le immagini predefinite e le immagini eventualmente aggiunte alla Libreria delle immagini dagli utenti.
2. Fare clic sul pulsante Aggiungi.
3. Nel campo "Allega file", digitare il nome dell'immagine o fare clic sul pulsante Sfoglia e spostarsi sull'immagine da aggiungere.
4. Immettere il nome dell'immagine nel campo "Titolo dell'immagine".
5. Per aggiungere l'immagine a una cartella esistente, fare clic sul nome della cartella nell'elenco "Memorizza nella cartella".
6. Per aggiungere l'immagine a una nuova cartella, immettere il nome della nuova cartella nel campo "Crea nuova cartella"; la nuova cartella viene creata nel percorso indicato nel campo "Memorizza nella cartella".
7. Fare clic su OK.
8. Fare clic su Chiudi.

Per eliminare un'immagine dalla Libreria delle immagini



1. Fare clic sull'icona della Libreria delle immagini sul lato destro della bara delle operazioni.
Appare la finestra di dialogo Libreria delle immagini con l'elenco delle cartelle contenenti tutte le immagini predefinite e le immagini eventualmente aggiunte alla Libreria delle immagini dagli utenti.
2. Fare clic sulla cartella e quindi sull'immagine da eliminare.
La casella di controllo "Mostra anteprima" viene selezionata per impostazione predefinita per consentire di visualizzare in anteprima l'immagine specificata; per non visualizzare l'anteprima, deselezionare la casella di controllo.
3. Fare clic sul pulsante Elimina.
4. Per confermare, fare nuovamente clic sul pulsante Elimina.
5. Fare clic su Chiudi.

Per cambiare le proprietà di un'immagine



1. Fare clic sull'icona della Libreria delle immagini sul lato destro della bara delle operazioni.

Appare la finestra di dialogo Libreria delle immagini con l'elenco delle cartelle contenenti tutte le immagini predefinite e le immagini eventualmente aggiunte alla Libreria delle immagini dagli utenti.

2. Fare clic sulla cartella, quindi sull'immagine di cui si vogliono modificare le proprietà.

La casella di controllo "Mostra anteprima" viene selezionata per impostazione predefinita per consentire di visualizzare in anteprima l'immagine specificata; per non visualizzare l'anteprima, deselezionare la casella di controllo.

3. Fare clic sul pulsante Proprietà.
4. Per cambiare il nome dell'immagine, modificare il campo "Titolo immagine".
5. Per creare una nuova cartella, immettere un nome nel campo "Crea nuova cartella"; la nuova cartella viene creata nel percorso indicato nel campo "Memorizza nella cartella".
6. Terminata la modifica delle proprietà dell'immagine, fare clic su OK
7. Fare clic su Chiudi.

Capitolo 3

Le persone

In questo capitolo vengono illustrati i concetti e le procedure necessari per operare con le persone in Lotus K-station.

Che cosa è un collegamento a persona?

K-station permette di scoprire, trovare e contattare persone all'interno della propria organizzazione visualizzando i nomi di utenti e gruppi di persone aventi un indicatore di stato in linea. Facendo clic sull'indicatore di stato in linea o sul nome della persona o gruppo, appare un menu contenente le operazioni che collegano tra loro gli utenti di K-station.

I collegamenti a persona possono essere impiegati per lavorare con persone che, assieme ad aree e documenti, formano la base di conoscenze dell'organizzazione.

Mediante i collegamenti a persona, è possibile fare quanto segue:

- Vedere lo stato in linea della persona.
- Visualizzare un menu di operazioni disponibili per la persona o il gruppo.
- Contattare la persona.

Il collegamento a persona

I collegamenti a persona forniscono un indicatore dello stato in linea relativo alla persona, oltre a un menu di operazioni utili per contattare altri utenti e gruppi in varie attività, a seconda del contesto in una sessione di lavoro:

Messaggio

Condividi applicazione

Invia e-mail

Seleziona (o Deseleziona)

Per controllare lo stato in linea di una persona

Portare il cursore del mouse sull'indicatore di stato in linea o sul nome della persona.

- L'indicatore di stato in linea mostra lo stato della persona mediante l'uso di colori e simboli.
- Il nome della persona appare in testo grassetto se in linea, oppure in testo normale se non in linea.
- Il testo che appare al passaggio del mouse mostra il messaggio riguardante lo stato in linea della persona

<i>Stato in linea</i>	<i>Icona e nome indicatore</i>	<i>Messaggio di stato</i>
Presente	Quadrato verde, nome in grassetto	Presente in K-station
Assente	Cerchio rosso, nome in grassetto	Assente da K-station
	Cerchio aperto diviso da una linea, nome in grassetto	Si prega di non disturbare
Non in linea	Quadrato grigio, nome in testo normale	Non connesso a K-station
Un nome non riconosciuto da Sametime	Quadrato grigio, nome in testo normale	Stato in linea non disponibile

Per controllare e azzerare il proprio stato in linea, vedere Impostazione del proprio stato in linea.

Per visualizzare il menu dei collegamenti a persona

Ciascun collegamento a persona dispone di un menu di scelte che permettono di contattare e lavorare con persone o gruppi.

Per visualizzare il menu del collegamento a persona, fare clic sull'indicatore di stato in linea della persona.

I seguenti fattori determinano le scelte disponibili nel menu del collegamento a persona:

- Lo stato in linea (Presente, Assente, Non disturbare, Non in linea) della persona o del gruppo con cui si lavora.
- Il contesto attuale (Quest'area, Mie aree o Contatti).
- Se il collegamento a persona ha effetto su una persona singola o su un gruppo pubblico.

Gli elementi base del menu dei collegamenti a persona sono i seguenti:

<i>Elemento</i>	<i>Operazione</i>	<i>Condizione</i>
Messaggio	Avvia una conversazione	Lo stato in linea della persona o del gruppo può essere Presente o Assente.
Condividi applicazione	Crea una nuova riunione in linea (o partecipa a una riunione esistente) per condividere un'applicazione	Lo stato in linea della persona o del gruppo può essere Presente o Assente.
Invia e-mail	Invia un messaggio e-mail indirizzato al gruppo o ai componenti del gruppo	(Nessuna condizione valida. È possibile inviare messaggi di posta a persone o gruppi accessibili via e-mail, indipendentemente dallo stato in linea del destinatario.)
Aggiungi come componenti dell'area	Apri la finestra Gestione appartenenza per consentire l'aggiunta della persona o del gruppo all'area	L'utente agisce da responsabile dell'appartenenza ad almeno un'area.
Aggiungi ai contatti	Apri la finestra Aggiungi ai contatti per consentire l'aggiunta di persone o gruppi al proprio elenco di contatti	(Nessuna condizione valida. Il menu non appare nella pagina Contatti.)
Seleziona (o Deseleziona)	Seleziona (o deseleziona) la persona o il gruppo per cui abilitare le operazioni di menu su elementi multipli	(Nessuna condizione valida.)

Per l'elenco completo delle voci dei menu di collegamento a persona per tutti i contesti di area, vedere Come contattare le persone.

Per avviare una conversazione da un collegamento a persona

Seguire questa procedura:

1. Fare clic sull'indicatore di stato in linea per visualizzare il menu del collegamento a persona.
2. Per aprire una finestra di messaggi di Sametime, scegliere Messaggio.
3. Nella finestra di messaggi di Sametime, immettere il testo del messaggio.
4. (Facoltativo) Invitare altre persone a partecipare alla discussione.
5. Fare clic su Invia per inviare il messaggio di Sametime.

Per condividere un'applicazione da un collegamento a persona

Seguire questa procedura:

1. Fare clic sull'indicatore di stato in linea per visualizzare il menu del collegamento a persona.
2. Per condividere il proprio lavoro in una riunione in linea nuova o esistente usando il Centro riunioni di Sametime, scegliere Condividi applicazione.
3. Creare una nuova riunione in linea o partecipare a una riunione in linea esistente nella quale condividere il proprio lavoro.

Per ulteriori informazioni, consultare la Guida di Lotus Sametime.

Per inviare messaggi e-mail da un collegamento a persona

Seguire questa procedura:

1. Fare clic sull'indicatore di stato in linea per visualizzare il menu del collegamento a persona.
2. Scegliere Invia e-mail per avviare il programma di posta elettronica predefinito e inviare un messaggio alla persona indicata nel collegamento a persona.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla Guida del proprio programma di posta elettronica.

Per selezionare e deselezionare le persone da un collegamento a persona

Seguire questa procedura:

1. Fare clic sull'indicatore di stato in linea per visualizzare il menu del collegamento a persona.
2. Per selezionare una persona, un gruppo o un'area, fare clic su Seleziona. Accanto alla persona, al gruppo o all'area selezionati appare un segno di spunta. Selezionando un gruppo o area, vengono selezionate tutte le persone presenti all'interno.
3. Per deselezionare una persona, un gruppo o un'area, fare clic su Deseleziona.

Il segno di spunta scompare da tutte le persone selezionate.

Suggerimento È possibile selezionare e deselezionare persone e gruppi facendo clic accanto al loro nome all'interno della colonna di selezione, nel margine a sinistra della lista di persone e gruppi.

La finestra Persone

La finestra Persone è la finestra di un browser mobile che, una volta aperta, rimane attiva e separata dalle altre finestre utilizzate durante la sessione di lavoro. Da questa finestra, è possibile organizzare, gestire e contattare le persone che appartengono alle stesse aree cui si appartiene. La finestra Persone mostra tutti i componenti attuali delle proprie aree e i propri contatti personali sotto forma di collegamenti a persona.

Una volta aperta la finestra Persone e impostate le sue dimensioni, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Lavorare con i collegamenti a persona
- Visualizzare gli elenchi di singole persone e gruppi che sono:
 - Componenti dell'area visualizzata (Quest'area)
 - Componenti delle aree cui appartiene l'utente (Mie aree)
 - Elencati come contatti personali (Contatti)
- Impostare il proprio stato in linea

Per aprire la finestra Persone

Fare clic su Persone nella barra delle operazioni.

Per impostare la finestra Persone

È possibile impostare la finestra Persone come indicato di seguito, specificando le proprie preferenze di visualizzazione:

- Per ridurre la finestra Persone, selezionare l'icona di riduzione posta all'estrema destra della barra del titolo della finestra.
- Per ingrandire la finestra Persone, selezionare l'icona di ingrandimento posta all'estrema destra della barra del titolo della finestra.
- Per chiudere la finestra Persone, selezionare l'icona di chiusura posta all'estrema destra della barra del titolo della finestra.
- Per ridimensionare la finestra Persone, posizionare il puntatore del mouse su un bordo o un angolo della finestra (facendo in modo che il puntatore assuma la forma di una freccia a due punte) e trascinarlo fino a raggiungere le dimensioni desiderate.
- Per scorrere gli elenchi delle persone di un'area selezionata, usare la barra di scorrimento posta sul lato destro della finestra.

Alternative: Usare i tasti di direzione della tastiera: Home, Fine, PgSu, PgGiù e i tasti freccia.

Per usare i collegamenti a persona nella finestra Persone

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic sul pulsante Persone nella barra delle operazioni di K-station.
2. Selezionare una delle seguenti linguette:
 - Una linguetta di area (Quest'area o Mie aree) per visualizzare le persone e i gruppi che ne fanno parte.
 - La linguetta Contatti per vedere la lista dei propri contatti personali.Le singole persone e i gruppi di persone appaiono come collegamenti a persona.
3. Per visualizzare il menu dei collegamenti a persona e selezionare un'operazione da un collegamento a persona posto in un'area qualsiasi, fare clic sull'indicatore di stato in linea, come descritto in Il collegamento a persona.

Per operare con le persone situate nell'area in uso (Quest'area)

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare l'elenco dei componenti dell'area, selezionare la linguetta Quest'area nella finestra Persone.
La riga di descrizione *Componenti* identifica l'area.
I componenti dell'area possono essere singole persone o gruppi di persone e appaiono come collegamenti a persona.
2. Per selezionare (o deselegionare) una persona, un gruppo o un'area, fare clic sull'interspazio di selezione, ossia sul margine a sinistra dei nomi di area e dei collegamenti a persona.
Accanto alla persona, al gruppo o all'area selezionata appare un segno di spunta; questo scompare quando la persona, il gruppo o l'area vengono deselegionati.
Alternativa: È possibile anche fare clic su Seleziona (o Deselegiona) dal menu dei collegamenti a persona.
3. Per controllare il numero delle persone visualizzate nell'area in uso, selezionare una voce dalla lista del filtro di visualizzazione:
 - Mostra tutti i componenti
 - Mostra i componenti in linea
 - Mostra i componenti in linea e in quest'area
4. Per contattare i componenti dell'area o impegnarli in attività, selezionare una voce dal menu dei collegamenti a persona, come descritto in Come contattare le persone.

5. Se l'area in uso è l'area personale dell'utente, egli potrà vedere il proprio collegamento a persona e scegliere le voci presenti nel menu dei collegamenti a persona.
Per ulteriori informazioni sulle aree personali, vedere Che cosa è un'area personale?
6. Se l'area in uso è un'area pubblica senza alcun appartenente, appare il messaggio "Nell'area in uso non è presente alcun componente".
Per ulteriori informazioni sulle aree pubbliche (o condivise), vedere Che cosa è un'area condivisa?

Per operare con le persone nelle aree alle quali appartiene l'utente (Mie aree)

Seguire questa procedura:

1. Per vedere i componenti di tutte le aree cui appartiene l'utente, selezionare la linguetta Mie aree nella finestra Persone.
I componenti dell'area possono essere singole persone o gruppi di persone e appaiono come collegamenti a persona.
2. Per espandere (o comprimere) gli elenchi dei componenti dell'area, fare clic sul triangolino che appare accanto all'icona e al nome dell'area.
3. Per selezionare (o deselegionare) una persona, un gruppo o un'area, fare clic sull'interspazio di selezione, ossia sul margine a sinistra dei nomi di area e dei collegamenti a persona.
Accanto alla persona, al gruppo o all'area selezionata appare un segno di spunta; questo scompare quando la persona, il gruppo o l'area vengono deselegionati.
Alternativa: È possibile anche fare clic su Seleziona (o Deseleziona) dal menu dei collegamenti a persona.
4. Per controllare il numero delle persone visualizzate nelle proprie aree, selezionare una voce dalla lista del filtro di visualizzazione:
 - Mostra tutti i componenti
 - Mostra i componenti in linea
5. Per contattare i componenti dell'area o impegnarli in attività, selezionare una voce dal menu dei collegamenti a persona, come descritto in Come contattare le persone.

Come contattare le persone

È possibile contattare le persone e i gruppi selezionando un'opzione del menu da un collegamento a persona. Le opzioni di contatto disponibili nel menu dei collegamenti a persona dipendono dal contesto e dal tipo di collegamento: a persona, a gruppo personale o a gruppo pubblico.

È possibile contattare le persone appartenenti a uno dei seguenti contesti:

Una persona o un gruppo che si trova nell'area in uso (Quest'area) oppure nelle aree alle quali appartiene l'utente (Mie aree)

Una persona o un gruppo elencato come contatto personale (Contatti).

Per contattare una persona o un gruppo nelle aree (Quest'area e Mie aree)

Le voci di menu disponibili per i collegamenti a persona nell'area in uso (pagina Quest'area) e nelle aree cui appartiene l'utente (Mie aree) sono le seguenti:

- Messaggio
- Condividi applicazione
- Invia un messaggio e-mail
- Aggiungi come componenti dell'area
- Aggiungi ai contatti
- Seleziona/Deseleziona

Per contattare una persona o un gruppo nell'elenco dei contatti personali (Contatti)

Le voci di menu disponibili per i collegamenti a persona nell'elenco dei contatti personali (Contatti) sono le seguenti:

- Messaggio
- Condividi applicazione
- Invia un messaggio e-mail
- Aggiungi come componenti dell'area
- Seleziona/Deseleziona
- Rinomina (disponibile solo per i gruppi personali; non disponibile per i le persone e i gruppi pubblici)
- Rimuovi (non disponibile per le persone nei gruppi pubblici)

Gestione dei contatti personali

La finestra *Persone* visualizza una pagina *Contatti*, nella quale è possibile creare e gestire un elenco di persone (individui e gruppi) che si contattano frequentemente. È possibile vedere lo stato in linea dei contatti e impegnarli in attività come la conversazione, lo scambio di messaggi e-mail e la condivisione di un'applicazione in una riunione elettronica (via rete).

Usando la finestra *Persone*, è possibile gestire i contatti personali nei modi seguenti:

Aggiunta di contatti

Importazione di un elenco di *Sametime*

Esportazione dell'elenco dei contatti personali in *Sametime*

Visualizzazione del proprio elenco contatti

Selezione/deselezione dei contatti

Riorganizzazione dell'elenco dei contatti

Rimozione di persone dall'elenco dei contatti

Creazione e gestione dei gruppi personali

Per aggiungere le persone all'elenco dei contatti personali

All'elenco dei contatti personali visualizzato nella finestra *Persone* è possibile aggiungere persone, gruppi pubblici o gruppi personali.

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra *Persone*, fare clic su *Persone* nella barra delle operazioni.
2. Scegliere il contesto dal quale aggiungere singole persone e gruppi all'elenco dei contatti personale come indicato nella seguente procedura:

<i>Pagina</i>	<i>Menu o finestra</i>	<i>Voce del menu</i>	<i>Operazione</i>
Quest'area	Menu dei collegamenti a persona	Aggiungi ai contatti	Aggiungere la persona o il gruppo dell'area in uso alla lista dei contatti personali.
Mie aree	Menu dei collegamenti a persona	Aggiungi ai contatti	Aggiungere la persona o il gruppo delle aree alle quali l'utente appartiene alla lista dei contatti personali.

<i>Pagina</i>	<i>Menu o finestra</i>	<i>Voce del menu</i>	<i>Operazione</i>
Contatti	Finestra Persone	Aggiungi -- <ul style="list-style-type: none"> • Contatti • Crea gruppo personale 	Aggiungere le persone o i gruppi alla lista dei contatti personale. Prima di aggiungere le persone alla lista dei contatti, creare nuovi gruppi personali.
Contatti	Finestra Persone	Opzioni -- <ul style="list-style-type: none"> Importa Elenco di Sametime Esporta contatti 	Unire l'elenco di Sametime alla lista dei contatti personale Salvare i contatti personali in un file che possa essere importato dal client di Sametime.

Aggiungi a Contatti da Quest'area o da Mie aree

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic su Quest'area o Mie aree.
3. Fare clic su Mostra tutti i componenti nella lista del filtro di visualizzazione.
4. Fare clic sull'indicatore di stato in linea per visualizzare il menu relativo alla persona o al gruppo pubblico da aggiungere all'elenco dei contatti.
5. Per visualizzare la finestra di dialogo Aggiungi ai contatti contenente l'elenco delle persone o dei gruppi pubblici selezionati, scegliere Aggiungi ai contatti.
6. Selezionare un gruppo personale esistente dall'elenco dei gruppi, oppure immettere il nome di un nuovo gruppo personale a cui aggiungere la persona o il gruppo selezionato.
7. Fare clic su Aggiungi.

Suggerimento È possibile creare uno o più gruppi personali prima di aggiungere le persone al proprio elenco dei contatti.

8. Per vedere la nuova persona nell'elenco dei contatti personali all'interno del gruppo personale esistente o di quello nuovo, fare clic sulla linguetta Contatti.

Alternativa: Per selezionare più di una persona o gruppo pubblico da aggiungere all'elenco dei contatti personale, procedere nel modo seguente:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic su Quest'area o Mie aree.
3. Fare clic su Mostra tutti i componenti nella lista del filtro di visualizzazione.
4. Selezionare più voci (persone e/o gruppi pubblici) facendo clic sull'interspazio di selezione, ossia il margine a sinistra del nome della persona o del gruppo da selezionare.
Accanto alla persona o al gruppo selezionato appare un segno di spunta.
5. Per visualizzare il menu relativo a una qualsiasi persona o gruppo, fare clic sull'indicatore di stato in linea.
6. Per visualizzare la finestra di dialogo Aggiungi ai contatti contenente l'elenco delle persone e/o dei gruppi pubblici selezionati, scegliere Aggiungi ai contatti.
7. Selezionare un gruppo personale esistente dall'elenco dei gruppi, oppure immettere il nome di un nuovo gruppo personale cui aggiungere le persone e i gruppi selezionati.
8. Fare clic su Aggiungi.
Suggerimento È possibile creare uno o più gruppi personali prima di aggiungere le persone al proprio elenco dei contatti.
9. Fare clic sulla linguetta Contatti per vedere le persone e i gruppi appena aggiunti al proprio elenco di contatti personale all'interno del gruppo personale esistente o nuovo.

Aggiungi contatti

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic sulla linguetta Contatti.
3. Fare clic su Aggiungi, quindi su Contatti.
Appare la finestra di dialogo Aggiungi contatti.
4. Nella casella Cerca, immettere il nome o una parte del nome della persona o del gruppo da aggiungere, quindi fare clic su Cerca.
Nell'elenco appaiono i nomi corrispondenti alle persone o ai gruppi.
5. Nell'elenco, selezionare il nome della persona o del gruppo da aggiungere come contatto personale.

6. Selezionare un gruppo personale esistente dall'elenco dei gruppi, oppure immettere il nome di un nuovo gruppo personale cui aggiungere le persone e i gruppi selezionati.
Suggerimento È possibile creare uno o più gruppi personali prima di aggiungere le persone al proprio elenco dei contatti.
7. Fare clic su Aggiungi.
8. Una volta terminata l'aggiunta di persone e di gruppi al proprio elenco dei contatti, fare clic su Chiudi.
Nell'elenco di contatti personale, le persone e i gruppi appena aggiunti vengono visualizzate all'interno del gruppo personale esistente o nuovo.

Per importare un elenco di Sametime

È possibile importare il proprio elenco di Sametime da utilizzare come lista di contatti personali o per aggiungerne le voci a una lista di contatti esistente.

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic sulla linguetta Contatti.
3. Fare clic su Opzioni, quindi su Importa elenco di Sametime.

Qualora Sametime sia stato installato nella directory predefinita c:\Programmi\Lotus\Client Sametime, il campo Cerca in della finestra di dialogo Importa elenco di Sametime utilizzerà come predefinita la directory di installazione del client Sametime come impostazione predefinita. Qualora il campo predefinito Cerca in faccia riferimento alla directory del desktop, cercare la directory di installazione del client Sametime.

Il campo Nome del file utilizza *.dat come valore predefinito.

4. Nella finestra di dialogo Importa un elenco di Sametime, selezionare l'elenco di Sametime da unire al proprio elenco di contatti, quindi fare clic su Apri.

Il contenuto dell'elenco di Sametime (persone, gruppi pubblici e gruppi personali) viene aggiunto all'elenco dei contatti personali.

Per esportare una lista di contatti in Sametime

È possibile salvare la lista dei propri contatti personali come elenco di Sametime.

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic sulla linguetta Contatti.
3. Fare clic su Opzioni, quindi fare clic su Esporta contatti.

Qualora Sametime sia stato installato nella directory predefinita c:\Programmi\Lotus\Client Sametime, il campo Salva in nella finestra di dialogo Esporta contatti di K-station con nome utilizzerà come predefinita la directory di installazione del client Sametime. Qualora il campo predefinito Cerca in faccia riferimento alla directory del desktop, cercare la directory di installazione del client Sametime.

Il campo Nome del file utilizza *.dat come valore predefinito.

4. Nella finestra di dialogo Esporta contatti di K-station con nome, immettere il nome del file che dovrà contenere l'elenco.

L'elenco di contatti (persone, gruppi pubblici e gruppi personali) viene salvato con il nome specificato, diventando disponibile all'uso per la funzione Importa di Sametime.

Per visualizzare i propri contatti

È possibile filtrare la visualizzazione del proprio elenco di contatti.

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic sulla linguetta Contatti.
3. Nella parte inferiore della finestra Persone, scegliere un'opzione dal menu del filtro di visualizzazione:
 - **Mostra tutti contatti** visualizza tutte le persone presenti nell'elenco di contatti personale.
 - **Mostra i contatti in linea** visualizza tutte le persone presenti nell'elenco di contatti il cui stato in linea è Presente, Assente o Non disturbare.

Per selezionare/deselezionare i contatti

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic sulla linguetta Contatti.
3. Fare clic sull'interspazio di selezione, ossia il margine a sinistra del nome della persona o del gruppo da selezionare.

Accanto alla persona o al gruppo selezionato appare un segno di spunta.

4. Per deselezionare una persona o un gruppo, fare ancora clic sul margine accanto alle voci selezionate.

Il segno di spunta scompare deselezionando la persona o il gruppo.

Alternativa È possibile anche fare clic su Seleziona (o Deseleziona) dal menu del collegamento a persona.

Per riorganizzare il proprio elenco di contatti

È possibile riorganizzare l'elenco dei contatti trascinando e rilasciando nella posizione desiderata il nome di una persona, di un gruppo personale o di un gruppo pubblico, procedendo con una voce alla volta.

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Per visualizzare l'elenco dei contatti personali, fare clic sulla linguetta Contatti.
3. Per spostare, copiare e riordinare le persone elencate come contatti personali, procedere nel modo seguente:
 - Per spostare il nome di una persona da un gruppo personale all'altro, trascinare il nome da un gruppo all'altro.
 - Per modificare l'ordine dei nomi all'interno di un gruppo personale, trascinare il nome di una persona fino alla posizione desiderata all'interno del gruppo.
 - Per modificare l'ordine dei gruppi nella lista dei contatti, trascinare il nome del gruppo fino alla posizione desiderata all'interno della lista.

Nota Non è possibile riordinare i nomi presenti in un gruppo pubblico, né aggiungervi una persona. Solo l'amministratore può modificare i gruppi pubblici.

Per rimuovere le persone dalla lista di contatti

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Per visualizzare l'elenco dei contatti personali, fare clic sulla linguetta Contatti.
3. Per visualizzare il menu dei collegamenti a persona per una persona o un gruppo, fare clic sull'indicatore dello stato in linea.
4. Fare clic su Rimuovi.
 - a. Essendo impossibile rimuovere le persone dai gruppi pubblici, l'opzione Rimuovi non apparirà nel menu selezionando il nome di una persona all'interno di un gruppo pubblico.
 - b. Avendo selezionato il nome di una persona all'interno di un gruppo personale, fare clic su Sì quando appare la richiesta *Rimuovere la persona?*
 - c. Avendo selezionato il nome di un gruppo da rimuovere, fare clic su Sì quando appare la richiesta *Rimuovere il gruppo e tutte le persone che ne fanno parte?*

I nomi delle persone o dei gruppi selezionati (oltre a tutte le persone eventualmente presenti all'interno dei gruppi) scompaiono dalla lista dei contatti.

Creazione e gestione dei gruppi personali

Un gruppo personale è semplicemente un gruppo di contatti personali i cui nomi sono memorizzati in una cartella. Utilizzando la finestra Persone, è possibile creare e modificare i gruppi personali nel modo seguente:

Creare un gruppo personale

Rinominare un gruppo personale

Eliminare un gruppo personale

Per creare un gruppo personale

Per creare uno o più gruppi personali, procedere nel modo seguente:

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Per visualizzare l'elenco dei contatti personali, fare clic sulla linguetta Contatti.

3. Fare clic su **Aggiungi**, quindi su **Crea gruppo personale**.
4. Immettere il nome del nuovo gruppo personale nel campo **Nome del gruppo**, quindi fare clic su **Aggiungi**.

Il nome del nuovo gruppo personale appare nell'elenco dei propri contatti personali.

Per rinominare un gruppo personale

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra **Persone**, fare clic su **Persone** nella barra delle operazioni.
2. Per visualizzare l'elenco dei contatti personali, fare clic sulla linguetta **Contatti**.
3. Per visualizzare il menu del gruppo personale, fare clic sull'icona del gruppo.
4. Fare clic su **Rinomina**.
5. Modificare il nome del gruppo personale e premere **Invio**.

Il nuovo nome del gruppo personale appare nell'elenco dei contatti.

Per eliminare un gruppo personale

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra **Persone**, fare clic su **Persone** nella barra delle operazioni.
2. Per visualizzare l'elenco dei contatti personali, fare clic sulla linguetta **Contatti**.
3. Per visualizzare il menu del gruppo personale, fare clic sull'icona del gruppo.
4. Fare clic su **Rimuovi**.
5. Fare clic su **Sì** alla richiesta *Rimuovere il gruppo e tutte le persone che ne fanno parte?*

Il nome del gruppo personale e tutte le persone appartenenti al gruppo scompaiono dall'elenco di contatti personali.

Come rendersi disponibile

È possibile rendersi disponibile alle altre persone impostando il proprio stato in linea, visibile agli altri utenti nell'indicatore di stato in linea del collegamento a persona.

Impostazione del proprio stato in linea

Il proprio stato in linea può essere impostato e controllato dal menu Opzioni della finestra Persone.

1. Per visualizzare la finestra Persone, fare clic su Persone nella barra delle operazioni.
2. Fare clic su Opzioni per visualizzare l'elenco delle opzioni di stato in linea disponibili.

<i>Opzione</i>	<i>Icona e nome dell'indicatore</i>	<i>Condizioni che modificano lo stato</i>
Presente	Quadrato verde, nome in grassetto	L'utente può mantenere lo stato Presente premendo un tasto o spostando il mouse all'interno di un'area (non sopra il portlet di un sito Web).
Assente	Cerchio rosso, nome in grassetto	Lo stato dell'utente viene modificato automaticamente in Assente qualora non venga premuto alcun tasto o non venga mosso il mouse per 15 minuti,
Non disturbare	Cerchio aperto diviso da una linea, nome in grassetto	Per limitare il più possibile le interruzioni, impostare manualmente il proprio stato a Non disturbare.
Non in linea (Non visibile sul menu; appare solo quando l'utente non è connesso a K-station)	Quadrato grigio, nome in testo normale	Lo stato diviene automaticamente off-line quando l'utente si disconnette da K-station, se questi non è connesso anche al client Sametime Connect. (Vedere Come operano insieme K-station e Sametime?)

Come operano insieme K-station e Sametime?

Connettendosi a K-station, si viene automaticamente connessi anche al server Sametime che l'amministratore ha configurato come parte dell'installazione di K-station. La connessione di K-station al server di Sametime abilita gli indicatori di stato in linea, visibili in tutti i collegamenti a persona di K-station. In questo modo, ovunque appaia il proprio nome all'interno di K-station appare anche il proprio stato in linea.

Quanto segue accade quando si è connessi contemporaneamente a K-station e al client di Sametime Connect:

- **L'inattività modifica lo stato da Presente ad Assente.** Lo stato di K-station verrà modificato in Assente se non si preme alcun tasto o non si muove il mouse in K-station per un periodo di tempo specificato nelle preferenze di Sametime o per 15 minuti. Qualora le preferenze di Sametime siano impostate come Modificare automaticamente lo stato da Presente in Assente, lo stato dell'utente in Sametime viene quindi modificato in Assente. Lo stato di K-station torna ad essere Presente se (a) si preme un tasto o si muove il mouse in K-station, oppure (b) il client Sametime sta ancora rilevando attività e l'impostazione relativa di Sametime è impostata su Modificare automaticamente lo stato da Assente a Presente.
- **Lo stato di K-station viene sincronizzato con lo stato di Sametime.** Se lo stato di Sametime passa per qualsiasi ragione da Presente ad Assente, anche lo stato di K-station diventerà Assente. Viceversa, se lo stato di Sametime passa per qualsiasi ragione da Assente a Presente, anche lo stato di K-station diventerà Presente.
- **Effetti della connessione e della disconnessione a ciascuna applicazione**
 - Eseguendo K-station e Sametime contemporaneamente, la disconnessione da un'applicazione non modifica lo stato dell'utente.
 - La connessione a K-station imposta lo stato come Presente, indipendentemente dall'esecuzione o meno di Sametime. (K-station ha la precedenza.)
 - La connessione a Sametime imposta lo stato dell'utente a Presente se K-station non viene eseguito, in caso contrario non lo modifica.

Capitolo 4

I portlet

Questo capitolo illustra i portlet K-station, un metodo flessibile e potente per accedere ad applicazioni e dati. Illustra come creare, impostare e usare i vari tipi di portlet K-station disponibili.

Che cosa sono i portlet?

I portlet costituiscono un metodo flessibile e utile per accedere alle applicazioni e navigare all'interno dei dati. Ad esempio, è possibile aggiungere portlet a un'area per visualizzare il proprio sito Web preferito o per usare applicazioni quali la posta, i database di discussione, le attività Da fare e il Diario Notes.

Il responsabile di un'area può progettare con portlet già impostati e pronti all'uso; in alternativa, egli può determinare quali portlet devono essere disponibili perché i componenti dell'area li possano aggiungere all'area stessa.

Aggiungendo i portlet a un'area, ne vengono specificate le proprietà, la posizione e le dimensioni. È possibile anche modificare proprietà e layout di portlet esistenti.

Vi sono molti tipi differenti di portlet per l'accesso a vari tipi di informazioni e l'esecuzione di un'ampia gamma di attività. Ad esempio, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Leggere e inviare messaggi e-mail utilizzando il portlet Mia posta Notes e il portlet Posta Notes
- Accedere al proprio diario con il portlet Mio diario Notes e il portlet Calendario di Microsoft Exchange 2000
- Visualizzare la lista di tutte le aree pubbliche condivise con il portlet Catalogo delle aree
- Gestire la propria lista delle attività Da fare con il portlet Mie attività Da fare Notes
- Visualizzare i database di discussione con il portlet Discussione
- Accedere a un'ampia gamma di database Notes con il portlet Vista Notes

- Visualizzare le pagine Web con il portlet Pagina Web
- Aggiungere testo, HTML e immagini all'area con il portlet Testo, il portlet HTML e il portlet Immagine

Aggiunta di portlet a un'area

I portlet possono essere aggiunti alla propria area personale (se disponibile), ma non alle aree pubbliche o ad altre aree condivise; questa operazione può essere eseguita solamente dal responsabile o dal progettista dell'area.

1. Fare clic su Modifica, quindi su Layout nella barra delle operazioni dell'area nella parte in alto dello schermo.

Fatto ciò, l'area viene aperta in modalità modifica ed è pronta per l'aggiunta e la modifica dei portlet.

2. Fare clic su Aggiungi, quindi su Portlet nella barra delle operazioni di modifica nella parte in alto dello schermo.

3. Dall'elenco "Categoria di portlet", fare clic sulla categoria di portlet da aggiungere.

Facendo clic su ciascuna categoria, è possibile vedere l'elenco dei portlet presenti al suo interno.

4. Dall'elenco "Tipo di portlet", scegliere il portlet da aggiungere.

Facendo clic su ciascun portlet, è possibile leggere le informazioni relative nell'area Descrizione che appare a destra.

5. Fare clic su Aggiungi.

Facendo clic su Aggiungi, appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet. Prima di aggiungere il portlet all'area, specificarne le proprietà in questa finestra di dialogo.

Per ulteriori informazioni su come specificare ciascun campo all'interno della finestra di dialogo Proprietà del portlet, consultare la Guida relativa al portlet. Ad esempio, per ulteriori informazioni su come specificare le proprietà del portlet Posta Notes, fare clic sul pulsante ? nella finestra di dialogo del portlet Posta Notes.

Uso dei portlet

Tutti i portlet dispongono di un menu Operazioni contenente comandi che hanno effetto sull'intero portlet. Inoltre, molti portlet dispongono di un menu a discesa che si apre facendo clic sull'icona a sinistra dei dati presenti all'interno del portlet. I comandi presenti in questo menu possono essere utilizzati per agire su dati particolari.

Oltre a utilizzare i menu di questi portlet, è possibile spostarli, ridimensionarli e variare le dimensioni delle colonne di dati al loro interno.

Uso del menu Operazioni di un portlet

I comandi del menu delle operazioni differiscono a seconda che il portlet sia stato aperto in modalità lettura o modifica. Per accedere ai comandi del menu delle operazioni di un portlet aperto in modalità lettura, fare clic sull'icona nell'angolo in alto a destra della barra del titolo.

Per accedere al menu di un portlet aperto in modalità modifica, è necessario disporre di accesso Gestione o Impostazione all'area. Fare clic su Modifica nella barra delle operazioni e scegliere Layout. Per visualizzare il menu delle operazioni di un portlet, una volta passati alla modalità modifica, fare clic sull'icona nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.



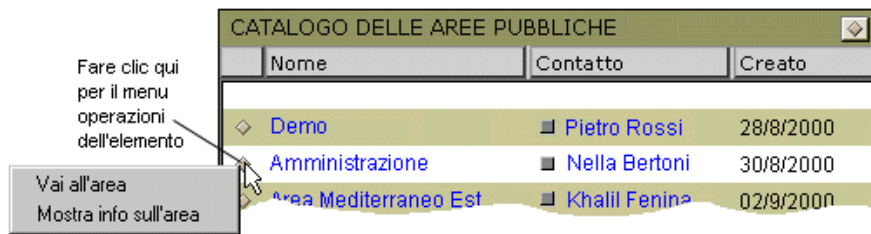
In modalità modifica, è possibile utilizzare il menu delle operazioni come indicato di seguito:

- Per modificare le proprietà del portlet, scegliere Proprietà.
- Per aggiornare i contenuti del portlet, scegliere Aggiorna.
- Per spostare il portlet in una pagina differente dell'area, scegliere Sposta nella pagina, specificare il nome della pagina desiderata e fare clic su Sposta.
- Per rendere visibile il portlet nella stessa posizione in tutte le pagine dell'area, scegliere Ripeti in tutte le pagine.

- Per rimuovere un portlet ripetuto da tutte le pagine di un'area lasciandolo solamente nella pagina in uso, scegliere Non ripetere in tutte le pagine.
- Per creare una copia del portlet e dei suoi dati originali, scegliere Duplica.
- Per rimuovere il portlet dalla pagina in uso, scegliere Elimina.

Uso del menu delle icone di un portlet

Qualora un portlet contenga elementi quali messaggi e-mail, attività Da fare, voci di diario, persone, aree e così via, ciascuno di essi apparirà con un'icona alla sua sinistra. È possibile fare clic sull'icona per visualizzare un menu di comandi che possono essere eseguiti sull'elemento. La figura che segue mostra un esempio del menu.



Spostamento e ridimensionamento dei portlet

Per spostare e ridimensionare i portlet presenti in un'area, è necessario disporre di accesso Gestione o Impostazione all'area. Fare clic su Modifica nella barra delle operazioni e scegliere Layout. Una volta passati alla modalità modifica, i portlet possono essere modificati o ridimensionati allo stesso modo di una qualsiasi altra finestra. Per salvare le modifiche apportate alle dimensioni e alla posizione dei portlet, fare clic sul pulsante Salva.

- Per ridimensionare il portlet, trascinarne un angolo o un lato fino a raggiungere le dimensioni desiderate.
- Per spostare il portlet, trascinarne la barra del titolo fino alla posizione desiderata.

Dimensionamento delle colonne di dati in un portlet

Le colonne di dati presenti in un portlet possono essere ridimensionate trascinandone le intestazioni.

Aggiunta di testo mediante il portlet Testo

Il portlet Testo può essere impiegato per aggiungere parti di testo a una qualsiasi area alla quale si abbia accesso Gestione o Impostazione. Ad esempio, è possibile usare il portlet per aggiungere banner, titoli, annotazioni o paragrafi di testo a una qualsiasi pagina dell'area.

1. Accedere all'area e alla pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il testo.
2. Fare clic su Modifica, quindi su Layout nella barra delle operazioni dell'area nella parte in alto dello schermo.
3. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per aggiungere nuovo testo, fare clic su Aggiungi, quindi su Testo.
 - Per modificare parti di testo esistente, fare clic sul menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet, quindi scegliere Proprietà.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

4. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo del titolo (fino a 60 caratteri) se si desidera che la barra del titolo risulti visibile o se si vuole che il titolo appaia durante la modifica.
5. Immettere il testo che dovrà apparire nella pagina nell'area di testo sotto la file di icone.
6. Per specificare gli attributi, selezionare il testo desiderato all'interno dell'area di testo, quindi usare le icone e i menu a discesa per impostare colore, dimensioni e tipo di carattere da usare.
 - Tutte le icone dispongono di una Guida che compare al passaggio del mouse e che illustra lo scopo di ciascuna di esse.
 - Per creare un collegamento a una pagina Web, fare clic sull'icona Crea collegamento, immettere l'indirizzo URL nel campo Immettere indirizzo di collegamento e fare clic su Accetta.
 - Per immettere caratteri internazionali, fare clic sull'icona "Immetti carattere internazionale", immettere il valore Unicode (decimale o esadecimale) del carattere desiderato e fare clic su Accetta.
7. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Nota La barra del titolo e i bordi sono sempre visibili in modalità modifica, permettendo così di fare clic sul menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo e usare i comandi del menu.

8. Fare clic su OK.

Il testo nel portlet Testo va a capo in base alle dimensioni del portlet. Per modificare il modo il cui il testo viene suddiviso su più righe, ridimensionare il portlet.

Nota Aggiungendo un portlet Testo a un'area, per impostazione predefinita esso appare in primo piano rispetto agli altri portlet Testo o Immagine già presenti nell'area. Facendo clic su un portlet Testo, questo non viene selezionato o portato in primo piano rispetto agli altri portlet presenti.

Aggiunta di immagini mediante il portlet Immagine

Il portlet Immagine permette di aggiungere un'immagine a una qualsiasi area alla quale si abbia accesso Gestione o Impostazione. Ad esempio, è possibile usare il portlet per aggiungere un banner grafico o un logo all'area o a una qualsiasi delle sue pagine. Il portlet Immagine supporta tutti i controlli grafici di Internet Explorer, compresi i file .GIF trasparenti e animati.

Il portlet Immagine può essere usato per visualizzare un'immagine archiviata nella Libreria di immagini. Alla Libreria di immagini è possibile aggiungere anche un'immagine contenuta in un portlet. Per ulteriori informazioni, vedere Gestione delle immagini nella libreria delle immagini

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per aggiungere una nuova immagine, aggiungere il portlet all'area, oppure fare clic su Aggiungi, quindi su Immagine.
3. Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo quando questa risulta visibile durante le operazioni di modifica del portlet.

Nota Specificando il testo del titolo quando è deselezionata l'opzione Barra del titolo, la barra del titolo e il testo specificato saranno visibili solamente durante le operazioni di modifica. Durante la modifica del portlet, la barra del titolo e i bordi risultano visibili, in modo da potere fare clic sul menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo e utilizzare i comandi presenti nel menu.

2. Sotto "Origine dell'immagine", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Libreria immagini" per indicare che l'immagine desiderata si trova nella libreria delle immagini.
 - "URL" per indicare che l'immagine desiderata si trova in un sito Web.
3. Selezionando "Libreria immagini" come origine delle immagini, digitare il percorso e il nome dell'immagine desiderata nella casella di testo "Percorso immagine", oppure fare clic su Sfoglia e cercare la libreria di immagini, quindi fare clic sul nome dell'immagine desiderata.

La casella di controllo "Mostra anteprima" viene selezionata per impostazione predefinita per consentire di visualizzare in anteprima l'immagine specificata; per non visualizzare l'anteprima, deselezionare la casella di controllo.
4. Selezionando "URL" come origine delle immagini, digitare il percorso dell'indirizzo URL e il nome dell'immagine nella casella di testo "URL dell'immagine", oppure fare clic su Sfoglia e cercare il sito Web e l'immagine desiderata.
5. (Facoltativo) Se si dispone di accesso Gestione o Impostazione all'area in uso, selezionando Libreria di immagini come origine delle immagini è possibile aggiungere un'immagine alla libreria, facendo quando illustrato di seguito:
 - Fare clic sul pulsante "Aggiungi immagine alla libreria".
 - Nel campo "Allega file", digitare il nome dell'immagine o fare clic sul pulsante Sfoglia e spostarsi sull'immagine da aggiungere.
 - Nel campo "Titolo dell'immagine", immettere il nome dell'immagine desiderata.
 - Per aggiungere l'immagine a una cartella esistente, fare clic sul nome della cartella nell'elenco "Memorizza nella cartella".
 - Per aggiungere l'immagine a una nuova cartella, immettere il nome della nuova cartella nel campo "Crea nuova cartella"; la nuova cartella viene creata nel percorso indicato nel campo "Memorizza nella cartella".
 - Fare clic su OK.

6. Sotto "Comportamento durante il ridimensionamento", selezionare un'opzione di ridimensionamento:
 - "Ritaglia" specifica che, ridimensionando il portlet Immagine, l'immagine deve essere ritagliata in modo da adattarsi alle nuove dimensioni del portlet. Impostando "Ritaglia" come Comportamento di ridimensionamento, il portlet Immagine viene mostrato con barre di scorrimento e dimensionato in modo che parte dell'immagine non sia visibile.
 - "Estendi" indica che, ridimensionando il portlet, l'immagine al suo interno deve essere estesa in modo da adattarsi alle sue nuove dimensioni.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Nota Per impostazione predefinita, la Barra del titolo e i Bordi sono deselezionati, in modo che il portlet appaia all'interno dell'area come immagine, anziché come portlet.

3. Fare clic su OK.

Nota Aggiungendo un portlet Immagine a un'area, per impostazione predefinita esso appare in primo piano rispetto agli altri portlet Testo o Immagine già presenti nell'area.

Il portlet HTML

Il portlet HTML visualizza quanto specificato dal codice HTML immesso dal responsabile dell'area come proprietà del portlet. All'interno del portlet viene mostrato solo il codice HTML compreso tra i tag <Body>. Questo portlet può visualizzare i risultati di qualsiasi codice HTML, risultando perciò molto flessibile e adatto a molti usi differenti. Tuttavia, può causare risultati imprevedibili qualora il codice HTML specificato non sia corretto.

Impostazione del portlet HTML

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.

2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet HTML.
4. Nella casella di testo "Immettere codice HTML in linea", immettere il codice HTML da eseguire nel portlet.

Il codice HTML immesso può essere qualsiasi tipo di codice consentito nel corpo di un documento HTML. Il codice immesso può essere una combinazione di testo e tag HTML. Il codice HTML deve essere valido; in caso contrario, potranno verificarsi comportamenti imprevedibili. Non usare <html> <head> o <body> come testo; questi sono tag e vengono ignorati come testo. Inoltre, ricordare di chiudere tutti i tag; ad esempio, ogni tag <table> deve avere un corrispondente tag </table>.

Qualora il codice HTML contenga degli script, sarà necessario includere l'attributo DEFER nell'elemento SCRIPT. Ad esempio, di seguito viene riportato una parte di codice HTML che usa uno script che aggiunge il pulsante per la visualizzazione di una finestra di dialogo:

```
<input type="button" onclick="go2()" value="Fare clic  
qui"><BR>  
  
<script defer="true">  
  
function go2(){ alert("Ecco lo script inserito.") }  
  
</script>
```

5. Fare clic sulla linguetta Stile.
6. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente le caselle Barra del titolo e Bordi.
7. Fare clic su OK.

Il portlet Nome dell'area

Il responsabile o il progettista dell'area possono usare il portlet Nome dell'area come metodo per visualizzare e aggiornare automaticamente il nome dell'area. Durante l'aggiunta, questo portlet rileverà il nome dell'area in uso dalle proprietà e lo visualizzerà usando un carattere e un colore coordinati con il tema usato nell'area e indicato nelle proprietà.

Modificando il nome dell'area o le proprietà del tema, il nome e il tema visualizzati nel portlet verranno aggiornati automaticamente per adattarsi al nome e al tema in uso indicati nelle proprietà dell'area. Questo portlet è basato su codice HTML.

Impostazione del portlet Nome dell'area

Il responsabile o il progettista dell'area possono aggiungere questo portlet all'area. L'impostazione di questo portlet è semplice. Non è necessario immettere il nome o il tema, dato che queste informazioni vengono rilevate automaticamente dalle proprietà dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Per rendere visibili i bordi del portlet, selezionare la casella Bordi.
4. Fare clic su OK.

Il portlet Catalogo delle aree

Il portlet Catalogo delle aree elenca tutte le aree pubbliche presenti nel sistema di Knowledge Management. L'area pubblica predefinita dispone di un portlet Catalogo dell'area nella prima pagina. Per passare ad altre aree pubbliche condivise, è possibile passare all'area pubblica predefinita e usare il Catalogo delle aree pubbliche per accedere all'area desiderata.

Il portlet Catalogo delle aree può anche essere aggiunto alla propria area personale (se non già presente) o a qualsiasi altra area per la quale si disponga di accesso Gestione o Impostazione. Risulta quindi utile utilizzare il Catalogo delle aree pubbliche per passare ad altre aree.

Impostazione del portlet Catalogo delle aree

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet Catalogo dell'area.
4. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
5. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.
6. Fare clic su OK.

Il Catalogo delle aree pubbliche appare nella pagina attuale e può essere dimensionato e spostato come necessario.

Uso del Catalogo delle aree pubbliche

- Per passare a un'area qualsiasi tra quelle elencate nel Catalogo delle aree pubbliche, fare clic sul nome dell'area desiderata, oppure sull'icona a sinistra del nome dell'area e scegliere Vai all'area.
- Per visualizzare le informazioni relative a una qualsiasi area tra quelle elencate nel Catalogo delle aree pubbliche, fare clic sull'icona a sinistra del nome dell'area e scegliere Mostra informazioni sull'area.

Il portlet Domino Extended Enterprise Search

Questo portlet fornisce l'accesso alla funzione Domino Extended Enterprise Search. Mediante l'uso di questo portlet, è possibile eseguire ricerche in tutti i database presenti all'interno del proprio dominio aziendale. È possibile eseguire ricerche all'interno di domini Notes/Domino, archivi di dati storici e Internet, senza dovere conoscere i dettagli dei vari sistemi e senza la necessità di un nuovo indice centralizzato. È possibile eseguire ricerche e prelevare documenti da archivi contenenti dati di Lotus Notes 4.X e 5.X, Domino.Doc e Indici di dominio R5; è possibile inoltre utilizzare ricerche globali e parole chiave.

Nota Prima di aggiungere il portlet all'area, è necessario avere installato e configurato la Domino Extended Search sullo stesso sistema che eseguirà K-station. È necessario anche scaricare e installare il DES Integration Pack per K-station, disponibile nella <http://www.lotus.com/home.nsf/welcome/domsearch> pagina relativa a DES del sito Web di Lotus.

Impostazione del portlet Domino Extended Enterprise Search

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Domino Extended Enterprise Search disponibile ai componenti dell'area. Del portlet Domino Extended Enterprise Search esistono due impostazioni, semplice e avanzata.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. All'interno della casella Titolo del portlet nella pagina Origine, immettere il testo da visualizzare nella barra dal titolo del portlet.
2. Nella casella "Nome del server di Extended Search", immettere il nome del server su cui è installata l'applicazione Domino Extended Enterprise Search.

3. Sotto "Selezionare un modello di ricerca", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Ricerca semplice" per usare il modello Ricerca semplice di DES, che comprende una casella di testo per l'immissione dei termini da cercare e un pulsante Ricerca.
 - "Ricerca avanzata" per usare il modello Ricerca avanzata di DES, che include varie caselle di testo che permettono di definire meglio i termini della ricerca, oltre a una casella per definire quanti risultati devono essere visualizzati in ciascuna pagina.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Fare clic su OK.

Il portlet Domino Extended Web Search

Questo portlet fornisce l'accesso alla funzione Domino Extended Web Search. Mediante l'uso di questo portlet, è possibile effettuare ricerche all'interno di fonti di dati esterne, quali Microsoft Index Server e Site Server, elenchi di indirizzi compatibili LDAP, 18 tra i più usati siti di ricerca Web (es. Yahoo), siti di News, fornitori di informazioni commerciali e database relazionali quali IBM DB2, Oracle, Sybase, MS SQL Server e altri database che soddisfano i requisiti ODBC. È possibile usare sia parole chiave sia interrogazioni globali.

Nota Prima di aggiungere il portlet all'area, è necessario avere installato e configurato la funzione Domino Extended Search sullo stesso sistema che eseguirà K-station. È necessario anche scaricare e installare il DES Integration Pack per K-station, disponibile nella <http://www.lotus.com/home.nsf/welcome/domsearch> pagina relativa a DES del sito Web di Lotus.

Impostazione del portlet Domino Extended Enterprise Search

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Domino Extended Enterprise Search disponibile ai componenti dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. All'interno della casella Titolo del portlet nella pagina Origine, immettere il testo da visualizzare nella barra dal titolo del portlet.
2. Nella casella "Nome del server di Extended Search", immettere il nome del server su cui è ubicata l'applicazione Domino Extended Web Search.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Fare clic su OK.

Il portlet Vista Notes

I responsabili e i progettisti di aree e gli amministratori di sistema possono utilizzare il portlet Vista Notes per specificare viste differenti per i dati di Notes, comprese eventuali viste personalizzate, con impostazioni e filtri specifici della vista. È possibile specificare la vista di un database Notes che gli utenti dovranno vedere inizialmente. Gli utenti possono ordinare i dati nella vista iniziale facendo clic su un'intestazione di colonna, oltre a utilizzare la tastiera per eseguire ricerche all'interno del database. È possibile anche impostare le proprietà della colonna del portlet, compresa le colonne Persone e Avvio e le colonne nascoste.

Impostazione del portlet Vista Notes

Il responsabile e il progettista dell'area e l'amministratore di sistema possono impostare il portlet Vista Notes disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

Questo testo non apparirà qualora sia deselezionata la visualizzazione della barra del titolo nella pagina Stile.

2. Nel campo Server, immettere il nome del server Notes desiderato. È possibile selezionare il nome del server dalla lista a discesa, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.
3. Nel campo "Database", digitare il nome del database Notes desiderato, oppure selezionarlo dalla lista a discesa.
4. Nel campo "Vista", digitare il nome della vista da visualizzare alla prima apertura del database, oppure selezionarlo dalla lista a discesa, quindi fare clic sul pulsante di controllo.

Una volta aperta una vista e fatto clic sul pulsante di controllo, le categorie presenti al suo interno appaiono nella lista del campo "Categorie delle viste Notes" nella pagina Avanzate di questa finestra di dialogo e appare il messaggio "Vedere le categorie nella pagina Avanzate".

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per indicare il numero di documenti da visualizzare nel portlet, selezionare una delle seguenti opzioni nel campo "Mostra":
 - "Tutti i documenti" per visualizzare nel portlet tutti i documenti presenti nel database di origine.
 - "Massimo di" seguito da un numero compreso tra 1 e 999 per limitare il numero di documenti visualizzati e controllare l'efficienza del portlet.
 - "Solo i documenti in cui" e selezionando: una colonna dal menu a discesa Campo, un operatore (<, =, >) o un valore (ad esempio una data) per limitare il numero e il tipo di documenti visualizzati nel portlet.

Nota Immettere il formato più adatto alla colonna Data di una vista della posta Notes. Per la lingua inglese, il formato è mm/gg/aa. In questa versione, ordinamento e filtro funzionano solo con i formati di data più comuni disponibili in Lotus Notes. Ad esempio, se in una vista viene usato il formato mm/aa, le funzioni di ordinamento e filtro non potranno essere eseguite in maniera corretta. Queste date verranno ordinate come se fossero stringhe. Questa versione supporta un formato per ogni lingua, corrispondente al formato usato nella vista della posta Notes.

3. Qualora la vista selezionata nella pagina Origine sia una vista catalogata, la lista delle categorie apparirà nel campo "Categorie delle viste Notes". Nell'elenco delle categorie, fare clic sul nome della categoria desiderata, oppure digitare il nome di una categoria non in elenco.

Per impostazione predefinita, il campo viene lasciato vuoto e, in tal caso, nel portlet viene visualizzata la prima vista catalogata.

4. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su una voce, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.

Come impostare le proprietà delle colonne

1. Fare clic sulla linguetta Colonne.
2. Nel campo "Colonna persone" per la funzione di presenza in linea di Sametime, fare clic sul numero o nome della colonna contenente i nomi delle persone.

Facendo clic sul nome di una persona all'interno del portlet vengono visualizzate le informazioni relative allo stato della persona in Sametime, in modo da poter avviare una conversazione, inviare un messaggio elettronico o condividere un'applicazione.

L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna del database scelta non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Nota Affinché la rilevazione in Sametime funzioni, la colonna specificata nel campo "Colonna persone" deve contenere nomi in formato "Nome Cognome [/gerarchia]" (la gerarchia è facoltativa); ad esempio: Gianna Marini [/CAM/Lotus].

3. Nel campo "Colonna di avvio", selezionare il nome della colonna nella quale si desidera che appaia il collegamento per l'avvio di un documento.

Normalmente, viene usata la colonna Oggetto o Titolo. L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna Avvio non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

4. Nel campo "Nascondi colonne", selezionare una o più colonne da nascondere durante la visualizzazione dei dati all'interno del portlet.
È possibile selezionare una o più colonne facendo clic, MAIUSC+clic e CTRL+clic. L'impostazione predefinita è "nessuno". Connettendosi a un server nella pagina Origine di questa finestra di dialogo e selezionando una vista, appare la lista delle colonne presenti nella vista, compreso un nome per ogni colonna che abbia un titolo. Qualora una colonna non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Non connettendosi ad alcun server, le colonne vengono visualizzate per numero ed è possibile fare clic sul numero corrispondente alla colonna da nascondere. Non specificando alcun componente, per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina di benvenuto.

Una volta effettuate le proprie scelte, visualizzando nuovamente la finestra di dialogo Proprietà del portlet, nella lista appaiono solo le colonne attualmente nascoste.

5. Fare clic su OK.

Uso del portlet Vista Notes

Il portlet Vista Notes può essere impiegato come illustrato di seguito:

- Per creare un nuovo argomento, scegliere Nuovo argomento nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per creare una risposta a un argomento di discussione, fare clic sull'argomento, quindi scegliere Nuova risposta nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per creare una risposta a una risposta, fare clic sulla risposta, quindi scegliere Nuova risposta alla risposta nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per aprire un argomento, fare doppio clic su di esso, oppure fare clic sull'argomento, quindi scegliere Apri dal menu a discesa nella barra del titolo del portlet.
- Per modificare un argomento, fare clic sull'argomento desiderato e scegliere Modifica nel menu a discesa della barra del titolo del portlet; l'operazione è possibile solo se si dispone di accesso Redazione al database.
- Per eliminare un argomento, fare clic sull'argomento e scegliere Elimina nel menu a discesa della barra del titolo del portlet; l'operazione è possibile solo se si dispone di accesso Gestione al database.

- Per inoltrare via e-mail un argomento o una risposta, fare clic sull'argomento e scegliere Inoltra dal menu a discesa della barra del titolo del portlet; l'argomento o la risposta appariranno come corpo di un messaggio e-mail che potrà essere indirizzato e inviato.
- Per ridimensionare una colonna, trascinarne il bordo dell'intestazione.
- Per ordinare una vista in base a una colonna, fare clic sul titolo della colonna desiderata.

Il portlet Posta Notes

Il portlet Posta Notes può essere impiegato per visualizzare i messaggi e-mail presenti in un database di posta ubicato su un server di posta Notes. Per accedere alla posta elettronica dal portlet, è necessario disporre dell'accesso al database di posta Notes; inoltre, sul server di posta Notes devono essere in esecuzione le attività HTTP o DIIOP.

Durante l'aggiunta del portlet, è possibile specificare il database di posta Notes e la vista. È possibile anche impostare le proprietà della colonna del portlet, compresa le colonne Persone e Avvio e le colonne nascoste.

Nota Per accedere al database di posta Notes, è necessario disporre di accesso Revisione al database attraverso il Web; ciò significa che il proprio nome semplice (Gianni Smitti, non Gianni Smitti/CAM/Lotus) deve disporre di accesso Redazione. Nella maggior parte dei casi, il responsabile dell'area o l'amministratore del sistema devono modificare la LCA del database di posta.

Impostazione del portlet Posta Notes

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

2. Nel campo Server, immettere il nome del server Notes desiderato. È possibile selezionare il nome di un server dalla lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.
3. Nel campo "Database", digitare il nome del database Notes desiderato. È possibile selezionare il nome del database dalla lista a discesa, oppure digitarlo nella casella di testo "Nome del database", quindi fare clic sul pulsante di controllo.
4. Nel campo "Vista", immettere il nome della vista da visualizzare alla prima apertura del database nel portlet. È possibile fare clic sul nome di una vista tra quelli presenti nella lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.

Una volta aperta una vista e fatto clic sul pulsante di controllo, le categorie presenti al suo interno appaiono nella lista del campo "Categorie delle viste Notes" nella pagina Avanzate di questa finestra di dialogo e appare il messaggio "Vedere le categorie nella pagina Avanzate".

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per indicare il numero di documenti da visualizzare nel portlet, selezionare una delle seguenti opzioni nel campo "Mostra":
 - "Tutti i documenti" per visualizzare nel portlet tutti i documenti presenti nel database di origine.
 - "Massimo di" seguito da un numero compreso tra 1 e 999 per limitare il numero di documenti visualizzati e controllare l'efficienza del portlet.
 - "Solo i documenti in cui" e selezionando: una colonna dal menu a discesa Campo, un operatore (<, =, >) o un valore (ad esempio una data) per limitare il numero e il tipo di documenti visualizzati nel portlet.

Nota Immettere il formato più adatto alla colonna Data di una vista della posta Notes. Per la lingua inglese, il formato è mm/gg/aa. In questa versione, ordinamento e filtro funzionano solo con i formati di data più comuni disponibili in Lotus Notes. Ad esempio, se in una vista viene usato il formato mm/aa, le funzioni di ordinamento e filtro non potranno essere eseguite in maniera corretta. Queste date verranno ordinate come se fossero stringhe. Questa versione supporta un formato per ogni lingua, corrispondente al formato usato nella vista della posta Notes.

3. Qualora la vista selezionata nella pagina Origine sia una vista catalogata, la lista delle categorie apparirà nel campo "Categorie delle viste Notes". Nell'elenco delle categorie, fare clic sul nome della categoria desiderata, oppure digitare il nome di una categoria non in elenco.

Per impostazione predefinita, il campo viene lasciato vuoto e, in tal caso, nel portlet viene visualizzata la prima vista catalogata.

4. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su una voce, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.

Come impostare le proprietà delle colonne

1. Fare clic sulla linguetta Colonne.
2. Nel campo "Colonna persone" per la funzione di presenza in linea di Sametime, fare clic sul numero o nome della colonna contenente i nomi delle persone.

Facendo clic sul nome di una persona all'interno del portlet vengono visualizzate le informazioni relative allo stato della persona in Sametime, in modo da poter avviare una conversazione, inviare un messaggio elettronico o condividere un'applicazione.

L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna del database scelta non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Affinché la rilevazione in Sametime funzioni, la colonna specificata nel campo "Colonna persone" deve contenere nomi in formato "Nome Cognome [/gerarchia]" (la gerarchia è facoltativa); ad esempio: Gianna Marini [/CAM/Lotus].

3. Nel campo "Colonna di avvio", selezionare il nome della colonna nella quale si desidera che appaia il collegamento per l'avvio di un documento.

Normalmente, viene usata la colonna Oggetto o Titolo. L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna Avvio non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

4. Nel campo "Nascondi colonne", selezionare una o più colonne da nascondere durante la visualizzazione dei dati all'interno del portlet.

È possibile selezionare una o più colonne facendo clic, MAIUSC+clic e CTRL+clic. L'impostazione predefinita è "nessuno". Connettendosi a un server nella pagina Origine di questa finestra di dialogo e selezionando una vista, appare la lista delle colonne presenti nella vista, compreso un nome per ogni colonna che abbia un titolo. Qualora una colonna non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Non connettendosi ad alcun server, le colonne vengono visualizzate per numero ed è possibile fare clic sul numero corrispondente alla colonna da nascondere. Non specificando alcun componente, per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina di benvenuto.

Una volta effettuate le proprie scelte, visualizzando nuovamente la finestra di dialogo Proprietà del portlet, nella lista appaiono solo le colonne attualmente nascoste.

5. Fare clic su OK.

Uso del portlet Posta Notes

- Per aprire un messaggio e-mail, fare clic sul messaggio desiderato nella lista, oppure fare clic sull'icona a sinistra del messaggio, quindi scegliere Apri.
- Per creare un nuovo messaggio e-mail, fare clic sul menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet e-mail, quindi scegliere Nuovo memo.

- Per rispondere a un messaggio e-mail, fare clic sull'icona a sinistra del messaggio nella lista, quindi selezionare una delle seguenti possibilità:
 - "Risposta" per creare un nuovo messaggio inserendo il mittente nella riga Per: .
 - "Risposta con cronologia" per creare una risposta inserendo il mittente nella riga Per: e una copia del messaggio inviato in fondo alla risposta.
 - "Rispondi a tutti" per creare una risposta inserendo tutti i mittenti nella riga Per: .
 - "Rispondi a tutti con cronologia" per creare una risposta inserendo tutti i mittenti nella riga Per: e una copia del messaggio inviato in fondo alla risposta.
- Per inoltrare un messaggio e-mail, fare clic sull'icona a sinistra del messaggio nella lista e scegliere Inoltra.
- Per eliminare un messaggio e-mail dal database, fare clic sull'icona a sinistra del messaggio all'interno dell'elenco, quindi scegliere Elimina; l'operazione è possibile solo se si dispone di accesso Gestione al database.
- Per rispondere a un invito a una riunione, fare clic su Modifica, quindi su Esegui operazione e selezionare una delle seguenti possibilità:
 - "Accetta" per creare un messaggio e-mail con cui la riunione proposta viene accettata.
 - "Declina" per creare un messaggio e-mail con cui viene respinta la riunione proposta.
 - "Accetta con riserva" per creare un messaggio e-mail con cui è possibile accettare la riunione con riserva.
- Per ridimensionare una colonna, trascinarne il bordo dell'intestazione. Per ridimensionare una o più colonne salvandone la nuova ampiezza, è necessario trovarsi in modalità modifica. Scegliere Modifica, quindi Layout; ridimensionare le colonne; fare clic su Salva e quindi su Chiudi.
- Per ordinare una vista in base a una colonna, fare clic sul titolo della colonna desiderata.

Il portlet Mia posta Notes

Il portlet Mia posta Notes visualizza la posta elettronica presente nel proprio database di posta Notes sul server di posta e può essere usato per operare sulla posta elettronica. Per accedere alla propria posta elettronica nel portlet, è necessario disporre dell'accesso al proprio database di posta; inoltre, sul server di posta devono essere in esecuzione le attività HTTP o DIIOP.

Nota Il portlet Mia posta Notes visualizza la posta elettronica presente nel proprio database di posta sul server di posta. Per visualizzare un differente database di posta, usare il portlet Posta Notes.

Nota Per accedere al database di posta Notes, è necessario disporre di accesso Revisione al database attraverso il Web; ciò significa che il proprio nome semplice (Gianni Smitti, non Gianni Smitti/CAM/Lotus) deve disporre di accesso Redazione. Nella maggior parte dei casi, il responsabile dell'area o l'amministratore del sistema devono modificare la LCA del database di posta.

Impostazione del portlet Mia posta Notes

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Mia posta Notes disponibile all'interno dell'area. Il responsabile può impostare il database di posta elettronica di origine, lo stile usato per visualizzare i messaggi, il tipo di messaggi in entrata da visualizzare, il loro ordinamento iniziale e altre proprietà del portlet di posta.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
2. Sotto Mostra, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Posta in entrata" (impostazione predefinita) per visualizzare la vista Posta in entrata del proprio database di posta.
 - "Tutti i documenti" per visualizzare la vista "Tutti i documenti" del proprio database di posta.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.
4. Sotto "Visualizza", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Colonna Dim. file" perché la colonna delle dimensioni dei file sia visualizzata nel portlet; per nascondere la colonna, deselezionare l'opzione.
 - "Colonna Icone allegati" perché la colonna contenente l'icona del tipo di allegato presente nel messaggio sia visualizzata nel portlet; per nascondere la colonna Icone allegati, deselezionare l'opzione.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Nel campo "Preleva", fare clic sul pulsante che indica il tipo di e-mail da visualizzare nel portlet.
 - "Tutti" visualizza tutti i messaggi in entrata.
 - "Posta degli ultimi n giorni" visualizza tutti i messaggi ricevuti nel numero di giorni specificato.
 - "Posta a partire dal" visualizza i messaggi ricevuti a partire dalla data specificata.
3. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

4. Sotto "Ordina", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Dal più vecchio al più recente" per visualizzare i messaggi e-mail ordinati a partire dal più recente (alla fine del portlet) fino al più vecchio (all'inizio del portlet).
 - "Dal più recente al più vecchio" per visualizzare i messaggi e-mail ordinati a partire dal più recente (all'inizio del portlet) fino al più vecchio (alla fine del portlet).
5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su un messaggio e-mail, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su un messaggio e-mail, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.
6. Fare clic su OK.

Uso del portlet Mia posta Notes

- Per aprire un messaggio e-mail, fare clic sul messaggio desiderato nella lista, oppure fare clic sull'icona a sinistra del messaggio, quindi scegliere Apri.
- Per creare un nuovo messaggio e-mail, fare clic sul menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet e-mail, quindi scegliere Nuovo memo.
- Per rispondere a un messaggio e-mail, fare clic sull'icona a sinistra del messaggio nella lista, quindi selezionare una delle seguenti possibilità:
 - "Risposta" per creare un nuovo messaggio inserendo il mittente nella riga Per: .
 - "Risposta con cronologia" per creare una risposta inserendo il mittente nella riga Per: e una copia del messaggio inviato in fondo alla risposta.
 - "Rispondi a tutti" per creare una risposta inserendo tutti i mittenti nella riga Per: .
 - "Rispondi a tutti con cronologia" per creare una risposta inserendo tutti i mittenti nella riga Per: e una copia del messaggio inviato in fondo alla risposta.
- Per eliminare un messaggio e-mail dal database, fare clic sull'icona a sinistra del messaggio all'interno dell'elenco, quindi scegliere Elimina; l'operazione è possibile solo se si dispone di accesso Gestione al database.

- Per rispondere a un invito a una riunione, fare clic su Modifica, quindi su Esegui operazione e selezionare una delle seguenti possibilità:
 - "Accetta" per creare un messaggio e-mail con cui la riunione proposta viene accettata.
 - "Declina" per creare un messaggio e-mail con cui viene respinta la riunione proposta.
 - "Accetta con riserva" per creare un messaggio e-mail con cui è possibile accettare la riunione con riserva.
- Per ridimensionare una colonna, trascinarne il bordo dell'intestazione. Per ridimensionare una o più colonne salvandone la nuova ampiezza, è necessario trovarsi in modalità modifica. Scegliere Modifica, quindi Layout; ridimensionare le colonne; fare clic su Salva e quindi su Chiudi.
- Per ordinare una vista in base a una colonna, fare clic sul titolo della colonna desiderata.

Il portlet Mie attività Da fare Notes

Il portlet Mie attività Da fare Notes visualizza la lista di tutte le attività Da fare presenti nel proprio database di posta sul proprio server di posta, e può essere usato per operare sulle attività Da fare. Per accedere alla propria lista delle attività Da fare nel portlet, è necessario disporre dell'accesso al proprio database di posta; inoltre, sul server di posta Notes devono essere in esecuzione le attività HTTP o DIOP.

Nota Il portlet Mie attività Da fare Notes è preimpostato per mostrare le attività Da fare presenti nel proprio database di posta sul server di posta. Per creare un portlet che visualizzi una vista differente o una lista di attività Da fare diversa dalla propria, usare il portlet Posta Notes o il portlet Vista Notes.

Nota Per accedere al database di posta Notes, è necessario disporre di accesso Revisione al database attraverso il Web; ciò significa che il proprio nome semplice (Gianni Smitti, non Gianni Smitti/CAM/Lotus) deve disporre di accesso Redazione. Nella maggior parte dei casi, il responsabile dell'area o l'amministratore del sistema devono modificare la LCA del database di posta.

Impostazione del portlet Mie attività Da fare Notes

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Mie attività Da fare Notes disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.

2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.
- Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Sotto "Mostra voci Da fare", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Tutti" (impostazione predefinita) per visualizzare tutte le voci Da fare.
 - " In scadenza oggi o nei prossimi<n> giorni" per visualizzare le voci Da fare in scadenza nel numero di giorni specificato. Il valore predefinito di <n> è 6. Per visualizzare le voci Da fare in scadenza oggi, immettere il valore 0 (zero) per <n>.
 - "Il cui stato è" per visualizzare le voci Da fare in base allo stato. Fare clic su un valore tra quelli presenti nel menu a discesa. I valori su cui è possibile fare clic sono Attiva, Scaduta, Futura e Completa. Il valore predefinito è Attiva.

3. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

4. Sotto "Ordina date di scadenza", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Dal più recente al più vecchio" per visualizzare i messaggi e-mail ordinati a partire dal più recente (all'inizio del portlet) fino al più vecchio (alla fine del portlet).
 - "Dal più recente al più vecchio" per visualizzare i messaggi e-mail ordinati a partire dal più recente (all'inizio del portlet) fino al più vecchio (alla fine del portlet).
5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" indica che, facendo clic su una voce Da Fare, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce Da fare, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.
6. Fare clic su OK.

Uso del portlet Mie attività Da fare Notes

Il portlet Mie attività Notes Da fare può essere impiegato come illustrato di seguito:

- Per creare una nuova attività Da fare, fare clic sul menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet, quindi scegliere Nuova attività Da fare.
- Per aprire un documento associato a un'attività Da fare, fare clic sull'attività desiderata nella lista Da fare, oppure fare clic sull'attività, quindi scegliere Apri dal menu a discesa nella barra del titolo del portlet.
- Per modificare un documento Da fare, fare clic sull'attività e scegliere Modifica nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per eliminare un'attività Da fare, fare clic sull'attività e scegliere Elimina nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.

- Per copiare i dati da una voce Da fare in un nuovo messaggio e-mail, fare clic sulla voce e scegliere Inoltra dal menu a discesa nella barra del titolo del portlet.
- Per copiare i dati da una voce Da fare in una nuova voce del diario, fare clic sulla voce e scegliere "Copia in nuova voce del diario" dal menu a discesa nella barra del titolo del portlet.
- Per copiare i dati da una voce Da fare in una nuova voce Da fare, fare clic sulla voce e scegliere "Copia in nuova voce Da fare" dal menu a discesa nella barra del titolo del portlet.
- Per ridimensionare una colonna, trascinarne il bordo dell'intestazione. Per ridimensionare una o più colonne salvandone la nuova ampiezza, è necessario trovarsi in modalità modifica. Scegliere Modifica, quindi Layout; ridimensionare le colonne; fare clic su Salva e quindi su Chiudi.
- Per ordinare una vista in base a una colonna, fare clic sul titolo della colonna desiderata.

Il portlet Mio diario Notes

Il portlet Mio diario Notes visualizza un diario Notes personale all'interno del proprio database di posta Notes sul server di posta. Mediante l'uso di questo portlet, è possibile pianificare riunioni, appuntamenti, ricorrenze, promemoria o eventi, oltre a rispondere agli inviti ricevuti. Per accedere al proprio diario nel portlet, è necessario avere accesso al proprio database di posta; inoltre, sul server di posta Notes devono essere in esecuzione le attività HTTP o DIIOP.

Nota Il portlet Mio diario Notes è preimpostato per mostrare il proprio diario personale all'interno del proprio database di posta Notes sul server di posta. Per creare un portlet che visualizzi una vista differente o un diario diverso dal proprio, come ad esempio un diario di gruppo, usare il portlet Posta Notes.

Nota Per accedere al database di posta Notes, è necessario disporre di accesso Revisione al database attraverso il Web; ciò significa che il proprio nome semplice (Gianni Smitti, non Gianni Smitti/CAM/Lotus) deve disporre di accesso Redazione. Nella maggior parte dei casi, il responsabile dell'area o l'amministratore del sistema devono modificare la LCA del database di posta.

Impostazione del portlet Mio diario Notes

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Mio diario Notes disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
2. Nel menu a discesa "Mostra", scegliere la vista da visualizzare all'apertura del diario:
 - 1 giorno
 - 2 giorni
 - 7 giorni
 - 14 giorni
 - 31 giorni

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su una voce del diario, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato.
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce del diario, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.

Uso del portlet Mio diario Notes

Il portlet Mio diario Notes può essere impiegato come illustrato di seguito:

- Per pianificare una riunione o creare un nuovo appuntamento, una nuova ricorrenza, un nuovo promemoria o un nuovo evento, fare clic sul menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet, scegliere Nuova voce del diario e immettere le informazioni necessarie.
- Per aprire una voce del diario, fare clic sull'icona a sinistra della voce e scegliere Apri.
- Per modificare una voce del diario, fare clic sull'icona a sinistra della voce e scegliere Modifica.
- Per eseguire operazioni su una voce del diario mediante i comandi presenti nella barra delle operazioni del documento del diario, fare clic sull'icona a sinistra della voce e scegliere Esegui operazioni.
- Per eliminare una voce del diario dal database, fare clic sull'icona a sinistra della voce, quindi scegliere Elimina; l'operazione è possibile solo se si dispone di accesso Gestione al database.

Il portlet Discussione

Il portlet Discussione mostra la vista di un database di discussione di Notes. Durante l'aggiunta del portlet, è possibile specificare il database di discussione e la vista. È possibile anche impostare le proprietà della colonna del portlet, compresa le colonne Persone e Avvio e le colonne nascoste.

Una volta visualizzato il database di discussione, è possibile creare nuovi argomenti di discussione e risposte, oltre ad aprire, modificare, eliminare e inviare messaggi contenenti una risposta o la notifica che una risposta è stata aggiunta al database.

Per accedere al database di posta Notes, è necessario disporre di accesso Revisione al database attraverso il Web; ciò significa che il proprio nome semplice (Gianni Smitti, non Gianni Smitti/CAM/Lotus) deve disporre di accesso Redazione. Nella maggior parte dei casi, il responsabile dell'area o l'amministratore del sistema devono modificare la LCA del database di posta.

Impostazione del portlet Discussione

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Discussione disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
Questo testo non apparirà qualora sia deselezionata la visualizzazione della barra del titolo nella pagina Stile.
2. Nel campo Server, immettere il nome del server Notes desiderato. È possibile selezionare il nome di un server dalla lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.
3. Nel campo "Database", digitare il nome del database Notes desiderato. È possibile selezionare il nome del database dalla lista a discesa, oppure digitarlo nella casella di testo "Nome del database", quindi fare clic sul pulsante di controllo.
4. Nel campo "Vista", immettere il nome della vista da visualizzare alla prima apertura del database nel portlet. È possibile fare clic sul nome di una vista tra quelli presenti nella lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.
Una volta aperta una vista e fatto clic sul pulsante di controllo, le categorie presenti al suo interno appaiono nella lista del campo "Categorie delle viste Notes" nella pagina Avanzate di questa finestra di dialogo e appare il messaggio "Vedere le categorie nella pagina Avanzate".

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per indicare il numero di documenti da visualizzare nel portlet, selezionare una delle seguenti opzioni nel campo "Mostra":
 - "Tutti i documenti" per visualizzare nel portlet tutti i documenti presenti nel database di origine.
 - "Massimo di" seguito da un numero compreso tra 1 e 999 per limitare il numero di documenti visualizzati e controllare l'efficienza del portlet.
 - "Solo i documenti in cui" e selezionando: una colonna dal menu a discesa Campo, un operatore (<, =, >) o un valore (ad esempio una data) per limitare il numero e il tipo di documenti visualizzati nel portlet.

Nota Immettere il formato più adatto alla colonna Data di una vista della posta Notes. Per la lingua inglese, il formato è mm/gg/aa. In questa versione, ordinamento e filtro funzionano solo con i formati di data più comuni disponibili in Lotus Notes. Ad esempio, se in una vista viene usato il formato mm/aa, le funzioni di ordinamento e filtro non potranno essere eseguite in maniera corretta. Queste date verranno ordinate come se fossero stringhe. Questa versione supporta un formato per ogni lingua, corrispondente al formato usato nella vista della posta Notes.

3. Qualora la vista selezionata nella pagina Origine sia una vista catalogata, la lista delle categorie apparirà nel campo "Categorie delle viste Notes". Nell'elenco delle categorie, fare clic sul nome della categoria desiderata, oppure digitare il nome di una categoria non in elenco.

Per impostazione predefinita, il campo viene lasciato vuoto e, in tal caso, nel portlet viene visualizzata la prima vista catalogata.

4. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su una voce, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.

Come impostare le proprietà delle colonne

1. Fare clic sulla linguetta Colonne.
2. Nel campo "Colonna persone" per la funzione di presenza in linea di Sametime, fare clic sul numero o nome della colonna contenente i nomi delle persone.

Facendo clic sul nome di una persona all'interno del portlet vengono visualizzate le informazioni relative allo stato della persona in Sametime, in modo da poter avviare una conversazione, inviare un messaggio elettronico o condividere un'applicazione.

L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna del database scelta non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Affinché la rilevazione in Sametime funzioni, la colonna specificata nel campo "Colonna persone" deve contenere nomi in formato "Nome Cognome [/gerarchia]" (la gerarchia è facoltativa); ad esempio: Gianna Marini [/CAM/Lotus].

3. Nel campo "Colonna di avvio", selezionare il nome della colonna nella quale si desidera che appaia il collegamento per l'avvio di un documento.

Normalmente, viene usata la colonna Oggetto o Titolo. L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna Avvio non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

4. Nel campo "Nascondi colonne", selezionare una o più colonne da nascondere durante la visualizzazione dei dati all'interno del portlet.
È possibile selezionare una o più colonne facendo clic, MAIUSC+clic e CTRL+clic. L'impostazione predefinita è "nessuno". Connettendosi a un server nella pagina Origine di questa finestra di dialogo e selezionando una vista, appare la lista delle colonne presenti nella vista, compreso un nome per ogni colonna che abbia un titolo. Qualora una colonna non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Non connettendosi ad alcun server, le colonne vengono visualizzate per numero ed è possibile fare clic sul numero corrispondente alla colonna da nascondere. Non specificando alcun componente, per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina di benvenuto.

Una volta effettuate le proprie scelte, visualizzando nuovamente la finestra di dialogo Proprietà del portlet, nella lista appaiono solo le colonne attualmente nascoste.

5. Fare clic su OK.

Uso del portlet Discussione

Il portlet Discussione può essere impiegato come illustrato di seguito:

- Per creare un nuovo argomento di discussione, scegliere Nuovo argomento nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per creare una risposta a un argomento di discussione, fare clic sull'argomento, quindi scegliere Nuova risposta nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per creare una risposta a una risposta, fare clic sulla risposta, quindi scegliere Nuova risposta alla risposta nel menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per aprire il documento di un argomento di discussione, fare doppio clic sull'argomento, oppure fare clic sull'argomento, quindi scegliere Apri dal menu a discesa della barra del titolo del portlet.
- Per modificare un argomento di discussione, fare clic sull'argomento desiderato e scegliere Modifica nel menu a discesa della barra del titolo del portlet; l'operazione è possibile solo se si dispone di accesso Redazione al database.
- Per eliminare un argomento di discussione, fare clic sull'argomento e scegliere Elimina nel menu a discesa della barra del titolo del portlet; l'operazione è possibile solo se si dispone di accesso Gestione al database.

- Per inoltrare via posta elettronica un argomento di discussione o una risposta, fare clic sull'argomento e scegliere Inoltra dal menu a discesa della barra del titolo del portlet; l'argomento o la risposta appariranno come corpo di un messaggio e-mail che potrà essere indirizzato e inviato.
- Per ridimensionare una colonna, trascinarne il bordo dell'intestazione.
- Per ordinare una vista in base a una colonna, fare clic sul titolo della colonna desiderata.

Il portlet TeamRoom

Il portlet TeamRoom mostra la vista di un database TeamRoom di Notes. Durante l'aggiunta del portlet, è possibile specificare il database di TeamRoom e la vista. È possibile anche impostare le proprietà della colonna del portlet, compresa le colonne Persone e Avvio e le colonne nascoste.

Una volta visualizzato il TeamRoom, è possibile creare nuovi argomenti e risposte, oltre ad aprire, modificare, eliminare e inviare messaggi contenenti una risposta o la notifica che una risposta è stata aggiunta al database.

Impostazione del portlet TeamRoom

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet TeamRoom disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

Questo testo non apparirà qualora sia deselezionata la visualizzazione della barra del titolo nella pagina Stile.

2. Nel campo Server, immettere il nome del server Notes desiderato. È possibile selezionare il nome del server dalla lista a discesa, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.

3. Nel campo "Database", digitare il nome del database Notes desiderato, oppure selezionarlo dalla lista a discesa.
4. Nel campo "Vista", digitare il nome della vista da visualizzare alla prima apertura del database, oppure selezionarlo dalla lista a discesa, quindi fare clic sul pulsante di controllo.

Una volta aperta una vista e fatto clic sul pulsante di controllo, le categorie presenti al suo interno appaiono nella lista del campo "Categorie delle viste Notes" nella pagina Avanzate di questa finestra di dialogo e appare il messaggio "Vedere le categorie nella pagina Avanzate".

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per indicare il numero di documenti da visualizzare nel portlet, selezionare una delle seguenti opzioni nel campo "Mostra":
 - "Tutti i documenti" per visualizzare nel portlet tutti i documenti presenti nel database di origine.
 - "Massimo di" seguito da un numero compreso tra 1 e 999 per limitare il numero di documenti visualizzati e controllare l'efficienza del portlet.
 - "Solo i documenti in cui" e selezionando: una colonna dal menu a discesa Campo, un operatore (<, =, >) o un valore (ad esempio una data) per limitare il numero e il tipo di documenti visualizzati nel portlet.

Nota Immettere le date in formato mm/gg/aaaa nella finestra di dialogo delle proprietà; in altro caso, la colonna della data all'interno del portlet non potrà essere ordinata correttamente.

3. Qualora la vista selezionata nella pagina Origine sia una vista catalogata, la lista delle categorie apparirà nel campo "Categorie delle viste Notes". Nell'elenco delle categorie, fare clic sul nome della categoria desiderata, oppure digitare il nome di una categoria non in elenco.

Per impostazione predefinita, il campo viene lasciato vuoto e, in tal caso, nel portlet viene visualizzata la prima vista catalogata.

4. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:

- "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su una voce, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
- "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.

Come impostare le proprietà delle colonne

1. Fare clic sulla linguetta Colonne.
2. Nel campo "Colonna persone" per la funzione di presenza in linea di Sametime, fare clic sul numero o nome della colonna contenente i nomi delle persone.

Facendo clic sul nome di una persona all'interno del portlet vengono visualizzate le informazioni relative allo stato della persona in Sametime, in modo da poter avviare una conversazione, inviare un messaggio elettronico o condividere un'applicazione.

L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna del database scelta non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Affinché la rilevazione in Sametime funzioni, la colonna specificata nel campo "Colonna persone" deve contenere nomi in formato "Nome Cognome [/gerarchia]" (la gerarchia è facoltativa); ad esempio: Gianna Marini [/CAM/Lotus].

3. Nel campo "Colonna di avvio", selezionare il nome della colonna nella quale si desidera che appaia il collegamento per l'avvio di un documento.

Normalmente, viene usata la colonna Oggetto o Titolo. L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna Avvio non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

4. Nel campo "Nascondi colonne", selezionare una o più colonne da nascondere durante la visualizzazione dei dati all'interno del portlet.

È possibile selezionare una o più colonne facendo clic, MAIUSC+clic e CTRL+clic. L'impostazione predefinita è "nessuno". Connettendosi a un server nella pagina Origine di questa finestra di dialogo e selezionando una vista, appare la lista delle colonne presenti nella vista, compreso un nome per ogni colonna che abbia un titolo. Qualora una colonna non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Non connettendosi ad alcun server, le colonne vengono visualizzate per numero ed è possibile fare clic sul numero corrispondente alla colonna da nascondere. Non specificando alcun componente, per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina di benvenuto.

Una volta effettuate le proprie scelte, visualizzando nuovamente la finestra di dialogo Proprietà del portlet, nella lista appaiono solo le colonne attualmente nascoste.

5. Fare clic su OK.

Il portlet Libreria documenti

Il portlet Libreria documenti mostra i database Notes creati a partire dal modello Libreria documenti di Notes. Durante l'aggiunta del portlet, è possibile specificare il database di discussione e la vista. È possibile anche impostare le proprietà della colonna del portlet, compresa le colonne Persone e Avvio e le colonne nascoste.

Impostazione del portlet Libreria documenti

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Libreria documenti disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.

2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

Questo testo non apparirà qualora sia deselezionata la visualizzazione della barra del titolo nella pagina Stile.

2. Nel campo Server, immettere il nome del server Notes desiderato. È possibile selezionare il nome di un server dalla lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.
3. Nel campo "Database", digitare il nome del database Notes desiderato. È possibile selezionare il nome del database dalla lista a discesa, oppure digitarlo nella casella di testo "Nome del database", quindi fare clic sul pulsante di controllo.
4. Nel campo "Vista", immettere il nome della vista da visualizzare alla prima apertura del database nel portlet. È possibile fare clic sul nome di una vista tra quelli presenti nella lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.

Una volta aperta una vista e fatto clic sul pulsante di controllo, le categorie presenti al suo interno appaiono nella lista del campo "Categorie delle viste Notes" nella pagina Avanzate di questa finestra di dialogo e appare il messaggio "Vedere le categorie nella pagina Avanzate".

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per indicare il numero di documenti da visualizzare nel portlet, selezionare una delle seguenti opzioni nel campo "Mostra":
 - "Tutti i documenti" per visualizzare nel portlet tutti i documenti presenti nel database di origine.
 - "Massimo di" seguito da un numero compreso tra 1 e 999 per limitare il numero di documenti visualizzati e controllare l'efficienza del portlet.
 - "Solo i documenti in cui" e selezionando: una colonna dal menu a discesa Campo, un operatore (<, =, >) o un valore (ad esempio una data) per limitare il numero e il tipo di documenti visualizzati nel portlet.

Nota Immettere il formato più adatto alla colonna Data di una vista della posta Notes. Per la lingua inglese, il formato è mm/gg/aa. In questa versione, ordinamento e filtro funzionano solo con i formati di data più comuni disponibili in Lotus Notes. Ad esempio, se in una vista viene usato il formato mm/aa, le funzioni di ordinamento e filtro non potranno essere eseguite in maniera corretta. Queste date verranno ordinate come se fossero stringhe. Questa versione supporta un formato per ogni lingua, corrispondente al formato usato nella vista della posta Notes.

3. Qualora la vista selezionata nella pagina Origine sia una vista catalogata, la lista delle categorie apparirà nel campo "Categorie delle viste Notes". Nell'elenco delle categorie, fare clic sul nome della categoria desiderata, oppure digitare il nome di una categoria non in elenco.

Per impostazione predefinita, il campo viene lasciato vuoto e, in tal caso, nel portlet viene visualizzata la prima vista catalogata.

4. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su una voce, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.

Come impostare le proprietà delle colonne

1. Fare clic sulla linguetta Colonne.
2. Nel campo "Colonna persone" per la funzione di presenza in linea di Sametime, fare clic sul numero o nome della colonna contenente i nomi delle persone.

Facendo clic sul nome di una persona all'interno del portlet vengono visualizzate le informazioni relative allo stato della persona in Sametime, in modo da poter avviare una conversazione, inviare un messaggio elettronico o condividere un'applicazione.

L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna del database scelta non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Affinché la rilevazione in Sametime funzioni, la colonna specificata nel campo "Colonna persone" deve contenere nomi in formato "Nome Cognome [/gerarchia]" (la gerarchia è facoltativa); ad esempio: Gianna Marini [/CAM/Lotus].

3. Nel campo "Colonna di avvio", selezionare il nome della colonna nella quale si desidera che appaia il collegamento per l'avvio di un documento.

Normalmente, viene usata la colonna Oggetto o Titolo. L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna Avvio non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

4. Nel campo "Nascondi colonne", selezionare una o più colonne da nascondere durante la visualizzazione dei dati all'interno del portlet.

È possibile selezionare una o più colonne facendo clic, MAIUSC+clic e CTRL+clic. L'impostazione predefinita è "nessuno". Connettendosi a un server nella pagina Origine di questa finestra di dialogo e selezionando una vista, appare la lista delle colonne presenti nella vista, compreso un nome per ogni colonna che abbia un titolo. Qualora una colonna non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Non connettendosi ad alcun server, le colonne vengono visualizzate per numero ed è possibile fare clic sul numero corrispondente alla colonna da nascondere. Non specificando alcun componente, per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina di benvenuto.

Una volta effettuate le proprie scelte, visualizzando nuovamente la finestra di dialogo Proprietà del portlet, nella lista appaiono solo le colonne attualmente nascoste.

5. Fare clic su OK.

Il portlet Libreria di Microsoft Office

Il portlet Libreria di Microsoft Office visualizza i database Notes creati a partire dal modello Libreria di Microsoft Office di Notes. Durante l'aggiunta del portlet, è possibile specificare il database di discussione e la vista. È possibile anche impostare le proprietà della colonna del portlet, compresa le colonne Persone e Avvio e le colonne nascoste.

Impostazione del portlet Libreria di Microsoft Office

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Libreria di Microsoft Office disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

Questo testo non apparirà qualora sia deselezionata la visualizzazione della barra del titolo nella pagina Stile.
2. Nel campo Server, immettere il nome del server Notes desiderato. È possibile selezionare il nome di un server dalla lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.

3. Nel campo "Database", digitare il nome del database Notes desiderato. È possibile selezionare il nome del database dalla lista a discesa, oppure digitarlo nella casella di testo "Nome del database", quindi fare clic sul pulsante di controllo.
4. Nel campo "Vista", immettere il nome della vista da visualizzare alla prima apertura del database nel portlet. È possibile fare clic sul nome di una vista tra quelli presenti nella lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.

Una volta aperta una vista e fatto clic sul pulsante di controllo, le categorie presenti al suo interno appaiono nella lista del campo "Categorie delle viste Notes" nella pagina Avanzate di questa finestra di dialogo e appare il messaggio "Vedere le categorie nella pagina Avanzate".

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Scegliere un'opzione relativa all'aspetto delle righe di dati alternate che appaiono nel portlet.
 - "Dal tema dell'area" (impostazione predefinita) deriva il colore dello sfondo delle righe di dati alternate dal foglio di stile in cascata dell'area in cui appare il portlet. Qualora il tema dell'area venga modificato, il colore dello sfondo delle righe di dati alternate viene modificato in modo da adattarsi al nuovo tema.
 - "Nessuno" disattiva l'uso di colori per le righe alternate e utilizza il bianco come colore di sfondo di tutte le righe.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per indicare il numero di documenti da visualizzare nel portlet, selezionare una delle seguenti opzioni nel campo "Mostra":
 - "Tutti i documenti" per visualizzare nel portlet tutti i documenti presenti nel database di origine.
 - "Massimo di" seguito da un numero compreso tra 1 e 999 per limitare il numero di documenti visualizzati e controllare l'efficienza del portlet.
 - "Solo i documenti in cui" e selezionando: una colonna dal menu a discesa Campo, un operatore (<, =, >) o un valore (ad esempio una data) per limitare il numero e il tipo di documenti visualizzati nel portlet.

Nota Immettere il formato più adatto alla colonna Data di una vista della posta Notes. Per la lingua inglese, il formato è mm/gg/aa. In questa versione, ordinamento e filtro funzionano solo con i formati di data più comuni disponibili in Lotus Notes. Ad esempio, se in una vista viene usato il formato mm/aa, le funzioni di ordinamento e filtro non potranno essere eseguite in maniera corretta. Queste date verranno ordinate come se fossero stringhe. Questa versione supporta un formato per ogni lingua, corrispondente al formato usato nella vista della posta Notes.

3. Qualora la vista selezionata nella pagina Origine sia una vista catalogata, la lista delle categorie apparirà nel campo "Categorie delle viste Notes". Nell'elenco delle categorie, fare clic sul nome della categoria desiderata, oppure digitare il nome di una categoria non in elenco.

Per impostazione predefinita, il campo viene lasciato vuoto e, in tal caso, nel portlet viene visualizzata la prima vista catalogata.

4. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

5. Sotto "Visualizzatore di documenti predefinito", selezionare una delle seguenti opzioni:
 - "Lotus Notes, se disponibile" per indicare che, facendo clic su una voce, si desidera usare Notes per visualizzare il documento associato
 - "Browser" per specificare che, facendo clic su una voce, si desidera usare il browser per visualizzare il documento associato.

Come impostare le proprietà delle colonne

1. Fare clic sulla linguetta Colonne.
2. Nel campo "Colonna persone" per la funzione di presenza in linea di Sametime, fare clic sul numero o nome della colonna contenente i nomi delle persone.

Facendo clic sul nome di una persona all'interno del portlet vengono visualizzate le informazioni relative allo stato della persona in Sametime, in modo da poter avviare una conversazione, inviare un messaggio elettronico o condividere un'applicazione.

L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna del database scelta non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Affinché la rilevazione in Sametime funzioni, la colonna specificata nel campo "Colonna persone" deve contenere nomi in formato "Nome Cognome [/gerarchia]" (la gerarchia è facoltativa); ad esempio: Gianna Marini [/CAM/Lotus].

3. Nel campo "Colonna di avvio", selezionare il nome della colonna nella quale si desidera che appaia il collegamento per l'avvio di un documento.

Normalmente, viene usata la colonna Oggetto o Titolo. L'impostazione predefinita è "nessuno". Facendo clic sul numero di una colonna che non esiste, il numero verrà ignorato e reimpostato come "nessuno". Qualora la colonna Avvio non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

4. Nel campo "Nascondi colonne", selezionare una o più colonne da nascondere durante la visualizzazione dei dati all'interno del portlet.

È possibile selezionare una o più colonne facendo clic, MAIUSC+clic e CTRL+clic. L'impostazione predefinita è "nessuno". Connettendosi a un server nella pagina Origine di questa finestra di dialogo e selezionando una vista, appare la lista delle colonne presenti nella vista, compreso un nome per ogni colonna che abbia un titolo. Qualora una colonna non abbia alcun titolo, essa apparirà come "Colonna *n*", dove *n* è il numero della colonna.

Non connettendosi ad alcun server, le colonne vengono visualizzate per numero ed è possibile fare clic sul numero corrispondente alla colonna da nascondere. Non specificando alcun componente, per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina di benvenuto.

Una volta effettuate le proprie scelte, visualizzando nuovamente la finestra di dialogo Proprietà del portlet, nella lista appaiono solo le colonne attualmente nascoste.

5. Fare clic su OK.

Il portlet iNotes

Il portlet iNotes può essere impiegato per visualizzare l'applicazione iNotes Web Access o uno dei componenti di iNotes, come ad esempio Posta iNotes, Diario iNotes, Contatti iNotes, Attività da fare iNotes e Appunti iNotes. Il portlet iNotes fornisce accesso remoto a Notes e al potente sistema di messaggistica, collaborazione e capacità di e-business di Domino; tutto ciò in un'interfaccia di browser Web decisamente semplice da utilizzare. È possibile gestire iNotes Web Access, posta elettronica, contatti, diario, elenco delle attività e appunti a prescindere che si lavori in linea o disconnessi.

Nota Questo portlet funziona solo se si è connessi a un server Domino che supporta iNotes.

Impostazione del portlet iNotes

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet iNotes disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. All'interno della casella Titolo del portlet nella pagina Origine, immettere il testo da visualizzare nella barra dal titolo del portlet. .
2. Nel campo Server, immettere il nome del server Notes desiderato. È possibile selezionare il nome di un server dalla lista, oppure digitarlo nella casella di testo, quindi fare clic sul pulsante di controllo.
3. Nel campo "Database", digitare il nome del database Notes desiderato. È possibile selezionare il nome del database dalla lista a discesa, oppure digitarlo nella casella di testo "Nome del database", quindi fare clic sul pulsante di controllo.
4. (Facoltativo) Non selezionando alcun componente dal menu a discesa dei componenti di iNotes, in questi portlet viene visualizzata la pagina di benvenuto dell'applicazione iNotes Web Access completa. Altrimenti, è possibile selezionare il componente di iNotes da visualizzare.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Per "Protocollo", specificare il protocollo abilitato sul server iNotes cui ci si sta collegando.

Specificando HTTP o HTTPS come protocollo da usare, l'esecuzione del portlet ne risulta migliorata. "HTTP" è l'impostazione predefinita, in quanto questo è il protocollo generalmente abilitato sui server iNotes.

Aggiungendo questo portlet, qualora si ignori il tipo di protocollo abilitato sul server cui ci si sta collegando, specificare "Rileva protocollo automaticamente". Una volta visualizzato il portlet all'interno della pagina, per scoprire il protocollo usato, fare clic destro sulla finestra del portlet, selezionare Proprietà e vedere il contenuto del campo "Indirizzo (URL)". Quindi, per migliorare l'esecuzione del portlet, cambiare il protocollo in HTTP o HTTPS modificando le proprietà del portlet, come descritto al punto 2 precedente.

4. Fare clic su OK.

Nota Durante l'uso di questo portlet, per visualizzare l'applicazione iNotes Web Access o uno dei componenti di iNotes o per avere ulteriori informazioni sull'utilizzo di iNotes, fare clic sul pulsante ? (Guida di iNotes) nel portlet.

Il portlet Mio iNotes

Il portlet Mio iNotes può essere impiegato per visualizzare l'applicazione iNotes Web Access personale o uno dei componenti del proprio iNotes, come ad esempio Posta elettronica iNotes, Diario iNotes, Contatti iNotes, Attività da fare iNotes e Appunti iNotes. Il portlet Mio iNotes fornisce accesso remoto a Notes e al potente sistema di messaggistica, collaborazione e capacità di e-business di Domino; tutto ciò in un'interfaccia di browser Web decisamente semplice da utilizzare. È possibile gestire iNotes Web Access, posta elettronica, contatti, diario, elenco delle attività e appunti sia quando il proprio stato è in linea che quando si è disconnessi.

Suggerimento Il portlet Mio iNotes è preconfigurato per visualizzare il database personale di iNotes. Per visualizzare un database di posta differente, usare il portlet Posta Notes

Nota Questo portlet funziona solo se si è connessi a un server Domino che supporta iNotes.

Impostazione del portlet Mio iNotes

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Mio diario Notes disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. All'interno della casella Titolo del portlet nella pagina Origine, immettere il testo da visualizzare nella barra dal titolo del portlet.
2. (Facoltativo) Non selezionando alcun componente dal menu a discesa dei componenti di iNotes, in questi portlet viene visualizzata la pagina di benvenuto dell'applicazione iNotes Web Access completa. Altrimenti, è possibile selezionare il componente di iNotes da visualizzare.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Per "Protocollo", specificare il protocollo abilitato sul server iNotes cui ci si sta collegando.

Specificando HTTP o HTTPS come protocollo da usare, l'esecuzione del portlet ne risulta migliorata. "HTTP" è l'impostazione predefinita, in quanto questo è il protocollo generalmente abilitato sui server iNotes.

Aggiungendo questo portlet, qualora si ignori il tipo di protocollo abilitato sul server cui ci si sta collegando, specificare "Rileva protocollo automaticamente". Una volta visualizzato il portlet all'interno della pagina, per scoprire il protocollo usato, fare clic destro sulla finestra del portlet, selezionare Proprietà e vedere il contenuto del campo "Indirizzo (URL)". Quindi, per migliorare l'esecuzione del portlet, cambiare il protocollo in HTTP o HTTPS modificando le proprietà del portlet, come descritto al punto 2 precedente.

4. Fare clic su OK.

Nota Durante l'uso di questo portlet, per visualizzare l'applicazione iNotes Web Access o uno dei componenti di iNotes o per avere ulteriori informazioni sull'utilizzo di iNotes, fare clic sul pulsante ? (Guida di iNotes) nel portlet.

Il portlet Domino.Doc

Domino.Doc migliora la collaborazione e la gestione delle informazioni mediante il supporto di documenti e la gestione dei record a livello aziendale, agendo anche da base per la gestione delle conoscenze. Il portlet Domino.Doc può essere utilizzato per accedere alle funzionalità di Domino.Doc.

Durante l'impostazione del portlet Domino.Doc, è possibile impostarlo in modo che visualizzi una singola libreria di Domino.Doc. Per visualizzare più di una libreria di Domino.Doc, aggiungere più portlet Domino.Doc, ognuno dei quali impostato in modo da mostrare una differente libreria di Domino.Doc.

Impostazione del portlet Domino.Doc

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Domino.Doc disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
2. Nel campo "URL della libreria di Domino.Doc", immettere l'indirizzo URL della libreria di Domino.Doc da visualizzare all'interno del portlet.

È possibile fare clic sul pulsante Sfoglia per localizzare l'indirizzo URL della libreria desiderata. Premendo i tasti Ctrl+C, copiare l'indirizzo URL dalla casella dell'indirizzo del browser. Quindi, fare clic nel campo "URL della libreria di Domino.Doc" nella finestra di dialogo Proprietà del portlet e premere i tasti CTRL+V per incollare l'indirizzo URL.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Fare clic su OK.

Uso del portlet Domino.Doc

Il portlet Domino.Doc può essere impiegato come illustrato di seguito:

- Per visualizzare informazioni contenute nella Guida relative ad autore, data di creazione, tipo di documento e archivio, portare il cursore del mouse sul nome del documento desiderato all'interno della lista.
- Per visualizzare il profilo di un documento presente nella lista dei documenti, fare clic sul suo nome nella lista dei documenti.
- Per visualizzare un documento ritirato in modalità modifica, fare clic sul suo nome nella lista dei documenti.

Il portlet Pagina Web

Il portlet Pagina Web visualizza i contenuti di una pagina Web cui si accede via Internet o intranet. Una volta visualizzato il sito Web o la pagina Web desiderati, è possibile accedervi e utilizzarli nel portlet così come si farebbe in un browser Internet.

Nota Alcuni siti Web contengono codici JavaScript o di altro tipo che possono impedire all'utente la visualizzazione del sito nel portlet Pagina Web.

Impostazione del portlet Pagina Web

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Pagina Web disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
4. Nel campo "URL", immettere l'indirizzo URL della pagina o del sito Web da visualizzare nel portlet.

È possibile fare clic sul pulsante Sfoglia per localizzare l'indirizzo URL desiderato. Premendo i tasti Ctrl+C, copiare l'indirizzo URL dalla casella dell'indirizzo del browser. Quindi, nella finestra di dialogo Proprietà del portlet, fare clic nel campo "URL" e premere i tasti CTRL+V per incollare l'indirizzo URL.

5. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
6. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

7. Fare clic su OK.

Il portlet Lycos

Il portlet Lycos visualizza la pagina Web My Lycos che può essere personalizzata in base alle informazioni desiderate.

Impostazione del portlet Lycos

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Lycos disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

4. Nel campo "URL", immettere l'indirizzo URL della home page Lotus Lycos.

All'interno del campo appare l'indirizzo URL predefinito, <http://www.lotus.com/uslycos>. Per modificare l'impostazione predefinita utilizzando l'indirizzo URL di una pagina Web Lycos predefinita, è possibile fare clic sul pulsante Sfoglia per aprire il browser e localizzare l'indirizzo URL desiderato, quindi copiare l'indirizzo URL dalla casella degli indirizzi del browser agli Appunti premendo i tasti Ctrl+C, e infine, tornati alla finestra di dialogo Proprietà del portlet, fare clic nel campo URL e premere i tasti CTRL+V per incollare l'indirizzo URL.

5. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

6. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

7. Fare clic su OK.

Uso del portlet Lycos

Utilizzando il portlet Lycos è possibile visualizzare un'ampia gamma di informazioni, oltre a personalizzare la pagina Web My Lycos che appare all'interno del portlet.

1. Alla prima apertura del portlet Lycos, fare clic su "Connetti" all'inizio della pagina My Lycos.

2. Seguire le istruzioni fornite da Lycos per registrarsi o modificare la propria pagina My Lycos.

Nota Il nome di componente e la password My Lycos sono diversi dai corrispondenti usati in Notes.

Il portlet Collegamenti rapidi

Il portlet Collegamenti rapidi può visualizzare fino a cinque collegamenti ai siti Web preferiti. È possibile fare clic su un collegamento visualizzato all'interno del portlet Collegamenti rapidi; in questo caso, il sito collegato viene visualizzato in una finestra separata.

Impostazione del portlet Collegamenti rapidi

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Collegamenti rapidi disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.

Questo testo non apparirà qualora sia deselezionata la visualizzazione della barra del titolo nella pagina Stile.

2. Per visualizzare il titolo nel portlet sopra alla lista dei collegamenti, selezionare "Mostra titolo".

Questa opzione è utile quando la barra del titolo non viene visualizzata.

3. Nella casella "Nome", immettere il nome di ciascun collegamento da visualizzare nel portlet Collegamenti rapidi.
4. Nelle caselle "URL" che appaiono accanto a ciascuna casella "Nome", immettere l'indirizzo URL di ciascun collegamento da visualizzare nel portlet Collegamenti rapidi.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostazione predefinita, Barra del titolo e Bordi sono deselezionati.

3. Fare clic su OK.

Il portlet QuickPlace

Lotus QuickPlace è uno strumento Web che permette di garantire la collaborazione istantanea tra persone. QuickPlace può essere impiegato per creare in pochi minuti un'area di lavoro di gruppo condivisa nel Web. I gruppi di lavoro possono utilizzare QuickPlace per organizzare e comunicare idee, contenuti e attività di progetti in corso. Oltre a utilizzare il portlet per accedere a QuickPlace, è possibile creare un QuickPlace in K-station usando il modello QuickPlace durante la creazione dell'area.

Un QuickPlace è formato da Sale, ognuna delle quali può contenere cartelle, pagine e altre sale. Le sale, cartelle o pagine specificate di QuickPlace vengono visualizzate in base al tema che controlla lo stile e il layout del QuickPlace. Il QuickPlace mostrato in questo portlet può essere utilizzato come si farebbe con un QuickPlace aperto in un browser.

Impostazione del portlet QuickPlace

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet QuickPlace disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
2. Nell'elenco Server, selezionare il nome del server su cui è ubicato il database di QuickPlace desiderato, oppure digitarne il nome nella casella di testo e fare clic sul pulsante di controllo.
3. Nell'elenco QuickPlace, selezionare il nome del QuickPlace desiderato, oppure digitarne il nome nella casella di testo e fare clic sul pulsante di controllo.

4. Nell'elenco Componenti, fare clic sul componente di QuickPlace (sala, cartella o pagina) da visualizzare all'interno del portlet.

Non specificando alcun componente, per impostazione predefinita viene visualizzata la pagina di benvenuto. Facendo clic su una sala (visualizzata tra parentesi) o su una cartella (visualizzata tra parentesi quadre), è possibile vederne i contenuti e, se necessario, fare clic su uno dei componenti di contenuto. Il campo "Componente" contiene il nome del componente su cui si è fatto clic; in alternativa, è possibile digitare il nome del componente desiderato.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
3. Fare clic su OK.

Il portlet Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000

Questo portlet può essere impiegato per accedere al contenuto dalla propria Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000. È necessario disporre di un nome utente, come definito in Active Directory e del nome del server su cui viene eseguito Exchange 2000. Le impostazioni Proxy del browser devono essere configurate per concedere l'accesso al server KDS e al server Microsoft 2000.

Si raccomanda di aggiungere il portlet Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000 all'area personale anziché alle aree pubbliche o condivise. Per accedere alla Posta in entrata di Microsoft 2000, una volta aggiunto il portlet non è più necessario indicare il nome utente; nelle aree pubbliche o condivise, i contenuti della Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000 sono accessibili da parte di tutti i componenti dell'area.

Impostazione del portlet Posta in entrata di Microsoft 2000

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000 disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Nel campo "Nome del server Exchange 2000", immettere il nome del server su cui viene eseguito Exchange 2000.
4. Nel campo "Nome utente di Exchange 2000", immettere il proprio nome utente di Exchange 2000 come attualmente definito in Active Directory.
5. Selezionare "Includi barra di navigazione di Outlook" per visualizzare la barra di navigazione di Outlook all'interno del portlet.

L'inserimento della barra di navigazione di Outlook nel portlet richiede dello spazio; tuttavia, è utile usare la barra di navigazione per passare dal Calendario alla Posta in entrata e ai Contatti di Exchange 2000 all'interno di uno stesso portlet.

6. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
7. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

8. Fare clic su OK.

Il portlet Contatti di Microsoft Exchange 2000

Questo portlet può essere impiegato per accedere alla propria lista di Contatti di Microsoft Exchange 2000. È necessario disporre di un nome utente, come definito in Active Directory e del nome del server su cui viene eseguito Exchange 2000. Le impostazioni Proxy del browser devono essere configurate per concedere l'accesso al server KDS e al server Microsoft 2000.

Si raccomanda di aggiungere il portlet Contatti di Microsoft Exchange 2000 all'area personale anziché alle aree pubbliche o condivise. Per accedere all'elenco dei Contatti di Microsoft 2000, una volta aggiunto il portlet non è più necessario indicare il nome utente; nelle aree pubbliche o condivise, i Contatti di Microsoft Exchange 2000 sono accessibili da parte di tutti i componenti dell'area.

Impostazione del portlet Posta in entrata di Microsoft 2000

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Contatti di Microsoft Exchange 2000 disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Nel campo "Nome del server Exchange 2000", immettere il nome del server su cui viene eseguito Exchange 2000.
4. Nel campo "Nome utente di Exchange 2000", immettere il proprio nome utente di Exchange 2000 come attualmente definito in Active Directory.
5. Selezionare "Includi barra di navigazione di Outlook" per visualizzare la barra di navigazione di Outlook all'interno del portlet.

L'inserimento della barra di navigazione di Outlook nel portlet richiede dello spazio; tuttavia, è utile usare la barra di navigazione per passare dal Calendario alla Posta in entrata e ai Contatti di Exchange 2000 all'interno di uno stesso portlet.

6. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
7. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

8. Fare clic su OK.

Il portlet Calendario di Microsoft Exchange 2000

Questo portlet può essere impiegato per accedere al proprio Calendario di Microsoft Exchange 2000. È necessario disporre di un nome utente, come definito in Active Directory e del nome del server su cui viene eseguito Exchange 2000. Le impostazioni Proxy del browser devono essere configurate per concedere l'accesso al server KDS e al server Microsoft 2000.

Si raccomanda di aggiungere il portlet Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000 all'area personale anziché alle aree pubbliche o condivise. Per accedere al Calendario di Microsoft 2000, una volta aggiunto il portlet non è più necessario indicare il nome utente e la password; nelle aree pubbliche o condivise, il Calendario di Microsoft Exchange 2000 è accessibile da parte di tutti i componenti dell'area.

Impostazione del portlet Calendario di Microsoft 2000

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Calendario di Microsoft 2000 disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

3. Nel campo "Nome del server Exchange 2000", immettere il nome del server su cui viene eseguito Exchange 2000.
4. Nel campo "Nome utente di Exchange 2000", immettere il proprio nome utente di Exchange 2000 come attualmente definito in Active Directory.
5. Nel menu a discesa "Vista predefinita", scegliere la vista da visualizzare all'apertura del diario:
 - Giornaliero
 - Settimanale
 - Mensile

6. Selezionare "Includi barra di navigazione di Outlook" per visualizzare la barra di navigazione di Outlook all'interno del portlet.

L'inserimento della barra di navigazione di Outlook nel portlet richiede dello spazio; tuttavia, è utile usare la barra di navigazione per passare dal Calendario alla Posta in entrata e ai Contatti di Exchange 2000 all'interno di uno stesso portlet.

7. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.
8. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

9. Fare clic su OK.

Il portlet iSyndicate Content

Questo portlet visualizza gli articoli di notizie provenienti da varie fonti disponibili su iSyndicate Content. Queste fonti di informazioni comprendono CMPnet Technology News, CNBC Market Update, UPI Top Sports Headlines, Scripps International News e Rolling Stone Entertainment News. Questo portlet viene impostato in modo da visualizzare una singola fonte di dati. Per visualizzare articoli provenienti da più di un'origine di rassegne stampa, aggiungere più portlet rassegna stampa, ognuno dei quali impostato in modo da mostrare contenuti differenti.

Impostazione del portlet iSyndicate Content

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Contenuti di iSyndicate disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
2. Nella lista "Tipo di contenuto", fare clic sul tipo di contenuto da visualizzare nel portlet:
 - CMPnet Technology News
 - CNBC Market Update
 - UPI Top Sports Headlines
 - Scripps International News
 - Rolling Stone Entertainment News

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Fare clic su OK.

Il portlet Hoovers Company Research

Questo portlet visualizza le notizie economiche più recenti fornite da Hoovers Online, in modo da permettere la ricerca di una qualsiasi azienda specificata, per nome della società o simbolo del titolo.

Impostazione del portlet Hoovers Company Research

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Hoovers Company Research disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.

2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.
- Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
2. Nella casella appropriata, immettere il nome della società o il simbolo del titolo aziendale.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Fare clic su OK.

Il portlet Hoovers Industry Updates

Questo portlet visualizza gli articoli di aggiornamento sul segmento di mercato disponibili presso Hoovers Industry Updates. È possibile specificare gli aggiornamenti per molti dei principali segmenti di mercato tra cui Pubblicità, Auto, Banca e finanza, Salute, Energia, Assicurazioni e altri. Questo portlet viene impostato in modo da visualizzare una singola sorgente di notizie sul mercato. Per visualizzare articoli provenienti da più di una sorgente di notizie sul mercato, aggiungere più portlet Hoovers Industry Updates, ognuno dei quali impostato in modo da mostrare contenuti differenti.

Impostazione del portlet Hoovers Industry Updates

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Hoovers Industry Updates disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. Nella casella "Titolo del portlet", immettere il testo da visualizzare nella barra del titolo del portlet.
2. Nella lista "Tipo di contenuto", fare clic sul tipo di contenuto da visualizzare nel portlet.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.

2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Fare clic su OK.

Il portlet Crystal Enterprise Reporting

Questo portlet visualizza gli articoli relativi allo spionaggio industriale disponibili su Crystal Enterprise Reporting.

Impostazione del portlet Crystal Enterprise Reporting

Il responsabile o il progettista dell'area possono impostare il portlet Crystal Enterprise Reporting disponibile all'interno dell'area.

1. Portarsi nell'area e nella pagina nelle quali si desidera aggiungere o modificare il portlet.
2. Per creare o modificare l'impostazione del portlet, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per specificare le proprietà per la prima volta, aggiungere il portlet all'area.
 - Per modificare le proprietà di un portlet esistente, fare clic su Modifica, quindi su Layout e scegliere Proprietà dal menu a discesa nell'angolo in alto a destra della barra del titolo del portlet.

Appare la finestra di dialogo Proprietà del portlet.

Per impostare le proprietà dell'origine

1. All'interno della casella Titolo del portlet nella pagina Origine, immettere il testo da visualizzare nella barra dal titolo del portlet.
2. Nel campo "Nome del server Web Crystal", immettere il nome del server su cui è ubicato il database Crystal Enterprise Reporting desiderato.

Per impostare le proprietà di stile

1. Fare clic sulla linguetta Stile.
2. Per rendere visibili la barra del titolo e i bordi del portlet, selezionare rispettivamente Barra del titolo e Bordi.

Per impostare le proprietà avanzate

1. Fare clic sulla linguetta Avanzate.
2. Per fare in modo che i dati visualizzati in questo portlet vengano aggiornati automaticamente, selezionare "Aggiorna ogni" e immettere il numero di minuti indicante la frequenza di aggiornamento desiderata per i dati visualizzati.

L'impostazione predefinita è 60 minuti. Impostare una frequenza di aggiornamento più ridotta qualora si preveda che i documenti nel database di origine vengano aggiunti, eliminati o aggiornati frequentemente. Il valore immesso deve essere maggiore di zero e minore di 1000 (compreso quindi tra 1 e 999).

3. Fare clic su OK.

Capitolo 5

I segnalibri

In questo capitolo viene descritto come creare, usare e gestire i segnalibri di K-station.

Che cosa sono i segnalibri?

I segnalibri sono collegamenti sui quali è possibile fare clic per accedere ai siti Web cui essi fanno riferimento. È possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Usare i segnalibri
- Creare i segnalibri - È possibile creare sia segnalibri associati a un'area per la quale si dispone dell'accesso Gestione, sia segnalibri personali non associati a un'area particolare.
- Gestire i segnalibri - Sono disponibili le funzioni di copia, spostamento, modifica, ridenominazione e rimozione dei segnalibri.

Qualora si disponga di accesso Gestione a un'area, è possibile creare cartelle ed elenchi di segnalibri a essa associati. Ad esempio, il responsabile di un'area condivisa può creare segnalibri collegati a siti Web necessari per lo svolgimento del proprio lavoro e per gli interessi dei componenti dell'area.

È possibile creare anche segnalibri personali inseriti nella pagina Preferiti della finestra Segnalibri, non associati ad alcuna area particolare e che per essere creati non richiedono l'accesso Gestione all'area. Questi segnalibri personali possono essere impiegati indipendentemente dall'area nella quale ci si trova, dalla propria appartenenza all'area o dalla disponibilità di un'area personale.

Uso dei segnalibri per l'accesso ai siti Web

L'uso dei segnalibri permette di accedere rapidamente a pagine o siti Web. L'elenco dei segnalibri può essere usato in tutte le aree delle quali l'utente fa parte; in alternativa è possibile servirsi di un elenco di segnalibri personali non associati ad alcuna area particolare.

1. Fare clic su Segnalibri nella barra delle operazioni.
Appare la finestra Segnalibri.
 - La pagina Quest'area mostra tutti i segnalibri associati all'area in uso.
 - La pagina Mie aree mostra l'elenco di segnalibri associati a ciascuna area di cui si fa parte.
 - La pagina Preferiti mostra i segnalibri personali creati dall'utente e non associati a un'area particolare.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Qualora il segnalibro desiderato sia presente nell'area in uso, se necessario espandere la cartella che lo contiene, quindi fare clic sul segnalibro stesso.
 - Qualora il segnalibro desiderato sia associato a un'area diversa da quella in uso, fare clic sulla linguetta Mie aree, quindi sul nome dell'area, se necessario espandere la cartella contenente il segnalibro desiderato, quindi fare clic sul segnalibro stesso.
 - Qualora il segnalibro desiderato sia un segnalibro personale non associato a un'area specifica, fare clic sulla linguetta Preferiti, se necessario espandere la cartella contenente il segnalibro desiderato, quindi fare clic sul segnalibro stesso.

Si apre una finestra del browser e viene visualizzato il sito Web associato al segnalibro.

Aggiunta di segnalibri e cartelle di segnalibri

È possibile creare segnalibri da aggiungere a un'area per la quale si dispone di accesso Gestione o Impostazione. È possibile inoltre creare segnalibri personali non associati a un'area particolare ed elencati nella pagina Preferiti della finestra Segnalibri.

1. Fare clic su Segnalibri nella barra delle operazioni.
Appare la finestra Segnalibri.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per creare un segnalibro associato all'area in uso, rimanere nella pagina Quest'area.
 - Per creare un segnalibro associato a un'altra area per la quale l'utente dispone di accesso Gestione o Impostazione, passare all'area desiderata, quindi eseguire quanto indicato al punto 1.
 - Per creare un segnalibro personale non associato a un'area, fare clic sulla linguetta Preferiti.

3. Per aggiungere una nuova cartella di segnalibri, fare clic su **Aggiungi** nella barra delle operazioni della finestra **Segnalibri**, quindi fare clic su **Segnalibro**.
 4. Immettere il nome del segnalibro nel campo **Nome**.
 5. Immettere l'indirizzo nel campo **URL** usando uno dei seguenti metodi:
 - Digitare l'indirizzo URL.
 - Fare clic sul pulsante **Sfoglia** e accedere al sito Web, copiare l'indirizzo dalla casella **Indirizzo del browser**, quindi incollare l'indirizzo URL nella finestra di dialogo **Aggiungi segnalibro** premendo i tasti **CTRL+V**.
 6. Nel campo **Crea in**, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Selezionare la cartella nella quale si desidera aggiungere il segnalibro.
 - Per creare una nuova cartella, fare clic sul pulsante **Nuova cartella**.
- Nota** È necessario selezionare la cartella nella quale si desidera inserire il segnalibro. L'espansione della cartella non ne comporta la selezione.
7. Fare clic su **Aggiungi**.

Per aggiungere una nuova cartella di segnalibri

1. Fare clic su **Aggiungi**, quindi su **Cartella**.
2. Immettere il nome della cartella nel campo **Nome**.
3. Nel campo **Crea in**, selezionare la cartella alla quale si desidera aggiungere la cartella creata come sottocartella.

Nota È necessario selezionare la cartella nella quale si desidera inserire il segnalibro. L'espansione della cartella non ne comporta la selezione.
4. Fare clic su **OK**.

Gestione dei segnalibri

Per gestire i segnalibri associati a un'area, l'utente deve disporre di accesso **Gestione** o **Impostazione** a tale area. È inoltre possibile gestire i segnalibri personali non associati ad alcuna area particolare. I segnalibri personali sono elencati nella pagina **Preferiti** della finestra **Segnalibri**.

I segnalibri possono essere copiati, spostati, rinominati, modificati e rimossi. L'utente può eseguire queste operazioni sui segnalibri di un'area che gestisce, oppure sui segnalibri personali presenti nella pagina **Preferiti**.

1. Fare clic su **Segnalibri** nella barra delle operazioni.

Viene visualizzata la finestra **Segnalibri**, nella quale la pagina **Quest'area** mostra l'elenco dei segnalibri e delle cartelle di segnalibri associati all'area in uso.

2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per gestire i segnalibri associati all'area in uso, utilizzare la pagina Quest'area.
 - Per gestire i segnalibri relativi ad altre aree, per prima cosa accedere all'area interessata, quindi eseguire le operazioni necessarie all'interno della pagina Quest'area.

Nota Usando la pagina Mie aree, è possibile eseguire delle copie senza dover accedere all'area. Per eseguire altre operazioni, è necessario per prima cosa passare all'area desiderata.
3. Fare clic sull'icona dell'oggetto dei segnalibri da gestire, quindi selezionare gli elementi procedendo nel modo seguente:
 - Per operare su tutti i segnalibri associati a un'area, fare clic sull'icona relativa all'area desiderata. I segnalibri associati a un'area possono essere copiati, spostati o rimossi.
 - Per operare su una cartella di segnalibri, fare clic sull'icona relativa alla cartella desiderata. Le cartelle di segnalibri possono essere copiate, spostate o rimosse.
 - Per operare su un singolo segnalibro, fare clic sull'icona relativa al segnalibro desiderato. I singoli segnalibri possono essere copiati, spostati o rimossi.
4. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per copiare i segnalibri, selezionare Copia in dal menu a discesa, fare clic sull'area o sulla cartella nella quale si desidera copiare i segnalibri, quindi fare clic su Copia.
 - Per spostare i segnalibri, selezionare Sposta in dal menu a discesa, fare clic sull'area o sulla cartella nella quale si desidera spostare i segnalibri, quindi fare clic su Sposta.
 - Per rinominare una cartella di segnalibri o un singolo segnalibro, scegliere Rinomina dal menu a discesa, immettere il nuovo nome, quindi premere INVIO per confermare la modifica del nome, oppure premere Esc per annullare la modifica e tornare al nome originale.
 - Per modificare il nome o l'indirizzo URL di un singolo segnalibro, selezionare Modifica dal menu a discesa, immettere un nome nel campo Nome; nel campo URL: digitare il nuovo indirizzo URL, oppure fare clic sul pulsante Sfoglia, accedere al sito Web, copiare l'URL dalla casella Indirizzo del browser e incollare l'URL premendo i tasti CTRL+V. Fare clic su OK.
 - Per rimuovere un segnalibro, scegliere Rimuovi dal menu a discesa, quindi fare clic su Sì per confermare l'operazione.

Uso della funzione di trascinamento per la gestione dei segnalibri

Qualora si disponga di accesso Gestione all'area in uso, è possibile usare la funzione di trascinamento per gestire i segnalibri elencati nella pagina Quest'area. È possibile inoltre usare la funzione di trascinamento per gestire i segnalibri presenti nella pagina Preferiti.

1. Fare clic su Segnalibri nella barra delle operazioni.
Appare la finestra Segnalibri all'interno della quale la pagina Quest'area mostra un elenco dei segnalibri e delle cartelle di segnalibri associati all'area in uso.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Per gestire i segnalibri associati all'area in uso, rimanere nella pagina Quest'area.
 - Per gestire i segnalibri personali non associati a un'area, fare clic sulla linguetta Preferiti.
3. La funzione di trascinamento può essere impiegata per gestire i segnalibri procedendo nel modo seguente:
 - Per spostare un segnalibro da una cartella all'altra, fare clic sul segnalibro e trascinarlo nella cartella desiderata.
 - Per modificare l'ordine in cui i segnalibri presenti appaiono all'interno di una lista, fare clic sul segnalibro desiderato e trascinarlo fino alla posizione che si desidera assuma nella lista.
 - Per modificare l'ordine di una cartella di segnalibri, fare clic sulla cartella e trascinarla fino alla posizione che si desidera assuma nella lista.

Capitolo 6

Gestione di K-station

In questo capitolo vengono illustrate le procedure per la gestione della configurazione di K-station dall'Area di amministrazione.

Preparazione alla gestione di K-station

Una volta installato e impostato il server K-station, l'Area di amministrazione può essere impiegata per preparare e gestire K-station per l'uso generale

Per aprire l'Area di amministrazione, scegliere Area di amministrazione dall'elenco delle aree di K-station.{}

Dall'Area di amministrazione, è possibile controllare quanto segue:

Le impostazioni di autorizzazione di K-station

Le aree di K-station

I tipi di portlet

I componenti di K-station

Il server QuickPlace di K-station

Database di K-station

Nella seguente tabella sono elencati i database di Lotus Notes creati sui server K-station durante l'installazione. In questi database sono memorizzati i record di K-station

<i>Database di K-station</i>	<i>Documenti memorizzati</i>	<i>Attività di manutenzione collegate</i>
Database principale di Portal (lpmain.nsf)	Record Amministrazione Record di stile (Temi) Record Autorizzazione a Portal Record di build	Definizione delle impostazioni di K-station

<i>Database di K-station</i>	<i>Documenti memorizzati</i>	<i>Attività di manutenzione collegate</i>
Elenco indirizzi di Portal (lpdir.nsf)	Record Persona/Utente Record Appartenenza Record Gruppo	Gestione dei componenti di K-station
Aree di Portal (lpplace.nsf)	Record Area	Gestione delle aree
Catalogo dei modelli di Portal (lpcat.nsf)	Sottomoduli di portlet Specifiche dei modelli di area Profilo del portlet	Gestione dei portlet
Dati delle aree condivise di Portal (lpdata.nsf)	Record Segnalibro (Segnalibri personali e dell'area) Record dei collegamenti a persona (Contatti personali)	Gestione dei componenti di K-station
Responsabile dei file di Portal (lpfiles.nsf)	Record File immagine	Gestione delle immagini nella libreria delle immagini

Definizione delle impostazioni di K-station

Pagina Impostazioni di K-station

Modifica delle impostazioni di K-station

Pagina Impostazioni di K-station

Dopo aver installato e configurato K-station, è necessario rivedere e azzerrare le impostazioni di base di K-station relativamente ad autorizzazioni, area pubblica predefinita e motore di ricerca. Tutte queste impostazioni sono memorizzate nei record di autorizzazione del database principale di Portal (lpmain.nsf). È possibile tornare alla pagina Impostazioni di K-station in qualsiasi momento risulti necessario modificare le proprie impostazioni.

La seguente tabella mostra le impostazioni predefinite che appaiono alla prima apertura della pagina Impostazioni di K-station e le possibili opzioni di modifica per ciascuna impostazione.

<i>Proprietà di K-station</i>	<i>Impostazione predefinita</i>	<i>Scelte di modifica</i>
Chi deve far parte del gruppo KDSAdministrators?	Nomi degli utenti di K-station assegnati inizialmente al gruppo KDSAdministrators nell'Elenco indirizzi di Domino durante l'installazione.	Cercare e aggiungere (o rimuovere) le persone e i gruppi al gruppo KDSAdministrators. Campo richiesto.
Qual è l'area pubblica predefinita?	Area di K-station	Tutte le aree pubbliche che gli utenti hanno creato sul server K-station, che appaiono nell'elenco a discesa. Campo richiesto.
Chi deve disporre di un'area personale?	Tutti gli utenti con accesso ai server K-station	Nessuno Tutti gli utenti con accesso ai server K-station Gli utenti nei gruppi specificati
Chi può creare aree condivise?	Gli utenti nei gruppi specificati: KDSAdministrators	Nessuno Tutti gli utenti con accesso ai server K-station Gli utenti nei gruppi specificati
Chi può modificare e aggiungere modelli di aree nella libreria dei modelli?	Tutti i responsabili e i progettisti di aree	Nessuno Tutti i responsabili e i progettisti di aree
Chi può aggiungere e modificare immagini nella libreria delle immagini?	Tutti i responsabili e i progettisti di aree	Nessuno Tutti i responsabili e i progettisti di aree
URL del motore di ricerca?	Non viene fornito alcun indirizzo URL predefinito. Immettere la scelta dell'indirizzo URL per il dominio di ricerca.	Può essere personalizzato per l'uso di Domino Extended Search (DES) o di un motore di ricerca fornito da terze parti.

Modifica delle impostazioni di K-station

Per modificare una o più impostazioni di K-station, procedere nel modo seguente:

1. Accedere all'Area di amministrazione, nella quale la pagina Impostazioni di K-station è attiva per impostazione predefinita.
 - Qualora la pagina impostazioni di K-station non sia attiva, fare clic sulla linguetta Impostazioni per attivarla e visualizzare le impostazioni predefinite.
 - Se necessario, ingrandire o aggiornare la pagina Impostazioni di K-station facendo clic su Ingrandisci/Ripristina oppure su Aggiorna dall'icona delle operazioni della pagina (posta nell'angolo destro della pagina).

2. Fare clic su Modifica impostazioni.

3. Modificare una o più impostazioni di K-station.

Chi deve far parte del gruppo KDSAdministrators?

Qual è l'area pubblica predefinita?

Chi deve disporre di un'area personale?

Chi può creare aree condivise?

Chi può modificare e aggiungere modelli di aree nella libreria dei modelli?

Chi può aggiungere e modificare immagini nella libreria delle immagini?

URL del motore di ricerca?

4. Una volta terminata la modifica delle impostazioni, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic su Salva e chiudi per salvare le impostazioni modificate.
Per salvare le impostazioni di K-station, accertarsi di aver immesso un valore in tutti i campi richiesti.
- Per annullare le modifiche apportate e tornare alle impostazioni precedenti, fare clic su Annulla.

Chi deve far parte del gruppo KDSAdministrators?

Inizialmente, questo campo mostra i nomi di tutti gli utenti e gruppi presenti nell'Elenco indirizzi di Domino (NAMES.NSF) assegnati al gruppo KDSAdministrators durante l'installazione di K-station.

Questo campo è richiesto. Pertanto, per salvare e chiudere la pagina Impostazioni di K-station, in questo campo deve essere specificato almeno un valore.

Per aggiungere persone e gruppi al gruppo KDSAdministrators, fare clic su Aggiungi e seguire la procedura per l'aggiunta di persone o gruppi a questa impostazione di K-station.

Per rimuovere persone e gruppi dal gruppo KDSAdministrators, selezionare il nome desiderato e fare clic su Rimuovi.

Che cosa è l'area pubblica predefinita?

L'area pubblica predefinita è l'Area di K-station. È possibile modificare l'area pubblica predefinita sostituendola con una qualsiasi area condivisa esistente che sia di accesso pubblico. L'area predefinita non può essere un'area condivisa con accesso limitato o un'area personale. L'area predefinita appare nell'elenco delle aree di ciascun utente di K-station ed è la prima area che gli utenti visitano quando si collegano a K-station, se non dispongono di un'area personale.

Questo campo è richiesto. Pertanto, per salvare e chiudere la pagina Impostazioni di K-station, in questo campo deve essere specificato almeno un valore.

Per modificare l'area pubblica predefinita, selezionare un'area dalla lista a discesa.

Chi deve disporre di un'area personale?

Per specificare chi può disporre di un'area personale, scegliere una delle seguenti opzioni:

- Nessuno
- Tutti gli utenti con accesso ai server K-station (impostazione predefinita)
- Gli utenti nei gruppi specificati

Scegliendo Gli utenti dei gruppi specificati, fare clic su Aggiungi e seguire la procedura di aggiunta di persone o gruppi alle impostazioni di K-station.

Per rimuovere persone e gruppi dall'elenco delle persone che possono disporre di un'area personale, selezionare il nome della persona o del gruppo desiderati e fare clic su Rimuovi.

Chi può creare aree condivise?

Per specificare chi può creare un'area condivisa, scegliere una delle seguenti opzioni:

- Nessuno
- Tutti gli utenti con accesso ai server K-station (impostazione predefinita)
- Gli utenti nei gruppi specificati

Scegliendo Gli utenti dei gruppi specificati, fare clic su Aggiungi e seguire la procedura di aggiunta di persone o gruppi alle impostazioni di K-station.

Per rimuovere persone e gruppi dall'elenco delle persone che possono creare aree condivise, selezionare il nome della persona o del gruppo desiderati, quindi fare clic su Rimuovi.

Chi può modificare e aggiungere modelli di aree nella libreria dei modelli?

Per specificare chi può disporre di un'area personale, scegliere una delle seguenti opzioni:

- Nessuno
 - Tutti i responsabili e i progettisti di aree (impostazione predefinita)
- Gli amministratori sono inclusi nell'impostazione predefinita perché sono i responsabili dell'Area di K-station.

Chi può aggiungere e modificare immagini nella libreria delle immagini?

Per specificare chi può aggiungere e modificare i file nella libreria delle immagini, scegliere una delle seguenti opzioni:

- Nessuno
- Tutti i responsabili e i progettisti di aree (impostazione predefinita)

In qualità di responsabili dell'Area di K-station, gli amministratori sono inclusi nell'impostazione predefinita. Gli amministratori possono inoltre modificare ed eliminare qualsiasi modello esistente; i responsabili e i progettisti di aree possono modificare ed eliminare solo i modelli da loro stessi creati.

URL del motore di ricerca?

L'indirizzo URL specificato per la funzione di ricerca di K-station abilita il pulsante Cerca sulla barra delle operazioni. Quando gli utenti fanno clic su Cerca nella barra delle operazioni, viene avviato il tipo di ricerca abilitato.

Per specificare un indirizzo URL per la funzione di ricerca di K-station, immettere l'URL per una qualsiasi delle seguenti opzioni:

- Ricerca nel dominio
Per informazioni su come abilitare la ricerca nel dominio, contattare il proprio amministratore di sistema.
- Domino Extended Search (DES)
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione dell'applicazione Domino Extended Search.
- Un'applicazione di ricerca di terze parti
Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione fornita con l'applicazione.

Non specificando alcun indirizzo URL del motore di ricerca, il pulsante Cerca della barra delle operazioni di K-station risulta nascosto.

Per aggiungere una persona o un gruppo (Impostazioni di K-station)

Specificare persone e gruppi nei seguenti campi della pagina Impostazioni di K-station:

- Chi deve far parte del gruppo KDSAdministrators?

Nei seguenti campi della pagina Impostazioni di K-station specificare solo gruppi:

- Chi deve disporre di un'area personale?
- Chi può creare aree condivise?

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare la finestra di dialogo Aggiungi persona o gruppo, fare clic su Aggiungi nella pagina Impostazioni di K-station.
2. Nella casella Cerca, immettere il nome o una parte del nome della persona o del gruppo da aggiungere, quindi fare clic su Cerca.
Nell'elenco appaiono i nomi corrispondenti alle persone o ai gruppi.
3. Nell'elenco, selezionare il nome della persona o del gruppo da aggiungere per l'impostazione di K-station.

Per selezionare più di un nome, tenere premuti i tasti Maiusc o Ctrl e selezionare i nomi desiderati facendo clic su di essi.

Per poter essere selezionati, i gruppi devono essere presenti nell'elenco. Qualora sia necessario creare un nuovo gruppo per l'impostazione di K-station, aggiungerlo all'Elenco indirizzi di Domino (NAMES.NSF) usando la normale procedura di aggiornamento dell'Elenco.

4. Per aggiungere una persona o un gruppo all'impostazione di K-station, fare clic su **Aggiungi**.
5. Una volta terminata l'aggiunta di persone e gruppi alle impostazioni di K-station, fare clic su **Chiudi**.

Gestione delle aree

Pagina Aree di K-station

Visualizzazione delle aree di K-station

Eliminazione delle aree di K-station

L'area pubblica predefinita, Area di K-station

Pagina Aree di K-station

Per visualizzare ed eliminare le aree create sul server K-station, usare la pagina Aree di K-station dell'Area di amministrazione. Nella pagina Aree di K-station sono elencate tutte le aree presenti in K-station (ad eccezione dell'area predefinita e dell'Area di amministrazione).

Per visualizzare le aree di K-station

Seguire questa procedura:

1. Accedere all'Area di amministrazione.
2. Per aprire la pagina Aree di K-station e visualizzare tutte le aree create sul server K-station, fare clic sulla linguetta **Aree**.

All'interno della vista, le aree sono elencate per nome, tipo (personale, pubblica e limitata), data di modifica e proprietario dell'area (**Contatto**).

Se necessario, è possibile ingrandire o aggiornare la pagina Aree di K-station facendo clic su **Ingrandisci/Ripristina**, oppure su **Aggiorna** dall'icona delle operazioni della pagina (posta nell'angolo a destra della pagina).

3. Se necessario, è possibile riordinare l'elenco delle aree di K-station procedendo nel modo seguente:
 - Per ordinare l'elenco delle aree per Tipo, Data di modifica o Contatto, fare clic sull'icona di ordinamento crescente/decescente che appare nella colonna.
 - Per visualizzare informazioni relative all'area, fare clic sul collegamento dell'area nel campo Nome. Per tornare alla pagina Aree di K-station, fare clic su **Chiudi** nella finestra di dialogo **Informazioni sull'area**.

Per eliminare un'area di K-station

È possibile eliminare aree e oggetti associati alle aree in base ai seguenti principi:

- È possibile eliminare l'area pubblica predefinita, chiamata Area di K-station, solo se questa viene sostituita con un'altra area pubblica predefinita.

Notare che l'area pubblica predefinita non appare nell'elenco delle aree di K-station. Per ulteriori informazioni, vedere Per eliminare l'area pubblica predefinita.

- Eliminando il record di un'area, vengono eliminati anche gli oggetti a essa associati. Il record dell'area viene eliminato immediatamente, mentre gli oggetti associati vengono eliminati successivamente da un agente pianificato per essere eseguito periodicamente.

Oggetti eliminati con l'area

Oggetti non eliminati con l'area

record dell'area

record di appartenenza

nomi di gruppi di appartenenza creati
nell'Elenco indirizzi di Domino

segnalibri associati ad aree condivise

segnalibri associati ad aree personali

Per eliminare l'area di un server K-station, procedere nel modo seguente:

1. Accedere all'Area di amministrazione.
2. Per attivare la pagina Aree di K-station e visualizzare tutte le aree presenti nel server K-station, fare clic sulla linguetta Aree.
3. Per selezionare l'area, fare clic sulla casella nella prima colonna dell'area. (È possibile anche selezionare più aree da eliminare.)
4. Per eliminare dal server K-station l'area selezionata e gli oggetti a essa associati, fare clic su Elimina.
5. Fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma.
6. Per verificare l'avvenuta eliminazione dell'area, fare clic su Aggiorna dall'icona delle operazioni della pagina (posta nell'angolo destro della pagina).

L'area pubblica predefinita, Area di K-station

L'amministratore può personalizzare l'Area di K-station, cioè l'area pubblica predefinita, agendo nei seguenti modi:

Modificare l'Area di K-station

Eliminare l'Area di K-station

Per modificare l'area pubblica predefinita

L'amministratore può modificare nome, tema, contenuto e aspetto dell'Area di K-station, l'area pubblica predefinita fornita da K-station. (Gli utenti generici non possono modificare l'Area di K-station). L'Area di K-station può essere modificata semplicemente usando le procedure di modifica di qualsiasi altro tipo di area:

- Per modificare un'area
- Aggiunta e gestione delle pagine di un'area
- Gestione dell'appartenenza all'area
- Modifica dei modelli di area
- Uso della Libreria delle immagini

Per eliminare l'area pubblica predefinita

Per eliminare l'area pubblica predefinita, specificare una nuova area pubblica predefinita nella pagina Impostazioni di K-station. Fatto ciò, la precedente area predefinita diviene una comune area pubblica, visibile nell'elenco delle aree pubbliche. Eliminare l'area pubblica precedente come descritto in Per eliminare un'area di K-station.

Gestione dei portlet

Pagina Tipi di portlet

Visualizzazione dei tipi di portlet

Definizione di nuovi tipi di portlet

Eliminazione dei tipi di portlet

Prerequisiti dei portlet nelle applicazioni di Lotus Notes

Pagina Tipi di portlet

K-station dispone di vari tipi di portlet tra cui è possibile scegliere durante l'aggiunta di portlet alle aree. I tipi di portlet vengono classificati per categoria funzionale e ciascuno dispone di un record relativo alle sue proprietà, visualizzabile dalla pagina Tipi di portlet.

Per visualizzare, aggiungere ed eliminare i tipi di portlet, usare la pagina Tipi di portlet dell'Area di amministrazione. Nella pagina Tipi di portlet sono elencati tutti i tipi di portlet disponibili agli utenti di K-station durante la creazione di portlet nelle proprie aree personali e nelle aree condivise cui hanno accesso in qualità di responsabili o progettisti. Ogni tipo di portlet viene elencato per nome, categoria e descrizione e include un casella per la selezione di uno o più tipi di portlet.

Per visualizzare i tipi di portlet

Seguire questa procedura:

1. Dall'elenco delle aree di K-station, selezionare l'Area di amministrazione.
2. Per visualizzare la pagina Tipi di portlet, fare clic sulla linguetta Portlet. Se necessario, è possibile ingrandire o aggiornare la pagina Tipi di portlet facendo clic su Ingrandisci/Ripristina, oppure su Aggiorna dall'icona delle operazioni della pagina (posta nell'angolo destro della pagina).
3. Nell'elenco dei tipi di portlet è possibile agire nei seguenti modi:
 - Per visualizzare il record di un tipo di portlet, fare clic sul nome con collegamento ipertestuale del tipo di portlet. Per tornare all'elenco dei tipi di portlet, fare clic sul pulsante Indietro del browser. Se necessario, per definire un nuovo tipo di portlet, è possibile fare clic su Aggiungi tipo di portlet.
 - Per ordinare i tipi di portlet per nome o categoria, fare clic sull'icona di ordinamento crescente/decescente in modo da visualizzarli in ordine alfabetico.

Definizione di nuovi tipi di portlet

Per creare un nuovo tipo di portlet, è possibile agire in due diversi modi:

- Modificare le proprietà predefinite di un tipo di portlet esistente
È possibile creare varianti dei tipi di portlet esistenti semplicemente reimpostandone le proprietà predefinite.
- Fornire un nuovo editor delle proprietà del portlet (sottomodulo di Lotus Notes o pagina HTML)

Uno sviluppatore di applicazioni, cioè una persona appartenente all'organizzazione o un risorsa di terze parti, può creare un tipo di portlet usando l'API di Lotus K-station, quindi inviare l'editor delle relative proprietà all'amministratore in uno di questi tre formati: Un sottomodulo di Notes o una pagina HTML.

Per creare un nuovo tipo di portlet modificando le proprietà di un tipo di portlet esistente

Con questo metodo di creazione di un nuovo tipo di portlet, il modulo Tipi di portlet viene aperto in modalità Modifica, viene specificato un tipo di portlet esistente, quindi viene aperto l'editor delle proprietà del portlet per modificarne le impostazioni.

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare il modulo Tipo di portlet in modalità Modifica, fare clic su Aggiungi tipo di portlet nella pagina Tipi di portlet dell'Area di amministrazione.
2. Completare i campi del modulo come illustrato di seguito:
 - **Creare un nuovo tipo facendo quanto segue:** Fare clic su *Impostazione delle proprietà predefinite del portlet esistente*.
 - **Nome:** Immettere il nome del nuovo tipo di portlet. Il nome del nuovo tipo deve essere univoco. Questo è il nome del tipo di portlet che gli utenti vedranno apparire nell'elenco di selezione durante la creazione dei portlet nelle aree di K-station.
 - **Descrizione:** Immettere un testo descrittivo relativo all'obiettivo e all'utilizzo del tipo di portlet. Gli utenti potranno vedere questa descrizione durante la creazione di questo tipo di portlet per le proprie aree.
 - **Categoria:** Specificare solo una categoria, selezionandone una esistente o creandone una nuova.

Selezionando una categoria esistente per il nuovo tipo di portlet, la categoria scelta appare nel campo Categoria.

È possibile creare una nuova categoria immettendone il nome nella casella di testo.
 - **Portlet esistente:** Selezionare il tipo di portlet esistente sul quale si desidera basare il nuovo portlet.
 - **Visualizza/Imposta le proprietà predefinite:** Fare clic su questo collegamento per visualizzare la finestra di dialogo Proprietà del portlet relativa al tipo di portlet selezionato. Se necessario, rivedere e modificare le proprietà predefinite per il nuovo tipo di portlet.
3. Rivedere il modulo Tipi di portlet completato e decidere se annullare o salvare e chiudere.
 - Fare clic su Annulla per chiudere il modulo senza salvare le modifiche apportate e tornare all'elenco Tipi di portlet.
 - Fare clic su Salva e chiudi per salvare il nuovo tipo di portlet creato. Il modulo viene chiuso e il nuovo tipo di portlet viene ora elencato nella pagina Tipi di portlet.

Suggerimento Qualora il nuovo portlet non appaia, fare clic su Aggiorna dall'icona delle operazioni della pagina (posta nell'angolo destro della pagina).

4. Verificare che il nuovo tipo di portlet sia stato creato rispettando le specifiche dell'utente.
 - Aprire l'area personale o un'area condivisa alla quale si dispone di accesso Gestione o Impostazione.
 - Aprire l'area in modalità Modifica: Fare clic su Modifica, quindi su Layout.
 - Aggiungere un portlet: Fare clic su Aggiungi, quindi su Portlet.
 - Nella finestra di dialogo Aggiungi portlet, cercare il nuovo tipo di portlet appena creato nell'elenco dei tipi di portlet disponibili. Qualora durante la creazione del nuovo tipo di portlet sia stata creata una nuova categoria, questa apparirà nell'elenco delle categorie.

Per creare un nuovo tipo di portlet fornendo un nuovo editor delle proprietà del portlet

Con questo metodo di creazione di un nuovo tipo di portlet, viene specificato il nuovo editor delle proprietà del portlet che lo sviluppatore dell'applicazione ha inviato in uno dei seguenti formati:

- Sottomodulo di Lotus Notes
- Pagina HTML

Prima di iniziare questa procedura, accertarsi di aver aggiunto il sottomodulo di Notes o la pagina HTML al server K-station, come descritto nella seguente tabella:

<i>Opzione dell'editor delle proprietà</i>	<i>Prerequisiti</i>
Sottomodulo di Lotus Notes	In Notes Designer, incollare il sottomodulo nel Catalogo dei modelli di Portal (lpcat.nsf). Il nome di questo sottomodulo deve essere specificato quando si esegue la procedura per aggiungere il tipo di portlet.
Pagina HTML	Installare la pagina HTML sul server K-station. L'indirizzo URL della pagina HTML deve essere specificato quando si esegue la procedura per aggiungere il tipo di portlet. Esempi: Fare una prova con le pagine HTML fornite da K-station: lp/html/neweditor.html lp/html/stockreader.html Limitazioni: Per evitare problemi di sicurezza del browser, non immettere il percorso completo di un indirizzo URL in un server esterno al dominio di K-station.

Seguire questa procedura:

1. Per visualizzare il modulo Tipo di portlet in modalità Modifica, fare clic su Aggiungi tipo di portlet nella pagina Tipi di portlet dell'Area di amministrazione.
2. Completare i campi del modulo come illustrato di seguito:

- **Creare un nuovo tipo facendo quanto segue:** Fare clic su *Fornitura di un nuovo editor di proprietà*.
- **Nome:** Immettere il nome del nuovo tipo di portlet. Il nome del nuovo tipo deve essere univoco. Questo è il nome che gli utenti vedranno apparire nell'elenco di selezione durante la creazione dei portlet nelle aree di K-station.
- **Descrizione:** Immettere un testo descrittivo relativo all'obiettivo e all'utilizzo del tipo di portlet. Gli utenti potranno vedere questa descrizione durante la creazione di questo tipo di portlet per le proprie aree.
- **Categoria:** Specificare solo una categoria, selezionandone una esistente o creandone una nuova.

Selezionando una categoria esistente per il nuovo tipo di portlet, la categoria scelta appare nel campo Categoria.

È possibile creare una nuova categoria immettendone il nome nella casella di testo.

- **Editor delle proprietà:** Scegliere una delle seguenti possibilità: *Definito in un sottomodulo* o *Definito nell'URL* (impostazione predefinita).
- **URL:** Questo campo appare avendo scelto **Editor delle proprietà: Definito nell'URL**. Immettere il percorso dell'indirizzo URL nel server di K-station, dove è possibile modificare le proprietà del portlet.

K-station fornisce i seguenti esempi:

lp/html/neweditor.html

lp/html/stockreader.html

- **Nome del sottomodulo:** Questo campo appare avendo scelto **Editor delle proprietà: Definito in un sottomodulo**. Immettere il nome del sottomodulo di Lotus Notes aggiunto al Catalogo dei modelli di Portal (lpcat.nsf) nel server di K-station.

3. Rivedere il modulo Tipi di portlet completato e decidere se annullare o salvare e chiudere.
 - Fare clic su Annulla per chiudere il modulo senza salvare le modifiche apportate e tornare all'elenco Tipi di portlet.
 - Fare clic su Salva e chiudi per salvare il nuovo tipo di portlet creato. Il modulo viene chiuso e il nuovo tipo di portlet viene ora elencato nella pagina Tipi di portlet.

Suggerimento Qualora il nuovo portlet non appaia, fare clic su Aggiorna dall'icona delle operazioni della pagina (posta nell'angolo destro della pagina).

4. Verificare che il nuovo tipo di portlet sia stato creato rispettando le specifiche dell'utente.
 - Aprire l'area personale o un'area condivisa alla quale si dispone di accesso Gestione o Impostazione.
 - Aprire l'area in modalità Modifica: Fare clic su Modifica e Layout.
 - Aggiungere un portlet: Fare clic su Aggiungi, quindi su Portlet.
 - Nella finestra di dialogo Aggiungi portlet, cercare il nuovo tipo di portlet appena creato nell'elenco dei tipi di portlet disponibili. Qualora durante la creazione del nuovo tipo di portlet sia stata creata una nuova categoria, questa apparirà nell'elenco delle categorie.

Per eliminare i tipi di portlet

Seguire questa procedura:

1. Nella pagina Tipi di portlet dell'Area di amministrazione, cercare il tipo di portlet da eliminare.
2. Per selezionarlo, fare clic sulla casella.
3. Fare clic su Elimina.
4. Fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma.
5. Per verificare che il tipo di portlet sia stato eliminato, fare clic su Aggiorna dall'icona delle operazioni (posta nell'angolo a destra della pagina).

Prerequisiti per i portlet di applicazioni Lotus Notes

Per supportare l'aggiunta dei portlet di Lotus Notes (ad esempio Discussione Notes, Vista Notes, Posta Notes, Diario e Attività da fare), accertarsi che l'impostazione dei database o del server di origine soddisfi i seguenti requisiti:

Requisiti di base dei portlet per Lotus Notes

- L'attività HTTP deve essere eseguita sul server su cui è ubicato il database. Assicurarsi che HTTP sia incluso nella riga ServerTasks del file NOTES.INI del server.

- Per i portlet della Vista di Notes e i portlet Notes non basati sulla posta (i portlet basati sulla posta sono Posta Notes, Diario Notes e Attività da fare Notes), si considerino le seguenti indicazioni:
 - Per visualizzare il portlet, i componenti dell'area condivisa devono disporre almeno di accesso Lettura al database di origine.
 - Per usare il portlet, i componenti dell'area condivisa devono disporre almeno di accesso Redazione o Revisione al database di origine.

I componenti che non dispongono di accesso all'origine dei dati del portlet riceveranno il messaggio di errore "Impossibile trovare i dati..." o "Utente non autorizzato...".

Requisiti aggiuntivi per i portlet di Lotus Notes che mostrano i documenti di un database di Posta Notes

- Per i portlet Posta Notes, Diario Notes e Attività da fare Notes, ogni componente deve disporre di accesso Revisione al proprio database di posta Notes attraverso il Web. Ciò significa che Gianni Duo (non Gianni Duo/CAM/) deve disporre di accesso Revisione. Nella maggior parte dei casi, deve essere modificata la LCA del database di posta.
- Nel documento Persona del componente presente nell'Elenco indirizzi di Domino (NAMES.NSF) ubicato sul server K-station, i campi Server di posta e File di posta devono contenere il server e l'ubicazione effettivi del file di posta del componente.
- Per il portlet Diario Notes:
 - L'attività DIIOP deve essere eseguita sul server sul quale è ubicato il database. Accertarsi che l'attività DIIOP sia inclusa nella riga ServerTasks nel file NOTES.INI del server.
 - Il campo Esegui Java/JavaScript limitato nel documento Server deve comprendere il nome di chiunque possa accedere a questo database mediante un portlet. Cercare questo campo nella pagina Sicurezza sotto Limitazioni dell'agente.

Per ulteriori informazioni sui portlet, vedere [Che cosa sono i portlet?](#)

Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei server K-station, vedere le istruzioni relative all'installazione di K-station ([k-station install.chm](#)).

Gestione dei componenti di K-station

[Pagina Componenti di K-station](#)

[Visualizzazione dei componenti di K-station](#)

[Rimozione delle persone dall'elenco dei componenti di K-station](#)

Pagina Componenti di K-station

Per rimuovere una o più persone dall'elenco dei componenti di K-station, usare la pagina Componenti di K-station dell'Area di amministrazione. La pagina Componenti di K-station elenca tutte le persone collegate a K-station che dispongono dei record di persona nell'Elenco indirizzi di Portal (lpdir.nsf).

Per visualizzare i componenti di K-station

Seguire questa procedura:

1. Accedere all'Area di amministrazione.
2. Per aprire la pagina Componenti di K-station, fare clic sulla linguetta Componenti.

Nella pagina Componenti di K-station sono elencate tutte le persone che dispongono dei record di persona nell'Elenco indirizzi di Portal (lpdir.nsf). L'elenco dei componenti è ordinato alfabeticamente per nome e catalogato per lettera (A-Z). Il nome di ogni persona appare in formato gerarchico (ad esempio, Gianni Smitti/CAM/Lotus) con una casella per la selezione del record di persona.

Se necessario, è possibile ingrandire o aggiornare la pagina Componenti di K-station facendo clic su Ingrandisci/Ripristina oppure su Aggiorna nell'icona delle operazioni della pagina (posta nell'angolo destro della pagina).

3. Per espandere (o comprimere) l'elenco dei componenti di K-station, fare clic su Espandi tutto (o Comprimi tutto).

Per rimuovere le persone dall'elenco Componenti di K-station

È possibile rimuovere i nomi delle persone e dei record associati dall'elenco Componenti di K-station in base ai seguenti principi:

- Non è possibile impedire a una persona di usare K-station rimuovendo il nome di tale persona dall'elenco dei Componenti. Per impedire che una persona si colleghi a K-station, è necessario rimuovere il componente di K-station dall'Elenco indirizzi di Domino (NAMES.NSF), oppure revocarne l'accesso al server K-station.
- Rimuovendo il nome di una persona dall'elenco Componenti, vengono rimossi anche i record a essa associati. Il completamento della procedura necessita di un certo tempo, a seconda del numero di nomi selezionati per la rimozione. La richiesta di rimozione viene inviata alla coda del server ed elaborata successivamente da un agente pianificato per essere eseguito periodicamente.

<i>Record rimossi con il nome della persona</i>	<i>Record non rimossi con il nome della persona</i>
area personale	Record Utente nell'Elenco indirizzi di K-station (lpdir.nsf)
segnalibri	
contatti personali	
appartenenze ad aree condivise	

Per rimuovere il nome di una persona dall'elenco Componenti di K-station, procedere nel modo seguente:

1. Accedere all'Area di amministrazione.
2. Per visualizzare la pagina Componenti di K-station, fare clic sulla linguetta Componenti.
3. Fare clic sulla casella posta davanti al nome da rimuovere dall'elenco.
4. Per rimuovere il nome e i record associati al componente dall'elenco Componenti di K-station, fare clic su Rimuovi.
5. Fare clic su Sì nella finestra di dialogo di conferma.

Gestione di QuickPlace per K-station

La pagina QuickPlace di K-station

Usare la pagina QuickPlace per amministrare il programma QuickPlace installato con K-station. Il programma d'installazione di K-station imposta QuickPlace in modo da usare il server Domino principale come QuickPlace di K-station. Gli utenti di K-station si connettono a questo server quando operano con:

- Aree create a partire dal modello QuickPlace predefinito
- Portlet di categoria e tipo Sito Web/QuickPlace

Seguire questa procedura:

1. Accedere all'Area di amministrazione.
2. Per visualizzare la pagina QuickPlace, fare clic sulla linguetta QuickPlace.
3. Inizialmente, connettersi a QuickPlace usando nome e password predefiniti dell'amministratore:
 - Nome = K-stationQuickplaceAdmin
 - Password = K-station

Dopo la prima connessione, è possibile modificare il nome e la password predefiniti per gli amministratori di QuickPlace in K-station come descritto nella Guida di QuickPlace.

4. Registrare il server di QuickPlace collegandosi all'indirizzo URL specificato in calce alla finestra dell'area.
5. Qualora si disponga delle autorizzazioni dell'amministratore del server, è possibile entrare nella sala Impostazioni del server dalla pagina Amministrazione di QuickPlace per controllare le seguenti impostazioni:
 - **Sicurezza** Controlla chi può creare i QuickPlace su questo server e chi può amministrare il server e specificare la sicurezza avanzata (SSL).
 - **QuickPlace esistenti** Visualizza l'elenco di tutti i QuickPlace sul server, controlla lo spazio su disco disponibile sul server QuickPlace ed elimina i QuickPlace non più utilizzati.
 - **Elenco degli utenti** Specifica l'elenco indirizzi centrale dal quale i responsabili di QuickPlace possono invitare i componenti.
 - **Posta** Sceglie tra le opzioni che determinano come il server QuickPlace invia e riceve la posta elettronica in una varietà di configurazioni di rete.
 - **Altre opzioni** Specifica le impostazioni del server che influiscono sull'abilitazione della conversazione in QuickPlace, sull'utilizzo degli agenti e sulle dimensioni massime dei file allegati.

Per ulteriori informazioni sull'amministratore di QuickPlace, fare riferimento alla Guida di QuickPlace.

Appendice

Glossario

Questo capitolo contiene il glossario dei termini di Lotus K-station.

appartenenza

Stato grazie al quale si è utenti di K-station e componenti di un'area. L'appartenenza a K-station viene controllata dall'amministratore durante l'installazione e la configurazione dei server K-station. L'appartenenza alle aree viene controllata da un responsabile di ciascuna area, che determina il livello di accesso di ciascun componente dell'area: partecipante, progettista dell'area o responsabile dell'area.

area

Luogo virtuale visibile all'interno di K-station nel quale persone e gruppi si incontrano per lavorare e collaborare. In K-station, ogni singolo utente può disporre di un'area personale in cui gestire il proprio patrimonio conoscitivo privato, mentre le persone e i gruppi possono avere accesso a numerose aree condivise, siano esse pubbliche o limitate.

area condivisa

Area creata per una comunità di persone che condividono un obiettivo comune. Le aree condivise possono essere pubbliche o limitate. L'area viene definita pubblica o limitata durante la sua creazione.

area di amministrazione

Area di K-station nella quale gli amministratori gestiscono le impostazioni di accesso di base a K-station, i record delle aree, i tipi di portlet, i record di appartenenza alle aree e le impostazioni del server QuickPlace.

area di K-station

Area pubblica predefinita della quale tutti gli utenti con accesso al server K-station risultano essere automaticamente componenti.

L'area di K-station si differenzia da tutte le altre aree pubbliche perché tutti gli utenti con accesso al server K-station ne diventano automaticamente componenti e non possono esimersi dall'esserlo.

Nei casi in cui l'amministratore non consente o limita la creazione di aree personali, l'area di K-station fornisce l'accesso alle funzioni di K-station agli utenti che non dispongono di aree personali e che non sono stati invitati in nessun'altra area condivisa.

area limitata

Area condivisa, aperta solo alle persone e ai gruppi aggiunti all'elenco degli appartenenti all'area da chi crea l'area (o dal responsabile dell'area). L'area viene definita come limitata durante la sua creazione. Confrontare con area pubblica.

area personale

Area privata di un utente di K-station che per impostazione predefinita appare nell'elenco delle aree come Questa è la mia area. Il proprietario di ciascuna area personale ne controlla contenuto e layout, quali applicazioni le sono associate e quali portlet vengono visualizzati. Durante la configurazione di K-station, l'amministratore specifica chi può disporre di un'area personale. Confrontare con area condivisa.

area pubblica

Area condivisa aperta a tutti gli utenti di K-station. L'area viene definita pubblica durante la sua creazione. Altri utenti possono divenire componenti dell'area partecipandovi e costoro possono interrompere la propria appartenenza abbandonando l'area. Confrontare con area limitata.

area pubblica predefinita

Area cui appartengono tutti gli utenti di K-station e che appare nell'elenco delle aree di ciascun utente. Quest'area è la prima ad essere visitata dagli utenti nel caso questi non dispongano di un'area personale quando si collegano a K-station.

collegamento a persona (collegamenti a persone)

Riferimento al nome di una persona o di un gruppo che appare con l'indicatore dello stato di disponibilità in linea di Sametime. Tra le altre operazioni, il riferimento consente la visualizzazione dello stato di disponibilità in linea di una persona, l'invio di messaggi E-mail, l'avvio di una conversazione o la condivisione di un'applicazione mediante una riunione elettronica.

componente

Componente di K-station: Persona o gruppo che dispone di un record utente nell'Elenco indirizzi del portale (lpdir.nsf) e che può collegarsi a K-station.

Componente dell'area: Persona o gruppo che partecipa a un'area o a cui è stato concesso di accedervi. I componenti di un'area possono disporre di tre diversi livelli di accesso all'area: responsabile, progettista e partecipante.

gruppo

Elenco denominato di utenti in base al quale vengono assegnati i livelli di accesso a elenchi di indirizzi aziendali, database e server. Due o più utenti catalogati allo scopo di assegnare le impostazioni di sicurezza di un database: ad esempio, gli amministratori devono assegnare le persone ai gruppi prima di poter assegnare i ruoli nella Lista Controllo Accessi di ciascun database.

Nelle aree di K-station, due o più persone raggruppate in base alla loro appartenenza a un'area.

gruppo personale

Gruppo di individui i cui nomi vengono memorizzati dall'utente come contatti personali in una cartella (nella pagina Contatti della finestra Persone). Gli utenti che creano gruppi personali possono modificare e gestire queste cartelle usando la finestra Persone. Confrontare con gruppo pubblico.

gruppo pubblico

Gruppo di persone noto a tutti gli utenti di K-station che è stato creato dall'amministratore o che si trova nell'Elenco indirizzi dell'organizzazione. Solo gli amministratori possono modificare e gestire i gruppi pubblici. Confrontare con gruppo personale.

Knowledge portal

Strumento da desktop a Web che permette di organizzare informazioni, applicazioni e servizi per una gestione efficiente delle conoscenze a livello aziendale e per utilizzo personale da parte di singoli utenti. Sviluppato e progettato per gruppi e comunità specifici di utenti, un Knowledge portal rappresenta il punto di accesso centrale alle risorse informative di un'azienda provenienti da fonti intranet o Internet. Altamente personalizzato per le proprie comunità, un Knowledge portal fornisce un accesso rapido ed efficiente a persone, aree e documenti, favorendo la collaborazione e la creazione di nuove comunità di persone. Conosciuto anche come portale aziendale.

K-station

Knowledge portal di Lotus che collega le persone di un'organizzazione con le aree virtuali nelle quali operare e con le informazioni necessarie per raggiungere i rispettivi obiettivi di business. K-station fornisce aree personali e aree di comunità all'interno delle quali gli utenti trovano altre persone, applicazioni e informazioni. In un'area di K-station, i portlet visualizzano il contenuto dell'applicazione in cornici ridimensionabili e mobili, mentre le pagine aiutano a catalogare il contenuto dell'area. La funzione di rilevazione della presenza consente ai componenti dell'area di vedersi e contattarsi reciprocamente.

libreria di immagini

Sistema di memorizzazione e gestione di immagini usate per decorare le aree. La libreria delle immagini contiene i file grafici forniti da K-station e le immagini personalizzate memorizzate e gestite dai proprietari dell'area. In una libreria di immagini di K-station possono essere memorizzati tutti i formati grafici supportati dal browser Microsoft Internet Explorer (.png, .gif, .jpg).

libreria di modelli

Database di K-station, noto anche come Catalogo modelli del portale (lpcat.nsf), contenente le specifiche dei modelli di area oltre a moduli, sottomoduli e profili di portlet.

modello di area

Formato da utilizzare per la creazione di un'area di K-station. K-station fornisce una serie di modelli predefiniti per la creazione di diversi tipi di aree. Gli amministratori di K-station possono consentire agli utenti di creare, modificare ed eliminare i nuovi modelli.

pagina

Elemento di organizzazione di un'area. Le pagine aiutano ad organizzare il contenuto di ciascuna area. Responsabili e progettisti dell'area possono aggiungere, rinominare, copiare, spostare ed eliminare le pagine. Le pagine delle aree di K-station possono contenere testo, immagini e portlet allo scopo di raggruppare informazioni, applicazioni e servizi.

partecipante

Componente di un'area di K-station che può visitare ed utilizzare l'area. Per impostazione predefinita, tutti gli utenti di K-station sono partecipanti delle aree pubbliche. I partecipanti di un'area non possono modificare il proprio stato di appartenenza, il layout o i segnalibri dell'area. Confrontare con progettista dell'area e responsabile dell'area.

persona

Individuo noto a K-station che dispone di un record utente in uno o più elenchi di indirizzi aziendali. Le persone possono essere componenti di aree di K-station, di gruppi pubblici all'interno dell'Elenco indirizzi dell'organizzazione, oppure di gruppi personali definiti da un utente. Confrontare con gruppo personale e gruppo pubblico.

persone

Individui che costituiscono un'azienda, le sue organizzazioni interne o i gruppi presenti al suo interno (ad esempio, gruppi di lavoro e comunità d'interesse). Nel contesto della gestione della conoscenza, o knowledge management, le persone costituiscono il capitale intellettuale più importante di qualsiasi azienda in virtù di ciò che sono, di quello che fanno e di come lavorano insieme. In K-station, le persone compaiono come singoli individui e componenti di gruppi pubblici e personali. Vedere anche persona, gruppo pubblico e gruppo personale.

portlet

Vista simile a una finestra che fornisce l'accesso a contenuti particolari (directory di dati, librerie di documenti, pagine Web), a un'applicazione o a un servizio. I portlet consentono di combinare, aggregare e personalizzare direttamente sul proprio desktop diversi tipi di contenuto e applicazioni, provenienti da sorgenti di dati differenti sia intranet che Internet.

progettista dell'area

progettista dell'area Componente dell'area che ne può modificare layout e segnalibri. Confrontare con responsabile dell'area e partecipante.

responsabile dell'area

Componente dell'area che ne può modificare presupposti di appartenenza, layout e segnalibri. Confrontare con progettista dell'area e partecipante.

rilevazione presenza

Funzione di K-station che fornisce accesso a persone provenienti da contesti differenti. La funzione di rilevazione della presenza consente di vedere i riferimenti alle persone e di contattarle per nome mediante l'indicatore dello stato di disponibilità in linea. In K-station, ovunque appaia il nome di una persona è possibile visualizzarne lo stato di disponibilità in linea, inviarle messaggi E-mail, avviare una conversazione o condividere un'applicazione mediante una riunione elettronica. Vedere anche collegamenti a persona.

segnalibro

Contrassegno contenente l'indirizzo URL di una pagina Web, usato per facilitarne ulteriori visite successive. Questi collegamenti permanenti ai siti Web rappresentano una funzione chiave dei browser. In K-station, le aree condivise dispongono di segnalibri che i responsabili dell'area impostano al fine di raggruppare i collegamenti a indirizzi URL interessanti per i componenti dell'area. Inoltre, tutti gli utenti di K-station possono creare e gestire una raccolta di segnalibri personali. I segnalibri di K-station sono indipendenti dal browser; gli utenti di K-station possono accedervi da qualsiasi computer con un browser supportato, in qualsiasi momento essi si colleghino a K-station.

tema

Elemento stilistico che definisce l'aspetto dell'area. K-station fornisce diversi temi, una sorta di sfondo, tra i quali è possibile scegliere quello desiderato durante la creazione di un'area.

Indice analitico

- A**
- appartenenza
 - alle aree, 2-10, 2-11
 - gestione dall'Area di amministrazione, 6-16
 - area pubblica predefinita
 - Vedere anche Area di K-station, 6-5
 - eliminazione, 6-10
 - modifica, 6-10
 - personalizzazione, 6-9
 - specifica, 6-5
 - aree
 - aggiunta di componenti, 2-11
 - aggiunta di componenti: finestra Persone, 2-14
 - aggiunta di pagine, 2-8
 - aggiunta di portlet, 4-2
 - Area di K-station, 6-5
 - chi può aggiungere o modificare i modelli, 6-6
 - condivise. Vedere anche aree condivise, 2-1
 - creazione, 2-2
 - definizione, 1-2, 2-1
 - elenco dei componenti, 2-10
 - eliminazione, 2-4
 - eliminazione dall'Area di amministrazione, 6-9
 - gestione dall'Area di amministrazione, 6-8
 - gestione dell'appartenenza, 2-11
 - gestione delle pagine, 2-9
 - modelli, 2-3
 - modifica, 2-4
 - modifica dei diritti di accesso, 2-13
 - modifica dei modelli, 2-15
 - personali. Vedere aree personali, 2-2
 - proprietà, 2-4
 - pubbliche. Vedere anche aree condivise, 2-1, 6-5
 - rimozione dei componenti, 2-12
 - visualizzazione delle informazioni, 2-9
 - aree condivise, 2-1
 - catalogo, 2-10, 4-10
 - configurazione, 2-6
 - aree di K-station
 - Vedere anche area pubblica predefinita, 6-5
 - eliminazione, 6-10
 - modifica, 6-10
 - pagina dell'Area di amministrazione, 6-8
 - personalizzazione, 6-9
 - specifica, 6-5
 - visualizzazione dall'Area di amministrazione, 6-8
 - aree personali, 2-2
 - chi le può creare, 6-6
 - chi ne deve disporre, 6-5
 - configurazione, 2-5
 - personalizzazione, 2-5
 - aree pubbliche
 - Vedere anche aree condivise, 2-1
 - catalogo, 4-10
 - eliminazione dell'area predefinita, 6-10
 - modifica dell'area predefinita, 6-10
 - personalizzazione dell'area predefinita, 6-9
 - predefinite, 6-5
 - Attività Da fare
 - Notes (portlet), 4-27
- C**
- Calendario (portlet)
 - Diario di Notes, 4-30
 - Microsoft Exchange, 4-61
 - requisiti per Notes, 6-15
 - Calendario di Exchange 2000 (portlet), 4-61
 - Calendario di Microsoft Exchange 2000 (portlet), 4-61
 - cartelle di segnalibri, 5-2
 - catalogo delle aree pubbliche, 2-10, 4-10
- D**
- Cerca, comando, 2-11
 - collegamenti a persona
 - definizione, 3-1
 - invio di posta, 3-4
 - nella finestra Persone, 3-6
 - selezione e deselezione delle persone, 3-4
 - uso, 3-1
 - voci di menu, 3-2
 - Collegamenti rapidi (portlet), 4-56
 - come contattare le persone
 - nella finestra Persone, 3-8
 - componenti di K-station
 - pagina dell'Area di amministrazione, 6-17
 - rimozione, dall'Area di amministrazione, 6-17
 - visualizzazione dall'Area di amministrazione, 6-17
 - condivisione di applicazioni, 3-4
 - Contatti (portlet)
 - Microsoft Exchange, 4-59
 - Contatti di Microsoft Exchange 2000 (portlet), 4-59
 - conversazioni
 - avvio, 3-3
 - Crystal Enterprise Reporting (portlet), 4-66
- D**
- database
 - K-station, 6-1
 - database di discussione
 - portlet Notes, 4-32
 - diritti di accesso
 - alle aree, 2-13
 - Discussione (portlet), 4-32
 - definizione delle proprietà, 4-33
 - impostazione, 4-33
 - uso, 4-36
 - Domino.Doc (portlet), 4-52
 - Domino Extended Enterprise Search (portlet), 4-12

Domino Extended Search, 2-11
Domino Extended Web Search
(portlet), 4-13

E

Elenco contatti personali
aggiunta di persone, 3-9
come contattare le persone, 3-8
esportazione in un elenco di
Sametime, 3-13
gestione, 3-9
importazione di un elenco di
Sametime, 3-12
rimozione delle voci, 3-15
riordinamento, 3-14
selezione e deselezion delle voci,
3-14
visualizzazione, 3-13
Exchange 2000 (portlet), 4-59

G

gruppi personali
creazione, 3-15
eliminazione, 3-16
ridenominazione, 3-16
gruppo Amministratori: chi deve
farne parte, 6-4
guida
uso, 1-5

H

Hoovers Company Research (portlet),
4-63
Hoovers Industry Updates (portlet),
4-65
HTML (portlet), 4-8

I

Immagine (portlet), 4-6
definizione delle proprietà, 4-6
impostazioni di K-station
pagina dell'Area di
amministrazione, 6-2
iNotes (portlet), 4-48
iSyndicate Content (portlet), 4-62

K

K-station, 6-1
aggiunta di una persona o
gruppo, Area di
amministrazione, 6-7

aggiunta di una persona o
gruppo, contatti personali, 3-9
collegamento, 1-4
database (elenco), 6-1
definizione, 1-2
funzioni, 1-4
gruppo Amministratori, 6-4
manutenzione, 6-1
modifica delle impostazioni, 6-4
pagina Impostazioni, 6-2
visualizzazione iniziale, 1-3

L

Libreria delle immagini, 2-17
chi può aggiungere e modificare
le immagini, 6-6
Libreria di Microsoft Office (portlet),
4-44
definizione delle proprietà, 4-44
impostazione, 4-44
Libreria di Office (portlet), 4-44
Libreria documenti (portlet), 4-40
definizione delle proprietà, 4-41
impostazione, 4-40
Lotus K-station
Vedere K-station, 6-1
Lycos (portlet), 4-54

M

Mia posta Notes (portlet), 4-24
definizione delle proprietà, 4-24
impostazione, 4-24
Mie attività Da fare Notes (portlet),
4-27
definizione delle proprietà, 4-28
impostazione, 4-27
uso, 4-29
Mio Diario Notes (portlet), 4-30
definizione delle proprietà, 4-31
impostazione, 4-31
uso, 4-32
Mio iNotes (portlet), 4-50
modelli
modifica: aree, 2-15
per le aree, 2-3

N

Nome dell'area (portlet), 4-10

P

Pagina Web (portlet), 4-53
pagine
aggiunta alle aree, 2-8
aree di K-station, Area di
amministrazione, 6-8
componenti di K-station, Area di
amministrazione, 6-17
gestione, 2-9
impostazioni di K-station, Area di
amministrazione, 6-2
QuickPlace, Area di
amministrazione, 6-18
tipi di portlet, Area di
amministrazione, 6-10
Persone (finestra)
aggiunta di componenti alle aree,
2-14
collegamenti a persona, 3-6
come contattare le persone, 3-8
pagina Contatti, 3-8
pagina Mie aree, 3-7, 3-8
pagina Quest'area, 3-6, 3-8
ridimensionamento, 3-5
uso, 3-5
portlet, 4-1
aggiunta a un'area, 4-2
Calendario di Microsoft Exchange
2000, 4-61
Catalogo delle aree pubbliche,
4-10
Collegamenti rapidi, 4-56
Contatti di Microsoft Exchange
2000, 4-59
Crystal Enterprise Reporting, 4-66
definizione, 1-3, 4-1
Discussione, 4-32
Domino.Doc, 4-52
Domino Extended Enterprise
Search, 4-12
Domino Extended Web Search,
4-13
editor delle proprietà, 6-13
gestione dall'Area di
amministrazione, 6-10
Hoovers Company Research, 4-63
Hoovers Industry Updates, 4-65
HTML, 4-8
Immagine, 4-6
iNotes, 4-48
iSyndicate Content, 4-62
Libreria di documenti, 4-40
Libreria di Microsoft Office, 4-44

- linee guida per Notes, 6-15
- Lycos, 4-54
- menu delle operazioni, 4-3
- menu di icone, 4-4
- Mia posta Notes, 4-24
- Mie attività Da fare Notes, 4-27
- Mio diario Notes, 4-30
- Mio iNotes, 4-50
- Nome dell'area, 4-10
- Pagina Web, 4-53
- Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000, 4-58
- Posta Notes, 4-19
- QuickPlace, 4-57
- TeamRoom, 4-37
- Testo, 4-5
 - uso, 4-3
- Vista Notes, 4-15
- posta elettronica
 - invio da collegamenti a persona, 3-4
 - portlet Mia posta Notes, 4-24
 - portlet Notes, 4-19
 - requisiti portlet Notes, 6-15
- Posta in entrata (portlet) Microsoft Exchange, 4-58
- Posta in entrata di Exchange 2000 (portlet), 4-58
- Posta in entrata di Microsoft Exchange 2000 (portlet), 4-58
- Posta Notes (portlet), 4-19
 - definizione delle priorità, 4-19
 - impostazione, 4-19
 - uso, 4-22

Q

- QuickPlace
 - gestione dall'Area di amministrazione, 6-18
- QuickPlace (pagina) nell'Area di amministrazione, 6-18
- QuickPlace (portlet), 4-57

R

- ricerca
 - portlet Domino Extended Enterprise Search, 4-12
 - portlet Domino Extended Web Search, 4-13
- ricerca nel dominio Domino, 2-11

S

- Sametime
 - esportazione dall'Elenco dei contatti personali, 3-13
 - importazione nell'Elenco dei contatti personali, 3-12
 - stato in linea, 3-17
- segnalibri
 - aggiunta, 5-2
 - definizione, 5-1
 - gestione, 5-3
 - uso, 5-1
- siti Web
 - uso dei segnalibri per l'accesso, 5-1
 - stato in linea, 3-16
 - controllo, 3-2
 - impostazione, 3-17
 - Sametime, 3-17

T

- TeamRoom (portlet), 4-37
 - definizione delle proprietà, 4-37
 - impostazione, 4-37
- Testo (portlet), 4-5
- tipi di portlet
 - creazione dall'Area di amministrazione, 6-11
 - eliminazione dall'Area di amministrazione, 6-15
 - gestione, 6-10
 - linee guida per le fonti di dati Notes, 6-15
 - visualizzazione dall'Area di amministrazione, 6-11
- Tipi di portlet (pagina) nell'Area di amministrazione, 6-10

U

- URL del motore di ricerca, 2-11
 - specifica nell'Area di amministrazione, 6-6
- URL di ricerca, 2-11
 - abilitazione della funzione Cerca, Area di amministrazione, 6-6

V

- Vista Notes (portlet), 4-15
 - definizione delle proprietà, 4-15
 - impostazione, 4-15
 - uso, 4-18
- Viste
 - Notes (portlet), 4-15

Lotus®

An IBM Company



business