

## Benvenuto

Gentili lettori,

la redazione di Neol Srl è lieta di presentarVi la seconda newsletter di quest'anno dedicata all'ambiente FirstClass, dove troverete interessanti suggerimenti su come sfruttare al meglio le potenzialità del Vostro software che, negli ultimi mesi, ha visto il lancio di ben due versioni di aggiornamento: la 8.1 e la 8.2.

Questo numero include importanti novità come l'uscita della **versione 8.2 server per Linux** e la disponibilità online del **FirstClass Day** svoltosi a Londra. Tra gli approfondimenti tecnici segnaliamo le indicazioni relative al funzionamento dell'**Audit** e le precisazioni utili per la gestione degli alias di posta. In chiusura non mancano le **faq**, scelte anche in base ai suggerimenti ricevuti, tra cui un suggerimento per la creazione automatica di contenitori personalizzati sul desktop degli utenti.

Vi auguriamo buone vacanze e buona lettura, e naturalmente un arrivederci alla prossima a tutti!

Lo Staff di Redazione  
NEOL SRL

### Indice argomenti

Le news	sezione azzurra - informazione
OpenText annuncia FirstClass 8.2	Pag. 2
FirstClass per server Linux	Pag. 2
Il FirstClass Day europeo è online	Pag. 2
Approfondimenti	sezione gialla - consulenza
Aggiornamenti tecnici su FirstClass	
Audit la nuova gestione della Trash Collection	Pag. 3
Tutto ciò che è necessario conoscere sugli alias di posta	Pag. 7
Migliorare le ricerche nell'help online grazie alle parole chiave	Pag. 12
Le domande più frequenti	sezione verde - sempre utili
In questa rubrica i quesiti degli amministratori ed utenti FirstClass	
E' possibile creare contenitori personalizzati per singolo utente utilizzando il modello di desktop?	Pag. 18
E' possibile creare una libreria degli stili?	Pag. 19
E' possibile creare un nuovo documento visualizzandone l'intestazione?	Pag. 20

### Nel prossimo numero

Alcune anticipazioni

### Contattaci

## Le News

### Open Text annuncia FirstClass 8.2

*Tradotto e parzialmente proposto per gentile concessione dalla Newsroom di FirstClass OnLine, articolo del 08/06/2006 - Copyright 2006 by Open Text Corporation*

#### La nuova interfaccia utente facilita il passaggio a FirstClass da altri Sistemi

Il 19 Maggio 2006 Open Text™ Corporation ha annunciato la disponibilità di FirstClass 8.2, l'ultima versione della potente suite, tra gli applicativi di collaborazione e comunicazione integrata, della Divisione FirstClass.

FirstClass 8.2 offre una gamma di nuove opzioni di interfaccia utente volte a facilitare il passaggio da altri sistemi di messaging e/o groupware a FirstClass.

Come ha recentemente sottolineato Jon Asbury, Assistente e Vice-Presidente della Divisione Sviluppo del software Client FirstClass, "L'interfaccia di FirstClass si è rivelata molto popolare tra gli utenti, che ne apprezzano l'approccio compatibile e altamente integrato con un gran numero di applicativi di collaborazione. Nella versione 8.2 abbiamo migliorato l'interfaccia utente per fornire opzioni che, se abilitate, offrono un aspetto familiare a chi era abituato ad usare Microsoft Outlook o Outlook Express, mantenendo allo stesso tempo facilmente accessibili le ricche potenzialità di collaborazione di FirstClass."

#### Nuove funzionalità chiave della versione 8.2 di FirstClass:

**Interfaccia Explore Avanzata:** questa nuova interfaccia offre un punto di partenza familiare e di facile accesso per applicazioni groupware all'interno di FirstClass quali la Posta, i Contatti, il Calendario e le applicazioni di collaborazione aggiuntive quali l'Istant Messaging, le Conferenze e il Desktop Virtuale. Sono stati inoltre aggiunti alla barra degli strumenti nuovi pulsanti per semplificare l'accesso alla gamma di opzioni associate.

**Cestino Elettronico:** FirstClass ha ora una nuova cartella con la funzione di cestino che mostra tutti gli elementi cancellati e scaduti che non sono ancora stati fisicamente eliminati dall'Audit. Gli utenti da ora in poi saranno in grado di ripristinare gli elementi semplicemente trascinandoli al di fuori del Cestino.

**Visualizzazione Flessibile della Mailbox:** questa nuova opzione permette agli utenti di scegliere se organizzare la loro casella di posta in distinte

cartelle di posta Arrivata/Spedita/Bozze o preferire la potente funzione di threaded messaging, ovvero di messaggi ad albero, che caratterizza la versione standard della mailbox di FirstClass.

**Flessibilità di Visualizzazione dei Messaggi:** gli utenti hanno ora la possibilità di scegliere tra diversi formati di mail che forniscono opzioni alternative nella visualizzazione del posizionamento dei campi quali A:, CC:, Oggetto.

**Indirizzamento Automatico:** nell'inserimento dell'indirizzo di destinazione di un messaggio viene effettuata una ricerca all'interno della directory per ogni singolo carattere digitato, permettendo il completamento degli indirizzi in modo ancora più veloce ed accurato.

### FirstClass per server Linux

Open Text Corporation ha annunciato la disponibilità del software FirstClass 8.2 per Linux. In base a quanto segnalato all'interno della newsroom di FirstClass la versione per Linux, piattaforma Intel (x86), **garantisce identiche funzionalità rispetto ai server per Windows e Mac garantendo la stabilità tipica di FirstClass!** Il file di installazione è disponibile per tutti i clienti FirstClass su "FirstClass OnLine". A tutti gli interessati, che non hanno accesso all'area clienti, ricordiamo che è possibile richiedere la versione IntroEdition gratuita per 5 utenti anche per Linux.

### Il FirstClass Day Europeo è online

Il 4 Maggio presso il Cumberland Hotel di Londra si è tenuto il **FirstClass Day Europeo**, un importante momento di incontro e aggiornamento per tutti coloro che, per studio o per lavoro, utilizzano il software groupware di Open Text. Grazie al servizio VirtualMeeting di Neol ed all'autorizzazione concessa dalla Divisione FirstClass di Open Text, la mattinata del convegno è disponibile online all'indirizzo: <http://www.virtualmeeting.info/firstclasdaylondon/index.html>

Sarà così possibile consultare gli interventi del General Manager, Ing. **J. Myers** e del Direttore di Produzione, Ing. **S. Welch** sulle possibilità offerte da FirstClass 8.1, 8.2 e sulla Roadmap. Per una corretta visualizzazione dei filmati consigliamo la lettura delle istruzioni riportate nel sito <http://www.virtualmeeting.info/firstclasdaylondon/file/istruzioni.html>

Lo staff di Neol è inoltre lieto di anticiparvi che sta organizzando, per il prossimo autunno, il **FirstClass Day italiano**, che si terrà a Padova per presentare l'ultima versione del software e fornire anticipazioni sugli sviluppi della piattaforma.

## Approfondimenti

*Aggiornamenti tecnici su FirstClass*

### **Audit - la nuova gestione della Trash Collection**

*Tradotto dalla Newsletter di FirstClass OnLine del 17/08/2004 - Copyright 2004 by Open Text Corporation e riproposto per gentile concessione del dipartimento di Information Development*

Novità a partire dalla versione 8.0

- Audit è il nuovo nome della Trash Collection.
- L'Audit si può far partire e terminare ad orari preimpostati.
- L'Audit può essere eseguito su di un singolo utente o su di un contenitore.
- L'Audit può essere interrotto.
- Al verificarsi di determinate condizioni, viene spedito un report all'amministratore.
- L'Audit ora dovrebbe essere utilizzato come il primo passo per identificare problemi inerenti il network store.
- L'Audit viene eseguito più velocemente rispetto alle versioni precedenti.

### **Come funziona l'Audit**

L'Audit rimuove gli oggetti cancellati o scaduti (compresi gli account di ex-utenti) ed esegue riparazioni automatiche del sistema. Il tempo impiegato dall'Audit dipende dalla grandezza e dalla complessità del network store.

### **La riparazione automatica del sistema**

Ogni contenitore ha un file di visualizzazione che specifica la lista dei contenuti, le informazioni sulle colonne, l'ordine e la modalità di raggruppamento. L'Audit assicura che questo file non contenga nessun errore. Se si trovano errori, se è possibile l'Audit li corregge. Ci si riferisce a queste azioni come a riparazioni del sistema.

### **Azioni di Audit**

L'Audit viene eseguito in successione su tutti gli account utente in base al client ID, a partire da quello più basso. Il client ID dell'amministratore è il 3, e poichè 1 e 2 non esistono, è il primo ad essere eseguito. In molti sistemi, l'amministratore crea la maggior parte delle conferenze, per cui l'Audit del suo account è quello che ci impiega più tempo ad essere eseguito.

Il network store di FirstClass contiene una cartella per ciascun utente, all'interno della quale c'è una sottocartella per ciascun specifico contenitore creato dall'utente. Durante l'Audit, in ogni cartella vengono verificati gli elementi cancellati o scaduti.

## Le migliorie della versione 8.0

L'Audit di FirstClass è stato ottimizzato per girare molto più velocemente rispetto alle versioni precedenti. Ora può essere configurato per essere eseguito in un arco di tempo determinato (ad esempio, dalle 2 alle 4 di notte). Se l'Audit non finisce in tempo, la notte successiva ripartirà automaticamente da dove era arrivato.

Dopo aver eseguito l'Audit e ogni volta che si riavvia il server, la console visualizza un messaggio che annuncia quando è programmato l'inizio dell'Audit successivo.

## Specificare un tempo di inizio e di fine per un Audit automatico completo

Per default, il server FirstClass è settato per eseguire un Audit automatico una volta al giorno.

Poichè un Audit completo potrebbe rallentare il server, lo si dovrebbe programmare per i momenti di minor lavoro, quando ci sono pochi utenti online. Per default, l'Audit completo automatico è eseguito tutti i giorni alle 3 di notte.

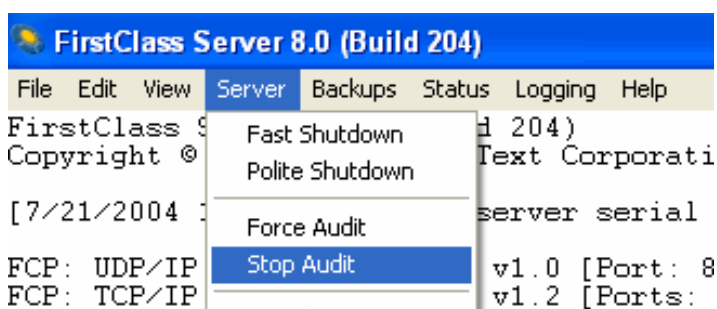


### Nota

Se il server è spento e l'Audit non viene eseguito nelle 24 ore successive l'ultimo Audit programmato, questo partirà automaticamente non appena verrà riacceso il server. Per esempio, se l'Audit è programmato per iniziare alle 3 di notte e il server è stato disattivato a mezzanotte, e viene poi riavviato alle 4 di pomeriggio, l'Audit partirà automaticamente. Ma se il server viene disattivato alle 5 di notte (dopo l'Audit) ed è riavviato a mezzanotte, l'Audit non partirà fino al successivo orario programmato (3 di notte).

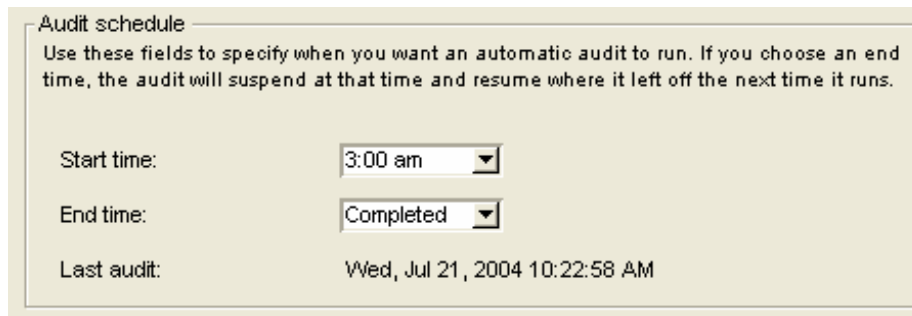
Mentre l'Audit viene eseguito, è possibile fermarlo selezionando Server > Stop Audit dalla console del server. Quando sarà riavviato di nuovo ripartirà dall'utente a cui è arrivato.

## Opzione Stop Audit



Per settare l'orario di arresto di un Audit automatico, si deve scegliere Amministratore > Profilo di Sistema, ed inserire un orario di arresto alla voce End time.

## Scheda di Audit



Audit schedule

Use these fields to specify when you want an automatic audit to run. If you choose an end time, the audit will suspend at that time and resume where it left off the next time it runs.

Start time: 3:00 am

End time: Completed

Last audit: Wed, Jul 21, 2004 10:22:58 AM

Se si specifica l'inizio e la fine per l'Audit automatico completo, quando l'Audit inizia la console visualizzerà l'orario programmato per la fine. Se si cambia l'orario di arresto nel profilo del sistema mentre l'Audit è in corso, il cambiamento non avrà effetto fino all'avvio dell'Audit successivo.

Se si specifica solo l'orario di inizio, l'Audit sarà eseguito fino al completamento.

Se si ferma l'Audit e lo si fa poi ripartire forzatamente nell'intervallo di tempo programmato per l'esecuzione, il processo si fermerà all'orario di arresto programmato specificato nel profilo del sistema. (Se lo si avvia forzatamente al di fuori del tempo previsto per l'esecuzione, l'Audit sarà eseguito fino all'orario di arresto specificato nel profilo di sistema, oppure fino alla fine del processo, se questa avviene prima).

Se l'Audit finisce prima dell'orario di arresto programmato specificato nel profilo del sistema, non sarà eseguito nuovamente fino al successivo orario di partenza programmato.

- Se entro l'orario di arresto l'Audit non viene completato, si ferma dove è arrivato senza completare l'esame dell'account in esecuzione, dal quale ripartirà all'avvio successivo.

Se l'Audit inizia come completamento di uno precedentemente interrotto (perché non completato entro l'ora di arresto o perché interrotto finché era in esecuzione), e giunge alla fine del network store prima dell'orario previsto per la fine del processo, il processo cesserà senza ripartire dall'inizio.

- Se il server non è acceso quando è previsto l'avvio dell'Audit e viene acceso di nuovo prima dell'orario previsto per la fine, l'Audit partirà all'avvio del server e terminerà all'orario previsto.

- Una volta iniziato, se è interrotto o viene spento il server, l'Audit non ripartirà automaticamente. L'Audit parte una sola volta nell'intervallo di tempo previsto.

## **Utilizzo dell'Audit per riparare problemi relativi al network store**

Fino ad ora, quando era evidente che ci fossero dei problemi nel network store, si raccomandava di non eseguire la trash collection.

Grazie alle potenzialità del nuovo Audit, invece, si raccomanda vivamente di eseguirlo come primo passo nella diagnosi e riparazione del network store (sull'utente, conferenza o intero server, a seconda dei problemi).

Se non ci sono violazioni dei file condivisi l'Audit riparerà completamente il network store.

In alcuni casi, alcuni dati sono salvabili ma la riparazione dovrà essere completata manualmente (ripristinando i link agli oggetti, etc.). In questo caso, una notifica di riparazione dell'Audit viene spedita alla casella dell'amministratore. L'informazione contenuta nella notifica di riparazione dell'Audit può essere utilizzata per sistemare il problema. Questi problemi non cambiano nel tempo e non saranno danneggiati dagli Audit successivi.

### **Audit singolo**

Se un utente o una conferenza hanno dei dati danneggiati o mancanti, un singolo Audit può essere eseguito sull'utente o sull'oggetto in questione per riparare i file danneggiati o mancanti (non ci si riferisce a quelli cancellati o spostati manualmente). Per eseguire un Audit singolo si deve:

**1** Localizzare l'utente/la conferenza nella Lista Directory.

**2** Assicurarsi che il contenitore sia chiuso prima di eseguire un Audit singolo.

Si deve disapprovare la conferenza per evitare che altri utenti la aprano, ed usare il tasto di presenza "Who's in here" (chi è dentro) per controllare se qualcuno ha la conferenza già aperta. Se gli utenti non chiudono la conferenza, inviare all'interno un messaggio chiedendo di farlo. Se un utente ha la conferenza aperta ma non risponde, lo si può escludere selezionando Admin > Log Off Selected User (Amministratore > Scollega Utente selezionato).

**3** Cliccare su Audit nella parte alta della schermata.

Gli Audit di elementi non in lista devono essere fatti usando il comando di script AUDIT.

Se il danno è riparabile, l'Audit lo riparerà.

Se il danno non è riparabile in modo automatico ma può essere riparato manualmente, sarà spedita alla casella dell'amministratore una notifica di riparazione dell'Audit.

## **Note speciali per eseguire un Audit singolo in un contenitore:**

Un Audit singolo sarà eseguito solo nel contenitore, non in ogni sottocontenitore o su oggetti linkati. Alla fine dell'Audit un rapporto sullo stesso sarà spedito all'amministratore.

Se il rapporto individua errori che non sono stati riparati, è giunto il momento di chiamare l'Assistenza Clienti di FirstClass.

Gli Audit di contenitori sono dispendiosi e dovrebbero essere usati solo per riparare conferenze. Non si deve eseguire l'Audit dei contenitori solo per avere un rapporto di Audit. Quando viene eseguito l'audit di un contenitore, il server ricostruisce la lista delle sottoscrizioni attraverso una verifica per assicurarsi che ogni utente che ne fa parte abbia la conferenza nel desktop.

Le cartelle non possono essere trovate nella Lista Directory. Se si vuole l'Audit di una cartella o di un altro contenitore che non appare nella Directory, si dovrà usare il comando di script AUDIT.

## **Risorse di aiuto**

Nella sezione Administration dell'Admin Help, si troverà un documento di Audit nella categoria Server Maintenance.

Il comando AUDIT è nel documento "Commands by name" nella categoria FirstClass Scripting. La sintassi è molto semplice:

AUDIT *path*

## **Tutto ciò che è necessario conoscere sugli alias di posta**

*Tradotto per gentile concessione dalla Newsletter di FirstClass OnLine del 11/04/2006 - Copyright 2006 by Open Text Corporation*

### **Che cos'è un mail alias?**

I mail alias sono gli indirizzi elettronici assegnanti agli utenti FirstClass per ricevere la posta da Internet.

### **Come funzionano i mail alias?**

Gli alias di posta si possono creare in modi diversi utilizzando la scheda Aliases all'interno del modulo Advanced Directory che si trova nel contenitore degli Internet Services nel Desktop dell'Amministratore:

## Scheda degli Alias nel Modulo Advanced Directory

**Advanced Directory : Husky Planes**

File Edit Format Message Collaborate View Admin Help

This form allows you to control the way Internet tools will see items in your FirstClass Directory.

Finger | LDAP | **Aliases**

Use this tab to specify mail alias options.

Space character:  The character to be used in place of a space in user names when they are translated to Internet addresses

Automatic aliases

- Do not create automatic aliases
- Use user IDs as aliases
- Use first initial and last name as aliases
- Use initials and last names as aliases
- Use first name and last initial as aliases
- Use first and last names as aliases
- Use last and first names as aliases
- Use first initial and client ID as aliases

Inbound mail addressing:  The level of matching allowed between incoming mail and Directory entries.

Cancel OK

Gli alias possono essere creati in tre modi diversi:

- in modo automatico selezionando l'opzione specifica nella sezione dedicata agli alias Automatici
- manualmente inserendo gli indirizzi nel modulo delle Informazioni Utente
- generandoli partendo dal nome, cognome e iniziali intermedie inseriti nel modulo delle Informazioni Utente.



Se nella sezione degli alias Automatici è selezionato "do not create automatic aliases" ("non creare indirizzi di posta automatici") e gli indirizzi non sono stati inseriti in modo manuale, gli Internet Services creano automaticamente gli indirizzi con quest'ultima modalità.

Il comando per la generazione automatica degli indirizzi di posta si trova nello stesso modulo che gestisce anche le mail in entrata, ma le due opzioni hanno funzioni ben distinte.

La sezione dedicata alla creazione automatica degli alias dice al server se ci sono indirizzi di posta da creare, e questo dopo averli creati li passa gli Internet Services come se fossero stati inseriti manualmente nel modulo delle Informazioni Utente, facendo così risparmiare tempo.

La sezione dedicata alla gestione della posta in entrata "Inbound mail addressing" controlla in che modo gli Internet Services ed il server gestiscono i messaggi indirizzati ad alias che gli Internet Services non sono in grado di identificare. "Allow Short Forms" ("Abilita Forme Brevi") e "Exact Match Only" ("Solo Corrispondenza esatta") obbligano gli Internet Services a trasmettere tutti i messaggi con un indirizzo sconosciuto al server per essere processati. Con la prima opzione il server controlla se nella Directory di FirstClass ci sono corrispondenze tra l'alias non identificato e forme brevi di nomi utente rifiutando gli indirizzi sconosciuti. Con la seconda opzione, il server controlla se c'è una corrispondenza esatta rispetto ai valori inseriti nel modulo delle Informazioni Utente e rifiuta gli indirizzi sconosciuti. In entrambe i casi si aumenta il carico del server che deve processare ogni singolo messaggio, e l'opzione "Abilita Forme Brevi" espone il sistema ad una maggiore probabilità di ricevere posta indesiderata.

Selezionando l'opzione "Aliases only" ("Solo Alias di posta") gli Internet Services, anziché passare automaticamente l'indirizzo al server per essere processato, controllano se l'indirizzo corrisponde ad uno di quelli già inseriti nella tabella: se lo trovano passano il messaggio al server che lo spedisce alla casella di posta dell'utente, se non lo trovano rispediscono il messaggio al mittente senza usare nessun'altra risorsa del sistema.



#### Nota

Gli Internet Services dispongono di una tabella dinamica che si aggiorna automaticamente all'avvio o ad ogni modifica negli indirizzi degli utenti.

Questa tabella permette agli Internet Services di verificare un indirizzo senza spedire una richiesta al server, in modo da diminuirne il carico.

Per le implementazioni standard di FirstClass si raccomanda di usare "Aliases Only", che è l'opzione più sicura e più facile da controllare in quanto saranno consegnati all'utente solo i messaggi destinati ad indirizzi specifici. In qualche raro caso, per sistemi con molti utenti, potrebbe essere utile settare l'opzione "Exact Match Only", scegliendo di caricare maggiormente il lavoro del server ed evitando così di appesantire troppo gli Internet Services. L'opzione più pericolosa è "Allow Short Form", in quanto permette a più combinazioni di nomi di passare attraverso il server ed espone gli utenti ad una maggiore possibilità di ricevere posta indesiderata. Questa opzione è implementata principalmente per retrocompatibilità e non è raccomandata per la maggior parte delle applicazioni.

Presentiamo qui alcuni possibili scenari:

### **Scenario 1: Selezionare "Aliases Only" senza inserire **manualmente** gli indirizzi**

Se si seleziona una delle opzioni nella sezione indirizzi Automatici, e "Aliases Only" nella sezione di posta in entrata, evitando di inserire indirizzi manualmente nel modulo di Informazione Utente, l'utente riceverà **solo** le mail indirizzate allo specifico indirizzo scelto. Per esempio, se si seleziona "Use first initial and last name as aliases" su Husky Planes, l'indirizzo di Roy Allen sarà rallen@huskyplanes.com.

La scelta "Aliases Only" non carica ulteriormente il server e qualsiasi opzione si scelga per la generazione degli alias (ad esclusione della prima) non attirerà altro spam, in quanto per ogni utente c'è un solo possibile indirizzo.

### **Scenario 2: Seleziona "Aliases Only" con gli indirizzi inseriti manualmente**

Se si seleziona qualsiasi opzione nella sezione degli indirizzi automatici, e "Aliases Only" nella sezione di posta in entrata, ma si inseriscono alias manualmente nel form di Informazione Utente, l'utente riceverà solo le mail indirizzate a quegli specifici indirizzi che sono stati inseriti manualmente. Per esempio, se selezioniamo "Use first name and last initial as aliases" su Husky Planes ma si inserisce anche "royboy" nel campo degli "Indirizzi Mail" nel modulo di Informazione Utente, Roy Allen riceverà solo le mail indirizzate a royboy@huskyplanes.com. Gli indirizzi inseriti manualmente prevalgono **sempre** su qualsiasi altra opzione.

La scelta "Aliases Only" non carica ulteriormente il server e qualsiasi opzione si scelga per la generazione degli alias (ad esclusione della prima) non attirerà altro spam, in quanto per ogni utente c'è un solo possibile indirizzo.

Scegliendo "Aliases Only" è comunque possibile fornire indirizzi di posta manualmente agli utenti che ne hanno bisogno all'interno del sistema.

### **Scenario 3: Seleziona "Exact Match Only"**

Se si seleziona sia "Do not create automatic aliases" nella sezione dedicata agli indirizzi Automatici che "Exact Match Only" nella sezione della posta in arrivo, l'utente riceverà **solo** le mail indirizzate a nome\_cognome@iltuosito.com o a nome\_inizialeintermedia\_cognome come compaiono nel modulo delle Informazioni Utente. Per esempio, se ci fosse questa configurazione su Husky Planes, l'indirizzo di Roy Allen dovrebbe essere:

- roy\_allen@huskyplanes.com
- roy\_m\_allen@huskyplanes.com.

Scegliendo "Exact Match Only" si appesantisce maggiormente il server, in quanto gli Internet Services devono passare al server tutti i messaggi con indirizzi sconosciuti per essere processati, tra i quali potrebbe esserci posta indesiderata. A meno che non ci sia una buona ragione per usare questa configurazione, si raccomanda di basarsi sui primi due scenari.

#### **Scenario 4: Impedire agli utenti di ricevere qualsiasi mail da Internet**

Se si vogliono bloccare completamente le mail in entrata per i propri utenti, si deve usare la seguente configurazione:



Nota

Si tratta di un caso estremo raramente utilizzato.

- seleziona "Do not create automatic aliases"
- scegli "Aliases Only" nell'opzione degli indirizzi nella posta in arrivo
- lasciare bianco il campo "Mail Alias" nel modulo delle Informazioni Utente.

## Migliorare le ricerche nell'help online grazie alle parole chiave

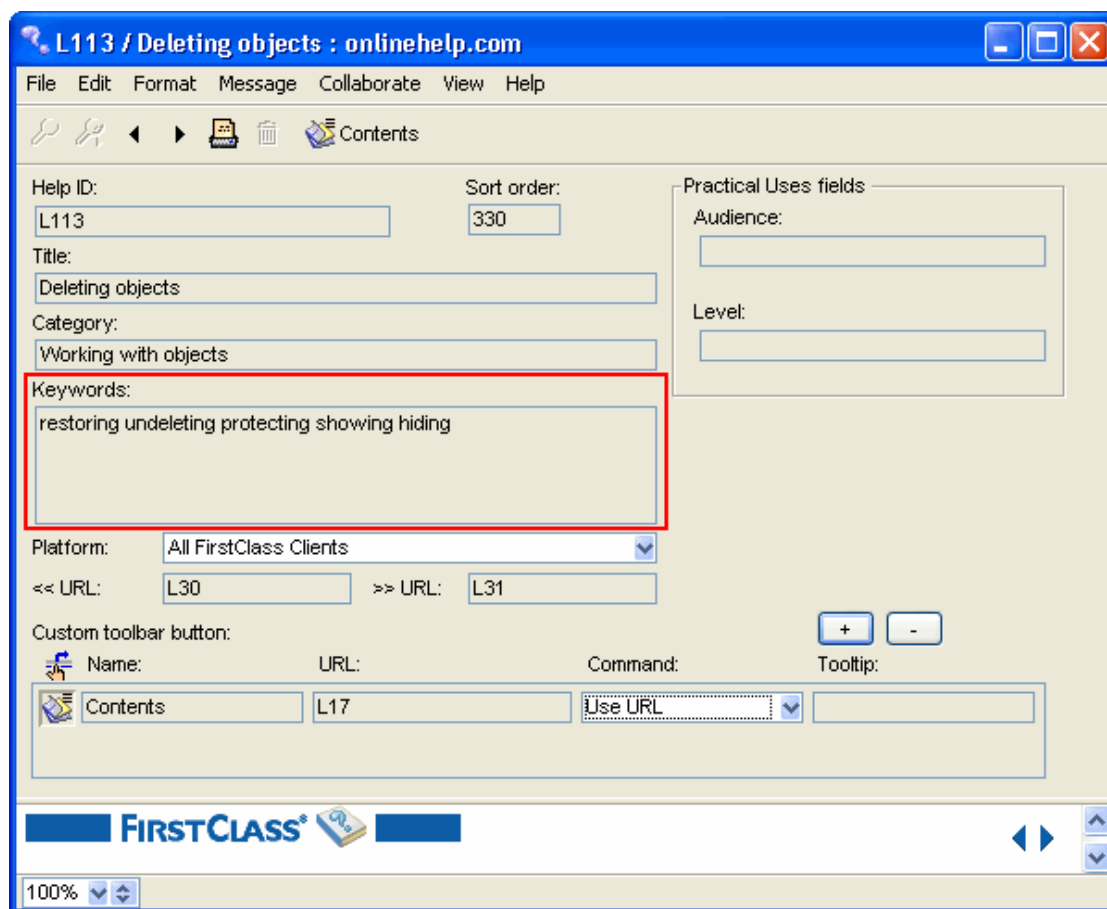
Tradotto per gentile concessione dalla Newsletter di FirstClass OnLine del 11/04/2006 - Copyright 2006 by Open Text Corporation

La ricerca per parole chiave o frasi all'interno dell'help online è efficiente ed efficace. In FirstClass si possono compiere ricerche in ogni contenitore, documento o messaggio. A partire dalla versione 8.1 è possibile inoltre effettuare ricerche tramite parole chiave. Per facilitare e rendere più veloce la ricerca, è stata creata per ciascun documento all'interno dei contenitori **Client Help e Web Help**, una lista delle parole più importanti e dei loro sinonimi. Le parole chiave si possono trovare in due diverse posizioni: nell'intestazione del documento e nella tavola dei contenuti.

### Ricercare parole chiave nelle intestazioni

In tutti i documenti di FirstClass è presente un'intestazione con le relative informazioni. Questa rimane nascosta fino a quando non si sposta verso il basso la barra divisoria che si trova nella parte superiore della finestra. L'intestazione dei documenti dell'help online contengono un campo personalizzato "parole chiave" che viene analizzato quando si esegue una ricerca per parola chiave.

### Intestazione dei documenti dell'help online



Per effettuare una ricerca attraverso le parole chiave contenute nelle intestazioni dei documenti dell'help online si deve:

1. Aprire il contenitore dell'help online in cui si desidera eseguire la ricerca. Questo può essere sia Client Help sia Web Help.
2. Scegliere Edit > Find (Modifica > Trova)



#### Nota

Se la finestra che si apre è molto più piccola di quella illustrata qui sotto, si può selezionare More options (Più opzioni) per ingrandirla.

Modulo di ricerca nell'help online

- 3 Inserire la stringa per effettuare la ricerca nel campo Find



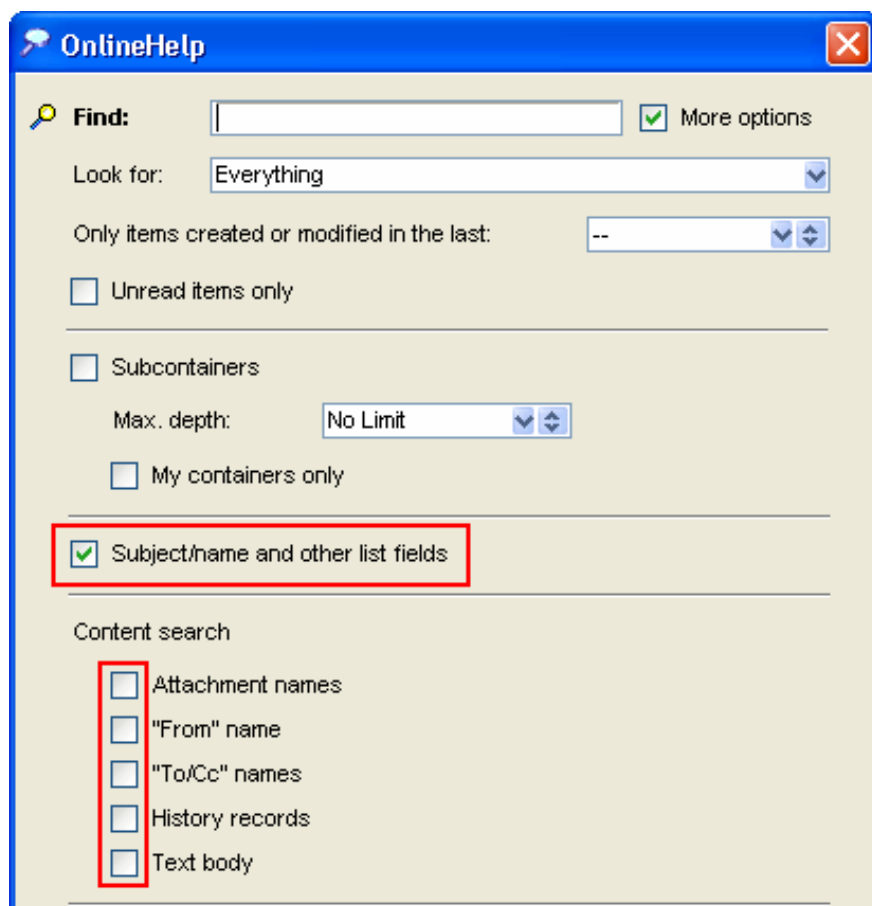
### Consiglio

E' più facile trovare quello che si sta cercando digitando la radice delle parole. Per esempio, una ricerca per "delet" troverà i documenti che contengono le parole **delete**, **deletion**, **deleting**, **undelete**, **undeleting**, etc., mentre una ricerca per "delete" presenterà solo i documenti che contengono le parole **delete** e **undelete**.

**4** Selezionare "Subject/name and other list fields" (oggetto/nome e altri cambi lista) per compiere la ricerca all'interno dell'intestazione.

**5** Deselezionare tutte le opzioni nella sezione Content Search (Ricerca Contenuto).

### Ricerca nell'intestazione



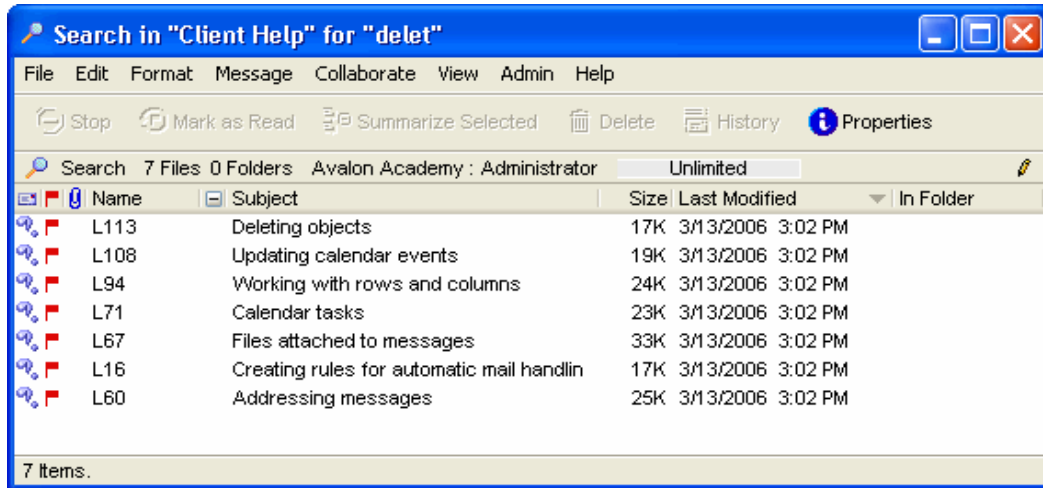
Questo limita la ricerca alla sola intestazione dei documenti, non al loro contenuto.

**6** Cliccare su Find (Trova) o premere Invio.

Viene generata una lista con tutti i documenti che contengono le parole cercate nell'intestazione. Per esempio, nella finestra sottostante é presentata la lista di

documenti dell'help online che contengono la parola "delet" nel loro campo riservato alle parole chiave.

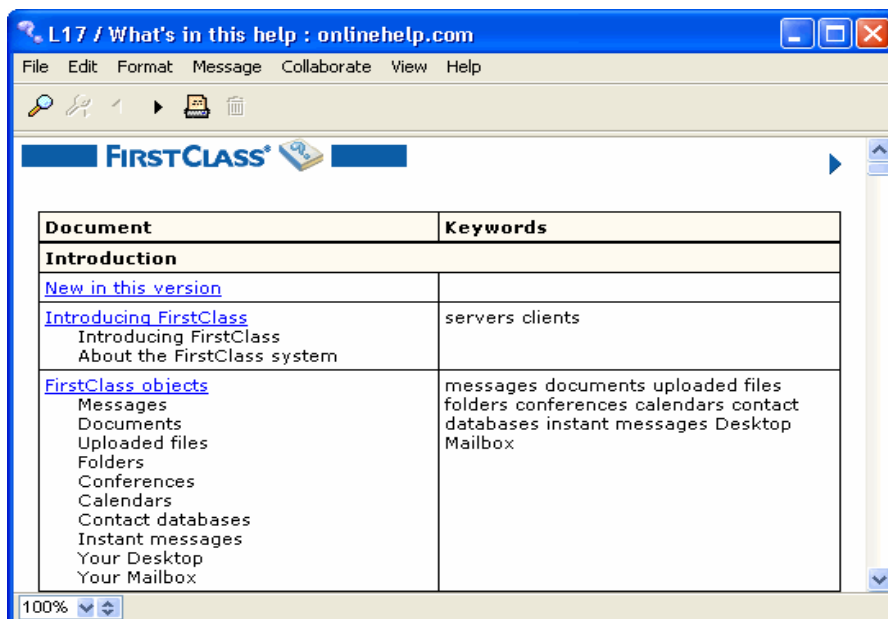
Ricerca nella guida in linea per "delet"



### Ricerca attraverso le parole chiave contenute nel documento "What's in this Help" (tabella dei contenuti)

Un modo alternativo per ricercare le parole chiave è tramite il documento "What's in this Help?". Il primo oggetto presente nel Client Help e nel Web Help è chiamato "What's in this Help?". Questo documento è la tabella dei contenuti relativa alla specifica sezione dell'help online e include le parole chiave contenute in tutte le intestazioni dei documenti.

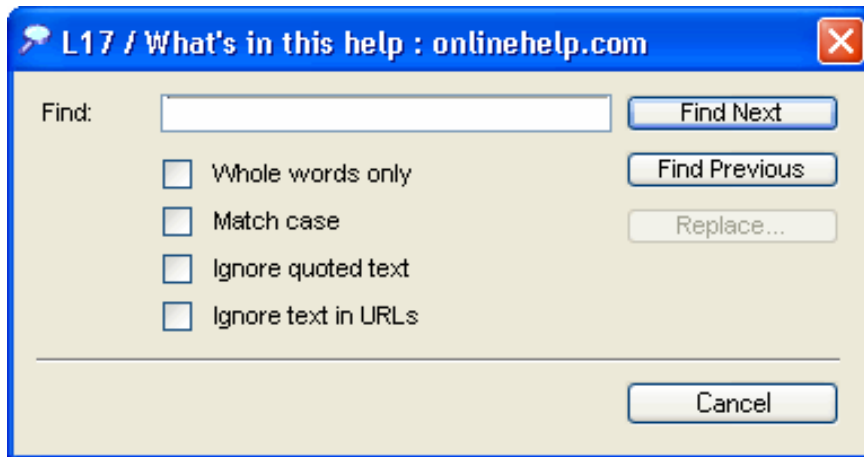
### Tabella dei contenuti



Per compiere una ricerca per parola chiave all'interno del documento "What's in this Help?" bisogna:

- 1 Aprire il documento "What's in this Help?"
- 2 Scegliere Edit > Find (Modifica > Trova).

### Modulo di ricerca all'interno di un documento



- 3 Digitare la parola che si vuole cercare nel campo Find (Trova). Assicurarsi che tutte le opzioni sottostanti siano deselezionate.
- 4 Cliccare su Find Next (Trova Successivo) o premere Invio.

Viene evidenziata la prima corrispondenza trovata. Cliccando nuovamente su Find Next si procede in modo consecutivo fino alla fine del documento.

#### Nota

Eseguito una ricerca su "What's in this Help?" questa viene compiuta su tutto il documento, non solo nella colonna delle parole chiave.

### Ricerca di "delet" nella tavola dei contenuti





## **Perché compiere ricerche per parole chiave?**

Permettendo di restringere la ricerca, le parole chiave aiutano a risparmiare tempo. Per esempio, Melissa vuole sapere se può accedere a più server contemporaneamente. Una normale ricerca per "server" nel client help trova 58 documenti, mentre una ricerca tramite parola chiave ne genera solo 3. Risparmia così tempo e la frustrazione di scorrere una lista che potenzialmente include documenti che usano semplicemente la parola "server" una sola volta. La maggior parte delle volte, infatti, se si sta compiendo una ricerca per una determinata parola, lo scopo è di trovare documento che tratti l'argomento come tema principale, e non documenti che contengono la parola solo una volta.

Un'altro vantaggio di questa nuova impostazione delle parole chiave è che i sinonimi sono inclusi nella lista delle parole chiave, per cui non si deve necessariamente usare la terminologia esatta per riuscire a trovare ciò che si sta cercando. Per esempio, nel contenitore Client Help le parole chiave per il documento "Protecting documents" include "read only" e "uneditable".

## Le domande più frequenti

*In questa rubrica i quesiti degli amministratori ed utenti FirstClass*

### **E' possibile creare contenitori personalizzati per singolo utente utilizzando il modello di desktop?**

*Tratto dall'Help online di FirstClass Copyright 2006 by Open Text Corporation*

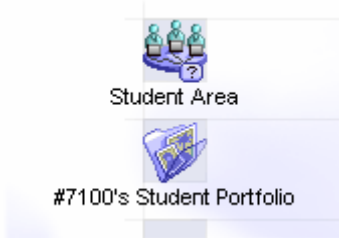
Si, a partire dalla versione 8.0 è possibile assegnare contenitori personalizzati nel Desktop degli utenti usando modelli di Desktop. Per fare ciò, dopo aver inserito un contenitore nel modello di Desktop di un gruppo di utenti, è necessario attivare l'azione Copy Model (all'interno del modulo Properties/Get Info) e rinominare il contenitore stesso in base ad una tabella.

Verrà creata una copia del contenitore originale e di tutti i sottocontenitori, inclusi la modalità di visualizzazione, le colonne personalizzate, le regole e i contenuti, sul desktop di ogni utente e questa verrà personalizzata in base a dei specifici parametri. Alla cancellazione del contenitore nessun'altra azione verrà compiuta sulle copie esistenti.

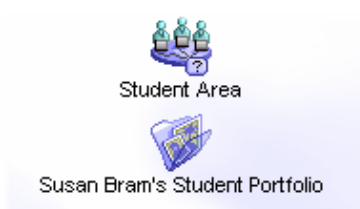
I parametri vengono presi dalla seguente lista in riferimento ai valori di campi globali pre-definiti:

- 7001 Nome Utente
- 7002 Iniziali Utente
- 7003 Cognome Utente
- 7006 ID Utente
- 7100 Nome Utente formattato
- 7101 Data della copia
- 7102 Ora della copia
- 5004 Unità Organizzativa primaria dell'Utente

### **Visualizzazione del Model Desktop**



### **Visualizzazione Desktop utente**



Nota Bene - Attenzione per ogni utente sarà creato un contenitore originale personalizzato con le stesse caratteristiche di quello da cui è stato copiato, non si tratta quindi di un alias o collegamento.

Questa funzione utilizza molte risorse del server, perciò è bene verificarne la velocità di esecuzione prima di cambiare il profilo a migliaia di utenti. E' buona norma iniziare testando la capacità di carico su un server di prova, ed in seguito usare un nuovo gruppo e utenti remoti per testare il proprio sistema principale.

Se si vuole copiare un contenitore, il server deve controllare i sottocontenitori, le proprietà di visualizzazione di tutti contenitori, le regole delle cartelle di tutti contenitori, creare l'originale del documento, e controllare gli alias. E' sicuramente più laborioso che creare una cartella semplice, ma se si è soliti farlo attraverso FirstClass scripting sicuramente si potrà trarre un grande vantaggio da questa funzione.

### **Posso creare una libreria degli stili?**

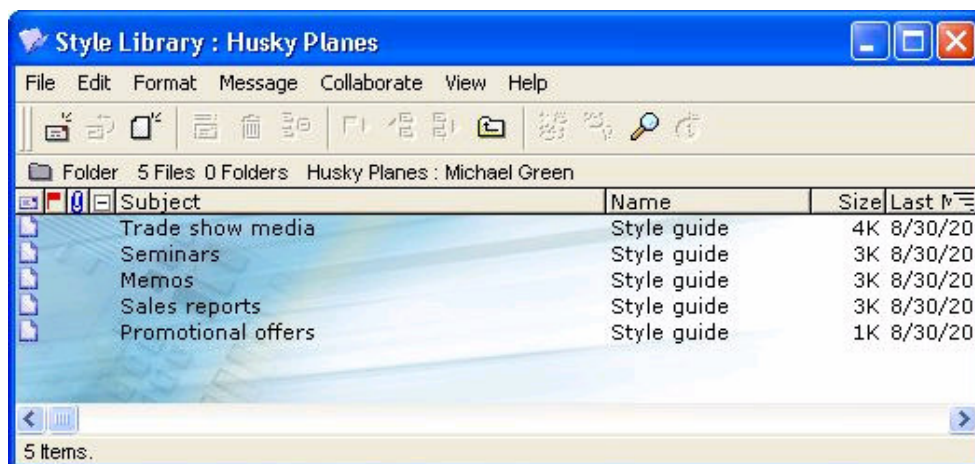
*Tradotto per gentile concessione dalla Newsletter di FirstClass OnLine del 11/04/2006 - Copyright 2006 by Open Text Corporation*

Si, devi creare un documento in grado di agire come una guida di stile (style guide), che contenga la formattazione che puoi applicare ai nuovi documenti senza il bisogno di ricordarsene le impostazioni. Puoi conservare la guida di stile dove preferisci, e riferirti a quella ogni qualvolta hai bisogno di creare un nuovo oggetto con quella formattazione predefinita.

### **Esempio**

Michael Green è il VP della sezione Marketing e Vendite al Husky Planes. Egli conserva una libreria di stili per i vari tipi di documenti che il suo dipartimento produce regolarmente, e conserva le sue guide di stile nella cartella Libreria degli Stili all'interno della conferenza delle Vendite che condivide con i suoi impiegati.

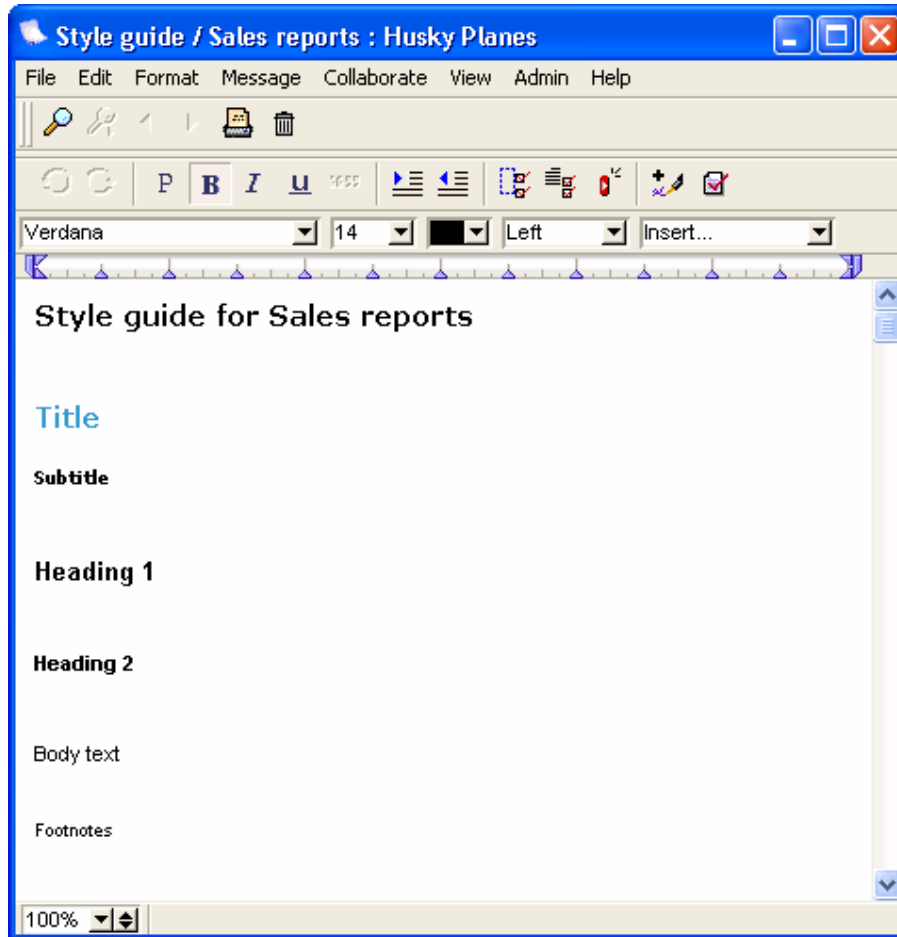
### **Libreria di stili**



Uno dei documenti che i suoi impiegati creano settimanalmente è il rapporto delle vendite e, per essere sicuro che lo stile sia riproducibile da un documento all'altro, Michael ha creato una guida di stile per questo tipo di rapporti.

Questa è la guida di stile che ha creato:

### Libreria di stili



Per applicare uno stile ad una sezione particolare del documento di rapporto sulle vendite, gli impiegati di Michael fanno le seguenti azioni:

- 1** Selezionano il testo dalla guida di stile desiderata.
- 2** Cliccano su Formato > Campiona Stile Corrente (Format > Sample Current Style)
- 3** Selezionano il testo di cui si vuole cambiare lo stile nel nuovo documento.
- 4** Cliccano su Formato > Usa Stile Campionato (Format > Use Sample Style).

Ripetono questi passaggi per ciascuna sessione fino a quando il documento è completamente formattato.

## Posso creare un nuovo documento visualizzandone l'intestazione?

Tradotto per gentile concessione dalla Newsletter di FirstClass OnLine del 11/04/2006 - Copyright 2006 by Open Text Corporation

Si deve impostare il documento come stationery (modulo personalizzato):

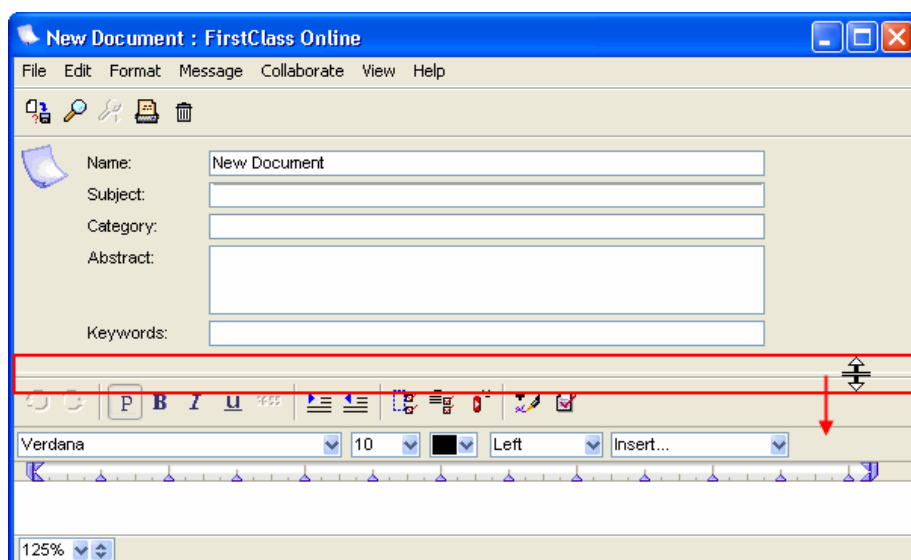
**1** Nella mailbox, scegli File > New > New Document (File > Nuovo > Nuovo Documento)

**2** Abbassa la barra divisoria che si trova nella parte alta del documento per rendere visibili le informazioni dell'intestazione.

### Nota

Affinché le modifiche apportate siano permanenti, si deve spostare il documento dalla sua posizione originale a quella di destinazione, prima di impostarlo come stationery. Ad esempio, chiudere il documento e spostarlo in un'altra sezione dello schermo o in un contenitore.

## Busta



**3** Apri il documento dalla nuova posizione (assicurandoti che l'intestazione sia ancora visibile), scegli File > Properties (File > Proprietà) e seleziona Stationery (Modulo Personalizzato).

Se il documento è in una Mailbox divisa in due sezioni, lo stesso si sposterà nella parte superiore o sinistra dello schermo.

**4** Chiudi il documento.

Da questo momento in poi, cliccando due volte sul nuovo modulo personalizzato nella mailbox, si aprirà il documento con l'intestazione visibile.

Si possono creare tali moduli personalizzati anche nel desktop o all'interno di conferenze.

## **Nel prossimo numero**

*Alcune anticipazioni dal prossimo numero*

- Gli appuntamenti e le novità per l'autunno
- L'interfaccia ScreenReader
- Le risposte alle vostre FAQ

...Nuovi case study ed altro ancora!!

## **CONTATTACI**

La nostra redazione è a disposizione per fornire maggiori informazioni o chiarimenti in merito ai contenuti della newsletter. Potete inoltre inviarci commenti, suggerimenti, domande o proposte per le prossime uscite. **In particolare segnaliamo la possibilità di collaborare alla newsletter italiana con articoli riguardanti FirstClass, descrizioni di esperienze di utilizzo del software o di applicativi sviluppati per FirstClass.**

Lo staff di redazione rimane in attesa delle vostre email all'indirizzo [redazione@neol.it](mailto:redazione@neol.it)

Ricordiamo che è a vostra disposizione il sito <http://www.neol.it>

I nostri riferimenti telefonici e di fax sono:  
tel. +00-39-049 7386590  
fax +00-39-049 7397318

Lo Staff di Redazione  
NEOL SRL