

# Novell Virtual Office

[www.novell.com](http://www.novell.com)

---

GUIDA ALLA CONFIGURAZIONE

19 dicembre 2003

# N

**Novell**<sup>®</sup>

## Avvisi Legali

Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito al contenuto o all'uso di questa documentazione e in particolare non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico. Novell, Inc. si riserva inoltre il diritto di aggiornare la presente pubblicazione e di modificarne il contenuto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Inoltre, Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito a qualsiasi software e in particolare non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico. Novell, Inc. si riserva inoltre il diritto di modificare qualsiasi parte del software Novell in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Non è consentito esportare né riesportare questo prodotto in violazione delle leggi o dei regolamenti in vigore, inclusi, senza alcun limite, i regolamenti sull'esportazione degli Stati Uniti o le leggi del Paese in cui risiede il cliente.

Copyright © 2003 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. È vietato riprodurre, fotocopiare, memorizzare su un sistema di recupero o trasmettere la presente pubblicazione senza l'espresso consenso scritto dell'editore.

Brevetti USA n. 5.157.663, 5.349.642, 5.455.932, 5.553.139, 5.553.143, 5.572.528, 5.594.863, 5.608.903, 5.633.931, 5.652.854, 5.671.414, 5.677.851, 5.692.129, 5.701.459, 5.717.912, 5.758.069, 5.758.344, 5.781.724, 5.781.733, 5.784.560, 5.787.439, 5.818.936, 5.828.882, 5.832.274, 5.832.275, 5.832.483, 5.832.487, 5.859.978, 5.870.561, 5.870.739, 5.873.079, 5.878.415, 5.884.304, 5.893.118, 5.903.650, 5.903.720, 5.905.860, 5.910.803, 5.913.025, 5.913.209, 5.915.253, 5.925.108, 5.933.503, 5.933.826, 5.946.002, 5.946.467, 5.956.718, 5.956.745, 5.964.872, 5.974.474, 5.983.223, 5.983.234, 5.987.471, 5.991.810, 6.002.398, 6.014.667, 6.016.499, 6.023.586, 6.029.247, 6.052.724, 6.061.726, 6.061.740, 6.061.743, 6.065.017, 6.081.774, 6.081.814, 6.094.672, 6.098.090, 6.105.062, 6.105.069, 6.105.132, 6.115.039, 6.119.122, 6.144.959, 6.151.688, 6.157.925, 6.167.393, 6.173.289, 6.216.123, 6.219.652, 6.233.859, 6.247.149, 6.269.391, 6.286.010, 6.308.181, 6.314.520, 6.324.670, 6.338.112, 6.345.266, 6.353.898, 6.424.976, 6.466.944, 6.477.583, 6.477.648, 6.484.186, 6.496.865, 6.510.450, 6.516.325, 6.519.610, 6.532.451, 6.532.491, 6.539.381, RE37.178. Brevetti in corso di registrazione.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.

[www.novell.com](http://www.novell.com)

Guida alla configurazione di Novell Virtual Office

19 dicembre 2003

**Documentazione in linea:** per accedere alla documentazione in linea per questo e altri prodotti Novell e per ottenere aggiornamenti, visitare il sito Novell all'indirizzo [www.novell.com/documentation](http://www.novell.com/documentation).

### **Marchi di fabbrica della Novell**

eDirectory è un marchio di fabbrica di Novell, Inc.

GroupWise è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

NetMail è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Novell è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Novell ZENworks è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

### **Marchi di fabbrica di terze parti**

Tutti i marchi di fabbrica di terze parti sono di proprietà dei rispettivi titolari.



# Sommario

- Informazioni su questa guida** **7**
  
- 1 Cenni preliminari** **9**
  
- 2 Installazione di Virtual Office** **11**
  - Avvio di Virtual Office . . . . . 11
  - Task iniziali . . . . . 12
    - Creazione di utenti in eDirectory . . . . . 12
    - Configurazione di NetMail. . . . . 12
    - Configurazione di NetStorage. . . . . 13
    - Disabilitazione dei servizi non desiderati . . . . . 15
  - Task successivi . . . . . 15
  
- 3 Configurazione di Virtual Office** **17**
  - Configurazione di Virtual Office. . . . . 17
  - Configurazione dei servizi di Virtual Office in iManager. . . . . 18
  
- 4 Configurazione dei team virtuali** **27**
  - Team virtuali . . . . . 27
    - Configurazione dei team virtuali . . . . . 27
    - Creazione di un team virtuale. . . . . 28
    - Richiesta di appartenenza al team . . . . . 28
    - Gestione dei team virtuali . . . . . 29
  - Servizi per il team virtuale . . . . . 31
  
- 5 Gestione avanzata** **33**
  - ZENWorks . . . . . 33



# Informazioni su questa guida

In questa guida sono riportate informazioni introduttive a Novell® Virtual Office e sono illustrati i componenti disponibili per la configurazione e l'uso di una workstation Virtual Office. Per istruzioni specifiche sull'uso dei componenti di Virtual Office, fare riferimento alla Guida in linea del programma.

## **Aggiornamenti della documentazione**

Per la versione più recente di questa guida, consultare la [documentazione in linea di Novell Virtual Office \(http://www.novell.com/documentation/italian/virtual\\_office\)](http://www.novell.com/documentation/italian/virtual_office).

## **Convenzioni adottate nella documentazione**

Un simbolo di marchio di fabbrica (®, ™ e così via) indica un marchio di fabbrica Novell. Un asterisco (\*) indica un marchio di fabbrica di terze parti.

Nella documentazione Novell, un simbolo "maggiore di" (>) viene utilizzato per separare le singole azioni di un passaggio di una procedura e le singole voci di un percorso di riferimento ad altra documentazione.

Quando un nome di percorso può essere scritto con una barra rovesciata (\) per alcune piattaforme o con una barra (/) per altre piattaforme, verrà riportato nel formato richiesto da Linux. Gli utenti di altre piattaforme dovranno utilizzare il formato richiesto dal rispettivo software.



# 1

## Cenni preliminari

Novell® Virtual Office consente di aumentare la produttività degli utenti riducendo i costi. Con Virtual Office, gli utenti possono configurare e gestire la maggior parte dei processi di connessione in rete, condivisione delle informazioni e backup dei dati nonché organizzare progetti e collaborare con gli altri membri del team in tempo reale e da qualsiasi postazione. Virtual Office consente di creare un ambiente di lavoro in cui gli utenti possono lavorare in piena autonomia, riducendo in maniera significativa il numero delle chiamate di assistenza.

Virtual Office è uno strumento utile alla collaborazione in team. Gli utenti possono creare i propri team funzionali, detti "team virtuali", senza alcun intervento né concessione di diritti da parte dell'amministratore di sistema. Gli utenti che fanno parte di un team virtuale possono accedere a documenti condivisi, thread di discussione e segnalibri, oltre che a un calendario del team. Inoltre, tutti i membri di un team possono accedere alle informazioni e ai servizi da qualsiasi luogo. Questa caratteristica contribuisce a migliorare in misura significativa la produttività dei gruppi all'interno di un'organizzazione.

Di seguito sono indicati alcuni dei task di amministrazione di rete che gli utenti possono eseguire utilizzando Virtual Office:

- ◆ Individuare e configurare stampanti
- ◆ Impostare e gestire parole d'ordine
- ◆ Eseguire il backup di informazioni
- ◆ Comunicare in tempo reale con altri utenti e gruppi
- ◆ Pubblicare una pagina Web personale
- ◆ Accedere alle informazioni da qualsiasi postazione con qualsiasi dispositivo
- ◆ Aggiungere segnalibri a pagine Web

### Virtual Office - Esempi d'uso

#### Esempio n. 1

Quattro dipendenti devono lavorare in collaborazione nell'ambito di un particolare progetto. È necessario che tutti e quattro possano accedere immediatamente agli stessi file e scambiarsi frequentemente dei messaggi. Due dei dipendenti lavorano nello stesso ufficio, mentre gli altri si trovano in sedi separate. Per gestire il progetto in modo ottimale, i dipendenti possono utilizzare Virtual Office. Nella fase iniziale, il responsabile del progetto può creare un team virtuale per consentire a tutti i membri di svolgere le seguenti attività, indipendentemente dalla sede in cui si trovano:

- ◆ Comunicare in tempo reale tramite chat
- ◆ Utilizzare Novell NetStorage per l'accesso immediato ai file archiviati

- ◆ Utilizzare la funzione di condivisione per caricare o recuperare file
- ◆ Creare una pagina Web per la pubblicazione di messaggi e altre informazioni importanti per tutti i membri del team
- ◆ Creare segnalibri per l'accesso immediato a risorse Web

### **Esempio n. 2**

Mentre si reca a una riunione, un impiegato scopre che la batteria del proprio computer laptop è scarica e non ha tempo per tornare a prendere il caricabatterie. Tuttavia, deve ancora accedere ad alcuni file, stampare le copie dell'ordine del giorno e consultare il proprio calendario personale. Una volta arrivato alla riunione, chiede in prestito un altro computer laptop e utilizza Virtual Office per svolgere le seguenti attività:

- ◆ Accedere ai file archiviati tramite Novell NetStorage
- ◆ Individuare una stampante mediante iPrint e stampare l'ordine del giorno della riunione
- ◆ Controllare la casella di e-mail per verificare se ha ricevuto messaggi importanti
- ◆ Utilizzare il calendario per rivedere la pianificazione degli eventi
- ◆ Utilizzare eGuide per individuare una persona non presente alla riunione
- ◆ Configurare una sessione di chat con un collega non presente alla riunione

Nei seguenti capitoli vengono fornite informazioni sull'installazione e la configurazione di Virtual Office in una workstation:

- ◆ [Capitolo 2, "Installazione di Virtual Office", a pagina 11](#)
- ◆ [Capitolo 3, "Configurazione di Virtual Office", a pagina 17](#)

# 2

## Installazione di Virtual Office

Per Virtual Office sono disponibili due opzioni di installazione: rapida e personalizzata. Se si sceglie l'opzione di installazione personalizzata di Virtual Office, è necessario selezionare i componenti che si desidera utilizzare. Nella pagina principale di Virtual Office vengono visualizzati solo i pulsanti relativi alle funzioni selezionate. Nella tabella riportata di seguito sono descritti i componenti che è possibile installare:

Componente	Descrizione
eGuide	Un'applicazione Web che fornisce agli utenti un metodo semplice basato su browser per trovare tutte le persone e le informazioni di cui hanno bisogno, indipendentemente dall'ubicazione dell'origine dati LDAP.
E-mail	Un componente che consente di configurare conti e-mail per utenti da una vasta gamma di server di e-mail.
iPrint	Una soluzione software che consente di eseguire operazioni di stampa da qualsiasi postazione e su qualsiasi stampante di rete. Grazie al protocollo IPP (Internet Printing Protocol) standard, gli utenti possono utilizzare un browser Web per installare le stampanti iPrint sulle rispettive workstation.
NetStorage	Uno strumento software per l'accesso basato su Internet allo spazio di memorizzazione dei file. Gli utenti possono accedere in modo sicuro ai file da qualsiasi postazione Internet, senza dover scaricare o installare applicazioni sulle rispettive workstation.

Se si seleziona l'opzione di installazione rapida, sul server vengono installati tutti i componenti necessari per l'uso di Virtual Office.

## Avvio di Virtual Office

Per avviare Virtual Office, utilizzare il seguente URL:

`http://nome_server/vo`

Sostituire *nome\_server* con il nome o l'indirizzo IP del server in cui è stato installato Virtual Office.

## Task iniziali

Dopo l'installazione di Virtual Office, prima di utilizzare il prodotto è necessario specificare alcune impostazioni di configurazione in iManager ed esaminare le funzioni disponibili in Virtual Office. Quasi tutti i servizi di Virtual Office vengono installati con le impostazioni di default, che consentono l'esecuzione immediata del programma. Può tuttavia essere necessario effettuare alcuni task di configurazione specifici prima che gli utenti possano iniziare a utilizzare Virtual Office:

- ♦ Creazione di utenti in eDirectory™
- ♦ Configurazione di NetMail™
- ♦ Configurazione di NetStorage

Nelle seguenti sezioni verrà spiegato come eseguire questi task.

### Creazione di utenti in eDirectory

Virtual Office può essere utilizzato da qualsiasi utente nell'albero eDirectory. Se Virtual Office è stato installato in un server con un nuovo albero eDirectory, è necessario creare nell'albero un oggetto Utente per ogni persona che utilizzerà Virtual Office.

- 1** Avviare iManager sul server.

Immettere il seguente URL:

`http://nome_server/nps/iManager.html`

Sostituire *nome\_server* con il nome o l'indirizzo IP del server in cui è stato installato Virtual Office.

- 2** Dal menu Ruoli e task nel riquadro di sinistra della finestra di iManager, selezionare Utenti.

- 3** Fare clic su Crea utente.

- 4** Completare i campi nella schermata Crea utente.

Per informazioni sulle impostazioni dei campi, fare clic sul pulsante Guida nella schermata Crea utente.

- 5** Fare clic su OK.

### Configurazione di NetMail

NetMail viene configurato automaticamente con i parametri specificati durante l'installazione e funzionerà correttamente dopo l'installazione di Virtual Office. Il contesto utente NetMail di default corrisponde al contesto server. È comunque possibile designare altri contesti utente per NetMail mediante lo strumento WebAdmin di NetMail, che utilizza la porta 8018 per l'ascolto. Per ulteriori istruzioni relative alla configurazione, consultare *NetMail Administration Guide* (<http://www.novell.com/documentation/italian/netmail31/pdfdoc/netmail31.pdf>) (in lingua inglese).

## Configurazione di NetStorage

Nella pagina Web di NetStorage vengono visualizzati i file e le cartelle di rete accessibili all'utente. Gli oggetti Ubicazione di memorizzazione sono necessari per l'accesso a file e directory sui server Linux e possono essere utilizzati anche sui server NetWare®. Per questi server, NetStorage legge lo script di login NetWare per determinare le mappature di unità, quindi esamina le proprietà dell'oggetto Utente in eDirectory per identificare il percorso della relativa home directory e infine visualizza l'elenco dei file e delle cartelle in base alle unità mappate e alle home directory. Se in genere si esegue il login a più alberi eDirectory, è possibile che si disponga dell'accesso ad altre home directory in alberi eDirectory differenti. Se si dispone di un conto Novell® iFolder®, anch'esso verrà visualizzato. Tuttavia, alcune funzioni di NetStorage, ad esempio Scarica per la modifica, non sono disponibili per Novell iFolder.

Anche se dispongono di diritti eDirectory specifici su determinati file e cartelle di rete, gli utenti saranno in grado di accedere a tali file e cartelle tramite NetStorage solo se sono stati creati oggetti Ubicazione di memorizzazione, se negli script di login sono definite mappature di unità alle cartelle oppure se i file e le cartelle sono memorizzati nelle home directory degli utenti. Se si desidera concedere agli utenti l'accesso NetStorage a una cartella specifica, è necessario creare un oggetto Ubicazione di memorizzazione oppure aggiungere un comando di mappatura di unità a tale cartella in uno script di login, basato su container, profilo o utente.

È possibile creare un oggetto Ubicazione di memorizzazione per visualizzare un nome specificato per una directory di rete nell'elenco di accesso alle directory di NetStorage visualizzato tramite Cartelle Web di Microsoft o un browser Web. La creazione di un oggetto Ubicazione di memorizzazione è utile se gli utenti si aspettano che la directory abbia un determinato nome. Diversamente dalle directory visualizzate da uno script di login, da una home directory o da iFolder, il cui nome non è modificabile, è possibile specificare il nome degli oggetti Ubicazione di memorizzazione.

### Creazione di un oggetto Ubicazione di memorizzazione

**1** Avviare iManager.

L'URL ha il seguente formato: `https://indirizzo_ip_server/nps/iManager.html`. Sostituire *indirizzo\_ip\_server* con l'indirizzo IP o il nome DNS del server su cui è in esecuzione NetStorage oppure con l'indirizzo IP per i servizi basati su Apache.

**2** Digitare il nome utente e la parola d'ordine.

**3** Nella colonna sinistra, fare clic su Amministrazione NetStorage, quindi su Ubicazione di memorizzazione: Crea.

**4** Specificare il nome dell'oggetto, il nome visualizzato, l'ubicazione della directory, il contesto e un commento.

Il nome dell'oggetto corrisponde a quello nell'albero eDirectory.

Il nome visualizzato corrisponde a quello da visualizzare nell'elenco di accesso alle directory NetStorage. Questo è il nome del collegamento ed è visibile agli utenti. Se si utilizza lo stesso nome visualizzato per due oggetti differenti, ai nomi verrà aggiunto un numero in modo che risultino univoci.

L'ubicazione della directory corrisponde al percorso della directory nel file system. Corrisponde a un indirizzo URL in cui sono inclusi il tipo di file system, il nome del server, il volume e il percorso di directory.

Se i dati a cui si esegue l'accesso sono memorizzati su un server NetWare, l'URL deve avere il seguente formato:

`ncp://nome_server/volume/percorso_directory`

Ad esempio:

`ncp://server1.digitalair.com/mktg/reports`

o

`ncp://111.222.3.4/mktg/reports`

Se invece i dati sono memorizzati su un server Linux, l'URL deve avere il seguente formato:

`cifs://nome_server/nome_condivisione_cifs`

Se si omette l'indicazione relativa al file system, si presuppone che il tipo di file system sia NCPTM.

Il contesto corrisponde al contesto di directory in cui si trova l'oggetto Ubicazione di memorizzazione. Fare clic sul pulsante Selettore oggetti per selezionarlo.

Il commento viene immesso dall'amministratore e non è visibile agli utenti.

**5** Fare clic su Crea, quindi su OK.

Una volta creato un oggetto Ubicazione di memorizzazione, è necessario associarlo a un utente, un gruppo, un'ubicazione o un container. La directory associata all'oggetto sarà visibile al successivo login.

## Creazione o modifica di un elenco di ubicazioni di memorizzazione

Una volta creato un oggetto Ubicazione di memorizzazione, è necessario creare un elenco di oggetti dello stesso tipo che possono essere utilizzati con un determinato utente, gruppo, profilo o container. La directory associata all'oggetto sarà visibile agli utenti al successivo login. Una volta creato, l'elenco può essere modificato dalla stessa finestra mediante l'assegnazione di altri oggetti o la cancellazione di oggetti esistenti.

**1** Avviare iManager.

L'URL ha il seguente formato: `https://indirizzo_ip_server/nps/iManager.html`. Sostituire *indirizzo\_ip\_server* con l'indirizzo IP o il nome DNS del server Linux su cui è in esecuzione NetStorage oppure con l'indirizzo IP per i servizi basati su Apache.

**2** Digitare il nome utente e la parola d'ordine.

**3** Nella colonna sinistra, fare clic su Amministrazione NetStorage, quindi su Ubicazione di memorizzazione: Crea/modifica elenco.

**4** Fare clic sul pulsante Selettore oggetti, selezionare l'utente, il gruppo, il profilo o il container per il quale si desidera creare l'elenco, quindi fare clic su OK.

- 5** Fare clic sul pulsante Selettore oggetti, selezionare gli oggetti Ubicazione di memorizzazione da includere nell'elenco, quindi fare clic su OK.

È possibile selezionare più oggetti nella finestra per la selezione. Quando si selezionano più oggetti Ubicazione di memorizzazione, questi vengono visualizzati nell'elenco degli oggetti selezionati. Se nell'elenco sono già presenti alcuni oggetti e si desidera aggiungerne altri, prima di fare clic su OK accertarsi che gli oggetti originali siano ancora presenti nell'elenco.

È possibile rimuovere ubicazioni di memorizzazione esistenti cancellandone i nomi dall'elenco prima di fare clic su OK.

- 6** Al termine dei task di creazione o modifica dell'elenco, fare clic su OK.

## Disabilitazione dei servizi non desiderati

Per default, Virtual Office viene installato con tutti i servizi abilitati. Se si desidera rendere non disponibili determinati servizi, è possibile disabilitarli in iManager.

- 1** Avviare iManager sul server.

Immettere il seguente URL:

`https://nome_server/nps/iManager.html`

Sostituire *nome\_server* con il nome o l'indirizzo IP del server in cui è stato installato Virtual Office.

- 2** Dal menu Ruoli e task nel riquadro di sinistra della finestra di iManager, selezionare Gestione Virtual Office.
- 3** Fare clic su Amministrazione servizi.
- 4** Disabilitare i servizi non desiderati facendo clic sulla scheda relativa a ciascun servizio e deselegnando la casella di controllo Abilita.
- 5** Fare clic su OK.

## Task successivi

Per informazioni sulla configurazione di Virtual Office, vedere il [Capitolo 3, "Configurazione di Virtual Office"](#), a pagina 17.



# 3

## Configurazione di Virtual Office

Prima di utilizzare alcuni servizi e componenti di Novell® Virtual Office, è necessario configurarli. I servizi sono strumenti di Virtual Office disponibili sulle workstation che gli utenti possono utilizzare per collaborare con altri (ad esempio chat, calendari e file condivisi) e per accedere alle risorse Internet (ad esempio collegamenti a pagine Web). Per ulteriori informazioni sui servizi di Virtual Office, vedere il **Capitolo 4, "Configurazione dei team virtuali", a pagina 27**. I componenti sono elementi (ad esempio container, notifica e-mail e team virtuali) che è necessario configurare per utilizzare i servizi di Virtual Office nel proprio sistema.

Gli strumenti disponibili in Virtual Office sono definiti servizi. È possibile configurare molti dei servizi di Virtual Office in base alle proprie esigenze utilizzando Virtual Office o iManager. Per informazioni dettagliate su iManager, consultare la [documentazione in linea di iManager \(http://www.novell.com/documentation/italian/imanager20/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/italian/imanager20/index.html). Durante il processo di configurazione è necessario specificare l'indirizzo IP e il nome DNS del server.

### Configurazione di Virtual Office

Virtual Office viene installato con le impostazioni di default che consentono di iniziare subito a utilizzare il prodotto. Per informazioni sui metodi di installazione, vedere il **Capitolo 2, "Installazione di Virtual Office", a pagina 11**.

Alcuni componenti di Virtual Office possono essere configurati all'interno del programma. Altri task di configurazione devono invece essere effettuati in uno strumento di amministrazione disponibile in Novell iManager.

Per informazioni sulla configurazione dei servizi in Virtual Office, fare riferimento alla Guida in linea del programma.

In iManager è possibile configurare i seguenti servizi:

- ◆ **Informazioni sulla società di Virtual Office (pagina 20)**
- ◆ **Configurazione di eGuide (pagina 21)**
- ◆ **Configurazione del servizio E-mail (pagina 23)**
- ◆ **Configurazione di iPrint (pagina 22)**
- ◆ **Configurazione di NetStorage (File) (pagina 22)**

## Configurazione dei servizi di Virtual Office in iManager

In questa sezione sono riportate le istruzioni necessarie per la configurazione dei servizi e dei componenti di Virtual Office in iManager. Per ulteriori informazioni su iManager, consultare la [documentazione in linea di iManager \(http://www.novell.com/documentation/italian/imanager20/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/italian/imanager20/index.html).

Durante il processo di configurazione è necessario specificare l'indirizzo IP e il nome DNS del server.

Per accertarsi che Virtual Office funzioni correttamente con l'attuale configurazione del sistema e con i servizi utilizzati, è necessario configurare i seguenti componenti:

- ♦ **Container portale:** consente di determinare i contesti da cui gli utenti possono eseguire il login. Per istruzioni relative alla configurazione dei container portale in iManager, vedere "[Configurazione dei container portale](#)" a pagina 18.
- ♦ **Configurazione team:** consente di determinare se l'ubicazione di default per la condivisione dei file è adeguata e, se necessario, specificare un'altra ubicazione. Quando si configura questa impostazione, accertarsi che il protocollo CIFS (Common Internet File System) sia abilitato. Per informazioni su CIFS, consultare *Novell Native File Access Protocols Guide* (<http://www.novell.com/documentation/italian/nw65/index.html>) (in lingua inglese). Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei file nell'ambito di un team, vedere "[Configurazione dei team virtuali](#)" a pagina 27.
- ♦ **Notifica e-mail:** consente di impostare l'invio di messaggi di e-mail agli utenti per segnalare eventi quali l'adesione a un team, la pubblicazione di news e la presenza di nuovi messaggi nei thread di discussione. Per configurare la notifica e-mail è necessario specificare l'indirizzo del server nel campo Indirizzo SMTP della pagina Configurazione team. Per ulteriori informazioni sulla notifica e-mail, vedere "[Configurazione dei team virtuali](#)" a pagina 27.
- ♦ **Abilita creazione team:** consente di determinare quali utenti dispongono del diritto di creazione di team. L'opzione per la gestione di team permette di concedere o negare i diritti di creazione di team a utenti specifici. Per default, qualsiasi utente può creare team. Se si disabilita l'opzione relativa alla creazione di team virtuali, nessun utente (nemmeno un amministratore) potrà creare team. Per ulteriori informazioni sulla creazione di team virtuali, vedere "[Configurazione dei team virtuali](#)" a pagina 27.

Una volta completati i task di configurazione necessari, eseguire il login a Virtual Office e assicurarsi che le funzioni disponibili sulla barra dei pulsanti (quali iPrint, eGuide, NetStorage ed E-mail) facciano riferimento ai server appropriati. Per avviare Virtual Office per la verifica delle funzioni, specificare il seguente URL:

`http://nome_server/vo`

Sostituire *nome\_server* con il nome o l'indirizzo IP del server in cui è stato installato Virtual Office.

### Configurazione dei container portale

È possibile configurare i contesti da cui gli utenti eseguono il login e determinare i container portale, le ubicazioni di portale (se sono presenti più punti di accesso) e i diritti di creazione di team.

**Nota:** quando si configurano container e si aggiungono utenti in Virtual Office, è necessario utilizzare l'opzione Amministrazione ambiente disponibile nel menu Ruoli e task di iManager. È anche possibile utilizzare il pulsante Configura sulla barra degli strumenti di iManager, ma questo metodo richiede un maggior numero di procedure di configurazione manuale per rendere disponibili i servizi in Virtual Office.

Per configurare i container portale:

- 1 Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione ambiente > Informazioni portale.
- 2 Definire le seguenti impostazioni:

Impostazione	Descrizione
Container portale	Container portale associati all'oggetto Configurazione Portale. Questa impostazione è necessaria per determinare i contesti da cui gli utenti possono eseguire il login. Per default, il container corrisponde all'ubicazione del portale.  È necessario aggiungere o=users per consentire agli utenti di eseguire il login a Virtual Office.
Ubicazioni portale	Numero di punti di accesso al portale. Se sono presenti più punti di accesso, si consiglia di abilitare il protocollo CIFS (Common Internet File System) su un altro server in modo che tutti i punti di accesso facciano direttamente riferimento al server CIFS. Per informazioni sull'abilitazione di CIFS su un server NetWare, consultare <a href="http://www.novell.com/documentation/italian/nw65/index.html">Novell Native File Access Protocols Guide (http://www.novell.com/documentation/italian/nw65/index.html)</a> (in lingua inglese).
Team	Elenco di tutti i team virtuali attualmente creati in Virtual Office.

## Rapporti di registrazione

È possibile determinare il tipo di informazioni da visualizzare nei rapporti di registrazione. Queste informazioni possono risultare utili per tenere traccia dell'uso ed eseguire la diagnosi di problemi. Sono disponibili tre livelli in base ai quali è possibile ottenere le informazioni registrate nel rapporto: basso, medio e alto. Il livello basso fornisce tutte le informazioni disponibili. Quando è selezionato questo livello, può essere necessario escludere numerose informazioni superflue prima di individuare quelle desiderate. Il livello medio limita l'output del rapporto a informazioni più specifiche, ma sono incluse anche alcune informazioni di carattere generale. Il livello alto fornisce solo le informazioni specifiche che possono essere necessarie all'utente.

È possibile utilizzare lo strumento di registrazione per individuare e diagnosticare errori. Se si contatta il supporto tecnico, le informazioni presenti nel rapporto possono essere utili al personale di supporto per fornire una soluzione ai problemi segnalati. Quando si utilizza Virtual Office in un ambiente di produzione, è opportuno disattivare la funzione di registrazione perché comporta un notevole consumo di memoria.

- 1 Avviare iManager, quindi fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione ambiente > Registrazione.
- 2 Definire le seguenti impostazioni:

Impostazione	Descrizione
Registrazione	Abilita e disabilita la registrazione.

Impostazione	Descrizione
Livello di log	Recupera i messaggi registrati nel rapporto.  Selezionare una delle seguenti tre opzioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Alto: vengono inclusi messaggi specifici.</li> <li>♦ Medio: vengono inclusi messaggi specifici e alcuni messaggi generali.</li> <li>♦ Basso: vengono inclusi tutti i messaggi.</li> </ul>
Moduli per la registrazione	Elenca i moduli per i quali viene effettuata la registrazione. Se non si immettono valori, la registrazione interesserà tutti i moduli.
Registrazione su stderr	Abilita la registrazione su stderr, ovvero la schermata del logger Tomcat sul server in cui è visualizzato il rapporto.
Registrazione su stdout	Abilita la registrazione su stdout, ovvero la schermata del logger Tomcat sul server in cui è visualizzato il rapporto.
Registrazione su file	Memorizza il rapporto di registrazione nel file <code>sys:\tomcat4\webapps\nps\web-inf\debug.xml</code> .

## Informazioni sulla società di Virtual Office

Il servizio News di Virtual Office consente di pubblicare informazioni destinate a tutti gli utenti nel campo News della home page di Virtual Office. Le informazioni possono essere riportate in formato testo normale o HTML. Se ad esempio si desidera che le informazioni vengano visualizzate sotto forma di sito o pagina Web, è possibile immetterle in formato HTML.

**Suggerimento:** è possibile utilizzare il proprio editor HTML preferito per creare il codice HTML per le informazioni da visualizzare e quindi incollare il codice nel campo News.

- 1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > Informazioni sulla società.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.  
  
Se questa casella di controllo non è selezionata, nella home page di Virtual Office il campo News non viene visualizzato.
- 3** Selezionare una lingua.
- 4** Digitare le informazioni (o inserire il codice HTML) nel campo Informazioni sulla società.
- 5** Fare clic su OK.

## Configurazione di eGuide

Novell® eGuide è un'applicazione Web che fornisce agli utenti una soluzione semplice basata su browser per trovare tutte le persone e le informazioni di cui hanno bisogno, indipendentemente dall'ubicazione dell'origine dati LDAP.

eGuide è indipendente dalla piattaforma o da una particolare applicazione ed è accessibile, tramite un browser Web standard, a tutti gli utenti che dispongono di diritti sul server Web dell'azienda.

Oltre che per le ricerche in Novell eDirectory™, è possibile utilizzare eGuide per eseguire ricerche simultanee in più origini dati LDAP. Si supponga, ad esempio, che la società per cui si lavora abbia rilevato un'altra società. Grazie alla caratteristica di eGuide appena descritta, è possibile consentire la visualizzazione combinata delle pagine bianche di entrambe le società, eseguendo contemporaneamente la ricerca in due directory distinte.

eGuide può essere eseguito sulla maggior parte delle piattaforme più diffuse ed è compatibile con applicazioni per l'e-mail, la messaggistica e la collaborazione in tempo reale, ad esempio Microsoft® NetMeeting e AOL® Instant Messenger®. Dopo aver individuato le persone desiderate, gli utenti possono utilizzare eGuide per avviare le applicazioni più adatte alle specifiche esigenze di comunicazione, ad esempio per l'e-mail, la messaggistica in tempo reale e le video conferenze.

Per ulteriori informazioni e istruzioni relative all'uso di eGuide, consultare la [Guida all'amministrazione di Novell eGuide 2.1.1](http://www.novell.com/documentation/italian/eguide211/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/italian/eguide211/index.html>).

**Importante:** prima di accedere a eGuide, è necessario eseguire la procedura di configurazione guidata. Per istruzioni al riguardo, vedere la sezione relativa all'installazione nella [Guida all'amministrazione di Novell eGuide 2.1.1](http://www.novell.com/documentation/italian/eguide211/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/italian/eguide211/index.html>).

- 1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > eGuide.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.  
Se questa casella di controllo non è selezionata, l'icona di eGuide non viene visualizzata in Virtual Office.
- 3** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare l'URL della pagina Web di eGuide.  
L'opzione da utilizzare dipende dal server in cui è installato eGuide.
  - ♦ **Avvia visualizzando la home page di eGuide su questo server:** se eGuide e Virtual Office sono installati nello stesso server, specificare l'URL e la porta necessari per visualizzare la home page di eGuide. Ad esempio:  
`https://hostlocale:8080/eGuide/servlet/eGuide`
  - ♦ **Avvia visualizzando la home page di eGuide su un server remoto:** se eGuide è installato in un server remoto, specificare il nome DNS o l'indirizzo IP di tale server. Ad esempio:  
`https://Nome_DNSoIndirizzo_IP/eGuide/servlet/eGuide`
  - ♦ **Immettere un URL personalizzato per avviare eGuide:** utilizzare questa opzione se eGuide è installato in un'ubicazione specifica.
- 4** Fare clic su OK.

Nella scheda per la configurazione di eGuide è possibile impostare un URL proxy facoltativo. Questa impostazione consente a un acceleratore/proxy Internet, quale Novell iChain, di modificare l'URL proxy specificato con il nome DNS corretto affinché il browser di un utente possa accedere correttamente a eGuide tramite il server proxy. Specificare un URL completo per la servlet eGuide. Ad esempio, <http://eguide.novell.com/eGuide/servlet/eGuide>.

## Configurazione di iPrint

iPrint è una soluzione software che consente di eseguire operazioni di stampa da qualsiasi postazione e su qualsiasi stampante di rete. Grazie al protocollo IPP (Internet Printing Protocol) standard, gli utenti possono utilizzare un browser Web per installare le stampanti iPrint sulle rispettive workstation e quindi inviare i propri lavori di stampa dalle applicazioni in uso alle stampanti iPrint installate, che possono trovarsi ovunque, nello stesso edificio o in una sede remota.

**1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > iPrint.

**2** Selezionare la casella di controllo Abilita.

Se questa casella di controllo non è selezionata, l'icona di iPrint non viene visualizzata in Virtual Office.

**3** Selezionare una delle seguenti opzioni per accedere alla pagina Web di iPrint.

L'opzione da utilizzare dipende dal server in cui è installato iPrint.

- ♦ **Avvia visualizzando la home page di iPrint su questo server:** se iPrint e Virtual Office sono installati nello stesso server, specificare l'host locale e la porta necessari per visualizzare la home page di iPrint. Ad esempio:

`https://hostlocale:8080ipp/`

- ♦ **Avvia visualizzando la home page di iPrint su un server remoto:** se iPrint è installato su un server remoto, specificare il nome DNS o l'indirizzo IP di tale server. Ad esempio:

`https://Nome_DNSoIndirizzo_IP/ipp/`

- ♦ **Immettere un URL personalizzato per avviare iPrint:** utilizzare questa opzione se iPrint si trova in un'ubicazione specifica.

**4** Fare clic su OK.

## Configurazione di NetStorage (File)

Il servizio File consente di accedere a Novell NetStorage, un componente che fornisce l'accesso semplice basato su Internet allo spazio di memorizzazione dei file. NetStorage è una soluzione software basata sui servizi di rete che costituisce un punto di collegamento tra la rete protetta di un'azienda e Internet. Gli utenti possono accedere in modo sicuro ai file da qualsiasi ubicazione Internet, senza dover scaricare dati o installare applicazioni sulle rispettive workstation. Per accedere ai file e alle cartelle sulla rete è infatti sufficiente utilizzare un browser oppure lo strumento Cartelle Web di Microsoft.

**1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > NetStorage.

**2** Selezionare la casella di controllo Abilita.

Se questa casella di controllo non è selezionata, l'icona del servizio File non viene visualizzata in Virtual Office.

- 3** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare l'URL della pagina Web di NetStorage. L'opzione da utilizzare dipende dal server in cui è installato NetStorage.
  - ♦ **Avvia visualizzando la home page di NetStorage su questo server:** se NetStorage e Virtual Office sono installati nello stesso server, specificare l'URL e la porta necessari per visualizzare la home page di NetStorage. Ad esempio:  
`https://hostlocale:8080/NetStorage`
  - ♦ **Avvia visualizzando la home page di NetStorage su un server remoto:** se NetStorage è installato su un server remoto, specificare il nome DNS o l'indirizzo IP di tale server. Ad esempio:  
`https://Nome_DNSoIndirizzo_IP/NetStorage`
  - ♦ **Immettere un URL personalizzato per avviare NetStorage:** utilizzare questa opzione se NetStorage si trova in un'ubicazione specifica.
- 4** Fare clic su OK.

### Configurazione del servizio Segnalibri

È possibile configurare il servizio Segnalibri di Virtual Office per specificare se deve essere disponibile sulla barra dei pulsanti e definire le informazioni da visualizzare nel servizio.

- 1** Avviare iManager e fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > Segnalibri.
- 2** Se si desidera che sulla barra dei pulsanti di Virtual Office venga visualizzato il pulsante Segnalibri, selezionare la casella di controllo Abilita relativa a Collegamento a Segnalibri.
- 3** Se si desidera che nelle home page degli utenti vengano visualizzati segnalibri, selezionare la casella di controllo Abilita relativa a Segnalibri nella home page.
- 4** Fare clic su OK.

È anche possibile specificare i segnalibri da visualizzare per default quando un utente avvia Virtual Office. Per aggiungere un segnalibro, fare clic su Aggiungi. Per cambiare il nome o l'indirizzo URL di un segnalibro, selezionarlo e fare clic su Modifica. Per rimuovere un segnalibro dall'elenco, selezionarlo e fare clic su Cancella.

### Configurazione del servizio E-mail

È possibile utilizzare Virtual Office con una vasta gamma di servizi e-mail. Per utilizzare un sistema di e-mail, occorre innanzitutto configurarlo in modo da consentire l'accesso a un'ubicazione valida per tutti gli utenti.

Per selezionare il server di e-mail da configurare, vedere le seguenti sezioni:

- ♦ "Configurazione del server di e-mail Microsoft Exchange" a pagina 24
- ♦ "Configurazione del server di e-mail GroupWise" a pagina 24
- ♦ "Configurazione del server di e-mail NetMail" a pagina 25
- ♦ "Configurazione del server di e-mail Lotus Notes" a pagina 25
- ♦ "Configurazione del server di e-mail IMAP/POP3" a pagina 26

## Configurazione del server di e-mail Microsoft Exchange

- 1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > E-mail.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.
- 3** Dal menu Server di e-mail, scegliere Microsoft Exchange.
- 4** Fare clic sull'icona Personalizza.
- 5** Specificare l'URL di Microsoft Exchange.
- 6** A seconda dell'ubicazione delle credenziali utente, selezionare Sincronizzate con l'albero di Virtual Office o Diverse rispetto all'albero di Virtual Office.
- 7** Fare clic su OK.
- 8** (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Abilita in Vista e-mail ridotta nella home page.  
  
Per utilizzare questa opzione, è necessario configurare il server di e-mail per il supporto del protocollo POP3 o IMAP. Per selezionare il protocollo utilizzato, fare clic sull'icona Personalizza, quindi selezionare la casella di controllo POP3 o IMAP. Se si abilita l'opzione Vista e-mail ridotta nella home page, nell'elenco e-mail verranno visualizzati solo gli ultimi cinque messaggi.
- 9** Fare clic su OK.

## Configurazione del server di e-mail GroupWise

- 1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > E-mail.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.
- 3** Dal menu Server di e-mail, scegliere Novell GroupWise.
- 4** Fare clic sull'icona Personalizza.
- 5** Specificare l'URL di GroupWise® WebAccess.
- 6** Selezionare Sincronizzate con l'albero di Virtual Office o Diverse rispetto all'albero di Virtual Office, a seconda dell'ubicazione delle credenziali utente.
- 7** Fare clic su OK.
- 8** (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Abilita in Vista e-mail ridotta nella home page.  
  
Per utilizzare questa opzione, è necessario configurare il server di e-mail per il supporto del protocollo POP3 o IMAP. Per selezionare il protocollo utilizzato, fare clic sull'icona Personalizza, quindi selezionare la casella di controllo POP3 o IMAP. Se si abilita l'opzione Vista e-mail ridotta nella home page, nell'elenco e-mail verranno visualizzati solo gli ultimi cinque messaggi.
- 9** Fare clic su OK.

## Configurazione del server di e-mail NetMail

- 1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > E-mail.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.
- 3** Dal menu Server di e-mail, scegliere NetMail.
- 4** Fare clic sull'icona Personalizza.
- 5** Specificare l'URL di NetMail.
- 6** Selezionare Sincronizzate con l'albero di Virtual Office o Diverse rispetto all'albero di Virtual Office, a seconda dell'ubicazione delle credenziali utente.
- 7** Fare clic su OK.
- 8** (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Abilita in Vista e-mail ridotta nella home page.  

Per utilizzare questa opzione, è necessario configurare il server di e-mail per il supporto del protocollo POP3 o IMAP. Per selezionare il protocollo utilizzato, fare clic sull'icona Personalizza, quindi selezionare la casella di controllo POP3 o IMAP. Se si abilita l'opzione Vista e-mail ridotta nella home page, nell'elenco e-mail verranno visualizzati solo gli ultimi cinque messaggi.
- 9** Fare clic su OK.

## Configurazione del server di e-mail Lotus Notes

- 1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > E-mail.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.
- 3** Dal menu Server di e-mail, selezionare Lotus\* Notes\*.
- 4** Fare clic sull'icona Personalizza.
- 5** Specificare l'URL di Lotus Notes.
- 6** Specificare l'URL proxy.
- 7** Fare clic su OK.
- 8** (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Abilita in Vista e-mail ridotta nella home page.  

Per utilizzare questa opzione, è necessario configurare il server di e-mail per il supporto del protocollo POP3 o IMAP. Per selezionare il protocollo utilizzato, fare clic sull'icona Personalizza, quindi selezionare la casella di controllo POP3 o IMAP. Se si abilita l'opzione Vista e-mail ridotta nella home page, nell'elenco e-mail verranno visualizzati solo gli ultimi cinque messaggi.
- 9** Fare clic su OK.

### Configurazione del server di e-mail IMAP/POP3

- 1** Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > E-mail.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.
- 3** Dal menu Server di e-mail, selezionare IMAP/POP3.
- 4** Fare clic sull'icona Personalizza.
- 5** Selezionare il tipo di server di e-mail desiderato (IMAP o POP3).
- 6** Specificare il nome DNS del server.
- 7** Specificare il nome DNS del server SMTP.
- 8** Selezionare Sincronizzate con l'albero di Virtual Office o Diverse rispetto all'albero di Virtual Office, a seconda dell'ubicazione delle credenziali utente.
- 9** Fare clic su OK.
- 10** (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Abilita in Vista e-mail ridotta nella home page.  

Per utilizzare questa opzione, è necessario configurare il server di e-mail per il supporto del protocollo POP3 o IMAP. Per selezionare il protocollo utilizzato, fare clic sull'icona Personalizza, quindi selezionare la casella di controllo POP3 o IMAP. Se si abilita l'opzione Vista e-mail ridotta nella home page, nell'elenco e-mail verranno visualizzati solo gli ultimi cinque messaggi.
- 11** Fare clic su OK.

### Cambia parola d'ordine

Utilizzare la scheda Cambia parola d'ordine per specificare se gli utenti possono cambiare la propria parola d'ordine di Virtual Office.

- 1** Avviare iManager e fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > Cambia parola d'ordine.
- 2** Se si desidera consentire agli utenti di cambiare la propria parola d'ordine di Virtual Office, selezionare la casella di controllo Abilita relativa a Collegamento Cambia parola d'ordine.  

Se questa opzione è attivata, il pulsante Cambia parola d'ordine viene visualizzato sulla barra dei pulsanti di Virtual Office. Se invece è disattivata, gli utenti non possono cambiare la propria parola d'ordine di Virtual Office.
- 3** Fare clic su OK.

# 4

## Configurazione dei team virtuali

### Team virtuali

Un *team virtuale* è una caratteristica di Virtual Office che consente agli utenti di scambiarsi informazioni, condividere file e gestire un calendario di eventi. In Virtual Office è possibile creare i propri team e diventare membro di team creati da altri.

È possibile, ad esempio, creare un team specifico per il reparto Risorse umane. Tutte le informazioni e tutti i file condivisi nell'ambito del team possono essere direttamente correlati ai task relativi alle risorse umane. Quando un utente crea un team virtuale, ne diventa sia proprietario che membro.

I team virtuali possono avere più proprietari. Se si desidera concedere i diritti di amministrazione a un altro utente, è necessario renderlo proprietario del team. I proprietari hanno uguali diritti. Questo significa che un proprietario di un team può aggiungerne altri e rimuovere quelli esistenti, persino l'utente da cui è stato creato il team. Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei team virtuali, vedere "[Configurazione dei team virtuali](#)" a pagina 27.

### Configurazione dei team virtuali

Le opzioni di configurazione del team consentono di determinare se gli utenti possono creare team virtuali, nonché di specificare l'ubicazione dei file per la condivisione e l'indirizzo SMTP per la notifica e-mail.

- 1 Nella pagina principale di iManager, fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione ambiente > Configurazione team.
- 2 Definire le seguenti impostazioni:

Impostazione	Descrizione
Abilita creazione team	Consente di abilitare la creazione di team virtuali. Per default, tutti gli utenti possono creare team. Se si disabilita questa opzione, nessun utente (nemmeno un amministratore) potrà creare team. Ad esempio, è possibile decidere di utilizzare solo il desktop di Virtual Office senza la funzionalità relativa ai team. Per concedere o negare diritti di creazione di team a utenti specifici, utilizzare l'impostazione Gestisci accesso team.
Gestisci accesso team	Consente di stabilire quali utenti dispongono dei diritti per la configurazione di team virtuali. È possibile concedere i diritti di creazione di team a utenti specifici. Per effettuare questa operazione, attenersi alla seguente procedura: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fare clic su Modifica accanto al campo Gestisci accesso team.</li><li>2. Cercare un utente, quindi fare clic su Seleziona.</li><li>3. Fare clic su On o Off, quindi su Salva.</li></ol>

Impostazione	Descrizione
Condivisione file team	<p>Quando dispongono dei diritti di creazione di team, gli utenti possono condividere file con altri membri. Durante la configurazione di Virtual Office su un server locale, specificare il percorso utilizzato per l'archiviazione delle informazioni nel file system, ad esempio <i>nomeserver/sharepoint/teamsharefolder</i>.</p> <p>Per questa funzione è necessario che sia abilitato il protocollo CIFS. Per informazioni sull'abilitazione di CIFS su un server NetWare, consultare <a href="http://www.novell.com/documentation/italian/nw65/index.html">Novell Native File Access Protocols Guide (http://www.novell.com/documentation/italian/nw65/index.html)</a> (in lingua inglese).</p> <p>Se il protocollo CIFS non è abilitato nell'ubicazione di default (webapps\nps\web-inf\communitystore), fare clic su Configurazione team, quindi su Modifica accanto a Condivisione file team e specificare un percorso relativo a una directory di condivisione CIFS.</p> <p>Ad esempio, <i>nomeserver/sharepoint/teamsharefolder</i></p>
Indirizzo SMTP	Indirizzo del server SMTP, necessario per l'invio di notifiche tramite e-mail.
Porta IP server chat	Porta di servizio per le comunicazioni tra applet e server.

## Creazione di un team virtuale

È possibile creare soltanto team virtuali protetti. In altri termini, tutti i team sono visualizzati nell'elenco, ma l'accesso ai team è riservato ai membri.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, fare clic su Crea team virtuale.
- 2** Digitare il nome del team.
- 3** (Facoltativo) Digitare una descrizione.
- 4** Fare clic su Crea.

## Richiesta di appartenenza al team

Qualsiasi utente può chiedere di diventare membro di un team virtuale. Per accedere alle informazioni e ai servizi di un team, è infatti necessario esserne membro.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, fare clic su Entra nel team virtuale.
- 2** Selezionare il team di cui si desidera entrare a far parte.
- 3** Fare clic su Accetta.

Poiché l'accesso al team virtuale è riservato ai membri, è necessario inoltrare la richiesta di appartenenza al proprietario del team da questa schermata. Una volta ottenuta l'approvazione del proprietario, l'utente è membro del team.

- 4** Fare clic su OK.

## Gestione dei team virtuali

I proprietari dei team possono svolgere i seguenti task di gestione:

- ◆ [Visualizzazione dei membri del team \(pagina 29\)](#)
- ◆ [Invito ad aderire a un team \(pagina 29\)](#)
- ◆ [Approvazione o rifiuto di una richiesta di appartenenza \(pagina 29\)](#)
- ◆ [Aggiunta di proprietari del team \(pagina 30\)](#)
- ◆ [Blocco dell'accesso degli utenti a un team \(pagina 30\)](#)
- ◆ [Modifica delle proprietà di un team \(pagina 30\)](#)
- ◆ [Impostazione delle preferenze di notifica \(pagina 30\)](#)
- ◆ [Cancellazione di un team virtuale \(pagina 31\)](#)

I membri dei team possono soltanto rimuovere la propria appartenenza al team virtuale.

### Visualizzazione dei membri del team

Può essere necessario visualizzare l'elenco di tutti i membri del team per accertarsi che siano inclusi tutti gli utenti desiderati.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2** Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Mostra membri team.
- 3** Fare clic su Appartenenza.

### Invito ad aderire a un team

Una volta creato un team, è possibile invitare altri utenti a diventarne membri. Quando viene invitato ad aderire a un team virtuale, un utente può scegliere di accettare o rifiutare l'invito.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2** Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Invita un utente > Aggiungi.
- 3** Digitare o cercare il nome dell'utente che si desidera aggiungere.
- 4** (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo Invia un messaggio di invito.
- 5** Selezionare il nome, quindi fare clic su Aggiungi > Invia.

### Approvazione o rifiuto di una richiesta di appartenenza

In Virtual Office, l'invito ad aderire a un team viene notificato all'utente. A meno che non sia assegnato al team, l'utente ha la possibilità di scegliere se accettare o rifiutare l'invito.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2** Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Approva una richiesta.
- 3** Selezionare la richiesta, quindi fare clic su Approva o Rifiuta.

## Aggiunta di proprietari del team

Virtual Office consente di concedere la proprietà di un team ad altri utenti. Ad esempio, può essere utile delegare alcuni dei task di gestione del team ad alcuni colleghi. Tutti i proprietari dispongono degli stessi diritti di gestione del team.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2** Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Mostra proprietari team > Aggiungi.
- 3** Digitare o cercare il nome desiderato, quindi fare clic su Aggiungi.
- 4** Fare clic su Chiudi.

## Blocco dell'accesso degli utenti a un team

Virtual Office consente ai proprietari di impedire agli utenti l'accesso a un team. Ad esempio, può essere utile creare un team virtuale per un reparto in cui lavorano alcuni collaboratori temporanei ai quali non si desidera concedere l'accesso ai file condivisi.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2** Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Mostra utenti bloccati.
- 3** Fare clic su Utenti bloccati > Aggiungi.
- 4** Digitare o cercare l'utente desiderato, quindi fare clic su Aggiungi.
- 5** Fare clic su Chiudi.

Per visualizzare l'elenco degli utenti bloccati, fare clic su Mostra utenti bloccati nella colonna Appartenenza al team.

## Modifica delle proprietà di un team

Tra le proprietà di un team sono inclusi l'elenco dei membri e i componenti a cui i membri possono accedere. Dopo aver creato e configurato un team virtuale, è possibile modificare le impostazioni delle proprietà in base ad eventuali cambiamenti o aggiornamenti. Se ad esempio si decide di non utilizzare la funzione Chat, è possibile rimuoverla dalla pagina.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2** Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Mostra proprietà team.
- 3** Modificare il nome, la descrizione o i servizi del team.
- 4** Fare clic su Salva.

## Impostazione delle preferenze di notifica

Durante la gestione di un team virtuale, può essere necessario eseguire alcuni dei seguenti task:

- ◆ Pubblicazione di messaggi per comunicare con i membri
- ◆ Pubblicazione di notifiche di evento
- ◆ Aggiunta di file da condividere con i membri

Quando si esegue uno di questi task, è possibile inviare una notifica ai membri del team tramite e-mail.

- 1** Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2** Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Imposta preferenze di notifica.

- 3 Selezionare le caselle di controllo corrispondenti agli eventi che si desidera notificare ai membri del team.

Evento	Descrizione
Vengono creati eventi	Ai membri del team viene notificata la creazione di un nuovo evento.
Vengono caricati file	Ai membri del team viene notificato il caricamento di un file nel servizio File.
Vengono pubblicati nuovi messaggi	Ai membri del team viene notificata la pubblicazione, da parte del proprietario, di un nuovo messaggio nel servizio Discussione.
Vengono pubblicati nuovi messaggi nei thread a cui si partecipa	Ai membri del team viene notificata la presenza di una risposta al messaggio. Viene inviata una notifica per ciascuna risposta.
Inviato a	Indirizzo di e-mail del membro del team. Tutte le notifiche vengono inviate a questo indirizzo.

- 4 Fare clic su Salva.

### Cancellazione di un team virtuale

Il proprietario può decidere di cancellare il team. È ad esempio possibile creare un team per un progetto specifico e quindi cancellarlo una volta completato il progetto.

- 1 Nella pagina principale di Virtual Office, visualizzare il proprio team.
- 2 Nella colonna Appartenenza al team, fare clic su Cancella team.
- 3 Fare clic su Cancella > Cancella.

## Servizi per il team virtuale

In questa sezione sono elencate le funzioni disponibili solo nell'ambito di un team virtuale. Per istruzioni sulla configurazione e sull'uso di questi servizi, fare riferimento alla Guida in linea di Virtual Office.

### Discussione

Consente ai membri di un team virtuale di partecipare alle discussioni in linea e di scambiarsi messaggi.

### Calendario

Consente ai membri di un team virtuale di pianificare eventi e appuntamenti e di condividere queste informazioni con altri membri.

## File

Consente ai membri di un team virtuale di effettuare i seguenti task:

- ◆ Visualizzare il contenuto di directory
- ◆ Creare directory nel percorso o nella directory attuale
- ◆ Caricare file
- ◆ Rimuovere file
- ◆ Condividere file con altri utenti in un team

## Chat

Consente ai membri di un team virtuale di comunicare tramite un sistema di messaggistica in tempo reale.

**Nota:** il servizio Chat non include il supporto per la traduzione in altre lingue. È costituito da un'applet che utilizza solo la lingua del sistema operativo.

Mediante il servizio Chat è possibile effettuare i seguenti task:

- ◆ Comunicare con altri utenti tramite chat
- ◆ Salvare o stampare conversazioni
- ◆ Invitare utenti a partecipare a una sessione di chat
- ◆ Attivare o disattivare i suoni
- ◆ Segnalare la propria assenza dalla chat

## Collegamenti

Consente ai membri di un team virtuale di creare e visualizzare collegamenti a pagine Web.

# 5

## Gestione avanzata

### ZENWorks

Novell® ZENworks® offre una soluzione basata su directory per la gestione di desktop, dispositivi palmari e server. Di seguito sono elencate alcune delle funzioni disponibili in ZENworks:

- ◆ Distribuzione automatica di applicazioni, patch e aggiornamenti di programmi antivirus.
- ◆ Riparazione automatica di applicazioni.
- ◆ Gestione remota delle workstation, inclusi trasferimenti di file e diagnostica in tempo reale.
- ◆ Gestione dell'inventario di componenti hardware e software per il monitoraggio e la soluzione dei problemi.
- ◆ Distribuzione di applicazioni Web, desktop e thin-client (terminal server).

**Importante:** per attivare ZENworks, è necessario individuare la versione supportata in un ambiente NetWare 6.5.

Per ulteriori informazioni su ZENworks, consultare la [documentazione in linea di Novell ZENworks](http://www.novell.com/documentation/italian/npls) (<http://www.novell.com/documentation/italian/npls>) (in lingua inglese).

- 1** Avviare iManager, quindi fare clic su Gestione Virtual Office > Amministrazione servizi > ZENworks.
- 2** Selezionare la casella di controllo Abilita.
- 3** Specificare l'indirizzo URL della pagina Web di ZENworks.
- 4** Fare clic su OK.

