


La Guida è disponibile per tutti gli oggetti di questo gruppo. Fare clic su  nella parte superiore della finestra di dialogo, quindi sull'oggetto su cui si desiderano informazioni.

Casella in cui digitare il nome di un contatto o di un gruppo. Verrà automaticamente selezionato dall'elenco il contatto o il gruppo che corrisponde maggiormente al nome digitato.

Visualizza tutte le voci della Rubrica o solo quelle corrispondenti al nome digitato nella casella **Specificare o selezionare un nome dall'elenco.**

Fare clic qui per aggiungere alla Rubrica informazioni relative a un nuovo contatto.

È possibile memorizzare informazioni riguardanti i contatti sia private che relative all'ufficio, quali indirizzi di posta elettronica e alias, pagine Web personali, numeri di telefono, indirizzi postali e note.

Fare clic qui per creare e aggiungere un nuovo gruppo.

Fare clic qui per visualizzare le proprietà per il contatto o per il gruppo selezionato.

Fare clic qui per cercare nomi nella Rubrica o utilizzando i servizi di elenchi in linea.

Aggiunge il nome o i nomi dei contatti o dei gruppi selezionati dall'elenco della Rubrica alla casella **A** del messaggio in uscita.

Elenca i contatti e i gruppi selezionati.

Aggiunge il nome o i nomi dei contatti o dei gruppi selezionati dall'elenco della Rubrica alla casella **Cc** del messaggio in uscita.

Visualizza i nomi dei contatti o dei gruppi contenuti nella casella **Cc** del messaggio in uscita.

Elenca le rubriche e i servizi di elenchi in linea disponibili su Internet, che è possibile selezionare per cercare contatti o gruppi. Per cercare questi elenchi, è necessario disporre di una connessione a Internet tramite modem e un provider di servizi Internet oppure tramite rete locale.

Casella in cui digitare il nome del contatto o del gruppo che si desidera cercare. È possibile utilizzare questa casella per la ricerca di nomi, nomi alternativi, nomi di società oppure organizzazioni.

Casella in cui digitare il cognome del contatto o il nome del gruppo che si desidera cercare.

Casella in cui digitare il nome di posta elettronica del contatto o il nome del gruppo che si desidera cercare.

Casella in cui digitare l'indirizzo del contatto o il nome del gruppo che si desidera cercare. È possibile utilizzare questa casella per cercare i campi relativi all'indirizzo, alla città, alla provincia, al codice di avviamento postale e al Paese del domicilio o della società del contatto.

Casella in cui digitare il numero di telefono del contatto o del gruppo che si desidera cercare. È possibile utilizzare questa casella per cercare i campi relativi al numero telefonico, di fax, del cercapersone o del cellulare, privati o dell'ufficio del contatto.

Casella in cui digitare altre informazioni che potrebbero venire visualizzate in corrispondenza delle voci dei contatti o dei gruppi che si desidera cercare.

Fare clic qui per cercare i contatti o i gruppi specificati nella Rubrica o utilizzando il servizio di elenchi in linea selezionato.

Fare clic per interrompere una ricerca in corso.

Cancella tutti i criteri di ricerca e ogni voce corrispondente trovata.

Chiude la finestra di dialogo.

Visualizza tutte le voci della Rubrica o del servizio di elenchi in linea selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca.

Fare clic qui per aggiungere alla Rubrica i contatti o i gruppi selezionati dall'elenco.

Fare clic qui per rimuovere dalla Rubrica i contatti o i gruppi selezionati dall'elenco.

Casella in cui digitare un titolo di rispetto o professionale per il contatto. È ad esempio possibile digitare **Sig.**, **Sig.ra**, **Dott.**, **Cap.** e così via.

Casella in cui digitare il nome del contatto.

Casella in cui digitare il cognome del contatto.

Casella in cui digitare un titolo professionale o accademico per il contatto. È inoltre possibile selezionare un titolo esistente facendo clic sulla freccia GIÙ.

È ad esempio possibile digitare **Prof.**, **Ing.**, **Dir.**, e così via.

Casella in cui digitare l'indirizzo del domicilio del contatto.

Casella in cui digitare la città del domicilio del contatto.

Casella in cui digitare la provincia del domicilio del contatto.

Casella in cui digitare il codice di avviamento postale del domicilio del contatto.

Casella in cui digitare il Paese del domicilio del contatto.

Casella in cui digitare il nome della società del contatto.

Casella in cui digitare il titolo professionale del contatto all'interno della società.

Casella in cui digitare il reparto della società in cui il contatto lavora.

Casella in cui digitare l'ubicazione dell'ufficio del contatto.

Casella in cui digitare l'indirizzo della società del contatto.

Casella in cui digitare la città della società del contatto.

Casella in cui digitare la provincia della società del contatto.

Casella in cui digitare il codice di avviamento postale della società del contatto.

Casella in cui digitare il Paese della società del contatto.

Casella in cui digitare il numero telefonico del contatto. Si consiglia di utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio +39-545-236038.

Componete il numero di telefono visualizzato nella casella **Telefono**.

Casella in cui digitare il numero di fax del contatto. Si consiglia di utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio +39-545-236038.

Componete il numero di telefono visualizzato nella casella **Fax**.

Casella in cui digitare il numero del cellulare del contatto. Si consiglia di utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio +39-545-236038.

Componete il numero telefonico visualizzato nella casella **Cellulare**.

Casella in cui digitare un'etichetta personalizzata e una voce associata all'etichetta. È inoltre possibile selezionare un'etichetta personalizzata esistente facendo clic sulla freccia GIÙ.

Casella in cui digitare il numero del cercapersone del contatto. Si consiglia di utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio +39-168-236038.

Componi il numero di telefono visualizzato nella casella **Cercapersone**.

Casella in cui digitare il numero del modem utilizzato per la connessione di accesso remoto del contatto. Si consiglia di utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio +39-545-236038.

Componete il numero di telefono visualizzato nella casella **Accesso remoto**.

Casella in cui digitare un nome alternativo per il contatto o per il gruppo.

Casella in cui digitare il secondo nome del contatto.

Casella in cui digitare note e informazioni varie riguardanti il contatto per il gruppo.

Salva tutte le modifiche apportate senza chiudere la finestra di dialogo.

Aggiunge il nome digitato nella casella **Indirizzi posta elettronica** all'elenco degli indirizzi di posta elettronica del contatto.

Elenca i nomi di posta elettronica relativi al contatto.

Rimuove il nome di posta elettronica selezionato dall'elenco degli indirizzi di posta elettronica.

Imposta il nome di posta elettronica selezionato come nome di posta elettronica predefinito per l'invio dei messaggi al contatto.

Casella in cui digitare l'URL ovvero l'indirizzo della pagina Web personale del contatto.

Visualizza in una finestra del browser la pagina Web personale del contatto.

Casella in cui digitare un nome per il gruppo di contatti.

Fare clic qui per selezionare dall'elenco della Rubrica i contatti da aggiungere a questo gruppo.

Fare clic qui per aggiungere a questo gruppo i contatti non contenuti nella Rubrica. Il contatto aggiunto al gruppo verrà automaticamente aggiunto anche alla Rubrica.

Elenca i contatti appartenenti a questo gruppo.

Rimuove da questo gruppo il contatto o i contatti selezionati dall'elenco **Membri gruppo**.

Visualizza i contatti disponibili nella Rubrica che corrispondono al nome digitato. Se non vengono trovati contatti né gruppi di contatti corrispondenti, verrà visualizzato un messaggio per informare che la Rubrica non contiene voci relative ai criteri di ricerca.

Visualizza la Rubrica nella quale è possibile selezionare il nome corretto.

Fare clic qui per modificare le informazioni relative all'indirizzo di posta elettronica selezionato.

Aggiunge alla casella **Ccn** del messaggio in uscita il nome o i nomi dei contatti o dei gruppi selezionati dall'elenco della Rubrica. Solo gli utenti inseriti nella casella **Ccn** e il mittente conoscono i nomi dei destinatari del messaggio.

Visualizza i nomi dei contatti o dei gruppi contenuti nella casella **Ccn** del messaggio in uscita.

Fare clic qui per rimuovere dalla Rubrica il nome selezionato dalla casella di riepilogo **Nome**.

Elenca i servizi di elenchi in linea disponibili.

Fare clic qui per aggiungere un nuovo servizio di elenchi in linea.

Rimuove il servizio di elenchi in linea selezionato dalla casella di riepilogo **Servizio di elenchi in linea**.

Fare clic qui per modificare le proprietà del servizio di elenchi in linea selezionato.

Aggiunge alla casella di riepilogo **Controlla nomi** i servizi di elenchi in linea selezionati dalla casella di riepilogo **Servizio di elenchi in linea**.

Rimuove i servizi di elenchi in linea selezionati dalla casella di riepilogo **Controlla nomi** e li aggiunge alla casella di riepilogo **Servizio di elenchi in linea**.

Sposta il servizio di elenchi in linea selezionato a un livello superiore nella casella di riepilogo **Controlla nomi**.

Sposta il servizio di elenchi in linea selezionato a un livello inferiore nella casella di riepilogo **Controlla nomi**.

Elenca i servizi di elenchi in linea sui quali i nomi vengono correntemente verificati e mostra l'ordine nel quale questi ultimi vengono controllati.

Elenca i servizi di elenchi in linea che è possibile aggiungere alla casella di riepilogo **Controlla nomi**.

Elenca i Paesi disponibili.

Elenca le rubriche e i servizi di elenchi in linea disponibili.

Casella in cui digitare di nuovo la password digitata nella casella **Password** per verificare che sia stata immessa correttamente.

Casella in cui specificare la durata dei tentativi di connessione della Rubrica a questo servizio di elenchi in linea.

Casella in cui digitare il nome o le prime lettere del nome del contatto che si desidera trovare. La maggior parte dei server non consente di effettuare una ricerca utilizzando soltanto il testo contenuto nella casella **Nome**.

Casella in cui digitare il cognome o le prime lettere del cognome del contatto che si desidera trovare.

Casella in cui digitare il nome di posta elettronica completo o le prime lettere del nome di posta elettronica del contatto che si desidera trovare.

Casella in cui digitare il nome o le prime lettere del nome della società del contatto che si desidera trovare.
Benché alcuni server non utilizzino questa informazione, altri potrebbero richiederla.

Elenca i Paesi disponibili nei quali è possibile effettuare la ricerca dei nomi. È possibile cercare in un solo Paese alla volta. Il server potrebbe inoltre non disporre di voci per tutti i Paesi visualizzati in questo elenco.

Specifica di stampare tutte le informazioni della Rubrica memorizzate per il contatto o i contatti selezionati.

Specifica di stampare le informazioni della Rubrica riguardanti il contatto o i contatti selezionati, in genere contenute in un biglietto da visita, ovvero la società, i numeri di telefono e l'indirizzo di posta elettronica.

Specifica di stampare tutti i numeri di telefono del contatto o dei contatti selezionati, ovvero dell'abitazione, dell'ufficio, del cellulare, di fax ed eventuali altri.

Specifica quale campo nome visualizzare nell'elenco dei contatti. È possibile digitare un nome per questo contatto o selezionarlo da un elenco contenente il nome completo, ovvero il nome, il secondo nome e il cognome, il nome alternativo e quello della società.

Se in questa casella non viene digitato né selezionato alcun nome per il contatto, ne verrà assegnato uno da visualizzare in base al nome completo, al nome alternativo o al nome della società.

Elenca i certificati disponibili per il contatto corrente.

Fare clic qui per visualizzare informazioni dettagliate per il certificato selezionato.

Rimuove il certificato selezionato dalla Rubrica.

Imposta il certificato selezionato come certificato predefinito da utilizzare con la posta elettronica del contatto.

Fare clic qui per importare un certificato per il contatto da un file. I file dei certificati presentano in genere l'estensione .p7c o l'estensione .cer.

Fare clic qui per esportare il certificato selezionato in un file. I file dei certificati presentano in genere l'estensione .p7c o l'estensione .cer.

Specifica che con questo servizio di elenchi in linea deve essere utilizzata l'autenticazione anonima che non richiede né nome utente né password.

Fare clic qui per visualizzare il sito Web del servizio di elenchi in linea.

Aggiunge il contatto visualizzato alla Rubrica.

Casella in cui digitare l'indirizzo o gli indirizzi per discussioni del contatto o per selezionarne uno dall'elenco dei nomi di posta elettronica. L'indirizzo per discussioni di un contatto non sempre corrisponde al relativo indirizzo di posta elettronica.

Fare clic qui per avviare una discussione su Internet utilizzando l'indirizzo selezionato.

Casella in cui digitare il nome del server utilizzato per le discussioni con questo contatto. Il primo nome fornito verrà automaticamente impostato come server predefinito.

Elenca i nomi dei server di elenchi in linea per discussioni aggiunti per il contatto.

Aggiunge il server immesso all'elenco dei server di elenchi in linea per discussioni.

Fare clic qui per modificare il nome di un server.

Rimuove dall'elenco il server evidenziato.

Imposta il server selezionato come server da utilizzare per primo quando si tenta di avviare una discussione.

Imposta il server selezionato come server da utilizzare quando non è possibile stabilire una connessione tramite quello predefinito.

Elenca i gruppi ai quali il contatto appartiene.

Elenca gli indirizzi di posta elettronica per il contatto. Quando si importa un ID digitale, ovvero un certificato, all'interno della Rubrica è necessario selezionare l'indirizzo di posta elettronica associato all'ID digitale. Quando si richiede un ID digitale, tale ID viene infatti associato all'indirizzo di posta elettronica fornito all'Autorità di certificazione.

Specifica se inviare a questo contatto solo messaggi in formato testo normale. Selezionare questa casella di controllo se il programma di posta elettronica del contatto non supporta il formato HTML. Quando si invia un messaggio in formato HTML, tale messaggio verrà visualizzato in formato testo normale, ma conterrà un file in formato HTML allegato. Il destinatario potrà quindi visualizzare il file allegato aprendolo con qualunque browser Web.

Elenca le cartelle contenenti i contatti di cui è possibile eseguire una ricerca.

Specifica i criteri in base all'oggetto della ricerca. Dopo aver selezionato l'oggetto e il verbo dell'istruzione per la ricerca nei primi due campi, è possibile digitare lettere o nomi da ricercare. I criteri di ricerca possono contenere più istruzioni. Fare clic sul pulsante **Aggiungi** dopo aver definito ciascuna istruzione, per aggiungerla alla lista sottostante.

Visualizza i criteri di ricerca definiti per la ricerca corrente. È possibile aggiungere più di un'istruzione per definire i criteri di ricerca.

Fare clic per aggiungere l'istruzione per la ricerca ai criteri visualizzati a sinistra. È possibile aggiungere più istruzioni per definire i criteri di ricerca.

Fare clic per rimuovere l'istruzione selezionata dai criteri di ricerca visualizzati a sinistra.

Specifica se si tratta di contatto maschile o femminile. Se non si desidera indicare il sesso del contatto, lasciare il campo non specificato.

Indica la cartella della Rubrica in cui si trova il contatto.

Visualizza le informazioni relative al contatto selezionato inserite in altre schede della finestra di dialogo **Proprietà**.

Specifica il contatto che si desidera chiamare.

Seleziona o inserisce il numero di telefono, di fax o di telefono IP del contatto selezionato.

Apri un riepilogo di informazioni personali relative al contatto selezionato inserite in altre schede della finestra di dialogo **Proprietà**.

Componete il numero di telefono selezionato.

Consente di modificare le informazioni di composizione relative al contatto selezionato, incluse le informazioni della scheda telefonica.

Apri la carta di Expedia Maps che visualizza l'indirizzo specificato.

Specifica l'indirizzo come indirizzo predefinito. Se la Rubrica viene utilizzata con un'applicazione per la stampa degli indirizzi, selezionando questa casella di controllo verrà indicato l'indirizzo dell'ufficio o dell'abitazione che si desidera stampare.

Specifica l'indirizzo IP di un computer, consentendo di chiamare e di connettersi direttamente a tale indirizzo. Questo risulta utile in caso di conferenze telefoniche tramite Internet.

Indica il responsabile della persona selezionata.

Elenca le persone che dipendono dalla persona selezionata.

Casella in cui digitare il nome del coniuge o del partner del contatto.

Specifica il nome dei figli del contatto. Utilizzare i pulsanti **Aggiungi**, **Modifica** e **Rimuovi** per creare o modificare l'elenco.

Specifica il compleanno del contatto. È possibile selezionare e inserire il mese, il giorno o l'anno visualizzato. In alternativa è possibile fare clic sulla freccia a destra della casella per selezionare una data del calendario. Se si desidera disabilitare la data, deselezionare la casella di controllo.

Specifica l'anniversario del contatto. È possibile selezionare e inserire il mese, il giorno o l'anno visualizzato. In alternativa è possibile fare clic sulla freccia a destra della casella per selezionare una data del calendario. Se si desidera disabilitare la data, deselegionare la casella di controllo.

Fare clic per aggiungere uno spazio in cui inserire il nome di un figlio.

Fare clic per modificare il nome selezionato dall'elenco dei nomi dei figli.

Fare clic per rimuovere il nome selezionato dall'elenco dei nomi dei figli.

Elenca termini di pagamento, importo totale dei pagamenti, importo totale dei pagamenti arretrati e fornisce un elenco delle fatture più recenti memorizzate in Microsoft Money 99.

Elenca la pianificazione dei pagamenti concordati come specificato in Microsoft Money 99 per il soggetto selezionato.

Elenca il saldo di conto come specificato in Microsoft Money 99 per il soggetto selezionato.

Elenca il saldo di conto scaduto come specificato in Microsoft Money 99 per il soggetto selezionato.

Elenca le fatture più recenti come specificato in Microsoft Money 99 per il soggetto selezionato.

Digitare il nome di un utente che si desidera aggiungere a questo gruppo, ma non alla Rubrica.

Digitare l'indirizzo completo di posta elettronica dell'utente immesso nel campo **Nome**. L'utente verrà aggiunto al gruppo, ma non alla Rubrica.

Fare clic qui per visualizzare le proprietà del contatto selezionato. Una volta visualizzate tali informazioni, sarà possibile modificarle.

Fare clic per aggiungere l'utente al gruppo, ma non alla Rubrica.

Fare clic per rendere effettive le modifiche apportate.

Fare clic per eliminare tutte le modifiche apportate alle informazioni relative ai membri del gruppo che non sono contenuti nella Rubrica.

Casella in cui digitare la via per l'indirizzo del gruppo.

Casella in cui digitare la città per l'indirizzo del gruppo.

Casella in cui digitare la provincia per l'indirizzo del gruppo.

Casella in cui digitare il codice postale per l'indirizzo del gruppo.

Casella in cui digitare il paese per l'indirizzo del gruppo.

Casella in cui digitare il numero di telefono del gruppo.

Casella in cui digitare il numero di fax del gruppo.

Casella in cui digitare l'indirizzo della pagina Web del gruppo.

Fare clic per aprire la pagina Web specificata con il proprio browser Web predefinito.

Specifica di creare una nuova voce nella Rubrica e di utilizzare tali informazioni per il proprio profilo.

I profili vengono utilizzati da Profile Assistant in Internet Explorer per fornire ai siti Web le informazioni richieste più frequentemente, ad esempio il proprio indirizzo o nome di posta elettronica. In questo modo, si evita di reimmettere sempre le stesse informazioni ogni volta che si visita un nuovo sito Web che richiede tali dati. Nessun sito Web tuttavia può visualizzare o accedere ad alcuna di queste informazioni senza autorizzazione.

Specifica di utilizzare le informazioni relative a una voce già esistente nella Rubrica per rappresentare il proprio profilo.

I profili vengono utilizzati da Profile Assistant in Internet Explorer per fornire ai siti Web le informazioni richieste più frequentemente, ad esempio il proprio indirizzo o nome di posta elettronica. In questo modo, si evita di reimmettere sempre le stesse informazioni ogni volta che si visita un nuovo sito Web che richiede tali dati. Nessun sito Web tuttavia può visualizzare o accedere ad alcuna di queste informazioni senza autorizzazione.

Visualizza i profili al momento disponibili nella Rubrica.

I profili vengono utilizzati da Profile Assistant in Internet Explorer per fornire ai siti Web le informazioni richieste più frequentemente, ad esempio il proprio indirizzo o nome di posta elettronica. In questo modo, si evita di reimmettere sempre le stesse informazioni ogni volta che si visita un nuovo sito Web che richiede tali dati. Nessun sito Web tuttavia può visualizzare o accedere ad alcuna di queste informazioni senza autorizzazione.

