

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

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

Visualizza tutte le voci della Rubrica che corrispondono al nome specificato nella casella **Specificare o selezionare un nome dall'elenco.**

Fare clic per aggiungere alla Rubrica informazioni su un nuovo contatto.

È possibile memorizzare informazioni relative agli indirizzi dell'abitazione e dell'ufficio dei contatti: indirizzi di posta elettronica e alias, home page Internet, numeri telefonici, indirizzi postali e note.

Fare clic per creare e aggiungere un nuovo gruppo.

Fare clic per visualizzare le proprietà del contatto o gruppo selezionato.

Fare clic per cercare nomi nella Rubrica o nei servizi di elenchi in linea.

Aggiunge il nome del contatto o gruppo selezionato nell'elenco della Rubrica alla casella **A** del messaggio in uscita.

Include l'elenco dei contatti e gruppi selezionati.

Aggiunge il nome del contatto o gruppo selezionato nell'elenco della Rubrica alla casella **Cc** del messaggio in uscita.

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

Elenca le rubriche e i servizi di elenchi in linea disponibili in Internet, che è possibile selezionare per cercare contatti o gruppi. Per eseguire ricerche in 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 eseguire la ricerca nei campi contenenti indirizzi dell'abitazione o dell'ufficio: indirizzo, via, città, provincia, codice postale, paese o regione.

Casella in cui digitare il numero di telefono del contatto o del gruppo che si desidera cercare. È possibile utilizzare questa casella per eseguire la ricerca nei campi contenenti numeri telefonici dell'abitazione o dell'ufficio: telefono, fax, cercapersone o cellulare.

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

Fare clic per interrompere la ricerca in corso.

Cancella tutti i criteri e i risultati della ricerca.

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 per aggiungere alla Rubrica il contatto o il gruppo selezionato nell'elenco.

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

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

Casella in cui digitare il nome proprio del contatto.

Casella in cui digitare il cognome del contatto.

Casella in cui digitare l'abbreviazione del titolo professionale o accademico del 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 dell'abitazione del contatto.

Casella in cui digitare la città in cui si trova l'indirizzo dell'abitazione del contatto.

Casella in cui digitare la provincia in cui si trova l'indirizzo dell'abitazione del contatto.

Casella in cui digitare il codice postale corrispondente all'indirizzo dell'abitazione del contatto.

Casella in cui digitare il paese o la regione in cui si trova l'indirizzo dell'abitazione del contatto.

Casella in cui digitare il nome della società per cui lavora il contatto.

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

Casella in cui digitare il reparto in cui lavora il contatto all'interno della società.

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

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

Casella in cui digitare la città in cui si trova l'indirizzo dell'ufficio del contatto.

Casella in cui digitare la provincia in cui si trova l'indirizzo dell'ufficio del contatto.

Casella in cui digitare il codice postale corrispondente all'indirizzo dell'ufficio del contatto.

Casella in cui digitare il paese o la regione in cui si trova l'indirizzo dell'ufficio del contatto.

Casella in cui digitare il numero telefonico del contatto. È consigliabile utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio: +1 (206) 555-1234

Componete il numero telefonico visualizzato nella casella **Numero di telefono**.

Casella in cui digitare il numero di fax del contatto. È consigliabile utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio: +1 (206) 555-1234

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

Casella in cui digitare il numero del telefono cellulare del contatto. È consigliabile utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio: +1 (206) 555-1234

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

Casella in cui digitare un'etichetta personalizzata e specificare la voce corrispondente. È inoltre possibile selezionare un'etichetta personalizzata esistente facendo clic sulla freccia GIÙ.

Casella in cui digitare il numero del cercapersone del contatto. È consigliabile utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio: +1 (206) 555-1234

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

Casella in cui digitare il numero del modem utilizzato per la connessione di accesso remoto del contatto. È consigliabile utilizzare il formato di composizione internazionale, ad esempio: +1 (206) 555-1234

Componete il numero telefonico del modem per la connessione di 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 o il gruppo.

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

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

Elenca i nomi di posta elettronica del contatto.

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

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

Casella in cui digitare l'URL ovvero l'indirizzo Internet della home page del contatto in Internet.

Apri la home page Internet del contatto in una finestra del browser.

Casella in cui digitare un nome dettagliato per il gruppo.

Fare clic per selezionare nella Rubrica i contatti da aggiungere al gruppo.

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

Elenca i contatti appartenenti al gruppo.

Rimuove dal gruppo i contatti selezionati nell'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 il messaggio "Nessuna corrispondenza".

Visualizza la Rubrica, in cui è possibile selezionare il nome corretto.

Fare clic per modificare le informazioni per l'indirizzo di posta elettronica selezionato.

Aggiunge il nome del contatto o gruppo selezionato nell'elenco della Rubrica alla casella **Ccn** del messaggio in uscita. Per ogni persona elencata nella casella **Ccn**, solo tale persona e il mittente del messaggio sapranno a chi il messaggio è stato inviato.

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

Fare clic per eliminare il nome selezionato nell'elenco **Nomi** della Rubrica.

Elenca i servizi di elenchi in linea disponibili.

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

Rimuove il servizio di elenchi in linea selezionato dall'elenco **Servizio di elenchi in linea**.

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

Aggiunge il servizio di elenchi in linea selezionato nell'elenco **Servizio di elenchi in linea** all'elenco **Verifica i nomj**.

Rimuove il servizio di elenchi in linea selezionato nell'elenco **Verifica i nomi** e lo aggiunge all'elenco **Servizio di elenchi in linea**.

Sposta il servizio di elenchi in linea selezionato a un livello superiore nell'elenco **Verifica i nomi**.

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

Elenca i servizi di elenchi in linea utilizzati per la verifica dei nomi e l'ordine di verifica.

Elenca i servizi di elenchi in linea che è possibile aggiungere all'elenco **Verifica i nomi**.

Elenca i paesi o le regioni disponibili.

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

Casella in cui è possibile digitare la stessa password specificata nella casella **Password** per verificare di averla digitata correttamente.

Casella in cui è possibile specificare per quanto tempo la Rubrica proverà a connettersi al servizio di elenchi in linea.

Casella in cui è possibile specificare il nome proprio o i primi caratteri del nome del contatto che si desidera trovare. Nella maggior parte dei server non è possibile eseguire una ricerca solo in base al testo contenuto nella casella **Nome**.

Casella in cui è possibile specificare il cognome, o i primi caratteri del cognome, del contatto che si desidera trovare.

Casella in cui è possibile digitare il nome di posta elettronica, o i primi caratteri del nome di posta elettronica, del contatto.

Casella in cui è possibile specificare l'organizzazione, o i primi caratteri dell'organizzazione, del contatto che si desidera trovare. Questa informazione è richiesta solo da alcuni server.

Elenca i paesi o le regioni disponibili per la ricerca. La ricerca può essere eseguita in un solo paese o regione alla volta ed è possibile che nel server non siano disponibili voci per tutti i paesi o tutte le regioni visualizzate nell'elenco.

Specifica che verranno stampate tutte le informazioni della Rubrica archiviate per il contatto selezionato.

Specifica che verranno stampate le informazioni della Rubrica riguardanti il contatto selezionato che in genere sono contenute in un biglietto da visita, ovvero nome della società, numeri di telefono e indirizzo di posta elettronica.

Specifica che verranno stampati tutti i numeri di telefono del contatto selezionato, ovvero il numero dell'abitazione, dell'ufficio, del cellulare, del fax e altri numeri.

Specifica il campo del nome che verrà visualizzato nell'elenco dei contatti. È possibile digitare un nome o selezionarlo da un elenco contenente il nome completo del contatto (nome proprio, secondo nome e cognome), il nome alternativo e quello della società.

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

Elenca i certificati disponibili per il contatto corrente.

Fare clic per visualizzare i dettagli del certificato selezionato.

Rimuove dalla Rubrica il certificato selezionato.

Imposta il certificato selezionato come certificato predefinito da utilizzare per la posta elettronica relativa al contatto.

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

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

Specifica che con questo servizio di elenchi in linea è necessario utilizzare l'autenticazione anonima, che non richiede né il nome utente né la password.

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

Aggiunge alla Rubrica il contatto visualizzato.

Casella in cui è possibile digitare gli indirizzi del contatto per le conferenze oppure selezionarli nell'elenco dei nomi di posta elettronica. L'indirizzo per conferenze di una persona non sempre corrisponde all'indirizzo di posta elettronica.

Fare clic per attivare una chiamata in conferenza via Internet utilizzando l'indirizzo selezionato.

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

Elenca i nomi dei server per conferenze aggiunti per il contatto.

Aggiunge il server specificato all'elenco dei server per conferenze.

Fare clic per modificare il nome del server.

Rimuove dall'elenco il server evidenziato.

Imposta il server selezionato come server da utilizzare per primo quando si cerca di avviare una chiamata in conferenza.

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

Elenca i gruppi a cui appartiene il contatto.

Elenca gli indirizzi di posta elettronica del contatto. Quando si importa un ID (certificato) digitale nella Rubrica, è necessario selezionare l'indirizzo di posta elettronica associato a tale ID. Quando si richiede un ID digitale, questo viene associato all'indirizzo di posta elettronica fornito all'autorità di certificazione.

Specifica se inviare al contatto solo i messaggi in formato di solo testo. 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.

Elenca le cartelle di contatti in cui è possibile eseguire la ricerca.

Specifica i criteri in base ai quali verrà eseguita la 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 all'elenco 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 di 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 un 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.

Consente di selezionare o digitare il numero di telefono, di fax o di telefono IP del contatto selezionato.

Visualizza un riepilogo delle informazioni personali relative al contatto inserite nelle altre schede della finestra di dialogo **Proprietà**.

Componete il numero telefonico selezionato.

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

Apri la cartina di Expedia che visualizza l'indirizzo specificato.

Specifica l'indirizzo come predefinito. Se la Rubrica viene utilizzata con 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, che consente di chiamare e di connettersi direttamente a tale computer. Questo risulta utile in caso di conferenze telefoniche tramite Internet.

Indica il superiore della persona selezionata.

Elenca le persone che fanno capo alla 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 la data di nascita del contatto. È possibile selezionare o inserire il mese, il giorno o l'anno. 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 contratto. È possibile selezionare o inserire il mese, il giorno o l'anno. 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.

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

Fare clic per modificare il nome selezionato nell'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 registrate in Microsoft Money 99 Personal & Business.

Indica il piano dei pagamenti concordato, come specificato in Microsoft Money 99 Personal & Business, per il contatto selezionato.

Indica il saldo del conto, come specificato in Microsoft Money 99 Personal & Business, per il contatto selezionato.

Indica il saldo di conto scaduto, come specificato in Microsoft Money 99 Personal & Business, per il contatto selezionato.

Elenca le fatture più recenti, come specificato in Microsoft Money 99 Personal & Business, per il contatto 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 specificato nel campo **Nome**. L'utente verrà aggiunto al gruppo, ma non alla Rubrica.

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

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

Casella in cui digitare il numero telefonico del gruppo.

Casella in cui digitare il numero di fax del gruppo.

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

Fare clic per aprire la pagina Web specificata con il proprio browser 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 informazioni richieste di frequente, ad esempio l'indirizzo o il nome di posta elettronica dell'utente. In questo modo non è più necessario inserire le stesse informazioni ogni volta che si visita un sito Web che le richiede. Nessun sito Web, comunque, può accedere a tali informazioni senza il consenso dell'utente.

Specifica che per rappresentare il profilo verranno utilizzate le informazioni incluse in una voce esistente nella Rubrica.

I profili vengono utilizzati da Profile Assistant in Internet Explorer per fornire ai siti Web informazioni richieste di frequente, ad esempio l'indirizzo o il nome di posta elettronica dell'utente. In questo modo non è più necessario inserire le stesse informazioni ogni volta che si visita un sito Web che le richiede. Nessun sito Web, comunque, può accedere a tali informazioni senza il consenso dell'utente.

Visualizza i profili esistenti nella Rubrica.

I profili vengono utilizzati da Profile Assistant in Internet Explorer per inserire nei siti Web informazioni richieste di frequente, ad esempio l'indirizzo o il nome di posta elettronica. In questo modo non è più necessario inserire le stesse informazioni ogni volta che si visita un sito Web che le richiede. Nessun sito Web, comunque, può accedere a tali informazioni senza il consenso dell'utente.

