

Benvenuto

Gentili Lettori,

si è appena concluso un anno importante per il software FirstClass! Il 2006 ha visto l'uscita di importanti aggiornamenti software, l'annuncio di FirstClass per il sistema Linux ed in particolare la presentazione dell'ambiente a SMAU.

All'interno di questo numero troverete queste ed altre news che hanno caratterizzato l'ultimo periodo oltre all'ormai abituale appuntamento con gli approfondimenti tecnici. Abbiamo scelto per Voi due nuovi aspetti, l'interfaccia di accesso a FirstClass **SCREENREADER** per non vedenti e la modalità di implementazione della **tecnologia RSS** in FirstClass. Non mancano le risposte alle domande più frequenti che ci segnalate.

L'augurio è di una buona lettura e un buon 2007, arrivederci al prossimo numero!

Lo Staff di Redazione
NEOL SRL

Indice argomenti

Le principali news del 2006	sezione azzurra - informazione
Le nuove versioni di FirstClass	Pag. 2
FirstClass server e client per Linux	Pag. 2
FirstClass Personal 8.3	Pag. 2
FirstClass Synchronization Services	Pag. 2
Il successo di FirstClass a Smau	Pag. 2
Approfondimenti	sezione gialla - consulenza
Aggiornamenti tecnici su FirstClass	
L'interfaccia web di FirstClass per i diversamente abili	Pag. 3
RSS e FirstClass	Pag. 20
Le domande più frequenti	sezione verde - sempre utili
In questa rubrica i quesiti degli amministratori FirstClass	
Come gestire lo spazio su disco per gli utenti?	Pag. 28
Come spedire un messaggio a tutti gli utenti che utilizzano il client?	Pag. 31
Nel prossimo numero	
Alcune anticipazioni	

Contattaci

Le nuove versioni di FirstClass

L'anno 2006 è stato ricco di importanti novità per quanto riguarda FirstClass. Gli obiettivi dei produttori erano: fornire nuove funzionalità per la personalizzazione dell'ambiente, rendere possibile lo sviluppo di procedure interne e semplificare l'integrazione con applicazioni esterne, agevolare l'utilizzo del client da parte di nuovi utenti abituati ad Outlook o Outlook Express. Il tutto garantendo le ben note potenzialità di collaborazione e mantenendo le caratteristiche che contraddistinguono FirstClass quali sicurezza, stabilità, flessibilità e semplicità nella gestione. Gli obiettivi sono stati raggiunti già nei primi mesi dell'anno con l'uscita della versione 8.2.

A completamento delle finalità esposte e in risposta alle numerose richieste della clientela i tecnici Open Text hanno lavorato intensamente per poter rendere disponibile già dal mese di agosto 2006 l'attesa versione 8.3. La nuova release arricchisce le possibilità offerte agli utenti relativamente all'utilizzo di posta elettronica, calendari, realizzazione e gestione dei documenti e web publishing; La versione 8.3 agevola inoltre il lavoro degli amministratori di sistema per quanto riguarda la gestione della sicurezza, l'attività di controllo, l'inserimento delle licenze e l'attività di aggiornamento del software client.

L'imminente uscita della versione 8.3 era stata annunciata nel corso del FirstClass Day svoltosi a Londra in maggio. Gli interventi del General Manager della Divisione FirstClass, Ing. **J. Myers** e del Direttore di Produzione, Ing. **S. Welch** sono ancora disponibili online grazie al servizio VirtualMeeting all'indirizzo web: <http://www.virtualmeeting.info/firstclasdaylondon/index.html>

Una notizia importante è che il nuovo software **client 8.315 in lingua italiana** sarà presto disponibile, probabilmente per la metà di febbraio. Gli step di traduzione, controllo e riesame sono terminati, attualmente è in fase di test per la qualità al termine del quale sarà generato il file di installazione e verrà distribuito.

FirstClass server e client per Linux

Il 2006 è stato caratterizzato anche dall'uscita del software FirstClass server per Linux che fornisce identiche funzionalità rispetto ai server per Windows e Mac garantendo la stabilità tipica di FirstClass!

Il 20 novembre 2006 è stata annunciata l'uscita del Client 8.315 per Linux a completamento della gamma di client FirstClass per i principali sistemi operativi (WIN, MAC OSX e LINUX).

FirstClass Personal 8.3

Il 27 novembre è stato reso disponibile il FirstClass Personal 8.3. Si tratta di una nuova versione del software che consente agli utenti, che non hanno la possibilità accedere continuamente online, di lavorare offline scaricando tutti i contenuti o parte di essi sul proprio computer attraverso il meccanismo di sincronizzazione. La sincronizzazione tra l'account online di FirstClass e il computer remoto avviene in base a delle preferenze predefinite da sistema o scelte dall'utente. L'interfaccia per il lavoro offline è la stessa del client FirstClass.

FirstClass Synchronization Services

L'ultima innovazione dell'anno che abbiamo deciso di citarvi è l'uscita dei Synchronization Services (FCSync), un valido supporto per gli utenti che utilizzano dispositivi mobili quali telefoni o palmari. Attraverso la tecnologia SyncML, uno standard Open Mobile Alliance, è possibile la sincronizzazione, gestita appunto dagli FCSync, tra FirstClass e il dispositivo mobile prescelto. Il nuovo software è già testato per vari modelli dei principali produttori di telefoni e palmari tra cui: Nokia, Motorola, Sony Ericsson, PalmOne, Dell e RIM.

Per maggiori informazioni e dettagli tecnici i clienti FirstClass possono accedere all'ambiente di consulenza online a loro riservato oppure, assieme a tutti gli altri interessati, possono continuare a seguire la nostra newsletter che nel corso del 2007 approfondirà gli aspetti qui accennati ed altre novità.

Il successo di FirstClass a SMAU

Si è conclusa con successo per il software FirstClass la manifestazione SMAU 2006. Sono stati centinaia i contatti e gli ospiti che hanno seguito con interesse le presentazioni presso lo stand. In particolare sono molte le strutture che, attraverso i loro responsabili, si sono proposte per la rivendita e la consulenza del software, con estrema soddisfazione dei responsabili della distribuzione italiana che potranno così potenziare la rete di assistenza su tutto il territorio nazionale. Si ringraziano per la partecipazione alla manifestazione il responsabile FirstClass per il mercato europeo di OpenText, Mr. Giroudiere, i partner FirstClass italiani presenti e tutti i numerosi ospiti che hanno accolto l'invito.

Approfondimenti

Aggiornamenti tecnici su FirstClass

L'interfaccia web di FirstClass per i diversamente abili

Information Development Department - Copyright 2006 by Open Text Corporation -
Tratto da FirstClass Newsletter Issue 6-2, tradotto per gentile concessione di OpenText

L'ultima versione di FirstClass include una nuova interfaccia web progettata nello specifico per lavorare con i software screen reader (lettori di schermo). Ciò rappresenta un'interessante funzionalità per non vedenti o ipovedenti. L'interfaccia fornisce le stesse funzionalità dell'interfaccia web standard di FirstClass ed è compatibile con le linee guida della sezione 508 di United States Rehabilitation Act. L'implementazione migliora le funzionalità collaborative del prodotto, mettendo in grado un numero maggiore di individui di accedere alle comunità online di FirstClass.

Contenuti dell'articolo:

- cosa sono i template ScreenReader e come lavorano con i dispositivi screen readers;
- le funzionalità dell'interfaccia ScreenReader;
- scenari a dimostrazione di diversi possibili utilizzi.



Nota

Lo sviluppo dei template ScreenReader non è ancora concluso perciò le prossime versioni potrebbero contenere dei cambiamenti rispetto a quanto qui riportato.

Come funzionano i template ScreenReader?

Gli screen readers sono delle applicazioni software che interpretano le informazioni visualizzate sul monitor di un computer e le leggono agli utenti. In base alle informazioni audio percepite gli utenti inseriscono un comando (il comando può essere verbale, da tastiera o un click del mouse, questo dipende dal software screen reader utilizzato).

L'interfaccia ScreenReader di FirstClass consiste in pagine web di testo semplice contenenti poche immagini o tabelle. Queste pagine hanno le stesse funzionalità dell'interfaccia web standard di FirstClass ma permettono agli screen reader di acquisire i contenuti e le opzioni disponibili velocemente. I template ScreenReader elencano i comandi di FirstClass dall'alto in basso per assicurare che gli screen reader leggano le informazioni in un ordine logico.

Utilizzare l'interfaccia ScreenReader

I template ScreenReader hanno le stesse funzionalità dei template standard di FirstClass, in questo modo i non vedenti o ipovedenti possono svolgere le stesse attività che svolgono gli altri utenti su FirstClass. Per esempio possono connettersi a FirstClass utilizzando uno screen reader, l'immissione di user ID e password sono richieste come per qualsiasi altro account.

Di seguito la schermata dell'interfaccia web ScreenReader di login:

FirstClass Login

FirstClass Login

Address: www.screenreader.huskyplanes.com
Server: Husky Planes

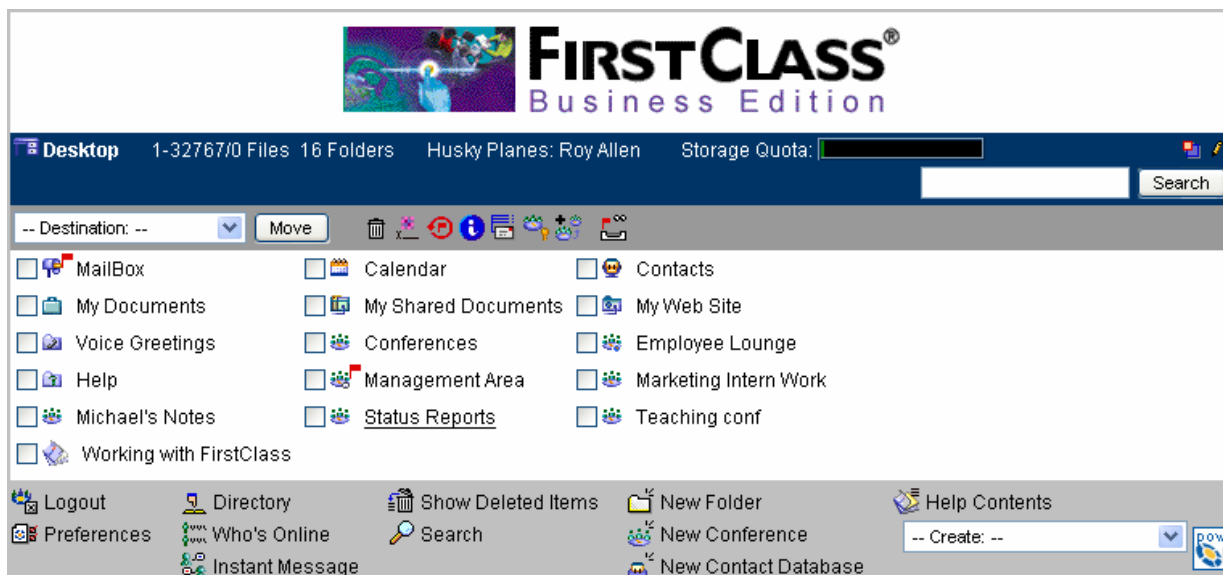
User ID:

Password:

Quando gli utenti sono connessi al loro account, hanno a disposizione una lista di collegamenti agli elementi della loro scrivania, come Mailbox, Calendario, Contatti, Conferenze e qualsiasi documento che possono avere nel loro desktop.

Di seguito è rappresentata una scrivania di FirstClass visualizzata attraverso i template web standard, l'immagine successiva rappresenta la stessa scrivania visualizzata utilizzando i template ScreenReader:

Scrivania web standard



Scrivania FirstClass ScreenReader

Desktop

16 Folders
Husky Planes: Roy Allen
Storage Quota: 135K / 5M Used (2%)

[MailBox](#) [Unread](#) [MailBox Options](#)
[Calendar](#) [Calendar Options](#)
[Contacts](#) [Contacts Options](#)
[My Documents](#) [My Documents Options](#)
[My Shared Documents](#) [My Shared Documents Options](#)
[My Web Site](#) [My Web Site Options](#)
[Voice Greetings](#) [Voice Greetings Options](#)
[Conferences](#) [Conferences Options](#)
[Employee Lounge](#) [Employee Lounge Options](#)
[Help](#) [Help Options](#)
[Management Area](#) [Unread](#) [Management Area Options](#)
[Marketing Intern Work](#) [Marketing Intern Work Options](#)
[Michael's Notes](#) [Michael's Notes Options](#)
[Status Reports](#) [Status Reports Options](#)
[Teaching conf](#) [Teaching conf Options](#)
[Working with FirstClass](#) [Working with FirstClass Options](#)

Go To

Select:

La scrivania ScreenReader è un'interfaccia di solo testo, senza colori, immagini o impaginazioni, che ha le stesse funzionalità dell'interfaccia standard.

Navigazione

Dalla scrivania un utente può aprire gli oggetti di FirstClass inserendo un comando quando il link, per esempio il nome di una conferenza, viene letto dagli screen reader.

Questo è l'esempio di una conferenza aperta:

Una conferenza aperta dalla scrivania

Conference: Management Area

1 File
[View 6 Folders](#)

Flag	Subject	Name	Size	Last Modified	Options
Unread	Management meeting this Thursday	Michael Hill	2K	Wednesday, March 30, 2005 1:23 PM	Michael Hill Options

Go To

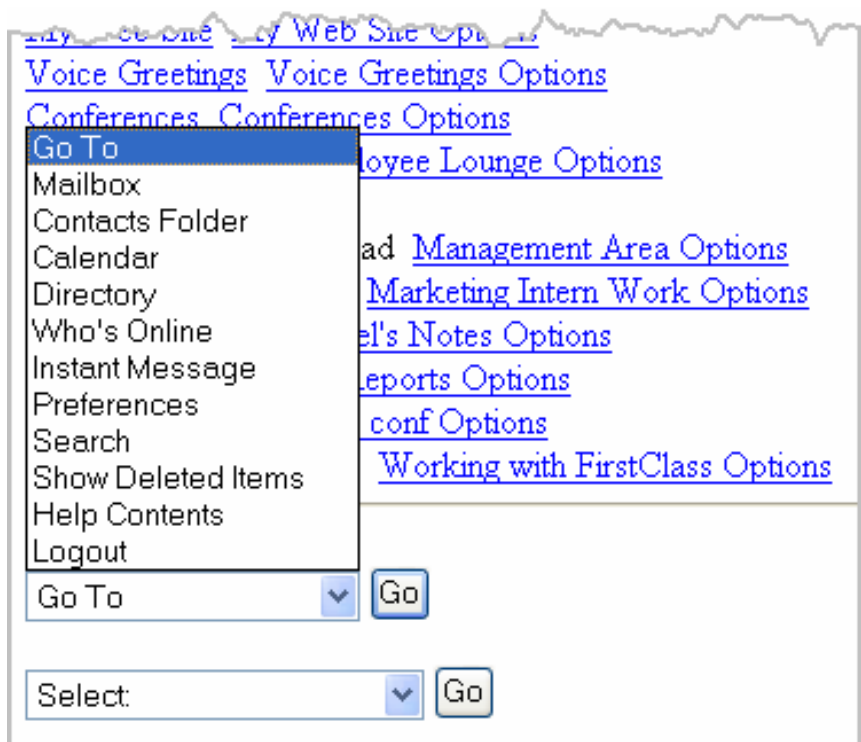
Select:

I template ScreenReader utilizzano i menù a tendina "Go To" per navigare all'interno delle pagine. I menù sono posizionati all'inizio o sul fondo di ogni pagina, questo dipende dalle impostazioni opzionali dei menù scelte dall'utente o dall'amministratore.

Gli elementi contenuti nei menù "Go To" variano in relazione alla loro locazione in FirstClass. Per esempio il menù "Go To" posizionato nella scrivania include le opzioni per visualizzare la Directory e Chi è Online. Il menù "Go To" all'interno del calendario include le opzioni per visualizzare il calendario per lista, per giorno e per mese.

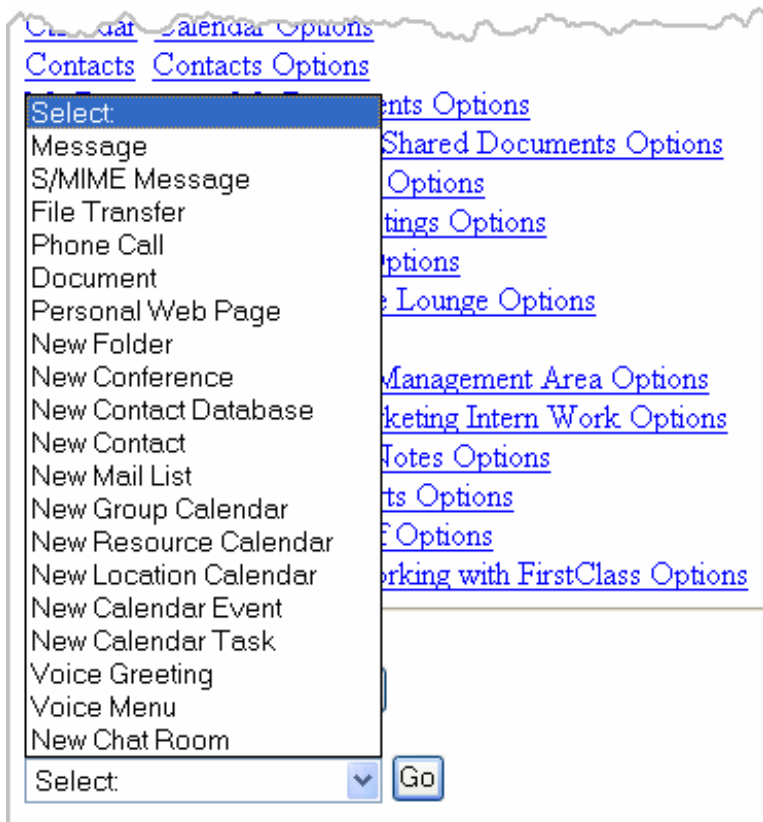
Così è come appare il menù "Go To" sito nella scrivania:

Menù "Go To" sulla scrivania



Molte pagine contengono anche un menù a tendina "Select". Gli utenti possono compiere le azioni, come creare un nuovo messaggio, utilizzando questo menù.

Menù a tendina "Select" sulla scrivania



Modificare gli oggetti

Ogni oggetto ha un collegamento alle opzioni che apre una nuova pagina dove gli utenti effettuano delle azioni sull'oggetto, come ad esempio modificarne le proprietà, i permessi, le regole ecc.. Alcune pagine di opzione permettono agli utenti di spostare gli oggetti all'interno di altri contenitori.

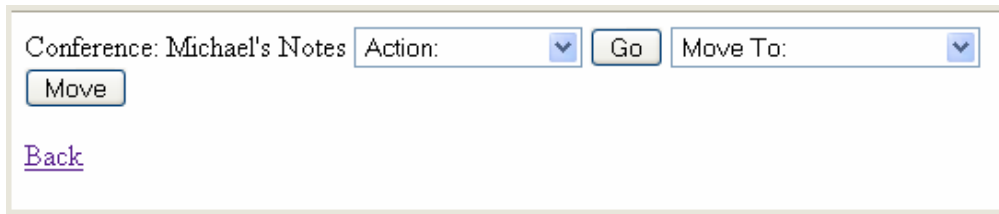
Così è come appaiono i link alle opzioni per ogni oggetto:

Link alle opzioni sulla scrivania

[Management Area Unread](#) [Management Area Options](#)
[Marketing Intern Work](#) [Marketing Intern Work Options](#)
[Michael's Notes](#) [Michael's Notes Options](#)

Inserendo un comando per aprire il link di opzione per una conferenza appare questa pagina web:

Menù opzioni per una conferenza



Conference: Michael's Notes Action: Move To:
[Back](#)

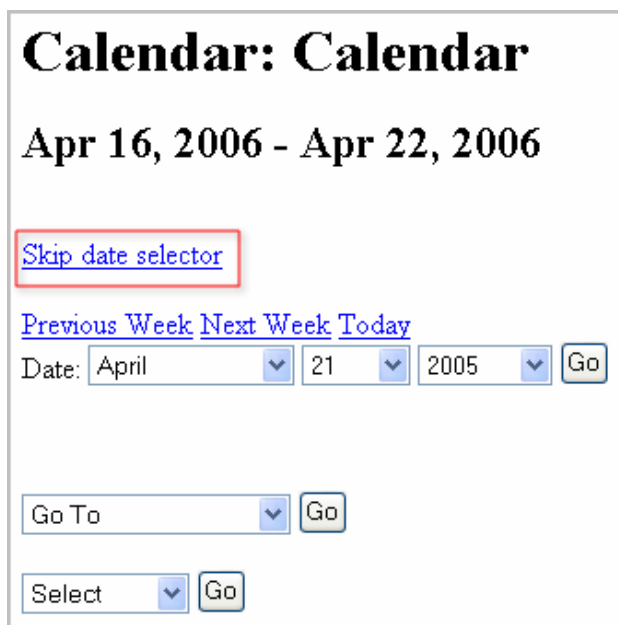
Per svolgere un'azione un utente deve scegliere un elemento all'interno del menù "Action" e selezionare Go. Le azioni includono cancella, rinomina, aggiungi al desktop ecc..

Per spostare un oggetto in un'altra locazione, l'utente sceglie una locazione disponibile all'interno del menù a tendina "Move To" e seleziona il tasto Move.

Omettere sezioni

Alcune pagine hanno un link che gli utenti possono cliccare per saltare certe sezioni. Questo permette agli utenti di ascoltare solo le informazioni rilevanti per loro. Il calendario, ad esempio, presenta un link per saltare il menù Date Selector

Link Skip date selector



Calendar: Calendar
Apr 16, 2006 - Apr 22, 2006

[Skip date selector](#)

[Previous Week](#) [Next Week](#) [Today](#)

Date:

Quando gli utenti selezionano il link Skip date selector, gli screen reader saltano la parte relativa alla selezione della data leggendo il contenuto sottostante. La data predefinita è quella corrente.

Utenti o amministratori possono rendere disponibile il link Skip Navigation nella parte superiore di ogni pagina. Selezionando skip navigation lo screen reader termina la lettura dei menù di navigazione a tendina.

L'amministratore può configurare questa opzione per tutti gli utenti dal modulo .sitepref. Gli utenti possono configurare questo per il loro account individuale da "Menu type and position" inserito in alto all'interno del modulo Preferences.

Skip Navigation



Per maggiori dettagli sui moduli .sitepref form e Preferences, è possibile consultare il documento [About changing web site preferences](#) collocato all'interno della conferenza Internet Services sita nell'online help.

Esempi di utilizzo

I seguenti esempi dimostrano come l'interfaccia ScreenReader di FirstClass può essere usata.

Esempio 1 – Gestire i compiti in classe

L'amministratore FirstClass dell'Avalon Academy ha attivato i template ScreenReader all'interno del sito FirstClass per aiutare gli studenti non vedenti ad utilizzare FirstClass per collaborare con i docenti e gli altri studenti.

La docente Susan Lee ha creato una conferenza per gestire i compiti per casa, all'interno della stessa ha attivato un calendario di gruppo e qualche cartella dedicata ai compiti. I suoi studenti si sono iscritti alla conferenza.

Danny McLevin, uno studente non vedente, si collega al suo account FirstClass utilizzando l'interfaccia ScreenReader per accedere alle informazioni sui prossimi compiti da svolgere. Lo studente ascolta la lettura dei contenuti del suo desktop, dal software screen reader installato nel suo computer.

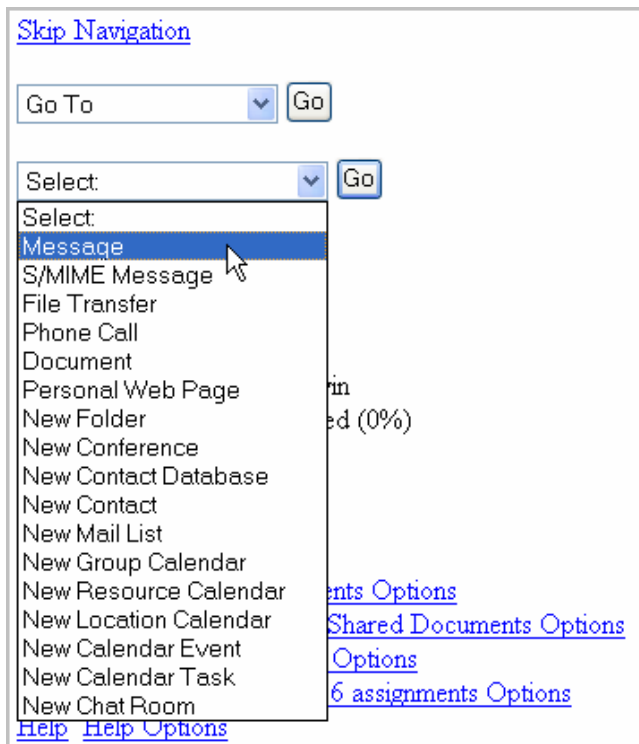
Inviare un messaggio ad una conferenza

Danny vuole inviare un messaggio ai suoi compagni di classe riguardo i compiti per casa.

Per far questo Danny esegue questi semplici passaggi partendo dal desktop di FirstClass:

1 Seleziona Select > Message e conferma con Go.

Selezione di un nuovo messaggio dal Desktop



La pagina web del messaggio si apre e lo screen reader ne legge il contenuto

2 Compila la form del messaggio.



Nota

Quando Danny compila il campo "To" il contenuto viene tradotto in HTML ed un bottone Invio appare alla fine della pagina.

Messaggio

Skip Navigation

Go To

Select

Message

From: **Danny McLevin**

Subject: Looking for one more group member

To: Grade 6 assignments [Remove To: Grade 6 assignments](#)

To:

Cc:

Bcc:

Attachments:

Insert Signature

Message Options

Hi everyone,

Stacey and I need one more group member for our assignment 1 project. We'll be studying global warming. Is anyone interested in joining us?

Thanks,
Danny

Message:

3 Seleziona send/invio.

Visualizzare un calendario di gruppo

Danny vuole aprire il calendario di classe per vedere la scadenza per la consegna dei compiti svolti. Danny procede come sotto riportato per visualizzare il calendario di classe:

1 Sceglie Go To > Desktop e clicca su Go.

Il suo desktop FirstClass appare.

2 Seleziona il link relativo alla conferenza della sua classe.

La conferenza si apre e gli screen reader leggono il contenuto della pagina.

Conferenza della classe

Skip Navigation

Go To

Select

Conference: Grade 6 assignments

1 File

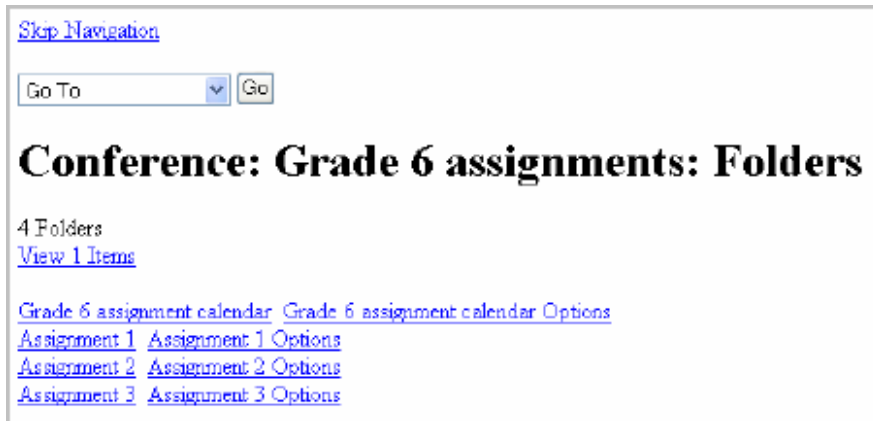
[View 4 Folders](#)

Flag	Subject	Name	Size	Last Modified	Options
	Looking for one more group member	Danny McLevin	1K	Thursday, March 10, 2005 4:47 PM	Danny McLevin Options

3 Seleziona View 4 Folders per visualizzare le cartelle contenute nella conferenza.

Le cartelle appaiono e Danny ascolta il contenuto della pagina.

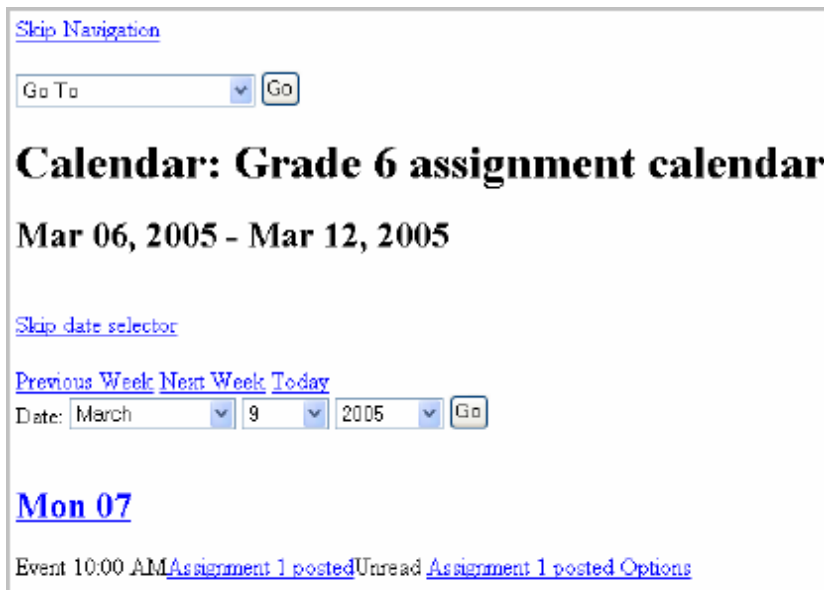
Le cartelle contenute nella conferenza



4 Seleziona il calendario di classe denominato Grade 6 assignment calendar.

Il calendario si apre e gli screen reader leggono il contenuto della pagina. Invece di visualizzare tutti i giorni del mese, i template ScreenReader mostrano solo i giorni che includono degli eventi programmati all'interno del mese corrente. Questo riduce la quantità del testo da leggere.

Calendario di gruppo



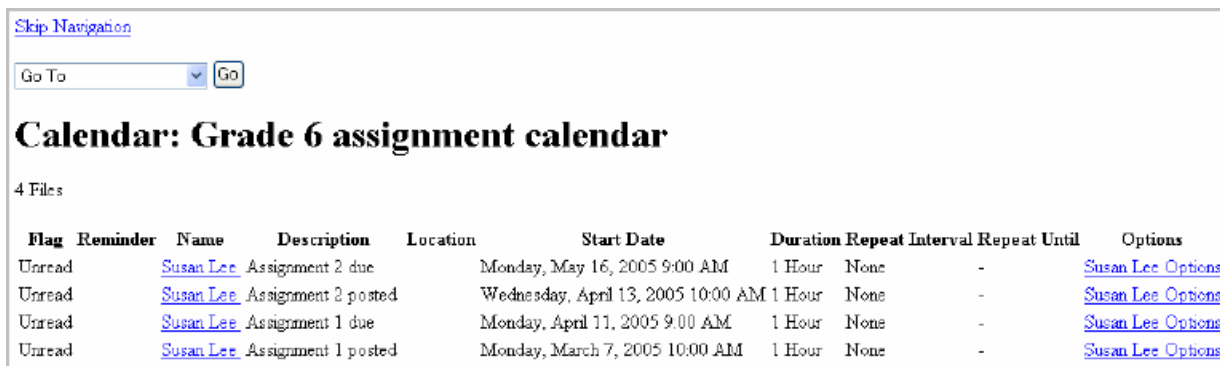
5 Seleziona l'opzione Skip date selector.

La sezione relativa alla selezione della data è configurata per visualizzare il giorno corrente. Danny salta questo punto perchè sta cercando una specifica indicazione in merito al compito da svolgere.

Gli screen reader leggono gli eventi e le attività inserite nel calendario. E' presente un compito.

6 Per ascoltare i dettagli relativi ad eventuali ulteriori compiti con scadenze in mesi diversi, Danny seleziona Go To > View by List e clicca su Go.

View by List



Skip Navigation

Go To

Calendar: Grade 6 assignment calendar

4 Files

Flag	Reminder	Name	Description	Location	Start Date	Duration	Repeat	Interval	Repeat Until	Options
Unread		Susan Lee	Assignment 2 due		Monday, May 16, 2005 9:00 AM	1 Hour	None	-		Susan Lee Options
Unread		Susan Lee	Assignment 2 posted		Wednesday, April 13, 2005 10:00 AM	1 Hour	None	-		Susan Lee Options
Unread		Susan Lee	Assignment 1 due		Monday, April 11, 2005 9:00 AM	1 Hour	None	-		Susan Lee Options
Unread		Susan Lee	Assignment 1 posted		Monday, March 7, 2005 10:00 AM	1 Hour	None	-		Susan Lee Options

Danny sente che il prossimo compito è da svolgere per il 16 maggio. Vuole controllare se ci sono ulteriori istruzioni, ad esempio su come svolgere il compito. Per far questo svolge i seguenti punti:

1 Sceglie Go To > View by Month, e conferma con Go.

Appare la vista per mese e gli screen reader leggono il contenuto della pagina.

2 Sceglie il mese di maggio e conferma con Go.

Gli eventi relativi al mese di maggio appaiono e gli screen reader leggono il contenuto della pagina.

View by Month

[Skip Navigation](#)

Go To

Calendar: Grade 6 assignment calendar

May 2005

[Skip date selector](#)

[Previous](#) [Month](#) [Next](#) [Month](#) [Today](#)

Date: May 2005

Mon 16

Event 9:00 AM [Assignment 2 due](#) [Assignment 2 due Options](#)

3 Seleziona il compito da svolgere denominato Assignment 2.

I dettagli dell'evento e cioè del compito da svolgere appaiono e gli screen reader li leggono. Il corpo dell'evento include le istruzioni per svolgere il compito.

Event details

[Skip Navigation](#)

Go To

Select

New Calendar Event

Event

You are invited to the following event by:
Susan Lee [email Susan Lee](#) [Add to Contacts Folder...](#) [Susan Lee](#)
Event: Assignment 2 due
Location:
Starts at: Mon, May 16, 2005 9:00 AM
Duration: 1 Hour
Show as: Busy
Category:
Sensitivity: Normal
Priority: Normal

Notes

Follow these steps to submit your assignment.

- 1 Create a new message with the subject line "Assignment 2 by yourname".
- 2 Attach all of your assignment files to the message.
- 3 Send the message to the Grade 6 assignments conference.

Late submissions will not be accepted.

Esempio 2 – Gestire i contatti commerciali

Michelle Weeks è un'impiegata non vedente alla Husky Planes che utilizza l'interfaccia ScreenReader dell'Husky Planes per accedere al suo account FirstClass. Lei utilizza la cartella contatti personali per gestire i suoi contatti commerciali.

Aggiungere un contatto

Michelle ha ricevuto delle informazioni in merito ad un nuovo venditore. Svolge così i seguenti punti per aggiornare i suoi contatti:

1 Si collega a FirstClass utilizzando l'interfaccia ScreenReader.

Si apre il Desktop di FirstClass e gli screen reader leggono il contenuto della pagina.

2 Sceglie Select > Contacts e clicca su Go.

Si apre la cartella contatti e gli screenreader ne leggono il contenuto.

Contacts

Folder: Contacts									
4 Files View 2 Folders									
Name	E-mail address	Business Phone	Mobile Phone	Home Phone	FAX	Company	Web Page	Notes	Options
Peter Parker		123-555-9874		789-555-7998		Daily Bugle			Peter Parker Options
Personal Address (First		856-555-8753			856-555-3275				Personal Address (First Options
Marketing Intern Work	Marketing Intern Work								Marketing Intern Work Options
Personal Mail List	Sara Parker								Personal Mail List Options

Go To

Select

3 Sceglie Select > New Contact e clicca su Go.

Si apre la form per l'inserimento del contatto personale e gli screen reader la leggono.

4 Compila il modulo con le nuove informazioni e sceglie la voce salva.

New Contact

Personal Address (First

First name:
Middle name:
Last name:
Title:
Job title:
Company:
Department:
Office:

Voice/Fax

Business

Work phone 1:
Work phone 2:
Pager:

Aggiornare un contatto

Michelle ha ricevuto delle informazioni aggiornate riguardo Susan Jones. Segue queste istruzioni per aggiornare il contatto:

1 Sceglie il link relativo a Susan Jones all'interno della cartella contatti personali.

Si apre la pagina relativa al contatto prescelto e gli screen reader ne leggono il contenuto.

Contact page

[Skip Navigation](#)

Go To

Select

Susan Jones

First name: Susan
Job title:
Middle name:
Company: Jones Tiles and Structure Co.
Last name: Jones
Department:

2 Sceglie il pulsante per la modifica del modulo (Edit Form) per aggiornare le informazioni.

Edit Form button



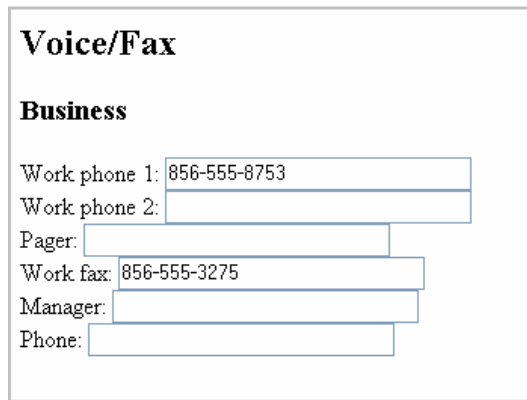
Quick name: Susan Jones
Category:
Birthday:

Attachments

Edit Form

3 Aggiunge il numero di fax mancante nel modulo di Susan e seleziona Salva.

Edit Form



Voice/Fax

Business

Work phone 1: 856-555-8753
Work phone 2:
Pager:
Work fax: 856-555-3275
Manager:
Phone:

Utilizzare le mail list

Michelle spesso spedisce messaggi ad un particolare gruppo di persone. Per semplificare l'operazione di invio svolge le seguenti operazioni per inserire i destinatari in una mail list:

1 Sceglie Select > New Mail List all'interno della sua cartella contatti e clicca su Go.

New Mail List alla voce "Select"



Si apre il modulo della Mail List personale e gli screen reader la leggono.

New mail list

A screenshot of a web application form titled "Personal Mail List". At the top left, there is a link labeled "Skip Navigation". Below it is a "Go To" dropdown menu with a "Go" button. Further down is a "Select:" dropdown menu with a "Go" button. Below the dropdowns, there is a "Name:" label and a text input field containing "Personal Mail List". Below the input field, there is a "Members:" label and a "Members:" button. At the bottom of the form, there are "Save" and "Reset" buttons.

2 Alla voce "Name" inserisce il nome della mail list.

3 Seleziona la voce Members.

Si apre la Directory. La lista inizia con i nomi già presenti nella cartella contatti personali. Gli screen reader leggono i nomi presenti nella Directory.

Directory

Type	Name	Organization	Voice DN
	Jayne Mendes		416-555-2622
	Rob Heinz		905-555-6363
Regular User	guest account		

4 Seleziona il nome che deve essere incluso nella mail list.

Il nome appare nel modulo di mail list.

Contact added to mail list

[Skip Navigation](#)

Go To

Select

Status meeting mail list

Name:

Members:

Jayne Mendes [Remove Jayne Mendes](#)

opzionale

Michelle può in alternativa inserire direttamente il nome del contatto e selezionare Members per aggiungerlo alla mail list senza aprire la Directory.

Aggiunta di un nome alla mail list

Name:

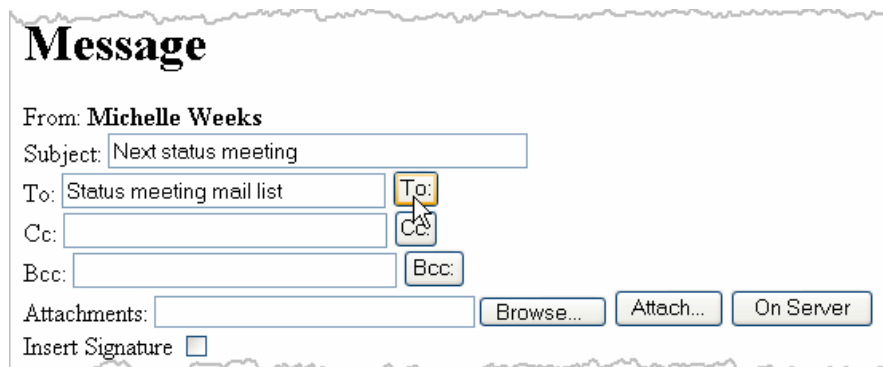
Members:

Jayne Mendes [Remove Jayne Mendes](#)

5 Ripete la stessa operazione finchè tutti i nomi desiderati sono stati aggiunti alla mail list e seleziona salva.

La mail list ora è aggiornata e salvata nella cartella relativa ai contatti personali. Michelle può spedire una mail a questa mail list allo stesso modo in cui può spedire un messaggio a qualsiasi altro contatto.

Spedire un messaggio ad una mail list



RSS e FirstClass

Tradotto e riproposto per gentile concessione di Terry Whyte, tratto da FirstClass News for Admins, articolo del 21/08/2006 - Copyright 2006 by Open Text Corporation

Introduzione: che cos'è RSS e perché è interessante?

RSS è l'acronimo di Real Simple Syndication, RDF Site Summary o Rich Site Summary, in base all'ambito di utilizzo. Si potrebbe entrare nello specifico delle definizioni ma a quelle persone che sono particolarmente interessate basterà semplicemente digitare RSS su Google e leggere i primi cinque articoli. Per tutti gli altri, RSS è una tecnologia che risolve diversi problemi legati al Web e che ha dato inizio ad alcune interessanti applicazioni.

Quando il Web divenne popolare, gli utenti si resero conto che era necessario visitare diverse volte uno stesso sito solo per controllare eventuali aggiornamenti. Questo limitava il numero di siti che si potevano monitorare in modo ragionevole, di conseguenza si creò la necessità di elaborare un sistema che risolvesse la questione.

Il modo in cui RSS funziona è semplice. Per prima cosa si esegue una richiesta HTTP GET, che può essere eseguita con semplicità dai browser web esistenti, elaborata dai server web esistenti e può passare attraverso le reti esistenti. In secondo luogo i dati sono restituiti in forma di variabili XML-ish che possono essere interpretate con semplicità da utenti e programmatori. Infine le informazioni sono composte da un sommario degli aggiornamenti e collegamenti alle pagine corrispondenti.

Si può pensare ad RSS come alle notifiche sugli aggiornamenti di un sito, fatte con controlli periodici.

Come è stata quindi sfruttata questa tecnologia dalla comunità web? Si è cominciato in modo semplice con portali che riportavano notizie dei giornali. In breve tempo si crearono interi siti dedicati alla gestione simultanea di notizie a cui si era interessati, visitando un solo sito potevano essere osservate le modifiche apportate su molti altri. Poi si arrivò ai software eseguiti sul proprio computer che adempivano alla stessa funzione leggendo le notizie e integrandole nel browser web. Il progresso nell'utilizzo della tecnologia RSS ha portato anche nuovi usi. Fornendo la possibilità agli utenti di seguire le notizie su siti minori, i commentatori riuscivano ad esprimere i loro pareri personali ad un pubblico notevole senza essere sottoposti alla censura da parte dei siti più famosi, nacquero così i Blog. Le affinità tra la tecnologia RSS e i bookmark (segnalibri) dei browser web ha portato ai bookmark live. La presenza di allegati MP3 come parte dei dati trasmessi con la tecnologia RSS ha fatto nascere il Podcasting.

La tecnologia RSS è ora diventata più che un giocattolo tecnologico. E' un aiuto concreto. Essendo amministratore FirstClass avrai una quantità notevole di contenuti che vorrai rendere disponibili alla tua comunità. Avere un sito web è il veicolo per fare questo, ma utilizzare RSS dà la possibilità di attrarre coloro che necessitano dei contenuti nel tuo sito.

La tecnica: in che modo FirstClass implementa RSS

Gli amministratori di FirstClass sanno che gli oggetti FirstClass (messaggi, documenti, conferenze, calendari, ecc..) possono essere visualizzati nel web utilizzando il modulo Internet Services (IS). Gli oggetti sono inseriti in aree ad accesso pubblico come la Home Page dell'utente o la cartella WWW e vengono convertiti dagli IS in codice HTML usando i template, il set di template utilizzato influisce sull'aspetto che l'oggetto avrà nel web.

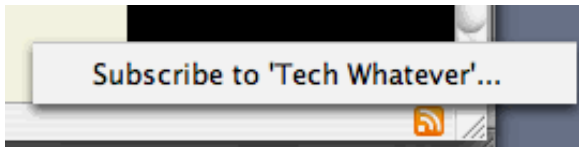
Ci sono alcune differenze tra l'implementazione degli RSS rispetto al contenuto web standard. La più importante è che il codice RSS è generato utilizzando una nuova tecnologia di template che viene definita "plugin template set". In passato, un set di template era una collezione di file complessi progettati per visualizzare tutti i possibili oggetti FirstClass come parte dell'interfaccia utente. I plugin template sono pochi, semplici template progettati per visualizzare un oggetto particolare in un modo specifico. Nel caso degli RSS significa visualizzare un contenitore FirstClass come un feed RSS, ovvero una semplice lista di titoli, sommari e link.

Ci sono tre modi per creare feed RSS con FirstClass 8.3. Sono elencati di seguito dal più semplice al più complesso:


Utilizzando la pubblicazione web (ex home page)

Il metodo più semplice per creare feed RSS è utilizzando la funzione di pubblicazione web di FirstClass 8.3 per creare un Blog o un Podcast. Entrambe le tipologie di oggetti, atti a diventare parte del proprio sito web, automaticamente creano i feed RSS in spazi dove possono essere visionati dai visitatori del proprio sito. Per esempio, se un visitatore con un browser che sa interpretare RSS visita il blog creato con FirstClass, il suo browser web

lo avviserà che il sito ha feed RSS. In Firefox questo appare nell'angolo in basso a destra o al termine dell'indirizzo web e permette di sottoscrivere al feed RSS.



Il browser genera questi controlli extra per ogni Blog FirstClass poiché il codice HTML "avvisa" il browser della presenza di feed RSS.





Per utenti muniti di vecchi browser, il Blog di FirstClass genera automaticamente un collegamento al feed RSS nella parte bassa della pagina (dopo la grafica ) , con il quale l'utente potrà inserire i feed RSS nel proprio lettore RSS preferito.



Utilizzando un oggetto della pubblicazione web all'interno del proprio sito principale

Un'estensione naturale del metodo sopra descritto è di utilizzare lo stesso tipo di oggetto linkandolo dal proprio sito web principale. L'utente che creerà il Blog utilizzerà la funzionalità di Pubblicazione Web di FirstClass per gestirlo, ma sarà creato un collegamento ad esso dal sito principale per renderlo fruibile dai visitatori. Quegli amministratori che desiderassero avere il Blog più integrato nel proprio sito principale, possono semplicemente creare un alias del Blog e metterlo nella cartella del sito principale. Anche in questo modo l'utente potrà gestirlo ma la stringa ~username nell'indirizzo, che fa riferimento all'utente, scomparirebbe facendo sembrare il Blog più "ufficiale".

Utilizzando una conferenza esistente

Nonostante sia l'opzione più complessa da configurare, è la via più semplice per un amministratore che vuole utilizzare un oggetto preesistente di FirstClass come base per dei feed RSS. Il problema è che i template non studiati per la pubblicazione web non generano automaticamente i feed RSS sui contenitori pubblici, sarà quindi necessario aggiungere i riferimenti ai feed RSS (, , , ) manualmente.

Un feed RSS può essere generato da un qualsiasi contenitore FirstClass (cartella, conferenza, etc...) visibile sul web, semplicemente aggiungendo il seguente parametro all'URL:

</?Plugin=RSS&Leaves>

Per esempio, se l'URL della conferenza di news nel proprio sito web è http://www.my_site.com/News, l'URL ai feed RSS di questa conferenza sarà http://www.my_site.com/News/?Plugin=RSS&Leaves.

Gli utenti che vorranno visualizzare questo feed nella barra degli strumenti del proprio browser potranno farlo in modo semplice con browser che lo supporta, con quelli che ancora non supportano tale tecnologia si dovrà configurare un lettore di feed RSS.

Solitamente, siti che offrono feed RSS presentano un'icona nella pagina principale che ne segnala la presenza. Questa è una buona via per promuovere l'esistenza dei feed. Se la pagina principale è un documento FirstClass, per direzionare gli utenti sui feed RSS sarà sufficiente:

1 Incollare l'immagine RSS preferita.

2 Evidenziare l'immagine nell'editor, cliccarla col tasto destro del mouse e selezionare "Make Link".

3 Inserire l'URL del feed RSS

Nell'esempio sarà: http://www.my_site.com/News/?Plugin=RSS&Leaves.

Se la pagina principale è in formato HTML, sarà necessario inserire una riga di codice (e caricare l'immagine in una cartella) per ottenere lo stesso risultato. Nell'esempio il codice sarà del tipo: ``

Seguendo le istruzioni precedenti si ottiene un semplice feed RSS della conferenza News nella pagina principale del sito. Se qualcuno si sottoscrive a questo feed vedrà qualcosa di simile nel proprio lettore RSS.

FirstClass Usability Survey Announcement Marketing Department Mar 14, 02:41 AM

[Read more...](#)

FirstClass 8.1 Upgrade License Distribution Process Marketing Department Mar 8, 06:20 PM

[Read more...](#)

The FirstClass Event Team Is Coming to a Location Near You! Marketing Department Mar 3, 09:53 AM

[Read more...](#)

Open Text Announces Release of FirstClass 8.1 Marketing Department Feb 1, 10:15 PM

[Read more...](#)

Cliccando "Read more" verrà eseguito il browser web predefinito e caricato l'articolo utilizzando i template del proprio sito.

Si potrà pensare che il sommario sia troppo scarno. Questo è dovuto al fatto che la visualizzazione predefinita delle conferenze non contiene nessun dettaglio aggiuntivo se non l'oggetto, e per motivi di prestazioni i template RSS non aprono i messaggi per la consultazione. Per avere un sommario più dettagliato aggiungeremo una colonna di

anteprima. Questa caratteristica è stata implementata con la versione 8.1 e permette di visualizzare i primi paragrafi dei messaggi nella visualizzazione per lista; i template RSS utilizzeranno queste informazioni se presenti.

Architecture Sep 23, '05, 10:50 AM

FirstClass Architecture Winning Core Technology The Perfect Technology for Unified Messaging Accessible through one graphical user interface and independent of network connection path or device, the Unified Messaging (UM) module of FirstClass is the first

[Read more...](#)

Security Sep 23, '05, 10:50 AM

FirstClass Communications Platform Security FirstClass is an inherently secure design. The information provided below describes some of the inherent security features of the product and details the strategies and standards FirstClass utilizes to provide

[Read more...](#)

Cost Effective Sep 23, '05, 10:50 AM

Total Cost of Ownership The Total Cost of Ownership (TCO) is defined as all direct expenses associated with deploying, maintaining, and troubleshooting electronic messaging systems in an enterprise environment. TCO expenses can include but are not limited to

[Read more...](#)

Qualche idea: Come è possibile utilizzare RSS con FirstClass oggi?

La sezione precedente fornisce una breve descrizione su come abilitare RSS nel proprio sito, ma non risponde alla domanda "Cosa posso fare con ciò?". Data la semplice ma potente struttura di RSS è impossibile dare una risposta dettagliata, ma è possibile analizzare alcuni esempi concreti:

Inserire nel sito un feed per le news

Esattamente come nell'esempio riportato, una conferenza che contiene le news principali per il sito fornisce alla propria comunità una funzionalità semplice per poter seguire gli aggiornamenti del sito. Una scuola potrà usare questo al posto di una newsletter stampata. Un'azienda potrà darla in gestione al reparto marketing, in modo da creare un canale per i clienti dove potranno visionare gli ultimi prodotti annunciati o eventi.

Inserire nel sito numerosi feed

Qualsiasi situazione in cui i propri utenti si collegano frequentemente per cercare aggiornamenti ad informazioni è una candidata per diventare un feed RSS.

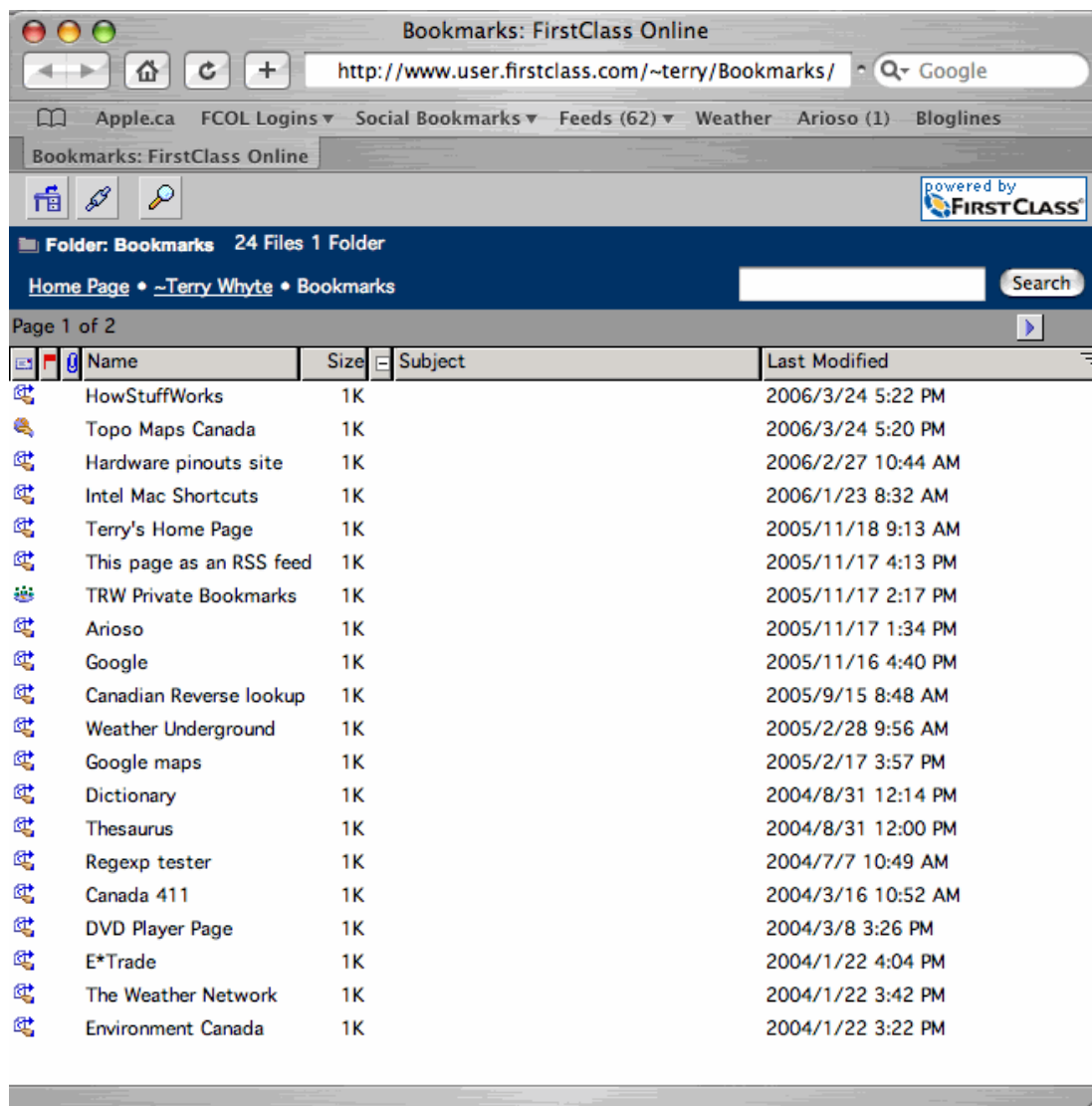
Inserire un feed personale

Creando una conferenza con un feed nella cartella Pubblicazione Web. Un'insegnante potrà usare questo come notifica sulle attività della classe, una sorta di agenda online. O per esempio si potrà creare un feed per un resoconto giornaliero di un viaggio. Questi sono utilizzi speciali che si basano su quello che la persona desidera comunicare.

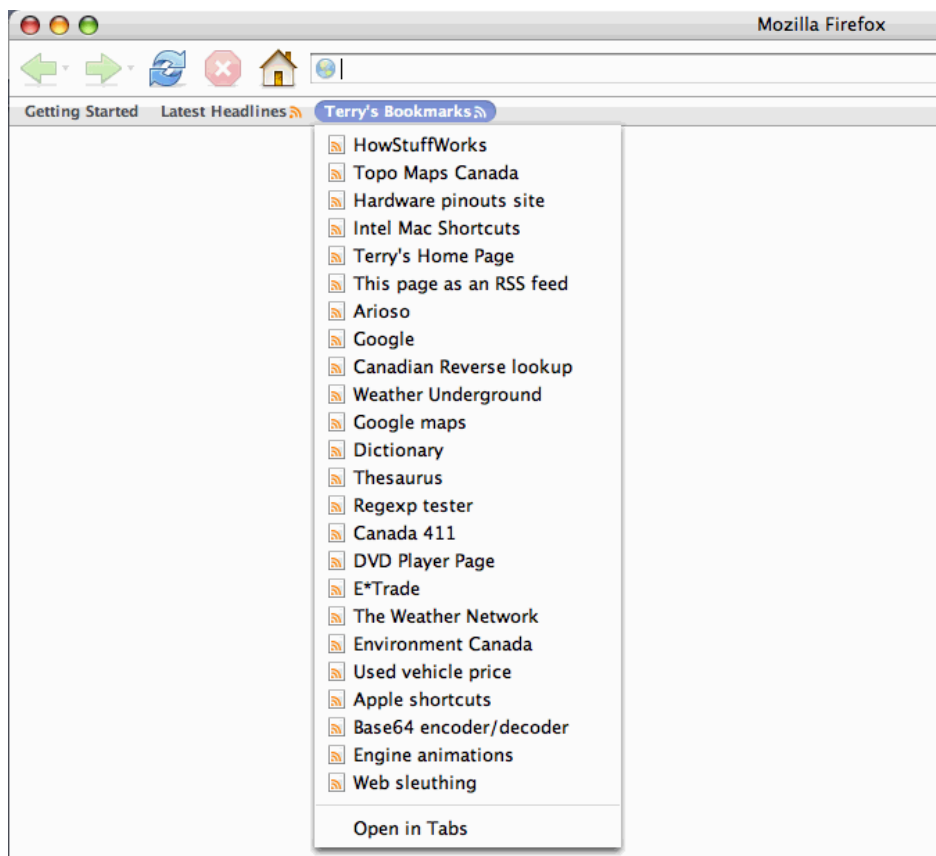
Condividere e pubblicare i propri bookmark (preferiti)

Siti contenitori di bookmark collettivi come del.icio.us sono famosi da tempo, permettono a gruppi interessati nella condivisione di risorse web di avere uno spazio dove condividere i propri bookmark. Utilizzando la funzionalità di pubblicazione web di FirstClass, era già possibile pubblicare la propria cartella bookmark nel proprio sito web per essere utilizzata da se stessi o dai propri colleghi. Con il supporto RSS di FirstClass 8.3, ora è possibile rendere questi bookmark integrati nel proprio browser web. Se per esempio si aggiungerà un Live Bookmark su Firefox questi appariranno direttamente nella barra dei segnalibri.

Esempio di bookmark personale nel web:



Gli stessi Bookmark visualizzati come Bookmark Live in Firefox



Filtrare utilizzando le ricerche salvate

FirstClass 8.1 ha introdotto la funzionalità di salvare le ricerche. Poiché una ricerca restituisce una lista di oggetti può essere utilizzata per generare un feed RSS. Ci sono due esempi in cui ciò è utile:

- incorporare più contenitori in un unico feed

Un esempio di questo potrebbe essere un'area di bookmark collettivi strutturata in cartelle contenenti bookmark. Per convertirli in un singolo feed RSS da poter inserire nel proprio browser web:

- 1 Definire una ricerca salvata che cerchi i bookmark in tutte le sottocartelle.

- 2 Inserire sul proprio sito web l'URL al feed RSS corrispondente al documento con la ricerca salvata aggiungendo `"/Plugin=RSS&Leaves"` alla fine.

- filtrare un grosso feed in uno più specifico.

Immaginiamo che ci sia una conferenza che rappresenta il feed principale del sito di un'azienda, che viene aggiornato dai reparti marketing, vendita e amministrativo. Normalmente si desidererà che gli utenti visionino tutte queste informazioni, ma se si ha una tipologia di clienti che necessita solo degli aggiornamenti sui prodotti si potrà impostare una ricerca che contenga solo queste informazioni e creare quindi un feed specifico sul sito.

E' necessario utilizzare cautela quando si generano feed da ricerche salvate, poiché la ricerca può essere un'operazione lenta Open Text raccomanda di utilizzare a tale scopo ricerche che non analizzino il corpo del messaggio e che abbiano un quantitativo di sottocontenitori modesto per garantire buone prestazioni.

Per maggiori dettagli sulla pubblicazione web inclusi Blog e Podcasting è opportuno leggere la sezione Web Publishing all'interno dell'help del client FirstClass o dell'help online.

Le domande più frequenti

In questa rubrica i quesiti degli amministratori FirstClass

Come gestire lo spazio su disco per gli utenti?

Tradotto e riproposto per gentile concessione di Open Text- Copyright 2006 by Open Text Corporation

Gli elementi che contribuiscono ad aumentare la quota di spazio dell'utente sono i contenitori personali.

I contenitori presenti sul Desktop quali Mailbox, Calendario, Contatti personali, ecc.. come ogni elemento creato da un utente ed inviato ad una conferenza contribuiscono ad aumentare lo spazio occupato dall'utente.

I messaggi o i documenti che vengono spediti ad altre aree non vengono conteggiati nello spazio dell'utente ma aggiunti allo spazio di chi ha creato il contenitore specifico.



Nota

Un messaggio inviato ad un contenitore appartenente ad un altro utente contribuisce ad aumentare la quota di spazio utilizzato da chi lo spedisce solo se ne tiene copia nella Mailbox. Se chi spedisce il messaggio è proprietario del contenitore di destinazione, il messaggio inviato viene conteggiato nella quota di spazio riservata all'utente finchè rimane all'interno del contenitore.

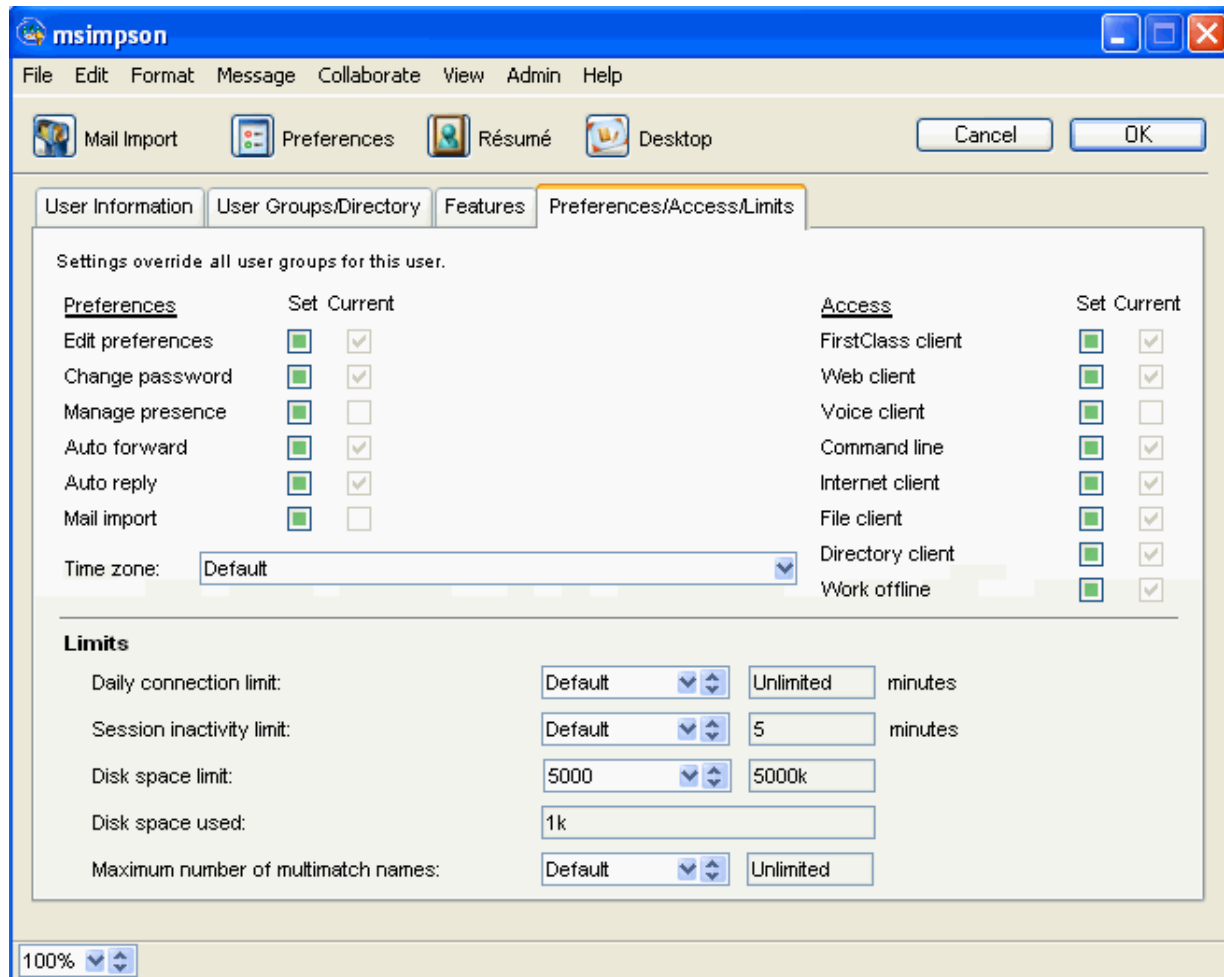
Come configurare il limite di spazio a disposizione di un gruppo?

Per impostare un limite a livello di gruppo è necessario aprire il gruppo, cliccare sulla scheda "Limits" ed inserire un valore nel campo "Disk space limit".

Feature	Value	Unit
Private mail expiry:	Default	days
Daily connection limit:	Default	minutes
Session inactivity limit:	Default	minutes
Disk space limit:	Default	kilobytes

Come configurare un limite di spazio per singolo utente?

Per impostare un limite di spazio per utente è necessario selezionare il nome utente dalla Directory, aprire la scheda "Preferences/Access/Limits" ed inserire un valore nel campo "Disk space limit".



Come eliminare definitivamente gli elementi nel cestino (Trash Can) degli utenti?

Per impostare il numero di giorni nei quali gli elementi cancellati dall'utente rinarranno all'interno del cestino (Trash Can) prima della cancellazione definitiva, è necessario svolgere i seguenti passaggi:

- 1** Aprire il gruppo di utenti desiderato.
- 2** Selezionare la scheda Limits.
- 3** Inserire il numero dei giorni, per i quali si desidera che gli elementi rimangano nel cestino per quel gruppo di utenti, nel campo Deleted mail removal.

Il numero massimo di giorni possibile è 30. Il valore predefinito è 1 giorno.

All Users : Husky Planes

File Edit Format Message Collaborate View Admin Help

Group name: All Users Model Desktop

Organizational unit: None Resources

Require unique names within this organizational unit

Comments: Standard group

Features Preferences **Limits** Directory Security Services Admin

Use this tab to define time, disk space and other limits for this group.

Private mail expiry: Default days

Daily connection limit: Default minutes

Session inactivity limit: Default minutes

Disk space limit: 5000k kilobytes

Maximum message recipients: 100

Maximum invites: 10

Minimum client version: Any e.g. 8300 for 8.300 client

Deleted mail removal: Default days The number of days deleted items will remain before they are physically removed.

Cancel OK

100%

Nota

Un Audit completo rimuoverà definitivamente gli elementi eliminati trascorso il tempo predefinito di permanenza nel cestino (solo se l'utente non è collegato durante l'audit). L'Audit su un singolo utente risolverà solo i problemi (e solo se l'utente non è collegato durante l'Audit).

Nel caso in cui un utente superi la quota di spazio assegnata è possibile diminuire il numero di giorni di permanenza dei messaggi nella mailbox oppure consigliare all'utente di eliminare vecchie conferenze personali non più in uso.

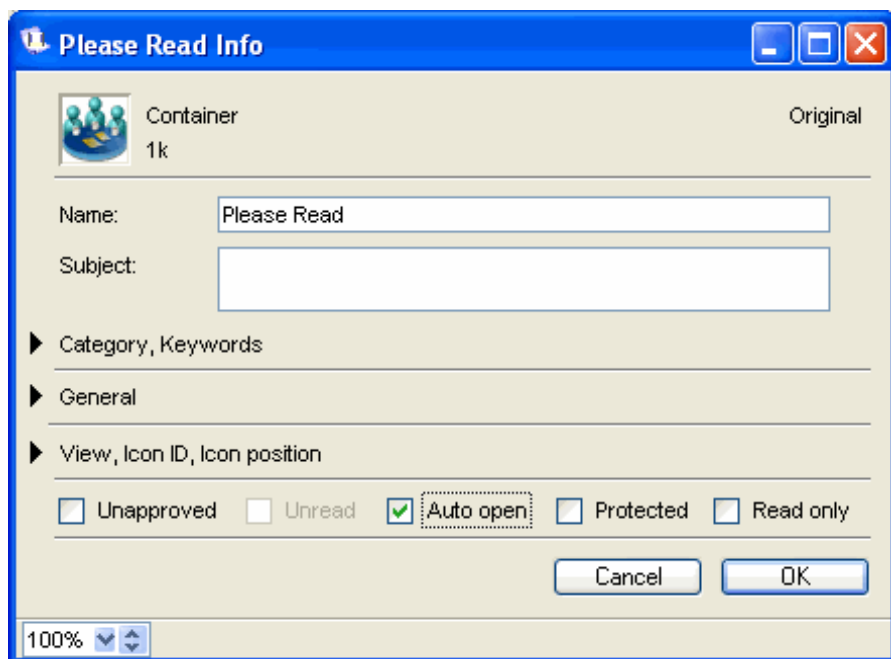
Come spedire un messaggio a tutti gli utenti che utilizzano il client?

Tradotto e riproposto per gentile concessione di Open Text- Copyright 2006 by Open Text Corporation

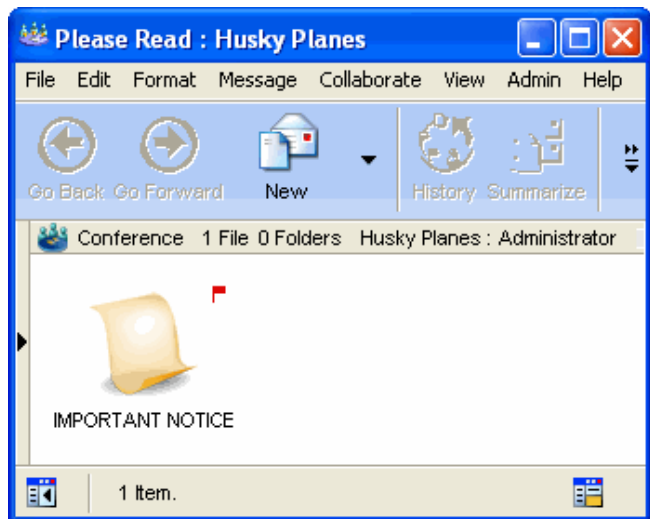
Spedire un messaggio a tutti gli utenti che utilizzano il client è utile quando un amministratore deve informare in merito ad un evento importante o un'emergenza. Per spedire un messaggio a tutti gli utenti collegati è possibile utilizzare il meccanismo Broadcast del server. Tuttavia se si vuole che messaggio sia letto da tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che siano connessi oppure no, si può utilizzare un messaggio ad apertura automatica all'interno di conferenze.

Per spedire quindi un messaggio a tutti gli utenti che utilizzano il client, seguire i seguenti punti:

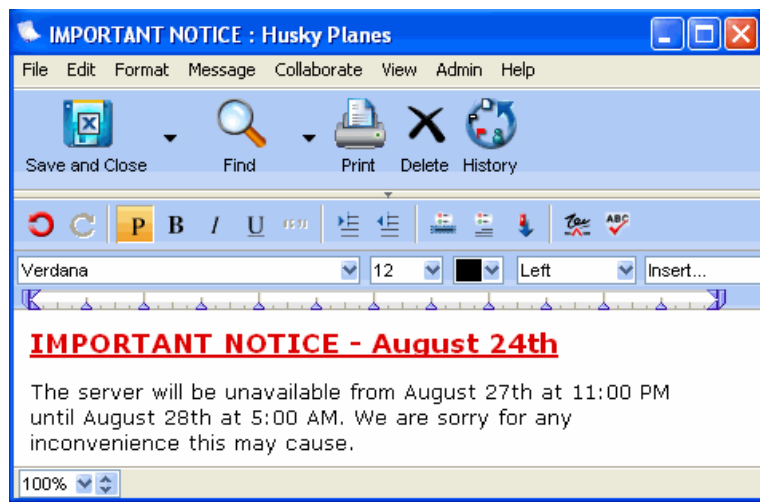
1 Posizionare una conferenza sul desktop di tutti gli utenti e impostarne l'apertura automatica.



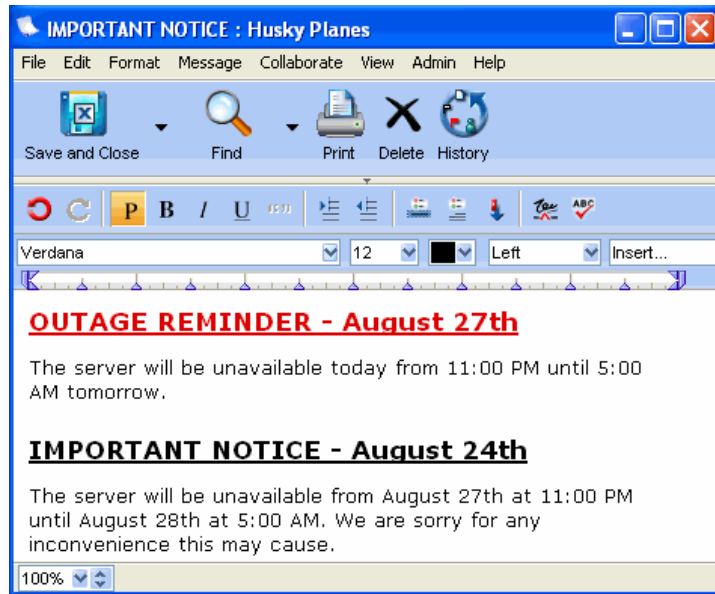
2 Creare un messaggio o un documento all'interno della conferenza, anche questo configurato per l'apertura automatica.



Quando un utente si collega, il messaggio o documento viene aperto in automatico. Questo è utile per segnalare avvisi importanti.



Se la notizia è sotto forma di documento situato all'interno di una conferenza, è possibile aggiornarla apportando dei cambiamenti direttamente al documento ed impostandolo come non letto, sarà così pronto un nuovo avviso agli utenti. Aggiornare un documento esistente impostato per l'apertura automatica, è un modo efficiente per ricordare gli eventi agli utenti conservandone la cronologia.



Nota

In presenza di molti messaggi configurati per l'apertura automatica gli utenti potrebbero non leggerli.

Nel prossimo numero

Alcune anticipazioni dal prossimo numero

- Gli appuntamenti e le novità del 2007
- Approfondimenti sulla nuove funzionalità
- Le risposte alle vostre FAQ

... ed altro ancora!!

CONTATTACI

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

Lo staff di redazione rimane in attesa delle vostre email all'indirizzo redazione@neol.it

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

I nostri riferimenti telefonici e di fax sono:
tel. +00-39-049 2050147
fax +00-39-049 7964386

Lo Staff di Redazione
NEOL SRL