# Indice

Informazioni su Sync2 per Microsoft Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019	2
END-USER LICENSE AGREEMENT (FREE, TRIAL, FULL VERSION)	
Introduzione (Sync2 di Microsoft® Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019)	
	7
Come Acquistare / Registrarsi / Versione Di Prova Scaduta	7
Novita	
Come Funziona Sync2 Per Microsoft Outlook	
	12
Funzionalità	12
Requisita Di Sistema	14
Versioni di Sync2	14
Aggiornamento E Attivazione Del Software	15
Operazioni Preliminari - Installazione	16
Guida Rapida All' Installazione E Alla Sincronizzazione	19
Accesso All' Applicazione Sync2	20
Accesso All' Applicazione Sync2	21
Finestra Principale Sync2 E Icona Nella Barra Delle Applicazioni	22
Impostazione Di Una Nuova Sincronizzazione / Procedura Guidata Di Sincronizzazione	26
Impostazione Di Una Nuova Sincronizzazione / Procedura Guidata Di Sincronizzazione	27
Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks	28
Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks	
Impostazione Della Sincronizzazione Tramite II Servizio Di Condivisione 4Team	
Server FTP Personalizzato	
Sincronizzazione Tramite Rete Locale Utilizzando Una Cartella Di Rete Condivisa	
Sincronizzazione Tramite Disposivito Di Memoria Esterno	
Passi Della Procedura Guidata Di Impostazione Dell' Id Di Sincronizzazione 4Team	34
Passi Della Procedura Guidata Di Impostazione Dell' Id Di Sincronizzazione 4Team	
Selezionare Tipo Di Connessione E Posizione	
Selezionare il Servizio Internet	
Selezionare il server FTP	
Indirizzo E-mail Per il Servizio Di Condivisione 4Team	40
Password del Servizio di Condivisione 4Team	41
Stato Dell'Account del Servizio di Condivisione 4Team	42
Parametri di Configurazione del Server FTP	43
Selezionare i Dati Di Outlook Da Sincronizzare	44
Informazioni Di Accesso per L'Account Google	45
	47
Google Calendar - Seleziona La Struttura Delle Cartelle	48
Google Calendar - Selezione Della Cartella Di Destinazione	49
Google Calendar - Aggiunta Di Cartelle Di Outlook	51
Google Contacts - Selezione Della Cartella Di Destinazione	
Google Tasks - Aggiungere O Modificare Cartelle Di Outlook	54
Seleziona Posizione Di Rete Condivisa	
Selezionare la Posizione Del Dispositivo Di Memoria Esterno	
Seleziona La Cartella Di Sincronizzazione	57
Selezionare La Cartella Per La Sincronizzazione FTP	
Conferma Della Cartella Di Sincronizzazione	
Impostazioni Generali Configurate	
Cartelle E Filtri Di Sincronizzazione	61

Crea Cartelle Dati Condivise	
Agguinta Di Un Nuovo PC A Un Profilo Esistente/ Procedura Guidata Per La Sincronizzazione	
Sincronizzare Microsoft Outlook	67
Sincronizzare Uno Smartphone Con Outlook Tramite i Servizi Google	
Filtri Di Sincronizzazione	
Impostazioni Del Profilo Di Sincronizzazione	
Impostazioni Del Profilo Di Sincronizzazione Con Google	.73
Backup Automatico Delle Cartelle	
	.77
Gestione Del Duplicati E Dei Conflitti	
Come Iniziare II Processo Di Sincronizzazione Per Tutte Le Cartelle	
Come Iniziare II Processo Di Sincronizzazione Per Tutte Le Cartelle	
	81
	81
Come Adduingere Cartelle A Un Profilo Esistente	
Rimuovere Una Cartella Da Un Profilo Esistenter	
Come Interprompere La Sincronizzazione Di Una Cartella	. 84
Come Ri-Sincronizzare Una Cartella/Un Profilo	
Come Sincronizzare Le Cartelle Pubbliche	
Come Ripristinare	. 87
Gestione Del Servizio Di Condivisione FTP 4Team	
Domande Ricorrenti	.91
Domande Ricorrenti	
Come Acquistare / Registrarsi / Versione Di Prova Scaduta	. 94
Disinstallazione	
Altro software 4Team	
Segnalazione Di Problemi, Suggerimenti	
Supporto . Contattavi	
	101

# Informazioni su Sync2 per Microsoft Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019

Sync2 è un'applicazione per PC scaricabile che consente di sincronizzare i dati personali o le cartelle pubbliche di Microsoft Outlook, come il calendario, l'e- mail, i contatti, le attività e le note su più PC senza la necessità di un server. La sincronizzazione può essere effettuata utilizzando cartelle condivise situate sul PC, su un FTP, su un file server, su un'unità USB, su dischi rigidi, su cartelle peer- to-peer e su altri tipi di cartelle di rete. Con Sync2 si è in grado di sincronizzare e condividere multipli Calendari, Contatti e Attività con i servizi Google™. Sync2 è stato progettato principalmente come uno strumento di sincronizzazione personale, ma si può anche utilizzare questo strumento per sincronizzare determinate cartelle di Outlook con i vostri familiari, amici e colleghi.



Vorremmo rivolgere un "grazie" ai molti clienti negli Stati Uniti, nel Regno Unito, in Australia, Belgio, Germania, Svizzera, Francia, Singapore e altri paesi che hanno implementato il nostro programma per le loro esigenze quotidiane: dall'uso personale e familiare per la sincronizzazione e la condivisione, alle soluzioni per studi medici e studi legali, per gli enti religiosi, per le società che si occupano di software o tecnologia.

\* A partire dalla versione 1.80, Outlook 2000 non è supportato. Ma in tali casi si può installare e utilizzare la versione 1.70 di Sync2. Cliccare qui per scaricare Sync2 versione 1.70.



### © 2003-2018 4Team Corporation

### Sync2 Sito web

Microsoft e il logo Office sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

# END-USER LICENSE AGREEMENT (FREE, TRIAL, FULL VERSION)

PLEASE READ THIS SOFTWARE LICENSE AGREEMENT CAREFULLY BEFORE DOWNLOADING OR USING THE 4TEAM CORPORATION SOFTWARE ("SOFTWARE"). YOU MAY HAVE ANOTHER WRITTEN AGREEMENT OR EXHIBITS DIRECTLY WITH 4TEAM CORPORATION (E.G., A VOLUME LICENSE AGREEMENT) THAT SUPPLEMENTS OR SUPERSEDES ALL OR PORTIONS OF THIS AGREEMENT.

### ACKNOWLEDGEMENT

BY RECEIVING AND/OR USING ALITTERA LTD INC DBA 4TEAM CORPORATION USER LICENSE AGREEMENT YOU (CUSTOMER) ACKNOWLEDGE THAT THIS IS A BINDING LEGAL AGREEMENT BETWEEN ALITTERA LTD INC AND USERS OF SOFTWARE AND PRODUCTS BELONGING TO 4TEAM CORPORATION WHICH IS DBA NAME OF ALITTERA LIMITED, INC. BY CLICKING ON THE "ACCEPT" OR "YES" BUTTON, OPENING THE PACKAGE, DOWNLOADING THE SOFTWARE, OR USING THE EQUIPMENT THAT CONTAINS THIS SOFTWARE, YOU (CUSTOMER) ARE CONSENTING TO BE BOUND BY THIS AGREEMENT. IF YOU (CUSTOMER) DO NOT INTEND TO HONOR THIS AGREEMENT, YOU MUST NOT DOWNLOAD THE SOFTWARE, OR TERMINATE THE SOFTWARE INSTALLATION IMMEDIATELY.

### RIGHT TO USE AND DISTRIBUTE THE SOFTWARE

WHEN THIS SOFTWARE IS STORED IN YOUR SYSTEM'S MAIN MEMORY OR OTHER STORING DEVICES, IT IS ASSUMED THAT "YOU ARE USING THE SOFTWARE".

FREE AND TRIAL VERSION: USE AND UNLIMITEDLY DISTRIBUTE THIS SOFTWARE FOR YOUR PERSONAL OR BUSINESS PURPOSES. YOU ARE ALLOWED TO INSTALL AND OPERATE THIS SOFTWARE ON YOUR COMPUTER SYSTEM.

FULL /PRO / ENTERPRISE VERSION (FULL VERSION): USE AND DISTRIBUTE THIS SOFTWARE FOR YOUR PERSONAL OR BUSINESS PURPOSES. YOU MAY USE ONLY THE NUMBER OF LICENSED COPIES THAT IS EQUAL TO THE NUMBER OF SOFTWARE LICENSES YOU HAVE PURCHASED FROM 4TEAM CORPORATION OR ITS DISTRIBUTORS. CUSTOMER MAY MAKE ONE (1) ARCHIVAL EXECUTABLE COPY PER LICENSE OF THE SOFTWARE PROVIDED. EXCEPT AS EXPRESSLY AUTHORIZED IN THIS AGREEMENT, CUSTOMER SHALL NOT: COPY, IN WHOLE OR IN PART, SOFTWARE OR DOCUMENTATION; MODIFY THE SOFTWARE; REVERSE COMPILE OR REVERSE ASSEMBLE ALL OR ANY PORTION OF THE SOFTWARE; OR RENT, LEASE, DISTRIBUTE, SELL, OR CREATE DERIVATIVE WORKS OF THE SOFTWARE.

### LICENSE GRANT (FULL VERSION)

BY PURCHASING THE LICENSE, YOU ACQUIRE THE RIGHT TO USE THIS SOFTWARE VERSION FOR YOUR LIFETIME. AS LONG AS THE LICENSE IS USED ON THE COMPUTER AND OPERATING SYSTEM (OS) USER ACCOUNT (OSUA) WHERE IT WAS INSTALLED, THE LICENSE WILL NEVER EXPIRE. EVERY OS USER ACCOUNT (ON EACH COMPUTER) NEEDS AN INDIVIDUAL LICENSE. THE LICENSE IS VALID FOR SOLELY THE PRODUCT VERSION OR PRODUCT UPDATE VERSION THAT YOU HAVE PURCHASED.

SINGLE USER LICENSE GRANT: 4TEAM CORPORATION AND ITS SUPPLIERS GRANT TO CUSTOMER A NONEXCLUSIVE AND NONTRANSFERABLE LICENSE TO USE AND INSTALL THE SOFTWARE IN OBJECT CODE FORM SOLELY ON A SINGLE COMPUTER AND OPERATING SYSTEM USER ACCOUNT (OSUA) OWNED OR LEASED BY CUSTOMER.

**MULTIPLE-USERS LICENSE GRANT**. 4TEAM CORPORATION HEREBY GRANTS TO CUSTOMER (AND ITS SUCCESSORS AND ASSIGNS AS PERMITTED HEREIN) A PERPETUAL, NONSUBLICENSABLE, NONEXCLUSIVE, NONTRANSFERABLE (EXCEPT AS OTHERWISE EXPRESSLY SET FORTH HEREIN), WORLDWIDE, ENTERPRISE-WIDE RIGHT AND LICENSE TO USE, INSTAL AND MAINTAIN THE SOFTWARE IN OBJECT CODE FORM AND THE DOCUMENTATION INSTALLED ON COMPUTERS OWNED OR LEASED BY CUSTOMER OF UP TO THE NUMBER OF OPERATING SYSTEM USER ACCOUNTS (OSUA) FOR WHICH CUSTOMER HAS PAID A LICENSE FEE ("PERMITTED NUMBER OF USER ACCOUNTS"). AT 4TEAM CORPORATION'S OPTION, 4TEAM CORPORATION MAY TERMINATE THIS LICENSE FOR FAILURE TO PAY THE REQUIRED LICENSE FEE.

### NO USE / LICENSE TRANSFER (FULL VERSION)

YOU CAN TRANSFER THE SOFTWARE LICENSE (ACTIVATE IT ON ANOTHER COMPUTER) TO ANOTHER COMPUTER AND OSUA ONLY IF YOU ARE NOT USING THIS SOFTWARE ON THE PREVIOUSLY LICENSED COMPUTER AND OSUA, AND THE LICENSE IS DEACTIVATED\*.

### LIMIT OF WARRANTY

THIS WARRANTY DOES NOT APPLY TO ANY BETA, FREE OR TRIAL SOFTWARE, ANY SOFTWARE MADE AVAILABLE FOR TESTING OR DEMONSTRATION PURPOSES, ANY TEMPORARY SOFTWARE MODULES OR ANY SOFTWARE FOR WHICH 4TEAM CORPORATION DOES NOT RECEIVE A LICENSE FEE. ALL SUCH SOFTWARE PRODUCTS ARE PROVIDED AS IS WITHOUT ANY WARRANTY WHATSOEVER.

### LIMITED SOFTWARE WARRANTY.

4TEAM CORPORATION WARRANTS THAT FOR A PERIOD OF FOURTEEN (14) DAYS FROM THE DATE OF SALE OF SOFTWARE LICENSES FROM 4TEAM CORPORATION: THE SOFTWARE SUBSTANTIALLY CONFORMS TO ITS STATEMENT OF WORK (SOW) AND/OR PUBLISHED SPECIFICATIONS. EXCEPT FOR THE FOREGOING, THE SOFTWARE IS PROVIDED AS IS. THIS LIMITED WARRANTY EXTENDS ONLY TO CUSTOMER AS THE ORIGINAL LICENSEE. CUSTOMER'S EXCLUSIVE REMEDY AND THE ENTIRE LIABILITY OF 4TEAM CORPORATION AND ITS SUPPLIERS UNDER THIS LIMITED WARRANTY WILL BE THE REPAIR, REPLACEMENT, OR REFUND OF THE SOFTWARE IF REPORTED (OR, UPON REQUEST, RETURNED) TO 4TEAM CORPORATION BY CUSTOMER. FOR REFUNDS PLEASE REFER TO THE REFUND POLICY OF THE PRODUCTS IN QUESTION. IN NO EVENT DOES 4TEAM CORPORATION WARRANT THAT THE SOFTWARE IS ERROR- FREE OR THAT CUSTOMER WILL BE ABLE TO OPERATE THE SOFTWARE WITHOUT PROBLEMS OR INTERRUPTIONS. THIS WARRANTY DOES NOT APPLY IF THE SOFTWARE HAS BEEN ALTERED, EXCEPT BY 4TEAM CORPORATION, HAS NOT BEEN INSTALLED, OPERATED, REPAIRED, OR MAINTAINED IN ACCORDANCE WITH INSTRUCTIONS SUPPLIED BY 4TEAM CORPORATION, HAS BEEN SUBJECTED TO ABNORMAL STRESS, MISUSE, NEGLIGENCE, OR ACCIDENT.

#### MAINTENANCE AND SUPPORT WARRANTY.

4TEAM CORPORATION WARRANTS THAT SOFTWARE MAINTENANCE AND SUPPORT WILL BE PROVIDED IN A PROFESSIONAL MANNER CONSISTENT WITH INDUSTRY STANDARDS FOR THE PERIOD OF 1 CALENDAR YEAR FROM THE DATE OF SOFTWARE PURCHASE. CUSTOMER MUST NOTIFY 4TEAM CORPORATION OF ANY SUPPORT DEFICIENCIES WITHIN 14 DAYS FROM PERFORMANCE OF THE DEFECTIVE SERVICE. FOR ANY BREACH OF THE SUPPORT WARRANTY, IF SEPARATELY PURCHASED, THE CUSTOMER'S EXCLUSIVE REMEDY, AND 4TEAM CORPORATIONS'S ENTIRE LIABILITY, SHALL BE THE REPERFORMANCE OF THE DEFICIENT SERVICES, OR IF 4TEAM CORPORATION CANNOT SUBSTANTIALLY CORRECT A BREACH IN A COMMERCIALLY REASONABLE MANNER, CUSTOMER MAY END THE RELEVANT SERVICES AND RECOVER THE FEES PAID TO 4TEAM CORPORATION FOR THE DEFICIENT SERVICES.

#### SUPPORT AND MAINTENANCE

MAINTENANCE PROVIDES CUSTOMER OF A COVERED PRODUCT WITH SOFTWARE BUG FIXES AND UPDATES GENERALLY MADE AVAILABLE BY 4TEAM CORPORATION TO THEIR CUSTOMERS. SUPPORT AND FREE MAINTENANCE WILL BE PROVIDED TO CUSTOMERS WITH SOFTWARE VERSIONS PURCHASED USUALLY NOT MORE THAN A YEAR AGO AND ELIGIBLE TO APPLY. TO GET SUPPORT AND MAINTENANCE AFTER USING THE SOFTWARE FOR MORE THAN ONE YEAR, CUSTOMERS MUST PURCHASE SOFTWARE UPGRADES OR/AND SUPPORT AND MAINTENANCE CONTRACT. FOR DETAILED INFORMATION ABOUT THE TERMS OF BASIC TECHNICAL SUPPORT FOR A PARTICULAR PRODUCT, OR ANY OTHER SUPPORT OPTIONS PLEASE CONTACT US BY PHONE +1-954-796-8161 OR E-MAIL (sales@4team.biz). ALL CUSTOMER BASIC SERVICE AND MAINTENANCE MATTERS SHALL BE DEALT WITH ONLY VIA E-MAIL (support@4team.biz), OR THROUGH SUPPORT LIVE CHAT OPTION AVAILABLE ON THE SOFTWARE PRODUCT WEB SITE. ANY QUESTIONS, COMPLAINTS, COMMENTS OR SUGGESTIONS MUST BE SENT TO info@4team.biz. ISSUES IN THE SOFTWARE MUST BE DEMONSTRABLE IN THE CURRENTLY SUPPORTED RELEASE(S) OF A LICENSED SOFTWARE PROGRAM, RUNNING UNALTERED, AND ON THE ORIGINAL HARDWARE AND OPERATING SYSTEM CONFIGURATION, AS SPECIFIED IN THE DOCUMENTATION SUPPLIED WITH THE SOFTWARE. SOFTWARE UPDATES ARE PROVIDED WHEN AND IF AVAILABLE AND 4TEAM CORPORATION SHALL HAVE NO OBLIGATION TO DEVELOP ANY FUTURE FEATURES OR FUNCTIONALITY FOR THE PRODUCT UNDER THE SOFTWARE MAINTENANCE POLICY.

#### DISCLAIMER

THE SOFTWARE, DOCUMENTATION AND MAINTENANCE, AS WELL AS ALL SERVICES, ARE PROVIDED "AS IS," AND 4TEAM CORPORATION AND ITS SUPPLIERS HEREBY EXPRESSLY DISCLAIM ANY AND ALL WARRANTIES OF ANY KIND OR NATURE, WHETHER EXPRESS, IMPLIED OR STATUTORY, INCLUDING WITHOUT LIMITATION THE IMPLIED WARRANTIES OF TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. 4TEAM CORPORATION AND ITS SUPPLIERS DO NOT WARRANT OR REPRESENT THAT THE SOFTWARE, DOCUMENTATION OR MAINTENANCE WILL BE FREE FROM BUGS OR THAT THEIR USE WILL BE UNINTERRUPTED OR ERROR-FREE, OR MAKE ANY OTHER REPRESENTATIONS REGARDING THE USE, OR THE RESULTS OF THE USE, OF THE SOFTWARE OR DOCUMENTATION IN TERMS OF CORRECTNESS, ACCURACY, RELIABILITY, OR OTHERWISE. CUSTOMER ACKNOWLEDGES THAT 4TEAM CORPORATION IS NOT RESPONSIBLE FOR AND WILL HAVE NO LIABILITY FOR HARDWARE, SOFTWARE OR OTHER ITEMS OR ANY SERVICES PROVIDED BY ANY PERSON OR ENTITY OTHER THAN 4TEAM CORPORATION OR ITS EMPLOYEES, AGENTS OR CONTRACTORS OR FOR NETWORK FAILURE. CUSTOMER FURTHER ACKNOWLEDGES THAT IT HAS RELIED ON NO WARRANTIES OTHER THAN THE EXPRESS WARRANTIES SET FORTH IN THIS AGREEMENT.

### TERM AND TERMINATION

THIS LICENSE IS EFFECTIVE UNTIL TERMINATED. CUSTOMER MAY TERMINATE THIS LICENSE AT ANY TIME BY DESTROYING ALL COPIES OF SOFTWARE INCLUDING ANY DOCUMENTATION. THIS LICENSE WILL TERMINATE IMMEDIATELY WITHOUT NOTICE FROM 4TEAM CORPORATION IF CUSTOMER FAILS TO COMPLY WITH ANY PROVISION OF THIS LICENSE. UPON TERMINATION, CUSTOMER MUST DESTROY AND/OR DEACTIVATE ALL LICENSED COPIES OF SOFTWARE. SURVIVAL. ALL SECTIONS OF THIS AGREEMENT EXCEPT LICENSE GRANT, NO USE, SUPPORT AND MAINTENANCE, SHALL SURVIVE ANY TERMINATION HEREOF.

#### GENERAL

THIS LICENSE SHALL BE GOVERNED BY AND CONSTRUED IN ACCORDANCE WITH THE LAWS OF THE STATE OF FLORIDA, UNITED STATES OF AMERICA, AS IF PERFORMED WHOLLY WITHIN THE STATE AND WITHOUT GIVING EFFECT TO THE PRINCIPLES OF CONFLICT OF LAW. IF ANY PORTION HERE OF IS FOUND TO BE VOID OR UNENFORCEABLE, THE REMAINING PROVISIONS OF THIS LICENSE SHALL REMAIN IN FULL FORCE AND EFFECT. THIS LICENSE CONSTITUTES THE ENTIRE LICENSE BETWEEN THE PARTIES WITH RESPECT TO THE USE OF THE SOFTWARE.

#### **IMPORTANT NOTES**

\*DEACTIVATION IS A FEATURE AVAILABLE WITHIN THE PRODUCT, WHICH REMOVES THE PRODUCT LICENSE FROM THE OSUA. ON SELECT SOFTWARES, YOU CAN DEACTIVATE THE LICENSE ONLINE (WHEN YOUR COMPUTER IS CONNECTED TO THE INTERNET) FROM THE SOFTWARE'S "ABOUT" DIALOG OR, IF PROVIDED, USING 4TEAM ACTIVATION SERVER. YOU NEED INTERNET ACCESS AND WHITELISTED (APPROVED) DOMAIN 4TEAM.BIZ\*\* IN ORDER TO ACTIVATE YOUR LICENSES OR 4TEAM ACTIVATION SERVER LOCATED IN YOUR LOCAL AREA NETWORK. THE 4TEAM ACTIVATION SERVER SOFTWARE CAN BE PROVIDED FOR FREE BY REQUEST. \*\*INCLUDING ANY SUB-DOMAINS, I.G. Sync2.4TEAM.BIZ.

\*\*\*4TEAM ACTIVATION SERVER REQUIRES INTERNET ACCESS TO DOMAIN 4TEAM.BIZ\*\* FOR ONE-TIME LICENSE. THERE IS NO LIMIT OF DEACTIVATION TIMES FROM THE PRODUCT'S "ABOUT" DIALOG OR 4TEAM ACTIVATION SERVER. IN THE CASE THE PRODUCT HAS BEEN UNINSTALLED, IT CAN BE INSTALLED AGAIN ON THE SAME OSUA. IN THE CASE OF A COMPUTER CRASH OR UNAVAILABILITY OF THE PREVIOUSLY ACTIVATED COMPUTER, AS WELL AS BEFORE THE LICENSE ACTIVATION, PLEASE SUBMIT A LICENSE DEACTIVATION REQUEST FORM AVAILABLE HERE: http://www.4team.biz/member/member\_login.asp, OR CALL US OR SEND AN E-MAIL WITH YOUR DEACTIVATION REQUEST TO sales@4team.biz (PLEASE INCLUDE YOUR ORDER/ACTIVATION ID). A DEACTIVATION/TRANSFER OF THIS TYPE, OF EACH LICENSE CAN BE PERFORMED UP TO 3 TIMES DURING THE PRODUCT SUPPORT PERIOD (USUALLY ONE YEAR AFTER THE PURCHASE DATE). AFTER THE PRODUCT SUPPORT PERIOD HAS EXPIRED, WE CONSIDER ANY DEACTIVATION REQUEST AS A SUPPORT CASE. YOU WILL NEED TO PURCHASE THE PRODUCT UPGRADE OR SUPPORT, OR MAINTENANCE CONTRACT IF YOU WANT US TO MANUALLY DEACTIVATE THE LICENSE.

VERSION 11152011

ALITTERA LTD INC. 4TEAM CORPORATION 1999-2015© ALL RIGHTS RESERVED.

4TEAM IS A WEB SITE THAT IS NOT AFFILIATED WITH ANY MICROSOFT WEB SITES AND SERVES ONLY AS A MEANS OF INTRODUCTION AND DISTRIBUTION OF SOFTWARE PRODUCTS, WHICH MAY HELP THE USERS OF MICROSOFT OUTLOOK UTILIZE THIS PROGRAM MORE EFFECTIVELY. ALL SOFTWARE PRODUCTS LISTED BELOW WERE DESIGNED AS MICROSOFT OUTLOOK'S COMPANION PROGRAMS AND WERE NEVER MEANT TO REPLACE IT OR SUBSTITUTE ANY OF ITS PARTS. MICROSOFT, OUTLOOK, WINDOWS, AND THE WINDOWS LOGO ARE TRADEMARKS, OR REGISTERED TRADEMARKS OF MICROSOFT CORPORATION IN THE UNITED STATES AND/OR OTHER COUNTRIES.

Microsoft e il logo Office sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

### Sync2 Sito web

# Introduzione (Sync2 di Microsoft® Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019)

Se state cercando un modo semplice e veloce di sincronizzare i dati delle cartelle di Microsoft Outlook tra due o più PC oppure con i servizi di Calendario e Attività di Google e con i Contatti Gmail, questo è il programma che fa per voi.

Vi basterà installare Sync2 sui computer in cui è installato Outlook 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019e/o sui computer dei colleghi che fanno parte del vostro team e dopo alcuni passi sarete pronti ad avere cartelle di Outlook perfettamente sincronizzate, che riportano le stesse informazioni su tutti i computer che avrete indicato. Ogni modifica verrà automaticamente propagata su tutte le cartelle sincronizzate dopo ogni sincronizzazione, anche senza aprire Microsoft Outlook, sincronizzazione che potrà essere programmata o effettuata manualmente.

Selezionare la sincronizzazione unidirezionale per trasferire le modifiche da Outlook a Google o da Google a Outlook.

La sincronizzazione viene effettuata attraverso file trasportabili, che vi consentono di utilizzare una vasta gamma di unità di memoria USB oppure delle cartelle di rete condivise senza il costo di un server.

Caratteristiche principali del Sync2:

Sincronizza Microsoft Outlook su più PCs senza un server.

Sincronizza cartelle multiple del Calendario di Outlook con il servizio Google Calendar™.

Sincronizza la cartella dei Contatti di Outlook con Google Contacts™ and Gmail™ Contacts.

L'opzione di sincronizzazione unidirezionale tra Outlook e Google.

Le attività di Microsoft Outlook si sincronizzano con la lista delle Attività di Google. Sincronizza le Attività di Outlook tra diversi PC.

Sincronizzazione istantanea dopo le modifiche effettuate in Microsoft Outlook.

Sincronizzate ogni cartella personale di Outlook (file .PST) e tutti i campi degli elementi di Outlook, compresi bandierine e lo stato "Letto/Non letto".

Sincronizzate le cartelle Exchange di Microsoft Outlook (file .OST).

Sincronizzazione tra diverse versioni di Outlook (Outlook® 2002, 2003, 2007, 2010, 2016 and 2016).

Sincronizzate Outlook ogni volta che volete.

Sincronizzazione automatica in background, anche senza avviare Outlook.

Sincronizzazione basata su eventi, solo le modifiche vengono applicate! Senza la necessità di dover trasferire o condividere l'intero file PST file.

Sync2 Synchronizer - Interfaccia tipo Microsoft® ActiveSync®.

Servizio di Condivisione 4Team via FTP.

Lavorate offline oppure online.

Sicurezza.

### Novita

- Come funziona
- Funzionalita
- Installazione

### Sync2 Demo Video

Sync2 Sito Web

Microsoft, Outlook and the Office logo are trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. GOOGLE and Google Calendar is a trademark of Google Inc

Sync2 Sito web

# Come Acquistare / Registrarsi / Versione Di Prova Scaduta

Come continuare a utilizzare la versione di prova

La versione di prova scade tra 14 giorni.

Se non si rinnova la versione di prova che sta per scadere (attivazione), non si sarà in grado di utilizzare il programma. È necessario acquistare la licenza per far funzionare il programma senza alcuna limitazione.

Acquista ora e riceverai:

1 anno di aggiornamenti gratuiti.

1 anno di supporto tecnico gratuito via e-mail e assistenza dal vivo.

Clicca qui per acquistare Sync2.

(http://www.sync2.com/it/Purchase.aspx)

### Hai domande?

Chiama il numero: +1 (954) 796-8161 o clicca qui per fare una domanda.

Fare una domanda

Aggiornamento e attivazione

Supporta

Sync2 Sito Web

### Novita

#### Introduzione

Questo aggiornamento introduce la sincronizzazione istantanea degli aggiornamenti effettuati in Outlook, un backup automatico delle cartelle del Calendario e dei Contatti prima della sincronizzazione (supportato dalla versione gratuita di 4Team Folders Backup for Outlook), la possibilità di selezionare / deselezionare le sotto-cartelle con un solo clic e molte correzioni.

#### Aggiornamenti nelle funzionalità

Nuova sincronizzazione istantanea. Ora è possibile abilitare la sincronizzazione istantanea - quando si vuole che i cambiamenti effettuati in Outlook vengano sincronizzati immediatamente.

Backup automatico prima della sincronizzazione. Con l'edizione gratuita di 4Team Folders Backup for Outlook, le cartelle del Calendario e dei Contatti vengono salvate automaticamente prima della sincronizzazione, lasciando la possibilità di tornare sempre allo stato originale della cartella nel caso in cui i risultati di sincronizzazione non siano quelli desiderati.

È stata aggiunta la lingua italiana.

Cliccare qui per leggere le descrizioni delle versioni precedenti (disponibili solo in inglese).

Sync2 demo video

Sync2 Sito web

# **Come Funziona Sync2 Per Microsoft Outlook**

Questa potente applicazione di ultima generazione per Microsoft® Outlook® lavora direttamente con il protocollo MAPI di Windows senza interferenze con Outlook. Il sistema funziona senza server centrale o database e il loro ruolo è svolto dalle cartelle condivise che possono essere in qualsiasi posizione o dispositivo accessibile (ad esempio: una cartella condivisa sul proprio PC, una memoria USB, schede di memoria, dischi esterni USB, cartelle di rete condivise, FTP, o cartelle condivise peer- to-peer). È necessario installare il programma su tutti i PC che si desidera sincronizzare. Sync2 è in grado di rilevare le modifiche apportate in Outlook e pubblicarle nel percorso della cartella condivisa per renderle disponibili ad altri PC nel tuo gruppo (Profilo). Sync2 raccoglierà anche i dati di Outlook sincronizzati pubblicati da Sync2 da altri PC, li confronterà per evitare conflitti e sovrapposizioni, e li aggiungerà al tuo PC. Per semplificare la sincronizzazione di Outlook, abbiamo ideato il "Profilo di sincronizzazione", che comprende: le cartelle sincronizzate di Outlook, i filtri, i percorsi delle cartelle condivise per i dati sincronizzati, tutti i PC che partecipano alla sincronizzazione e altre impostazioni. Puoi creare tutti i profili che vuoi, il che ti aiuterà a sincronizzare diversi PC, con persone diverse, con varie impostazioni e dati, attraverso diversi percorsi delle cartelle condivise.

Dato che Sync2 registra le modifiche apportate in Outlook sul database di Sync2 in locale, si sarà in grado di lavorare offline (quando la cartella condivisa non è accessibile, è possibile utilizzare una chiavetta di memoria USB, oppure l'FTP quando l'accesso a Internet non è disponibile). Quando si sarà in grado di collegarsi alla cartella condivisa, Sync2 aggiornerà i dati di Outlook e applicherà gli aggiornamenti alla cartella condivisa.



Co-worker

My Home

# SHARED FOLDER LOCATIONS



Shared Net Folders



Shared LAN Folders



FTP



My Shared Folders



Mobile Device



Memory Stick



USB Drive



Removable HDD



↔ Sync2 demo video

### SINCRONIZZAZIONE DI OUTLOOK CON I SERVIZI DI GOOGLE

Con Sync2 è possibile sincronizzare i Calendari, i Contatti e le Attività di Outlook con il tuo account Google. Puoi configurare la sincronizzazione per tutti i servizi in una volta oppure, se preferisci, creare profili distinti. Sync2 consente di impostare la sincronizzazione unidirezionale e scegliere la direzione di sincronizzazione: da Outlook a Google e da Google a Outlook. La sincronizzazione bidirezionale trasferirà i cambiamenti in entrambe le direzioni, quindi non importa dove si fanno le modifiche al Calendario, ai Contatti o alle Attività, saranno sempre aggiornati sia in Google che in Microsoft Outlook.



### Sync2 Sito Web

Microsoft e il logo Office sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

### **Funzionalità**

Sincronizzazione di Microsoft® Outlook® su piu PC

Computer 1 + Sync2 <-> Cartella condivisa <-> Computer 2 + Sync2. Sincronizzazione (clonazione) delle cartelle personali di Outlook: Calendario, Contatti, Attività, email con un secondo desktop o computer portatile senza Exchange Server. È possibile sincronizzare automaticamente Outlook tra più computer e senza limitazioni. Una semplice procedura guidata aiuterà l'installazione e in seguito sarà possibile pianificare la sincronizzazione o effettuarla manualmente, secondo necessità. Sincronizzazione tra tutti i PC che si vogliono

✓ Sincronizzazione automatica di più calendari di Outlook con il servizio di Google Calendar™. Condivisione dei calendari di Outlook con colleghi e amici via Internet. Sincronizzazione dei calendari di Outlook con più account di Google Calendar. Assegnazione di calendari selezionati di Google a calendari selezionati di Outlook. Accesso al calendario personale di Outlook via web. Pubblicazione del Calendario personale di Outlook sul proprio sito web e blog. Accesso Mobile. Per un elenco

completo delle funzionalità di Google Calendar cliccare qui.

- ✓ Sincronizzazione automatica di Microsoft Outlook con Google Contacts™ (Gmail™ Service). Accesso ai Contatti di Outlook via web. Per un elenco completo delle funzionalità di gestione di Google Contact cliccare qui.
- Sincronizzazione tra Google Task e Microsoft Outlook. Sincronizzazione delle liste personali di Google Task con le cartelle delle Attività di Outlook e possibilità di consultarle via Internet, su uno smartphone o su un tablet.
- Applicazione di ultima generazione che funziona direttamente con MAPI senza interferenze con Outlook. Non ci sono addon/plug-in da installare.
- Sincronizzazione di qualsiasi cartella personale o pubblica di Outlook e di tutti i campi degli elementi di Outlook.
- Sincronizzazione istantanea. Appena Sync2 rileva le modifiche agli elementi di Microsoft Outlook nelle cartelle da sincronizzare, si avvia automaticamente il processo di sincronizzazione.
- Sincronizzazione per le diverse versioni di Outlook (Outlook® 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019)
- Sincronizzazione delle cartelle di Microsoft Outlook con i propri moduli personalizzati ed elementi importati.
- Sincronizzazione bidirezionale delle cartelle.
- Possibilità di utilizzare il PC, qualsiasi dispositivo di rete, un dispositivo di memoria rimovibile (Chiavetta di memoria, Flash Drive USB o HD, ecc.) l'FTP o le cartelle condivise peer-to-peer come cartella condivisa.
- Servizio FTP gratuito per 1 anno. Non c'è necessità di avere o gestire il proprio server FTP. Con pochi semplici passaggi viene creato un account speciale per il Servizio di Condivisione 4Team (basato su server FTP) e la sincronizzazione può partire.
- I profili di sincronizzazione consentono di sincronizzare diversi gruppi di cartelle di Microsoft Outlook e le relative impostazioni con diversi gruppi di persone o vari PC.
- Il servizio di identificazione dei profili di sincronizzazione permette di applicare le stesse impostazioni di sincronizzazione in modo facile e rapido a diversi computer.
- Vera sincronizzazione delle cartelle di posta elettronica. Le cartelle sincronizzate con i messaggi di posta elettronica sono visibili ad altri nello stesso modo in cui lo sono in Outlook.
- La sincronizzazione dello stato "Letto"/"Non letto" è supportata. È possibile sincronizzare la posta elettronica e vedere se il messaggio è stato già letto o meno. Un'ulteriore opzione consente di abilitare la sincronizzazione dello stato "Letto"/"Non letto" per le cartelle di Outlook selezionate.
- Sincronizzazione dell'etichetta (colore) nel Calendario di Outlook.
- Sincronizzazione delle Categorie della Master List e delle Categorie individuali.
- Completa sincronizzazione automatica in background, anche quando Outlook non è in esecuzione.
- Sincronizzazione basata su eventi, vengono trasferite solo le modifiche! Non c'è bisogno di riportare o condividere l'intero file PST.
- Sync2 Synchronizer Interfaccia simile a Microsoft ActiveSync.
- Facile da usare e gestire senza particolari abilità.
- Possibilità di cancellare solo i PC selezionati dal profilo di sincronizzazione.
- Possibilità di avere tutti profili di sincronizzazione che si desiderano.
- Possibilità di lavorare offline oppure online. I dati modificati in modalità offline saranno disponibili a tutto il team non appena si va di nuovo online.
- Vessun server o Exchange Server, il che significa non avere alcun costo per Exchange Server e relativa amministrazione!
- Rilevamento e gestione intelligente di conflitti e duplicazioni!
- Filtri di sincronizzazione personalizzabili. Possibilità di escludere/includere/bloccare intervalli di dati per ogni categoria, etichetta, elemento privato e per il periodo selezionato per facilitare la prima sincronizzazione e sincronizzare solo ciò che si

desidera.

- È possibile utilizzare metodi standard per proteggere i propri canali (VPN, LAN, connessioni sicure Peer- to-peer, ecc.) per le informazioni che vengono inviate.
- \* A partire dalla versione 1.80, Outlook 2000 non è supportato.

### Sync2 Sito Web

Microsoft e il logo Office sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

### **Requisita Di Sistema**

- Windows 2000/XP/2003/Vista/7/8/10 32 bit E 64 bit
- Microsoft Outlook 2002 SP3\*\*, 2003 SP3\*\*, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019
- Microsoft Outlook 32 bit e 64 bit
- RAM 1Gb (3 Gb Consigliati)
- CPU 500 MHz (1 GHz Consigliati)
- Google Account\*\*\* (per la sincronizzazione con Google Calendars, Google Contacts e Google Tasks)

### ATTENZIONE:

\*A partire dalla versione 1.80, Outlook 2000 non è supportato.

\*\*Si consiglia vivamente di aggiornare le versioni di Outlook 2000 o 2002 con SP3, altrimenti si può verificare l'arresto di Microsoft Outlook e altri problemi. Sono vivamente consigliati gli ultimi "Aggiornamenti dei filtri della posta indesiderata" per qualsiasi versione di Microsoft Outlook a causa di alcuni problemi con perdite di memoria.

\*\*\* Limiti di sincronizzazione dell'Account Google (tali limiti sono fissati da Google e non possono essere modificati):

Limiti di sincronizzazione di Google Contacts: La dimensione massima di un elemento di contatto è 128 Kb, senza allegati; gli elementi di dimensioni maggiori non saranno sincronizzati con Google Contacts. Numero massimo di contatti che possono essere sincronizzati con Google utilizzando la sincronizzazione dei contatti è 25,000.

Limiti di sincronizzazione di Google Calendar: Il numero massimo di calendari che possono essere sincronizzati è 40. Il numero massimo di eventi che possono essere sincronizzati in Google Calendar è 12408. Inoltre si ricorda che il servizio Google Calendar può avere un limite giornaliero oppure orario riguardo a quanti elementi possono essere modificati/aggiunti a Google Calendar. Si consiglia di impostare una sincronizzazione pianificata Automatica/Oraria/ ogni 15 minuti.

### Sync2 Sito Web

### Versioni di Sync2

Prova: Versione di prova quasi completamente funzionale della durata di 14 giorni. Non si sarà in grado di creare più di 1 (uno) profilo di sincronizzazione.

Completa: Versione completamente funzionale.

Come acquistare

**Domande ricorrenti** 

Supporto

Sync2 Sito web

# Aggiornamento E Attivazione Del Software

### Cosa succede se non si attiva la propria copia del prodotto?

Prima di attivare il prodotto è possibile utilizzarlo per un periodo limitato di tempo (la versione prova scade in 14 giorni). Successivamente, il programma andrà in modalità "Funzionalità Ridotte". In questa modalità non sarà in grado di sincronizzare gli aggiornamenti delle cartelle sincronizzate. Nessun elemento o documento di Outlook esistente sarà danneggiato e si può facilmente far uscire il programma da questa modalità attivando il prodotto.

### Attivazione del prodotto:

- 1. Connettersi a Internet.
- 2. Aprire l'interfaccia di Sync2. (Il collegamento rapido è disponibile sul desktop del PC facendo doppio clic sull'icona Sync2 nella barra di sistema, o da Start -> Tutti i programmi -> 4Team Corporation Sync2)
- 3. Selezionare -> "Attiva..." dal menu Aiuoto di Sync2.
- 4. Inserire il proprio codice di attivazione\* nel campo Codice di attivazione\*\* dalla finestra di dialogo dell'attivazione online.
- 5. Fare clic su Avanti.

Il programma inizierà a funzionare in modalità completa.

Cliccare qui per vedere l'immagine della schermata.

Se si visualizza la finestra di attivazione non riuscita fare clic su "< Indietro" e reinserire il codice di attivazione. Se questo non risolve la situazione, rivolgersi all'Assistenza per telefono o tramite il servizio Live Help presso www.4team.biz.

\*Il Codice di Attivazione verrà inviato via e-mail dopo l'acquisto del prodotto. È possibile acquistare il prodotto cliccando qui.

\*\*Per attivare il prodotto è necessario acquistarlo e ottenere il codice di attivazione. Utilizzare la funzione "**Acquista online**" (finestra di dialogo Attivazione Online) per andare direttamente al sito web del prodotto.

### Aggiornamento Software

- 1. Connettersi a Internet
- 2. Nel menu Aiuto di Sync2 cliccare su Informazioni su Sync2
- 3. Fare clic sul pulsante "Verifica aggiornamenti".
- 4. Se è stata rilasciata una nuova versione del prodotto, rimuovere la vecchia versione (**Pannello di Controllo -> Aggiungi/Rimuovi Programmi**) e scaricare e installare la nuova versione.

Nota: Tutti i dati saranno salvati e riportati in modo sicuro nella nuova versione. Potrebbe essere necessario il Codice di Attivazione (numero d'ordine). Fare clic su Attiva nel menu del prodotto e inserire il codice. È possibile acquistare una licenza di gruppo o licenze separate per ciascun membro del gruppo o PC dal sito web del prodotto. Per attivare il programma il codice deve essere inserito nel computer di ogni membro del gruppo.

### Activazione del prodotto

Al termine del **periodo di prova** sarà necessario attivare la copia del programma per poter continuare a utilizzarlo. Questa procedura guidata vi guiderà, passo dopo passo, attraverso il processo di attivazione via Internet.

L'Attivazione del Prodotto è una tecnologia antipirateria progettata per verificare che i prodotti software siano legittimamente autorizzati. È veloce, semplice e aiuta a proteggere la privacy dei clienti.

L'Attivazione del Prodotto funziona verificando che il codice di attivazione del software, che è necessario utilizzare al fine di attivare il prodotto, non sia stato utilizzato su un numero di personal computer superiore a quello previsto dalla licenza.

**Nota**: Si prega di essere consapevoli del fatto che il Codice di Attivazione (Licenza) è collegato al computer e il programma può essere installato solo su un numero di computer corrispondente al numero di licenze acquistate. Se si ha necessità di spostare il programma su un altro computer, è possibile utilizzare l'opzione di disattivazione disponibile nella finestra di dialogo "Informazioni su Sync2" per disattivare la licenza su un computer e riattivarla su un altro computer.

Il Codice di Attivazione verrà inviato via e-mail dopo l'acquisto del prodotto. Il prodotto si può acquistare cliccando qui.

Eula

Installazione

### Supporto Come acquistare

### Sync2 Sito web

# **Operazioni Preliminari - Installazione**

### 1. Prima dell'installazione:

- a. Per installare il prodotto è necessario disporre dei diritti di amministratore di Windows.
- b. Si prega di verificare che la versione di Microsoft Outlook sia tra le versioni 2000 (SP-3), 2002 (SP-2), 2003, 2007, 2010, 2013, dato che il prodotto non è compatibile con le versioni di MS Outlook antecedenti al 2000. Controllare anche gli altri Requisiti di sistema. È possibile aggiornare la versione di Outlook qui.
- c. Scaricare l'ultima versione del file di installazione dal Sito del prodotto o dall'area utenti registrati e distribuirla tra i propri PC o quelli dei membri del team.
- 2. Installazione
- a. Chiudere Microsoft Outlook e tutti gli altri programmi aperti.
- b. Installare Sync2 scaricando e aprendo il file "setup" dal sito del prodotto http://www.sync2.com/it/Download.aspx. L'installazione va effettuata su ogni computer che si desidera sincronizzare.

	4Team Sync2 - Instal	IShield Wizar	d	×		
Select the language for the installation from the choices below.						
	Italian			~		
		ОК	Cancel			

<b>i</b>	4Team Sync2 - InstallShield Wizard	x			
Contratto Leggere a	o <b>di licenza</b> attentamente il seguente contratto di licenza.	5			
CONTRATTO DI LICENZA CON L'UTENTE FINALE (Versione di prova, Versione completa)         Ricevendo e/o utilizzando il Contratto di licenza per l'utente di 4Team Corporation (Alittera Ltd Inc DBA) si riconosce che questo è un accordo legale vincolante tra Alittera Ltd Inc e gli utilizzatori di software e prodotti appartenenti a 4Team Corporation, un marchio di ALITTERA Limited, Inc. Questo accordo riguarda il software 4Team scaricato e ad ogni altro software incluso nel pacchetto scaricabile. SE NON SI INTENDE ONORARE QUESTO ACCORDO, interrompere immediatamente l'installazione del software.            • Accetto i termini del contratto di licenza           Stampa					
InstallShield –	< Indietro Avanti > Annulla				
<b>i</b>	4Team Sync2 - InstallShield Wizard 🛛 – 🗖	×			
<b>Installazi</b> Le caratt	ione di 4Team Sync2 in corso teristiche del programma selezionate sono in fase di installazione.	5			
	Attendere che InstallShield Wizard installi 4Team Sync2. L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Stato: Convalida dell'installazione in corso				
InstallShield –	< I <u>n</u> dietro <u>A</u> vanti > Annulla				

₽ 4Team Sync2 - InstallShield Wizard ×					
	InstallShield Wizard completata InstallShield Wizard ha completato l'installazione di 4Team Sync2. Fare dic su Fine per uscire dalla procedura guidata.				
	< Indietro Fine Annulla				

### Note importanti:

L'installazione will start after the Sync2 program installation is finished if the check box "Launch the program" guidata della sincronizzazione si avvierà dopo l'installazione del programma Sync2, se la casella di controllo "Avvia il programma" è selezionata. Se si prevede di aggiungere il computer a un profilo di sincronizzazione esistente e l'ubicazione dei dati di sincronizzazione (memoria USB, HD, ecc.) non è disponibile, si può semplicemente deselezionare la casella "Avvia il programma" nell'ultima fase di installazione o annullare la procedura guidata di Sincronizzazione dei Profili.

Se durante l'installazione viene visualizzato un messaggio che consiglia di riavviare il PC, procedere con il riavvio, altrimenti Sync2 non sarà in grado di funzionare correttamente

#### Sync2 Flash synchronization setup demo

### Sync2 Demo: Set up Outlook synchronization with Google

Ora tutto è pronto per iniziare la sincronizzazione di Outlook!

Se questo è il primo PC che si desidera sincronizzare, è possibile utilizzare la procedura guidata di sincronizzazione e procedere con la prima sincronizzazione.

- Guida rapida all'Installazione
- Impostazione di una nuova sincrozzazione

La nostra **assistenza clienti** sarà lieta di rispondere a tutte le vostre domande riguardanti l'installazione e la funzionalità dei nostri prodotti, tramite **e-mail** o **Live Help** (in chat o tramite commenti) sul nostro sito Web, all'indirizzo: http://www.4team.biz, oppure telefonando al numero (954) 796-8161.

- Segnalazioni di problemi, Suggerimenti
- Supporto
- Sync2 Sito Web

# Guida Rapida All' Installazione E Alla Sincronizzazione

- 1. Controllare i requisiti di sistema qui.
- 2. Scaricare l'ultima versione all'indirizzo: http://www.sync2.com/it/Download.aspx e salvare il file scaricato in una posizione facile da trovare.
- 3. Ilnstallare il prodotto cliccando sul file di installazione scaricato. Seguire le istruzioni di installazione che si possono trovare qui.
- 4. Preparare una cartella condivisa o un dispositivo in cui saranno collocate dati di sincronizzazione e renderli accessibili da questo PC. La cartella condivisa può essere posizionata su:
  - a. Dispositivi offline: Unità USB (Jump Drive, Flash Drive, Pennette (minima capacità consigliata 256 Mb), schede di memoria flash o dischi rigidi esterni (HD).
  - b. Il proprio PC (individuare e condividere questa cartella, verificare che sia disponibile all'interno della rete (LAN) o tramite Internet oppure, se i PC sono sempre accesi, è possibile utilizzare servizi gratuiti come DropBox o SkyDrive per condividere la cartella tramite una connessione Peer-to-Peer. Questa opzione è consigliata se i vostri PC sincronizzati hanno una connessione alla rete LAN o un collegamento Internet a banda larga (cavo, DSL, ecc. > 256 Mbps).

Nota importante: I servizi gratuiti peer-to-peer permettono un massimo di 10.000 file condivisi, il che significa che si è limitati a sincronizzare un massimo di 3.000 elementi di Outlook (contatti, messaggi di posta elettronica, eventi di calendario, ecc.).

- C. Cartella di rete sul file server della rete LAN o su Internet. Questa opzione è consigliata se i pc sincronizzati hanno una connessione alla rete LAN o un collegamento Internet a banda larga.
- d. FTP. Questa opzione è consigliata se i pc sincronizzati hanno una connessione Internet ad alta velocità (DSL, Cavo, Fibra ottica, ecc.). Si consiglia uno dei migliori e più convenienti servizi di hosting al mondo: 1and1.com con un account FTP per soli 2,99 dollari al mese e 10 GB di spazio. Per saperne di più e impostare un nuovo account di hosting cliccare qui. Potete anche chiedere al vostro ISP (Internet Service Provider) un account FTP (min. 256 Mb, 1 GB consigliato). Un'altra alternativa è utilizzare il nostro Servizio di Condivisione 4Team basato su server FTP per semplificare e automatizzare il processo di sincronizzazione. Il Servizio FTP di 4Team è disponibile tramite la procedura guidata per un nuovo profilo.
- e. Google Calendar™ servizio gratuito di calendario per la sincronizzazione del Calendario di Outlook, la condivisione, l'accesso mobile e funzionalità web avanzate.
- f. Google Contacts™ servizio gratuito di gestione dei contatti di Google Gmail™ service.
- g. Google Tasks™ servizio gratuito di Google per la gestione delle Attività e delle to-do list.
- Una volta completata l'installazione, si avvia l'Installazione guidata della sincronizzazione. Se è stata annullata in precedenza, è possibile avviarla facendo clic sui collegamenti Sync2 disponibili sul desktop del vostro computer o da Start -> Tutti i programmi -> 4Team Corporation -> Sync2.
- 6. Cliccare qui per maggiori informazioni sulla prima sincronizzazione e su come impostare un profilo di sincronizzazione.
- 7. Una volta completata l'installazione guidata della sincronizzazione, si apre la finestra di dialogo principale di Sync2 e si avvia la prima sincronizzazione. La finestra di dialogo può essere chiusa; Sync2 eseguirà la sincronizzazione in background. L'icona di Sync2 sarà disponibile dalla barra delle applicazioni di Windows e il programma può essere aperto in qualsiasi momento facendo doppio clic o tramite il menu destro del mouse.
- 8. Dopo la sincronizzazione della cartella condivisa (cliccare qui per vedere la schermata) è possibile avviare la sincronizzazione sul prossimo PC aggiungendolo al profilo di sincronizzazione esistente. Per maggiori informazioni cliccare qui.
- 9. Inoltrare il percorso della cartella condivisa e/o dei "dispositivi non in linea" con il file di installazione e configurazione o un link per il download ad altri partecipanti o ai propri altri PC e installare il prodotto.
- 10. Possono verificarsi questi due scenari principali:
  - 1. Se le cartelle di Outlook sul prossimo PC sincronizzato sono vuote, la prima sincronizzazione è completa.
  - 2. Se ci sono dati diversi nelle cartelle sincronizzate sul secondo PC, è possibile dover tornare al vostro primo PC sincronizzato per eseguire la sincronizzazione finale allo scopo di rendere tutte le cartelle identiche. Dopodiché la prima sincronizzazione è completa.
- 11. La sincronizzazione è completa. Ora tutti gli aggiornamenti e le variazioni delle cartelle di Outlook sincronizzate saranno allineati con gli altri PC e/o con i servizi di Google Calendar/Contacts/Tasks. (Google Accounts: si prega di ricaricare il browser o fare il refresh dopo la sincronizzazione

- 12. Per informazioni più dettagliate sulle cartelle di sincronizzazione fare clic qui.
- 13. Seguire le istruzioni contenute nei link qui sotto (eventualmente inoltrarle ad altri utenti):
- Sync2 Demo video
- Sync2 Demo video: Set up Outlook synchronization with Google
- Come funziona
- Impostazione una nuova sincronazzizione
- Aggiunta di un nuova dding new PC a un profilo esistente
- + Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Google Contacts and Google Tasks
- Gestione dei duplicati e dei conflitti
- Sync2 Sito Web

# Accesso All' Applicazione Sync2

Si può accedere applicazione Sync2 in uno dei seguenti modi:

Dal menu Start di Windows, Tutti i programmi, selezionando 4Team Corporation -> Sync2.

All Programs 👂		6	4Team Corporation	•	Sync2
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🦺 start	06				

Cliccando la tessera Sync2 se si utilizza Windows 8.



Facendo doppio clic sull'icona 🖸 Sync2 nell'area di notifica della barra delle applicazioni.



Facendo clic sull'icona di collegamento Sync2 dal desktop.



Finestra principale Sync2 ↔Sync2 Sito web

# Accesso All' Applicazione Sync2

Si può accedere applicazione Sync2 in uno dei seguenti modi: Dal menu Start di Windows, Tutti i programmi, selezionando 4Team Corporation -> Sync2.



Cliccando la tessera Sync2 se si utilizza Windows 8.



Facendo doppio clic sull'icona <sup>C</sup> Sync2 nell'area di notifica della barra delle applicazioni.



Facendo clic sull'icona di collegamento Sync2 dal desktop.



Finestra principale Sync2 ↔Sync2 Sito web

# Finestra Principale Sync2 E Icona Nella Barra Delle Applicazioni

La finestra principale di Sync2 ha i seguenti componenti:



È possibile eseguire le azioni desiderate facendo clic sulle voci di menu nella barra del menu di Sincronizzazione e selezionando l'opzione necessaria dal menu a tendina:

### Menu File

- **Nuovo profilo...** consente di creare un nuovo profilo di sincronizzazione o aggiungere il PC a un profilo esistente.
- + Impostazioni per regolare le impostazioni del profilo di sincronizzazione selezionato dalla tabella Stato Profilo.
- Elimina profilo... cancella il profilo di sincronizzazione selezionato dalla tabella Stato Profilo. Questa opzione disabilita la sincronizzazione di tutte le cartelle selezionate nel profilo e cancella i file di dati del profilo.
- + Avvia Sync2 con Windows se l'opzione è selezionata, Sync2 si avvia automaticamente con Windows.
- Esci chiude la finestra di dialogo e l'applicazione.
   Nota importante: quando si chiude l'applicazione, la sincronizzazione non si avvia secondo la pianificazione. Se si vuole

×

soltanto chiudere la finestra principale di Sync2, fare clic

sul pulsante "X " nell'angolo in alto a destra.

Menu Strumenti

• Sincronizzazione Report - visualizza lo storico della sincronizzazione e i dettagli dello stato della sincronizzazione per il

periodo selezionato - questa settimana, la settimana precedente, questo mese.

### Menu Azioni

- Sincronizza ora avvia la sincronizzazione del profilo selezionato dalla tabella Stato Profilo.
- + Sincronizza tutto avvia la sincronizzazione di tutti i profili presenti nella tabella Stato Profilo.
- Cancella tutti i filtri cancella tutti i filtri di sincronizzazione per tutte le cartelle nel profilo selezionato dalla tabella Stato Profilo.
- Ripristina tutti i filtri riporta alle impostazioni predefinite i filtri di sincronizzazione di tutte le cartelle del profilo selezionato dalla tabella Stato del Profilo.

• Rimuovi questo PC dal Profilo selezionato - consente di rimuovere il PC dal profilo di sincronizzazione selezionato.

### Menu Aiuto

- Aiuto Sync2 accede alla documentazione di aiuto di Sync2.
- Acquista Online apre la pagina web da cui si può acquistare il prodotto.
- Informazioni su Sync2 fornisce l'accesso a ulteriori opzioni, quali: "Controlla aggiornamenti", "Segnala un problema" con l'invio di file di log, "Supporto Tecnico" - link a un modulo di assistenza online, "Acquista online" - link diretto alla pagina web per l'acquisto di ulteriori licenze o aggiornamenti, "Attiva" - per attivare la versione di prova.

La barra degli strumenti di Sync2 consente di accedere rapidamente alle opzioni più frequentemente utilizzate facendo clic sul pulsante appropriato:



La colonna delle Cartelle nella tabella di stato delle cartelle mostra il nome e il percorso della cartella in sincronizzazione o già stato sincronizzata, mentre la colonna di Stato visualizza lo stato della sincronizzazione di ogni cartella.

### Possibili stati di una cartella:

- Attesa in coda... appare accanto alla cartella dopo che l'utente ha avviato il processo di sincronizzazione per un Profilo selezionato. Indica che la cartella è in attesa che un'altra cartella termini la sincronizzazione. Solo una cartella alla volta viene sincronizzata.
- Sincronizzata la sincronizzazione della cartella corrente è terminata.
- ... % (ad es. 20 %) l'attuale avanzamento della sincronizzazione per la cartella corrente (che indica la quantità di elementi aggiornati rispetto a tutti gli elementi previsti per l'aggiornamento).

0	Sync2	- 🗆 🗙
File Strumenti Azioni	Attiva Aiuto	
Nuovo Impostaz	zioni Sincronizza Sincron. tutti Stop	Raccomanda
Nome del Profilo	Processo	
4Team Sharing Service USB Perfil #48	Sincronizza ora Interrompi Sincronizzazione Rimuovi questo PC dal profilo selezionato	15 07:13
Cartelle	Impostazioni	
<ul> <li>\\Outlook\Calendar</li> <li>\\Outlook\Contacts</li> <li>\\Outlook\Inbox</li> <li>\\Outlook\Journal</li> <li>\\Outlook\Notes</li> <li>\\Outlook\Sent Items</li> <li>\\Outlook\Tasks</li> </ul>		

Opzioni click destro:

- Sincronizza adesso inizia la sincronizzazione del profilo selezionato.
- + Interrompi Sincronizzazione interrompe il processo di sincronizzazione del profilo selezionato.
- Rimuovi questo PC dal profilo selezionato permette la rimozione di un pc dal profilo di sincronizzazione.
- Impostazioni apre il menu Impostazioni.

Possibili stati del Profilo di Sync2 (Tabella Stato Profilo):

- Sincronizzazione il processo di sincronizzazione per la cartella selezionata è iniziato.
- + Preparazione elementi informa che la creazione dell'elenco degli elementi da sincronizzare in questa cartella è in corso.
- Ultima sincronizzazione gg/ mm/aaaa HH:MM AM data e ora del più recente tentativo di sincronizzazione del profilo selezionato.
- + Annullato la sincronizzazione del profilo selezionato è stata annullata manualmente dall'utente.
- + Impossibile sincronizzare la sincronizzazione del profilo selezionato non è riuscita (probabilmente perché si è perso il

collegamento con la cartella dati condivisa).

L'icona Sync2 sulla barra delle applicazioni aiuta ad accedere rapidamente la azioni utilizzate di frequente, come ad esempio:

**Apri** - apre la finestra principale di Sync2.

Sincronizza tutto - avvia la sincronizzazione di tutti i profili.

**Sincronizza ora -> -** sincronizza solo il profilo selezionato.

Esci - chiude l'applicazione Sync2 e nasconde l'icona della barra delle applicazioni.

Nota Importante: se si vuole soltanto chiudere (nascondere) la finestra principale di Sync2, fare clic pulsante "X" nell'angolo in alto a destra.





### Sync2 Sito web

# Impostazione Di Una Nuova Sincronizzazione / Procedura Guidata Di Sincronizzazione

### Sync2 Demo video

### Sync2 Demo: How to sync Outlook with Google Calendar and Gmail Contacts

### Passi della sincronizzazione guidata:

Imposta l'ID di sincronizzazione. (Hai un'ID Sync2 per la Sincronizzazione?)

Se questo è il primo PC che si desidera sincronizzare, selezionare "Non ho un'ID Sync2 per la Sincronizzazione" e fare clic su "Avanti>".

Se si dispone di un'ID Sync2 per la sincronizzazione, inserire l'ID nella casella di testo e fare clic su "Avanti >". Per **maggiori informazioni** su come aggiungere un PC a un profilo di sincronizzazione esistente **cliccando qui**.

Nota: Se si è già configurata la sincronizzazione sul primo computer, è possibile che si disponga già dell'ID Sync2 per la Sincronizzazione, o la si può sempre trovare consultando la scheda "Come sincronizzare con un altro PC" nella finestra di dialogo "**Impostazioni**" sul computer già configurato. Importante: assicurarsi di avere una connessione Internet attiva, in modo che Sync2 possa controllare l'ID di sincronizzazione inserita e recuperare le impostazioni necessarie.

2. Seleziona il tipo di Connessione e l'indirizzo della cartella condivisa.

Selezionare ciò che si desidera utilizzare e dove si desidera memorizzare i dati di sincronizzazione. Sono disponibili i seguenti tipi di posizione tra cui scegliere:

- Internet – scegliere questa opzione se è necessario sincronizzare Outlook con Google Contacts, Google Calendar o Google Tasks, oppure se volete sincronizzare i dati di Outlook con un altro computer utilizzando il nostro servizio di condivisione 4Team, o il vostro server FTP.

- Rete – scegliere questa opzione se avete bisogno di sincronizzare i dati di Outlook tra più computer all'interno della rete locale (LAN) tramite una cartella condivisa su un altro PC o server.

- Disco rigido o unità USB esterni – scegliere questa opzione per "sincronizzazione non in linea", utilizzando dispositivi di

memoria come hard disk esterni o chiavette di memoria USB.

3. Imposta le opzioni per la sincronizzazione. Per la lista completa delle fasi relative alla scelta di sincronizzazione, consultare i seguenti link:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Google Contacts e / o Google Task Impostare la sincronizzazione via Internet utilizzando il servizio di condivisione 4Team Impostare la sincronizzazione via Internet tramite un server FTP personalizzato Impostare la sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condivisa Impostare la sincronizzazione con un dispositivo di archiviazione esterno Impostare la sincronizzazione con uno smartphone

4. Sincronizza questo PC. La sincronizzazione si avvierà automaticamente dopo aver completato la procedura guidata e si aprirà la finestra principale Sync2. A seconda della quantità di dati nelle cartelle sincronizzate e della velocità di collegamento alla cartella condivisa, l'operazione può richiedere da alcuni minuti ad alcune ore. Il processo di sincronizzazione successivo sincronizzerà solo le modifiche apportate in Outlook, il che potrà richiedere solo pochi secondi o alcuni minuti.

Nel caso in cui si desideri impostare una sincronizzazione aggiuntiva, è possibile avviare una nuova procedura guidata di configurazione della sincronizzazione dalla finestra principale di Sync2 o dal menu destro del mouse sull'icona Sync2 nella barra delle applicazioni.

### Sync2 Sito Web

### Impostazione Di Una Nuova Sincronizzazione / Procedura Guidata Di Sincronizzazione

### Sync2 Demo video

### Sync2 Demo: How to sync Outlook with Google Calendar and Gmail Contacts

### Passi della sincronizzazione guidata:

### Imposta l'ID di sincronizzazione. (Hai un'ID Sync2 per la Sincronizzazione?)

Se questo è il primo PC che si desidera sincronizzare, selezionare "Non ho un'ID Sync2 per la Sincronizzazione" e fare clic su "Avanti>".

Se si dispone di un'ID Sync2 per la sincronizzazione, inserire l'ID nella casella di testo e fare clic su "Avanti >". Per **maggiori informazioni** su come aggiungere un PC a un profilo di sincronizzazione esistente **cliccando qui**.

Nota: Se si è già configurata la sincronizzazione sul primo computer, è possibile che si disponga già dell'ID Sync2 per la Sincronizzazione, o la si può sempre trovare consultando la scheda "Come sincronizzare con un altro PC" nella finestra di dialogo "**Impostazioni**" sul computer già configurato. Importante: assicurarsi di avere una connessione Internet attiva, in modo che Sync2 possa controllare l'ID di sincronizzazione inserita e recuperare le impostazioni necessarie.

### 2. Seleziona il tipo di Connessione e l'indirizzo della cartella condivisa.

Selezionare ciò che si desidera utilizzare e dove si desidera memorizzare i dati di sincronizzazione.

Sono disponibili i seguenti tipi di posizione tra cui scegliere:

- Internet – scegliere questa opzione se è necessario sincronizzare Outlook con Google Contacts, Google Calendar o Google Tasks, oppure se volete sincronizzare i dati di Outlook con un altro computer utilizzando il nostro servizio di condivisione 4Team, o il vostro server FTP.

- Rete – scegliere questa opzione se avete bisogno di sincronizzare i dati di Outlook tra più computer all'interno della rete locale (LAN) tramite una cartella condivisa su un altro PC o server.

- Disco rigido o unità USB esterni – scegliere questa opzione per "sincronizzazione non in linea", utilizzando dispositivi di memoria come hard disk esterni o chiavette di memoria USB.

3. **Imposta le opzioni per la sincronizzazione.** Per la lista completa delle fasi relative alla scelta di sincronizzazione, consultare i seguenti link:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Google Contacts e / o Google Task Impostare la sincronizzazione via Internet utilizzando il servizio di condivisione 4Team Impostare la sincronizzazione via Internet tramite un server FTP personalizzato Impostare la sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condivisa Impostare la sincronizzazione con un dispositivo di archiviazione esterno Impostare la sincronizzazione con uno smartphone

4. Sincronizza questo PC. La sincronizzazione si avvierà automaticamente dopo aver completato la procedura guidata e si aprirà la finestra principale Sync2. A seconda della quantità di dati nelle cartelle sincronizzate e della velocità di collegamento alla cartella condivisa, l'operazione può richiedere da alcuni minuti ad alcune ore. Il processo di sincronizzazione successivo sincronizzerà solo le modifiche apportate in Outlook, il che potrà richiedere solo pochi secondi o alcuni minuti.

Nel caso in cui si desideri impostare una sincronizzazione aggiuntiva, è possibile avviare una nuova procedura guidata di configurazione della sincronizzazione dalla finestra principale di Sync2 o dal menu destro del mouse sull'icona Sync2 nella barra delle applicazioni.

### Sync2 Sito Web

### Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Sincronizzare i calendari di Google con i calendari di Microsoft Outlook. Sincronizzare due o più calendari di Outlook utilizzando il servizio Google Calendar™.

Sincronizzare i contatti di Microsoft Outlook con il servizio Contatti di Google Gmail. Sincronizzare le liste di Google Task con le cartelle delle Attività di Microsoft Outlook.

### Passi della procedura di sincronizzazione:

- Impostare il proprio servizio Google Calendar/Gmail. Se non dispone di un account Google gratuito, si prega di registrarsi cliccando qui. Per ulteriori informazioni sul servizio Google Calendar e come configurarlo cliccando qui. Se già si dispone di account Google Calendar o Gmail, saltare questo passo. Se non si ha intenzione di sincronizzare i calendari di Google, procedere al passo 3.
- 2. Preparare le cartelle di Google Calendar che si prevede di sincronizzare o condividere. Creare delle cartelle di Google Calendar per ciascuna cartella del Calendario di Outlook che si prevede di sincronizzare. Utilizzare gli stessi nomi che si utilizzano in Outlook. Se si ha intenzione di condividere calendari pubblici o privati con altre persone, condividerli prima del processo di sincronizzazione, e chiedete ai membri del vostro gruppo di condividere i loro calendari perché si desidera sincronizzarli con il proprio Outlook.

Nota: il Calendario Google principale (cartella personale, di solito con il proprio nome) solitamente si sincronizza con il Calendario predefinito di Outlook. È sempre possibile aggiungere altre cartelle di Google Calendars al profilo di sincronizzazione. Per ulteriori informazioni sulla condivisione di Google Calendarcliccare qui.

- 3. **Impostare un nuovo profilo di sincronizzazione.** Dopo aver installato Sync2 sul PC per la prima volta, la procedura guidata per la sincronizzazione inizierà a visualizzare i seguenti passi:
- 4. "Hai un'ID Sync2 per la Sincronizzazione ID". Scegliere "Non ho un'ID Sync2 per la Sincronizzazione" e fare clic su "Avanti>".
- 5. "Selezionare il tipo di Connessione e Indirizzo". Scegliere "Internet" dalla lista dei tipi di sincronizzazione e fare clic su

"Avanti>".

- 6. "Selezionare il Servizio Internet". Scegliere "Google Contacts/Google Calendar/Google Tasks" e fare clic su "Avanti>".
- 7. "Selezionare i dati di Outlook per la sincronizzazione". Scegliere i dati di Outlook che si desidera sincronizzare con i servizi Google e fare clic su "Avanti >".
- "Informazioni di accesso all'Account Google". Inserire Login e Password per il proprio Account Google e fare clic su "Avanti>". Assicurarsi che i servizi per il tipo di dati che avete selezionato nel passo precedente siano configurati correttamente in Google.
- 9. "Impostazioni generali configurate". A questo punto le impostazioni standard di sincronizzazione sono configurate:

Se si seleziona la sincronizzazione del calendario:

Il Calendario principale di Google Calendar verrà collegato con la cartella predefinita del Calendario di Outlook.

Gli altri Calendari Google (se presenti) verranno creati come sotto- cartelle nella cartella predefinita del Calendario di Outlook.

Se si seleziona la sincronizzazione dei Contatti, la cartella predefinita dei Contatti di Outlook verrà collegata con Google Contacts.

Se si seleziona la sincronizzazione delle Attività, la cartella predefinita delle Attività di Outlook Task verrà collegata con la lista di Google Task.

Fare clic su "Fine" per avviare il processo di sincronizzazione. Passare al punto 17.

Check the "Configure advanced synchronization settings" checkbox if you need to select custom Outlook folders and/or adjust synchronization filters for each folder, and click "Next >".

Se è stata selezionata la sola sincronizzazione dei Contatti di Outlook, passare al punto 14.

Se è stata selezionata la sola sincronizzazione delle Attività di Outlook, passare al punto 15.

- 10. "Selezionare i Calendari di Google". "Scegliere i Calendari di Google da sincronizzare con Outlook e fare clic su "Avanti >".
- 11. "Google Calendar Seleziona la struttura delle cartelle". Seguire le istruzioni in questa finestra di dialogo e scegliere la struttura di cartelle più adatta, quindi fare clic su "Avanti >". Passare al punto 13. Oppure scegliere "Avanzate" per selezionare manualmente le cartelle di Outlook e fare clic su "Avanti >".
- 12. "Google Calendar Seleziona la cartella di destinazione". Selezionare i calendari di Google e di Outlook che si desidera sincronizzare e impostare i filtri di sincronizzazione. Fare clic su "Avanti >".
- "Google Calendar Aggiunta di cartelle di Outlook". Aggiungere altre cartelle del Calendario di Outlook che si desidera sincronizzare con Google. Fare clic su "Avanti >". Se non si selezionano Contatti e Attività per la sincronizzazione, passare al punto 17.
- 14. "Google Contacts selezionare la cartella di destinazione". Selezionare una cartella dei Contatti di Outlook che si desidera sincronizzare con Google Contacts. Controllare i filtri di sincronizzazione cliccando sul pulsante "Filtri...". Fare clic su "Avanti >". Se non è stata la sincronizzazione delle Attività, passare al punto 17.
- 15. **"Google Tasks Aggiungi o modifica cartelle di Outlook"**. Aggiungere nuove cartelle di Outlook che si desidera sincronizzare o modificare quelle che sono assegnate automaticamente. Per rimuovere una cartella di Outlook dall'elenco, fare clic su "Rimuovi". Cliccare su "Modifica filtri" per modificare i filtri di sincronizzazione predefiniti.
- 16. Fare clic su "Fine" nel passo "Congratulazioni" per salvare le impostazioni di sincronizzazione e avviare la sincronizzazione.

17. Apparirà una finestra con le istruzioni su come configurare la sincronizzazione su un altro computer.

Dopo aver terminato la sincronizzazione, è possibile utilizzare Sync2 con tre scenari principali descritti qui di seguito:

- 1. Sincronizzazione di Microsoft Outlook con Google Calendar.
- 2. Sincronizzazione di tutti i calendari di Outlook sul PC utilizzando il servizio Google Calendar.
- 3. Condivisione del proprio Calendario di Outlook con altri utenti di Outlook, non Outlook e/o di Google Calendar.

Per ulteriori informazioni su come implementare questi scenari cliccare qui.

Note importanti e limitazioni:

Limiti di sincronizzazione di Google Calendar (tali limiti sono fissati da Google e non possono essere modificati): Il numero massimo di calendari che possono essere sincronizzati è 40. Il numero massimo di eventi che possono essere sincronizzati in Google Calendar è 12408. Inoltre si ricorda che il servizio Google Calendar può avere un limite giornaliero o orario di quanti elementi possono essere modificati/aggiunti a Google Calendar.

I filtri di sincronizzazione del Calendario funzionano in una sola direzione: dal calendario di Microsoft Outlook a Google Calendar. Tutti i dati che sono stati importati - sincronizzati da Google Calendar **non vengono filtrati** (le versioni future supporteranno questa funzionalità).

Google Calendar non supporta le etichette negli appuntamenti.

### Sync2 Sito Web

Microsoft, Outlook and the Office logo are trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. GOOGLE and Google Calendar is a trademark of Google Inc

# Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Sincronizzare i calendari di Google con i calendari di Microsoft Outlook. Sincronizzare due o più calendari di Outlook utilizzando il servizio Google Calendar™.

Sincronizzare i contatti di Microsoft Outlook con il servizio Contatti di Google Gmail.

Sincronizzare le liste di Google Task con le cartelle delle Attività di Microsoft Outlook.

### Passi della procedura di sincronizzazione:

- Impostare il proprio servizio Google Calendar/Gmail. Se non dispone di un account Google gratuito, si prega di registrarsi cliccando qui. Per ulteriori informazioni sul servizio Google Calendar e come configurarlo cliccando qui. Se già si dispone di account Google Calendar o Gmail, saltare questo passo. Se non si ha intenzione di sincronizzare i calendari di Google, procedere al passo 3.
- 2. Preparare le cartelle di Google Calendar che si prevede di sincronizzare o condividere. Creare delle cartelle di Google Calendar per ciascuna cartella del Calendario di Outlook che si prevede di sincronizzare. Utilizzare gli stessi nomi che si utilizzano in Outlook. Se si ha intenzione di condividere calendari pubblici o privati con altre persone, condividerli prima del processo di sincronizzazione, e chiedete ai membri del vostro gruppo di condividere i loro calendari perché si desidera sincronizzarli con il proprio Outlook.

Nota: il Calendario Google principale (cartella personale, di solito con il proprio nome) solitamente si sincronizza con il Calendario predefinito di Outlook. È sempre possibile aggiungere altre cartelle di Google Calendars al profilo di sincronizzazione. Per ulteriori informazioni sulla condivisione di Google Calendarcliccare qui.

- 3. **Impostare un nuovo profilo di sincronizzazione.** Dopo aver installato Sync2 sul PC per la prima volta, la procedura guidata per la sincronizzazione inizierà a visualizzare i seguenti passi:
- 4. "Hai un'ID Sync2 per la Sincronizzazione ID". Scegliere "Non ho un'ID Sync2 per la Sincronizzazione" e fare clic su "Avanti>".
- 5. "Selezionare il tipo di Connessione e Indirizzo". Scegliere "Internet" dalla lista dei tipi di sincronizzazione e fare clic su "Avanti>".
- 6. "Selezionare il Servizio Internet". Scegliere "Google Contacts/Google Calendar/Google Tasks" e fare clic su "Avanti>".
- 7. "Selezionare i dati di Outlook per la sincronizzazione". Scegliere i dati di Outlook che si desidera sincronizzare con i servizi Google e fare clic su "Avanti >".
- "Informazioni di accesso all'Account Google". Inserire Login e Password per il proprio Account Google e fare clic su "Avanti>". Assicurarsi che i servizi per il tipo di dati che avete selezionato nel passo precedente siano configurati correttamente in Google.
- 9. "Impostazioni generali configurate". A questo punto le impostazioni standard di sincronizzazione sono configurate:

Se si seleziona la sincronizzazione del calendario:

Il Calendario principale di Google Calendar verrà collegato con la cartella predefinita del Calendario di Outlook.

Gli altri Calendari Google (se presenti) verranno creati come sotto- cartelle nella cartella predefinita del Calendario di Outlook.

Se si seleziona la sincronizzazione dei Contatti, la cartella predefinita dei Contatti di Outlook verrà collegata con Google Contacts.

Se si seleziona la sincronizzazione delle Attività, la cartella predefinita delle Attività di Outlook Task verrà collegata con la lista di Google Task.

Fare clic su "Fine" per avviare il processo di sincronizzazione. Passare al punto 17.

Check the "Configure advanced synchronization settings" checkbox if you need to select custom Outlook folders and/or adjust synchronization filters for each folder, and click "Next >".

Se è stata selezionata la sola sincronizzazione dei Contatti di Outlook, passare al punto 14.

Se è stata selezionata la sola sincronizzazione delle Attività di Outlook, passare al punto 15.

- 10. "Selezionare i Calendari di Google". "Scegliere i Calendari di Google da sincronizzare con Outlook e fare clic su "Avanti >".
- "Google Calendar Seleziona la struttura delle cartelle". Seguire le istruzioni in questa finestra di dialogo e scegliere la struttura di cartelle più adatta, quindi fare clic su "Avanti >". Passare al punto 13.

Oppure scegliere "Avanzate" per selezionare manualmente le cartelle di Outlook e fare clic su "Avanti >".

- 12. "Google Calendar Seleziona la cartella di destinazione". Selezionare i calendari di Google e di Outlook che si desidera sincronizzare e impostare i filtri di sincronizzazione. Fare clic su "Avanti >".
- "Google Calendar Aggiunta di cartelle di Outlook". Aggiungere altre cartelle del Calendario di Outlook che si desidera sincronizzare con Google. Fare clic su "Avanti >". Se non si selezionano Contatti e Attività per la sincronizzazione, passare al punto 17.

14 "Google Contacts - selezionare la cartella di destinazione". Selezionare una cartella dei Contatti di (

- "Google Contacts selezionare la cartella di destinazione". Selezionare una cartella dei Contatti di Outlook che si desidera sincronizzare con Google Contacts. Controllare i filtri di sincronizzazione cliccando sul pulsante "Filtri...". Fare clic su "Avanti >". Se non è stata la sincronizzazione delle Attività, passare al punto 17.
- 15. **"Google Tasks Aggiungi o modifica cartelle di Outlook"**. Aggiungere nuove cartelle di Outlook che si desidera sincronizzare o modificare quelle che sono assegnate automaticamente. Per rimuovere una cartella di Outlook dall'elenco, fare clic su "Rimuovi". Cliccare su "Modifica filtri" per modificare i filtri di sincronizzazione predefiniti.
- 16. Fare clic su "Fine" nel passo "Congratulazioni" per salvare le impostazioni di sincronizzazione e avviare la sincronizzazione.
- 17. Apparirà una finestra con le istruzioni su come configurare la sincronizzazione su un altro computer.

Dopo aver terminato la sincronizzazione, è possibile utilizzare Sync2 con tre scenari principali descritti qui di seguito:

- 1. Sincronizzazione di Microsoft Outlook con Google Calendar.
- 2. Sincronizzazione di tutti i calendari di Outlook sul PC utilizzando il servizio Google Calendar.
- 3. Condivisione del proprio Calendario di Outlook con altri utenti di Outlook, non Outlook e/o di Google Calendar.

Per ulteriori informazioni su come implementare questi scenari cliccare qui.

### Note importanti e limitazioni:

Limiti di sincronizzazione di Google Calendar (tali limiti sono fissati da Google e non possono essere modificati): Il numero massimo di calendari che possono essere sincronizzati è 40. Il numero massimo di eventi che possono essere sincronizzati in Google Calendar è 12408. Inoltre si ricorda che il servizio Google Calendar può avere un limite giornaliero o orario di quanti elementi possono essere modificati/aggiunti a Google Calendar.

I filtri di sincronizzazione del Calendario funzionano in una sola direzione: dal calendario di Microsoft Outlook a Google Calendar. Tutti i dati che sono stati importati - sincronizzati da Google Calendar **non vengono filtrati** (le versioni future supporteranno questa funzionalità).

Google Calendar non supporta le etichette negli appuntamenti.

↔ Sync2 Sito Web

Microsoft, Outlook and the Office logo are trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. GOOGLE and Google Calendar is a trademark of Google Inc

# Impostazione Della Sincronizzazione Tramite II Servizio Di Condivisione 4Team

Seguire questi passaggi:

- 1. "Hai un'ID di sincronizzazione Sync2?". Scegliere "Non ho un'ID di sincronizzazione Sync2" e fare clic su "Avanti >".
- 2. "Selezionare tipo di Connessione e Posizione". Scegliere "Internet" dall'elenco dei tipi di sincronizzazione e fare clic su "Avanti >".
- 3. "Selezionare il servizio internet". Scegliere "Servizio di condivisione 4Team o il mio server FTP" e fare clic su "Avanti >".
- 4. "Selezionare il server FTP". Scegliere "Servizio di condivisione 4Team" e fare clic su "Avanti >".
- "Indirizzo e-mail per il Servizio di condivisione 4Team". Inserire un indirizzo e-mail che si desidera utilizzare per l'identificazione dell'account del servizio di condivisione 4Team e fare clic su "Avanti >". Importante: consentire la connessione attraverso il firewall o altri prodotti antivirus se appare la finestra "Errore di connessione" e fare nuovamente clic su "Avanti >".
- 6. "Password per il Servizio di condivisione 4Team". Elnserire una password per l'account Servizio di condivisione 4Team (> 6 lettere o numeri) e fare clic su "Avanti >".
- "Servizio di condivisione 4Team Stato dell'account". Rivedere lo stato dell'account, assicurarsi che l'account sia attivo e fare clic su "Avanti >". Se l'account non è attivo, scegliere un altro account cliccando sul tasto " < Indietro" 2 volte e inserire un altro indirizzo e-mail (punto 5), o contattarci per ricevere assistenza.
- 8. "Impostazioni generali configurate". A questo punto le impostazioni di sincronizzazione standard sono configurate. Le cartelle predefinite di Outlook (Calendario, Contatti, Posta in arrivo, Diario, Note, Posta inviata, Attività) hanno alcuni filtri di sincronizzazione predefiniti. Fare clic su "Fine" per avviare la sincronizzazione. Controllare la casella "Configura le impostazioni di sincronizzazione avanzate" se è necessario selezionare cartelle di Outlook personalizzate e/o regolare i filtri di sincronizzazione per ogni cartella.
- 9. Apparirà una finestra con le istruzioni su come configurare la sincronizzazione su un altro (o su altri) computer. Se viene fornito l'ID a sincronizzazione, scriverlo, stamparlo o inviarlo via e-mail con l'ausilio dei pulsanti in questa finestra di dialogo. L'ID di sincronizzazione può essere utilizzato su altri computer per semplificare la relativa configurazione di sincronizzazione.
- Sync2 Sito Web

# Server FTP Personalizzato

La sincronizzazione via Internet tramite FTP server personalizzato comprende le seguenti fasi:

- 1. "Hai un'ID di sincronizzazione Sync2?". Scegliere "Non ho un'ID di Sincronizzazione Sync2" e fare clic su "Avanti >".
- 2. "Selezionare tipo di Connessione e Posizione". Scegliere "Internet" dall'elenco dei tipi di sincronizzazione e fare clic su "Avanti >".
- 3. "Selezionare il servizio internet". Scegliere "Servizio di condivisione 4Team o il mio server FTP" e fare clic su " Avanti >".
- 4. "Selezionare il server FTP". Scegliere "Un mio server FTP personale" e fare clic su "Avanti >".
- 5. Parametri di configurazione del server FTP. Fornire il nome del server FTP e le informazioni di login, fare clic su "Test di connessione". Consentire la connessione attraverso il firewall o altri prodotti antivirus se appare la finestra "Errore di connessione" e fare clic nuovamente su "Test di connessione". Fare clic su "Avanti >".
- 6. Selezionare o creare una cartella in cui si desidera che siano collocati i nuovi dati del profilo sincronizzati.
- 7. "Impostazioni generali configurate". A questo punto, le impostazioni di sincronizzazione standard sono configurate. Le cartelle predefinite di Outlook (Calendario, Contatti, Posta in arrivo, Diario, Note, Posta inviata, Attività) hanno alcuni filtri di sincronizzazione predefiniti. Fare clic su "Fine" per avviare la sincronizzazione. Controllare la casella "Configurazione delle impostazioni di sincronizzazione avanzate" se è necessario selezionare cartelle di Outlook personalizzate e/o regolare i filtri di sincronizzazione per ogni cartella.

8. Apparirà una finestra con le istruzioni su come configurare la sincronizzazione su un altro (o su altri)computer. Se viene fornito l'ID di sincronizzazione, scriverlo, stamparlo o inviarlo via e-mail con l'ausilio dei pulsanti in questa finestra di dialogo. L'ID di sincronizzazione può essere utilizzato su altri computer per semplificare la relativa configurazione di sincronizzazione.

### Sync2 Sito Web

# Sincronizzazione Tramite Rete Locale Utilizzando Una Cartella Di Rete Condivisa

### Impostazione della sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condivisa. Procedura:

- 1. "Hai un'ID di sincronizzazione Sync2?". Scegliere "Non ho un'ID di Sincronizzazione Sync2" e fare clic su "Avanti >".
- 2. "Selezionare tipo di Connessione e Posizione". Scegliere "Rete" dall'elenco dei tipi di sincronizzazione e fare clic su "Avanti >".
- 3. "Selezionare la posizione di rete condivisa". Scegliere la posizione facendo clic sul pulsante "Sfoglia..." e scegliere la posizione preferita dalla finestra che visualizza le cartelle di rete. Fare clic su "Avanti >".
- 4. "Conferma della cartella per la sincronizzazione". Sync2 analizzerà il percorso o l'indirizzo scelto per la sincronizzazione dei dati esistenti. Se i dati di sincronizzazione vengono trovati, la procedura guidata suggerisce automaticamente la sincronizzazione dei dati con il computer. Se i dati di sincronizzazione non vengono trovati, viene suggerita una nuova cartella. Fare clic su "Avanti >" e passare al punto 6. Se si vuole scegliere manualmente la cartella dei dati, selezionare la casella "Voglio scegliere la cartella del profilo manualmente" e fare clic su "Avanti >".
- "Selezionare la cartella di sincronizzazione". In questa fase avanzata selezionare il profilo dei dati di sincronizzazione dalla lista (se presente), oppure scegliere di creare un nuovo profilo. Qui è possibile modificare il nome del profilo. Fare clic su "Avanti >".
- 6. "Impostazioni generali configurate". Le cartelle predefinite di Outlook (Calendario, Contatti, Posta in arrivo, Diario, Note, Posta inviata, Attività) hanno alcuni filtri di sincronizzazione predefiniti. Fare clic su "Fine" e passare al punto 9. Controllare la casella "Configurazione delle impostazioni di sincronizzazione avanzate" se dovete scegliere la cartella di memorizzazione per i dati di sincronizzazione, selezionare cartelle di Outlook personalizzate e/o modificare i filtri di sincronizzazione per ogni cartella. Fare clic su "Avanti >".
- 7. "Cartelle e filtri di sincronizzazione". Selezionare le cartelle che si desidera sincronizzare, e modificare i filtri di sincronizzazione per ogni cartella. Fare clic su "Avanti >".
- 8. Fare clic su "Fine" nel passo "Congratulazioni" per salvare le impostazioni di sincronizzazione e avviare la sincronizzazione.
- 9. Apparirà una finestra con le istruzioni su come configurare la sincronizzazione su un altro (o su altri)computer. Se viene fornito l'ID di sincronizzazione, scriverlo, stamparlo o inviarlo via e-mail con l'ausilio dei pulsanti in questa finestra di dialogo. L'ID di sincronizzazione può essere utilizzato su altri computer per semplificare la relativa configurazione di sincronizzazione.

### Sync2 Sito web

# Sincronizzazione Tramite Disposivito Di Memoria Esterno

Configurare la sincronizzazione di Microsoft Outlook tra PC tramite un dispositivo di memorizzazione esterno utilizzando questi passaggi:

- 1. "Hai un'ID di sincronizzazione Sync2?". Scegliere "Non ho un'ID di Sincronizzazione Sync2" e fare clic su "Avanti >".
- 2. "Selezionare tipo di Connessione e Posizione". Scegliere "Hard disk esterno o memoria USB" dall'elenco dei tipi di sincronizzazione e fare clic su "Avanti >".
- 3. "Selezionare la posizione del dispositivo di memoria esterno". Scegliere la posizione preferita dalla finestra che

visualizza le cartelle di rete. Fare clic su "Avanti >".

- 4. "Conferma della cartella per la sincronizzazione". Sync2 analizzerà il percorso o l'indirizzo scelto per la sincronizzazione dei dati esistenti. Se i dati di sincronizzazione vengono trovati, la procedura guidata suggerisce automaticamente la sincronizzazione dei dati con il computer. Se i dati di sincronizzazione non vengono trovati, viene suggerita una nuova cartella. Fare clic su "Avanti >" e passare al punto 6. Se si vuole scegliere manualmente la cartella dei dati, selezionare la casella "Voglio scegliere la cartella del profilo manualmente" e fare clic su "Avanti >".
- "Selezionare la cartella di sincronizzazione". In questa fase avanzata selezionare il profilo dei dati di sincronizzazione dalla lista (se presente), oppure scegliere di creare un nuovo profilo. Qui è possibile modificare il nome del profilo. Fare clic su "Avanti >".
- 6. "Impostazioni generali configurate". Le cartelle predefinite di Outlook (Calendario, Contatti, Posta in arrivo, Diario, Note, Posta inviata, Attività) hanno alcuni filtri di sincronizzazione predefiniti. Fare clic su "Fine" e passare al punto 9. Controllare la casella "Configurazione delle impostazioni di sincronizzazione avanzate" se dovete scegliere la cartella di memorizzazione per i dati di sincronizzazione, selezionare cartelle di Outlook personalizzate e/o modificare i filtri di sincronizzazione per ogni cartella. Fare clic su "Avanti >".
- 7. "Cartelle e filtri di sincronizzazione". Selezionare le cartelle che si desidera sincronizzare, e modificare i filtri di sincronizzazione per ogni cartella. Fare clic su "Avanti >".
- 8. Fare clic su "Fine" nel passo "Congratulazioni" per salvare le impostazioni di sincronizzazione e avviare la sincronizzazione.
- 9. Apparirà una finestra con le istruzioni su come configurare la sincronizzazione su un altro (o su altri)computer. Se viene fornito l'ID di sincronizzazione, scriverlo, stamparlo o inviarlo via e-mail con l'ausilio dei pulsanti in questa finestra di dialogo. L'ID di sincronizzazione può essere utilizzato su altri computer per semplificare la relativa configurazione di sincronizzazione.

### Sync2 Sito web

# Passi Della Procedura Guidata Di Impostazione Dell' Id Di Sincronizzazione 4Team

### "Hai un'ID di sincronizzazione Sync2?"

Questo passo chiede se si dispone già un'ID Sync2 per la Sincronizzazione.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2
Si	dispone di una ID di sincronizzazione Sync2?
	Non dispongo di una ID di sincronizzazione Sync2
	- È la mia prima sincronizzazione - Sto utilizzando la sincronizzazione con Google Contacts/Calendar/Tasks
	- Ho dimenticato la mia ID di sincronizzazione Sync2
	O Ho la mia ID di sincronizzazione Sync2
	<ul> <li>Ho già effettuato una sincronizzazione in precedenza e ho ricevuto un'ID di sincronizzazione</li> </ul>
	Inserire la propria ID di sincronizzazione Sync2:
	< <u>I</u> ndietro <u>Avanti</u> > <u>Annulla</u> ?

Se questo è il primo computer per il quale si sta configurando la sincronizzazione, scegliere "Non ho un'ID di Sincronizzazione Sync2" e fare clic su "Avanti >".

Per il passo successivo cliccare qui.

Inserire l'ID di sincronizzazione nella casella di testo e fare clic su "Avanti >".

Per il passo successivo cliccare qui.

Se la sincronizzazione sul primo computer è stata già configurata, si potrebbe già disporre di un'ID di Sincronizzazione Sync2, o si può sempre ottenerla visitando la scheda "Come effettuare la sincronizzazione con un altro PC" nella finestra di dialogo "Impostazioni" sul computer che è già configurato.

Nota: Assicurarsi di avere un connessione a Internet attiva, in modo che Sync2 possa verificare l'ID di sincronizzazione inserita e recuperare le impostazioni necessarie.

### Sync2 Sito web

# Passi Della Procedura Guidata Di Impostazione Dell' Id Di Sincronizzazione 4Team

"Hai un'ID di sincronizzazione Sync2?"

Questo passo chiede se si dispone già un'ID Sync2 per la Sincronizzazione.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×				
Si dispone	Si dispone di una ID di sincronizzazione Sync2?					
	on dispongo di una ID di sincronizzazione Sync2					
- È - S	la mia prima sincronizzazione ito utilizzando la sincronizzazione con Google Contacts/Calendar/Tasks					
-H	lo dimenticato la mia ID di sincronizzazione Sync2					
⊖ Ho	a mia ID di sincronizzazione Sync2					
- H sin	ło già effettuato una sincronizzazione in precedenza e ho ricevuto un'ID di Icronizzazione					
	Inserire la propria ID di sincronizzazione Sync2:					
	< <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti > Annulla ?					

Se questo è il primo computer per il quale si sta configurando la sincronizzazione, scegliere "Non ho un'ID di Sincronizzazione Sync2" e fare clic su "Avanti >".

Per il passo successivo cliccare qui.

Inserire l'ID di sincronizzazione nella casella di testo e fare clic su "Avanti >".

Per il passo successivo cliccare qui.

Se la sincronizzazione sul primo computer è stata già configurata, si potrebbe già disporre di un'ID di Sincronizzazione Sync2, o si può sempre ottenerla visitando la scheda "Come effettuare la sincronizzazione con un altro PC" nella finestra di dialogo "Impostazioni" sul computer che è già configurato.

Nota: Assicurarsi di avere un connessione a Internet attiva, in modo che Sync2 possa verificare l'ID di sincronizzazione inserita e recuperare le impostazioni necessarie.

### Sync2 Sito web

# Selezionare Tipo Di Connessione E Posizione

Selezionare ciò che si desidera utilizzare e dove si desidera memorizzare i dati di sincronizzazione. Sono disponibili i seguenti tipi di posizione:
Internet – Scegliere questo tipo se occorre sincronizzare Google Contacts, Google Calendar e Google Task, o se si vuole che i propri dati di Outlook vengano sincronizzati con un altro computer online tramite la connessione a Internet utilizzando il nostro servizio di condivisione, Google o il vostro server FTP personalizzato. Per il passo successivo cliccare qui.

Network – Scegliere questo tipo se è occorre sincronizzare i dati di Outlook tra più computer in rete locale (LAN) tramite una cartella condivisa su un altro PC o file server. Questo tipo di sincronizzazione è consigliato soprattutto nel caso in cui è necessario sincronizzare una grande quantità di dati. Per il passo successivo cliccare qui

Un hard disk esterno o una memoria USB – Scegliere questo tipo di "sincronizzazione offline", utilizzando dispositivi di memorizzazione esterni come hard disk esterni o chiavette di memoria USB. Per il passo successivo cliccare qui.

× 0 Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2 Cosa si vuole utilizzare per sincronizzare i dati di Microsoft Outlook? Internet Sincronizzate utilizzando il servizio di condivisione 4Team -Sincronizzate i vostri dati con Google Calendar/Contacts/Tasks Sincronizzate con il vostro smartphone -Sincronizzate utilizzando un server FTP Network I vostri dati saranno sincronizzati con altri computer utilizzando la connessione di rete. I vostri dati condivisi verranno posizionati in una cartella condivisa di rete e su un computer sempre online. Un disco esterno o una chiavetta USB I vostri dati condivisi verranno individuati e sincronizzati tramite un dispositivo di memoria esterno. ? < Indietro Avanti > Annulla

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Impostazione della sincronizzazione tramite il servizio di condivisione 4Team

Server FTP presonalizzato

Sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condicisa Impostare la sincronizzazione con un dispositivo di archiviazione esterno Sync2 Sito web

# Selezionare il Servizio Internet

Specificare il servizio o il tipo di server che verrà utilizzato.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	x
Cosa	si vuole utilizzare per sincronizzare i dati di Microsoft Outlook?	
	Il servizio di condivisione 4Team o il mio Server FTP	
	Sarete in grado di sincronizzare i dati di Microsoft Outlook con altri computer in seguito utilizzando il servizio di condivisione 4Team o un server FTP.	
	🔾 Google Contacts / Google Calendar / Google Tasks	
	Sarete in grado di sincronizzare con Google i dati di Microsoft Outlook relativi a Contatti/Calendario/Attività. Potrete anche essere in grado di sincronizzare Outlook su altri computer, o sincronizzare i contatti e/o il calendario del vostro smartphone.	
	< <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti > Annulla ?	

Per la sincronizzazione di tutti i tipi di cartelle di Microsoft Outlook tra più computer, scegliere l'opzione "Servizio di condivisione 4Team o il mio server FTP".

Per il passo successivo cliccare qui.

Se si desidera sincronizzare le cartelle dei propri Contatti, del Calendario o delle Attività con Google, o utilizzare Google come servizio per sincronizzare le cartelle con altri computer, smartphone o tablet, scegliere "Google Contacts/Google Calendar/Google Tasks".

Per il passo successivo cliccare qui.

#### Per maggiori informazioni:

Impostazione della sincronazzion tramite il servizio di condivizione 4Team

Server FTP personalizzato

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

# Selezionare il server FTP

Specificare se si desidera utilizzare il Servizio di Condivisione 4Team o il proprio server FTP.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	
Cos	a si vuole utilizzare per sincronizzare i dati di Microsoft Outlook?	
		_
	Il Servizio di condivisione 4Team	
	Sarete in grado di sincronizzare i dati di Microsoft Outlook con altri	
	computer in seguito utilizzando il servizio di condivisione 4 ream.	
	○ Un mio server FTP	
	Sarete in grado di sincronizzare i dati di Microsoft Outlook con altri	
	< <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti > Annulla ?	

**Il Servizio di Condivisione 4Team** è un servizio semplice, basato su funzionalità di server FTP progettato specificamente per le attività di sincronizzazione Sync2. Scegliere questo servizio se non si prevede di sincronizzare una grande quantità di dati e non si vuole affrontare in proprio l'amministrazione e le operazioni di configurazione del server FTP.

Importante: Quando il prodotto è in modalità di prova, è consentito sincronizzare solo 100 Mb attraverso questo servizio.

Se / quando il prodotto viene acquistato e attivato, possono essere sincronizzati 1 GB di dati utilizzando questo servizio.

Se avete bisogno di spazio aggiuntivo, si prega di contattare il nostro servizio commerciale all'indirizzo sales@4team.biz

Scegliere l'opzione "Un mio server FTP personale" se si è utenti esperti e si dispone del proprio server FTP.

#### Per maggiori informazioni:

Impostazione della sincronazzion tramite il servizio di condivizione 4Team

Server FTP personalizzato

## Indirizzo E-mail Per il Servizio Di Condivisione 4Team

Questo passo richiede un indirizzo di posta elettronica per il Servizio di Condivisione 4Team.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2
Inserire il pr	oprio indirizzo e-mail
Email	:
	< <u>Indietro</u> <u>Avanti</u> > <u>Annulla</u> ?

L'indirizzo e-mail inserito sarà utilizzato per accedere al Servizio di Condivisione 4Team da tutti i computer che stanno per essere sincronizzati.

Se pensate di utilizzare questo servizio per sincronizzare le cartelle di Outlook con altri membri del team, si consiglia di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica del team, o un indirizzo e-mail dell'amministratore che gestirà le impostazioni di sincronizzazione per tutti i computer.

#### Per maggiori informazioni:

Impostazione della sincronazzion tramite il servizio di condivizione 4Team

# Password del Servizio di Condivisione 4Team

Questo passo richiede di fornire una password per l'indirizzo e-mail indicato nel passo precedente.

Nel caso in cui non ci sia un account registrato per l'indirizzo e-mail, verrà chiesto di scegliere una password per l'account, e reinserirla:

Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Configura il Servizio di condivisione 4Team	
E stato inserito il seguente indirizzo email:	
marketing@4team.biz	
Questo indirizzo email verrà utilizzato per identificare il vostro account del servizio FTP 4Team.	
Si prega di fomire una password per l'account:	
Password:	
Inserire nuovamente la password:	
< <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti > Annulla ?	

Nel caso in cui ci sia già un account registrato per l'indirizzo e-mail, verrà chiesto di inserire la password utilizzata da tale account:

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Co	nfigura il Servizio di condivisione 4Team	
	stato inserito il seguente indirizzo email:	
	marketing@4team.biz	
( 5 5	C'è già un account registrato per questo indirizzo email. Se c'è già un profilo di incronizzazione, sarete automaticamente connessi a tale profilo, non appena inserita la assword corretta.	
	Password:	
		_
	< <u>Indietro</u> <u>Avanti</u> > <u>Annulla</u> ?	

Per maggiori informazioni:

Impostazione della sincronazzion tramite il servizio di condivizione 4Team

Sync2 Sito web

### Stato Dell'Account del Servizio di Condivisione 4Team

Questo passo richiede di rivedere le informazioni relative all'account del Servizio di Condivisione 4Team che si è scelto di utilizzare per la sincronizzazione.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Confi	gura il Servizio di condivisione 4Team	
Aco	count del Servizio FTP 4Team	
	marketing@4team.biz	
	Stato: Attivo (Scade il 03/19/2014)	
L'a	ccount è attivo e pronto per l'uso	
		_
	< Indietro <u>Avanti &gt;</u> Annulla ?	

Verificare che lo stato del proprio account sia "Attivo" e che non stia per scadere. Nel caso in cui l'account sia già scaduto o stia per scadere, non esitare a contattarci.

Per maggiori informazionit:

Impostazione della sincronazzion tramite il servizio di condivizione 4Team

Sync2 Sito web

# Parametri di Configurazione del Server FTP

Questo passaggio chiede di impostare i parametri di connessione del proprio server FTP personalizzato.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	x
Inser	rire i parametri di configurazione del vostro server FTP	
	Si prega di fomire il nome e le informazioni di accesso del server FTP:	
	Indirizzo Porta 21	
	Nome Utente:	
	Password:	
	Prova la connessione	
	< <u>Indietro</u> <u>Avanti</u> > <u>Annulla</u> ?	

Inserisre l'indirizzo FTP del server, la porta e le informazioni di login (se necessarie) e fare clic sul pulsante "Prova Connessione". Se con le informazioni fornite si stabilisce la connessione, verrà visualizzato il messaggio "Connessione riuscita" e si potrà proseguire facendo clic sul pulsante "**Avanti>**".

#### Per maggiori informazioni:

Server FTP personalizzato

Sync2 Sito web

### Selezionare i Dati Di Outlook Da Sincronizzare

Questo passo chiede di controllare i servizi Google che si desidera sincronizzare con Outlook.



#### Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Impostazione della sincronazzion tramite il servizio di condivizione 4Team

Server FTP presonalizzato

Sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condicisa

Impostare la sincronizzazione con un dispositivo di archiviazione esterno Sync2 Sito web

### Informazioni Di Accesso per L'Account Google

Questo passo richiede di fornire i dati di accesso dell'account Google per i servizi selezionati.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Accedi all	l'account Google	
Si prega (	di accedere all'account Google e consentire all'applicazione Sync2 di accedere ai vostri dati.	
	Accedi a Google	
	< Indietro Avanti > Annulla ?	

Sync2	
Email	
Password	
Accedi	
✓ Resta connesso Serve aiuto?	

Inserire l'ID e la password dell'account Google. Se ancora non si ha un account Google, è possibile ottenere uno facendo clic sul pulsante "Iscriviti".

Si prega di notare che è possibile configurare un solo account Google nella procedura guidata. Se sono stati selezionati Google Contacts, Google Calendar e Google Task, ma sono legati a diversi account Google, si dovranno configurare separatamente eseguendo la procedura guidata di creazione del profilo per ogni account.

#### Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Sync2 Sito web

### Selezionare i Calendari Google

Questo passo richiede di scegliere i Calendari di Google che si desidera sincronizzare con Microsoft Outlook.

Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Selezionare i calendari che si desidera sincronizzare con Microsoft Outlook	
Questo è l'elenco dei calendari di cui si dispone nel proprio account di Google Calendar. Selezionare i calendari da sincronizzare con Outlook:	
Sincr Google Calendar	
✓       johnnycheidrick@gmail.com         ✓       4Team         ✓       Personal         ✓       Work         ✓       Holidays         ✓       Contacts' birthdays and events	
Seleziona tutti	
< <u>I</u> ndietro <u>Avanti</u> > Annulla	?

Selezionare i Calendari di Google che si desidera sincronizzare selezionando le caselle di controllo nella colonna "Sincronizza". Selezionare la casella "Seleziona tutto" se si desidera selezionare tutti i Calendari elencati.

#### Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Sync2 Sito web

### Google Calendar - Seleziona La Struttura Delle Cartelle

Questo passo richiede di scegliere tra le seguenti opzioni come si desidera che le cartelle di Google Calendar appaiano in Microsoft Outlook.



#### "Calendario e Sotto-calendari predefiniti"

Selezionare questa opzione se si desidera che il vostro Calendario principale di Google venga sincronizzato con il calendario predefinito di Outlook (di solito è chiamato "Calendario" in Outlook). Gli altri calendari di Google vengono sincronizzati come sotto-cartelle del calendario predefinito di Outlook.

#### "Sotto-Calendari della cartella predefinita di Calendar"

Selezionare questa opzione se si desidera che tutti i Calendari di Google vengano creati all'interno del calendario predefinito di Outlook, ognuno in una cartella separata.

#### "Avanzate"

Selezionare questa opzione se si desidera scegliere le cartelle di Outlook da sincronizzare con Google Calendar manualmente.

#### Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

#### Sync2 Sito web

### Google Calendar - Selezione Della Cartella Di Destinazione

Questo passo richiede di scegliere le cartelle di destinazione del Calendario di Outlook che verranno sincronizzate con Google Calendar. Anche i filtri di sincronizzazione possono essere regolati per ogni cartella di Calendario di Outlook.

Selezionare i Calendari di Google che si desidera sincronizzare selezionando le caselle di controllo nella colonna "Sincronizza".

Scegliere una cartella di Calendario di Outlook per ogni Calendario di Google, facendo clic sui pulsanti sul lato destro della colonna "Cartella Calendario di Outlook".

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Synca	2 ×
Scegliere	e la cartella di destinazione di Outlook per ogni Calendario Goo	gle
Nell'ele	enco esttostante selezionare un Calendario Outlook per ogni Calendario Goo	de
INCII CIC	enco sollosiante selezionale un calendario Outiook per ogni calendario Gou	gie
Sincr.	r Google Calendar Cartella del Calendario Outlook Filtri	
<b>v</b>	johnnycheidrick Calendar\johnnycheidrick	
	< <u>I</u> ndietro <u>Avanti</u> > Annulla	] ?

Scegliere filtri specifici di sincronizzazione per ciascuna cartella di Calendario di Outlook facendo clic sui pulsanti nella colonna "Filtri".

Filtri di sincronizzazione delle cartelle
Cartella johnnycheidrick@gmail.com
Data         Da:       settimana precedente         V       A:       prossima settimana
Privacy
Non sincronizzare gli elementi contrassegnati come "privato"
Categoria O Includi
Categorie
Cancella filtri Predefiniti OK Cancella

Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Sync2 Sito web

### **Google Calendar - Aggiunta Di Cartelle Di Outlook**

Questo passo consente di scegliere ulteriori cartelle di Calendario di Outlook che si desidera sincronizzare con Google Calendar.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Ag	giunta delle cartelle di Outlook in Google Calendar	
	Se si desidera aggiungere altre cartelle del Calendario Outlook al proprio account di Google Calendar, aggiungerle alla lista sottostante:	
	Cartella del Calendario di Outlook	
	Calendar Business meetings	
	Calendar\Holidays	
	Aggiungi Rimuovi	
	< <u>I</u> ndietro <u>Avanti</u> > Annulla ?	

Per aggiungere cartelle di Calendario di Outlook all'elenco, è sufficiente fare clic sul pulsante "Aggiungi...", selezionare una cartella di Calendario di Outlook da aggiungere nella finestra di dialogo "Scegli cartella" e fare clic su OK. La cartella selezionata apparirà in elenco.

Se non si desidera che la cartella elencata venga sincronizzata con Outlook, basta cliccare sulla cartella e premere il pulsante "Rimuovi". La cartella selezionata scomparirà dall'elenco.

#### Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Sync2 Sito web

### Google Contacts - Selezione Della Cartella Di Destinazione

Questo passo richiede di scegliere una cartella di Microsoft Outlook con cui saranno sincronizzati i Contatti di Google Contacts.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
	Selezionare la cartella di Outlook di destinazione per ogni cartella di Google Contac	ts
	Selezionare la cartella di Outlook da sincronizzare con Google Contacts:	
	È possibile impostare dei filtri di sincronizzazione per sincronizzare da Outlook solo i contatti selezionati Filtro	
	Nota: il filtro viene applicato unicamente ai contatti presenti in Outlook. Tutti i contatti di Google vengono sincronizzati senza alcun filtro	
	< Indietro <u>Avanti</u> > Annulla ?	

Si suggerisce di utilizzare a cartella predefinita dei Contatti di Microsoft Outlook ma è possibile fare clic sul pulsante "Sfoglia..." e scegliere qualsiasi altra cartella contenente i Contatti di Outlook.

Per impostazione predefinita, tutti i contatti nella cartella selezionata verranno sincronizzati con Google Contacts e viceversa. Facendo clic sul pulsante "Filtri..." è possibile impostare i filtri di sincronizzazione per i contatti che vengono sincronizzati con Google Contacts dalla cartella di Outlook selezionata.

Filtri di sincronizzazione delle cartelle
Cartella Secontacts
Data Sincronizza elementi a partire da settimana scorsa  V
Privacy
Categoria
Categorie
Cancella filtri Predefiniti OK Cancella

Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks

Sync2 Sito web

### Google Tasks - Aggiungere O Modificare Cartelle Di Outlook

Questo passaggio consente di aggiungere nuove cartelle delle Attività di Outlook per la sincronizzazione con Google Tasks.

Impos	stazioni di sincronizzazione del profilo
Generale Cartelle dati e Filtri	Altre impostazioni Come sincronizzarsi con un altro PC
Aggiungi Modifica filtri	Modifica Rimuovi
Elenco Google	Cartella Outlook
Johnny Heidrick's list	Outlook Data File \Tasks
Tasks	Outlook Data File\Tasks\Tasks
Filtri per la sincronizzazio	ne delle cartelle:
Data:	
Categoria:	
Aiuto	OK Annulla

Per aggiungere una nuova cartella di Attività di Outlook alla lista, fare clic sul pulsante "Aggiungi". Scegliere la cartella delle Attività di Outlook che volete aggiungere dall'alberatura delle cartelle in una nuova finestra di dialogo. La cartella selezionata verrà visualizzata nell'elenco dopo aver fatto clic su "OK" e verrà creato un nuovo elenco di Google Task con lo stesso nome.

Facendo clic su "Modifica Filtri" si sarà in grado di cambiare i filtri di sincronizzazione della cartella di Outlook selezionata dall'elenco in base alle vostre esigenze. Si prega di notare che i filtri possono essere applicati solo alle attività di Outlook, e non possono essere applicati a Google Tasks.

Se si desidera modificare una cartella di Outlook che è assegnato a un particolare Elenco di Attività di Google, fare clic sul pulsante "Cambia...". Si aprirà una finestra di dialogo, che chiederà di scegliere una cartella delle Attività di Outlook dall'alberatura delle cartelle. Scegliere la cartella e fare clic su "OK".

Per rimuovere un Elevo di Attività di Google dalla sincronizzazione, selezionarla dall'elenco e fare clic sul pulsante "Rimuovi". La cartella scomparirà dalla lista.

Per maggiori informazioni:

Sincronizzare Google Contacts, Google Calendar e Google Task

↔ Sync2 Sito web

### Seleziona Posizione Di Rete Condivisa

Fare clic sul pulsante "Sfoglia" e specificare il percorso di rete in cui si desidera che vengano memorizzati i dati di sincronizzazione.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Selezior	nare la cartella di rete e una posizione per la cartella di sincronizzazione.	
l dat carte	i di Microsoft Outlook che si stanno per sincronizzare verranno salvati nella seguente ella di rete:	
	Sfoolia	
	< Indietro Avanti > Annulla ?	

Assicurarsi che questa posizione sia raggiungibile dagli altri computer che si desidera sincronizzare.

Per maggiori informazioni:

Sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condicisa

Sync2 Sito web

### Selezionare la Posizione Del Dispositivo Di Memoria Esterno

Questo passo richiede di scegliere un dispositivo esterno dove memorizzare i dati di sincronizzazione.

0	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	×
Sele	zionare il dispositivo di memoria esterno e la posizione della cartella per i dati d	i sinci
	l'dati di Microsoft Outlook che si stanno per sincronizzare verranno salvati nella seguente cartella del disco estemo/unità USB:	
	Sfoglia	
	0.0giu	
	< <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti > Annulla ?	

Fare clic sul pulsante "Sfoglia" e selezionare il percorso.

Per maggiori informazioni:

Impostare la sincronizzazione con un dispositivo di archiviazione esterno

Sync2 Sito web

### Seleziona La Cartella Di Sincronizzazione

Questa finestra di dialogo consente di scegliere la cartella in cui verranno memorizzati i dati di sincronizzazione.

0	Installazi	ione guidata della :	sincronizzazione di Sync2	×
Seleziona	are una cartel	la per i dati di sincron	izzazione	
Posi	zione: <b>\\TESTD</b>	EP30-PC\Local		
0	) Sincronizza qu	uesto PC con i dati del pro	filo selezionato:	
	Nome del Pr	rofilo	Ultima sincronizzazione	
	Crea un nuovo	o profilo nella posizione se	lezionata	
	Nome:	Network Profilo #8		
		< <u>I</u> ndietro	<u>A</u> vanti > Annulla ?	

Nel caso ci siano già dati di sincronizzazione disponibili presso la posizione selezionata, verranno elencati i profili di sincronizzazione trovati. Se si desidera collegare i dati attuali del computer con uno dei profili di sincronizzazione nell'elenco, basta selezionare il profilo desiderato e fare clic su "Avanti".

Se si sceglie di creare un nuovo profilo, inserire il nome della cartella in cui verranno memorizzati i dati del profilo di sincronizzazione. Basta selezionare l'opzione "Crea un nuovo profilo nella posizione selezionata" e inserire il nome del profilo nella casella di testo sottostante, quindi fare clic su "Avanti".

#### Per maggiori informazioni:

- Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks
- Impostazione della sincronizzazione tramite il servizio di condivisione 4Team
- Server FTP presonalizzato
- Sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condicisa
- Impostare la sincronizzazione con un dispositivo di archiviazione esterno
- Sync2 Sito web

### Selezionare La Cartella Per La Sincronizzazione FTP

Selezionare o creare una cartella FTP in cui si desidera che vengano collocati i nuovi dati sincronizzati del profilo.



Nel caso ci sia già dei dati di sincronizzazione disponibili presso la posizione selezionata, verranno elencati i profili di sincronizzazione trovati. Se si desidera collegare i dati attuali del computer con uno dei profili di sincronizzazione nell'elenco, basta selezionare il profilo desiderato e fare clic su "Avanti >".

Per maggiori informazioni:

Server FTP personalizzato

Sync2 Sito web

### **Conferma Della Cartella Di Sincronizzazione**

Questa finestra di dialogo chiede di confermare se si desidera inserire i dati sincronizzati nella cartella selezionata.

٢	Installazione guidata della sincronizzazione di Sync2	x
Cartell	a per i dati di sincronizzazione	
	La nuova cartella seguente è stata creata e verrà utilizzata per i dati di sincronizzazione: USB Profilo #6	
	Desidero selezionare la cartella del profilo manualmente (solo per utenti esperti)	
	< Indietro Avanti > Annulla ?	

Nel caso ci siano già dei dati di sincronizzazione disponibili nella posizione selezionata, facendo clic su "Avanti" si confermerà che si desidera collegarla con i dati di questo computer.

In caso non vi siano dati di sincronizzazione nella posizione selezionata, verrà proposta una nuova cartella. Se si desidera modificarne il nome, selezionare la casella "Voglio scegliere la cartella del profilo manualmente", e fare clic su "Avanti".

#### Per maggiori informazioni:

- Impostare la sincronizzazione con Google Calendar, Contacts, Tasks
- Impostazione della sincronizzazione tramite il servizio di condivisione 4Team
- Server FTP presonalizzato
- Sincronizzazione tramite rete locale utilizzando una cartella di rete condicisa
- Impostare la sincronizzazione con un dispositivo di archiviazione esterno
- Sync2 Sito web

### Impostazioni Generali Configurate

<ul> <li>Installazion</li> </ul>	ne guidata della sincronizzazione di Sync2
	Congratulazioni! Tutte le impostazioni di configurazione sono state configurate. Fare clic su Fine per salvare e applicare le impostazioni a questo computer. Il processo di sincronizzazione inizierà automaticamente visualizzando il proprio avanzamento.
	Abilita il backup automatic prima della sincronizzazione (Solo Calendario e Contatti) Per sapeme di più Configura le impostazioni di sincronizzazione avanzate
	< Indietro Fine Annulla ?

Se è necessario configurare le impostazioni avanzate prima di iniziare la sincronizzazione, selezionare la casella "Configura le impostazioni di sincronizzazione avanzate" e fare clic su "Avanti >".

La casella "Abilita backup automatico prima della sincronizzazione" è selezionata per impostazione predefinita se non si deseleziona la casella "Folder Backup for Outlook" durante l'installazione di Sync2. Se non si desidera eseguire automaticamente il backup delle cartelle di Outlook prima della sincronizzazione, deselezionare la casella.

Se si deseleziona la casella di Folder Backup for Outlook, questa funzione è disabilitata. È possibile installare Folder Backup for Outlook cliccando sul link nella finestra di dialogo. Per maggiori informazioni sulle funzionalità di Folder Backup for Outlook cliccare qui.

Se non si desidera configurare le impostazioni avanzate, fare clic su "Fine".

#### Per maggiori informazioni:

Come iniziare il processo di sincronizzazione per tutte le cartelle

Sync2 Sito web

### Cartelle E Filtri Di Sincronizzazione

Questo passo consente di selezionare le cartelle e le sottocartelle di Outlook per la sincronizzazione e scegliere i filtri di sincronizzazione per ciascuna di esse.

Impostazioni di sincronizzazione del profilo	×
Generale       Cartelle dati e Filtri       Altre impostazioni       Come sincronizzarsi con un altro PC         Selezionare le cartelle da sincronizzare e modificare i dati di filtratura per ogni cartella       Filtri di sincronizzazione delle cartelle         Outlook Data File       Filtri di sincronizzazione delle cartelle       Cartella:       Calendar         Outlook Data File       Filtri di sincronizzazione delle cartelle       Cartella:       Calendar         Outlook Data File       Johnny Heidrick       Data:       da settimana precedente a prossimo no sincronizzazione delle cartelle         Darafts       Modifica filtri         Impostazioni di sincronizzazione delle cartelle       Sincronizza stato "Letto/Non letto"         Seleziona sottocartelle       Sincronizza stato "Letto/Non letto"         Mostra tutte le cartelle di archiviazione       Sincronizza stato "Letto/Non letto"	mese ri
Aiuto	Annulla

È possibile scegliere quali cartelle e sottocartelle di Outlook devono essere sincronizzate sfogliando e selezionando le caselle nell'elenco delle cartelle sul lato sinistro.

Seleziona sottocartelle - seleziona tutte le sottocartelle nell'elenco delle cartelle.

Deselezionare sottocartelle - cancella le sottocartelle selezionate nell'elenco cartelle.

Se si dispone di più cartelle di archiviazione PST, selezionare la casella "Visualizza tutte le cartelle di archiviazione" per visualizzarle tutte nell'elenco.

Per scegliere filtri di sincronizzazione specifici per una cartella, è sufficiente selezionarla nell'elenco delle cartelle, quindi fare clic sul pulsante "Modifica filtri..." sul lato destro.

Se la casella "Sincronizza lo stato Letto / Non letto" è selezionata, anche lo stato "Letto / Non letto" sarà sincronizzato con gli altri computer. Se è deselezionata, non verrà applicata alcuna modifica dello stato.

#### Per maggiori informazioni:

Come iniziare il processo di sincronizzazione per tutte le cartelle

#### Sync2 Sito web

### **Crea Cartelle Dati Condivise**

La produttività e la velocità di sincronizzazione di Sync2 dipendono dal tipo di posizione che si sceglie per i dati. Ecco i nostri consigli:

If all your PCs always stay inside and never leave your LAN (local area network), i.e. at home or in your office, choose from the following shared data folder solutions:

#### Cartella di rete condivisa (soluzione migliore):

Una cartella condivisa su un PC che è sempre attivo e disponibile in rete quando gli altri PC sono attivi

File server o server di rete sempre collegato

Un dispositivo di archiviazione in rete

**Cartella condivisa Peer-to-peer** sul vostro PC o sul PC di un collega (questo metodo è consigliato solo se tutti i computer che sincronizzano le stesse cartelle di Outlook sono attivi allo stesso tempo, altrimenti si avranno conflitti di sincronizzazione quando si modifica lo stesso elemento prima della sincronizzazione effettiva). È possibile utilizzare servizi gratuiti come **SkyDrive** e **DropBox**, così come le cartelle di condivisione di Windows Live Messenger per condividere la vostra cartella tramite connessione peer- to-peer.

Nota Importante: I servizi gratuiti peer-to-peer permettono la condivisione di un massimo di 10.000 file, il che significa che si possono sincronizzare un massimo di 3.000 elementi di Outlook (contatti, messaggi di posta elettronica, eventi di calendario, ecc.)

**Unità rimovibile.** In questo caso si dovrà collegare il dispositivo a tutti i PC, per sincronizzare le modifiche apportate nelle cartelle di Outlook sincronizzate.

Nota: se si utilizza una memoria USB, questo metodo può essere molto lento se utilizzato per un gran numero di elementi. Adottare questo metodo se si prevede di sincronizzare non più di 1.000 elementi. In caso contrario, è altamente consigliabile utilizzare Hard Disk esterni USB o altri dispositivi che possano lavorare con un numero elevato di piccoli file.

#### Se si ha necessità di consultare e sincronizzare i dati di Outlook quando si è in viaggio.

**Cartella condivisa FTP sul proprio server di rete con IP statico o servizio FTP hosted.** Questo metodo è il più lento e molto dipende dalla velocità della connessione Internet in upload e la velocità di upload del server FTP. Consigliamo uno dei migliori e più convenienti servizi di hosting al mondo: 1and1.com, che fornisce un account FTP per soli 3,99 dollari al mese, 10 GB di spazio e un volume mensile di trasferimento di 300 GB.

Un'altra opzione è utilizzare il nostro Servizio di **Condivisione FTP 4Team** basato su server FTP per semplificare e automatizzare il processo di sincronizzazione

Un'altra opzione è utilizzare il nostro **Servizio di Condivisione FTP 4Team** basato su server FTP per semplificare e automatizzare il processo di sincronizzazione.

#### Cartella condivisa peer-to -peer

#### Se si esegue la sincronizzazione di PC tra ufficio e casa:

Unità USB rimovibili (Jump Drive, Flash Drive, Chiavette (consigliati min. 256 MB), schede di memoria flash o Hard disk esterni (HDD). Si consigliano dispositivi che supportano il protocollo USB 2.

#### Cartella condivisa peer-to -peer

#### Servizio FTP Hosted

Nota Importante: Tutti gli utenti devono avere un accesso completo e in lettura e scrittura per tutte le posizioni dei dati condivisi (cartelle).

#### Come aprire una cartella condivisa su un altro computer della propria rete:

- 1. Aprire Risorse del computer.
- 2. In Altre risorse, fare clic su Risorse di rete. Vengono visualizzate le cartelle condivise in rete. Se non sono elencate, effettuare le seguenti operazioni:
- 3. Fare doppio clic sul computer in cui si trova la cartella condivisa.
- 4. Fare doppio clic sulla cartella che si desidera aprire.

#### Nota: Per aprire Risorse del computer, fare clic su Start, quindi su Risorse del computer.

#### Esempi:

"Per condividere un'unità o una cartella di file in rete (dall'help di Microsoft Windows XP)":

- 1. Aprire Windows Explorer e individuare l'unità o la cartella che si desidera condividere.
- 2. Fare clic destro sull'unità o sulla cartella, quindi scegliere Condivisione e Sicurezza.

Se si condivide un disco, nella scheda Condivisione se si comprende il rischio, ma si vuole comunque condividere la root dell'unità, selezionarla.

Se si condivide una cartella, passare alla fase successiva.

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

Se è disponibile la casella di controllo Condividi questa cartella in rete, selezionarla.

Se la casella di controllo Condividi questa cartella in rete non è disponibile, il computer non è in rete. Se si desidera creare una rete domestica o di un piccolo ufficio, fare clic su Installazione guidata della rete e seguire le istruzioni per attivare la condivisione di file. Una volta che il la condivisione di file è attivata, iniziare nuovamente la procedura.

#### Note:

Per aprire Windows Explorer, fare clic su Start, scegliere Tutti i programmi, Accessori e infine Esplora risorse.

Quando si condivide un disco o una cartella, chiunque abbia accesso alla rete è in grado di leggere il contenuto di tale unità o cartella. Se si desidera rimuovere l'unità o la cartella dalla rete, seguire i passaggi 1 e 2 descritti in precedenza per arrivare alla scheda **Condivisione**. Nella scheda **Condivisione, in Condivisione e Sicurezza di rete**, deselezionare la casella di controllo **Condividi questa cartella in rete**.

Per consentire l'accesso completo ai contenuti dell'unità condivisa o della cartella, seguire i passaggi 1 e 2 descritti in precedenza per arrivare alla scheda Condivisione. Nella scheda Condivisione, in Condivisione e Sicurezza di rete, selezionare la casella di controllo Consenti agli utenti della rete di modificare i miei file.

Per modificare il nome della cartella in rete, nella casella di testo **Nome condiviso**, digitare un nuovo nome per la cartella. Questo non cambierà il nome della cartella sul proprio computer.

Se si è connessi come guest (un account guest fornisce l'accesso al computer a qualsiasi utente che non dispone di un account utente sul computer) non è possibile creare una cartella condivisa.

L'opzione di Condivisione non è disponibile per Documenti e Impostazioni, Programmi e cartelle di sistema di WINDOWS. Inoltre, non è possibile condividere cartelle dai profili di altri utenti del computer. Se si prevede di sincronizzare i dati di Outlook tra diversi account utente sullo stesso computer:

Spostare o copiare un file o una cartella Documenti condivisi rende disponibile a chiunque disponga di un account utente sul computer.

- 1. Aprire **Documenti**.
- 2. Fare clic sul file o la cartella che si desidera condividere.
- 3. Trascinare il file o la cartella Documenti condivisi in altri luoghi.

#### Note:

Per aprire i Documenti, fare clic su Start e quindi fare clic su Documenti.

Se il file o la cartella che si desidera condividere, non si trova nella cartella Documenti o una delle relative sottocartelle, utilizzare Ricerca per trovarlo. Per aprire la ricerca, fare clic su **Start**, quindi su **Cerca**".

Per ulteriori informazioni su come-per condividere le cartelle fare riferimento alla documentazione della Guida di Microsoft Windows oppure contattarci cliccando qui.

#### Sync2 Sito web

### Agguinta Di Un Nuovo PC A Un Profilo Esistente/ Procedura Guidata Per La Sincronizzazione

#### Aggiunta di un altro PC a un Profilo di sincronizzazione del proprio gruppo.

(per la sincronizzazione di Microsoft Outlook con i servizi di Google cliccare qui)

Installare Sync2 sul PC che si prevede di sincronizzare. L'Installazione guidata per la sincronizzazione si avvierà automaticamente. Se non inizia o Sync2 è già installato, avviare la nuova Installazione guidata della sincronizzazione dalla finestra principale di sync2 (Nuovo) o dal tramite clic destro (Nuovo Profilo...) sull'icona Sync2 della barra delle applicazioni.

Ci sono due possibili scenari riguardo all'impostazione della sincronizzazione del proprio PC o del PC di un collega:

Scenario 1: Si dispone di un'ID di Sincronizzazione Sync2 e di una connessione a Internet. Si può trovare l'ID selezionando la scheda "Come sincronizzarsi con un altro PC" nella finestra di dialogo "Impostazioni Profilo" sul primo computer già configurato.

#### Seguire questa procedura per impostare la sincronizzazione utilizzando l'ID di Sincronizzazione:

- Avviare l'Installazione guidata per la sincronizzazione. Al passo che chiede "Hai un'ID di Sincronizzazione Sync2?" selezionare "Ho la mia ID di Sincronizzazione Sync2" e inserire l'ID di nel box seguente. Fare clic su "Avanti >".
- 2. Sync2 will show up and connect to the existing synchronization profile folder. Click "Next>"
- 3. Fare clic su "Fine" per avviare la sincronizzazione. Fatto.

Nota Importante: L'ID di Sincronizzazione Sync2 funziona solo se il computer è connesso a Internet.

Scenario 2: Non si dispone di un'ID di Sincronizzazione Sync2 o la connessione a Internet non è disponibile.

Sono richiesti i seguenti dati:

Posizione dei dati sincronizzati (cartella condivisa)

Indirizzo del percorso della cartella condivisa (percorso)

Unità rimovibile, se si utilizza questo tipo di dispositivo per la sincronizzazione dei dati

In caso di FTP personalizzato - percorso (percorso della cartella/indirizzo) e le informazioni di login.

In caso utilizzo del servizio di condivisione FTP 4Team - login (indirizzo e-mail) e password.

Queste informazioni sono disponibili nelle impostazioni del Profilo sul PC che già sincronizzato, a cui si può accedere dalla finestra principale di Sync2. Clicca qui per vedere l'immagine della schermata. Inviare queste informazioni e le operazioni che seguono ad amici e colleghi, e ricordare le impostazioni del profilo per la nuova sincronizzazione di PC.

Nota Importante: Se si utilizza un'unità rimovibile per i dati sincronizzati, la lettera dell'unità o il percorso possono essere diversi su altri PC.

Seguire questa procedura per impostare la sincronizzazione senza l'utilizzo dell'ID di Sincronizzazione: Nota: Quando si aggiunge un nuovo PC a un profilo esistente, è necessario importare il profilo esistente dal percorso dati. L'Installazione guidata della sincronizzazione si avvierà automaticamente dopo aver installato Sync2. Nel caso in cui si disponga già di altri profili, è possibile avviare l'importazione di una nuova procedura guidata del Profilo dalla finestra principale di Sync2 o dal menu destro dell'icona Sync2 nella barra delle applicazioni.

- Avviare l'installazione guidata della sincronizzazione. Al passo che chiede "Hai un'ID di Sincronizzazione Sync2?" selezionare "Non ho la mia ID di Sincronizzazione Sync2". Fare clic su "Avanti >".
- Selezionare Tipo di Connessione e posizione della cartella condivi. Selezionare un tipo di connessione che si desidera utilizzare e/o in cui si memorizzano i dati di sincronizzazione. Sarà necessario utilizzare lo stesso tipo di connessione e/o posizione della cartella condivisa che è stato utilizzato per impostare la sincronizzazione sul primo PC. Si può scegliere tra i seguenti tipi disponibili: - Internet – scegliere questo tipo se i dati di Outlook dal primo PC sono stati sincronizzati online tramite connessione a Internet utilizzando il nostro di Condivisione 4Team o il proprio server FTP personalizzato. Fare clic su "Avanti >". Selezionare Servizio di Condivisione 4Team o il mio server FTP.
- Fare clic su " Avanti >". Selezionare " Servizio di Condivisione 4Team" o "Un mio server FTP".
   Rete scegliere questo tipo se è necessario sincronizzare i dati di Outlook tra vari computer in rete locale (LAN) tramite una cartella condivisa su un altro PC o file server.

 - Disco rigido o unità USB esterni – scegliere questo tipo di "sincronizzazione offline", utilizzando un dispositivo di memoria esterno, come un disco rigido esterno o un dispositivo di memoria USB che sia disponibile e sia stato utilizzato per sincronizzare i dati di Microsoft Outlook del primo PC.

**Nota**: Se si utilizza un'unità rimovibile come tipo di posizione dei dati, collegare l'unità rimovibile al PC. Preparare le informazioni sulle impostazioni del profilo. Se si utilizza una della cartella condivisa in rete o tramite FTP, assicurarsi di essere connessi alla rete LAN e/o a Internet e che sia possibile accedere alla cartella condivisa da Windows Explorer.

Fare clic su "Avanti>"

3. Specificare l'indirizzo/il percorso della cartella condivisa o i parametri di configurazione del server FTP in cui si trovano i dati di sincronizzazione.

Per l'opzione hard disk esterno o dispositivo USB, cliccare su "Sfoglia" e selezionare la posizione preferita della cartella dalla finestra Cerca cartella di rete.

Per l'opzione cartella di **rete** condivisa, cliccare su "Sfoglia" e selezionare la posizione preferita della cartella dalla finestra Cerca cartella di rete.

Per l'opzione Servizio di Condivisione FTP 4Team:

- a. Fornire i dati di accesso (stesso indirizzo e-mail utilizzata in questo profilo);
- b. Fare clic su "Avanti". Consentire la connessione attraverso il firewall o i prodotti antivirus se appare la finestra con "Errore di connessione" e fare clic nuovamente su "Avanti".
- c. Fornire la password (stessa password usata in questo profilo);
- d. Fare clic su "Avanti > ";
- e. Il servizio FTP 4Team è impostato e pronto all'uso. Cliccare qui per vedere l'immagine della schermata.

#### Per l'opzione Server FTP personalizzato:

a. Fornire il nome del server FTP e le informazioni di login, fare clic su "Test di connessione". Consentire la Fare clicesui "Avantiav"erso il firewall o i prodotti antivirus se appare la finestra con "Errore di connessione" e fare clic nuovamente su "Test di connessione".

- b. Fare clic su "Avanti > ".
- c. Sync2 analizzerà la posizione scelta per la sincronizzazione dei dati esistenti.
- d. Selezionare una cartella in cui si trovano i dati del profilo sincronizzato (ad esempio: Profilo FTP # 1). Cliccare qui per vedere l'immagine della schermata.
- e. Saltare i passi 3 e 4.

- 4. Sync2 analizzerà il percorso/l'indirizzo scelto per la sincronizzazione dei dati esistenti. (Questo passo non è disponibile per l'opzione relativa al Servizio di Condivisione FTP 4Team)
- 5. Selezionare il profilo di sincronizzazione dei dati dall'elenco dei profili disponibili. Cliccare qui per vedere l'immagine della schermata. (Questo passo non è disponibile per l'opzione relativa al Servizio di Condivisione FTP 4Team)

**Nota**: Se nessun profilo è disponibile, fare clic su "Indietro" e correggere (trovare) la posizione della cartella che contiene i dati del profilo. Possibili nomi delle cartelle condivise sono: Profilo FTP #, Profilo di rete #, profilo USB #. Se non si è in grado di trovare la cartella condivisa: andare al PC sincronizzato in precedenza, aprire Sync2, si potrà accedere a queste informazioni dalle impostazioni del profilo, al quale si può **accedere** dalla **finestra principale di Sync2**. **Cliccare qui** per vedere l'immagine della schermata.

Nota2: Se si utilizza un'unità rimovibile per i dati sincronizzati, l'attuale lettera o percorso dell'unità possono essere diversi su altri PC.

#### Fare clic su "Avanti > ".

6. Fare clic su "Fine" per avviare la sincronizzazione del profilo caricato. Si aprirà la finestra principale di Sync2. Si può chiudere questa finestra di dialogo e riprendere un altro lavoro, mentre Sync2 sincronizza i dati in background. Se le cartelle sincronizzate su questo PC sono vuote o totalmente identiche, il processo di sincronizzazione finirà quasi immediatamente. Se i dati delle cartelle sincronizzate differiscono, le differenze presenti su questo PC verranno copiate sul primo PC durante il successivo processo di sincronizzazione. In caso di duplicati, verrà visualizzata una finestra speciale di gestione dei duplicati. Per ulteriori informazioni su come trattarli, cliccare qui.

**Congratulazioni!** Il primo ciclo di sincronizzazione è stato eseguito. Ora si è in grado di iniziare ad aggiungere altri PC ai profili esistenti o creare un nuovo profilo per la famiglia, gli amici e i colleghi. Se si è in difficoltà o si desidera condividere le proprie idee su come migliorare il nostro prodotto, siamo a disposizione.

- Crea cartelle dati condivise
- Impostazione di una nuova sincronizzazione
- Impostare la sincronizzazione con i Servizi Google

# Sync2 Sitto web Sincronizzare Microsoft Outlook

Per sincronizzare tutte le cartelle di Microsoft Outlook o quelle selezionate tra due o più PC, è necessario:

- 1. Scaricare il file di installazione di Sync2 e installare il programma su tutti i PC che si desidera sincronizzare.
- 2. Impostare una nuova sincronizzazione sul primo PC.
- 3. Inoltrare l'ID di sincronizzazione Sync2 fornito dall'impostazione guidata agli altri utenti, oppure, nel caso in cui l'ID di sincronizzazione non venga fornita, inviare i dettagli delle impostazioni del profilo creato (posizione della cartella condivisa/indirizzo/accesso al servizio di condivisione FTP 4Team) agli altri utenti.
- 4. Creare nuovi profili sugli altri PC utilizzando le impostazioni del profilo esistente.

For more information please refer to the following topics:

Impostazione di una nuova sincronizzazione

Aggiunta di un nuovo PC a un profilo esistente

#### Sincronizzare cartelle (come)

#### Elimina profilo

Si prega di contattare il nostro supporto e il personale di vendita, se si hanno domande. Siamo pronti ad assistere gli utenti nell'installazione e l'utilizzo del nostro software. Cliccare qui per le informazioni di contatto.

### Sincronizzare Uno Smartphone Con Outlook Tramite i Servizi Google

Con Sync2 è possibile sincronizzare i contatti e il calendario di Outlook con i dispositivi di telefonia mobile iPhone, Android e Windows. Per impostare la sincronizzazione è necessario:

Scaricare il file di installazione di Sync2 e installare il programma sul PC.

Avviare la **Procedura guidata di sincronizzazione**. Sarà lanciata automaticamente se si esegue il programma per la prima volta. In caso contrario, fare clic su "Nuovo" nella finestra principale di Sync2.

Impostare la sincronizzazione con i Servizi Google che si desidera sincronizzare sul proprio Smartphone.

Se si desidera configurare le impostazioni avanzate, selezionare la casella nella configurazione guidata dopo **la configurazione delle impostazioni generali** e fare clic su "Avanti".

Ulteriori informazioni su come configurare le impostazioni avanzate sono disponibili qui.

Dopo la sincronizzazione tra Outlook e Google, è necessario regolare le impostazioni del telefono per consentire la sincronizzazione con i Servizi Google.

Per ulteriori informazioni su come configurare il proprio dispositivo Android con un account Google, cliccare qui.

Per ulteriori informazioni su come configurare il proprio iPhone con un account Google, cliccare qui.

Per ulteriori informazioni su come impostare il vostro Windows Phone con un account Google, cliccare qui.

YÈ possibile aggiornare le impostazioni di sincronizzazione dopo l'installazione, cliccando su "Impostazioni" nella finestra principale di Sync2.

#### Sync2 Sito web

### Filtri Di Sincronizzazione

#### Introduzione:

I filtri di sincronizzazione possono essere applicati a ogni cartella e alle sue impostazioni predefinite. La serie di opzioni dipende dal tipo di cartella di Microsoft Outlook. I filtri vi consentiranno di sincronizzare solo i dati di Outlook che occorre realmente sincronizzare. Durante la prima sincronizzazione verranno applicati automaticamente alcuni filtri predefiniti, e si sarà in grado di regolarne le impostazioni solo dalla configurazione avanzata della procedura guidata di impostazione del profilo.

#### Perché ho bisogno di filtri di sincronizzazione?

Senza filtri (cancella filtri) tutti i dati delle cartelle selezionate durante la prima sincronizzazione saranno pubblicati nella posizione condivisa. Nella maggior parte dei casi non è necessario e rende la prima sincronizzazione molto difficile (ad esempio, si decide di sincronizzare la cartella Posta in arrivo con 3000 e-mail che contengono allegati, ecc. con dimensione dei dati da 30 a 100 Mb e più. Se si esegue la sincronizzazione con la cartella FTP condivisa via Internet la procedura può richiedere molte ore per caricare tutti i dati sincronizzati, anche se si dispone di una banda larga.

Accesso: È possibile accedere ai filtri dalle impostazioni del profilo selezionato nella scheda "Cartelle dati e Filtri".

selezionare la cartella per la quale si desidera regolare le impostazioni dei filtri

fare clic su "Modifica filtro..."

#### Gestione:

Sincronizzare gli elementi a partire da - scegliere l'intervallo temporale dei dati che si desidera sincronizzare.

Non sincronizzare gli elementi contrassegnati come "privati" - Se si sincronizzano le cartelle di Outlook con i colleghi o gli

amici, probabilmente si desidera escludere i messaggi e-mail, gli eventi e i contatti a carattere privato. Se si seleziona questa opzione, tutti gli elementi contrassegnati come privati saranno esclusi dalla sincronizzazione.

La stessa regola verrà applicata alle opzioni Non sincronizzare i messaggi confidenziali o Non sincronizzare i messaggi privati

**Inclusione o esclusione di categorie -** Qui è possibile selezionare quali categorie degli elementi dovrebbero essere escluse o incluse nel processo di sincronizzazione di una cartella selezionata.

"Cancella filtri" - cancella rapidamente tutti i filtri per eseguire la sincronizzazione senza limitazioni.

"Default" - ripristina le impostazioni predefinite dei filtri.

Per salvare le impostazioni dei filtri fare clic su "OK".

Filtri di sincronizzazione delle cartelle
Cartell: Sel Contacts
Data Sincronizza elementi a partire da settimana scorsa
Privacy
Non sincronizzare gli elementi contrassegnati come "privato"
Categoria O Includi
Categorie
Cancella filtri Predefiniti OK Cancella

Filtri di sincronizzazione delle cartelle
Cartelle Inbox Data Sincronizza elementi a partire da ultimi 3 giorni
Dati sensibili Non sincronizzare i messaggi confidenziali Non sincronizzare i messaggi privati
Cancella filtri Predefiniti OK Cancella

#### Sync2 Sito web

### Impostazioni Del Profilo Di Sincronizzazione

La finestra delle **impostazioni di sincronizzazione** dei profili consente di **accedere** rapidamente alle impostazioni del profilo per poterle gestire.

Per accedere a un profilo di sincronizzazione, selezionarlo dalla tabella di stato del profilo nella finestra principale di Sync2 e fare clic su "Impostazioni" nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra indicata di seguito.

Generale: Qui è possibile modificare la pianificazione della sincronizzazione del profilo e accedere alla lista dei computer sincronizzati. Per abilitare la sincronizzazione istantanea, lasciare selezionata la casella "Avvia sincronizzazione appena un elemento di Outlook viene modificato".

Nota: Se la connessione alla posizione condivisa in cui si trovano i dati non è disponibile, non si sarà in grado di accedere all'elenco dei PC sincronizzati.

enerale	Cartelle	rtelle dati e Filtri 🛛 Altre impostazioni 🖉 Come		Come sincror	sincronizzarsi con un altro PC	
Generale Nome del profilo: Ultimo		USB Profilo #6			Computer Elenco dei computer in fase di sincronizzazione	
Ubicazio Jbicazior Indirizzo Seleziona	ne dati e l ne dati sin : C:\USB are il tipo o uenza	Programmaz cronizzati: Profilo #6\ di sincronizz	ione della sincronizz Unità rimovibile azione: O Manuale Quando	azione	<ul> <li>Automatica</li> </ul>	
	)gni ora )gni giorn )gni settin )gni mese	o nana	Ugni: <u>15 minuti</u>	<b>`</b>		
Avv	iare la sin	cronizzazior	ne appena l'elemento	di Outlook vi	ene modificato	
	مام خفته ما م	lla cincronia	razione dinende dal	tina di cannar	rcione tra il PC e l'ubicazione dei dati	

**Cartelle dati e filtri:** Qui è possibile vedere le cartelle sincronizzate e i loro filtri, e aggiungere o rimuovere cartelle dal processo di sincronizzazione all'interno del profilo selezionato. Se si sceglie di sincronizzare Outlook con Google Tasks, cliccare qui per le spiegazioni dettagliate.

Per aggiungere e rimuovere una cartella di Outlook da un profilo di sincronizzazione, selezionare la casella del nome della cartella selezionata.

Per accedere alle cartelle non predefinite (Archivio, Cartelle pubbliche, altre Personali), selezionare la casella "Visualizza tutte le cartelle di archiviazione".

Per modificare un filtro di una cartella preferita, fare clic sulla cartella (ad esempio Posta in arrivo), e poi fare clic sul pulsante "Modifica filtro...". Per avere maggiori informazioni sui filtri cliccare qui.

Per sincronizzare lo stato "Letto/Non letto" degli elementi, selezionare la casella corrispondente in "Impostazioni di sincronizzazione cartelle".

Fare clic su "OK" per applicare le impostazioni selezionate e procedere con il processo di sincronizzazione.



**Come sincronizzarsi con un altro PC:** Qui potete trovare le istruzioni su come collegare altri PC al profilo di sincronizzazione corrente. Nella maggioranza dei casi viene fornita l'ID di sincronizzazione Sync2.
Installazione guidata della sincronizzazione con Sync2				
L'installazione della sincronizzazione è completata!				
La vostra ID di sincronizzazione Sync2 è: E9D64				
Si prega di annotarla o di stampare questo documento.				
<ol> <li>Andare a un computer su cui si desidera sincronizzare o ripristinare i dati.</li> <li>Awiare Sync2.</li> <li>Awiare la procedura guidata di sincronizzazione.</li> <li>Inserire l'ID di sincronizzazione Sync2: E9D64</li> <li>Ripetere gli stessi passi su tutti i computer che si desidera sincronizzare.</li> </ol>				
Aiuto Stampa Copia Email OK				

È possibile stampare, copiare o inviare le istruzioni via e-mail cliccando sui pulsanti appropriati qui sotto.

### Sync2 Sito web

### Impostazioni Del Profilo Di Sincronizzazione Con Google

La finestra di dialogo delle **impostazioni di sincronizzazione** dei profili consente di **consultare** rapidamente e gestire le impostazioni del profilo.

Per accedere a un profilo di sincronizzazione, selezionare dalla tabella di stato del profilo della finestra principale di Sync2 e cliccare su "Impostazioni" nella barra degli strumenti. Si aprirà la finestra visualizzata di seguito.

**Generale**: Qui è possibile modificare la pianificazione di sincronizzazione dei profili e consultare e modificare le informazioni di accesso all'account di Google corrispondente.'

Per abilitare la sincronizzazione istantanea, lasciare selezionata la casella "Avvia sincronizzazione appena un elemento di Outlook viene modificato".

Senerale Cartelle dati e Filtri Altre impostazioni Come sincronizzarsi con un altro PC					onizzarsi con un altro PC	
General	e				Computer	
Nome del profilo: USB Prof		USB Profil	o #6		Elenco dei computer in fase di sincronizzazione	
Jltimo		19/02/20	14 09.30		Vedi	
Ubicazio	ne dati e l	Programmaz cropizzati:	ione della sincronizz Unità rimovibile	azione		
indirizzo	: C:\USB	Profilo #6\	onita ninovibile			
Seleziona	are il tipo (	di sincronizz	azione: 🔘 Manuale	2	<ul> <li>Automatica</li> </ul>	
	uenza Ogni ora Ogni giorno Ogni settin Ogni mese	o nana	Quando Ogni: 15 minuti	~		
	viare la sin	cronizzazior	ne appena l'elemento	di Outlook \	viene modificato	
lota: la v	/elocità de	lla sincroniz	zazione dipende dal	tipo di conne	essione tra il PC e l'ubicazione dei dati.	

**Cartelle dati e filtri:** Qui è possibile vedere le cartelle sincronizzate e i loro filtri e le cartelle di Google Calendar; aggiungere, rimuovere e cambiare l'assegnazione delle corrispondenti cartelle di Google Calendar dal processo di sincronizzazione all'interno del profilo selezionato.

Per aggiungere e rimuovere una cartella del Calendario di Outlook da un profilo di sincronizzazione, selezionare la casella corrispondente al nome della cartella selezionata.

Per accedere alle cartelle non predefinite (Archivio, cartelle pubbliche, altre personali), selezionare la casella "Visualizza tutte le cartelle di archiviazione".

Per modificare un filtro di una cartella preferita, fare clic sulla cartella (Calendar), quindi fare clic sul pulsante "Modifica filtro...". Per avere maggiori informazioni sui filtri cliccare **qui**.

Per assegnare una diversa cartella del calendario di Google cliccare "Cambia".

Fare clic su "OK" per applicare le impostazioni selezionate e procedere con il processo di sincronizzazione.



**Cartelle dati e Filtri** (Sincronizzazione di Microsoft Outlook con le liste di Google Task): Qui si possono vedere le cartelle sincronizzate, le liste di Google Task e dei filtri corrispondenti. Aggiungere, rimuovere e modificare l'assegnazione delle cartelle corrispondenti all'interno del profilo selezionato.

Impos	stazioni di sincronizzazione del profilo
Generale Cartelle dati e Filtri	Altre impostazioni Come sincronizzarsi con un altro PC
Aggiungi Modifica filtri	Modifica Rimuovi
Elenco Google	Cartella Outlook
Johnny Heidrick's list	Fare dic sul pulsante "Modifica" per collegare una cartella di Outlook
Tasks	Outlook Data File Tasks
<b>Filtri per la sincronizzazio</b> Data:	ne delle cartelle:
Privacy:	
Categoria:	
Aiuto	OK Annulla

Per aggiungere una nuova cartella di Outlook alla lista fare clic sul pulsante "**Aggiungi**...". Scegliere la cartella che si desidera aggiungere dall'alberatura delle cartelle in una nuova finestra di dialogo. La cartella selezionata apparirà nella lista delle cartelle dopo aver fatto clic su "OK" e verrà creato un nuovo elenco di Google Task con lo stesso nome.

Facendo clic su "Modifica filtri..." si sarà in grado di cambiare i filtri di sincronizzazione della cartella di Outlook selezionata dall'elenco in base alle proprie esigenze. Per ulteriori informazioni sui filtri, **cliccare qui**. Si prega di notare che i filtri vengono applicati solo alle Attività di Outlook, e non possono essere applicati a Google Tasks.

Se si desidera cambiare la cartella di Outlook che viene assegnata a una particolare lista di Google Tasks, fai clic sul pulsante "**Cambia**...". Si aprirà una finestra di dialogo che chiede di scegliere la cartella delle Attività di Outlook dall'alberatura delle cartelle. Scegliere la cartella e fare clic su "OK".

Per rimuovere la lista dei Task di Google dalla sincronizzazione, selezionare la lista facendo clic su di essa e poi fare clic sul pulsante "Rimuovi". La si vedrà scomparire dall'elenco.

Fare clic su "OK" per applicare le impostazioni selezionate e procedere con il processo di sincronizzazione.

#### Creare nuovi profili

Sync2 Sito web

### **Backup Automatico Delle Cartelle**

Sync2 è ora integrato con **Folder Backup for Outlook** ed aumenta le opzioni per eseguire automaticamente il backup delle cartelle dei Contatti e del Calendario prima della sincronizzazione, in modo da poter sempre ripristinare i dati precedenti nel caso in cui non si fosse soddisfatti del risultato della sincronizzazione.

Ulteriori informazioni riguardo a Folder Backup for Outlook sono disponibili cliccando qui.

To install Folder Backup For Outlook go to Profile Synchronization Settings, find the Other Settings tab, click the corresponding link to install Folder Backup for Outlook and start the backup process.

	Impostazioni di sincronizzazione del profilo								
Ge	nerale	Cartelle dati e Filtri	Altre impostazioni	Come sincronizzarsi con un	altro PC				
	Abilita il backup automatic prima della sincronizzazione (Solo Calendario e Contatti)								
	Si pre	ga di notare che que:	sto aumenterà il tem	po di sincronizzazione					
		Ripristina							
			- Deduce ed abilitar	- 11 har ala sa					
		<u>qui per installare Folo</u>	er backup eu abiiitari						
	Ainster			OK	Annulla	ן ר			
	Aluto			OK	Annulla				

La casella che abilita il backup automatico è selezionata per impostazione predefinita nelle impostazioni del profilo di sincronizzazione. Effettuerà automaticamente il backup di tutte le cartelle dei Contatti e del Calendario che devono essere sincronizzate. Se non si desidera eseguire automaticamente il backup delle cartelle, deselezionare la casella.

Potrete comunque eseguire manualmente il backup delle cartelle utilizzando la cartella di Folder Backup for Outlook sulla barra multifunzione di Microsoft Outlook.

Si prega di tenere presente che la versione gratuita di Folder Backup for Outlook è installata insieme a Sync2. Se non si acquista la Pro Edition, l'utilizzo manuale dalla barra multifunzione di Outlook sarà limitato alle caratteristiche dell'edizione gratuita. Per maggiori informazioni sulle differenze tra le edizioni gratuita e Pro cliccare **qui**.

#### Sync2 Sito web

### **Cancella Profilo**

Se si decide di annullare la sincronizzazione tra PC di un profilo selezionato, aprire la finestra **principale di Sync2**, selezionare il profilo voluto, andare al **Menu File** e selezionare **"Elimina profilo"**. Tutti i dati del profilo saranno cancellati dalla posizione dati condivisa. Il profilo verrà eliminato dagli altri PC dopo la prossima sincronizzazione pianificata.

Nota: Non sarà possibile cancellare l'intero profilo se la posizione condivisa dei dati non è disponibile. Questa azione elimina tutte le impostazioni (non i dati di Outlook) dell'intero profilo da tutti i PC sincronizzati. L'operazione è irreversibile.



### Sync2 Sito web

### Come Romuovere Un PC Da Un Profilo

Se si decide di rimuovere il vostro PC o qualsiasi altro PC dal **profilo di sincronizzazione** (ad esempio quando il PC non deve più essere sincronizzato con il profilo corrente, o si decide di eliminare la sincronizzazione con un PC che non funziona più, o con il PC di un collega che non lavora più per la vostra azienda, ecc.) lo si può fare facilmente accedendo a questa opzione dalla scheda Generale delle **del profile**:

Aprire la finestra principale di Sync2, selezionare il profilo preferito, scegliere la voce Impostazioni nella barra degli strumenti.

Fare clic sul pulsante "Visualizza" nella scheda Generale della finestra delle impostazioni di sincronizzazione del profilo.

Selezionare il computer desiderato dall'elenco dei PC.

Fare clic sul pulsante "Rimuovi dal profilo".

Elenco dei computer in fase di sincronizzazione				
Profilo: 4Team Sharing Service (11marketing@4team.biz)				
Nome del computer	Ultima sincronizzazione			
TestDep80@TESTDEP80-PC	12/02/2014 10.12			
Test@TEST-PC	19/02/2014 10.19			
		_		
		_		
Aiuto Re-synchronize	Rimuovi dal profilo Chiudi			

Nota: Dopo questa azione, le impostazioni dei dati del profilo verranno rimosse dal PC selezionato. Si sarà in grado di ripristinare questo profilo aggiungendo il PC a un profilo esistente.

È anche possibile eliminare il PC corrente dal profilo esistente dalla finestra principale di Sync2, andando nel Menu File e selezionando "Rimuovi questo PC dal profilo selezionato".

Nota: Quando si rimuove un PC dal profilo selezionato, i dati di Outlook sincronizzati non verranno eliminati dal PC rimosso. È

possibile rimuovere questi dati soltanto manualmente.

Or Sync2 Sito web

## Gestione Del Duplicati E Dei Conflitti

Poiché Sync2 funziona senza un server centrale e gli stessi dati possono essere modificati su diversi PC prima della sincronizzazione, è molto probabile che si possano verificare conflitti .

Durante la prima sincronizzazione sul secondo PC, o come risultato della sincronizzazione con un PDA, un Palmare o dispositivi simili, alcuni dati possono essere duplicati.

Per la gestione avanzata dei duplicati, si consiglia "Duplicate Killer". Per maggiori informazioni su questo strumento cliccare qui. Lo offriamo con un prezzo scontato a tutti gli acquirenti di Sync2. Per ulteriori informazioni, contattare il nostro servizio Vendite qui.

Se il programma non è in grado di unire in modo sicuro i duplicati o risolvere i conflitti, eseguirà il backup di tutti gli elementi problematici in una speciale cartella "Duplicati con problemi" e invierà una notifica. Sarà poi possibile gestirli manualmente.

Gli elementi che vengono rilevati come duplicati, ma che non possono essere uniti, vengono inseriti nella sotto- cartella "Conflitti".

Se gli elementi vengono uniti automaticamente durante la sincronizzazione, gli elementi originali memorizzati nella cartella prima dell'unione verranno salvati nella sotto-cartella "Backup". Se ci sono molti elementi uniti nella cartella, verrà creata qui il backup della cartella originale, con la data e l'ora esatta del backup, con tutti gli elementi memorizzati lì prima della fusione.

Dopo aver esaminato i conflitti e gli eventuali backup creati, è possibile eliminare la cartella "Duplicati con problemi". In caso di ulteriori conflitti o istanze di backup, questa cartella verrà nuovamente creata.

### Sync2 Sito web

### Come Iniziare II Processo Di Sincronizzazione Per Tutte Le Cartelle

### Introduzione:

Ogni profilo di sincronizzazione ha un proprio programma di sincronizzazione che può essere modificato da ciascuna impostazioni del profilo.

Avviare il processo di sincronizzazione per tutti i profili. Ci sono due metodi per avviare manualmente la sincronizzazione di tutti i profili:

dal menu del tasto destro sull'icona di Sync2 nella barra delle applicazioni: fare clic su "Sincronizza tutti";



dalla barra degli strumenti della finestra principale di Sync2: cliccare su "Sincronizza tutti".



### Avviare il processo di sincronizzazione per il profilo selezionato.

dal menu del tasto destro sull'icona di Sync2 nella barra delle applicazioni: fare clic su "Sincronizza ora", selezionare un profilo per eseguire la sincronizzazione;

selezionare un profilo dalla "Tabella di Stato dei profili": dalla barra degli strumenti della finestra principale di Sync2 cliccare " Sincronizza".

### Come AVVIARE il processo di sincronizzazione per tutte le cartelle:

Selezionare tutte le cartelle dalle impostazioni profilo selezionato.

Cancellare i filtri di ogni cartella, se si vuole fare una copia completa (clone) della cartella di Outlook su ogni PC sincronizzato.

Nota: Senza filtri, la prima sincronizzazione potrebbe richiedere ore e dipende molto dalla vostra connessione alla posizione dati condivisa.

### Sync2 Sito web

### Come Iniziare II Processo Di Sincronizzazione Per Tutte Le Cartelle

### Introduzione:

Ogni profilo di sincronizzazione ha un proprio programma di sincronizzazione che può essere modificato da ciascuna impostazioni del profilo.

Avviare il processo di sincronizzazione per tutti i profili. Ci sono due metodi per avviare manualmente la sincronizzazione di tutti i profili:

dal menu del tasto destro sull'icona di Sync2 nella barra delle applicazioni: fare clic su "Sincronizza tutti";



dalla barra degli strumenti della finestra principale di Sync2: cliccare su "Sincronizza tutti".



Avviare il processo di sincronizzazione per il profilo selezionato.

dal menu del tasto destro sull'icona di Sync2 nella barra delle applicazioni: fare clic su "Sincronizza ora", selezionare un profilo per eseguire la sincronizzazione;

selezionare un profilo dalla "Tabella di Stato dei profili": dalla barra degli strumenti della finestra principale di Sync2 cliccare " Sincronizza".

### Come AVVIARE il processo di sincronizzazione per tutte le cartelle:

Selezionare tutte le cartelle dalle impostazioni profilo selezionato.

Cancellare i filtri di ogni cartella, se si vuole fare una copia completa (clone) della cartella di Outlook su ogni PC sincronizzato.

Nota: Senza filtri, la prima sincronizzazione potrebbe richiedere ore e dipende molto dalla vostra connessione alla posizione dati condivisa.

### Sync2 Sito web

### **Come Fermare II Processo Di Sincronizzazione**

### Aprire la finestra principale di Sync2.

Selezionare un profilo dalla "Tabella di stato dei profili".

Fare clic su "Stop" sulla barra degli strumenti.

Nota: non esiste alcuna opzione per fermare la sincronizzazione di tutti i profili contemporaneamente, si dovrà selezionare ciascun profilo e cliccare sul pulsante "Stop". Non è possibile interrompere la sincronizzazione di tipo FTP.

### Sync2 Sito web

# Come Cisualizzare La Cronologia Della Sincronizzazione

### Introduzione:

La cronologia della sincronizzazione (Report) aiuterà a visualizzare lo stato della sincronizzazione per un periodo massimo di un mese e le ragioni per cui il processo di sincronizzazione non è eventualmente riuscito.

È possibile accedere al Report (Cronologia Sincronizzazione) nella finestra principale di Sync2 dal menu degli strumenti.

Ş	Cronologia delle sincronizzazioni					×	
	Periodo	Questa	a settimana \vee				
	Data / Ora inizi	io	Data / Ora fine	Profilo di sincro	Stato		^
	19/02/2014 10	. 19	19/02/2014 10.19	4Team Sharing	Completata		
	19/02/2014 10	. 18	19/02/2014 10.18	USB Profilo #6	Completata		
	19/02/2014 10	. 18	19/02/2014 10.18	Google Calenda	Completata		
	19/02/2014 10	.14	19/02/2014 10.14	Google Tasks S	Completata		
	19/02/2014 10	). 13	19/02/2014 10.17	Google Contact	Completata		
	19/02/2014 09	.58	19/02/2014 10.03	USB Profilo #6	Completata		
	19/02/2014 09	.58	19/02/2014 10.17	4Team Sharing	Completata		×
	Aiuto		Sincronia	zza profilo selezionato	Detta	gli Chiudi	

### Sync2 Sito web

## **Come Agguingere Cartelle A Un Profilo Esistente**

Se si decide di aggiungere una cartella di Outlook a un profilo sincronizzato esistente:

- 1. Aprire la scheda "cartella Dati e filtri" delle **impostazioni del profilo** preferite,... (Aprire l'interfaccia principale Sync2 facendo doppio clic sull'icona della barra Sync2 Selezionare un profilo Fare clic su "Impostazioni" dalla barra degli strumenti Seleziona cartelle di dati e scheda Filtri.
- Selezionare la cartella che si desidera aggiungere al processo di sincronizzazione. Nota: Per accedere alle cartelle non predefinite (Archivio, Cartelle pubbliche e altre cartelle personali), selezionare la casella "Visualizza tutte le cartelle di archiviazione".

Impostazioni di sincronizzazione del profil	×
Generale       Cartelle dati e Filtri       Altre impostazioni       Come sincronizzarsi con un         Selezionare le cartelle da sincronizzare e modificare i dati di filtratura per ogni ca         Outlook Data File       Filtri di sincronizzazione delle cartel         Outlook Data File       Filtri di sincronizzazione delle cartel         Outlook Data File       Calendar         Difficare i dati di filtratura per ogni ca         Outlook Data File       Calendar         Difficare i dati di sincronizzazione delle cartel         Cartella:       Calendar         Data:       da settimana precedente         Data:       Dostrats         Deleted Items       Impostazioni di sincronizzazione delle         Notes       Sincronizza stato "Letto/Non"         Seleziona sottocartelle       Sincronizza stato "Letto/Non"         Mostra tutte le cartelle di archiviazione       Sincronizza stato "Letto/Non"	tro PC tella a prossimo mese lodifica filtri e cartelle etto"
Aiuto	Annulla

3. Fare clic su "OK".

### Sync2 Sito web

### **Rimuovere Una Cartella Da Un Profilo Esistenter**

Se si decide di rimuovere una cartella di Outlook da un profilo sincronizzato esistente:

- 1. Aprire l'interfaccia principale di Sync2 e selezionare il profilo di sincronizzazione.
- 2. Fare clic destro sulla cartella e selezionare "Rimuovi..."

• Sj	/nc2 – 🗆 🗙
File Strumenti Azioni Aiuto	
ImpostazioniImpostazioni	Sincron. tutti Stop
Nome del Profilo	Processo
4Team Sharing Service (11marketing@4team.biz)	Sincronizzato l'ultima volta: 19/02/2014 10.19
Google Contacts Sync (johnnycheidrick@gmail.c	Sincronizzato l'ultima volta: 19/02/2014 10.17
Google Calendar Sync (Johnnycheidrick@gmail.c., Google Tasks Sync (Johnnycheidrick@gmail.com)	Sincronizzato l'ultima volta: 19/02/2014 10.18
<	>
Cartelle	Stato
Calendar Contacts Inbox Journal Notes Sent Iten Tasks Contacts Impostazioni cartelle Ripristino Rimuovi	

È inoltre possibile aprire le impostazioni del profilo di sincronizzazione e deselezionare le cartelle che si vogliono rimuovere.

### Come Interprompere La Sincronizzazione Di Una Cartella

Se si decide di interrompere la sincronizzazione di una cartella:

- 1. Aprire la scheda "Cartella Dati e filtri" delle impostazioni del profilo;
- 2. Deselezionare la cartella che si desidera rimuovere dalla sincronizzazione.
- 3. Fare clic sul pulsante "OK".

**Nota**: Per accedere alle cartelle non predefinite (Archivio, Cartelle pubbliche e altre cartelle personali), selezionare la casella "Visualizza tutte le cartelle di archiviazione".

### Sync2 Sito web

### Come Ri-Sincronizzare Una Cartella/Un Profilo

### Introduzione:

Se i dati su uno dei computer sincronizzati sembrano essere diversi da quelli presenti sugli altri, si può provare a ri-sincronizzarlo, per fare in modo che gli elementi nelle cartelle di Microsoft Outlook sincronizzate siano identici su tutti i PC inclusi nel profilo selezionato.

### Come accedere alla funzione:

Nella scheda generale delle **impostazioni di sincronizzazione** del profilo fare clic sul pulsante "Visualizza". Si aprirà l'elenco dei computer sincronizzati.

### Come risincronizzare un PC selezionato:

Selezionare un PC dalla lista dei computer e fare clic sul pulsante "Ri-sincronizza".

Elenco dei computer in fase di sincronizzazione				
Profilo: 4Team Sharing Service (11marketing@4team.biz)				
Nome del computer	Ultima sincronizzazione			
TestDep80@TESTDEP80-PC	12/02/2014 10.12			
Test@TEST-PC	19/02/2014 10.19	_		
		_		
		_		
Aiuto Re-synchro	nize Rimuovi dal profilo Chiudi			

### Sync2 Sito web

### **Come Sincronizzare Le Cartelle Pubbliche**

Con Sync2 è possibile sincronizzare le cartelle pubbliche di Exchange con le cartelle personali di altri computer o con Google. A questo scopo è necessario assicurarsi che le autorizzazioni della cartella che si desidera sincronizzare lo permettano.

La sincronizzazione avrà successo se il livello di autorizzazione consente di modificare la cartella.

La tabella sottostante mostra per quali livelli di autorizzazione è consentita la sincronizzazione:

Public folder Permission Level	Allows Sync?
Author	+
Publishing Editor	+
Editor	+
Publishing Author	+
Author	+
Nonediting Author	+
Reviewer*	+
Contributor	-
None	-

È possibile controllare il proprio livello di autorizzazione facendo clic destro sulla cartella >Proprietà> -> Riepilogo.

Proprietà Tutte le cartelle pubbliche						
Generale Home page Riepilog	0					
Contatti cartella:						
	Proprietà					
Autorizzazioni						
Livello di autorizzazione:	Autore (1)					
✓ Crea elementi	Proprietario cartella					
🗸 Leggi elementi	Contatto cartella					
Crea sottocartelle	✓ Cartella visibili					
Modifica elementi	Elimina elementi					
Nessuno	Nessuno					
I propri	I propri					
🔘 Tutti	Tutti					
P <u>e</u> rcorso cartella:						
Aggiungi cartella a:	Contatti					
	<u>co</u> nacti					
	OK Annulla Applica					

Quando viene creata una nuova cartella pubblica, il livello di autorizzazione è automaticamente impostato su "Autore".

Questo livello consente di modificare la cartella che può essere quindi anche sincronizzata. Solo il "Proprietario" della cartella può assegnare livelli diversi di autorizzazione, quindi se si ha necessità di cambiare il proprio livello occorre contattare il proprietario della cartella. Differenti livelli di autorizzazione possono essere assegnati a diversi utenti.

	Proprietà Tasks	×	Pr	oprietà Tasks	
Generale	Home page		Generale	Ho	me page
Archiviazione automatica	Autorizzazioni Sincronizza	azione	Archiviazione automatica	Autorizzazioni	Sincronizzazione
Nome	Livello di autorizzazione		Nome	Livello di autorizzazio	ne
Predefinito	Nessuno		Predefinito	Nessuno	
Anonimo	Nessuno		Anonimo	Nessuno	
Aggiung	gi Rimuo <u>v</u> i <u>P</u> roprietà		Aggi <u>u</u> ngi Autorizzazioni	Rimuo <u>v</u> i P	roprietà
Livello di autorizzazione:	Nessuno 🗸		Livello di autorizzazione: N	essuno	~
Lettu <u>r</u> a Nessuno     Dettagli completi	Proprietario Supervisore pubblicazione Supervisore Autore pubblicazione Autore (1) Autore (2) Revisore Consulente		Lettu <u>r</u> a O Nessuno O Dettagli completi	S <u>c</u> rittura ✔ Crea eleme <u>n</u> ti	lle i
Eliminazione elementi	Nessuno		Eliminazione elementi	Altr <u>o</u>	
Nessuno	Propr <u>i</u> etario cartella		○ Nessuno	Propr <u>i</u> etario car	tella
	Con <u>t</u> atto cartella		I propri	Contatto cartel	la
◯ Tutti	Cartella visi <u>b</u> ile		○ Tutti	✓ Cartella visibile	
	OK Annulla	Applica		OK Anr	nulla <u>Applica</u>

\* Il livello di autorizzazione "Revisore" non consente di apportare modifiche alla cartella. La sincronizzazione funziona solo in una direzione: da Outlook a Google.

IMPORTANTE: dato che le cartelle pubbliche sono accessibili a tutti gli utenti e i dati memorizzati sono già sincronizzati, non c'è bisogno di impostare la sincronizzazione tra di loro. La sincronizzazione diretta di cartelle pubbliche tra i computer non è consigliata.

Se non si è sicuri di come impostare la sincronizzazione corretta, si prega di consultare il proprio amministratore locale o contattare il nostro supporto.

### Sync2 Sito web

### **Come Ripristinare**

You must install Folder Backup for Outlook to use this functionality. Click here to learn more about Folder Backup for Outlook.

Se si desidera ripristinare una versione precedente della cartella:

- Selezionare il profilo di sincronizzazione con la cartella che si desidera ripristinare nella finestra principale di Sync2.
- Fare clic destro sulla cartella che si desidera ripristinare dall'elenco delle cartelle.
- Fare clic su " Ripristina ".
- I file di backup disponibili sono elencati in base alle date di backup. Scegliere la copia di backup da cui si desidera effettuare il ripristino.

In alternativa, si può scegliere di ripristinare tutte le cartelle del profilo, cliccando col tasto destro sul nome del profilo nella finestra principale di Sync2, e selezionando "Ripristina".



IMPORTANTE: le cartelle che sono state ripristinate dalla finestra di Sync2 vengono rimosse automaticamente dal profilo di sincronizzazione in modo da evitare ulteriori conflitti, quindi si dovranno aggiungere al profilo manualmente se si desidera sincronizzarle.

### Sync2 Sito web

### Sync2 E Google Calendar - Scenari Di Utilizzo

Dopo aver terminato la sincronizzazione è possibile utilizzare Sync2 con tre scenari principali descritti qui di seguito:

- 1. Sincronizzazione di Outlook con Google Calendar
- 2. Sincronizzazione di tutti i calendari di Outlook su PC utilizzando il servizio Google Calendar
- 3. Condivisione del proprio calendario di Outlook con altri utenti di Outlook, non di Outlook e/o non di Google Calendar

#### Scenari di applicazione:

Il primo scenario può essere implementato con la creazione del profilo di sincronizzazione Sync2 per Google Calendar. Clicarre qui per maggiori informazioni.

Secondo scenario: utilizzare le stesse informazioni di accesso a Google Calendar, che si utilizzano sul primo PC durante la creazione del profilo di sincronizzazione Sync2 per Google Calendar.

Terzo Scenario: Se si prevede di condividere calendari di Outlook pubblici o personali con altre persone, condividere il calendario di Google corrispondente e sincronizzato prima del primo processo di sincronizzazione, informare i partecipanti della necessità di condividere i loro calendari perché si desidera sincronizzarli con il proprio Outlook. Nota: Il principale Calendario Google (cartella personale, di solito con il proprio nome) normalmente si sincronizza con il Calendario predefinito di Outlook. È sempre possibile aggiungere altre cartelle di Google Calendar al proprio profilo di sincronizzazione. Per ulteriori informazioni sulla condivisione del calendario di Google cliccare qui.

### Note importanti e limitazioni:

I filtri di sincronizzazione del Calendario funzionano in una sola direzione: dal calendario di Microsoft Outlook verso Google Calendar. Tutti i dati che sono stati importati - sincronizzati da Google Calendar non vengono filtrati (le versioni future supporteranno questa funzionalità).

Si consiglia all'utente e ai compartecipanti di utilizzare lo stesso indirizzo e-mail per i partecipanti alle riunioni e gli organizzatori.

Google Calendar non supporta le etichette degli appuntamenti.

Google Calendar non supporta gli allegati agli appuntamenti.

La quantità massima di calendari che possono essere sincronizzati è 40.

La quantità massima di eventi che possono essere sincronizzati in Google Calendar è 12408.

Si prega di notare che il servizio Google Calendar può avere un limite giornaliera oppure orario su quanti elementi possono essere modificati/aggiunti a Google Calendar.

### Condivisione del calendario di Google

- + Creazione del profilo di sincronizzazione Sync2 per Google Calendar
- Impostazioni del profilo di sicroninnanione con Google
- Syncronizzare cartelle (come)
- Gestione dei duplicati e dei conflitti

Se si è in difficoltà o si desidera condividere le proprie idee su come migliorare il nostro prodotto, siamo a **disposizione**. Si prega di **contattarci** in caso di dubbi.

### Sync2 Sito web

### Gestione Del Servizio Di Condivisione FTP 4Team

La finestra di dialogo delle impostazioni di sincronizzazione del Profilo tramite il servizio di condivisione FTP 4Team consente di accedere e gestire le impostazioni del profilo del servizio FTP in modo rapido.

Per accedere a un profilo di sincronizzazione, selezionarlo dalla tabella di stato del profilo nella **finestra principale di Sync2** e fare clic su "Impostazioni " sulla barra degli strumenti. Si aprirà la finestra riportata di seguito.

Generale: Qui è possibile modificare la pianificazione della sincronizzazione dei profili e consultare e gestire le relative impostazioni dell'account del servizio di condivisione FTP di 4Team.

Impostazioni di sincronizzazione del profilo						
Generale	Cartelle dati e Filtri		Altre impostazioni	Come sincronizzarsi con un altro PC		
Generale Computer						
Nome del profilo:		4Team Sharing Service (11marketing@4			Elenco dei computer in fase di sincronizzazione	
Ultimo		13/03/2014 09.28			Vedi	
Ubicazio	ne dati e F	Programmaz	tione della sincronizz	azione		
Ubicazior	ne dati sin	cronizzati:	Servizio di condivisio	one 41eam	Configurazione	
Selezionare il tipo di sincronizzazione: 🔘 Manual				2	Automatica	

Per consultare e gestire le impostazioni dell'account del servizio di condivisione FTP 4Team (Password, Gestione Account, Test connessione), fare clic su "**Configurazione**".

Fare clic su "Gestisci Account" per controllare lo stato del proprio account del servizio FTP 4Team, la data di scadenza, lo spazio disponibile, per attivarlo dopo l'acquisto o per ripristinare o modificare la password dell'account.

Fare clic su "Cambia Password" per sostituire la password dell'account FTP. Questa finestra serve soltanto a inserire la password modificata, non per la modifica della password stessa. La propria password dell'account FTP 4Team può essere modificata solo dall'amministratore dell'account utilizzando la funzione "Gestisci Account". Nota: La password dell'account FTP 4Team è diversa dalla password del proprio account 4Team.

Sy	ync2 - Impostazioni del servizio FTP 4Team
Account del	Login: 11marketing@4team.biz Stato: Attivo (Scade il 3/19/2014)
Connessione a servizio	Modifica password Gestione account Prova la connessione al servizio FTP 4Team. Prova connessione Chiudi

II Mio Account: Funzione disponibile cliccando su "Gestisci account...". Si apre nel browser.



#### FTP e-mail: john@4teamcorp.com

Account status: Trial Expiration date: Thursday, July 11, 2013 Space available: 100 MB

Forgot password

Activate Account

Creare nuovi profili Supporto

Sync2 Sito web

### **Domande Ricorrenti**

- 1. Sync2 continuerà a funzionare dopo la fine del supporto di Google Sync prevista per il 30 Gennaio 2013?<sup>1</sup>
- 2. Anche le Liste di Distribuzione si propagano sugli altri PC?<sup>2</sup>
- 3. Devo avviare la sincronizzazione da un computer o da tutti?<sup>3</sup>
- 4. Qual è la differenza tra i pulsanti "Sincronizza" e "Sincronizza tutti" nella finestra principale di Sync2?<sup>4</sup>
- 5. Sync2 sincronizza l'elenco delle categorie?<sup>5</sup>
- 6. Ho sincronizzato le mie cartelle di Outlook, ma solo alcuni elementi sono stati sincronizzati. Come posso sincronizzarli tutti?<sup>6</sup>
- 7. Posso sincronizzare delle cartelle con il mio PDA o Pocket PC?<sup>7</sup>
- 8. Le bandierine (flag) si propagano agli altri utenti (PC) insieme agli elementi?<sup>8</sup>
- 9. Gli allegati si propagano agli altri utenti (PC) insieme ai messaggi?9
- 10. Posso sincronizzare le cartelle della Posta in entrata o della Posta in uscita utilizzando Sync2?<sup>10</sup>
- 11. Si possono utilizzare le regole di Outlook?<sup>11</sup>

API di Calendario, Contatti e Attività. Non siamo responsabili per le azioni di Google

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Sì Sync2 continuerà dopo il temine di Google Sync e finché Google supporterà le proprie

nel caso in cui l'azienda decidesse di cancellare le proprie API.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>Sì, le Liste di Distribuzione si propagano sugli altri PC sincronizzati.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>Si deve avviare la sincronizzazione da un computer. Una volta che la sincronizzazione iniziale si è conclusa con successo, è possibile avviare la sincronizzazione su altri PC puntando alla stessa posizione di sincronizzazione e collegandosi al profilo precedentemente creato.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup>Con Sync2 si può creare il numero di profili di sincronizzazione che si vuole. Quando si fa clic su "Sincronizza", si avvia soltanto la sincronizzazione per il profilo selezionato. Quando si fa clic su "Sincronizza tutti" si avvia la sincronizzazione di tutti i profili. <sup>5</sup>No, Sync2 non sincronizza l'elenco delle categorie di Outlook di per sé, ma le categorie negli elementi vengono sincronizzate. <sup>6</sup>Come impostazione predefinita, Sync2 applica dei filtri alla sincronizzazione. Per rimuoverli, andare alla voce > Impostazioni > cartella Cartelle Dati e Filtri. Selezionare ogni cartella da sincronizzare fare clic sul pulsante "Modifica filtro...". Quindi rimuovere o modificare il filtro secondo le proprie esigenze.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup>Qualsiasi cartella sincronizzata con Sync2 folder può essere sincronizzata con un PDA o Pocket PC. Tuttavia di il software di sincronizzazione (ad es. Microsoft ActiveSync) permette la sincronizzazione delle sole cartelle di Outlook standard, come ad esempio Calendario, Contatti, Attività, Posta in entrata e Note. Non è possibile sincronizzare altre cartelle o sottocartelle. <sup>8</sup>Si, lo fanno.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup>Sì, anche gli allegati vengono sincronizzati insieme a ogni altro elemento di Outlook che supporta gli allegati.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup>Sì, si possono sincronizzare le cartelle standard di posta elettronica (Posta in entrata, Posta inviata).

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup>Si può. Tuttavia non si possono sincronizzare le regole utilizzando Sync2.

- 12. Abbiamo creato dei moduli personalizzati in Outlook. Possiamo sincronizzare le informazioni utilizzando questi moduli?<sup>1</sup>
- 13. Il Servizio di Condivisione FTP di 4Team è gratuito per 1 anno, cosa succede dopo e quali sono i costi?<sup>2</sup>
- 14. Quando provo ad aggiungere la mia macchina a un profilo esistente ricevo da Sync2 il messaggio: "Accesso negato".<sup>3</sup>
- 15. Quali servizi Google posso sincronizzare con Outlook utilizzando Sync2?<sup>4</sup>
- 16. Che limiti esistono per la sincronizzazione con Google Calendar?<sup>5</sup>
- 17. Quali sono i limiti per la sincronizzazione dei Contatti di Google?<sup>6</sup>
- 18. Sync2 sincronizza le categorie di attività?<sup>7</sup>
- 19. Ricevo questo errore: "Non c'è nessun programma di posta elettronica associato per eseguire l'azione richiesta. Installare un programma di posta elettronica o, se è già installato, creare un'associazione nel pannello di controllo dei Programmi predefiniti". Come posso correggere questo errore?<sup>6</sup>
- 20. Ricevo questo errore: "Sync2 non è in grado di entrare in esecuzione se Microsoft Outlook non è impostato come programma predefinito di posta". Come posso correggere questo errore?<sup>9</sup>
- 21. Posso sincronizzare le cartelle Pubbliche di Exchange?<sup>10</sup>
- 22. Posso sincronizzare Outlook con un account Hotmail?<sup>11</sup>

Segnalazione di problemi, suggerimenti Supporto Sync2 Demo video Sync2 Sito Web

<sup>5</sup>The maximum amount of calendars that can be synchronized is 40. Il numero massimo di calendari che si possono sincronizzare è 40. Il numero massimo di eventi che si possono sincronizzare in Google Calendar è 12.408. Google Calendar potrebbe avere un limite giornaliero oppure orario riguardante il numero di elementi che si possono modificare o aggiungere al calendario di Google.

<sup>6</sup>La dimensione massima di un contatto è di 128 kb. Un elemento che supera tale dimensione non può essere sincronizzato con i Contatti di Google. Il numero massimo di contatti che si posso no sincronizzare con Google è 25.000.

<sup>7</sup>Le impostazioni avanzate consentono agli utenti di Sync2 di scegliere se vogliono sincronizzare le attività in categorie. Per default, Sync2 è impostato per sincronizzare le attività in categorie. Questa impostazione si può modificare.

<sup>8</sup>L'errore si verifica soprattutto se è stata installata la versione di Office 2010 utilizzando l'installazione "Click-to-Run". Sync2 attualmente non supporta questo tipo di installazione di Office 2010. Seguire questo link per ottenere istruzioni dettagliate su come ottenere la versione di Office 2010 adatta: http://www.slipstick.com/outlook/ol2010/click-to-run.asp.

<sup>9</sup>L'errore si verifica soprattutto se è stata installata la versione di Office 2010 utilizzando l'installazione "Click-to-Run". Sync2 attualmente non supporta questo tipo di installazione di Office 2010. Seguire questo link per ottenere istruzioni dettagliate su come ottenere la versione di Office 2010 adatta:

http://www.slipstick.com/outlook/ol2010/click-to-run.asp.

<sup>11</sup>Certamente. Fai clic qui per maggiori informazioni.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Sì, il programma supporta la sincronizzazione con i moduli personalizzati.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>II Servizio di Condivisione FTP di 4Team è gratuito per 1 anno. Per continuare a usufruire del servizio occorre acquistare l'aggiornamento di Sync2 presso http://sync2.com/it/Purchase.aspx e attivarlo.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>Questo probabilmente vuol dire che non hai autorizzazioni sufficienti per accedere alla cartella condivisa. Sync2 richiede una completa autorizzazione (Lettura/Scrittura/Modifica) per accedere alla cartella del tuo profilo e sincronizzare i dati.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup>Sync2 sincronizza i Contatti, i Calendari e le Attività di Microsoft Outlook con Google. La sincronizzazione tra Outlook e i servizi Google può avvenire in maniera unidirezionale o bidirezionale.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup>Si. È necessario assicurarsi di disporre di un livello di autorizzazione che consenta di modificare la cartella. Maggiori informazioni qui.

### **Domande Ricorrenti**

- 1. Sync2 continuerà a funzionare dopo la fine del supporto di Google Sync prevista per il 30 Gennaio 2013?<sup>1</sup>
- 2. Anche le Liste di Distribuzione si propagano sugli altri PC?<sup>2</sup>
- 3. Devo avviare la sincronizzazione da un computer o da tutti?<sup>3</sup>
- 4. Qual è la differenza tra i pulsanti "Sincronizza" e "Sincronizza tutti" nella finestra principale di Sync2?<sup>4</sup>
- 5. Sync2 sincronizza l'elenco delle categorie?<sup>5</sup>
- 6. Ho sincronizzato le mie cartelle di Outlook, ma solo alcuni elementi sono stati sincronizzati. Come posso sincronizzarli tutti?<sup>6</sup>
- 7. Posso sincronizzare delle cartelle con il mio PDA o Pocket PC?<sup>7</sup>
- 8. Le bandierine (flag) si propagano agli altri utenti (PC) insieme agli elementi?<sup>8</sup>
- 9. Gli allegati si propagano agli altri utenti (PC) insieme ai messaggi?9
- 10. Posso sincronizzare le cartelle della Posta in entrata o della Posta in uscita utilizzando Sync2?<sup>10</sup>
- 11. Si possono utilizzare le regole di Outlook?<sup>11</sup>
- 12. Abbiamo creato dei moduli personalizzati in Outlook. Possiamo sincronizzare le informazioni utilizzando questi moduli?<sup>12</sup>
- 13. Il Servizio di Condivisione FTP di 4Team è gratuito per 1 anno, cosa succede dopo e quali sono i costi?<sup>13</sup>
- 14. Quando provo ad aggiungere la mia macchina a un profilo esistente ricevo da Sync2 il messaggio: "Accesso negato".<sup>14</sup>
- 15. Quali servizi Google posso sincronizzare con Outlook utilizzando Sync2?<sup>15</sup>
- 16. Che limiti esistono per la sincronizzazione con Google Calendar?<sup>16</sup>

<sup>4</sup>Con Sync2 si può creare il numero di profili di sincronizzazione che si vuole. Quando si fa clic su "Sincronizza", si avvia soltanto la sincronizzazione per il profilo selezionato. Quando si fa clic su "Sincronizza tutti" si avvia la sincronizzazione di tutti i profili. <sup>5</sup>No, Sync2 non sincronizza l'elenco delle categorie di Outlook di per sé, ma le categorie negli elementi vengono sincronizzate. <sup>6</sup>Come impostazione predefinita, Sync2 applica dei filtri alla sincronizzazione. Per rimuoverli, andare alla voce > Impostazioni > cartella Cartelle Dati e Filtri. Selezionare ogni cartella da sincronizzare fare clic sul pulsante "Modifica filtro...". Quindi rimuovere o modificare il filtro secondo le proprie esigenze.

<sup>11</sup>Si può. Tuttavia non si possono sincronizzare le regole utilizzando Sync2.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Sì Sync2 continuerà dopo il temine di Google Sync e finché Google supporterà le proprie

API di Calendario, Contatti e Attività. Non siamo responsabili per le azioni di Google

nel caso in cui l'azienda decidesse di cancellare le proprie API.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>Sì, le Liste di Distribuzione si propagano sugli altri PC sincronizzati.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>Si deve avviare la sincronizzazione da un computer. Una volta che la sincronizzazione iniziale si è conclusa con successo, è possibile avviare la sincronizzazione su altri PC puntando alla stessa posizione di sincronizzazione e collegandosi al profilo precedentemente creato.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup>Qualsiasi cartella sincronizzata con Sync2 folder può essere sincronizzata con un PDA o Pocket PC. Tuttavia di il software di sincronizzazione (ad es. Microsoft ActiveSync) permette la sincronizzazione delle sole cartelle di Outlook standard, come ad esempio Calendario, Contatti, Attività, Posta in entrata e Note. Non è possibile sincronizzare altre cartelle o sottocartelle. <sup>8</sup>Si, lo fanno.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup>Sì, anche gli allegati vengono sincronizzati insieme a ogni altro elemento di Outlook che supporta gli allegati.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup>Sì, si possono sincronizzare le cartelle standard di posta elettronica (Posta in entrata, Posta inviata).

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup>Sì, il programma supporta la sincronizzazione con i moduli personalizzati.

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup>II Servizio di Condivisione FTP di 4Team è gratuito per 1 anno. Per continuare a usufruire del servizio occorre acquistare l'aggiornamento di Sync2 presso http://sync2.com/it/Purchase.aspx e attivarlo.

<sup>&</sup>lt;sup>14</sup>Questo probabilmente vuol dire che non hai autorizzazioni sufficienti per accedere alla cartella condivisa. Sync2 richiede una completa autorizzazione (Lettura/Scrittura/Modifica) per accedere alla cartella del tuo profilo e sincronizzare i dati.

<sup>&</sup>lt;sup>15</sup>Sync2 sincronizza i Contatti, i Calendari e le Attività di Microsoft Outlook con Google. La sincronizzazione tra Outlook e i servizi Google può avvenire in maniera unidirezionale o bidirezionale.

<sup>&</sup>lt;sup>16</sup>The maximum amount of calendars that can be synchronized is 40. Il numero massimo di calendari che si possono sincronizzare è 40. Il numero massimo di eventi che si possono sincronizzare in Google Calendar è 12.408. Google Calendar potrebbe avere un limite giornaliero oppure orario riguardante il numero di elementi che si possono modificare o aggiungere al calendario di Google.

- 17. Quali sono i limiti per la sincronizzazione dei Contatti di Google?<sup>1</sup>
- 18. Sync2 sincronizza le categorie di attività?<sup>2</sup>
- 19. Ricevo questo errore: "Non c'è nessun programma di posta elettronica associato per eseguire l'azione richiesta. Installare un programma di posta elettronica o, se è già installato, creare un'associazione nel pannello di controllo dei Programmi predefiniti". Come posso correggere questo errore?<sup>3</sup>
- 20. Ricevo questo errore: "Sync2 non è in grado di entrare in esecuzione se Microsoft Outlook non è impostato come programma predefinito di posta". Come posso correggere questo errore?<sup>4</sup>
- 21. Posso sincronizzare le cartelle Pubbliche di Exchange?<sup>5</sup>
- 22. Posso sincronizzare Outlook con un account Hotmail?<sup>6</sup>

### Segnalazione di problemi, suggerimenti

Supporto

Sync2 Demo video

Sync2 Sito Web

### Come Acquistare / Registrarsi / Versione Di Prova Scaduta

Come continuare a utilizzare la versione di prova

La versione di prova scade tra 14 giorni.

Se non si rinnova la versione di prova che sta per scadere (attivazione), non si sarà in grado di utilizzare il programma. È necessario acquistare la licenza per far funzionare il programma senza alcuna limitazione.

Acquista ora e riceverai:

- 1 anno di aggiornamenti gratuiti.
- 1 anno di supporto tecnico gratuito via e-mail e assistenza dal vivo.

Clicca qui per acquistare Sync2. (http://www.sync2.com/it/Purchase.aspx)

<sup>2</sup>Le impostazioni avanzate consentono agli utenti di Sync2 di scegliere se vogliono sincronizzare le attività in categorie. Per default, Sync2 è impostato per sincronizzare le attività in categorie. Questa impostazione si può modificare.

<sup>3</sup>L'errore si verifica soprattutto se è stata installata la versione di Office 2010 utilizzando l'installazione "Click-to-Run". Sync2 attualmente non supporta questo tipo di installazione di Office 2010. Seguire questo link per ottenere istruzioni dettagliate su come ottenere la versione di Office 2010 adatta: http://www.slipstick.com/outlook/ol2010/click-to-run.asp.

<sup>4</sup>L'errore si verifica soprattutto se è stata installata la versione di Office 2010 utilizzando l'installazione "Click-to-Run". Sync2 attualmente non supporta questo tipo di installazione di Office 2010. Seguire questo link per ottenere istruzioni dettagliate su come ottenere la versione di Office 2010 adatta:

http://www.slipstick.com/outlook/ol2010/click-to-run.asp.

<sup>5</sup>SI. È necessario assicurarsi di disporre di un livello di autorizzazione che consenta di modificare la cartella. Maggiori informazioni qui.

<sup>6</sup>Certamente. Fai clic qui per maggiori informazioni.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>La dimensione massima di un contatto è di 128 kb. Un elemento che supera tale dimensione non può essere sincronizzato con i Contatti di Google. Il numero massimo di contatti che si posso no sincronizzare con Google è 25.000.

### Hai domande?

Chiama il numero: +1 (954) 796-8161 o clicca qui per fare una domanda.

Fare una domanda Aggiornamento e attivazione Supporta 砷 Sync2 Sito Web

### Disinstallazione

Chiudere Microsoft Outlook.

Andare su Start -> Pannello di controllo -> Installazione applicazioni.

Trovare Sync2 e fare clic su Rimuovi.

### Segnalazione di problemi, suggerimenti Sync2 Sito Web Altro software 4Team

Si può conoscere l'intera linea dei prodotti 4Team sul sito www.4team.biz.

#### Strumenti per la sincronizzazione di Microsoft® Outlook®:

Sync2 per condividere e sincronizzare le cartelle dei Contatti e dei Calendari di Outlook con il servizio Google Calendar™. SyncWiz Import and export Contacts and Calendar events, backup and synchronize Contacts and Calendar events. Sync2PST Sync Outlook folders between multiple PCs without a server using an external USB device or shared network folder.

Plug2Sync and Backup Sync and Backup Windows files and folders via external memory devices.

### Strumenti di groupware e condivisione per Microsoft® Outlook®:

ShareO Share Outlook Calendar, Contacts, Tasks and Email between users without a server.

ShareCalendar Share and synchronize Microsoft Outlook Calendar folders without a server.

ShareContacts Share and synchronize Microsoft Outlook Contacts folders without a server.

Workgroup Calendar Merge and synchronize Calendar folders within your Microsoft Outlook.

### Strumenti di gestione dei duplicati per Microsoft® Outlook®:

Duplicate Killer Find, merge and remove Outlook duplicates automatically.

Outlook Duplicate Remover Remove duplicates in Microsoft Outlook folders quickly.

### Strumenti per il backup di Microsoft® Outlook®:

Safe PST Backup Backup Exchange folders and PST files.

Plug2Sync and Backup Sync and Backup Windows files and folders via external memory devices.

PST Splitter Split PST files and archive Outlook automatically.

PST Merger Merge PST files with free software that combines PST files into a single PST file.

Folder Backup for Outlook Create an instant Outlook folder backup or restore the selected folder straight from the Outlook toolbar.

Strumenti di importazione/esportazione e di conversione per Microsoft® Outlook®:

OST2 Convierta archivos OST a PST y conecte los archivos convertidos a Microsoft Outlook.

SyncWiz Import and export Contacts and Calendar events, backup and synchronize Contacts and Calendar events.

vCard Wizard Import and export Contacts to / from Microsoft® Outlook® in vCard (.vcf) format.

iCal Converter Export Outlook Calendar and import iCal to Outlook.

Strumenti per la posta di Microsoft® Outlook®:

SendLater Set a schedule and recurrence for automatic e-mail messaging with Microsoft Outlook.

Email Responder Auto respond to incoming emails based on your Free / Busy / Out of Office status.

Send2 Send bulk e-mail to recipients from selected folders, e-mails, contacts, meetings, or tasks in one click.

Signature2Contacts Capture name and address into Microsoft® Outlook® address book automatically.

Reply with Template Simplify the process of replying to repetitive email messages using pre-made email templates.

Supporto, Contattaci

### Sync2 Sito web

### Segnalazione Di Problemi, Suggerimenti

Utilizzando il Modulo per il Supporto Online: http://www.4team.biz/support\_form.asp

Tramite "Live Help" all'indirizzo http://www.sync2.com or http://www.4team.biz.

Per e-mail all'indirizzo: support@4team.biz.

Per telefono (solo domande di prevendita): Stati Uniti: +1 (954) 796-8161 clicca qui per pianificare la richiamata Regno Unito: +44 020 3371 8464 CA (Canada): +1 647 477-3340 FR (Francia): +33 1 86 26 42 60

Per Fax: +1 (954) 780-3795

### Sync2 Sito Web

### Supporto, Contattavi

- Procedura di risoluzione dei problemi e Supporto (Richiedi Supporto):
- 1. Assicurarsi che sulla workstation sia in esecuzione la versione più recente di Sync2. È possibile scaricare l'ultima versione del prodotto dal sito Sync2 della 4Team Corporation utilizzando il link "Prova adesso".
- 2. Aggiornare il proprio Office/Outlook con gli ultimi aggiornamenti che migliorano la stabilità e la sicurezza di Microsoft Office. Clicca qui per andare al sito web Microsoft Office.
- 3. Controllare i Requisiti di sistema.

- 4. Fare riferimento alla procedura di installazione.
- 5. Cercare le **FAQ** del prodotto.

Per contattare il Supporto: se non è possibile risolvere il problema con uno dei passaggi precedenti, si prega di inviare una Segnalazione di Bug per e-mail (cliccare con il pulsante destro l'icona di notifica SYNC2 Pointer.gif Informazioni sul pulsante Pointer.gif Segnala un problema...) all'indirizzo support@4team.biz, oppure inviare il Modulo per il Supporto Online, oppure rivolgersi al servizio Live Help con le seguenti informazioni:

Una descrizione dettagliata del problema. Includere i passi già adottati per risolvere il problema e, se del caso, i passi da compiere al fine di riprodurre il problema.

La versione del prodotto in uso (fare clic destro sull'icona di notifica Sync2 Aiuto menu  $\rightarrow$  About Sync2).

Il sistema operativo e la versione di Office/Outlook del computer che esegue il prodotto. Screenshot, se disponibili (premere Stampa sulla tastiera e incollare (Ctrl + V) in Word® o qualsiasi editor di immagini).

**Nota:** ricordarsi di mantenere tutta la cronologia delle conversazioni quando si risponde alle nostre e-mail. **Clicca qui** per inviare il Modulo per il **Supporto Online**.

Forniamo un supporto completo per le versioni di prova (piena funzionalità per 14 giorni): Per e-mail all'indirizzo: support@4team.biz e tramite il Modulo per il Supporto Online. Telefonando al numero +1 (954) 796-8161 (domande prevendita , attivazioni, fatturazione) Tramite il servizio "Live Help " all'indirizzo http://www.sync2.com/ o www.4team.biz. Orario di lavoro del Supporto Clienti: Lunedi - Venerdì 3:30AM-9:00PM EST

\* Assicurarsi che il vostro computer sia collegato a Internet se si desidera utilizzare questa pagina per gli ordini e il supporto.

#### Sync2 Sito Web

### Glossario

### Α

### **Advanced Synchronization Settings**

use this type if you an advanced user or plan to synchronize the selected or all folders, choose synchronization filters, a profile name and other settings.

#### Automatic synchronization

a worry-free synchronization type for the network shared folder and FTP type of data location. The program will automatically download-upload and synchronize updates from the synchronized data location even if your Outlook is closed. Choose from a wide range of scheduling options (Timely: every 15 min recommended)

### С

### Conflicts

Conflicts: It may happen that the same synchronized Outlook item is modified on different PCs. In this case, a conflict between its versions occurs during the synchronization process, therefore these versions are called conflicting items. Duplicates and conflicts are identified during the synchronization process when two identical items are discovered - one of them in your Outlook, another in the synchronized folder.

### D

#### **Duplicates**

Duplicates: A situation may occur during the first folder synchronization or offline mode when identical Microsoft Outlook items exist on different PCs. Such items are called duplicates. Duplicates and conflicts are identified during the synchronization process when two identical items are discovered - one of them in your Outlook, another- in the synchronized folder.

### Ε

### Exit

Close Sync2 application and hide the tray icon

#### F

### Failed to synchronize

Synchronization of a selected profile failed (mostly because the connection with the shared data folder is lost)

### Folder synchronization

Folder synchronization allows you to synchronize your Outlook Personal folders data among several computers, e.g. between your work computer and your home PC. You must synchronize Outlook using the same synchronization Profile on different

computers, provided that 4Team Sync2 is installed on each of these PCs. When your folder data is synchronized, items in this folder on every computer where Sync2 is installed and your synchronization Profile is the same, are updated according to changes made to the folder on all the other computers, so finally the folder is updated with all the latest changes made on every computer.

#### **FTP**

FTP or File Transfer Protocol is used to transfer data from one computer to another over the Internet, or through a network.

#### Initializing

appears next to the folder in the folder status table after a user has started the synchronization process for a selected Profile. It indicates that the folder data is being prepared and analyzed before synchronization.

#### Μ

#### Manual synchronization

Preferred synchronization type for the Removable drive type of data location. Choose this type if your prefer to fully control the synchronization process and your data location is not always available (i.e. dial-up internet connection, removable drive, etc.)

#### Ν

### Network shared folder

(shared folder on your PC (including shared with peer-to-peer software), on your LAN other PC or on file servers, Live Messenger "My Sharing Folders", etc.

#### R

#### **Removable drive**

USB Flash, Flash cards, USB External Hard Drive, etc.

### S

### Shared data folder location

Or Synchronized Data Location". A file folder selected from the Synchronization Profile that is shared with other PCs where all changes and synchronized Outlook folders data are published.

#### **Standard Synchronization Settings**

use this type if you are a beginner and plan to synchronize the default Personal Outlook folders only (Calendar, Contacts, Inbox, Journal, Notes, Sent Items, Tasks)

### **Synchronization Profile**

Collection of synchronization settings that include: PCs included in synchronization, set of selected synchronized Outlook folders and their filters, the shared data folder location path and other settings.

### Synchronization process

The synchronization process ensures that the user's entire Outlook data is up-to-date on all the computers where 4Team Sync2 is installed and the user's synchronization profile is the same. During the synchronization process, Sync2 publishes all changes made in your Outlook on your current computer to the shared data folder, and receives all changes made by this user in his/her Outlook folders on other computers, as well as changes made by other users in their Outlook.

### Synchronization Settings

PCs included in synchronization, set of selected synchronized Outlook folders and their filters, the shared data folder location path, conflicts' resolution types.

#### Synchronization types

A synchronization type determines when the synchronization process is performed on your computer: Automatic synchronization - all changes made in Outlook and on the shared folder are processed regularly according to the schedule. Manual or Synchronization upon user request - all changes in Outlook and on the shared folder are processed only when the user requests it manually.

#### Synchronize All

It starts synchronization of all profiles

#### Synchronize Now

It starts synchronization of a selected profile only

### **Indice analitico**

E Exit 22 F FTP 26-27 S

shared data folder 22