Digiway Quiet Time

Guida rapida per l'utente

Versione 2.0

Voce	Valore
Prodotto	Digiway Quiet Time
Destinatari	Utenti della posta HCL Notes
Data documento	16 novembre 2026

1. Cos'è Quiet Time

Quiet Time tutela il tuo diritto alla disconnessione: i messaggi che arrivano fuori dal tuo orario di lavoro restano in attesa sul server e ti vengono consegnati quando l'orario di lavoro ricomincia. La sera, nel fine settimana, nei giorni festivi e in ferie non ricevi posta né notifiche, né sul computer né sul telefono.

- I messaggi trattenuti arrivano entro 5 minuti dall'inizio del tuo orario di lavoro.
- Vale per tutta la posta in arrivo, compresi gli inviti alle riunioni.
- I colleghi in orario di lavoro ricevono subito lo stesso messaggio; viene trattenuta solo la tua copia.
- Chi ti scrive non riceve nessun avviso: il messaggio parte normalmente.
- I messaggi dei mittenti nella **white list** arrivano sempre subito.
- La posta che invii tu non viene trattenuta.

2. Modificare il tuo profilo

Le regole che Quiet Time applica a te sono nel tuo **profilo**, creato dall'amministratore. Puoi modificarlo in qualunque momento:

1. Apri il database Quiet Time con il collegamento che ti ha dato l'amministratore.
2. Nella vista **Quiet Time Profiles** fai doppio clic sul tuo nome.
3. Premi **Edit**, modifica i campi che ti interessano e premi **Save and Close**.

Le modifiche valgono subito, anche per i messaggi già in attesa.

3. I campi del profilo

Campo	A cosa serve
Enabled	Quiet Time è attivo per te. Se togli la spunta, tutta la posta arriva subito, anche quella già in attesa (entro 5 minuti).
Office	Gruppo in cui compare il tuo profilo nell'elenco.
User	Il tuo nome. Non modificarlo.
Working times	Per ogni giorno: la spunta indica se lavori, gli orari sono le tue fasce di lavoro, separate da virgola. Esempio: `09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00`.
White List	Mittenti i cui messaggi devono arrivarti sempre, uno per riga. Puoi scrivere l'indirizzo completo, il nome o una parte, per esempio `@cliente.it`. Vale in aggiunta alla white list aziendale.
Time Zone	Il tuo fuso orario, se lavori in un paese diverso da quello dell'azienda. Lascialo vuoto per usare quello aziendale. L'ora legale è gestita automaticamente.
Personal Yearly Holidays	Festività personali che si ripetono ogni anno, nel formato gg/mm, per esempio il santo patrono della tua città (`19/09`).
Personal Holiday Dates	Le tue ferie e i tuoi giorni di permesso, **un giorno per volta**. Accanto al campo vedi le festività aziendali, già incluse.
Released Messages Date	Con quale data vedi i messaggi trattenuti nella casella (vedi capitolo 4).

Nei giorni festivi e di ferie sei fuori orario per tutta la giornata: i messaggi ti arrivano all'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

4. La data dei messaggi trattenuti

Il campo **Released Messages Date** ha tre opzioni:

Opzione	Cosa vedi nella casella
Company setting	Vale la scelta aziendale, indicata accanto al campo.
Original sending date	Il messaggio compare alla data e ora in cui è stato spedito, tra gli altri messaggi di quel momento.
Release date	Il messaggio compare all'ora di consegna: all'inizio della giornata trovi tutti i messaggi arrivati durante la tua assenza in cima, tra i non letti.

5. Esempi

Situazione	Cosa fare nel profilo
Vado in ferie dal 10 al 21 agosto	In Personal Holiday Dates inserisci tutti i giorni lavorativi del periodo, uno per uno, separati da virgola o uno per riga.
Lavoro part time al mattino	In Working times scrivi per ogni giorno solo la fascia del mattino, per esempio `08:30 - 12:30`, e togli la spunta ai giorni in cui non lavori.
Lavoro per un mese nella sede di New York	In Time Zone scegli America/New_York. Al rientro svuota il campo.
Il mio responsabile deve potermi raggiungere sempre	Aggiungi il suo nome o il suo indirizzo in White List.
Devo leggere subito la posta in attesa	Togli la spunta da Enabled: entro 5 minuti ricevi tutti i messaggi. Ricordati di rimetterla.

6. Domande frequenti

Dove sono i messaggi in attesa? Posso vederli?

Restano in un'area protetta del server, non visibile agli utenti. Ti vengono consegnati all'inizio dell'orario di lavoro.

Ho cambiato orario, ma un messaggio è arrivato fuori orario.

Controlla che il mittente non sia nella white list (tua o aziendale), che la spunta Enabled sia attiva e che il fuso orario sia corretto. Se tutto è a posto, rivolgiti all'amministratore.

Un messaggio importante è in attesa e mi serve adesso.

Togli la spunta da Enabled, oppure aggiungi il mittente alla white list: il messaggio arriva entro 5 minuti.

> Per qualunque problema rivolgiti all'amministratore di Quiet Time della tua azienda.