



# DocuShare

## Guida per l'utente



Data di pubblicazione: Aprile 2011

Questo documento supporta DocuShare versione 6.6.1

Preparato da:

Xerox Corporation  
DocuShare Business Unit  
3400 Hillview Avenue  
Palo Alto, California 94304  
USA

© 2011 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. Xerox®, DocuShare® e Fuji Xerox® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. Tutti gli altri marchi appartengono alle rispettive società e sono riconosciuti come tali.

# Indice generale

---

## Capitolo 1 Introduzione

Edizioni del prodotto DocuShare .....	1-1
---------------------------------------	-----

## Capitolo 2 Introduzione

Descrizione generale .....	2-1
Accesso a DocuShare .....	2-2
Esplorazione di DocuShare .....	2-3
Login e logout. ....	2-4
Come ottenere assistenza .....	2-5

## Capitolo 3 Gestione account

Informazioni sugli account .....	3-1
Account utente .....	3-2
Creazione di un account utente .....	3-2
Visualizzazione delle proprietà dell'account utente .....	3-3
Modifica delle proprietà dell'account utente .....	3-3
Modifica della password .....	3-3
Modifica del nome utente .....	3-4
Visualizzazione delle quote di utilizzo .....	3-4
Modifica del dominio .....	3-5
Selezione di un tema .....	3-5
Visualizzazione della cronologia attività .....	3-5
Modifica delle impostazioni federazione .....	3-6
Eliminazione di un account utente .....	3-7
Account di gruppo .....	3-8
Creazione di un gruppo .....	3-8
Visualizzazione delle proprietà di gruppo .....	3-9
Modifica delle proprietà di gruppo .....	3-9
Visualizzazione delle quote di utilizzo per un gruppo .....	3-9
Modifica dei membri di un gruppo .....	3-10
Modifica del proprietario di un gruppo .....	3-11
Modifica del dominio di un gruppo .....	3-11
Invio di e-mail a membri di un gruppo .....	3-12
Visualizzazione della cronologia delle modifiche .....	3-12
Eliminazione di un gruppo .....	3-13
Ricerca e visualizzazione degli account del sito .....	3-14

## Capitolo 4 Aggiunta e gestione contenuto

Informazioni su oggetti DocuShare . . . . .	4-1
Autorizzazioni oggetto . . . . .	4-3
Aggiunta di oggetti . . . . .	4-4
Visualizzazione di oggetti in contenitori . . . . .	4-5
Visualizzazione e modifica delle proprietà oggetto . . . . .	4-6
Visualizzazione della cronologia delle modifiche. . . . .	4-6
Gestione dell'accesso a oggetti . . . . .	4-7
Visualizzazione dell'elenco di accesso di un oggetto . . . . .	4-7
Modifica dell'elenco di accesso di un oggetto . . . . .	4-8
Modifica del proprietario di un oggetto. . . . .	4-9
Applicazione delle autorizzazioni agli oggetti di un contenitore. . . . .	4-10
Applicazione di autorizzazioni a un documento e alle relative versioni . . . . .	4-11
Modifica della posizione di oggetti . . . . .	4-12
Utilizzo di Copia, Taglia e Incolla per modificare la posizione di un oggetto. . . . .	4-13
Modifica di più oggetti di una raccolta . . . . .	4-14
Eliminazione di oggetti . . . . .	4-15

## Capitolo 5 Utilizzo dei documenti

Informazioni sui documenti . . . . .	5-1
Aggiunta di un documento . . . . .	5-2
Visualizzazione di un documento. . . . .	5-3
Visualizzazione di un documento e delle relative proprietà. . . . .	5-3
Visualizzazione di una riproduzione HTML di un documento . . . . .	5-4
Visualizzazione di una riproduzione PDF di un documento. . . . .	5-4
Aggiunta di una nuova versione del documento . . . . .	5-5
Modifica di un documento . . . . .	5-5
Caricamento di una nuova versione di un documento. . . . .	5-6
Gestione delle versioni dei documenti . . . . .	5-7
Visualizzazione delle versioni del documento . . . . .	5-7
Modifica della versione preferita . . . . .	5-7
Visualizzazione delle riproduzioni di una versione . . . . .	5-8
Visualizzazione e modifica delle proprietà della versione . . . . .	5-8
Blocco e sblocco di un documento. . . . .	5-9
Ricerca di documenti duplicati . . . . .	5-10
Esportazione di documenti. . . . .	5-11
Aggiunta di commenti a un documento . . . . .	5-12
Scansione di documenti . . . . .	5-13
Scansione di documenti con fogli di intestazione di scansione. . . . .	5-13
Scansione di documenti in una raccolta temporanea delle scansioni . . . . .	5-16

## **Capitolo 6 Configurazione delle notifiche**

Informazioni sulle notifiche . . . . .	6-1
Aggiunta di una notifica . . . . .	6-2
Visualizzazione delle notifiche . . . . .	6-3
Creazione di un elenco destinatari per una notifica . . . . .	6-4
Visualizzazione e modifica delle proprietà di notifica . . . . .	6-5
Eliminazione di una notifica . . . . .	6-6

## **Capitolo 7 Spazi di lavoro DocuShare**

Informazioni sugli spazi di lavoro . . . . .	7-1
Aggiunta di uno spazio di lavoro . . . . .	7-2
Controllo dell'accesso allo spazio di lavoro . . . . .	7-3
Modifica degli utenti e dei gruppi nel gruppo di appartenenza . . . . .	7-3
Riassegnazione del gruppo di appartenenza . . . . .	7-4
Aggiunta di contenuto allo spazio di lavoro . . . . .	7-5
Gestione dei collegamenti . . . . .	7-6
Utilizzo dei calendari . . . . .	7-7
Modifica delle proprietà portlet . . . . .	7-8

## **Capitolo 8 Utilizzo di funzionalità di social computing**

Informazioni sulle funzionalità di social computing . . . . .	8-1
Aggiunta di una discussione . . . . .	8-2
Aggiunta di argomenti e risposte a una discussione . . . . .	8-3
Visualizzazione ed eliminazione di argomenti scaduti . . . . .	8-4
Aggiunta di un weblog . . . . .	8-5
Inserimento di voci nel weblog . . . . .	8-6
Aggiunta di commenti alle voci . . . . .	8-7
Aggiunta di un wiki . . . . .	8-9
Aggiunta di contenuto a un wiki . . . . .	8-9
Utilizzo di collegamenti interwiki . . . . .	8-12
Ridenominazione di pagine wiki . . . . .	8-12
Stampa di pagine wiki . . . . .	8-13

## **Capitolo 9 Automatizzazione dei processi di lavoro**

Distribuzione di documenti . . . . .	9-1
Creazione di una attività di distribuzione . . . . .	9-1
Impostazione di una raccolta per distribuzione di documenti . . . . .	9-4
Verifica dello stato delle attività di distribuzione assegnate . . . . .	9-5
Visualizzazione delle attività assegnate all'utente . . . . .	9-9
Visualizzazione delle attività eliminate . . . . .	9-12
Visualizzazione delle attività di distribuzione di un documento . . . . .	9-12

Utilizzo delle regole di contenuto . . . . .	9–13
Creazione di una regola di contenuto . . . . .	9–14
Modifica delle regole di contenuto . . . . .	9–15
Eliminazione di una regola di contenuto . . . . .	9–16
 <b>Capitolo 10 Esecuzione di ricerche</b>	
Informazioni sulle ricerche . . . . .	10–1
Visualizzazione di nuovo contenuto sul sito . . . . .	10–2
Ricerca di oggetti . . . . .	10–3
Opzioni di ricerca . . . . .	10–4
Esecuzione di una ricerca avanzata . . . . .	10–5
Utilizzo di caratteri riservati in una ricerca . . . . .	10–8
Salvataggio di un criterio di ricerca . . . . .	10–9
 <b>Capitolo 11 Utilizzo della home page personale</b>	
Informazioni su DocuShare personale . . . . .	11–1
Gestione dei preferiti . . . . .	11–2
Utilizzo della raccolta personale . . . . .	11–3
Utilizzo di calendari preferiti . . . . .	11–4
Utilizzo del cestino personale . . . . .	11–5
Visualizzazione dei gruppi . . . . .	11–6
Visualizzazione di attività di distribuzione . . . . .	11–6
 <b>Capitolo 12 Archiviazione del contenuto</b>	
Informazioni sull'archiviazione del contenuto . . . . .	12–1
Archiviazione del contenuto . . . . .	12–2
Archiviazione automatica del contenuto . . . . .	12–2
Archiviazione manuale del contenuto . . . . .	12–2
Ripristino del contenuto archiviato . . . . .	12–3
 <b>Appendice A Autorizzazioni attività</b>	
Autorizzazioni richieste per le attività su un sito che utilizza tre autorizzazioni . . .	A–1
Autorizzazioni richieste per le attività su un sito che utilizza sei autorizzazioni . . .	A–3
 <b>Appendice B Cartelle WebDAV</b>	
Utilizzo delle cartelle WebDAV . . . . .	B–1
Titoli di documenti in cartelle WebDAV . . . . .	B–1
 <b>Appendice C Integrazione del portale di DocuShare</b>	
Accesso a DocuShare in un portlet . . . . .	C–1
 <b>Indice analitico</b>	

## Edizioni del prodotto DocuShare

Sono disponibili diverse edizioni del prodotto Xerox DocuShare. In base all'edizione del prodotto in uso, alcune funzioni e componenti aggiuntivi sono disponibili.

Nella documentazione DocuShare vengono descritte tutte le funzioni e componenti aggiuntivi del prodotto. Per informazioni sulle funzioni e i componenti aggiuntivi disponibili per l'utilizzo, fare riferimento alla tabella sottostante.

Tabella 1–1: Confronto prodotti

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Check-in/Check-out dei documenti e cronologia delle versioni	•	•	•	•
Autorizzazioni di accesso	•	•	•	•
Insieme esteso di autorizzazioni	•	•	•	•
Indicizzazione e ricerca di proprietà e testo completo	•	•	•	•
Notifiche	•	•	•	•
Cronologia modifiche/ Cronologia attività	•	•	•	•
Distribuzione e approvazione dei documenti	•	•	•	•
Visualizzazione affiancata del contenuto e delle proprietà di un documento	•	•	•	•
Fogli di intestazione scansione	•	•	•	•
Commenti documento	•	•	•	•
Weblog e Wiki		•	•	•

Tabella 1–1: Confronto prodotti

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Conversione HTML	•	•	•	•
Creazione di proprietà personalizzate	•	•	•	•
Creazione oggetto personalizzato		•	•	•
Integrazione di DocuShare SharePoint		•	•	•
Supporto LDAP		•	•	•
Supporto WebDAV	•	•	•	•
<b>Componenti aggiuntivi del prodotto</b>				
Archive Server		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Crittografia contenuto			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Gestore regole di contenuto (funzioni regole di contenuto/ spazio di lavoro)		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
Connettori di database		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
eForms		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Email Agent		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
Ricerca federata		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
Servizio OCR			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Conversione PDF		Componente aggiuntivo	•	•
Ricerca rapida	•	Componente aggiuntivo	•	•
Gestione record			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo



## Descrizione generale

La famiglia di prodotti DocuShare consente di gestire facilmente e in maniera efficace dati elettronici mediante un Web browser. DocuShare consente di creare, organizzare e condividere dati, collaborare con altri utenti su determinati progetti, cercare e recuperare dati e automatizzare i processi di lavoro.

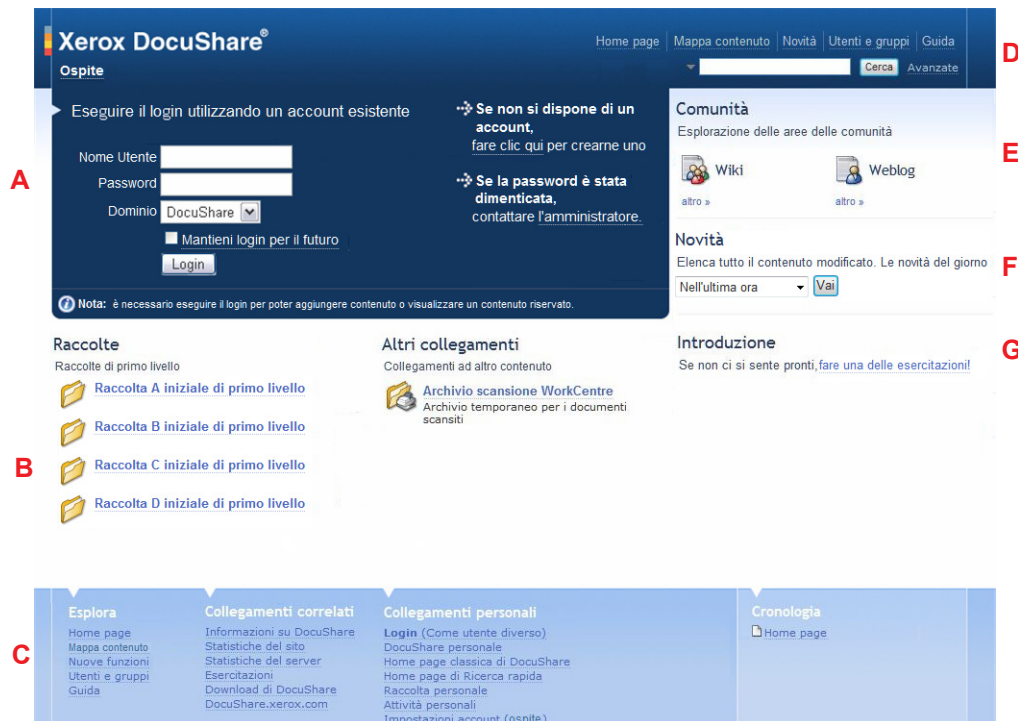
Le funzioni chiave dei prodotti consentono di:

- Creare e gestire il proprio account e l'area di lavoro personale senza l'assistenza di un webmaster o un amministratore del sito.
- Aggiungere e controllare l'accesso ai dati sul sito.
- Conservare più versioni di un documento, tenere traccia della cronologia di revisione e bloccare un documento per evitarne la modifica contemporanea da parte di più utenti.
- Collaborare sui dati utilizzando wiki e weblog.
- Scansire documenti cartacei in percorsi del sito.
- Distribuire documenti per l'approvazione e la revisione.
- Creare aree orientate ai progetti per la gestione di dati, persone e attività
- Impostare regole di contenuto per automatizzare il processo di lavoro

## Accesso a DocuShare

L'accesso a DocuShare viene eseguito immettendo l'URL del sito DocuShare nella finestra di un Web browser. A seconda dell'impostazione del sito, potrebbe essere richiesto di effettuare il login oppure può essere visualizzata direttamente la home page di DocuShare. Dalla home page del sito è possibile eseguire il login e accedere ai dati e alle funzioni sul sito.

Sebbene l'amministratore possa personalizzare la home page del sito e vari browser potrebbero non visualizzare allo stesso modo elementi del sito, la home page dovrebbe risultare simile all'esempio visualizzato di seguito.



La home page di DocuShare include le funzioni seguenti:

A: area di login

B: le raccolte di livello superiore del sito, configurate dall'amministratore

C: piè di pagina, include collegamenti ad altre pagine DocuShare e informazioni correlate e visualizza la cronologia delle esplorazioni

D: barra di spostamento, che include collegamenti ad altre pagine di DocuShare e un'area di ricerca per l'esecuzione di ricerche rapide e l'accesso a funzioni di ricerca avanzate

E: accesso ad aree della comunità

F: menu Novità, che è possibile utilizzare per visualizzare il contenuto aggiunto o modificato

G: guida introduttiva sull'utilizzo di DocuShare

# Esplorazione di DocuShare

Le funzioni di spostamento di DocuShare semplificano qualsiasi ricerca.

**Barra di spostamento:** include collegamenti alle pagine e alle funzioni utilizzate di frequente:

- Home: visualizza la home page.
- Mappa contenuto: fornisce una visualizzazione gerarchica degli oggetti sul sito, in base alla posizione corrente. È possibile fare clic su qualsiasi oggetto in Mappa contenuto per aprirlo. A seconda dell'impostazione del sito, questo collegamento potrebbe non essere visualizzato.
- Novità: elenca oggetti nuovi e modificati sul sito.
- Utenti e gruppi: fornisce collegamenti per la visualizzazione, la ricerca e la creazione di account utente e di account di gruppo.
- Guida: consente di accedere alle guide per l'utente, alle esercitazioni e ai download di software.
- Nome utente: visualizza le proprietà dell'account utente. Il nome utente viene visualizzato dopo il login a DocuShare.
- Logout: esegue la disconnessione da DocuShare. Il collegamento viene visualizzato dopo aver effettuato il login.
- DocuShare personale: visualizza la home page personale, che include i preferiti, una raccolta personale e il calendario. Il collegamento viene visualizzato dopo aver effettuato il login e su pagine diverse alla home page di DocuShare.
- Attività personali: mostra le attività di distribuzione assegnate all'utente e quelle assegnate dall'utente. Il collegamento viene visualizzato dopo aver effettuato il login.
- Area Ricerca: include un'area per l'esecuzione di ricerche rapide e un collegamento alla pagina Ricerca avanzata.

**Menu Vai a:** su un sito con spazi, consente di passare da uno spazio all'altro e al sito DocuShare principale.

**Piè di pagina:** oltre all'aggiunta di alcuni collegamenti mostrati sulla barra di spostamento, fornisce collegamenti alle informazioni correlate, alle pagine personali e alle informazioni sull'account e visualizza la cronologia delle esplorazioni.

**Spostamenti:** fornisce un percorso dalla home page alla posizione corrente o elenca le ultime pagine visitate. È possibile fare clic su qualsiasi collegamento negli spostamenti per visualizzare la pagina. Per gli oggetti presenti in più posizioni, vengono visualizzati più spostamenti quando si fa clic sul triangolo sotto **Posizione**.

**Posizione:** [Home](#) > [Raccolta C iniziale del livello superiore](#) > elenco [Raccolte personali](#)



## Login e logout

L'amministratore determina i criteri di accesso per il sito. Pertanto, potrebbe essere possibile sfogliare e visualizzare i dati senza effettuare il login (come ospite) oppure potrebbe essere necessario effettuare il login prima di poter accedere ai dati del sito.

Per effettuare il login a DocuShare:

1. In un Web browser, immettere l'URL del sito DocuShare.
2. Nell'area di login, immettere il nome utente e la password registrati nei campi.  
La password fa distinzione tra maiuscole e minuscole.
3. Nel campo **Dominio**, selezionare un nome di dominio interno (se applicabile).
4. Se viene visualizzata la casella di controllo **Mantieni login per il futuro**, selezionarla se si desidera rimanere connessi a DocuShare dopo aver chiuso e riaperto il browser.

***Nota:** la casella di controllo **Mantieni login per il futuro** viene visualizzata se l'amministratore ha configurato il sito in modo da consentire agli utenti di rimanere collegati dopo aver chiuso il browser. Per salvare la password in DocuShare, l'opzione Internet Explorer **Non salvare pagine crittografate su disco** di Internet Explorer non può essere abilitata. È possibile controllare l'impostazione dell'opzione selezionando **Opzioni Internet** dal menu **Strumenti** e facendo clic sulla scheda **Avanzate**.*

5. Fare clic su **Login**.

Il nome utente viene visualizzato sulla barra di spostamento ad indicare che il login è stato effettuato.

Per effettuare il logout da DocuShare:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Chiudere la finestra del browser.
  - Se la casella di controllo **Mantieni login per il futuro** è selezionata, fare clic sul collegamento **Logout** sulla barra di spostamento.

## Come ottenere assistenza

In aggiunta a questa guida, l'Help desk include altre guide e degli esercizi. Le pagina Documentazione fornisce guide per l'utente in cui sono descritte le funzioni disponibili sul sito. La pagina Esercitazione include un'esercitazione per l'utente, che consente di iniziare ad utilizzare DocuShare seguendo una serie di esercizi dettagliati.



## Informazioni sugli account

DocuShare fornisce due tipi di account: account di singoli utenti e account di gruppo. L'amministratore determina chi può creare ciascun tipo di account sul sito. Ad esempio, il sito può consentire a un ospite (un utente che può visualizzare il contenuto pubblico) di creare un account utente ma richiedere che gli account di gruppo siano creati da un amministratore.

Quando un account utente viene creato, dall'utente o da un amministratore, gli viene assegnato un **livello utente**. Il livello utente controlla il livello di accesso al contenuto e alle funzioni del sito. Quando si crea un account utente, vengono forniti uno o più dei seguenti livelli utente:

- **Sola lettura:** consente all'utente di visualizzare il contenuto e di gestire il contenuto personale in DocuShare personale.
- **DocuShare:** consente all'utente di accedere a tutte le funzioni di gestione del contenuto DocuShare.
- **CPX:** consente all'utente di accedere a tutto il contenuto e alle funzioni di gestione dei processi di DocuShare CPX

Dopo la creazione dell'account utente, il livello utente assegnato all'account è indicato dalle lettere ad apice del nome utente: sola lettura, DS o CPX.

**Nota:** se il sito utilizza la funzione LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*) per gestire gli account utente, l'account utente deve essere creato dall'amministratore. Per scoprire come è configurato il sito, consultare amministratore di DocuShare.

## Account utente

Per aggiungere e modificare contenuto, è necessario salvare un account utente DocuShare.

### Creazione di un account utente

Se il sito consente la creazione di account da parte di ospiti, è possibile creare un account utente. Se la creazione di account è limitata, l'account dovrà essere creato dall'amministratore.

Per creare un account utente:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Utenti e gruppi**.
2. Fare clic sul collegamento **Aggiungi utente**.
3. Nella pagina Aggiungi utente, immettere le seguenti informazioni:

**Nome utente:** il nome utilizzato per eseguire il login a DocuShare.

**Password e Conferma password:** la password da utilizzare per eseguire il login a DocuShare. L'amministratore può specificare che le password debbano rispettare un insieme di regole. In questo caso, le regole sono visualizzate sulla pagina.

Per la password, rispettare la sequenza tra maiuscole e minuscole e digitarla come specificato alla registrazione.

**Dominio:** un'organizzazione o un'altra entità sul sito DocuShare. Nel menu vengono elencati solo domini interni.

**Livello utente:** il livello di accesso al contenuto e alle funzioni del sito.

**Cognome:** il cognome dell'utente. Gli utenti sono elencati sul sito DocuShare per nome e cognome.

4. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

**Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.

5. Fare clic su **Applica**.

Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà dell'account utente.

Se non è stato possibile creare un nuovo account, in un messaggio viene descritto il problema.



## Visualizzazione delle proprietà dell'account utente

È possibile visualizzare le proprietà di ciascun account utente DocuShare.

Per visualizzare le proprietà dell'account utente:

1. Individuare e selezionare l'utente di cui si desidera visualizzare le proprietà. Per cercare un utente, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà con le proprietà dell'utente. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

## Modifica delle proprietà dell'account utente

È necessario eseguire il login con i dati dell'utente di cui si desidera modificare le proprietà. Le proprietà di altri utenti possono essere visualizzate ma non modificate.

Per modificare le proprietà dell'account utente:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Modifica**.
3. Modificare le proprietà desiderate. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
4. Fare clic su **Applica**.

## Modifica della password

È necessario eseguire il login con i dati dell'utente di cui si desidera modificare la password. Non è possibile modificare la password di un altro utente.

**Nota:** se il sito utilizza la funzione LDAP, non è possibile modificare la password. Solo l'amministratore può modificare la password sul server LDAP.

Per modificare la password corrente:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Cambia password**.
3. Immettere la password corrente nel campo **Vecchia password**.
4. Immettere la nuova password nel campo **Nuova password**.  
L'amministratore può specificare che la password debba rispettare un insieme di regole. In questo caso, le regole sono visualizzate sulla pagina.
5. Immettere la nuova password nel campo **Conferma nuova password**.
6. Fare clic su **Applica**.

## Modifica del nome utente

È necessario eseguire il login con i dati dell'utente di cui si desidera modificare il nome. Non è possibile modificare il nome utente di un altro utente.

**Nota:** se il sito utilizza la funzione LDAP, non è possibile modificare il nome utente. Solo l'amministratore può modificare il nome utente sul server LDAP.

Per modificare il nome utente:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Cambia nome utente**.
3. Immettere la password corrente nel campo **Password**.
4. Immettere un nuovo nome utente nel campo **Nome utente**.
5. Fare clic su **Applica**.

Viene visualizzata pagina Visualizza proprietà con il nuovo nome utente. Il nuovo nome viene visualizzato anche sulla barra di spostamento.

## Visualizzazione delle quote di utilizzo

L'amministratore può limitare il numero di documenti di proprietà di un utente nonché la dimensione massima allocata per tutti i documenti. È possibile visualizzare le quote e l'uso corrente.

**Nota:** i documenti includono allegati e-mail e documenti allegati agli argomenti di discussione e alle pagine wiki.

Per visualizzare le quote di utilizzo:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Quote**.

Se impostate, nella pagina vengono visualizzate le quote

**Nota:** se si utilizza **Non impostato (per impostazione predefinita verrà utilizzato il valore più alto per il gruppo)**, DocuShare verifica le quote assegnate a tutti i gruppi di cui si è membri e utilizza il valore più alto. Se nessuna quota è impostata per i gruppi, viene utilizzata l'impostazione predefinita illimitata.

3. Per visualizzare l'utilizzo corrente, fare clic sul pulsante **Mostra utilizzo quote**.

I contatori contengono le informazioni di utilizzo correnti.

Se le quote di utilizzo vengono superate, si riceverà un messaggio di errore quando si cerca di aggiungere un altro documento al sito. Se questo si verifica, contattare l'amministratore.

## Modifica del dominio

Se il sito utilizza domini, è possibile passare a un altro dominio interno su DocuShare. È necessario aver eseguito il login come l'utente da modificare; non è possibile modificare il dominio di un altro utente.

Per modificare il dominio corrente:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Cambia dominio**.
3. Selezionare un nuovo dominio dal menu **Dominio**.
4. Fare clic su **Applica**.

## Selezione di un tema

I temi consentono di personalizzare l'aspetto del sito DocuShare. Sono disponibili quattro temi predefiniti, ciascuno dei quali modifica la combinazione colori utilizzata nelle pagine del sito.

Per selezionare un tema:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Temi**.
3. Selezionare un tema.

***Nota:** se si sceglie di non utilizzare un tema, viene utilizzato il tema predefinito.*

4. Fare clic su **Applica**.

## Visualizzazione della cronologia attività

DocuShare tiene traccia di tutta la cronologia attività del sito offrendo un audit trail dell'attività di ciascun utente. È possibile visualizzare solo la propria attività sul sito. Solo l'amministratore può visualizzare l'attività di tutti gli utenti del sito.

L'amministratore determina se abilitare o meno la funzione cronologia attività sul sito.

Per visualizzare la cronologia attività:

1. Fare clic sul proprio nome utente sulla barra di spostamento.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Cronologia attività**.
3. Dal menu **Attività**, selezionare il tipo di attività che si desidera visualizzare.
4. Dal menu **Tipo di oggetto**, selezionare un oggetto per limitare l'attività visualizzata a uno specifico tipo di oggetto.
5. Dal menu **Mostra ultime**, selezionare il numero di attività da visualizzare.
6. Per visualizzare l'attività in un intervallo di date specifico, immettere le date di inizio e di fine.
7. Fare clic su **Vai**.

Vengono visualizzate le informazioni sulle attività. È possibile fare clic su **Mostra come XML** per convertire le informazioni in formato Extensible Markup Language (XML) da utilizzare con altre applicazioni.

## Modifica delle impostazioni federazione

La federazione DocuShare consente di ricercare più siti DocuShare per accedere più facilmente al contenuto di diversi server. Se il sito è membro della federazione DocuShare (viene visualizzata un'icona **Federazione** nella parte inferiore di una pagina DocuShare), è necessario mappare le informazioni sul proprio account utente agli altri server membri ai quali si desidera accedere.

Per mappare l'account utente:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Impostazioni federazione**.

Nella pagina Impostazioni federazione sono elencati i server della federazione.

3. Fare clic sul collegamento **Modifica mapping** visualizzato a destra del server al quale si desidera eseguire il mapping.

Viene visualizzata la pagina Modifica mapping. Se si conosce il proprio nome utente sul server, continuare con il passaggio 4. Per cercare il nome utente, invece, andare al passaggio 5.

**Nota:** se non si dispone di un account sul server, vedere la procedura **Per creare un account utente su un server federato** riportata di seguito.

4. Per inserire le informazioni sull'account, fare clic su **Inserirlo manualmente** e procedere come segue:
  - a. Immettere il nome utente, la password e il dominio (se possibile).
  - b. Fare clic su **Applica**.Il nome utente viene visualizzato sulla pagina Impostazioni federazione.
5. Per selezionare l'account utente da un elenco, fare clic su **Scegli dall'elenco** e procedere come segue:
  - a. Trovare l'account eseguendo una delle operazioni seguenti:
    - Inserire parte del proprio nome, cognome o nome utente nel campo **Ricerca** e fare clic sul pulsante **Vai**.
    - Se visualizzato, fare clic su **Mostra tutto** per elencare tutti gli utenti.
    - Fare clic su **Mostra utenti con indirizzo e-mail dell'utente** per visualizzare gli account con il proprio indirizzo e-mail.
  - b. Selezionare il proprio account.
  - c. Inserire la password dell'account.
  - d. Fare clic su **Applica**.

Il nome utente viene visualizzato sulla pagina Impostazioni federazione.

Per creare un account utente su un server federato:

1. Nella pagina Modifica mapping, fare clic sul collegamento **Crea un nuovo account utente su questo server**.

Sul server in cui si sta creando l'account viene visualizzata la pagina Aggiungi utente.

**Nota:** se il sito non consente l'accesso come Ospite, non è possibile creare un account.

2. Immettere le informazioni sul proprio account e fare clic su **Applica**.
3. Fare clic sul pulsante **Indietro** del browser fino a tornare alla pagina Modifica mapping sul server iniziale.
4. Fare clic su **Scegli dall'elenco**.
5. Visualizzare l'account e selezionarlo.
6. Immettere la password.
7. Fare clic su **Applica**.

Il nome utente viene visualizzato sulla pagina Impostazioni federazione.

Per rimuovere il mapping di un account:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
  2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Impostazioni federazione**.
- Nella pagina Impostazioni federazione sono elencati i server della federazione.
3. Fare clic sul collegamento **Modifica mapping** visualizzato a destra del server dal quale si desidera rimuovere il mapping.
  4. Nella pagina Modifica mapping fare clic su **Nessun mapping utente**.
  5. Fare clic su **Applica**.

Il nome utente non viene visualizzato vicino al server sulla pagina Impostazioni federazione.

## Eliminazione di un account utente

Solo l'amministratore può eliminare un account utente esistente. Per eliminare il proprio account utente, contattare l'amministratore. Se si dispone di vari account utente, l'amministratore può riunirli tutti in uno solo.

## Account di gruppo

Un gruppo consiste di un numero qualsiasi di utenti DocuShare, gruppi o entrambi. Quando il sito include gruppi, è possibile gestire più facilmente l'accesso agli oggetti assegnando autorizzazioni al gruppo invece che a ogni singolo utente.

## Creazione di un gruppo

L'amministratore DocuShare può scegliere di consentire agli utenti che hanno eseguito il login di creare account di gruppo oppure di conservare il controllo di tale creazione. Se dopo aver eseguito il login a DocuShare non viene visualizzato il collegamento **Aggiungi gruppo** sulla pagina Registro utenti e gruppi, il gruppo dovrà essere creato dall'amministratore.

Per creare un gruppo:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Utenti e gruppi**.
2. Fare clic sul collegamento **Aggiungi gruppo**.
3. Nel campo **Titolo** immettere un nome del gruppo. Il nome può contenere spazi e segni di punteggiatura e può essere uguale al nome di un altro gruppo.
4. Nel campo **Dominio** selezionare un nome di dominio. Nel menu vengono elencati solo domini interni.
5. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

***Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.*

6. Fare clic su **Applica**.  
Viene visualizzata la pagina Seleziona membri per gruppo.
7. Nel campo **Mostra**, selezionare il tipo di account da visualizzare nel campo **Utenti/gruppi possibili**.
8. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente oppure il nome del gruppo nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
9. Nel campo **Utenti/gruppi possibili**, selezionare gli account da aggiungere al gruppo e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
10. Nel campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare gli account da rimuovere dal gruppo e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
11. Fare clic su **Aggiorna**.  
I membri del gruppo vengono visualizzati nella pagina Membri.
12. Per assegnare a uno o più membri l'autorizzazione gestione per il gruppo, selezionare la casella di controllo accanto al nome di ciascun membro e fare clic su **Applica**. L'autorizzazione di gestione consente al membro di modificare le proprietà del gruppo e l'appartenenza.

## Visualizzazione delle proprietà di gruppo

È possibile visualizzare le proprietà di ciascun gruppo DocuShare.

Per visualizzare le proprietà di un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo di cui si desidera visualizzare le proprietà. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).

Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà del gruppo. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

## Modifica delle proprietà di gruppo

A seconda delle impostazioni del gruppo, l'utente che ha eseguito il login può modificare le proprietà del gruppo solo se è il proprietario o un membro del gruppo.

Per modificare le proprietà di un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo di cui si desidera modificare le proprietà. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Modifica**.
3. Modificare le proprietà desiderate. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
4. Fare clic su **Applica**.

## Visualizzazione delle quote di utilizzo per un gruppo

L'amministratore può limitare il numero di documenti di proprietà di ciascun membro del gruppo, nonché la dimensione massima allocata per tutti i documenti. È possibile visualizzare le quote assegnate a un gruppo.

**Nota:** i documenti includono allegati e-mail e documenti allegati agli argomenti di discussione e alle pagine wiki.

Per visualizzare le quote di utilizzo per un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo di cui si desidera visualizzare le quote di utilizzo. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).

2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Quote**.

Se le quote sono state impostate, viene visualizzata la pagina corrispondente.

**Nota:** le eventuali quote impostate per un utente hanno la precedenza sulle quote impostate per il gruppo a cui appartiene l'utente.

## Modifica dei membri di un gruppo

A seconda delle impostazioni del gruppo, l'utente che ha eseguito il login può modificare i membri del gruppo solo se è il proprietario o un membro del gruppo.

Per modificare i membri di un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo di cui si desidera modificare i membri. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Membri**.  
Nella pagina Membri vengono visualizzati i membri correnti del gruppo.
3. Per modificare i membri del gruppo, fare clic sul pulsante **Cambia appartenenza**.
4. Nel campo **Mostra**, selezionare il tipo di account da visualizzare nel campo **Utenti/gruppi possibili**.
5. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente oppure il nome del gruppo nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
6. Nel campo **Utenti/gruppi possibili**, selezionare gli account da aggiungere al gruppo e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
7. Nel campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare gli account da rimuovere dal gruppo e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
8. Fare clic su **Aggiorna**.

I membri del gruppo vengono visualizzati nella pagina Membri.



## Modifica del proprietario di un gruppo

È possibile modificare il proprietario solo se l'utente che ha eseguito il login è il proprietario del gruppo. Dopo aver modificato il proprietario del gruppo in un altro utente, non sarà più possibile modificare i membri e le proprietà del gruppo, a meno che non si disponga dell'autorizzazione gestione per il gruppo.

Per modificare il proprietario di un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo di cui si desidera modificare il proprietario. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Modifica**.
3. Fare clic su **Cambia proprietario**.  
Viene visualizzata la pagina corrispondente.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account utente specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account utente, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
5. Selezionare un nome dal campo **Nuovo proprietario**.
6. Nel campo **Aggiungi proprietario a gruppo**, fare clic su **Sì** per aggiungere il nuovo proprietario al gruppo.
7. Fare clic su **Aggiorna proprietario**.

## Modifica del dominio di un gruppo

Se il sito utilizza domini, è possibile passare dal dominio del gruppo a un altro dominio interno su DocuShare. Per modificare il dominio del gruppo, l'utente che ha eseguito il login deve essere il proprietario del gruppo.

**Nota:** la modifica del dominio del gruppo non influisce sul dominio di un membro del gruppo, se utilizzato.

Per modificare il dominio di un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo di cui si desidera modificare il dominio. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Cambia dominio**.
3. Selezionare un nuovo dominio dal menu **Dominio**.
4. Fare clic su **Applica**.

## Invio di e-mail a membri di un gruppo

Per comunicare facilmente con un gruppo DocuShare, è possibile inviare messaggi e-mail ai membri del gruppo. Il messaggio viene inviato a ciascun utente con proprietà utente che includono un indirizzo e-mail. Per inviare e-mail, è necessario che il Web browser sia configurato correttamente con un client e-mail, come Microsoft Outlook o Netscape Communicator.

Per inviare e-mail ai membri di un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo al quale si desidera inviare un messaggio e-mail. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **E-mail**.
3. Per scrivere il messaggio, fare clic sul collegamento **qui**.  
Il browser avvia una finestra di messaggio senza nome con l'indirizzo e-mail di ciascun membro del gruppo nel campo **A**.
4. Scrivere il messaggio e fare clic su **Invia** per inviare il messaggio ai membri del gruppo.

## Visualizzazione della cronologia delle modifiche

DocuShare tiene traccia di tutte le modifiche apportate agli oggetti del sito offrendo un audit trail di tali modifiche.

Per visualizzare la cronologia delle modifiche:

1. Individuare e selezionare il gruppo di cui si desidera visualizzare la cronologia delle modifiche. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Cambia cronologia**.
3. Dal menu **Modifica**, selezionare il tipo di modifica che si desidera visualizzare.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Immettere parte di un nome nel campo **Cerca utente** e scegliere l'utente dal menu **Seleziona utente**.
  - Se visualizzato, fare clic su **Mostra tutto** e scegliere l'utente dal menu **Seleziona utente**.
  - Scegliere **Tutti** dal menu **Seleziona utente**.
5. Dal menu **Mostra ultime**, selezionare il numero di modifiche da visualizzare.
6. Per visualizzare l'attività in un intervallo di date specifico, immettere le date di inizio e di fine.
7. Fare clic su **Vai**.

Vengono visualizzate le informazioni sulle modifiche. È possibile fare clic su **Mostra come XML** per convertire le informazioni in formato Extensible Markup Language (XML) da utilizzare con altre applicazioni.

## Eliminazione di un gruppo

È possibile eliminare un gruppo se l'utente che ha eseguito il login è il proprietario del gruppo.

Per eliminare un gruppo:

1. Individuare e selezionare il gruppo che si desidera eliminare. Per cercare un gruppo, vedere [Ricerca e visualizzazione degli account del sito a pagina 3–14](#).
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Elimina gruppo**.  
Viene visualizzata la pagina Conferma eliminazione.
3. Fare clic su **Elimina** per rimuovere il gruppo dal sito.

## Ricerca e visualizzazione degli account del sito

Dalla pagina Elenco è possibile ricercare facilmente il Registro utenti e gruppi per determinare se l'utente o il gruppo dispone di un account nel sito DocuShare. Si possono anche elencare tutti gli account utente e di gruppo registrati sul sito.

Per cercare un utente o un gruppo:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Utenti e gruppi**.
2. Nella pagina Elenco, selezionare il tipo di account che si desidera trovare nel campo **Mostra**.
3. Quando si ricerca un utente, selezionare un livello utente singolo o tutti i livelli dal menu **Livello utente**.
4. Nel campo **Ricerca**, inserire una parte qualsiasi di un nome utente o titolo del gruppo.
5. Fare clic su **Vai**.

Vengono visualizzati i risultati contenenti gli utenti o i gruppi che corrispondono al testo immesso oppure entrambi.

Per elencare gli account del sito:

1. Nella pagina Elenco, selezionare il tipo di account che si desidera elencare nel campo **Mostra**.
2. Fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).

Viene visualizzato l'elenco di tutti gli account registrati.

Quando si visualizza l'elenco di account come un utente CPX, la pagina Elenco consente di visualizzare quali utenti sono collegati a DocuShare. L'icona dell'utente vicino al nome indica se l'utente è connesso o meno. L'icona è disabilitata se l'utente non è connesso.

## Informazioni su oggetti DocuShare

È possibile creare contenuto sul sito mediante l'aggiunta di tipi di oggetti DocuShare diversi. I dati del sito vengono organizzati in oggetti contenitori denominati raccolte. Utilizzando la funzione CPX è possibile gestire i dati e le risorse associate ai progetti in oggetti denominati spazi di lavoro. Gli oggetti che è possibile aggiungere alle raccolte e agli spazi di lavoro includono: documenti, calendari, discussioni, wiki, weblog e URL.

DocuShare identifica ciascun oggetto sul sito in uso con un handle univoco (ad esempio Documento-37 e Calendario-102). Il tipo e il numero di oggetti sul sito dipendono dalle esigenze dell'organizzazione.

Ciascun oggetto DocuShare viene indicato da un'icona. Nella [Tabella 4-1](#) sono visualizzate le icone DocuShare correnti.

Tabella 4-1: Icone di DocuShare








Oggetto di DocuShare e relativa icona	
 <b>Utente:</b> un utente DocuShare registrato.	 <b>Gruppo:</b> uno o più utenti, gruppi o utenti e gruppi di DocuShare.
 <b>Raccolta:</b> un contenitore per l'archiviazione di oggetti di DocuShare.	 <b>Documento:</b> un documento archiviato sul sito DocuShare. L'icona può variare in base al tipo di file del documento.
 <b>Spazio di lavoro:</b> un'area condivisa di collaborazione	 <b>Regola di contenuto:</b> una regola configurabile per l'esecuzione di un'azione dopo il verificarsi di una modifica su un determinato oggetto
 <b>Wiki:</b> un sito Web di collaborazione.	 <b>Weblog:</b> un sito Web semplice per messaggi frequenti.
 <b>Discussione:</b> un forum in linea in cui è possibile inserire argomenti.	 <b>Argomento:</b> un inserimento a una discussione

Tabella 4–1: Icone di DocuShare

Oggetto di DocuShare e relativa icona	
 <b>Calendario:</b> un calendario mensile o settimanale in linea.	 <b>Evento:</b> una voce di calendario.
 <b>Messaggio di posta:</b> un messaggio e-mail.	 <b>Query salvata:</b> termini di ricerca salvati che è possibile utilizzare per una ricerca.
 <b>Notifica:</b> notifica e-mail dopo la modifica di un oggetto specificato.	 <b>URL:</b> un indirizzo Internet per una pagina Web.

## Autorizzazioni oggetto

Ogni oggetto DocuShare è dotato di un **elenco di accesso**, che identifica utenti e gruppi che dispongono di autorizzazioni per l'oggetto e il tipo di autorizzazione per ogni account. Il tipo di autorizzazione controlla le operazioni che un utente può eseguire sull'oggetto.

A seconda di come il sito è stato configurato dall'amministratore, è possibile utilizzare tre o sei autorizzazioni. Inoltre, è possibile controllare quali utenti possono visualizzare un oggetto in un elenco di risultati di ricerca. Nella [Tabella 4–2](#) viene fornita una descrizione per ogni autorizzazione.

Tabella 4–2: Autorizzazioni

Tre autorizzazioni	Sei autorizzazioni
<b>Lettura:</b> consente all'utente o al gruppo di leggere il contenuto dell'oggetto e visualizzare le autorizzazioni e le proprietà ad esso associate.	<b>Lettura proprietà:</b> consente all'utente o al gruppo di visualizzare le proprietà e le autorizzazioni dell'oggetto.
<b>Scrittura:</b> consente all'utente o al gruppo di cambiare le proprietà dell'oggetto e aggiungere nuovi oggetti, incluse nuove versioni dei documenti.	<b>Lettura contenuto:</b> consente all'utente o al gruppo di leggere il contenuto dell'oggetto.
<b>Gestione:</b> consente all'utente o al gruppo di eliminare l'oggetto e modificare le autorizzazioni e il proprietario dell'oggetto.	<b>Lettura cronologia:</b> consente all'utente o al gruppo di visualizzare la cronologia modifiche dell'oggetto.
	<b>Scrittura proprietà:</b> consente all'utente o al gruppo di modificare le proprietà dell'oggetto.
	<b>Scrittura contenuto:</b> consente all'utente o al gruppo di aggiungere nuovi oggetti, incluse nuove versioni dei documenti, e di modificare l'oggetto, ad esempio la sua posizione.
	<b>Gestione:</b> consente all'utente o al gruppo di eliminare l'oggetto e modificare le autorizzazioni e il proprietario dell'oggetto.

[Appendice A, Autorizzazioni attività](#) dettagli del tipo di autorizzazione richiesta per ogni attività oggetto.

## Aggiunta di oggetti

È possibile aggiungere un oggetto al sito se si è effettuato il login e si dispone dell'autorizzazione richiesta al contenitore. È possibile aggiungere qualsiasi tipo di oggetto a raccolte e spazi di lavoro. È possibile aggiungere eventi a calendari e argomenti a discussioni.

Per aggiungere un oggetto:

1. Individuare e aprire il contenitore a cui si desidera aggiungere un oggetto.
2. Dal menu **Aggiungi**, selezionare il tipo di oggetto che si desidera aggiungere.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi.
3. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per l'oggetto. Il nome deve essere breve ma descrittivo e può includere spazi e segni di punteggiatura.
4. Immettere le eventuali informazioni richieste, nonché informazioni opzionali. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

***Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.*

5. Fare clic su **Applica**.

L'oggetto viene aggiunto al contenitore.

Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di documenti, vedere [Aggiunta di un documento a pagina 5-2](#). Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di discussioni, weblog e wiki, vedere [Utilizzo di funzionalità di social computing](#).



## Visualizzazione di oggetti in contenitori

Quando si visualizzano oggetti in una raccolta o eventi in un calendario, è possibile modificare la modalità di visualizzazione degli oggetti nel contenitore. Inoltre, è possibile controllare il numero di oggetti da visualizzare per pagina.

È possibile visualizzare una raccolta in una delle visualizzazioni seguenti:

- **Visualizzazione elenco:** visualizza gli oggetti come un elenco.
- **Visualizzazione immagini:** visualizza file di immagine come miniature e tutti gli altri tipi di oggetto come icone grandi.
- **Visualizzazione e-mail:** visualizza le proprietà associate a messaggi e-mail.

È possibile visualizzare un calendario in una delle visualizzazioni seguenti:

- **Visualizzazione mensile:** visualizza un intero mese con il giorno corrente evidenziato. Dal mese corrente, è possibile fare clic su un collegamento relativo al mese precedente e al mese successivo. È inoltre possibile visualizzare calendari relativi ad anni passati o futuri.

L'ora di inizio e il nome di ciascun evento di calendario vengono visualizzati in corrispondenza della data in cui l'evento è stato aggiunto.

- **Visualizzazione settimanale:** visualizza un'intera settimana con il giorno corrente evidenziato. Dalla settimana corrente, è possibile fare clic su un collegamento per la settimana precedente e la settimana successiva. È inoltre possibile visualizzare calendari relativi ad anni passati o futuri.

La durata, il nome e il proprietario di ciascun evento vengono visualizzati in corrispondenza della data in cui l'evento è stato aggiunto.

- **Visualizzazione giornaliera:** visualizza il giorno corrente. Dal giorno corrente, è possibile fare clic su un collegamento relativo al giorno precedente e al giorno successivo. È inoltre possibile visualizzare il giorno di un mese o un anno diverso.

La visualizzazione giornaliera mostra la durata, il nome e il proprietario di ciascun evento aggiunto alla data.

Per inserire il numero di oggetti da visualizzare per pagina:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Modifica**.
3. Nel campo **Dimensione pagina**, inserire il numero di oggetti da visualizzare sulle pagine con elenchi oggetti (ad esempio raccolte e risultati di ricerca).
4. Fare clic su **Applica**.

## Visualizzazione e modifica delle proprietà oggetto

A ogni oggetto è assegnato un insieme di proprietà. Ad esempio, le proprietà di tutti gli oggetti includono un nome, una descrizione e un proprietario. Ciascun oggetto ha un numero di proprietà specifiche. Ad esempio, la proprietà di ordinamento è univoca per le raccolte e i documenti hanno una proprietà per il numero massimo di versioni. L'amministratore di DocuShare può inoltre creare proprietà personalizzate da utilizzare sul sito. È possibile assegnare valori di proprietà a oggetti che consentono di classificare oggetti, fornire informazioni su oggetti ad altri utenti e semplificare le ricerche.

Per visualizzare e modificare le proprietà di un oggetto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera visualizzare e modificare le proprietà.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto.
3. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Modifica**.
4. Modificare le proprietà desiderate. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

***Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.*

5. Fare clic su **Applica**.

## Visualizzazione della cronologia delle modifiche

DocuShare tiene traccia di tutte le modifiche apportate agli oggetti del sito offrendo un audit trail di tali modifiche. L'amministratore determina se abilitare o meno la funzione cronologia delle modifiche sul sito.

Per visualizzare la cronologia delle modifiche:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera visualizzare la cronologia delle modifiche.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto.
3. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Cambia cronologia**.
4. Dal menu **Modifica**, selezionare il tipo di modifica che si desidera visualizzare.
5. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Immettere parte di un nome nel campo **Cerca utente** e scegliere l'utente dal menu **Seleziona utente**.
  - Fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato) e scegliere l'utente dal menu **Seleziona utente**.
  - Scegliere **Tutti** dal menu **Seleziona utente**.
6. Dal menu **Mostra ultime**, selezionare il numero di modifiche da visualizzare.
7. Per visualizzare l'attività in un intervallo di date specifico, immettere le date di inizio e di fine.
8. Fare clic su **Vai**.




Vengono visualizzate le informazioni sulle modifiche. È possibile fare clic su **Mostra come XML** per convertire le informazioni in formato Extensible Markup Language (XML) da utilizzare con altre applicazioni.

## Gestione dell'accesso a oggetti

Quando si aggiunge un oggetto al sito, vengono impostate le autorizzazioni iniziali per tale oggetto. L'utente che ha aggiunto l'oggetto è anche il suo proprietario e dispone delle autorizzazioni complete sull'oggetto. Se necessario, è possibile modificare gli utenti e i gruppi nell'elenco di accesso e il tipo di autorizzazioni per ogni utente o gruppo.

A seconda dell'impostazione del sito effettuata dall'amministratore e se l'utente connesso è un utente CPX, vicino agli oggetti vengono visualizzate icone di chiavi colorate che indicano gli utenti che, oltre al proprietario, possono accedere agli oggetti. È possibile fare clic sull'icona **chiave** accanto a un oggetto per visualizzare la sua pagina Autorizzazioni.

Tabella 4–3: Icone autorizzazione

Icona di autorizzazione e relativa descrizione	
	<b>Chiave verde:</b> indica che all'oggetto possono accedere tutti gli utenti, tutti i gruppi e l'amministratore.
	<b>Chiave gialla:</b> indica che all'oggetto possono accedere tutti i gruppi e l'amministratore.
	<b>Chiave rossa:</b> indica che all'oggetto può accedere solo l'amministratore.

## Visualizzazione dell'elenco di accesso di un oggetto

Per visualizzare l'elenco di accesso di un oggetto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera visualizzare l'elenco di accesso.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** dell'oggetto, scegliere **Autorizzazioni**.

Nella pagina Autorizzazioni sono visualizzati gli utenti e i gruppi nell'elenco di accesso nonché le autorizzazioni a cui è assegnato ciascun account.

## Modifica dell'elenco di accesso di un oggetto

Per modificare l'elenco di accesso di un oggetto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera modificare l'elenco di accesso.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Dal menu **Ulteriori azioni** dell'oggetto, scegliere **Autorizzazioni**.
  - Se visualizzata, fare clic sull'icona della **chiave** a destra del titolo dell'oggetto.

Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni per l'oggetto.
3. Per **Ricerca disponibile per**, procedere come segue:
  - Fare clic su **Chiunque** per consentire agli ospiti e agli utenti di visualizzare l'oggetto in un elenco di risultati di ricerca.
  - Fare clic su **Solo elenco di accesso** per consentire solo agli account nell'elenco di accesso dell'oggetto che dispongono almeno dell'autorizzazione Lettura o Lettura proprietà di visualizzare l'oggetto nell'elenco dei risultati di ricerca.
4. Se si desidera modificare l'elenco di utenti e gruppi che hanno accesso all'oggetto, fare clic sul pulsante **Cambia elenco di accesso**.

Viene visualizzata la pagina corrispondente.
5. Nel campo **Mostra**, selezionare il tipo di account da visualizzare nel campo **Utenti/gruppi possibili**.
6. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente oppure il nome del gruppo nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
7. Nel campo **Utenti/gruppi possibili**, selezionare gli account da aggiungere all'elenco di accesso e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
8. Nel campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare gli account da rimuovere dall'elenco di accesso e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
9. Fare clic su **Aggiorna elenco accesso**.

Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni con il nuovo elenco di accesso.
10. Selezionare le caselle relative alle autorizzazioni desiderate per ciascun utente e gruppo visualizzati nell'elenco di accesso.
11. Fare clic su **Applica**.

**Nota:** quando si modifica l'elenco di accesso e le autorizzazioni di un oggetto, la modifica avviene in background. Viene visualizzato un collegamento ai lavori in background sotto la barra di spostamento; è possibile fare clic sul collegamento per controllare lo stato ed eliminare i lavori in background.

## Modifica del proprietario di un oggetto

Il proprietario predefinito di un oggetto è l'utente che ha creato inizialmente l'oggetto.

Per modificare il proprietario di un oggetto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera modificare il proprietario.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Selezionare la casella di controllo visualizzata a sinistra del titolo dell'oggetto. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Cambia proprietario**. Nella pagina di conferma, fare clic su **Conferma**.
  - Dal menu **Ulteriori azioni** dell'oggetto, scegliere **Autorizzazioni**. Nella pagina Autorizzazioni, fare clic sul pulsante **Cambia proprietario**
3. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account utente specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account utente preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
4. Selezionare un nome utente dal campo **Nuovo proprietario**.
5. Se l'oggetto è un documento, scegliere come applicare il nuovo proprietario al documento e alle sue versioni.
6. Se l'oggetto è una raccolta, scegliere come applicare il nuovo proprietario alla raccolta e al suo contenuto.
7. Fare clic su **Aggiorna proprietario**.

Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni con il nome del nuovo proprietario all'inizio dell'elenco di accesso. Il nuovo proprietario dispone di autorizzazioni complete.

Il nome del proprietario precedente rimane nell'elenco di accesso.

## Applicazione delle autorizzazioni agli oggetti di un contenitore

Quando si modificano le autorizzazioni di un contenitore che include oggetti, è possibile scegliere come applicare le autorizzazioni del contenitore al relativo contenuto. È possibile scegliere di applicare tutte le autorizzazioni o solo le autorizzazioni modificate al contenitore oppure al contenitore e al relativo contenuto.

Per applicare le autorizzazioni di un contenitore agli oggetti in esso contenuti:

1. Individuare il contenitore di cui si desidera modificare le autorizzazioni.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del contenitore, scegliere **Autorizzazioni**.  
Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni per il contenitore.
3. Apportare le modifiche desiderate all'elenco di accesso.
4. Per **Opzioni**, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Applica tutte le autorizzazioni a:** assegna tutte le autorizzazioni di accesso.
  - **Applica solo modifiche a:** assegna solo le autorizzazioni di accesso modificate.
5. Selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Solo questo contenitore:** applica le autorizzazioni solo al contenitore. Le autorizzazioni degli oggetti del contenitore non vengono modificate.
  - **Questo contenitore e i relativi oggetti, inclusi gli stessi oggetti visualizzati in più posizioni:** applica le autorizzazioni al contenitore e agli oggetti in esso contenuti. Anche le autorizzazioni degli stessi oggetti visualizzati in altri contenitori vengono modificate.
  - **Questo contenitore e i relativi oggetti, esclusi gli stessi oggetti visualizzati in più posizioni:** applica le autorizzazioni al contenitore e agli oggetti in esso contenuti. Le autorizzazioni degli stessi oggetti visualizzati in altri contenitori **non** vengono modificate.
6. Fare clic su **Applica**.

## Applicazione di autorizzazioni a un documento e alle relative versioni

Ogni versione di un documento dispone del suo elenco di accesso. Di conseguenza, quando si modificano le autorizzazioni di un documento è possibile scegliere in che modo applicare le modifiche alle versioni del documento.

Per applicare le autorizzazioni di un documento alle relative versioni:

1. Individuare il documento di cui si desidera modificare le autorizzazioni.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Autorizzazioni**.  
Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni per il documento.
3. Apportare le modifiche desiderate all'elenco di accesso.
4. Per **Applica tutte le autorizzazioni a**, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Questo documento e le relative versioni**: assegna le autorizzazioni modificate al documento e alle relative versioni.
  - **Solo questo documento**: applica le autorizzazioni modificate solo al documento. Il documento e le relative versioni avranno autorizzazioni di accesso diverse.
5. Fare clic su **Applica**.

## Modifica della posizione di oggetti

È possibile spostare un oggetto in un altro contenitore o visualizzarlo in più contenitori del sito. Anche se un oggetto può essere visualizzato in più contenitori, ne esiste una sola copia per risparmiare spazio sul sito DocuShare.

**Nota:** è possibile anche utilizzare i comandi **Copia**, **Taglia** e **Incolla** disponibili nel menu **Modifica selezionati** per modificare la posizione di una raccolta. Vedere [Utilizzo di Copia, Taglia e Incolla per modificare la posizione di un oggetto a pagina 4–13](#).

Per modificare la posizione di un oggetto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera modificare la posizione.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Selezionare la casella di controllo visualizzata vicino al titolo dell'oggetto. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Cambia posizione**. Nella pagina Conferma cambiamento posizione, fare clic su **Conferma**.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** visualizzata a destra del titolo dell'oggetto. Nella pagina Proprietà dell'oggetto, fare clic sul collegamento **Posizioni**.

Viene visualizzata la pagina Cambia posizione.

3. Nel campo **Ordina per**, selezionare **Nome** per visualizzare i contenitori possibili in ordine alfabetico oppure selezionare **Handle** per visualizzare i contenitori possibili in ordine numerico.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare contenitori specifici, inserire una parte qualsiasi del nome di un contenitore nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti i contenitori, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare i contenitori preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
5. Nel campo **Posizioni possibili**, selezionare i contenitori in cui si desidera visualizzare l'oggetto, quindi fare clic su **Aggiungi**. Per selezionare più contenitori, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).
6. Nel campo **Posizioni selezionate**, selezionare i contenitori in cui non si desidera visualizzare l'oggetto, quindi fare clic su **Rimuovi**. Per selezionare più contenitori, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).

**Nota:** assicurarsi che nel campo **Posizioni selezionate** sia visualizzato almeno un contenitore. In caso contrario, l'oggetto sarà scollegato, ovvero non verrà visualizzato in alcun contenitore.

7. Fare clic su **Aggiorna posizioni**.



## Utilizzo di Copia, Taglia e Incolla per modificare la posizione di un oggetto

Per copiare o tagliare oggetti:

1. Individuare l'oggetto da copiare o tagliare.
2. Selezionare la casella di controllo accanto all'oggetto.
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Copia** o **Taglia**.  
Viene visualizzata una finestra di conferma.
4. Scegliere se si desidera rimuovere gli oggetti dagli Appunti *prima* della copia o del taglio.
5. Fare clic su **Conferma**.  
***Nota:** quando si utilizza il comando **Taglia**, il titolo dell'oggetto appare sbiadito finché non viene **incollato** in un contenitore diverso.*
6. Aprire il contenitore in cui si desidera incollare l'oggetto.  
***Nota:** per incollare uno spazio di lavoro, aprire lo spazio di lavoro in cui si desidera incollare l'oggetto, quindi fare clic su **Mappa contenuto**.*
7. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Incolla**.  
Viene visualizzata una finestra di conferma.
8. Scegliere se si desidera rimuovere gli oggetti dagli Appunti *dopo* aver incollato l'oggetto.
9. Fare clic su **Conferma**.  
L'oggetto viene visualizzato nel contenitore.

## Modifica di più oggetti di una raccolta

Quando si visualizza una raccolta aperta, è possibile utilizzare il menu **Modifica selezionati** per eseguire varie attività su uno o più oggetti. Il menu include i comandi seguenti:

- **Aggiungi a preferiti:** aggiunge l'oggetto a **Preferiti** in DocuShare personale.
- **Archivia e Ripristina:** spostano l'oggetto e lo recuperano da un Archive Server (i comandi vengono visualizzati se il sito utilizza un Archive Server). Per ulteriori informazioni, vedere [Archiviazione del contenuto](#).
- **Cambia posizione:** aggiunge l'oggetto a un'altra posizione.
- **Cambia proprietario:** cambia il proprietario dell'oggetto.
- **Copia:** copia un riferimento dell'oggetto negli Appunti. Gli Appunti possono contenere un massimo di 100 oggetti.
- **Copia collegamenti:** copia un riferimento dell'oggetto negli Appunti affinché possa essere incollato a un portlet di collegamenti in uno spazio di lavoro
- **Taglia:** taglia l'oggetto negli Appunti. Gli Appunti possono contenere un massimo di 100 oggetti.
- **Incolla:** incolla l'oggetto dagli Appunti (il comando viene visualizzato quando un oggetto è stato copiato negli Appunti o tagliato dagli Appunti).
- **Elimina:** rimuove l'oggetto dal sito.
- **Rinomina:** cambia il nome dell'oggetto.
- **Distribuisci:** invia il documento a utenti per l'approvazione, la revisione o l'informazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Automatizzazione dei processi di lavoro](#).

Per modificare più oggetti di una raccolta:

1. Individuare e aprire la raccolta.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per modificare alcuni oggetti, selezionare la casella di controllo vicino agli oggetti desiderati.
  - Per modificare tutti gli oggetti, fare clic sulla casella di controllo a sinistra dell'intestazione di colonna **Tipo**.
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere il comando desiderato.  
Viene visualizzata una finestra di conferma.
4. Fare clic su **Conferma** per continuare. A seconda del comando selezionato, è possibile che vengano visualizzate ulteriori pagine.

**Nota:** quando si utilizza il comando **Cambia posizione**, se un oggetto viene visualizzato in più raccolte, nel campo **Posizioni selezionate** viene elencata solo la raccolta corrente.

## Eliminazione di oggetti

DocuShare fornisce un cestino del sito e un cestino personale per ogni utente. L'amministratore determina quali cestini vengono usati sul sito. Se il sito utilizza il cestino del sito e i cestini personali, il cestino dell'utente viene visualizzato nella pagina DocuShare personale. Quando si elimina un oggetto, questo viene inviato nel cestino personale. È possibile ripristinare ed eliminare permanentemente un oggetto dal cestino personale purché questo non sia stato eliminato permanentemente dal cestino del sito dall'amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo della home page personale](#).

Se il sito utilizza solo il cestino del sito, gli oggetti eliminati finiscono al suo interno. Per ripristinare un oggetto dal cestino del sito, rivolgersi all'amministratore. Se i cestini non sono utilizzati sul sito, gli oggetti eliminati vengono immediatamente eliminati permanentemente.

Per eliminare un oggetto:

1. Individuare l'oggetto da eliminare.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Selezionare la casella di controllo visualizzata vicino al titolo dell'oggetto. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Elimina**.
  - Dal menu **Ulteriori azioni** dell'oggetto, scegliere **Elimina**.

Viene visualizzata la pagina Conferma eliminazione.

**Nota:** se un segno meno (-) viene visualizzato nella casella di controllo che precede l'oggetto, significa che non si dispone dell'autorizzazione di gestione per l'oggetto e che tale oggetto non può essere eliminato.

3. Se si sta eliminando una raccolta, selezionare una delle seguenti voci dal menu **Per le raccolte, eliminare**:
  - **Raccolta e contenuto** per eliminare la raccolta e tutti gli oggetti in essa contenuti.
  - **Solo raccolta** per eliminare la raccolta, ma non il relativo contenuto.

**Nota:** se si elimina una raccolta, ma non il relativo contenuto, gli oggetti che non vengono posizionati in una raccolta diversa verranno scollegati. Non è possibile accedere a oggetti scollegati da una raccolta. L'amministratore può riposizionare oggetti scollegati in una raccolta affinché sia nuovamente possibile accedervi.

4. Fare clic su **Elimina** per rimuovere l'oggetto dal sito.



## Informazioni sui documenti

Utilizzando DocuShare è possibile archiviare, visualizzare e gestire documenti creati in tutti i formati più comuni. I documenti vengono aggiunti a DocuShare mediante caricamento dal computer o da un'unità di rete o mediante scansione di documenti cartacei. Con i documenti memorizzati su DocuShare, gli utenti collegati alla rete possono utilizzare il proprio browser per cercare, visualizzare, modificare e scaricare un documento.

Per la gestione di documenti, DocuShare supporta il controllo della versione e il blocco del documento. Per impostazione predefinita, DocuShare salva quattro versioni di un documento; è possibile modificare il numero delle versioni salvate da DocuShare in base ai documenti. Inoltre, è possibile modificare la versione preferita di un documento, ovvero la versione aperta quando gli utenti visualizzano, modificano e distribuiscono il documento. Per impostazione predefinita, la versione preferita di un documento è quella più recente.

# Aggiunta di un documento

I documenti vengono aggiunti a una raccolta o a uno spazio di lavoro per renderli disponibili ad altri utenti per la visualizzazione e la collaborazione. Una volta caricato, il documento viene aggiunto immediatamente a DocuShare. Quando si aggiunge un documento mediante scansione o caricamento in un secondo momento, viene aggiunto un documento **segnaposto**. Il segnaposto è vuoto. Il contenuto viene aggiunto mediante la scansione di un documento con un foglio di intestazione o il caricamento di una nuova versione.

Per aggiungere un documento:

1. Individuare e aprire il contenitore a cui si desidera aggiungere il documento.
2. Nel menu **Aggiungi**, selezionare **Documento**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi documento.
3. Nel campo **Modalità aggiunta documento**, selezionare una delle opzioni seguenti:
  - **Carica documento adesso** per caricare subito un documento.
  - **Scansione di un documento mediante foglio di intestazione** per eseguire la scansione di un documento cartaceo. Questa opzione viene visualizzata se la scansione è configurata sul sito.
  - **Carica documento in seguito** per caricare un documento in un secondo momento.
4. Se il caricamento è in corso, immettere il nome file e il percorso completo del documento nel campo **Nome file** o fare clic sul pulsante **Sfoglia** per individuare e selezionare il documento.  
Se si immettono il percorso e il nome file di un documento non visualizzato nell'unità, DocuShare carica un documento vuoto.
5. Immettere le informazioni seguenti:

**Titolo:** il titolo del documento. Il titolo può contenere spazi e segni di punteggiatura.

**N. massimo di versioni:** il numero massimo di versioni da salvare. Quando la nuova versione di un documento viene salvata in DocuShare, la versione meno recente viene eliminata, a meno che non si tratti della versione preferita.
6. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
7. Fare clic su **Applica**.

Se si carica un documento, questo viene aggiunto al contenitore. Se si esegue la scansione di un documento, viene visualizzato un foglio di intestazione. Stampare il foglio di intestazione. Per informazioni su come utilizzare il foglio di intestazione, vedere [Scansione di documenti con fogli di intestazione di scansione a pagina 5–14](#). Se si carica un documento in un secondo momento, è possibile aggiungere il relativo contenuto aggiungendo una nuova versione. Vedere [Aggiunta di una nuova versione del documento a pagina 5–6](#).

Se si sceglie di distribuire il documento, viene visualizzata una lista di distribuzione. Per informazioni su come utilizzare la lista di distribuzione, vedere [Gestione dell'accesso a oggetti a pagina 4–7](#).

## Visualizzazione di un documento

Quando si apre un documento per visualizzarlo, si sceglie di aprirlo o salvarlo (download). Il download copia il documento e conserva il documento originale su DocuShare.

Il browser controlla la modalità di visualizzazione di un documento. In base alla progettazione i browser sono in grado di gestire vari tipi di documenti e file, quali HTML, GIF e JPEG. Tuttavia, per alcuni documenti, come Microsoft Word ed Excel, il browser avvia un **helper (visualizzatore)** per eseguire o visualizzare il documento internamente o esternamente alla finestra del browser. Per riprodurre file multimediali, il browser utilizza un **plug-in**, che apre il file all'interno della finestra del browser stesso.

Il browser è preconfigurato per l'utilizzo di determinati helper e plug-in. Di norma, se si tenta di aprire un documento o un file che non viene riconosciuto dal browser, viene visualizzata una finestra che guida l'utente alla ricerca dell'applicazione da utilizzare per questo tipo di file.

Per visualizzare un documento:

1. Individuare il documento da visualizzare.
2. Fare clic sul titolo del documento.  
Viene visualizzata una finestra che consente di aprire o scaricare il documento.
3. Per tornare alla pagina del contenitore dopo aver aperto il documento, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Se il documento viene aperto in una finestra diversa, selezionare **Esci** dal menu **File**.
  - Se il documento viene aperto all'interno della finestra del browser, fare clic sul pulsante **Indietro**.

**Nota:** se si fa clic sulla X nell'angolo superiore destro del browser o si sceglie **Chiudi** dal menu **File**, il browser si chiude e la connessione al sito DocuShare viene interrotta.

## Visualizzazione di un documento e delle relative proprietà

Per documenti PDF, diversi documenti immagine (GIF, JPEG, PNG, TIFF) e altri formati documento, è possibile visualizzare il contenuto del documento durante la visualizzazione e la modifica delle relative proprietà.

**Nota:** per visualizzare documenti di Microsoft Word e PowerPoint, è necessario utilizzare Internet Explorer. Accertarsi, inoltre, che le Opzioni cartella siano configurate per aprire ciascun tipo di documento all'interno della stessa finestra del browser.

Per visualizzare un documento e le relative proprietà:

1. Individuare il documento da visualizzare.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Visualizza documento e proprietà**.  
Sia il documento sia le proprietà vengono visualizzati in una finestra separata.
3. Modificare le proprietà desiderate e fare clic su **Aggiorna**.
4. Fare clic su **Chiudi**, per chiudere la finestra.

## Visualizzazione di una riproduzione HTML di un documento

DocuShare offre una funzionalità di conversione HTML che consente di visualizzare tipi di documento supportati in formato HTML. Questa funzione elimina la necessità di configurare il browser per la visualizzazione di determinati tipi di documento.

**Nota:** la funzione di conversione HTML non può convertire documenti che includono informazioni crittografate.

Per visualizzare una riproduzione HTML di un documento:

1. Individuare il documento da visualizzare.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Visualizza in HTML**.  
DocuShare converte il documento in HTML e lo visualizza.
3. Fare clic sul pulsante **Indietro** del browser per tornare alla pagina del contenitore.

## Visualizzazione di una riproduzione PDF di un documento

DocuShare offre una funzionalità di conversione PDF che consente di visualizzare i tipi di documento supportati in formato PDF. Questa funzione elimina la necessità di configurare il browser per la visualizzazione di determinati tipi di documento.

**Nota:** la funzione di conversione PDF non può convertire documenti che includono informazioni crittografate. È necessario disporre di Adobe® Reader®.

Per visualizzare una riproduzione PDF di un documento:

1. Individuare il documento da visualizzare.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Visualizza in PDF**.  
DocuShare converte il documento in PDF e lo visualizza.



## Aggiunta di una nuova versione del documento

È possibile aggiungere una nuova versione del documento in due modi diversi:

- Estrarre (check-out) e modificare un documento esistente, quindi archiviare (check-in) il documento rivisto come una nuova versione.
- Caricare un documento come una nuova versione di un documento esistente.

## Modifica di un documento

DocuShare supporta il ciclo di sviluppo completo di un documento, consentendo a più utenti di collaborare a un progetto. Il check-out e il blocco del documento garantiscono che tale documento venga modificato da un solo utente alla volta. Il controllo della versione conserva il numero di versioni del documento specificato dall'utente.

Per modificare un documento e creare una nuova versione, l'utente che ha eseguito il login deve essere il proprietario del documento o deve disporre dell'autorizzazione appropriata. Inoltre, la proprietà **Aggiungi versioni** del documento deve essere impostata su **Consentito** (impostazione predefinita).

***Nota:** se DocuShare Client è installato nel computer e la proprietà **Gestisci check-out dal browser Web** è abilitata nella finestra Proprietà di DocuShare Client, la procedura guidata DocuShare Client Checkin Wizard viene visualizzata dopo la modifica e il salvataggio del documento. Quando si utilizza questa funzione, assicurarsi che l'URL di DocuShare nel browser corrisponda all'indirizzo del server nel client DocuShare. Per controllare l'indirizzo del server, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome e scegliere **Proprietà**.*

Per modificare un documento:

1. Individuare il documento da modificare.
2. Fare clic sull'icona **Ritira** del documento.  
Viene visualizzata una finestra che consente di aprire o scaricare il documento.
3. Modificare il documento.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Se il documento viene aperto all'interno del browser, fare clic sul pulsante **Indietro**. Fare clic su **Sì** per salvare le modifiche.
  - Se il documento viene aperto nell'editor nativo, scegliere **Salva con nome** dal menu **File**.
5. Nella finestra **Salva con nome**, salvare il documento in un percorso dell'unità locale.  
Non modificare il nome del documento.
6. Nella pagina del contenitore, fare clic sull'icona **Carica una nuova versione** del documento.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi versione.
7. Fare clic sul pulsante **Sfoglia**.

8. Individuare la posizione sull'unità locale in cui il documento modificato è stato salvato, selezionarla e fare clic su **Apri**.  
Il percorso al documento viene visualizzato nel campo **Nome file**.
9. Nel campo **Titolo** è possibile modificare il titolo del documento. Per impostazione predefinita, alla nuova versione viene assegnato il titolo del documento originale.
10. È, inoltre, possibile immettere commenti nel campo **Commenti versione**.
11. Se il documento viene bloccato, scegliere se sbloccarlo o meno dopo aver aggiunto la nuova versione nel campo **Sblocca documento**.
12. Quando la versione preferita di un documento non è la versione più recente, è possibile fare clic su **Sì** nel campo **Imposta come versione preferita** per impostarla come preferita. In alternativa, fare clic su **No** per non modificare la versione preferita.
13. Fare clic su **Applica**.

## Caricamento di una nuova versione di un documento

È possibile aggiungere una nuova versione di un documento caricando tale documento da una cartella sull'unità locale o un'unità di rete.

Per aggiungere una nuova versione di un documento:

1. Individuare il documento da aggiornare con una nuova versione.
2. Fare clic sull'icona **Carica una nuova versione** del documento.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi versione.
3. Fare clic sul pulsante **Sfoglia**.
4. Individuare la posizione del documento da aggiungere come nuova versione, selezionarla e fare clic su **Apri**.  
Il percorso al documento viene visualizzato nel campo **Nome file**.
5. Nel campo **Titolo** è possibile modificare il titolo del documento. Per impostazione predefinita, alla nuova versione viene assegnato il titolo del documento originale.
6. È, inoltre, possibile immettere commenti nel campo **Commenti versione**.
7. Se la versione precedente del documento è stata bloccata, viene visualizzato il campo **Sblocca documento**. Fare clic su **No** se non si desidera sbloccare il documento dopo aver aggiunto la nuova versione.
8. Quando la versione preferita di un documento non è la versione più recente, è possibile fare clic su **Sì** nel campo **Imposta come versione preferita** per impostarla come preferita. In alternativa, fare clic su **No** per non modificare la versione preferita.
9. Fare clic su **Applica**.

## Gestione delle versioni dei documenti

La funzione di controllo della versione di DocuShare consente di conservare un record della cronologia del documento. Per ciascuna versione salvata da DocuShare, è possibile visualizzare il contenuto, la data e l'ora in cui la versione è stata aggiunta, l'utente che ha aggiunto la versione ed eventuali commenti dell'utente. È anche possibile visualizzare e modificare le proprietà e le autorizzazioni di ciascuna versione e distribuire le singole versioni.

Per impostazione predefinita, DocuShare salva quattro versioni di un documento. È possibile cambiare l'impostazione predefinita modificando la proprietà **N. massimo di versioni** del documento.

## Visualizzazione delle versioni del documento

Per visualizzare la cronologia delle versioni di un documento:

1. Individuare il documento di cui si desidera visualizzare la cronologia.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** del documento.  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
3. Fare clic sul collegamento **Cronologia versioni**.  
In questa pagina vengono visualizzate tutte le versioni salvate del documento.
4. Per visualizzare una determinata versione del documento, fare clic sul tipo o sul numero di versione.
5. Per tornare alla pagina Cronologia versioni, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Se il documento viene aperto in una finestra diversa, selezionare **Esci** dal menu **File**.
  - Se il documento viene aperto all'interno della finestra del browser, fare clic sul pulsante **Indietro**.

## Modifica della versione preferita

Per impostazione predefinita, la versione preferita di un documento è quella più recente. Quando esistono più versioni di un documento, è possibile modificare la versione preferita. Si tratta della versione del documento che viene aperta quando gli utenti visualizzano, modificano e distribuiscono il documento. Tuttavia, è possibile distribuire una determinata versione del documento dalla pagina Cronologia versioni del documento.

DocuShare salva sempre la versione preferita, indipendentemente dal numero di **versioni massime** specificato.

Per modificare la versione preferita di un documento:

1. Visualizzare la pagina Cronologia versioni del documento.
2. Fare clic su **Cambia versione preferita**.  
Vengono visualizzati i pulsanti di opzione vicino a ciascuna versione e l'opzione **Utilizza versione più recente**.

3. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per impostare una delle versioni esistenti come versione preferita, fare clic sul pulsante di opzione vicino alla versione desiderata.
  - Per far sì che la versione più recente del documento sia sempre la versione preferita, fare clic sul pulsante di opzione vicino a **Utilizza versione più recente**.
4. Fare clic su **Applica**.

## Visualizzazione delle riproduzioni di una versione

Ciascuna versione di un documento può avere diverse riproduzioni. Per riproduzione si intende il formato di visualizzazione della versione, ad esempio Microsoft Word, Adobe PDF o HTML, e può essere composto da file di dati. Ad esempio, se la riproduzione contiene grafica, una riproduzione HTML di una particolare versione di documento è formata dal file HTML e da diversi file di immagini.

Per visualizzare le riproduzioni della versione:

1. Visualizzare la pagina Cronologia versioni del documento.
2. Per visualizzare le riproduzioni della versione, fare clic su **Mostra riproduzioni**.  
Le riproduzioni della versione vengono visualizzate e, se una riproduzione contiene file di dati, vengono visualizzati anche tali file.
3. È possibile fare clic su una riproduzione o su un file di dati per visualizzarlo.
4. Fare clic su **Nascondi riproduzioni** per non visualizzare le riproduzioni.

## Visualizzazione e modifica delle proprietà della versione

Per visualizzare e modificare le proprietà di una versione:

1. Visualizzare la pagina Cronologia versioni del documento.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** della versione.  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
3. Fare clic sul collegamento **Modifica**.
4. Modificare le proprietà desiderate. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
5. Fare clic su **Applica**.

## Blocco e sblocco di un documento

È possibile bloccare un documento quando si desidera impedirne la modifica da parte di altri utenti. Per consentire agli utenti di modificare un documento bloccato, è necessario sbloccarlo. Per sbloccare un documento, è necessario eseguire il login come l'utente che ha bloccato il documento. Un documento viene bloccato se l'icona **Blocca** viene visualizzata a sinistra del nome del documento.

Per bloccare un documento:

1. Individuare il documento da bloccare.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Blocca**.

L'icona **Blocca** viene visualizzata a sinistra del nome del documento. Gli utenti possono visualizzare il documento, ma non possono modificarlo.

Per sbloccare un documento bloccato:

1. Individuare il documento da sbloccare.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Sblocca**.

L'icona **Blocca** non viene più visualizzata a sinistra del nome del documento. Adesso il documento può essere modificato.

## Ricerca di documenti duplicati

In DocuShare è disponibile una funzione di ricerca che consente di trovare documenti con lo stesso contenuto, indipendentemente dal loro formato. Prima di utilizzare questa funzione, l'amministratore deve abilitarla.

Per trovare documenti duplicati:

1. Individuare il documento di cui cercare duplicati.
2. Dal menu **Ulteriori azioni** del documento, scegliere **Trova duplicati**.

Vengono visualizzati i documenti con lo stesso contenuto.

## Esportazione di documenti

L'amministratore può impostare le posizioni su server esterni in cui è possibile esportare i documenti. È possibile esportare un singolo documento o vari documenti contemporaneamente.

Per esportare un documento:

1. Individuare il documento da esportare.
2. Selezionare la casella di controllo visualizzata accanto al titolo del documento.
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Esporta documento**.  
Viene visualizzata la pagina Conferma esportazione documento.
4. Nel campo **Posizione**, selezionare la posizione esterna del documento.
5. Fare clic sul pulsante **Conferma**.

## Aggiunta di commenti a un documento

È possibile inviare commenti su un documento per conservare un commento informale. Ad esempio, quando un documento ha più autori, è possibile aggiungere commenti utili per gli altri autori del documento.

Per inviare un commento su un documento:

1. Individuare il documento su cui si desidera inviare un commento.
2. Fare clic sull'icona **Commenti** del documento.
3. Se sul documento sono presenti commenti, fare clic sul collegamento **Aggiungi un commento**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi commenti.
4. Nel campo **Nome**, immettere un nome per il commento.
5. Nel campo **Descrizione**, immettere il testo del commento.
6. Fare clic su **Applica**.

È possibile visualizzare i commenti su un documento facendo clic sull'icona **Commenti**. Per modificare un commento, fare clic sull'icona **Modifica**.



## Scansione di documenti

È possibile aggiungere documenti nel sito DocuShare eseguendone la scansione. DocuShare fornisce due metodi di scansione dei documenti:

- È possibile utilizzare un foglio di intestazione di scansione per eseguire la scansione di documenti in una posizione specifica e come nuove versioni dei documenti. In un dispositivo multifunzione si esegue la scansione di un foglio di intestazione con un documento da convertire in PDF e si aggiunge il documento digitale in DocuShare come specificato nel foglio di intestazione.  
***Nota:** la funzione del foglio di intestazione di scansione è stata ottimizzata per l'utilizzo con dispositivi multifunzione Xerox. Pertanto, non supporta tutti i dispositivi multifunzione e il software non Xerox. Inoltre, DocuShare supporta attualmente formati file solo immagine durante la scansione (TIFF, PDF che non supportano ricerche e così via). I formati file PDF che supportano ricerche non sono supportati per l'utilizzo con fogli di intestazione scansione.*
- È possibile eseguire la scansione in una raccolta temporanea delle scansioni impostata nel sito dall'amministratore. Se si utilizza WorkCentre con la funzione Scansione su file, è possibile scansionare un documento, convertirlo in formato TIFF e aggiungere il documento digitale nella raccolta temporanea delle scansioni. Il documento scansionato può essere quindi salvato in una raccolta permanente sul sito.

L'amministratore stabilisce il metodo utilizzabile per eseguire la scansione dei documenti. Quindi, richiedere all'amministratore l'impostazione del sito.

## Scansione di documenti con fogli di intestazione di scansione

I fogli di intestazione di scansione consentono di eseguire scansioni di documenti in posizioni specifiche e come nuove versioni di documenti. È possibile creare fogli di intestazione di scansione per i seguenti tipi di oggetti:

- documenti: per eseguire la scansione di un documento come nuova versione del documento
- raccolte: per eseguire la scansione di un documento in una raccolta
- spazi di lavoro: per eseguire la scansione di un documento nel portlet del contenuto di uno spazio di lavoro
- utente: per eseguire la scansione di un documento nella raccolta personale

Un foglio di intestazione di scansione include un **DataGlyph**, che consente di codificare informazioni accessibili alla macchina relative alla posizione della scansione e al proprietario del foglio di intestazione. Si posiziona il foglio di intestazione nella parte superiore di un documento e si esegue la scansione di entrambi per aggiungere in DocuShare il documento PDF che ne deriva.

Inoltre, quando si utilizza la pagina Aggiungi documento per caricare un documento, è possibile scegliere di creare un foglio di intestazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta di un documento a pagina 5-2](#).

## Creazione di un foglio di intestazione di scansione

Per creare un foglio di intestazione di scansione:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per creare un foglio di intestazione per un documento, raccolta o spazio di lavoro, individuare l'oggetto. Quindi fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto.
  - Per creare un foglio di intestazione per la raccolta personale, fare clic sul nome utente sulla barra di spostamento.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Foglio di intestazione scansione**.
3. Fare clic sul collegamento **Crea foglio di intestazione scansione**.  
Il foglio di intestazione viene creato e si apre in una finestra separata.
4. Stampare il foglio di intestazione. Chiuderlo.  
Nella pagina Foglio di intestazione scansione è visualizzato il foglio di intestazione, nonché la data e l'ora di creazione.

## Scansione di un documento mediante foglio di intestazione di scansione

Se si ha accesso a un dispositivo multifunzione che supporta Scansione su file, è possibile eseguire la scansione di un foglio di intestazione con un documento per aggiungere una versione PDF del documento in DocuShare.

**Nota:** poiché l'interfaccia utente dei dispositivi multifunzione può variare, di seguito vengono forniti i passaggi generali per eseguire la scansione di un documento in DocuShare.

Per eseguire la scansione di un documento:

1. Collocare il foglio di intestazione sulla parte superiore di un documento e posizionare le pagine nell'alimentatore originali.
2. Visualizzare la schermata della scansione su file.
3. Seguire le istruzioni specifiche per il tipo di dispositivo.
4. Premere il pulsante **Avvia**.  
Il dispositivo esegue la scansione del documento e lo aggiunge in DocuShare come specificato nel foglio di intestazione.

## Eliminazione di un foglio di intestazione di scansione

Quando non si desidera più utilizzare un foglio di intestazione per eseguire la scansione di un documento, è possibile eliminarlo. L'eliminazione del foglio di intestazione annulla tutte le copie stampate. È possibile eliminare un foglio di intestazione se questo è stato collocato in una posizione sbagliata e se si desidera che non venga utilizzato da un altro utente.

Per eliminare un foglio di intestazione di scansione:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera eliminare il foglio di intestazione.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto.
3. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Foglio di intestazione scansione**.
4. Fare clic sull'icona **Cestino** a destra del foglio di intestazione.

## Scansione di documenti in una raccolta temporanea delle scansioni

Se si dispone dell'accesso a una macchina WorkCentre che supporta Scansione su file, è possibile eseguire la scansione di documenti in DocuShare. Prima di eseguire la scansione di documenti su DocuShare, l'amministratore del sistema WorkCentre deve impostare un modello di scansione. Quando si imposta un modello di scansione, l'amministratore può scegliere che ciascuna pagina del documento venga salvata in un file TIFF oppure che vengano salvate in un unico file TIFF tutte le pagine del documento. Un modello di scansione può essere utilizzato anche per inserire i valori di proprietà DocuShare nel dispositivo, prima di eseguire la scansione del documento. Una volta eseguita la scansione del documento in una raccolta, i valori immessi vengono visualizzati sulla pagina Visualizza proprietà del documento.

Prima di iniziare, chiedere all'amministratore quali modelli usare e se è necessaria una password.

**Nota:** a seconda del modello WorkCentre usato, i passaggi per la scansione di un documento possono variare. DocuShare non supporta la scansione di immagini a colori su WorkCentre Pro 40 con compressione JPEG (JPEG-in-TIFF).

Per eseguire la scansione di un documento:

1. Mettere un documento sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore originali.
2. Premere il pulsante **Funzioni**.
3. Sullo schermo sensibile, fare clic sulla scheda **Scansione**.
4. Premere **Scansione su file**.
5. Selezionare il modello di scansione.
6. Se il modello richiede una password, procedere nel modo seguente:
  - a. Premere **Funzioni aggiuntive**.
  - b. Premere **Configurazioni di archiviazione**.
  - c. Premere **Nome di login/Password**.
  - d. Premere **Password**.
  - e. Digitare la propria password e premere **Salva**.
  - f. Premere **Salva**.
7. Se il modello consente di specificare valori di proprietà, immettere i valori delle proprietà desiderate.
8. Premere il pulsante **Avvia**.

WorkCentre esegue la scansione del documento, quindi lo invia alla raccolta temporanea delle scansioni sul sito DocuShare. Il documento viene conservato in questa raccolta per un periodo designato. Per controllare il periodo, fare clic su **Archivio scansioni WorkCentre** sulla home page di DocuShare. Per conservare il documento, salvarlo in una raccolta permanente.

## Salvataggio di un documento scansionato in una raccolta

Per salvare un documento scansionato in una raccolta:

1. Andare alla home page di DocuShare.
2. Fare clic su **Archivio scansione WorkCentre**.
3. Se viene visualizzato il campo **Password**, inserire la stessa password già immessa in WorkCentre per scansire il documento, quindi fare clic su **Inserire password**.
4. Individuare il documento scansionato.
5. Fare clic su **Salva**.

Per non salvare il documento in una raccolta, fare clic su **Elimina** per rimuovere il documento dall'archivio di scansione temporaneo.
6. Se si desidera ruotare il documento, selezionare i gradi dal menu **Ruota immagine** e fare clic su **Vai**.
7. Dal menu **Tipo di documento**, selezionare il tipo di documento per salvare il documento scansionato con nome.

Il menu contiene tipi in aggiunta a **Documento** se l'amministratore ha creato documenti personalizzati per la sede dell'utente.
8. Se l'amministratore ha specificato una raccolta di default dove salvare i documenti scansionati, il titolo della raccolta appare nel campo **Destinazione**. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Se si desidera usare la raccolta di default, andare alla fase 13.
  - Se si desidera cambiare la raccolta, fare clic su **Seleziona**. Appare la pagina Seleziona destinazione.
9. Nel campo **Ordina per**, selezionare **Titolo** per visualizzare le raccolte in ordine alfabetico oppure selezionare **Handle** per visualizzare le raccolte in ordine numerico.
10. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare raccolte specifiche, inserire una parte qualsiasi del nome di una raccolta nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutte le raccolte, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare le proprie raccolte preferite, fare clic su **Mostra preferiti**.
  - Per visualizzare la propria raccolta personale, fare clic su **Mostra raccolta personale**.
11. Nel campo **Posizioni possibili**, selezionare la raccolta nella quale si desidera salvare il documento.
12. Fare clic su **Applica**.
13. Nel campo **Titolo**, immettere un titolo per il documento.
14. Inserire ogni altra informazione. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
15. Fare clic su **Salva**.

Il documento viene salvato nella raccolta specificata.

**Nota:** l'amministratore può avere consentito all'utente di accedere alla raccolta denominata **Archivio scansione temporaneo**. In caso contrario, aprire questa raccolta per spostare o eliminare il documento scansionato.



## Informazioni sulle notifiche

Una notifica consente di ricevere un messaggio e-mail quando un oggetto viene modificato. È possibile aggiungere una notifica per ogni oggetto del sito. Ad esempio, è possibile aggiungere una notifica per un documento che consente di ricevere un messaggio e-mail DocuShare quando viene caricata una nuova versione del documento. Oppure è possibile aggiungere una notifica per una raccolta per sapere quando viene aggiunto nuovo contenuto alla raccolta.

Per utilizzare le notifiche, l'amministratore deve abilitare e impostare la funzione. Inoltre, le proprietà dell'account utente devono includere un indirizzo e-mail.

È possibile aggiungere una notifica per le seguenti modifiche apportate a un oggetto:

**Qualunque modifica:** qualsiasi modifica apportata all'oggetto.

**Aggiunta:** un nuovo oggetto viene aggiunto a un contenitore.

**Aggiunta di una nuova versione del documento:** viene aggiunta una nuova versione di un documento.

**Eliminazione:** un oggetto viene eliminato da un contenitore.

**Modifica delle proprietà:** le proprietà dell'oggetto sono cambiate.

**Modifica delle autorizzazioni:** le autorizzazioni dell'oggetto sono cambiate.

**Modifica della proprietà:** il proprietario dell'oggetto è cambiato.

**Modifica della posizione:** la posizione dell'oggetto è cambiata.

**Documento bloccato o ritirato:** il documento è bloccato o è stato estratto.

**Documento sbloccato:** il documento è stato sbloccato dopo che è stato bloccato, ma non è stata aggiunta una nuova versione.

**Nota:** DocuShare offre feed a raccolte di siti e altri tipi di contenitori. Se si utilizza un browser con supporto di feed incorporato oppure nel computer è installato un lettore di feed, è possibile aggiungere un feed al contenitore DocuShare. Ciò consente di visualizzare il contenuto aggiornato nel contenitore, sempre che si disponga delle autorizzazioni necessarie, senza dover aprire il sito DocuShare nel browser.

# Aggiunta di una notifica

È possibile aggiungere rapidamente una semplice notifica per ricevere un'e-mail DocuShare quando viene aggiunto nuovo contenuto a un oggetto oppure è possibile scegliere opzioni avanzate per personalizzare la notifica.

Per aggiungere una notifica:

1. Individuare l'oggetto per cui si desidera aggiungere una notifica.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Notifiche** dell'oggetto.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto. Quindi fare clic sul collegamento **Notifiche**.
3. Nella pagina delle notifiche, fare clic su **Crea una nuova notifica**.
4. Nel campo **Periodo**, selezionare uno dei seguenti periodi di tempo:
  - **Immediatamente** fornisce una notifica subito dopo il verificarsi dell'evento.
  - **Ogni giorno** fornisce la notifica in un rapporto riassuntivo giornaliero.
  - **Ogni settimana** fornisce la notifica in un rapporto riassuntivo settimanale.
5. Per selezionare le opzioni avanzate, fare clic su **Mostra opzioni avanzate** e scegliere dal seguente elenco:

**Eventi di interesse:** gli eventi di cui si desidera ricevere notifica. Per selezionare più eventi, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).

**Includi attività destinatario:** specifica se inviare la notifica anche all'utente che l'ha provocata. Selezionare **Sì** per la notifica all'utente, altrimenti selezionare **No**.

**Destinatari esterni:** gli indirizzi e-mail per i destinatari che non sono utenti registrati sul sito DocuShare. Separare gli indirizzi e-mail con una virgola. Questo campo è facoltativo.

**Mittente:** il nome utente che viene visualizzato nel campo **Da** del messaggio e-mail: **Amministratore** o **Proprietario**.

**Notifica applicabile a:** se l'oggetto è una raccolta o uno spazio di lavoro, specifica come applicare la notifica alla raccolta e agli oggetti che contiene.

**Autorizzazioni iniziali:** specifica le autorizzazioni per la notifica.

**Nota:** se l'utente è un amministratore, i campi aggiuntivi sembrano consentire l'esecuzione di uno script quando si verifica un evento di interesse. Prima di immettere le informazioni nei campi, creare uno script e inserirlo nella cartella delle estensioni della directory DocuShare. Nel campo **Script**, inserire il nome dello script che si desidera eseguire quando si verifica un evento di interesse. Nel campo **Dati dello script**, inserire i valori della stringa che devono essere passati allo script quando viene chiamato.

6. Fare clic su **Applica**.

**Nota:** se si ricevono troppi messaggi e-mail di notifica, è possibile scegliere di non ricevere i messaggi di uno o più tipi di evento per tutte le notifiche. Fare clic sul nome utente sulla barra di spostamento e utilizzare il menu **Elimina messaggi di notifica** sulla pagina Modifica per disattivare gli eventi desiderati.



## Visualizzazione delle notifiche

È possibile visualizzare in modo semplice le notifiche aggiunte per un oggetto, nonché le notifiche di proprietà dell'utente per oggetti del sito.

Per visualizzare le notifiche di un oggetto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera visualizzare le notifiche.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Notifiche** dell'oggetto.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto. Quindi fare clic sul collegamento **Notifiche**.

Vengono visualizzate le notifiche correnti dell'oggetto.

Per visualizzare le notifiche:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul nome utente.
2. Nella pagina Visualizza proprietà, scorrere per individuare la proprietà **Sottoscritto a**.

Le notifiche aggiunte per gli oggetti vengono visualizzate nel campo. È possibile fare clic su una notifica per visualizzarne le proprietà.

## Creazione di un elenco destinatari per una notifica

È possibile creare un elenco destinatari per una notifica per fare in modo che gli altri ricevano una notifica da DocuShare quando un oggetto viene modificato. Ad esempio, per comunicare ai collaboratori il caricamento della nuova versione di un documento oppure lo spostamento di un oggetto in un'altra posizione.

Per creare un elenco destinatari per una notifica:

1. Individuare l'oggetto che dispone della notifica per la quale si desidera creare un elenco destinatari.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Notifiche** dell'oggetto.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto. Quindi fare clic sul collegamento **Notifiche**.Vengono visualizzate le notifiche correnti dell'oggetto.
3. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra della notifica da modificare.  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
4. Fare clic sul collegamento **Destinatari**.
5. Fare clic su **Cambia destinatari**.
6. Nel campo **Mostra**, selezionare il tipo di account da visualizzare nel campo **Utenti/gruppi possibili**.
7. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente oppure il nome del gruppo nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
8. Nel campo **Utenti/gruppi possibili**, selezionare gli account da aggiungere all'elenco destinatari e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
9. Nel campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare gli account da rimuovere dall'elenco destinatari e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
10. Fare clic su **Aggiorna**.

## Visualizzazione e modifica delle proprietà di notifica

Quando si aggiunge una notifica, viene assegnato un nome predefinito. Potrebbe essere necessario modificare il nome in qualcosa di più descrittivo, nonché modificare altre proprietà.

Per visualizzare e modificare le proprietà di notifica di un oggetto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera visualizzare e modificare le proprietà di notifica.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Notifiche** dell'oggetto.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto. Quindi fare clic sul collegamento **Notifiche**.

Vengono visualizzate le notifiche correnti dell'oggetto.

3. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra della notifica da modificare.  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
4. Fare clic sul collegamento **Modifica**.
5. Modificare le proprietà desiderate. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
6. Fare clic su **Applica**.

## Eliminazione di una notifica

A seconda dell'impostazione del sito, una notifica eliminata può essere inserita nel cestino personale su DocuShare personale o nel cestino generale del sito. Per individuare quali cestini sono utilizzati sul sito, contattare l'amministratore. Se si dispone di un cestino personale, è possibile ripristinare un oggetto purché questo non sia stato eliminato permanentemente dall'amministratore dal cestino generale del sito. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo della home page personale](#).

Per eliminare una notifica:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera eliminare la notifica.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Notifiche** dell'oggetto.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto. Quindi fare clic sul collegamento **Notifiche**.

Vengono visualizzate le notifiche correnti dell'oggetto.

3. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra della notifica da eliminare.  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
4. Fare clic sull'icona **Elimina**.  
Viene visualizzata la pagina Conferma eliminazione.
5. Fare clic su **Elimina**.

## Informazioni sugli spazi di lavoro

Uno spazio di lavoro fornisce un'area condivisa per la collaborazione a progetti e tra team. Da un'unica pagina di DocuShare, tutti i membri dello spazio di lavoro possono raccogliere e gestire contenuto condiviso, accedere a strumenti di collaborazione per facilitare il lavoro e comunicare gli uni con gli altri.

Uno spazio di lavoro consiste di quattro aree distinte denominate portlet; ciascun portlet ha un utilizzo diverso.

- **Portlet del contenuto:** l'area in cui si aggiunge e gestisce il contenuto condiviso.
- **Portlet dei collegamenti:** visualizza gli oggetti utilizzati di frequente.
- **Portlet dei calendari:** visualizza una combinazione dei calendari nel portlet del contenuto.
- **Portlet di appartenenza:** elenca gli utenti che sono membri del gruppo di appartenenza dello spazio di lavoro.

Per chiudere e riaprire un portlet, fare clic sul triangolo vicino al nome del portlet.

# Aggiunta di uno spazio di lavoro

È possibile aggiungere uno spazio di lavoro a un altro oppure aggiungere uno spazio di lavoro a DocuShare personale. DocuShare dispone di modelli e di una procedura guidata per la creazione di uno spazio di lavoro.

Quando si aggiunge uno spazio di lavoro, viene creato automaticamente un **gruppo di appartenenza** che include inizialmente anche l'utente. È possibile aggiungere membri al gruppo dopo aver aggiunto lo spazio di lavoro. I membri sono elencati nel portlet di appartenenza sulla home page dello spazio di lavoro.

**Nota:** per l'amministratore del sito e l'amministratore del contenuto viene visualizzato un collegamento **[aggiungi]** sulla home page. Ciò consente di aggiungere uno spazio di lavoro sulla home page del sito.

Per aggiungere uno spazio di lavoro:

1. Per aggiungere uno spazio di lavoro a un altro, eseguire una delle operazioni seguenti e andare al passaggio 3:
  - Sulla home page di DocuShare, fare clic su **altro** in Spazio di lavoro. Cercare lo spazio di lavoro al quale si desidera aggiungere l'altro. Aprire lo spazio di lavoro e selezionare **Spazio di lavoro** dal menu **Aggiungi**.
  - Andare a DocuShare personale. Nel portlet degli spazi di lavoro, cercare lo spazio di lavoro al quale si desidera aggiungere l'altro. Aprire lo spazio di lavoro e selezionare **Spazio di lavoro** dal menu **Aggiungi**.
  - Individuare e aprire lo spazio di lavoro a cui si desidera aggiungerne un altro. Nel portlet del contenuto, selezionare **Spazio di lavoro** dal menu **Aggiungi**.
2. Per aggiungere uno spazio di lavoro a DocuShare personale, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Sulla home page di DocuShare, fare clic su **altro** in Spazio di lavoro. Quindi fare clic su **Aggiungi uno spazio di lavoro**.
  - Andare a DocuShare personale. Nel portlet degli spazi di lavoro, fare clic su **Aggiungi uno spazio di lavoro**.
3. Nella pagina Aggiungi un nuovo spazio di lavoro, selezionare uno dei seguenti modelli:
  - **Archiviazione documenti:** include quattro raccolte di spazi di lavoro nel portlet del contenuto.
  - **Progetti di gruppo:** include una raccolta di spazi di lavoro, un calendario e una raccolta per URL di riunioni in linea nel portlet del contenuto.
4. Fare clic su **Avanti**.
5. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per lo spazio di lavoro.
6. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
7. Fare clic su **Eseguito**.

Viene visualizzata la home page dello spazio di lavoro.

## Controllo dell'accesso allo spazio di lavoro

Per modificare gli utenti e i gruppi che hanno accesso allo spazio di lavoro, è sufficiente modificare i membri del gruppo di appartenenza dello spazio di lavoro. A ciascun utente o gruppo aggiunto al gruppo vengono assegnate le autorizzazioni di lettura e scrittura per lo spazio di lavoro. È possibile scegliere di assegnare l'autorizzazione di gestione per lo spazio di lavoro.

Oltre a elencare i membri del gruppo, il portlet di appartenenza consente di vedere quali utenti hanno eseguito il login a DocuShare. L'icona dell'utente vicino al nome dell'utente nel portlet indica se l'utente ha eseguito il login o meno. L'icona è disabilitata se l'utente non ha eseguito il login.

Come altri oggetti DocuShare, uno spazio di lavoro ha un elenco di accesso che può essere utilizzato per fornire a utenti e gruppi accesso allo spazio di lavoro. Tuttavia, gli utenti e i gruppi aggiunti all'elenco di accesso non vengono elencati nel portlet di appartenenza.

## Modifica degli utenti e dei gruppi nel gruppo di appartenenza

Gli utenti e i gruppi nel gruppo possono essere modificati solo dal proprietario dello spazio di lavoro o da un membro del gruppo di appartenenza (e se al gruppo è assegnata l'autorizzazione di gestione per lo spazio di lavoro).

**Nota:** nel portlet di appartenenza vengono elencati solo gli utenti. Di conseguenza, sono elencati i singoli membri del gruppo e non i nomi dei gruppi.

Per modificare i membri del gruppo di appartenenza:

1. Nella home page dello spazio di lavoro, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'intestazione **Appartenenza**.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà**. Nella pagina Proprietà, fare clic sul collegamento **Appartenenza**.Viene visualizzata la pagina Appartenenza contenente i membri correnti.
2. Fare clic sul collegamento **Cambia appartenenza**.
3. Nel campo **Mostra**, selezionare il tipo di account da visualizzare nel campo **Utenti/gruppi possibili**.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente oppure il nome del gruppo nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
5. Nel campo **Utenti/gruppi possibili**, selezionare gli account da aggiungere al gruppo e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).

6. Nel campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare gli account da rimuovere dal gruppo e fare clic sul pulsante **Rimuovi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
7. Fare clic su **Aggiorna**.  
Viene visualizzata la pagina Membri
8. Per assegnare a uno o più membri l'autorizzazione di gestione per il gruppo, selezionare la casella di controllo accanto al nome di ciascun membro, quindi fare clic su **Applica**. L'autorizzazione di gestione consente al membro di modificare le proprietà del gruppo e l'appartenenza.
9. Per assegnare l'autorizzazione di gestione al gruppo di appartenenza, visualizzare la pagina Autorizzazioni per lo spazio di lavoro. Fare clic sulla casella **Gestione** o **Gestore** per il gruppo e selezionare **Applica**.

## Riassegnazione del gruppo di appartenenza

In caso di necessità, è possibile modificare il gruppo di appartenenza associato allo spazio di lavoro assegnando a questo un gruppo diverso.

Per riassegnare il gruppo di appartenenza:

1. Sulla home page dello spazio di lavoro, fare clic sull'icona **Proprietà**.
2. Nella pagina Proprietà, fare clic sul collegamento **Autorizzazioni**.
3. Fare clic sul pulsante **Riassegna il gruppo di appartenenza**.  
Viene visualizzata la pagina Riassegna il gruppo di appartenenza.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un gruppo specifico, immettere parte del nome del gruppo nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti i gruppi, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare i gruppi preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
5. Nel campo **Nuovo gruppo di appartenenza**, selezionare il gruppo che si desidera associare allo spazio di lavoro.
6. Fare clic su **Salva**.  
Il gruppo di appartenenza precedente rimane nell'elenco di accesso dello spazio di lavoro.



## Aggiunta di contenuto allo spazio di lavoro

È possibile aggiungere a un spazio di lavoro qualsiasi tipo di oggetto, incluso un altro spazio di lavoro.

Per aggiungere contenuto allo spazio di lavoro:

1. Nel portlet del contenuto, selezionare il tipo di oggetto da aggiungere dal menu **Aggiungi**.
2. Nella pagina Aggiungi, inserire le informazioni richieste e fare clic su **Applica**.  
L'oggetto viene visualizzato nel portlet del contenuto.

Per utilizzare le funzioni di visualizzazione dello spazio di lavoro:

1. Dal menu **Mostra**, selezionare il tipo di oggetto che si desidera visualizzare.
2. Fare clic su un'icona **Visualizza** per passare dalla visualizzazione icone alla visualizzazione elenco.

## Gestione dei collegamenti

È possibile aggiungere dei collegamenti per accedere agevolmente agli oggetti usati di frequente da uno spazio di lavoro. Ciascun oggetto aggiunto come collegamento è, appunto, un collegamento all'originale, non una copia. Se l'oggetto originale viene eliminato, non verrà più visualizzato come collegamento.

Per aggiungere un collegamento a uno spazio di lavoro:

1. Individuare l'oggetto che si desidera aggiungere come collegamento.
2. Selezionare la casella di controllo visualizzata vicino al titolo dell'oggetto.
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Copia collegamenti**.
4. Nella pagina Conferma Copia collegamenti, fare clic su **Conferma**.
5. Individuare e aprire lo spazio di lavoro a cui si desidera aggiungere il collegamento.
6. Nel portlet dei collegamenti, fare clic sull'icona **Incolla collegamenti**.
7. Nella pagina Conferma Incolla collegamento, fare clic su **Conferma**.

L'oggetto aggiunto viene visualizzato nei portlet dei collegamenti. È possibile utilizzare il menu **Mostra** per visualizzare un tipo di oggetto, ad esempio i documenti. Le icone **Visualizza** consentono di passare dalla visualizzazione icone alla visualizzazione elenco.

Per rimuovere un collegamento da uno spazio di lavoro:

1. Individuare e aprire lo spazio di lavoro in cui è contenuto il collegamento da rimuovere.
2. Nel portlet dei collegamenti, fare clic sull'icona **Visualizzazione elenco** per visualizzare i collegamenti in un elenco.
3. Fare clic sull'icona **Rimuovi collegamento** vicino all'oggetto da rimuovere.
4. Nella pagina Conferma Rimuovi collegamento, fare clic su **Conferma**.

L'oggetto non viene più visualizzato tra i collegamenti. Rimane comunque visualizzato nel percorso originale.

## Utilizzo dei calendari

Il portlet dei calendari mostra tutti i calendari del portlet del contenuto. Ciò consente all'utente e ad altri membri dello spazio di lavoro di accedere rapidamente ai calendari individuali, nonché di visualizzare gli eventi di tutti i calendari.

Per utilizzare il portlet dei calendari:

1. Dal menu **Mostra** selezionare il calendario da visualizzare oppure selezionare **Tutti i calendari** per visualizzare tutti i calendari.
2. Se si utilizzano le icone **Visualizza** è possibile passare dalla visualizzazione giornaliera a quella settimanale del calendario.

## Modifica delle proprietà portlet

Ciascun portlet presenta proprietà di visualizzazione predefinite che possono essere modificate. Ad esempio, è possibile impostare la visualizzazione predefinita in visualizzazione elenco per vedere gli oggetti in un elenco simile a una raccolta.

Per modificare le proprietà di un portlet:

1. Fare clic sul pulsante **Modifica** del portlet.
2. A seconda delle proprietà del portlet che si stanno modificando, eseguire una o tutte le operazioni seguenti:
  - a. Nel campo **Dimensione pagina** inserire il numero di oggetti da visualizzare su ciascuna pagina.
  - b. Nel campo **Criterio di ordinamento**, inserire l'ordine in cui si desidera visualizzare gli oggetti.
  - c. Nel campo **Visualizza tipo** inserire il tipo di visualizzazione utilizzata per visualizzare gli oggetti.

Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

3. Fare clic su **Applica**.

## Informazioni sulle funzionalità di social computing

DocuShare consente la discussione, la condivisione e la collaborazione tra gli utenti a prescindere dalla loro località utilizzando le funzionalità di social computing:

- **Discussioni:** un discussione è un forum online che consente l'interazione tra gli utenti attraverso la pubblicazione di argomenti e la risposta ad argomenti.
- **Weblog:** un weblog consente a un utente di creare e condividere un sito Web personale dedicato a un particolare soggetto. Il weblog include inserimenti in ordine cronologico inverso e consente ad altri utenti di aggiungere commenti sugli inserimenti.
- **Wiki:** un wiki consente a un gruppo di utenti di collaborare su un sito Web creando, modificando e collegando pagine Web.

## Aggiunta di una discussione

Per semplificare uno scambio di idee in linea, DocuShare supporta discussioni in thread. È possibile aggiungere un contenitore, denominato discussione, in cui gli utenti aggiungono argomenti che altri utenti possono leggere o a cui possono rispondere. Quando gli utenti rispondono a un argomento, le risposte vengono collegate in sequenza, o in thread, all'argomento originale. Gli utenti possono leggere o rispondere a qualsiasi argomento o risposta in un thread, nonché allegare un documento a un argomento o una risposta.

È possibile aggiungere una discussione a una raccolta o spazio di lavoro.

Per aggiungere una discussione:

1. Individuare e aprire il contenitore a cui si desidera aggiungere una discussione.
2. Dal menu **Aggiungi**, selezionare **Discussione**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi discussione.
3. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per la discussione. Il nome deve essere breve ma descrittivo e può includere spazi e segni di punteggiatura.
4. Nel campo **Gli argomenti scadono tra**, selezionare il periodo di tempo di conservazione degli argomenti e dei thread dei messaggi nella discussione dopo che sono stati aggiunti.

Quando diventano obsoleti rispetto alla durata selezionata, gli argomenti non vengono più visualizzati nella discussione. Gli argomenti scaduti possono essere visualizzati ed eliminati nella pagina Visualizza scaduti della discussione.

5. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

**Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.

6. Fare clic su **Applica**.

La discussione viene aggiunta al contenitore.

## Aggiunta di argomenti e risposte a una discussione

Un argomento è il primo messaggio aggiunto a una discussione e inizia la conversazione in linea. Gli utenti possono rispondere all'argomento così come a singole risposte. Per impostazione predefinita, le risposte sono rientrate per consentire una visualizzazione gerarchica della discussione.

Per aggiungere un argomento:

1. Aprire la discussione a cui si desidera aggiungere un argomento.
2. Fare clic sul pulsante **Aggiungi argomento**.  
***Nota:** se l'amministratore ha creato un argomento personalizzato, questo viene visualizzato nel menu **Aggiungi**.*
3. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per l'argomento.
4. Nel campo **Descrizione**, immettere il corpo dell'argomento.
5. Fare clic su **Invia**.  
L'argomento viene aggiunto alla discussione.
6. Se si desidera allegare un documento all'argomento, procedere nel modo seguente:
  - a. Fare clic sul pulsante **Allega**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi documento.
  - b. Immettere il nome file e il percorso completo del documento nel campo **Nome file** o fare clic sul pulsante **Sfoglia** per individuare e selezionare il documento.
  - c. Nel campo **Titolo**, inserire un nome documento.
  - d. Fare clic su **Applica**.  
Il documento viene visualizzato nell'argomento.

Per aggiungere una risposta:

1. Individuare e aprire la discussione.
2. Individuare l'argomento o la risposta a cui si desidera rispondere.
3. Fare clic sul pulsante **Risposta**.
4. Immettere un titolo e una descrizione.
5. Se si desidera includere il messaggio precedente e il nome dell'utente che lo ha aggiunto, fare clic su **Includi testo messaggio originale**.
6. Fare clic su **Invia**.
7. Se si desidera allegare un documento alla risposta, procedere nel modo seguente:
  - a. Fare clic sul pulsante **Allega**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi documento.
  - b. Immettere il nome file e il percorso completo del documento nel campo **Nome file** o fare clic sul pulsante **Sfoglia** per individuare e selezionare il documento.
  - c. Nel campo **Titolo**, inserire un nome documento.
  - d. Fare clic su **Applica**.  
Il documento viene visualizzato nella risposta.

## Visualizzazione ed eliminazione di argomenti scaduti

Se si imposta una scadenza per gli argomenti aggiunti a una discussione, è possibile visualizzare ed eliminare gli argomenti scaduti.

Per visualizzare ed eliminare argomenti scaduti:

1. Individuare la discussione di cui si desidera visualizzare gli argomenti scaduti.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra del nome della discussione.  
Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
3. Fare clic sul collegamento **Visualizza scaduti**.  
Nella pagina vengono visualizzati gli argomenti scaduti che non sono più disponibili per la discussione.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Selezionare i singoli argomenti da eliminare.
  - Fare clic su **Seleziona tutto** per selezionare tutti gli argomenti.
5. Fare clic su **Elimina selezione**.



## Aggiunta di un weblog

Un weblog è un semplice sito Web nel quale si inseriscono regolarmente voci su un determinato argomento. Le voci vengono visualizzate in ordine cronologico inverso e includono il nome dell'utente che le ha inserite.

Quando si aggiunge un weblog, è possibile sceglierlo moderato o meno. In un weblog moderato, affinché le voci possano essere inserite nel weblog e lette da tutti gli utenti, è necessario che vengano approvate da un utente che dispone dell'autorizzazione di gestione.

È possibile aggiungere un weblog a una raccolta o spazio di lavoro. Per impostazione predefinita, l'utente che aggiunge un weblog è l'unico che può inserire voci (**Autorizzazioni iniziali** è impostato su **Come il contenitore ad eccezione della scrittura limitata al proprietario**). Per consentire ad altri utenti e gruppi di aggiungere voci al weblog, modificare l'impostazione **Autorizzazioni iniziali** durante l'aggiunta dell'oggetto oppure modificare le autorizzazioni dell'oggetto dopo averlo aggiunto.

Per aggiungere un weblog:

1. Individuare e aprire il contenitore a cui si desidera aggiungere un weblog.
2. Dal menu **Aggiungi**, selezionare **Weblog**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi weblog.
3. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per il weblog. Il nome deve essere breve ma descrittivo e può includere spazi e segni di punteggiatura.
4. Modificare i valori delle proprietà predefinite e inserire eventuali informazioni opzionali. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

**Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.

5. Fare clic su **Applica**.

Il weblog viene aggiunto al contenitore.

**Nota:** quando si crea un weblog utilizzando un tema personalizzato, questo verrà utilizzato per visualizzare le pagine del weblog. L'eventuale tema selezionato nella pagina *Proprietà utente* non influisce sulle pagine del weblog. Quando si crea un weblog utilizzando un tema predefinito o pulito, il tema selezionato nella pagina *Proprietà utente* viene utilizzato per visualizzare pagine del weblog.

## Inserimento di voci nel weblog

Per aggiungere contenuto a un weblog, inserirvi delle voci. Per impostazione predefinita, le voci vengono visualizzate in ordine cronologico inverso.

Per inserire una voce:

1. Individuare e aprire il weblog al quale si desidera inserire una voce.
2. Fare clic sul collegamento **Aggiungi voce**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi voce weblog.
3. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per la voce. Il nome deve essere breve ma descrittivo e può includere spazi e segni di punteggiatura.
4. Nel campo **Descrizione**, immettere il corpo della voce.
5. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.

***Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.*

6. Fare clic su **Applica**.

La voce viene visualizzata nel weblog e include la data di inserimento della voce e il nome utente. Se il weblog è moderato, il nome utente è preceduto da **Approvazione in sospeso**. Gli utenti non possono leggere la voce finché non viene approvata da un utente con autorizzazione di gestione.

## Modifica di voci nel weblog

Per modificare una voce:

1. Individuare e aprire il weblog che contiene la voce da modificare.
2. Fare clic sull'icona **Modifica** vicino alla voce.
3. Apportare le modifiche desiderate.
4. Fare clic su **Applica**.

## Eliminazione di voci dal weblog

Per eliminare una voce di weblog:

1. Individuare e aprire il weblog che contiene la voce da eliminare.
2. Fare clic sul titolo della voce di weblog.
3. Dal menu **Ulteriori azioni** della voce di weblog, scegliere **Elimina**.  
Viene visualizzata la pagina Conferma eliminazione.
4. Fare clic su **Elimina** per rimuovere l'oggetto dal sito.

## Approvazione di voci di weblog

L'utente con autorizzazione di gestione per un weblog moderato deve approvare la voce affinché questa possa essere inserita nel weblog e letta da tutti gli utenti.

Per approvare una voce:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Individuare e aprire il weblog che contiene la voce da approvare. Fare clic sul segno di spunta vicino alla voce.
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **Attività personali**. Dal menu **Mostra**, selezionare **Attività assegnate all'utente**. Fare clic sul titolo della voce di weblog.
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**. Le attività assegnate all'utente vengono visualizzate in **Operazioni**. Fare clic sul titolo della voce di weblog.

Viene visualizzata la finestra Per approvazione dell'utente.

2. Fare clic sul nome della voce per rivederne il testo.
3. Fare clic sul pulsante **Approvato**.

## Aggiunta di commenti alle voci

È possibile aggiungere un commento a una voce di weblog.

Per aggiungere un commento:

1. Individuare e aprire la voce di weblog alla quale si desidera aggiungere un commento.
2. Fare clic sul collegamento **Aggiungi un commento**.
3. Nel campo **Titolo**, inserire il titolo del commento.
4. Nel campo **Descrizione**, immettere il testo del commento.
5. Fare clic su **Applica**.

## Visualizzazione dei commenti

Per visualizzare i commenti:

1. Individuare e aprire il weblog.  
Vengono visualizzate le voci di weblog. Viene visualizzato un collegamento **Commenti** per una voce che include commenti.
2. Fare clic sul collegamento **Commenti**.  
I commenti vengono visualizzati in ordine cronologico inverso e includono il nome dell'utente che ha inserito il commento.

## Eliminazione dei commenti

Il commento può essere eliminato solo dall'utente che l'ha aggiunto o che ha aggiunto la voce.

Per eliminare un commento:

1. Individuare e aprire la voce di weblog che contiene il commento da eliminare.
2. Fare clic sul nome del commento.
3. Dal menu **Ulteriori azioni**, scegliere **Elimina**.  
Viene visualizzata la pagina Conferma eliminazione.
4. Fare clic su **Elimina** per rimuovere il commento.

## Aggiunta di un wiki

Un wiki consente di pubblicare rapidamente e facilmente contenuto sul Web. Mediante un Web browser e l'editor incorporato WYSIWYG (What You See Is What You Get) o semplicemente la sintassi wiki, possibile aggiungere e collegare pagine Web e modificare istantaneamente il contenuto. I wiki sono adatti a qualsiasi tipo di progetto che richiede una scrittura in collaborazione.

Per impostazione predefinita, viene utilizzato l'editor WYSIWYG per creare contenuto wiki. La proprietà dell'account utente **Formato di composizione testo** specifica se utilizzare o meno l'editor WYSIWYG (**Rich Text**) o la sintassi wiki (**Testo normale**). Se si desidera utilizzare la sintassi wiki, modificare la proprietà **Formato di composizione testo** o, dopo l'aggiunta del wiki, deselezionare la casella di controllo **wysiwyg** in Aggiungi WikiPage. Dopo aver selezionato il metodo di modifica, continuare a utilizzarlo dopo l'aggiunta della pagina.

Per iniziare, aggiungere un wiki a una raccolta o a uno spazio di lavoro, quindi aggiungere contenuto.

Per aggiungere un wiki:

1. Individuare e aprire il contenitore a cui si desidera aggiungere un wiki.
2. Dal menu **Aggiungi**, selezionare **Wiki**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi wiki.
3. Nel campo **Titolo**, immettere un nome per il wiki. Il nome può contenere spazi e segni di punteggiatura.
4. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà. Per aggiungere collegamenti interwiki, vedere [Utilizzo di collegamenti interwiki a pagina 8–12](#).

**Nota:** se l'amministratore ha creato proprietà personalizzate, anch'esse verranno visualizzate nella pagina. Per informazioni sulle proprietà personalizzate, contattare l'amministratore.

5. Fare clic su **Applica**.

Il wiki viene aggiunto al contenitore.

**Nota:** quando si crea un wiki utilizzando un tema personalizzato, questo verrà utilizzato per visualizzare le pagine wiki. L'eventuale tema selezionato nella pagina *Proprietà utente* non influisce sulle pagine wiki. Quando si crea un wiki utilizzando un tema predefinito o nuovo, il tema selezionato nella pagina *Proprietà utente* viene utilizzato per visualizzare pagine wiki.

## Aggiunta di contenuto a un wiki

Per aggiungere contenuto al wiki è possibile modificarne la home page, creare e collegare pagine wiki, inserire immagini e allegare documenti.

Per impostazione predefinita, ogni pagina wiki include un editor WYSIWYG per formattare facilmente il contenuto. In alternativa è possibile utilizzare la sintassi wiki fornita in una barra laterale su una pagina wiki. Tuttavia, quando si modifica una pagina wiki, è necessario utilizzare lo stesso metodo usato per creare la pagina.

## Aggiunta di contenuto alla home page del wiki

Dopo aver aggiunto il wiki, aggiungere il contenuto alla pagina.

Per aggiungere contenuto alla home page:

1. Individuare e aprire il wiki al quale si desidera aggiungere contenuto.  
Viene visualizzato Aggiungi WikiPage e la pagina è denominata HomePage.
2. Nel campo **Descrizione**, inserire il contenuto della pagina utilizzando uno dei seguenti metodi:
  - Utilizzare l'editor WYSIWYG. L'editor viene visualizzato quando la proprietà account utente **Formato di composizione testo** è impostata su **Rich Text** e la casella di controllo **wysiwyg** è selezionata su Aggiungi WikiPage.
  - Deselezionare la casella di controllo **wysiwyg**. Utilizzare la sintassi wiki visualizzata sulla barra laterale.

***Nota:** quando si utilizza la sintassi wiki, i tag HTML vengono utilizzati sulla pagina. Se si desidera includere parentesi acute sulla pagina, utilizzare l'editor WYSIWYG o digitare **&lt;text>** per visualizzare le parentesi acute e il testo. Analogamente, per visualizzare il carattere E commerciale (&), digitare **&amp;**.*

3. Fare clic su **Applica**.  
L'home page del wiki viene visualizzata con il contenuto.

## Collegamento di pagine a un wiki

È possibile aggiungere qualsiasi numero di pagine Web al wiki. Aggiungere prima il collegamento alla pagina, quindi inserire il contenuto sulla pagina.

Per collegare una pagina al wiki:

1. Aprire una pagina wiki e fare clic su **Modifica questa pagina**.
2. Nella pagina Modifica wiki, immettere il nome della nuova pagina tra doppie parentesi quadre.  
**Esempio:** [[Nuova pagina wiki]]
3. Fare clic su **Applica**.  
Nella pagina visualizzata il nome immesso è seguito da un punto di domanda.
4. Fare clic sul nome della pagina.  
Viene visualizzato Aggiungi WikiPage.
5. Nel campo **Descrizione**, inserire il contenuto della pagina utilizzando l'editor WYSIWYG oppure la sintassi wiki.
6. Fare clic su **Applica**.  
Le pagine sono collegate.

***Nota:** per elencare le pagine collegate a una pagina wiki, visualizzare la pagina wiki e fare clic su **Collegamenti a ritroso**. Le pagine collegate sono elencate sulla pagina Risultati della ricerca.*

## Inserimento di immagini

Su una pagina wiki è possibile inserire un'immagine che si trova in un URL esterno oppure sullo stesso server DocuShare.

Per inserire un'immagine su una pagina wiki utilizzando l'editor WYSIWYG:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per inserire un'immagine che si trova in un URL esterno, selezionare il testo da collegare all'immagine e fare clic sul pulsante **Inserisci/Modifica collegamento** sulla barra WYSIWYG. Inserire l'URL completo all'immagine e fare clic su **Inserisci**.
  - Per inserire un'immagine che si trova sullo stesso server DocuShare, immettere {immagine:Documento-#}. Il simbolo di cancelletto (#) rappresenta un numero.
2. Fare clic su **Applica**.

Per inserire un'immagine su una pagina wiki utilizzando la sintassi wiki:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per inserire un'immagine che si trova su un URL esterno, immettere {immagine:url}.
  - Per inserire un'immagine che si trova sullo stesso server DocuShare, immettere {immagine:Documento-#}. Il simbolo di cancelletto (#) rappresenta un numero.
2. Fare clic su **Applica**.

## Allegare documenti

Su una pagina wiki è possibile aggiungere un collegamento a un documento caricato in DocuShare.

Per allegare un documento a una pagina wiki:

1. Aprire una pagina wiki e fare clic su **Allega**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi documento.
2. Immettere il nome file e il percorso completo del documento nel campo **Nome file** o fare clic sul pulsante **Sfoglia** per individuare e selezionare il documento.
3. Nel campo **Titolo**, inserire un nome documento.
4. Fare clic su **Applica**.
5. Nella pagina wiki, fare clic su **Modifica questa pagina**.
6. Nella pagina Modifica wiki, inserire il nome del documento utilizzato al passaggio 3 tra parentesi quadre.  
**Esempio:** per ulteriori informazioni, vedere [[brochure]].
7. Fare clic su **Applica**.

## Utilizzo di collegamenti interwiki

L'utilizzo dei collegamenti interwiki consente di creare collegamenti a siti wiki esterni sulle pagine wiki senza digitare o incollare URL. Prima di aggiungere i collegamenti alle pagine wiki, è necessario associare ogni nome wiki al suo URL.

Per utilizzare collegamenti interwiki:

1. Individuare il wiki e fare clic sull'icona **Proprietà**.
2. Fare clic sul collegamento **Modifica**.
3. In **Collegamenti inter-Wiki**, immettere le seguenti informazioni:
  - **Nome**: il nome da inserire durante la creazione del collegamento sulla pagina wiki. Esempio: wikipedia.
  - **Prefisso**: l'URL del wiki. Esempio: `http://en.wikipedia.org/wiki/`.
4. Per aggiungere un altro collegamento interwiki, fare clic sul **segno più (+)**.
5. Se occorre rimuovere un collegamento interwiki, fare clic sul **cestino** che si trova a destra del collegamento.
6. Per creare un collegamento a una pagina wiki, modificare la pagina inserendo `[[titolo della pagina@nome wiki]]`. Esempio: `[[Italy@wikipedia]]`.

## Ridenominazione di pagine wiki

Per rinominare una pagina wiki:

1. Individuare e aprire la pagina wiki da rinominare.
2. Fare clic su **Rinomina questa pagina**.
3. Nel campo **Titolo**, immettere un nuovo nome, quindi fare clic su **Rinomina**.
4. Nella pagina di conferma, fare clic su **OK**.

**Nota:** non è possibile rinominare la home page wiki.



## Stampa di pagine wiki

È possibile stampare alcune o tutte le pagine wiki per rivedere il contenuto sulle pagine o per ottenere una copia stampata del wiki.

Per stampare pagine wiki:

1. Individuare e aprire la home page del wiki che si desidera stampare.
2. Fare clic su **Visualizzazione stampabile**.  
Questa visualizzazione mostra i primi due livelli del wiki, con la home page al livello superiore o al primo.
3. Per visualizzare altre pagine wiki, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per rimuovere dalla visualizzazione un livello di pagine, fare clic sull'opzione di **sottrazione di un livello**.
  - Per aggiungere alla visualizzazione un livello di pagine, fare clic sull'opzione di **aggiunta di un livello**.
  - Per visualizzare tutti i livelli di pagine, fare clic su **Mostra tutti i livelli**.  
Quando si visualizzano tutti i livelli, è possibile fare clic su **Mostra due livelli** per visualizzare i primi due livelli del wiki.
4. Utilizzare il comando **Stampa** dal menu **File** per stampare la visualizzazione wiki.



## Distribuzione di documenti

Durante il ciclo di sviluppo di un documento, l'utente deve spesso sollecitare il feedback di altre persone, ricevere l'approvazione del contenuto del documento o semplicemente condividere le informazioni nel documento. DocuShare consente di automatizzare la distribuzione dei documenti agli utenti e di richiedere un'azione specifica dopo che gli utenti hanno ricevuto i documenti stessi.

Su un modulo denominato Lista di distribuzione, l'utente indica i destinatari del documento, il tipo di azione che si desidera far eseguire ai destinatari e un messaggio che descrive l'attività del documento. L'utente invia quindi la lista di distribuzione. DocuShare notifica gli utenti specificati dell'attività del documento. È possibile monitorare lo stato di un'attività mentre è in esecuzione.

**Nota:** per utilizzare la funzione di distribuzione dei documenti, l'amministratore deve configurare il server per consentire JavaScript. Nelle proprietà dell'account utente, l'opzione **Abilita JavaScript** deve essere impostata su **Sì**.

## Creazione di una attività di distribuzione

È possibile distribuire nel proprio sito un documento esistente oppure scegliere di distribuire un documento quando lo si aggiunge a DocuShare. Inoltre, è possibile distribuire la versione di un singolo documento. Nella lista di distribuzione che accompagna il documento, è possibile richiedere agli utenti di approvare il documento, rivederlo e apportare modifiche o riconoscere la ricezione del documento oppure è possibile fornire il documento solo a scopo informativo.

Quando si crea un'attività di distribuzione, è possibile definire una singola fase di distribuzione oppure diverse fasi in sequenza. Una singola fase di distribuzione consiste di un tipo di azione, quale l'invio di un documento agli utenti per l'approvazione. Un'attività di distribuzione a più fasi consente di automatizzare il processo di un documento. Ad esempio, è possibile creare un'attività di routing per inviare un documento a un gruppo di utenti affinché lo rivedano e lo commentino prima di inviare il documento rivisto per l'approvazione.

Per distribuire un documento:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - **Per distribuire un solo documento**, individuare il documento o la versione documento che si desidera distribuire e fare clic sull'icona **Distribuisci**. L'icona **Distribuisci** non viene visualizzata se il documento è bloccato.  
*Nota: le versioni del documento sono disponibili nella pagina Cronologia versioni di un documento.*
  - **Per distribuire diversi documenti**, individuare i documenti e selezionare la casella di controllo vicino a ciascun documento. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Distribuisci**. Nella pagina di conferma, fare clic su **Conferma**.
  - **Per distribuire un documento dopo averlo aggiunto a DocuShare**, selezionare **Documento** dal menu **Aggiungi**. Inserire l'informazione richiesta, fare clic su **Pubblica e distribuisci il documento**, quindi su **Applica**.
  - **Per distribuire un documento prima che venga visualizzato in DocuShare**, selezionare **Documento** dal menu **Aggiungi**. Inserire l'informazione richiesta, fare clic su **Distribuisci il documento e pubblicarlo in seguito**, quindi su **Applica**.

Viene visualizzata una lista di distribuzione.
2. Per includere un altro documento, fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Individuare il documento e fare clic sul comando **Distribuisci** corrispondente, quindi confermare l'aggiunta del documento alla lista di distribuzione.
3. Per utilizzare una lista di distribuzione salvata, eseguire una delle operazioni seguenti e andare al passaggio 19:
  - Selezionare una delle liste di distribuzione salvate e fare clic su **Carica**.
  - Fare clic su **Visualizza tutte le liste di distribuzione salvate** per visualizzare le liste di distribuzione salvate dall'utente e le liste di distribuzione pubbliche salvate da tutti gli utenti del sito. Selezionare una lista di distribuzione.
4. In **Attività di distribuzione**, scegliere una delle seguenti azioni:
  - **Approva o rifiuta**: gli utenti devono approvare o rifiutare il documento.
  - **Rivedi e apporta modifiche**: consente agli utenti di fornire commenti e una versione rivista del documento. Fare clic su **Condividi le modifiche con i destinatari**, se si desidera che ogni destinatario visualizzi le modifiche del destinatario precedente.
  - **Riconoscimento ricezione**: fornisce il documento agli utenti a scopo informativo e richiede che gli utenti confermino la ricezione del documento.
  - **Informazioni**: fornisce il documento agli utenti solo a scopo informativo.

5. In base all'attività di distribuzione selezionata, scegliere uno dei seguenti **ordini di distribuzione**:
  - **In ordine**: il documento viene distribuito agli utenti nell'ordine in cui sono elencati nel campo **Utenti/gruppi selezionati**. Se un utente non approva il documento, questo non viene distribuito agli utenti successivi.
  - **Simultaneamente - Risposta singola**: distribuisce il documento a tutti gli utenti simultaneamente. Per completare l'attività di distribuzione, è necessaria la risposta di un solo utente.
  - **Simultaneamente - Tutte le risposte**: distribuisce il documento a tutti gli utenti simultaneamente. Per completare l'attività di distribuzione, è necessario che tutti gli utenti rispondano. Se, tuttavia, un utente non approva il documento, questo non viene distribuito ad altri utenti.
  - **Simultaneamente - Maggioranza delle risposte**: distribuisce il documento a tutti gli utenti simultaneamente. Per completare l'attività di distribuzione, è necessario che risponda più della metà degli utenti.
6. In **Messaggio di distribuzione**, procedere come segue:
  - Nel campo **Oggetto**, immettere un breve argomento che verrà visualizzato nella notifica o nel messaggio e-mail ricevuto dagli utenti.
  - Nel campo **Commenti**, immettere un messaggio.
7. Fare clic su **Avanti** per accedere alla pagina Aggiungi destinatari.
8. Nel campo **Mostra**, selezionare il tipo di account da visualizzare nel campo **Utenti/gruppi possibili**.
9. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare un account specifico, immettere parte del nome, cognome o nome utente dell'utente oppure il nome del gruppo nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per elencare tutti gli account, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare gli account preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
10. Nel campo **Utenti/gruppi possibili**, selezionare gli account da aggiungere all'elenco di destinatari e fare clic sul pulsante **Aggiungi**. Per selezionare più account, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Command (Macintosh).
11. Nel campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare gli account da rimuovere dall'elenco di destinatari e fare clic sul pulsante **Rimuovi**.
12. Per mostrare i membri in un gruppo, selezionare il gruppo nel campo **Utenti/gruppi selezionati** e fare clic su **Mostra membri del gruppo**. I membri del gruppo sostituiscono il nome del gruppo e l'attività di distribuzione viene inviata a ogni utente, non al gruppo.
13. Per riordinare i destinatari nel campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare un account ed eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per spostare il destinatario prima di un altro destinatario, fare clic su **Sposta su**.
  - Per spostare il destinatario dopo un altro destinatario, fare clic su **Sposta giù**.
14. Fare clic su **Avanti** per accedere alla pagina Scegli escalation e notifica (la pagina non viene visualizzata se si distribuisce il documento solo a scopo informativo).

15. Selezionare **Se non completo**, quindi procedere come segue:
  - Per specificare una data di completamento, selezionare **Per** e immettere una data oppure selezionare **All'interno di** e specificare un periodo di tempo.
  - Per specificare un'operazione di escalation se l'attività di distribuzione non è stata completata entro la data specificata, scegliere un'azione dal menu **Quindi esegui l'escalation**.
16. In **Notifica**, scegliere una delle seguenti opzioni:
  - **Escalation**: notifica all'utente l'operazione di escalation.
  - **Stato attività**: notifica all'utente lo stato della distribuzione dopo ogni azione utente.
  - **Al termine dell'attività**: notifica all'utente quando ogni fase di distribuzione viene completata.

Per controllare le notifiche, fare clic sul collegamento **Attività personali** sulla barra di spostamento e selezionare **Attività assegnate all'utente**.
17. Fare clic su **Eseguito** e rivedere le informazioni di distribuzione per l'attività nella pagina Revisione passaggio di distribuzione.
18. Per salvare la lista di distribuzione, fare clic su **Salva lista di distribuzione**. Immettere un nome per la lista di distribuzione e lasciare selezionata l'opzione **Salva come privata**, se non si desidera condividere la lista di distribuzione con altri utenti. Quindi, fare clic su **OK**.
19. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic su **Invia** per avviare l'attività di distribuzione.
  - Fare clic su **Indietro** per modificare le informazioni di distribuzione.
  - Fare clic su **Aggiungi passaggio** per aggiungere un altro passaggio all'attività di distribuzione.

**Nota:** se si sceglie **Distribuisci il documento e pubblicalo in seguito al passaggio 1**, è necessario pubblicare il documento perché venga visualizzato in DocuShare. Per informazioni su come pubblicare il documento, vedere [Distribuzione di documenti a pagina 9–5](#).

## Impostazione di una raccolta per distribuzione di documenti

È possibile distribuire automaticamente qualsiasi documento aggiunto a una raccolta associando alla raccolta una delle proprie liste di distribuzione private salvate.

Per utilizzare una lista di distribuzione con una raccolta:

1. Individuare la raccolta da utilizzare per distribuire documenti.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra del nome della raccolta.
3. Fare clic sul collegamento **Modifica**.
4. Nel campo **Distribuisci prima della pubblicazione**, selezionare **Sì** per distribuire il documento prima che venga aggiunto alla raccolta.
5. Nel campo **Usa lista di distribuzione**, selezionare la lista di distribuzione che si desidera utilizzare.
6. Fare clic su **Applica**.

## Verifica dello stato delle attività di distribuzione assegnate

È possibile verificare lo stato delle attività di distribuzione completate e in sospeso assegnate ad altri utenti. Una volta completata un'attività, si può scegliere di eliminarla, conservarne un record o pubblicare il documento per aggiungerlo a DocuShare.

Per verificare lo stato di un'attività di distribuzione:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **Attività personali**.
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**. Quindi fare clic su **Attività**.

Viene visualizzata la finestra Attività personali.

2. Dal menu **Mostra**, selezionare **Attività assegnate dall'utente**.

Sulla pagina, le attività di distribuzione, la data di inizio dell'attività e lo stato sono elencate in Descrizione. Nella [Tabella 9–1](#) sono descritte le informazioni sullo stato.

Tabella 9–1: Stato attività

Stato	Descrizione
Approvato	L'attività costituita da un solo passaggio o un passaggio di un'attività a più passaggi è stata completata e i destinatari hanno approvato i documenti.
Rifiutato	L'attività costituita da un solo passaggio o un passaggio di un'attività a più passaggi è stata completata e i destinatari hanno rifiutato i documenti.
Rivisto	L'attività costituita da un solo passaggio o un passaggio di un'attività a più passaggi è stata completata e i destinatari hanno rivisto i documenti.
Riconosciuto	L'attività costituita da un solo passaggio o un passaggio di un'attività a più passaggi è stata completata e i destinatari hanno riconosciuto la ricezione dei documenti.
Consegnato	L'attività costituita da un solo passaggio o un passaggio di un'attività a più passaggi è stata completata e i destinatari hanno ricevuto i documenti per conoscenza.
Tutti i passaggi sono stati completati	L'attività a più passaggi è stata completata.
Avviato	L'attività è in sospeso. Al momento viene distribuita a tutti i destinatari contemporaneamente per l'approvazione, la revisione o il riconoscimento.
Nome utente	L'attività è in sospeso. Al momento viene distribuita a tutti i destinatari secondo l'ordine. L'utente con il nome visualizzato ha ricevuto il documento ma non ha intrapreso alcuna azione.

Tabella 9–1: Stato attività

Stato	Descrizione
Passaggio #	L'attività è in sospeso e si trova in un passaggio specifico di un'attività a più passaggi.
Passaggio #: Nome utente	L'attività è in sospeso e si trova in un passaggio specifico di un'attività a più passaggi. Al momento viene distribuita a tutti i destinatari secondo l'ordine. L'utente con il nome visualizzato ha ricevuto il documento ma non ha intrapreso alcuna azione.
Scaduto	Per un'attività costituita da un solo passaggio o un passaggio di un'attività a più passaggi scaduta, dopo la descrizione dell'attività è visualizzata la parola Scaduto.
Interrotto	L'attività è interrotta. Non può continuare. Ciò può verificarsi quando l'opzione <b>Annulla attività</b> è impostata su <b>Quindi esegui l'escalation</b> o quando un documento o un utente viene eliminato dal sito.

3. Per ulteriori informazioni sull'attività, fare clic sulla relativa descrizione.

Viene visualizzata la finestra Report sulla distribuzione che mostra lo stato di ciascun utente assegnato all'attività.

4. Eseguire una delle operazioni seguenti:

- Per visualizzare i commenti di un singolo destinatario, fare clic sul nome dell'utente.
- Per visualizzare i commenti di tutti i destinatari, fare clic su **Mostra tutti i commenti utenti**. Se lo si desidera, è possibile salvare i commenti in un file di testo.

Dopo aver visualizzato i commenti, chiudere la finestra.

5. Per visualizzare le modifiche apportate dall'utente al documento, fare clic sul titolo del documento.
6. Dopo aver visualizzato le modifiche, chiudere il documento.
7. Se l'attività è stata completata, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Per spostare un'attività dall'elenco **Attività assegnate dall'utente** in **Attività eliminate**, fare clic su **Elimina il lavoro**.
- Per completare l'attività in un secondo momento, fare clic su **Conserva per dopo**. L'attività rimane nell'elenco **Attività assegnate dall'utente**.
- Per pubblicare un documento che non è stato aggiunto a DocuShare (il nome del documento è seguito dall'espressione Non pubblicato) fare clic sull'icona **Proprietà** a destra del nome del documento. Nella parte inferiore della pagina Visualizza proprietà, fare clic sul pulsante **Pubblica questa versione**.

Se il documento è stato distribuito per l'approvazione e non è stato approvato, è possibile ridistribuirlo facendo clic sull'icona **Distribuisce** a destra del nome del documento.



## Visualizzazione dei report in corso

Se, sulla lista di distribuzione, si è scelto di ricevere notifiche sullo stato di avanzamento, il completamento o lo stato scaduto di un'attività, è possibile visualizzare queste informazioni nella finestra delle attività di distribuzione.

Per visualizzare il report sullo stato di avanzamento di un'attività:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **Attività personali**.
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**. Quindi fare clic su **Attività**.

Viene visualizzata la finestra Attività personali.

2. Dal menu **Mostra**, selezionare **Attività assegnate all'utente**.

Nella pagina, le attività di distribuzione, la data di assegnazione dell'attività e il tipo di report sono elencate in Descrizione. Nella [Tabella 9–2](#) sono descritti i tipi di report.

Tabella 9–2: Tipo di report

Tipo	Descrizione
Risposta	Il destinatario ha risposto all'attività.
Completamento	L'attività è stata completata.
Scaduto	L'attività è in corso dopo la data di completamento.
Interruzione	L'attività è interrotta. Non può continuare. Ciò può verificarsi quando un documento o un utente viene eliminato dal sito.

3. Per visualizzare il report sullo stato di avanzamento di un'attività, fare clic su **Descrizione**.  
Viene visualizzata una finestra che include il documento distribuito e mostra i commenti dell'utente.
4. Per visualizzare le modifiche apportate dall'utente al documento, fare clic sul titolo del documento.  
È possibile salvare il documento rivisto dall'utente come nuova versione del documento distribuito. Vedere la sezione successiva, [Verifica dello stato delle attività di distribuzione assegnate a pagina 9–8](#).
5. Dopo aver visualizzato le modifiche, chiudere il documento.
6. Nella finestra Risposta alla distribuzione, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per pianificare una nuova scadenza per un'attività scaduta, inserire una nuova data nel campo **Scadenza** e fare clic sul pulsante **Riconosciuto**.
  - Per confermare la revisione del report, fare clic sul pulsante **Riconosciuto**.
  - Per rivedere il report in un secondo momento, fare clic sul pulsante **Riconosci in seguito**.

## Pubblicazione di una nuova versione del documento distribuito.

Se un documento è stato distribuito per la revisione, è possibile salvare il documento modificato dal destinatario come nuova versione di quello distribuito. Nella finestra Per revisione dell'utente viene visualizzata la parola Nuovo dopo il nome del documento modificato dal destinatario.

Per pubblicare una nuova versione del documento distribuito:

1. Nella finestra Attività personali selezionare **Attività assegnate dall'utente**.
2. In **Descrizione**, fare clic sull'attività che include il documento modificato.
3. Nella finestra Report sulla distribuzione per revisione, fare clic sul nome del destinatario che ha fornito il documento modificato.
4. Fare clic sul nome del documento per aprirlo.
5. Salvare il documento in una posizione nel computer, quindi chiudere la finestra del documento.
6. Nella finestra Report sulla distribuzione per revisione, fare clic sul pulsante **Chiudi**.
7. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra del nome del documento.
8. Nella parte inferiore della pagina Visualizza proprietà, fare clic sul pulsante **Pubblica nuova versione**.
9. Nella pagina Aggiungi versione, fare clic sul pulsante **Sfoglia**.
10. Individuare la posizione sull'unità locale in cui il documento è stato salvato nel passaggio 5, selezionarla e fare clic su **Apri**.  
Il percorso al documento viene visualizzato nel campo **Nome file**.
11. Facoltativamente, modificare il nome del documento e aggiungere un commento sulla versione.
12. Fare clic su **Applica**.
13. Se la versione del documento preferita è diversa da quella più recente, verrà richiesto se impostare questa versione come preferita. Fare clic su **Sì** per modificare la versione preferita, altrimenti fare clic su **No**.  
Per ulteriori informazioni sulle versioni del documento e sulla versione preferita, vedere [Gestione delle versioni dei documenti a pagina 5–7](#).
14. Fare clic sul collegamento **Report sulla distribuzione per revisione** nel percorso **Posizione**.
15. Nella finestra Report sulla distribuzione per revisione, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per spostare l'attività dall'elenco **Attività assegnate dall'utente** ad **Attività eliminate**, fare clic su **Elimina il lavoro**.
  - Per rimuovere l'attività in un secondo momento, fare clic su **Conserva per dopo**. L'attività rimane nell'elenco **Attività assegnate dall'utente**.

## Visualizzazione delle attività assegnate all'utente

Le attività assegnate all'utente vengono visualizzate nella finestra Attività personali o su DocuShare personale. Se si sceglie di ricevere un messaggio e-mail quando una nuova attività viene assegnata all'utente, il messaggio include un URL all'attività.

**Nota:** per ricevere un messaggio e-mail quando una nuova attività viene assegnata all'utente, la proprietà dell'account utente **Notifica attività di distribuzione** deve essere impostata su **E-mail** e l'indirizzo e-mail dell'utente deve essere visualizzato nel campo **Indirizzo e-mail**.

Per visualizzare le attività assegnate all'utente:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **Attività personali**. Dal menu **Mostra**, selezionare **Attività assegnate all'utente**. Tutte le attività contrassegnate come **Richiesto** sono assegnate all'utente.
  - Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**. Le attività assegnate all'utente vengono visualizzate in **Operazioni**.
2. Fare clic su un'attività per visualizzarla.

Viene visualizzata una finestra contenente l'attività. Nelle seguenti sezioni viene descritto come rispondere ad attività di distribuzione.

## Approvazione o rifiuto di un documento

1. Nella finestra Per approvazione dell'utente, fare clic sul titolo del documento.

Il documento viene aperto nell'editor nativo o viene visualizzata una finestra che consente di scaricare il documento.

**Nota:** se la versione del documento inviato all'utente non è la più recente, viene incluso il collegamento **Versione pubblicata più recente**. È possibile fare clic sul collegamento per visualizzare la versione più recente.
2. Rivedere il documento.
3. Al termine della revisione, chiudere il documento.
4. È possibile ripetere i passaggi da 1 a 3 per ciascun documento distribuito.
5. Nel campo **Commenti**, immettere un messaggio opzionale.
6. Fare clic su **Salva come privata** se si desidera che gli altri destinatari non vedano i commenti.
7. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per completare l'attività e approvare il documento, fare clic sul pulsante **Approvato**. L'attività viene rimossa dall'elenco Attività assegnate all'utente.
  - Per completare l'attività ma non approvare il documento, fare clic sul pulsante **Rifiutato**. L'attività viene rimossa dall'elenco Attività assegnate all'utente.
  - Per non completare l'attività in questo momento, fare clic sul pulsante **Rispondi in seguito**. L'attività rimane nell'elenco Attività assegnate all'utente.

## Revisione di un documento

1. Nella finestra Per revisione dell'utente, fare clic sul titolo del documento.

Il documento viene aperto nell'editor nativo o viene visualizzata una finestra che consente di scaricare il documento.

**Nota:** se la versione del documento inviato all'utente non è la più recente, viene incluso il collegamento **Versione pubblicata più recente**. È possibile fare clic sul collegamento per visualizzare la versione più recente.

2. Rivedere il documento e apportare tutte le modifiche necessarie.
3. Chiudere il documento e, se sono state apportate modifiche, salvarlo in una posizione nel computer.
4. Se il documento è stato modificato, procedere come segue:
  - a. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra del nome del documento.
  - b. Nella parte inferiore della pagina Visualizza proprietà, fare clic sul pulsante **Aggiungi bozza della versione**.
  - c. Nella pagina Aggiungi versione, fare clic sul pulsante **Sfoglia**.
  - d. Individuare e selezionare il documento modificato, quindi fare clic su **Apri**.
  - e. Facoltativamente, modificare il nome del documento e aggiungere un commento sulla versione.
  - f. Nella pagina Aggiungi versione, fare clic su **Applica**.
  - g. Nella pagina Visualizza proprietà, fare clic sul collegamento **Per revisione dell'utente** nel percorso **Posizione**.
5. È possibile ripetere i passaggi da 1 a 4 per ciascun documento distribuito.
6. Nel campo **Commenti**, immettere un messaggio opzionale.
7. Fare clic su **Salva come privata** se si desidera che gli altri destinatari non vedano i commenti.
8. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per completare l'attività e rimuoverla dall'elenco Attività assegnate all'utente, fare clic sul pulsante **Rivisto**.
  - Per non completare l'attività in questo momento, fare clic sul pulsante **Rivedi in seguito**. L'attività rimane nell'elenco Attività assegnate all'utente.

## Riconoscimento della ricezione di un documento

1. Nella finestra Per riconoscimento dell'utente, fare clic sul titolo del documento.  
Il documento viene aperto nell'editor nativo o viene visualizzata una finestra che consente di scaricare il documento.  
***Nota:** se la versione del documento inviato all'utente non è la più recente, viene incluso il collegamento **Versione pubblicata più recente**. È possibile fare clic sul collegamento per visualizzare la versione più recente.*
2. Quando si è terminato di visualizzare il documento, chiuderlo.
3. È possibile ripetere i passaggi 1 e 2 per ciascun documento distribuito.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per completare l'attività e rimuoverla dall'elenco Attività assegnate all'utente, fare clic sul pulsante **Riconosciuto**.
  - Per non completare l'attività in questo momento, fare clic sul pulsante **Riconosci in seguito**. L'attività rimane nell'elenco Attività assegnate all'utente.

## Rimozione di un documento inviato per informazione

1. Nella finestra Per conoscenza dell'utente, fare clic sul titolo del documento.  
Il documento viene aperto nell'editor nativo o viene visualizzata una finestra che consente di scaricare il documento.  
***Nota:** se la versione del documento inviato all'utente non è la più recente, viene incluso il collegamento **Versione pubblicata più recente**. È possibile fare clic sul collegamento per visualizzare la versione più recente.*
2. Quando si è terminato di visualizzare il documento, chiuderlo.
3. È possibile ripetere i passaggi 1 e 2 per ciascun documento distribuito.
4. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per completare l'attività e rimuoverla dall'elenco Attività assegnate all'utente, fare clic sul pulsante **Rimuovi**.
  - Per non completare l'attività in questo momento, fare clic sul pulsante **Rimuovi in seguito**. L'attività rimane nell'elenco Attività assegnate all'utente.

## Visualizzazione delle attività eliminate

Dopo aver eliminato un'attività completata assegnata dall'utente facendo clic su **Elimina il lavoro**, l'attività viene salvata in DocuShare. Viene fornito all'utente un record delle attività di distribuzione assegnate completate.

Inoltre, è possibile visualizzare le attività di distribuzione eliminate di un documento specifico. Vedere [Distribuzione di documenti a pagina 9–12](#).

Per visualizzare tutte le attività eliminate:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
    - Sulla barra di spostamento, fare clic su **Attività personali**.
    - Sulla barra di spostamento, fare clic su **DocuShare personale**. Quindi fare clic su **Attività**.

Viene visualizzata la finestra Attività personali.
  2. Dal menu **Mostra**, selezionare **Attività eliminate**.
- Vengono visualizzate le attività di distribuzione eliminate.

## Visualizzazione delle attività di distribuzione di un documento

Il proprietario dell'attività di distribuzione e tutti i destinatari possono visualizzare lo stato della distribuzione di un documento oppure tutte le sue versioni sulla pagina Distribuzione per il documento. Nella pagina sono visualizzate sia le attività in corso che quelle eliminate.

Per visualizzare le attività di distribuzione di un documento:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
    - Individuare il documento di cui si desidera visualizzare le attività.
    - Aprire un report di distribuzione o una finestra di richiesta contenente il documento di cui si desidera visualizzare le attività.
  2. Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra del nome del documento.
- Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà.
3. Fare clic sul collegamento **Distribuzione**.
- Vengono visualizzate le attività con il relativo stato.

## Utilizzo delle regole di contenuto

Una regola di contenuto consente di eseguire automaticamente un'azione al verificarsi di un determinato evento. Ad esempio, è possibile creare una regola di contenuto per una raccolta che consente di distribuire qualsiasi documento aggiunto alla raccolta stessa. Oppure, è possibile creare una regola di contenuto per un documento che consente di inviare un messaggio e-mail quando viene aggiunta una nuova versione del documento creato da un determinato utente. È possibile aggiungere una regola di contenuto per qualsiasi oggetto sul sito.

È possibile che un'azione venga eseguita al verificarsi di uno qualsiasi degli eventi descritti nella [Tabella 9–3](#):

Tabella 9–3: Eventi

Nome evento	Momento in cui si verifica l'evento
<b>Qualsiasi modifica</b>	Una delle modifiche elencate nella tabella.
<b>Documento bloccato o ritirato</b>	Il documento è stato bloccato o estratto per la modifica.
<b>Documento sbloccato</b>	Il documento è stato sbloccato.
<b>Modifica della posizione</b>	La posizione di un oggetto è stata modificata, utilizzando la pagina Posizioni o tramite copia/taglia e incolla.
<b>Aggiunta di una nuova versione del documento</b>	Un documento è stato aggiornato con una nuova versione.
<b>Proprietario modificato</b>	Il proprietario di un oggetto è cambiato.  <i><b>Nota:</b> se si modifica il proprietario di un documento, è anche possibile modificare il titolare delle versioni del documento; quando si modifica il titolare di un contenitore, è possibile scegliere di modificare il titolare del contenitore e il relativo contenuto. Di conseguenza, la modifica del titolare può essere il risultato del modo in cui la modifica è stata applicata.</i>
<b>Autorizzazioni modificate</b>	Le autorizzazioni di un oggetto sono cambiate.  <i><b>Nota:</b> se si modificano le autorizzazioni di un documento, è anche possibile modificare le autorizzazioni delle versioni del documento; quando si modificano le autorizzazioni di un contenitore, è possibile scegliere di modificare le autorizzazioni del contenitore e il relativo contenuto. Di conseguenza, la modifica delle autorizzazioni può essere il risultato del modo in cui la modifica è stata applicata.</i>
<b>Modifica delle proprietà</b>	Le proprietà di un oggetto sono cambiate.
<b>Distribuzione</b>	Si è verificata una modifica dello stato di un'attività di distribuzione.
<b>Aggiunta</b>	Un nuovo oggetto viene aggiunto a un contenitore utilizzando il menu Aggiungi o mediante copia/taglia e incolla.

## Creazione di una regola di contenuto

In DocuShare è disponibile una procedura guidata che consente di creare regole di contenuto. Mediante la procedura guidata è possibile fornire una breve descrizione della regola di contenuto, selezionare l'evento che attiva l'azione, selezionare l'azione da eseguire e immettere le impostazioni specifiche per l'azione selezionata.

Per creare una regola di contenuto:

1. Individuare l'oggetto per cui si desidera creare una regola di contenuto.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Regole di contenuto** dell'oggetto.
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto. Quindi, fare clic sul collegamento **Regole di contenuto**.
3. Nella pagina Regole di contenuto, fare clic su **Crea una nuova regola di contenuto**.

Viene visualizzata la relativa procedura guidata. I passaggi seguenti descrivono i campi obbligatori. Per informazioni sui campi opzionali della procedura guidata, fare clic sul nome del campo appropriato.
4. Nella pagina Descrizione, immettere un **nome** per la regola di contenuto e fare clic su **Avanti**.
5. Nella pagina L'evento attiva, selezionare l'evento che causerà l'esecuzione dell'azione.
6. Se l'oggetto è un contenitore (raccolta, calendario e così via), selezionare una delle seguenti opzioni dal menu **L'evento di applica a**. Fare clic su **Avanti**.
  - **Questo contenitore e l'immediato contenuto**: attiva l'azione quando l'evento si verifica nel contenitore e solo per il primo livello di oggetti nidificati.

Ad esempio, se una raccolta contiene diversi oggetti e una raccolta secondaria, l'azione viene attivata quando l'evento si verifica in uno qualsiasi degli oggetti e nella raccolta secondaria; l'azione non viene attivata quando l'evento si verifica in un oggetto nella raccolta secondaria.
  - **Questo contenitore e tutti i livelli di contenuto**: attiva l'azione quando l'evento si verifica nel contenitore e in tutti gli oggetti sottostanti.

Ad esempio, l'azione viene attivata quando l'evento si verifica in un oggetto di una raccolta indipendentemente dal livello nidificato.

***Nota:** l'amministratore imposta il numero massimo di oggetti che vengono esaminati da DocuShare per determinare se l'evento si è verificato. L'impostazione predefinita è 30.000 oggetti.*
7. Nella pagina Condizioni proprietà contenuto, ridefinire l'attivazione dell'evento specificando le condizioni della proprietà. Quindi, fare clic su **Avanti**.
8. Nella pagina Azione eseguita, selezionare l'azione da eseguire al verificarsi dell'evento e fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la pagina Impostazioni azioni. Le opzioni nella pagina variano in base all'azione selezionata al passaggio precedente.
9. Immettere le informazioni e fare clic su **Avanti**.



10. Nella pagina Impostazioni completamento, è possibile scegliere di impostare un valore di proprietà sull'oggetto al completamento della regola di contenuto. Inoltre, è possibile aggiungere il valore della proprietà a qualsiasi valore di proprietà esistente. Quindi, fare clic su **Eseguito**.

Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà per la regola di contenuto e un riassunto della regola di contenuto.

## Modifica delle regole di contenuto

È possibile modificare le impostazioni di una regola di contenuto in qualsiasi momento dopo la creazione.

Per modificare una regola di contenuto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera modificare la regola di contenuto.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Dal menu **Ulteriori azioni** dell'oggetto, scegliere **Regole di contenuto**.
  - Fare clic sull'icona **Regole di contenuto** dell'oggetto.

Nella pagina Regole di contenuto vengono visualizzate le regole di contenuto correnti.

3. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Proprietà** a destra della regola di contenuto.
  - Fare clic sul titolo della regola di contenuto.

Viene visualizzata la pagina Visualizza proprietà che contiene un riepilogo della regola di contenuto.

4. Fare clic sul collegamento **Modifica**.
5. In ogni pagina Modifica la regola di contenuto, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **Avanti**.
6. Nell'ultima pagina, fare clic su **Eseguito**.

## Eliminazione di una regola di contenuto

A seconda dell'impostazione del sito, una regola di contenuto eliminata può essere inserita nel cestino personale su DocuShare personale o nel cestino globale del sito. Per individuare quali cestini sono utilizzati sul sito, contattare l'amministratore. Se si dispone di un cestino personale, è possibile ripristinare un oggetto purché questo non sia stato eliminato permanentemente dall'amministratore dal cestino generale del sito. Per ulteriori informazioni, vedere [Utilizzo della home page personale](#).

Per eliminare una regola di contenuto:

1. Individuare l'oggetto di cui si desidera eliminare la regola di contenuto.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Dal menu **Ulteriori azioni** dell'oggetto, scegliere **Regole di contenuto**.
  - Fare clic sull'icona **Regole di contenuto** dell'oggetto.

Nella pagina Regole di contenuto vengono visualizzate le regole di contenuto correnti.

3. Fare clic sull'icona **Elimina** relativa alla regola di contenuto che si desidera eliminare.

Viene visualizzata la pagina Conferma eliminazione.

4. Fare clic su **Elimina**.

## Informazioni sulle ricerche

Le funzioni di ricerca di DocuShare consentono di trovare rapidamente degli oggetti nel proprio sito. È possibile eseguire semplici ricerche per parole richiedendo a DocuShare di trovare gli oggetti contenenti il testo specificato. Oppure è possibile abbinare più termini di ricerca per trovare oggetti specifici, come tutti i documenti creati da un utente contenenti la parola DocuShare nel nome. Quando si ricercano oggetti, è possibile scegliere l'ambito della ricerca.

Quando un oggetto viene aggiunto a un contenitore, DocuShare indicizza le proprietà dell'oggetto (chiamate anche metadati) insieme al suo contenuto e, se l'oggetto è un documento, li archivia in un database. Durante la ricerca, il contenuto del database viene esaminato per individuare gli oggetti che corrispondono ai criteri di ricerca. Inoltre, DocuShare utilizza il processo denominato stemming per trovare gli oggetti che contengono variazioni della parola specificata. Ad esempio, se si cerca la parola **topo** si troverà anche la parola **topi**.

## Visualizzazione di nuovo contenuto sul sito

Da qualsiasi pagina è possibile visualizzare un elenco del contenuto aggiunto o modificato sul sito. Questa funzione consente di trovare rapidamente tutto il contenuto o gli oggetti nuovi o recentemente modificati che interessano l'utente.

Per scoprire le novità:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Novità**.  
DocuShare visualizza l'elenco di contenuto aggiunto o modificato.
2. Per modificare i criteri di ricerca utilizzati per visualizzare l'elenco di contenuto nuovo o modificato, fare clic sul collegamento **Ridefinisci ricerca**.  
Viene visualizzata la pagina Ridefinisci ricerca.
3. Modificare le proprietà di ricerca e fare clic sul pulsante **Cerca**. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione della proprietà oppure vedere [Esecuzione di una ricerca avanzata a pagina 10–5](#).

**Nota:** se si è un ospite e si fa clic su **Novità** sulla barra di spostamento, DocuShare elenca il contenuto aggiunto o modificato nelle ultime 24 ore. Se si è l'utente che ha eseguito il login e si fa clic su **Novità** sulla barra di spostamento, DocuShare elenca il contenuto aggiunto o modificato dopo l'ultima visualizzazione di **Novità** da parte dell'utente.

## Ricerca di oggetti

Sulla barra di spostamento è presente un'area di ricerca che consente di ricercare rapidamente oggetti e contenuto. Per eseguire una ricerca, non è necessario eseguire il login a DocuShare.

Per eseguire una ricerca rapida:

1. Sulla barra di spostamento, immettere una parola o una frase nel campo **Cerca**. Per trovare oggetti che includono una qualsiasi delle parole specificate, separare ogni parola con una virgola. È possibile escludere parole comuni quali da, egli e dove.

Le ricerche DocuShare non rilevano la distinzione tra maiuscole e minuscole. Se si desidera cercare una parola rispettando la distinzione tra maiuscole e minuscole, precedere la parola con un carattere tilde.

**Nota:** è possibile combinare parole di ricerca utilizzando gli operatori logici **AND**, **NOT** e **OR**. Digitare l'operatore in lettere maiuscole e aggiungere il segno (+) prima e dopo l'operatore anziché uno spazio (ad esempio, frutta+AND+ortaggi; frutta+AND+ortaggi+NOT+produzione).

2. Se si esegue la ricerca da una pagina diversa dalla home page del sito, selezionare un ambito di ricerca dal menu **In**.
3. Fare clic su **Cerca**.

DocuShare visualizza i risultati della ricerca. Per i documenti, DocuShare fornisce un frammento del contenuto del documento con il termine di ricerca evidenziato oppure visualizza il riassunto del documento se non è possibile trovare il termine di ricerca nel contenuto. Per gestire questa visualizzazione, è possibile fare clic sul collegamento **Nascondi/mostra dettagli**.

Se si è eseguita la ricerca in tutti i siti federati, DocuShare visualizza i risultati di ricerca dal sito dal quale è stata eseguita la ricerca. Per visualizzare i risultati da altri siti della federazione, fare clic su ciascun nome del sito in **Seleziona un sito della federazione**.

## Opzioni di ricerca

Quando si esegue una ricerca rapida, è possibile specificare diverse opzioni per restringere la ricerca e per gestire la visualizzazione dei risultati di ricerca.

Per eseguire una ricerca rapida utilizzando le opzioni di ricerca:

1. Inserire le parole di ricerca nel campo **Cerca** e, se viene visualizzato il menu **In**, selezionare l'ambito di ricerca.
2. Fare clic sul triangolo vicino al campo **Cerca** e specificare una delle seguenti informazioni:

**Testo di ricerca contenuto in:** specifica la posizione delle parole di ricerca.

**Qualsiasi parte:** esegue la ricerca nel contenuto e nelle proprietà dell'oggetto.

**Ultima modifica:** limita la ricerca agli oggetti modificati per l'ultima volta in un periodo di tempo determinato.

**Tipo di oggetto:** specifica il tipo di oggetti da cercare.

**Tipo di documento:** ricerca tutti i tipi di documento oppure un tipo specifico. **Tipo di oggetto** deve essere impostato su **Tutti i tipi di oggetto** o su **Solo documenti**.

**Numero massimo di risultati:** il numero massimo di oggetti da visualizzare nell'elenco dei risultati. DocuShare ordina i risultati visualizzando prima gli oggetti con maggiore pertinenza.

**Ordina risultati:** l'ordine in cui si desidera visualizzare i risultati di ricerca.

3. Fare clic su **Cerca**.

DocuShare visualizza i risultati della ricerca.

## Esecuzione di una ricerca avanzata

Mediante la pagina Ricerca avanzata è possibile restringere ulteriormente una ricerca abbinando termini di ricerca, specificando intervalli e ricercando oggetti e documenti specifici.

Per eseguire una ricerca avanzata:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul collegamento **Avanzate**.
2. In **Testo di ricerca contenuto in**, inserire il termine di ricerca. Creare un termine di ricerca selezionando un operatore, immettendo una o più parole o caratteri da cercare (separando ogni parola con uno spazio) e quindi selezionando la posizione in cui eseguire la ricerca delle parole o dei caratteri.

Se si desidera eseguire la ricerca di una parola esatta, racchiudere la parola tra virgolette. Se si desidera cercare una parola rispettando la distinzione tra maiuscole e minuscole, precedere la parola con un carattere tilde.

È possibile fare clic su **+ Aggiungi termine di ricerca** per creare un altro termine di ricerca utilizzando un operatore logico. Per una descrizione di ciascun operatore logico, vedere [Tabella 10–1](#).

**Nota:** per ulteriori informazioni sull'utilizzo di caratteri jolly e caratteri non alfanumerici in un termine di ricerca, vedere [Utilizzo di caratteri riservati in una ricerca a pagina 10–8](#).

3. Se si effettua la ricerca da una pagina diversa dalla home page del sito, selezionare un ambito di ricerca dal menu **Cerca all'interno di**.
4. Nel campo **Numero massimo di risultati**, selezionare il numero massimo di oggetti da visualizzare nell'elenco dei risultati. DocuShare ordina i risultati visualizzando prima gli oggetti con maggiore pertinenza.
5. Nel campo **Ordina risultati**, selezionare l'ordine in cui si desidera visualizzare i risultati di ricerca.
6. In **Limita ricerca all'intervallo date**, inserire l'intervallo di date da utilizzare per la ricerca di oggetti. Creare un intervallo di date selezionando le opzioni dai menu e inserendo una data.

È possibile fare clic su **+ Aggiungi intervallo date** per creare un secondo intervallo di date.

7. In **Trova risultati con data relativa**, creare una ricerca relativa a una data odierna eseguendo una delle operazioni seguenti:
- Per creare una ricerca relativa senza una data di inizio e di fine, selezionare una proprietà data, selezionare un operatore, immettere il numero di giorni, quindi selezionare **Giorni fa** o **Giorni da adesso**. È possibile fare clic su **+ Aggiungi intervallo** e creare un altro termine di ricerca.
  - Per creare una ricerca con date di inizio e di fine, selezionare una proprietà data, scegliere un operatore, immettere il numero di giorni, quindi selezionare **Giorni fa** o **Giorni da adesso**. Fare clic su **+ Aggiungi intervallo**, creare un altro termine di ricerca e immettere **0** nel campo dei giorni.

***Nota:** quando si salva una query di ricerca che utilizza una data relativa e quindi si esegue la ricerca successivamente, la query utilizza la data in cui viene eseguita la ricerca.*

8. In **Trova risultati con intervallo numerico**, inserire l'intervallo numerico da utilizzare durante la ricerca di oggetti con proprietà con valori numerici.
- È possibile fare clic su **+ aggiungi intervallo numerico** per creare un secondo intervallo numerico.
- Nota:** questo campo viene visualizzato se un oggetto ha una proprietà numerica ricercabile.*
9. In **Tipi di oggetti da cercare**, eseguire una delle operazioni seguenti:
- Per ricercare tutti gli oggetti sul sito, fare clic su **Cerca tutti i tipi di oggetto**.
  - Per ricercare solo oggetti specifici, fare clic su **Limita ricerca ai tipi di oggetto selezionati** e selezionare gli oggetti da ricercare dall'elenco.
10. Se si stanno cercando documenti, in **Tipi di documenti da cercare** eseguire una delle operazioni seguenti:
- Per ricercare tutti i tipi di documento, fare clic su **Cerca tutti i tipi di documento**.
  - Per ricercare solo tipi di documento specifici, fare clic su **Limita ricerca ai tipi di documento selezionati** e selezionare i tipi di documento da ricercare dall'elenco. Ogni tipo di documento è specificato dal tipo MIME corrispondente.



11. Fare clic sul pulsante **Cerca**.

DocuShare visualizza i risultati della ricerca. Per i documenti, DocuShare fornisce un frammento del contenuto del documento con il termine di ricerca evidenziato oppure visualizza il riassunto del documento se non è possibile trovare il termine di ricerca nel contenuto. Per gestire questa visualizzazione, è possibile fare clic sul collegamento **Nascondi/mostra dettagli**.

Se si è eseguita la ricerca in tutti i siti federati, DocuShare visualizza i risultati di ricerca dal sito dal quale è stata eseguita la ricerca. Per visualizzare i risultati da altri siti della federazione, fare clic su ciascun nome del sito in **Seleziona un sito della federazione**.

Tabella 10–1: Operatori logici

Operatore logico	Significato
And	<p><b>Ricerca oggetti che contengono tutti i termini di ricerca.</b></p> <p>Ad esempio: cerca oggetti in cui il “Nome contiene Esercitazione <b>And</b> Riassunto contiene Prodotto di base”.</p> <p>La ricerca restituirà solo oggetti contenenti la parola “Esercitazione” nel nome e l'espressione “Prodotto di base” nel riassunto.</p>
Or	<p><b>Ricerca oggetti che contengono uno solo dei termini di ricerca.</b></p> <p>Ad esempio: cerca oggetti in cui il “Nome contiene Avanzate <b>Or</b> Riassunto contiene Amministratore”.</p> <p>La ricerca restituirà oggetti contenenti la parola “Avanzate” nel nome oppure la parola “Amministratore” nel riassunto o sia “Avanzate” nel titolo che “Amministratore” nel riassunto.</p>
And Not	<p><b>Cerca oggetti che contengono uno dei termini di ricerca e non l'altro.</b></p> <p>Ad esempio: cerca oggetti in cui il “Nome contiene Tecnologia <b>And not</b> Nome contiene Marketing”.</p> <p>La ricerca restituirà gli oggetti il cui nome contiene solo Tecnologia e non Marketing.</p>

## Utilizzo di caratteri riservati in una ricerca

Quando si crea una ricerca, è possibile utilizzare questi caratteri jolly:

**Punto di domanda (?)**: specifica ogni singolo carattere alfanumerico.

Ad esempio: **?an** restituisce ban, can, dan, fan e così via.

**Asterisco (\*)**: specifica una quantità qualsiasi di caratteri alfanumerici in una parola.

Ad esempio: **corp\*** restituisce corporale, corporate, corporazione, corpulento e così via.

Per trovare oggetti che includono un carattere jolly, tilde (~) o virgolette doppie ("), utilizzare l'operatore uguale a, far precedere il carattere da una barra rovesciata (\) e selezionare il nome della proprietà specifica.

**Esempio:** per cercare un documento denominato \*LeggerePrima, immettere:

**uguale a \\*LeggerePrima in Titolo.**

Per trovare oggetti che includono altri caratteri non alfanumerici, ad esempio una parentesi o un segno uguale (=), utilizzare l'operatore uguale a e selezionare il nome della proprietà specifica.

**Esempio:** per cercare il numero (650) 123-4567, immettere:

**uguale a (650) 123-4567 in Telefono (utente)**

**Nota:** la E commerciale (&), la chiocciola (@), il trattino (-) e il carattere di sottolineatura (\_) sono considerati caratteri alfanumerici e non richiedono una gestione speciale. Ad esempio, per cercare mio\_documento.doc, inserire **mio\_documento.doc**

## Salvataggio di un criterio di ricerca

Dopo aver eseguito una ricerca avanzata, è possibile salvare il criterio di ricerca per eseguire nuovamente la ricerca in un secondo momento o per condividerlo con altri utenti. Per salvare un criterio di ricerca, è necessario avere eseguito il login.

Per salvare il criterio utilizzato in una ricerca:

1. Definire i termini di ricerca ed eseguire la ricerca.  
Vengono visualizzati i risultati di ricerca.
2. Dal menu **Aggiungi**, selezionare **Query salvata**.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi query salvata.
3. Nel campo **Nome**, immettere un nome per la query salvata.
4. Inserire ogni altra informazione desiderata. Fare clic sul nome di un campo per visualizzare una descrizione di ciascuna proprietà.
5. Fare clic su **Salva ricerca**.  
Viene visualizzata la pagina Posizioni
6. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per trovare contenitori specifici, inserire una parte qualsiasi del nome di un contenitore nel campo **Cerca**. Fare clic sul pulsante **Vai**.
  - Per visualizzare tutti i contenitori, fare clic su **Mostra tutto** (se visualizzato).
  - Per visualizzare i contenitori preferiti, fare clic su **Mostra preferiti**.
7. Nel campo **Posizioni possibili**, selezionare i contenitori in cui si desidera visualizzare la query salvata, quindi fare clic su **Aggiungi**. Per selezionare più contenitori, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).
8. Nel campo **Posizioni selezionate**, selezionare i contenitori in cui non si desidera visualizzare la query salvata, quindi fare clic su **Rimuovi**. Per selezionare più contenitori, utilizzare il tasto CTRL (Windows) o il tasto Comando (Macintosh).
9. Fare clic su **Aggiorna posizioni**.  
DocuShare aggiunge il criterio di ricerca al contenitore. Quando si seleziona la query salvata, DocuShare esegue la ricerca utilizzando i termini di ricerca salvati e visualizza i risultati.



## Informazioni su DocuShare personale

DocuShare personale fornisce una singola posizione dalla quale è possibile gestire in maniera appropriata i dati personali e accedere al contenuto del sito. Un collegamento a DocuShare personale è disponibile sulla home page, sulla barra di spostamento e in **Collegamenti personali** nel piè di pagina.

DocuShare personale consiste di aree denominate portlet; ciascun portlet ha un utilizzo diverso. Per chiudere e riaprire un portlet, fare clic sul triangolo vicino al nome del portlet.

- **Raccolta personale:** una raccolta di contenuto privato.
- **Spazi di lavoro:** gli spazi di lavoro ai quali è possibile eseguire l'accesso e di cui si è proprietari
- **Home del sito:** le raccolte di livello superiore sul sito.
- **Calendari preferiti:** una combinazione di calendari tra i preferiti.
- **Cestino personale:** gli oggetti eliminati.
- **Preferiti:** collegamenti agli oggetti utilizzati frequentemente.
- **Gruppi personali:** i gruppi di cui l'utente è membro.
- **Attività:** le attività di distribuzione assegnate all'utente.

## Gestione dei preferiti

Per accedere in modo appropriato agli oggetti utilizzati di frequente da una singola posizione, è possibile aggiungerli ai preferiti. Ciascun oggetto aggiunto come preferito è un collegamento all'originale, non una copia. Se l'oggetto originale viene eliminato, non verrà più visualizzato come preferito.

Per aggiungere un oggetto ai preferiti:

1. Individuare l'oggetto che si desidera aggiungere ai preferiti.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Aggiungi a preferiti** dell'oggetto.
  - Selezionare la casella di controllo visualizzata vicino al titolo dell'oggetto. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Aggiungi a preferiti**.
3. Nella pagina Conferma Aggiungi a preferiti, fare clic su **Conferma**.
4. Andare a **DocuShare personale**.

L'oggetto aggiunto viene visualizzato sotto **Preferiti**. Il menu **Mostra** consente di visualizzare un tipo di oggetto preferito, ad esempio i documenti preferiti. È possibile fare clic sull'intestazione **Preferiti** per visualizzare i preferiti in un elenco di raccolte. In questa visualizzazione è possibile utilizzare funzioni di raccolta standard.

Per rimuovere un oggetto dai preferiti:

1. Andare a **DocuShare personale**.
2. Fare clic sull'intestazione **Preferiti**.
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Rimuovi preferiti**.
4. Nella pagina Conferma Rimuovi da preferiti, fare clic su **Conferma**.

L'oggetto non viene più visualizzato tra i preferiti, ma rimane visualizzato nel percorso originale.

## Utilizzo della raccolta personale

La raccolta personale su DocuShare personale è un archivio privato degli oggetti personali. Per impostazione predefinita, solo l'utente e un gruppo di amministratori chiamati amministratori del contenuto hanno l'accesso completo alla raccolta.

**Nota:** *l'amministratore può scegliere di impostare il sito per non utilizzare raccolte personali.*

Per aggiungere un oggetto alla raccolta personale:

1. Andare a **DocuShare personale**.
2. Fare clic sull'intestazione **Raccolta personale**.
3. Dal menu **Aggiungi**, selezionare il tipo di oggetto che si desidera aggiungere.
4. Nella pagina Aggiungi, inserire le informazioni richieste e fare clic su **Applica**.
5. Andare a **DocuShare personale**.

L'oggetto aggiunto viene visualizzato sotto **Raccolta personale**. Il menu **Mostra** consente di visualizzare un tipo di oggetto, ad esempio i documenti.

**Nota:** *è inoltre possibile aggiungere un oggetto alla raccolta personale utilizzando la pagina Posizioni di un oggetto. Visualizzare e selezionare la raccolta personale nel campo **Posizioni possibili**, quindi fare clic sui pulsanti **Aggiungi** e **Aggiorna posizioni**.*

Per visualizzare la raccolta personale nella pagina intera:

1. Andare a **DocuShare personale**.
2. Fare clic sull'intestazione **Raccolta personale**.

Gli oggetti vengono visualizzati in un elenco di raccolte. In questa visualizzazione è possibile utilizzare funzioni di raccolta standard come la funzione che consente di aggiungere nuovi oggetti e quella che consente di modificare le proprietà della raccolta.

**Nota:** *è possibile eliminare la raccolta personale e, facoltativamente, il relativo contenuto. Tuttavia, la raccolta personale viene visualizzata al successivo accesso a **DocuShare personale**.*

## Utilizzo di calendari preferiti

Tutti i calendari preferiti sono combinati e visualizzati in un unico calendario nell'intestazione **Calendari preferiti**. Questo consente di unire gli eventi di calendari diversi in un calendario principale. Ad esempio, è possibile aggiungere singoli calendari delle ferie ai preferiti per creare un singolo calendario delle ferie per un gruppo.

Per aggiungere calendari preferiti:

1. Individuare il calendario che si desidera aggiungere ai preferiti.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Fare clic sull'icona **Aggiungi a preferiti** del calendario.
  - Selezionare la casella di controllo visualizzata accanto al nome del calendario. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Aggiungi a preferiti**.
3. Nella pagina Conferma Aggiungi a preferiti, fare clic su **Conferma**.
4. Ripetere i passaggi 1, 2 e 3 per aggiungere ulteriori calendari ai preferiti.
5. Andare a **DocuShare personale**.

Il singolo calendario viene visualizzato in **Calendari preferiti**.
6. Mediante il menu **Mostra** è possibile passare dalla visualizzazione giornaliera a quella settimanale del calendario.



## Utilizzo del cestino personale

Il cestino personale contiene gli oggetti eliminati dall'utente e gli oggetti di proprietà dell'utente eliminati da altri utenti. È possibile utilizzare il cestino personale per ripristinare ed eliminare permanentemente oggetti eliminati, purché questi non siano stati eliminati permanentemente dal cestino del sito globale dall'amministratore.

**Nota:** *l'amministratore può scegliere di impostare il sito per non utilizzare cestini personali.*

Per ripristinare o eliminare permanentemente un oggetto eliminato:

1. Andare a **DocuShare personale**.
2. In **Cestino personale**, selezionare l'oggetto da ripristinare o eliminare permanentemente.
3. Dal menu **Azione**, eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Selezionare **Ripristina** per ripristinare l'oggetto nella posizione dalla quale è stato eliminato.
  - Fare clic su **Elimina permanentemente** per rimuovere l'oggetto dal sito.

**Nota:** *se tale posizione corrisponde a una raccolta o a uno spazio di lavoro che è stato eliminato, l'oggetto viene ripristinato nella raccolta personale. Se la posizione corrisponde a un tipo di contenitore diverso da una raccolta (come una discussione o un calendario) che è stato eliminato, l'oggetto diventa un oggetto privo di collegamento. Tuttavia, tale oggetto può essere riposizionato dall'amministratore.*

## Visualizzazione dei gruppi

Tutti i gruppi di cui è membro l'utente vengono visualizzati sotto l'intestazione **Gruppi**. È possibile fare clic sul nome di un gruppo per visualizzare la relativa pagina Proprietà.

## Visualizzazione di attività di distribuzione

Tutte le attività di distribuzione assegnate all'utente sono elencate sotto l'intestazione **Attività**. Ciò consente di avere una visualizzazione rapida delle attività alle quali è necessario rispondere. È possibile fare clic su un'attività per aprirne la finestra.

Inoltre, se si fa clic sull'intestazione **Attività**, viene visualizzata la finestra Attività personali. È possibile visualizzare le attività assegnate all'utente e le attività assegnate dall'utente nonché la cronologia delle attività di distribuzione in questa finestra. Per ulteriori informazioni sulla distribuzione di documenti, vedere [Automatizzazione dei processi di lavoro](#).

## **Informazioni sull'archiviazione del contenuto**

DocuShare Archive Server consente all'organizzazione di aumentare vantaggiosamente la capacità di archiviazione dei documenti offrendo un percorso sicuro in cui archiviare il contenuto. Se il sito include un server di archiviazione, è possibile spostare il contenuto dal sito a un server secondario. Per recuperare il contenuto archiviato, è possibile cercare l'oggetto e, se necessario, ripristinarlo.

Consultare l'amministratore di DocuShare per scoprire se il sito utilizza un Archive Server.

## Archiviazione del contenuto

È possibile archiviare documenti e messaggi e-mail con allegati. Quando si archivia un documento, vengono archiviate anche le relative versioni. Per archiviare rapidamente il contenuto di una raccolta, è possibile selezionare la raccolta e archivarla. Tuttavia, vengono archiviati solo i documenti e i messaggi e-mail nella raccolta e nelle raccolte secondarie; la raccolta non viene archiviata e rimane sul server DocuShare.

Esistono due modi per archiviare il contenuto: specificare una data di archiviazione automatica degli oggetti o selezionare gli oggetti che si desidera archiviare e utilizzare il comando **Archivia**. Dopo che è stato archiviato, l'oggetto mantiene le relative proprietà, l'elenco di accesso e il percorso precedente sul server DocuShare.

## Archiviazione automatica del contenuto

Per impostazione predefinita, DocuShare utilizza la proprietà **Data scadenza** dell'oggetto per archivarne automaticamente il contenuto. L'amministratore di DocuShare può specificare una proprietà data diversa da utilizzare per l'archiviazione, quindi consultare l'amministratore per individuare la proprietà da utilizzare.

Per archiviare automaticamente il contenuto:

1. Individuare l'oggetto (documento o messaggio e-mail) da archiviare.
2. Fare clic sull'icona **Proprietà** dell'oggetto.
3. Fare clic sul collegamento **Modifica**.
4. Nel campo della data appropriato, inserire la data in cui si desidera che l'oggetto venga archiviato.
5. Fare clic su **Applica**.

DocuShare archivia l'oggetto alla data specificata.

## Archiviazione manuale del contenuto

Per archiviare manualmente il contenuto:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Individuare e aprire la raccolta in cui sono contenuti gli oggetti da archiviare.
  - Eseguire una ricerca per trovare gli oggetti da archiviare.
  - Individuare (ma non aprire) la raccolta in cui sono contenuti gli oggetti da archiviare.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
  - Per archiviare oggetti in una raccolta aperta o da una ricerca, selezionare la casella di controllo visualizzata vicino al nome di ciascun oggetto.
  - Per archiviare il contenuto di una raccolta, selezionare la casella di controllo visualizzata vicino al nome della raccolta.
3. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Archivia**.

Viene visualizzata la pagina Conferma Sposta in archivio.

**Nota:** se un segno meno (-) viene visualizzato nella casella di controllo che precede un oggetto, significa che non si dispone dell'autorizzazione di gestione per l'oggetto e che tale oggetto non può essere archiviato.

4. Fare clic sul pulsante **Conferma** per spostare gli oggetti in Archive Server.

## Ripristino del contenuto archiviato

È possibile ripristinare qualsiasi oggetto spostato in Archive Server nel percorso precedente su DocuShare. Se la raccolta DocuShare in cui si trovava l'oggetto è stata eliminata, è possibile ripristinare l'oggetto e aggiungerlo a un'altra raccolta. Un oggetto viene ripristinato con le proprietà e l'elenco di accesso ad esso associati. Tuttavia, se un utente precedentemente visualizzato nell'elenco di accesso dell'oggetto è stato eliminato dal sito DocuShare, non verrà visualizzato nell'elenco di accesso dell'oggetto ripristinato. Inoltre, l'utente che ripristina un oggetto appartenente a un altro utente il cui account DocuShare è stato eliminato ne diventerà il nuovo proprietario.

Per ripristinare un oggetto archiviato:

1. Sulla barra di spostamento, fare clic sul collegamento **Avanzate**.

Viene visualizzata la pagina Ricerca avanzata.

2. Specificare le opzioni e i termini di ricerca desiderati.
3. A seconda della pagina da cui si esegue la ricerca, selezionare un ambito di ricerca dal menu **Cerca all'interno di**.

***Nota:** l'ambito di ricerca selezionato viene utilizzato su Archive Server. Quando vengono archiviati, gli oggetti mantengono il percorso originale. se parte del percorso dell'oggetto è noto, è possibile restringere l'ambito di ricerca al fine di velocizzarla.*

4. Nel campo **Server da cercare**, selezionare **Server di archiviazione**.
5. Fare clic su **Cerca**.

Viene visualizzata la pagina Risultati della ricerca. Le parole **Apparso in** seguite dal nome della raccolta vengono visualizzate sotto ciascun oggetto la cui raccolta esiste su DocuShare. Se **Apparso in** e il nome della raccolta non vengono visualizzati, significa che la raccolta dell'oggetto è stata eliminata. È possibile ripristinare l'oggetto come non collegato e aggiungerlo a un'altra raccolta.

6. Selezionare gli oggetti da ripristinare.
7. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Ripristina**.
8. Nella pagina Conferma Ripristina da archivio, fare clic su **Conferma**.

Viene visualizzata la pagina Risultati Ripristina archiviazione.

9. Se l'oggetto non è collegato, procedere come segue:
  - a. Selezionare la casella di controllo che precede l'oggetto.
  - b. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Cambia posizione**.
  - c. Nella pagina Conferma cambiamento posizione, fare clic su **Conferma**.
  - d. Utilizzare la pagina Cambia posizione per riposizionare l'oggetto scollegato.

Nella pagina Risultati Ripristina archiviazione viene visualizzata ed elencata la nuova raccolta in cui l'oggetto è presente sotto il relativo nome.



## Autorizzazioni richieste per le attività su un sito che utilizza tre autorizzazioni

Nella [Tabella A-1](#) vengono elencate le autorizzazioni richieste per ogni attività su un sito che è configurato per utilizzare tre autorizzazioni.

Tabella A-1: Autorizzazioni richieste per attività

Attività utente	Lettura	Scrittura	Gestione
<b>Tutti gli oggetti</b>			
Aggiungere un oggetto		X	
Visualizzare il contenuto di un oggetto	X		
Visualizzare le proprietà di un oggetto	X		
Modificare le proprietà di un oggetto		X	
Visualizzare la cronologia delle modifiche di un oggetto	X		
Visualizzare le autorizzazioni di un oggetto	X		
Modificare le autorizzazioni di un oggetto			X
Modificare il proprietario di un oggetto			X
Modificare la posizione di un oggetto			
oggetto	X		
posizione corrente (per copia)	X		
posizione corrente (per spostamento)		X	
nuova posizione		X	
Eliminare un oggetto			X
<b>Documento</b>			
Visualizzare un documento e le relative versioni	X		
Aggiungere una nuova versione di un documento		X	
Modificare un documento		X	
Bloccare un documento		X	
Sbloccare un documento*			
Esportare un documento	X		

Tabella A-1: Autorizzazioni richieste per attività

Attività utente	Lettura	Scrittura	Gestione
Distribuire un documento	X		
Approvare o rifiutare Rivedere e apportare modifiche		X	
Confermare la ricezione di informazioni	X		
Archiviare un documento, messaggio e-mail			X
Ripristinare un documento, messaggio e-mail archiviato			X
<b>Commento</b>			
Aggiungere un commento a documento, voce di weblog	X		
Visualizzare un commento su documento, voce di weblog	X		
<b>Regola di contenuto</b>			
Creare una regola di contenuto			X
Visualizzare una regola di contenuto	X		
Modificare una regola di contenuto			X
<b>Notifica</b>			
Aggiungere una notifica a un oggetto	X		
Visualizzare le notifiche di un oggetto	X		
Creare un elenco di destinatari per una notifica	X		
<b>Foglio di intestazione scansione</b>			
Creare e utilizzare un foglio di intestazione scansione per un oggetto		X	
<b>Weblog</b>			
Aggiungere il testo di una voce di weblog		X	
Modificare il testo di una voce di weblog		X	
Approvare una voce di weblog			X
<b>Wiki</b>			
Aggiungere una pagina wiki		X	
Modificare il testo di una pagina wiki		X	
Rinominare una pagina wiki		X	
Eliminare una pagina wiki			X
<b>Spazio di lavoro</b>			
Riassegnare il gruppo di appartenenza			X

\* Non controllato da autorizzazioni; l'utente che ha bloccato il documento e gli amministratori contenuto possono sbloccare il documento.



## Autorizzazioni richieste per le attività su un sito che utilizza sei autorizzazioni

Nella [Tabella A–2](#) vengono elencate le autorizzazioni richieste per ogni attività su un sito configurato per utilizzare sei autorizzazioni.

Tabella A–2: Autorizzazioni richieste per attività

Attività utente	Lettura proprietà	Lettura contenuto	Lettura cronologia	Scrittura proprietà	Scrittura contenuto	Gestione
<b>Tutti gli oggetti</b>						
Aggiungere un oggetto					X	
Visualizzare il contenuto di un oggetto		X				
Visualizzare le proprietà di un oggetto	X					
Modificare le proprietà di un oggetto				X		
Visualizzare la cronologia delle modifiche di un oggetto			X			
Visualizzare le autorizzazioni di un oggetto	X					
Modificare le autorizzazioni di un oggetto						X
Modificare il proprietario di un oggetto						X
Modificare la posizione di un oggetto						
oggetto	X					
posizione corrente (per copia)		X				
posizione corrente (per spostamento)					X	
nuova posizione					X	
Eliminare un oggetto						X
<b>Documento</b>						

Tabella A-2: Autorizzazioni richieste per attività

Attività utente	Lettura proprietà	Lettura contenuto	Lettura cronologia	Scrittura proprietà	Scrittura contenuto	Gestione
Visualizzare un documento e le relative versioni		X				
Aggiungere una nuova versione di un documento					X	
Modificare un documento					X	
Bloccare un documento				X		
Sbloccare un documento*						
Esportare un documento	X	X				
Distribuire un documento	X	X				
Approvare o rifiutare Rivedere e apportare modifiche					X	
Confermare la ricezione di informazioni		X				
Archiviare un documento, messaggio e-mail						X
Ripristinare un documento, messaggio e-mail archiviato						X
<b>Commento</b>						
Aggiungere un commento a documento, voce di weblog	X					
Visualizzare un commento su documento, voce di weblog	X					
<b>Regola di contenuto</b>						
Creare una regola di contenuto						X
Visualizzare una regola di contenuto	X					

Tabella A-2: Autorizzazioni richieste per attività

Attività utente	Lettura proprietà	Lettura contenuto	Lettura cronologia	Scrittura proprietà	Scrittura contenuto	Gestione
Modificare una regola di contenuto						X
<b>Notifica</b>						
Aggiungere una notifica a un oggetto	X					
Visualizzare le notifiche di un oggetto	X					
Creare un elenco di destinatari per una notifica	X					
<b>Foglio di intestazione scansione</b>						
Creare e utilizzare un foglio di intestazione scansione per un oggetto				X	X	
<b>Weblog</b>						
Aggiungere il testo di una voce di weblog					X	
Modificare il testo di una voce di weblog				X		
Approvare una voce di weblog						X
<b>Wiki</b>						
Aggiungere una pagina wiki					X	
Modificare il testo di una pagina wiki				X		
Rinominare una pagina wiki				X		
Eliminare una pagina wiki						X
<b>Spazio di lavoro</b>						
Riassegnare il gruppo di appartenenza						X

\* Non controllato da autorizzazioni; l'utente che ha bloccato il documento e gli amministratori contenuto possono sbloccare il documento.

Autorizzazioni richieste per le attività su un sito che utilizza sei autorizzazioni

## Utilizzo delle cartelle WebDAV

DocuShare supporta il protocollo WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning), che consente di accedere alle raccolte e ai documenti DocuShare mediante una cartella compatibile con WebDAV. Non è necessario che il software client sia installato. In base al sistema operativo, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Per gli utenti di Windows XP, andare a **Risorse di rete** per aggiungere un server DocuShare come una risorsa di rete.
- Per gli utenti di Windows Vista, aprire **Risorse del computer**, fare clic con il pulsante destro del mouse nel riquadro Percorso di rete e selezionare **Aggiungi percorso di rete** per aggiungere un server DocuShare a un percorso di rete.
- Per gli utenti di Macintosh OS X, selezionare **Connetti al server** per aggiungere l'URL a un server DocuShare.

**Nota:** sia in Windows sia in OS X è necessario aggiungere la stringa **/webdav** all'URL del server DocuShare. Quando viene richiesto di effettuare il login, utilizzare il nome utente e la password di DocuShare.

## Titoli di documenti in cartelle WebDAV

L'amministratore di DocuShare controlla la visualizzazione dei nomi dei documenti visualizzati nelle cartelle. Ad esempio, un nome può riportare un'estensione file. In caso di dubbi sulla visualizzazione dei nomi dei documenti, rivolgersi all'amministratore.



# Integrazione del portale di DocuShare

---



## Accesso a DocuShare in un portlet

Se si utilizza un'applicazione portale desktop, è possibile accedere a DocuShare in un portlet. Prima di utilizzare questa funzione, l'amministratore di DocuShare e l'amministratore del portale devono impostare il sito in modo che supporti la funzione.

Per accedere a DocuShare in un portlet:

1. Impostare il browser in modo che accetti cookie dal server DocuShare. Per informazioni, vedere la documentazione del browser.
2. Avviare l'applicazione portale desktop.  
DocuShare viene visualizzato in un portlet.
3. Per modificare la visualizzazione in un portlet, fare clic sul pulsante **Modifica** nell'angolo superiore destro del portlet.
4. Dal menu **Mostra**, scegliere la raccolta o lo spazio di lavoro da visualizzare.
5. Nel campo **Altezza portlet (px)**, immettere un numero per modificare l'altezza del portlet. L'altezza viene misurata in pixel.
6. Fare clic su **Invia**.

La raccolta o lo spazio di lavoro viene visualizzato nel portlet. È possibile esplorare il contenitore per visualizzare il contenuto al quale è possibile accedere.





# Indice analitico

## A

### account di gruppo

- creazione 3-8
- eliminazione 3-13
- invio e-mail a membri 3-12
- modifica dominio 3-11
- modifica membri gruppo 3-10
- modifica proprietà 3-9
- modifica proprietario gruppo 3-11
- ricerca di 3-14
- visualizzazione cronologia modifiche 3-12
- visualizzazione elenco di 3-14
- visualizzazione elenco di gruppi di cui si è membro 11-6
- visualizzazione proprietà 3-9
- visualizzazione quote utilizzo 3-9

### account utente

- creazione 3-2
- e livelli utente 3-1
- mapping a server federato 3-6
- modifica dominio 3-5
- modifica nome utente 3-4
- modifica password 3-3
- modifica proprietà 3-3
- ricerca di 3-14
- rimozione account utente mappato a un server federato 3-7
- utilizzo di un tema 3-5
- visualizzazione cronologia attività 3-5
- visualizzazione elenco di 3-14
- visualizzazione proprietà 3-3
- visualizzazione quote utilizzo 3-4

account, *vedere* account di gruppo, account utente

Aggiungi a preferiti (menu Modifica selezionati) 4-14

aggiunta di commenti a un documento 5-12

### aggiunta di oggetti

- account di gruppo 3-8
- account utente 3-2
- argomenti per discussioni 8-3
- calendari 4-4
- discussioni 8-2
- documenti 5-2
- eventi di calendario 4-4
- notifiche 6-2
- raccolte 4-4
- regole di contenuto 9-14
- spazi di lavoro 7-2
- URL 4-4
- weblog 8-5
- wiki 8-9

applicazione portlet e DocuShare C-1

Archive Server 12-1

- archiviazione contenuto in 12-2
- ripristino contenuto da 12-3

Archivia (menu Modifica selezionati) 4-14

### archiviazione contenuto

- automatica 12-2
- informazioni su 12-2
- manuale 12-2

### argomento

- aggiunta a discussione 8-3
- allegare documenti 8-3
- eliminazione scaduti 8-4
- modifica dell'elenco di accesso 4-8
- modifica proprietario 4-9
- risposta a 8-3
- visualizzazione scaduti 8-4

### argomento scaduto

- eliminazione 8-4
- visualizzazione 8-4

asterisco, utilizzo in ricerche 10-8

## attività di distribuzione

- eliminazione completate 9-6
- verifica stato attività 9-5 to 9-6
- visualizzazione attività assegnate all'utente 9-9, 11-6
- visualizzazione per documento 9-12
- visualizzazione tutte attività eliminate 9-12

## attività distribuzione eliminate

- visualizza tutto 9-12
- visualizzazione per documento 9-12

## Attività personali

- utilizzo per verificare attività assegnate 9-5
- utilizzo per visualizzare attività assegnate all'utente 9-9
- utilizzo per visualizzare report sullo stato di avanzamento 9-7, 9-12

attività, *vedere* attività di distribuzione

## autorizzazioni 4-3

- vedere anche* elenco di accesso; autorizzazioni iniziali, impostazione per oggetti
- applicazione a versioni di documento 4-11
- applicazione al contenitore 4-10
- Gestione, autorizzazione 4-3
- Lettura contenuto, autorizzazione 4-3
- Lettura cronologia, autorizzazione 4-3
- Lettura proprietà, autorizzazione 4-3
- Lettura, autorizzazione 4-3
- modifiche elaborate in background 4-8
- richieste per attività su un sito che utilizza sei autorizzazioni A-3
- richieste per attività su un sito che utilizza tre autorizzazioni A-1
- Scrittura contenuto, autorizzazione 4-3
- Scrittura proprietà, autorizzazione 4-3
- Scrittura, autorizzazione 4-3

autorizzazioni di accesso, *vedere* autorizzazioni

## autorizzazioni iniziali, impostazione per oggetti 4-7

**B**

## barra di spostamento 2-3

## blocco di un documento 5-9

blog, *vedere* weblogbooleani, *vedere* operatori logici**C**

## calendari preferiti 11-4

## aggiunta 11-4

## calendario

- vedere anche* calendari preferiti
- aggiunta a un contenitore 4-4
- applicazione di autorizzazioni al contenuto 4-10
- eliminazione 4-15
- modifica dell'elenco di accesso 4-8
- modifica proprietà 4-6
- modifica proprietario 4-9
- modifica visualizzazioni 4-5
- modificarne la posizione 4-12
- visualizzazione cronologia modifiche 4-6
- visualizzazione proprietà 4-6

## Cambia posizione (menu Modifica selezionati) 4-14

## Cambia proprietario (menu Modifica selezionati) 4-14

## caratteri jolly, utilizzo in ricerche 10-8

## caratteri non alfanumerici, utilizzo in ricerche 10-8

## caratteri riservati, utilizzo in ricerche 10-8

## caricamento di un documento 5-2

## cartella WebDAV, utilizzo con DocuShare B-1

## cestino

- del sito 4-15
- personale 4-15

## cestino del sito 4-15

## cestino personale 4-15

## utilizzo 11-5

## check-in di un documento modificato 5-5

## check-out di un documento 5-5

## chiave, icone 4-7

## collegamenti interwiki 8-12

## commenti

- aggiunta a un documento 5-12
- aggiunta a voce di weblog 8-7
- eliminazione da voce di weblog 8-8
- visualizzazione per documento 5-12
- visualizzazione per voce di weblog 8-8

## commenti alla versione, aggiunta 5-5, 5-6

Copia (menu Modifica selezionati) 4-13, 4-14

Copia collegamenti (menu Modifica selezionati) 4-14

creazione account

account di gruppo 3-8

account utente 3-2

cronologia

attività, cronologia 3-5

esplorazioni, visualizzazione 2-2, 2-3

modifica, visualizzazione 3-12, 4-6

versione documento, visualizzazione 5-7

cronologia attività, visualizzazione 3-5

cronologia esplorazioni, visualizzazione 2-2, 2-3

cronologia modifiche, visualizzazione di oggetti 3-12, 4-6

cronologia versioni, visualizzazione 5-7

## D

DataGlyph 5-13

Dimensione pagina, proprietà, utilizzo 4-5

discussione

aggiunta a un contenitore 8-2

aggiunta di argomenti 8-3

applicazione di autorizzazioni al contenuto 4-10

eliminazione 4-15

impostazione data di scadenza per argomenti 8-2

informazioni su 8-2

modifica dell'elenco di accesso 4-8

modifica proprietà 4-6

modifica proprietario 4-9

modificarne la posizione 4-12

visualizzazione cronologia modifiche 4-6

visualizzazione proprietà 4-6

Distribuisce (menu Modifica selezionati) 4-14

distribuzione documento

a utenti 9-1 to 9-4

automaticamente dopo aggiunta a raccolta 9-4

con documenti aggiuntivi 9-2

informazioni su 9-1

ordine routing 9-3

tipi attività di distribuzione 9-2

utilizzo lista di distribuzione salvata 9-2

documento

aggiunta a raccolta 5-2

aggiunta di commenti a 5-12

aggiunta versione più recente di quella esistente 5-6

applicazione di autorizzazioni alle versioni 4-11

archiviazione 12-2

blocco 5-9

check-in di una nuova versione 5-5

check-out 5-5

distribuzione a utenti 9-1 to 9-4

download 5-3

eliminazione 4-15

esportazione 5-11

informazioni su 5-1

modifica 5-5

modifica dell'elenco di accesso 4-8

modifica proprietà 4-6

modifica proprietario 4-9

modificarne la posizione 4-12

ripristino da Archive Server 12-3

salvataggio documento scansionato in una raccolta 5-17

sblocco 5-9

scansione con fogli di intestazione di scansione 5-13

scansione in WorkCentre 5-16

visualizzazione 5-3

visualizzazione attività distribuzione eliminate 9-12

visualizzazione attività distribuzione in corso 9-12

visualizzazione dei commenti 5-12

visualizzazione della cronologia delle versioni 5-7

visualizzazione di contenuto e proprietà 5-3

visualizzazione di duplicati 5-10

visualizzazione in formato HTML 5-4

visualizzazione in formato PDF 5-4

visualizzazione proprietà 4-6

documento distribuito

- approvazione 9-9
- pubblicazione nuova versione di 9-8
- revisione 9-10
- riconoscimento ricezione di 9-11
- rifiuto 9-9
- rimozione dopo invio per informazione 9-11

documento scansionato

- controllo periodo di tempo in raccolta temporanea 5-16
- ricezione URL dopo il salvataggio 5-17
- salvataggio in raccolta 5-17

documento segnalibro 5-2

DocuShare 2-1

- accesso 2-2
- e cartelle WebDAV B-1
- esplorazione 2-3
- icone 4-1
- login 2-4
- logout 2-4

DocuShare Archive Server 12-1

DocuShare personale

- informazioni su 11-1
- visualizza cestino personale 11-5
- visualizzazione di attività di distribuzione 11-6
- visualizzazione di calendari preferiti 11-4
- visualizzazione gruppi di cui si è membro 11-6
- visualizzazione preferiti 11-2
- visualizzazione raccolta personale 11-3

dominio

- modifica per gruppo 3-11
- modifica per utente 3-5

download di un documento 5-3

## E

editor WYSIWYG e wiki 8-9

elenco destinatari

- creazione per notifica 6-4
- modifica per distribuzione documenti 9-3

elenco di accesso 4-3

- modifica 4-8
- visualizzazione 4-7

Elimina (menu Modifica selezionati) 4-14

eliminazione

- account di gruppo 3-13
- argomenti scaduti 8-4
- attività di distribuzione completate assegnate 9-6
- notifica 6-6
- oggetto 4-15
- regola di contenuto 9-16

esplorazione di DocuShare 2-3

esportazione di un documento 5-11

evento

- aggiunta al calendario 4-4
- modifica dell'elenco di accesso 4-8
- modifica proprietario 4-9

## F

Federazione DocuShare 3-6

feed RSS, *vedere* feed 6-1

feed, utilizzo per visualizzare contenuto aggiornato in DocuShare 6-1

file PDF, creazione da scansione 5-13

file TIFF, creazione da scansione 5-16

flusso di lavoro, *vedere* distribuzione di un documento

foglio di intestazione scansione

- creazione 5-14
- eliminazione 5-15
- utilizzo 5-2, 5-14

foglio di intestazione, *vedere* foglio di intestazione di scansione

formato HTML, visualizzazione di un documento 5-4

formato PDF, visualizzazione di un documento 5-4

frammento (documento), mostrare e nascondere risultati di ricerca 10-3, 10-7

## G

Gestione, autorizzazione 4-3  
giorno, visualizzazione calendario 4-5, 7-7  
gruppo di appartenenza per spazio di lavoro 7-2  
    modifica gruppo assegnato 7-4  
    modifica membri gruppo 7-3 to 7-4

## H

home page 2-2  
    funzioni 2-2

## I

icona utente e indicazione stato connesso 3-14, 7-3  
icone  
    di oggetti 4-1  
    per autorizzazioni 4-7  
impaginazione, impostazione del numero di oggetti da visualizzare per pagina 4-5  
Incolla (menu Modifica selezionati) 4-13, 4-14

## J

Javascript  
    utilizzo con distribuzione documenti 9-1

## L

lavori in background 4-8  
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)  
    e account utente 3-1  
    modifica dominio gruppo 3-11  
    modifica dominio utente 3-5  
    modifica nome utente 3-4  
    modifica password utente 3-3  
Lettura contenuto, autorizzazione 4-3  
Lettura cronologia, autorizzazione 4-3

Lettura proprietà, autorizzazione 4-3  
Lettura, autorizzazione 4-3  
Lista di distribuzione 9-1  
    privata 9-4  
    riutilizzo 9-2  
    salvataggio 9-4  
lista di distribuzione salvata, utilizzo 9-2  
livelli utente 3-1  
login 2-4  
logout 2-4

## M

Mantieni login per il futuro 2-4  
mapping account utente a un server federato 3-6  
membri  
    invio e-mail a gruppo 3-12  
    modifica per gruppo 3-10  
Menu Vai a 2-3  
mese, visualizzaz. calendario 4-5  
messaggio e-mail  
    invio a un gruppo 3-12  
    limitazione numero messaggi ricevuti per notifiche 6-2  
    ricezione all'assegnazione attività distribuzione 9-9  
    ricezione per una notifica 6-2  
modello di scansione 5-16  
modifica di un documento 5-5  
modifica posizione dell'oggetto 4-12  
    utilizzo di copia, taglia e incolla 4-13  
modifica proprietà  
    account di gruppo 3-9  
    account utente 3-3  
    notifica 6-5  
    oggetto 4-6  
    regola di contenuto 9-15  
    versione 5-8  
Modifica selezionati, menu 4-14

## N

nome utente, modifica 3-4

notifica

- aggiunta 6-2
- creazione elenco destinatari per 6-4
- disattivazione notifiche di eventi
  - selezionati 6-2
- eliminazione 6-6
- eventi di interesse 6-1
- informazioni su 6-1
- modifica proprietà 6-5
- periodi di tempo 6-2
- requisiti di utilizzo 6-1
- ripristino dopo eliminazione 6-6
- visualizzazione 6-3
- visualizzazione di quelle di proprietà dell'utente 6-3
- visualizzazione proprietà 6-5

Novità

- utilizzo 10-2

## O

oggetti

- vedere anche* calendario, raccolta, discussione, documento, evento, account gruppo, query salvata, argomento, URL, account utente, weblog, wiki, spazio di lavoro
- aggiunta 4-4
- eliminazione 4-15
- icone 4-1
- informazioni su 4-1
- modifica dell'elenco di accesso 4-8
- modifica proprietario 4-9
- modifiche multiple nella raccolta 4-14
- ricerca di 10-3 to 10-7
- ripristino dopo eliminazione 4-15

oggetti DocuShare, *vedere* oggetti

oggetto non collegato 4-12, 4-15

- aggiunta a collezione dopo il ripristino da Archive Server 12-3

operatore And Not, utilizzo in ricerche 10-7

operatore And, utilizzo in ricerche 10-7

operatore Or, utilizzo in ricerche 10-7

operatori logici

- tipi 10-7
- utilizzo in ricerche 10-5 to 10-7

## P

parole di ricerca, separatore 10-3

password, modifica 3-3

piè di pagina 2-3

portlet dei calendari (spazio di lavoro) 7-1

- modifica proprietà 7-8
- modifica visualizzazioni 7-7

portlet dei collegamenti (spazio di lavoro) 7-1

- aggiunta di oggetti 7-6
- modifica proprietà 7-8
- rimozione di oggetti 7-6

portlet del contenuto (spazio di lavoro) 7-1

- modifica proprietà 7-8

portlet di appartenenza (spazio di lavoro) 7-1

- modifica proprietà 7-8

portlet JSR 168, accesso a DocuShare C-1

portlet, accesso a DocuShare C-1

preferiti

- aggiunta di oggetti 11-2
- rimozione di oggetti 11-2
- visualizzazione 11-2

proprietà

- visualizzazione e modifica con contenuto documento 5-3
- visualizzazione e modifica per oggetti 4-6

proprietà oggetti 4-6

proprietario

- modifica per gruppo 3-11
- modifica per oggetto 4-9

punto di domanda, utilizzo in ricerche 10-8

## Q

### query salvata

- aggiunta al contenitore 10-9
  - eliminazione 4-15
  - modifica dell'elenco di accesso 4-8
  - modifica proprietà 4-6
  - modifica proprietario 4-9
  - modificarne la posizione 4-12
  - visualizzazione cronologia modifiche 4-6
  - visualizzazione proprietà 4-6
- quote utilizzo, visualizzazione 3-4, 3-9
- quote, utilizzo, visualizzazione 3-4, 3-9

## R

### raccolta

- vedere anche* raccolta personale
  - aggiunta 4-4
  - aggiunta documento a 5-2
  - applicazione di autorizzazioni al contenuto 4-10
  - eliminazione 4-15
  - impostazione per distribuzione documenti 9-4
  - informazioni su 4-1
  - modifica dell'elenco di accesso 4-8
  - modifica di più oggetti nella 4-14
  - modifica proprietà 4-6
  - modifica proprietario 4-9
  - modifica visualizzazioni 4-5
  - modificarne la posizione 4-12
  - visualizzazione cronologia modifiche 4-6
  - visualizzazione proprietà 4-6
- raccolta personale 11-3
- aggiunta di oggetti 11-3
- raccolta temporanea scansioni
- controllo periodo archiviazione dei documenti scansionati 5-16
  - spostamento documento scansionato da 5-17
- raccolta, visualizzaz.
- visualizzaz. elenco 4-5
  - visualizzaz. e-mail 4-5
  - visualizzaz. immag. 4-5

### regola di contenuto

- attivazioni eventi 9-13
  - creazione 9-14
  - eliminazione 9-16
  - informazioni su 9-13
  - informazioni su regole di contenuto disabilitate 9-15
  - modifica 9-15
  - ripristino dopo eliminazione 9-16
- report in corso, visualizzazione 9-7
- riassunto (documento), mostrare e nascondere risultati di ricerca 10-3, 10-7
- Ricerca disponibile per, definiti 4-8
- ricerca oggetti 10-3 to 10-7
- abbinamento termini di ricerca 10-5 to 10-7
  - esecuzione della ricerca di una parola 10-3
  - ricerca account utente e gruppo 3-14
  - su server federati 10-3, 10-5 to 10-7
  - utilizzo opzioni di ricerca 10-4
- ricerche 10-1
- vedere anche* query salvata
  - come specificare la parola esatta 10-5
  - esecuzione 10-3 to 10-7
  - salvataggio 10-9
  - utilizzo caratteri jolly 10-8
  - utilizzo caratteri non alfanumerici 10-8
- rimozione mapping account utente da un server federato 3-7
- Rinomina (menu Modifica selezionati) 4-14
- Ripristina (menu Modifica selezionati) 4-14
- ripristino contenuto archiviato 12-3
- ripristino oggetti eliminati 4-15, 6-6, 9-16
- riproduzione
- visualizzazione di versioni 5-8
  - visualizzazione HTML 5-4
  - visualizzazione PDF 5-4
- risposta
- aggiunta ad argomento 8-3
  - allegare documenti 8-3

**S**

- salvataggio
  - criterio ricerca 10-9
  - documento scansionato in una raccolta 5-17
  - una lista di distribuzione 9-4
- sblocco di un documento 5-9
- scansione di documenti
  - in WorkCentre 5-16
  - informazioni su 5-13
  - utilizzo di fogli di intestazione di scansione 5-2, 5-13
- Scrittura contenuto, autorizzazione 4-3
- Scrittura proprietà, autorizzazione 4-3
- Scrittura, autorizzazione 4-3
- server federato
  - mapping a 3-6
  - ricerca 10-3, 10-5 to 10-7
  - rimozione mapping 3-7
- Server federato DocuShare 3-6
- settimana, visualizzaz. calendario 4-5, 7-7
- sintassi wiki e wiki 8-9
- spazio di lavoro
  - aggiunta 7-2
  - aggiunta collegamenti 7-6
  - aggiunta contenuto 7-5
  - controllo accesso a 7-3
  - informazioni su 4-1, 7-1
  - modif. propr. portlet 7-8
  - modifica membri gruppo di appartenenza 7-3 to 7-4
  - riassegnazione gruppo di appartenenza 7-4
  - rimozione collegamenti 7-6
  - visualizzaz. calendari 7-7
- spostamenti, per esplorazione 2-3
- stemming 10-1

**T**

- tag HTML e sintassi wiki 8-10
- Taglia (menu Modifica selezionati) 4-13, 4-14
- tema
  - e weblog 8-5
  - e wiki 8-9
  - selezione per sito 3-5
- tilde, utilizzo nelle ricerche 10-3, 10-5

**U**

- URL
  - aggiunta 4-4
  - eliminazione 4-15
  - modifica dell'elenco di accesso 4-8
  - modifica proprietà 4-6
  - modifica proprietario 4-9
  - modificarne la posizione 4-12
  - visualizzazione cronologia modifiche 4-6
  - visualizzazione proprietà 4-6
- utente connesso e aspetto icona utente 3-14, 7-3
- utente CPX 3-1
- utente DocuShare 3-1
- utente ospite 3-1
  - visualizzazione novità su DocuShare 10-2
- utente sola lettura 3-1

**V**

- versione preferita
  - definizione 5-7
  - e versioni massime 5-2
  - modifica 5-7



versione, documento

- aggiunta documento modificato 5-5
- aggiunta nuovo documento 5-6
- determinazione del numero massimo da salvare 5-2
- modifica proprietà 5-8
- modifica versione preferita 5-7
- pubblicazione documento distribuito 9-8
- visualizzazione 5-7
- visualizzazione proprietà 5-8
- visualizzazione riproduzioni 5-8
- visualizzaz. elenco, raccolta 4-5
- visualizzaz. e-mail, raccolta 4-5
- visualizzaz. immag., raccolta 4-5
- visualizzazione
  - argomenti scaduti 8-4
  - commenti documento 5-12
  - contenuto e proprietà del documento 5-3
  - cronologia versioni documento 5-7
  - documenti duplicati 5-10
  - elenco di accesso 4-7
  - nuovo contenuto 10-2
  - propria cronologia attività 3-5
  - report in corso per attività di distribuzione 9-7
  - riproduzioni di versione 5-8
  - un documento 5-3
  - un documento in formato HTML 5-4
  - un documento in formato PDF 5-4
- visualizzazione calendario
  - giornaliera 4-5, 7-7
  - mensile 4-5
  - settimanale 4-5, 7-7
- visualizzazione proprietà
  - account di gruppo 3-9
  - account utente 3-3
  - notifica 6-5
  - oggetto 4-6
- voce weblog
  - aggiunta al weblog 8-6
  - aggiunta commento a 8-7
  - approvazione 8-7
  - eliminazione 8-6
  - modifica 8-6

## W

weblog

- aggiunta al contenitore 8-5
- e temi del sito 8-5
- eliminazione 4-15
- informazioni su 8-5
- inserimento voci 8-6
- moderato 8-5
- modifica proprietà 4-6
- modificarne la posizione 4-12
- visualizzazione cronologia modifiche 4-6
- visualizzazione proprietà 4-6

wiki

- aggiunta al contenitore 8-9
- aggiunta contenuto 8-9
- allegare documenti 8-11
- collegamento pagine 8-9
- e temi del sito 8-9
- eliminazione 4-15
- informazioni su 8-9
- inserimento di immagini 8-11
- metodi di modifica 8-9
- modifica nome pagina 8-12
- modifica proprietà 4-6
- modificarne la posizione 4-12
- stampa pagine wiki 8-13
- utilizzo di collegamenti interwiki 8-12
- visualizzazione cronologia modifiche 4-6
- visualizzazione pagine collegate 8-10
- visualizzazione proprietà 4-6

WorkCentre e scansione di documenti 5-16

