



DocuShare

Guida per l'amministratore



Data 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 ai rispettivi proprietari e sono riconosciuti come tali.

Indice generale

Chapter 1 Introduzione

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

Chapter 2 Amministrazione di DocuShare

Introduzione all'amministrazione	2-1
Amministratore	2-2
Password amministratore dimenticata	2-2
Gruppi di amministratori	2-2
Amministratore del sito (Gruppo-1)	2-3
Amministratore del sito limitato	2-3
Amministratore del contenuto (Gruppo-2)	2-4
Amministratore degli account (Gruppo-3)	2-5
Livelli utente	2-6
Relazioni tra classi di oggetti e livelli utente	2-6
Relazioni tra oggetti	2-9
Livelli utente dopo l'aggiornamento di un sito	2-11
Interfaccia utente di amministrazione	2-12
Barra di spostamento dell'interfaccia utente di amministrazione	2-12
Home	2-12
Logout/Login	2-12
Guida	2-12
Menu Amministrazione	2-13
Proprietà oggetto	2-14
Gestione account	2-16
Servizi e componenti	2-25
Gestione contenuto	2-35
Gestione sito	2-37
Applicazioni	2-47

Chapter 3 Operazioni con gli oggetti

Metafora oggetto	3-1
Proprietà predefinite della classe di oggetti e valori di proprietà	3-2
Utilizzo delle proprietà globali	3-3
Utilizzo della sequenza di visualizzazione	3-4
Modifica dei valori delle proprietà di singoli oggetti	3-4
Indicizzazione contenuto	3-4
Tipi di collegamento	3-5

Proprietà personalizzate	3-6
Tipi di proprietà personalizzate disponibili	3-6
Creare una proprietà personalizzata per una classe di oggetti	3-8
Modificare una proprietà personalizzata	3-9
Eliminare una proprietà personalizzata	3-10
Proprietà predefinite della classe di oggetti	3-11
Modificare le proprietà predefinite e i valori delle proprietà predefinite di una classe di oggetti	3-11
Creare una proprietà predefinita personalizzata per una classe di oggetti	3-12
Oggetti personalizzati.	3-13
Creare una nuova classe di oggetti	3-13
Modificare le proprietà personalizzate della classe di oggetti e i valori della proprietà predefinita	3-14
Rinominare una classe di oggetti personalizzata	3-14
Eliminare una classe di oggetti personalizzata	3-15
Classe di oggetti Segnaposto per RM	3-16
Creare una classe di oggetti Segnaposto	3-16
Proprietà globali	3-18
Modificare le proprietà predefinite della classe di oggetti e i valori della proprietà predefinita	3-18
Creare una proprietà predefinita personalizzata per tutte le classi di oggetti	3-19
Aggiorna proprietà	3-20

Chapter 4 Manutenzione del sito

Introduzione	4-1
Abilitazione della registrazione	4-1
Abilitazione del cestino del sito	4-1
Impostazione dei criteri di accesso al sito	4-2
Impostazione dei criteri di account	4-2
Impostazione della configurazione del sito	4-2
Abilitazione delle sottoscrizioni	4-3
Assegnazione dei diritti di amministratore del sito a utenti specifici	4-3
Login automatico	4-4
Autorizzazioni.	4-5
Autorizzazioni obbligatorie per le attività utente: 3 autorizzazioni	4-6
Autorizzazioni obbligatorie per le attività utente: 6 autorizzazioni	4-8
Aggiornamenti	4-12

Quote utente	4-13
Impostazione delle quote tramite il menu Amministrazione	4-13
Pagina Modifica quote livello utente	4-13
Pagina Modifica quote utente	4-13
Pagina Modifica quote gruppo	4-14
Pagina Uso archivio	4-14
Pagina Statistiche gruppo	4-14
Visualizzazione delle quote da parte degli utenti	4-14
SSL (Secure Socket Layer) per server Windows	4-15
SSL (Secure Socket Layer) per server Solaris/Linux	4-16
Manutenzione del sito DocuShare	4-17
Manutenzione di account utente e di gruppo	4-17
Manutenzione del sito	4-17
Backup dei dati del sito	4-19
Requisiti minimi per il backup	4-19
Raccomandazioni sul backup	4-19
Ottimizzazione del database	4-20
SQL Server e SQL Server Express	4-20
Per raccogliere le statistiche per le singole tabelle	4-20
Per verificare la frammentazione dell'indice	4-21
PostgreSQL	4-21
Oracle	4-21
Per raccogliere le statistiche per l'intero schema	4-21
Per raccogliere le statistiche per le singole tabelle	4-21
Personalizzazione del sito DocuShare	4-23
Personalizzazione degli stili del sito	4-23
Creazione di proprietà personalizzate	4-23
Modifica della configurazione del sito	4-23
Personalizzazione dell'interfaccia di DocuShare (XML)	4-23
Personalizzazione di script e applicazioni client	4-23
Personalizzazione della home page	4-24
Aggiunta di raccolte alla home page	4-24
Aggiunta di spazi di lavoro	4-24
Utilità della riga di comando	4-25
Stemming della ricerca	4-26

Statistiche del server	4-27
Statistiche comando.	4-27
Riepilogo blocco comandi	4-28
Comandi in attesa	4-28
Comandi in esecuzione.	4-28
Sessioni utente attive dell'interfaccia utente	4-28
Statistiche Modulo di inserimento contenuto	4-29
Statistiche Modulo di inserimento contenuto - Generale.	4-29
Statistiche specifiche del socket	4-29
Statistiche specifiche del socket - socket GlyphScan	4-29
Statistiche specifiche del socket - socket File flat	4-29
Statistiche archivio contenuti	4-29
Statistiche archivio contenuti dall'avvio	4-29
Partizioni	4-29
Statistiche database.	4-30
Dettagli di ogni chiamata.	4-30
Chiamate correnti in corso	4-30
Statistiche creazione documenti	4-30
Tempi medi di creazione documenti dall'avvio del sistema.	4-30
Tempi di creazione documenti più recenti	4-30
Report coda eventi	4-30
Statistiche indice	4-31
Tempi medi di recupero dati	4-31
Tempi medi di filtro dati	4-31
Lavori IDOL in esecuzione	4-31
Cronologia di lavori IDOL	4-31
Tempi medi di elaborazione blocco eventi	4-31
Statistiche servizio di sottoscrizione	4-31
Risoluzione dei problemi del sito	4-32
1 — Semplici tecniche di risoluzione dei problemi.	4-32
2 — Utilizzo di Resource Center	4-32
3 — Come contattare l'assistenza tecnica di DocuShare	4-32

Chapter 5 Funzioni e componenti aggiuntivi

Server di archiviazione.	5-2
Impostazione del server di archiviazione.	5-2
Amministratore del server di archiviazione	5-2
Lavori in background	5-4
Proprietà di Lavoro in background.	5-4
Applicazioni client.	5-5
Client Windows	5-5
Client Outlook	5-5

Crittografia contenuto	5-6
Impostazione di Crittografia contenuto	5-6
Configurazione archivio contenuti	5-7
DocuShare Interact	5-9
Configurazione di DocuShare Interact	5-9
Verifica di DocuShare Interact	5-9
Domini - interno ed esterno	5-10
Domini interni	5-10
Per creare un dominio interno:	5-10
Per modificare un dominio interno:	5-11
Per eliminare un dominio interno:	5-11
Domini esterni	5-12
Per aggiungere un nuovo dominio esterno:	5-12
Il servizio Listener	5-13
Per modificare un dominio esterno:	5-15
Per eliminare un dominio esterno:	5-15
Account utente su un dominio esterno	5-16
Panoramica per l'impostazione di una relazione DocuShare/LDAP	5-17
Configurazione dell'account LDAP	5-18
Per configurare il sito per la comunicazione con un server LDAP:	5-18
Configurazione avanzata LDAP	5-19
LDAP - Aggiungi	5-20
LDAP - Converti	5-23
Per convertire un singolo account utente di dominio interno in un singolo account utente di dominio esterno:	5-23
Per convertire numerosi account utente di un dominio interno in account utente di un dominio esterno:	5-25
Per convertire alcuni account utente di un dominio interno in account utente di un dominio esterno:	5-26
Per convertire un unico utente da un dominio esterno a un dominio interno:	5-27
LDAP - Rinomina	5-29
LDAP - Sincronizza	5-32
Per sincronizzare le informazioni sull'account locale con le informazioni di LDAP	5-32
Per creare nuovi account per tutti i membri del gruppo	5-35
LDAP - Associa utente	5-36
Per utilizzare Associa utente:	5-36
LDAP - Associa gruppo	5-37
Servizi di protezione	5-38
Per selezionare LDAP come provider del servizio di autenticazione esterno:	5-38
Servizi directory	5-38

Email Agent	5-39
Raccolta predefinita	5-39
Panoramica sull'impostazione di Email Agent	5-39
Configurare le proprietà dell'account e-mail	5-40
Configurare le proprietà di Account utente Email Agent	5-40
Configurare le proprietà di Certificato digitale Email Agent	5-40
Configurare le proprietà di Advanced Email Agent (Funzioni avanzate Email Agent)	5-41
Abilitare e creare file dell'alias e-mail	5-41
Federazione DocuShare	5-42
Terminologia della federazione	5-42
Panoramica della federazione	5-42
Impostazioni federazione	5-43
Crea una nuova federazione	5-43
Partecipa a una federazione	5-44
Impostazioni di federazione come moderatore	5-45
Eliminazione di una federazione	5-45
Impostazioni di federazione come membro	5-46
Elenco dei membri della federazione come moderatore	5-46
Per annullare l'appartenenza alla federazione:	5-46
Per invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione:	5-46
Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito moderatore:	5-47
Per eliminare la federazione e annullare tutte le appartenenze esistenti:	5-47
Elenco dei membri della federazione come membro	5-48
Per annullare la propria appartenenza a una federazione:	5-48
Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore del sito moderatore:	5-48
Elenco inviti federazione	5-49
Per invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione:	5-49
Per annullare un invito a partecipare alla federazione:	5-49
Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito invitato:	5-50
Per eliminare la federazione e annullare tutte le appartenenze esistenti:	5-50
Integrazione del portale JSR168	5-51
Per selezionare gli oggetti da visualizzare in un portlet	5-51
Lingue	5-52
Impostazioni lingua	5-52
OCR (Optical Character Recognition)	5-53
Installazione del software OCR	5-53
Ulteriori lingue per OCR	5-54

Conversione PDF su un server Windows	5-55
Conversione PDF su un server Solaris/Linux	5-56
Gestione record	5-57
Creazione di record di oggetti fisici	5-57
Controllo delle attività dei record	5-57
Ruoli di Gestione record	5-58
Per assegnare ruoli RM agli utenti:	5-58
Eliminazione di account utente con Gestione record installato	5-59
Per contrassegnare un account utente come inattivo:	5-59
Configurazione di Gestione record	5-59
Controllo	5-60
Proprietà	5-60
Scansione su DocuShare	5-62
Scansione tramite WorkCentre	5-62
XST (Xerox Scan Templates)	5-63
Per configurare la scansione tramite WorkCentre	5-63
Risoluzione dei conflitti di porte con la scansione WorkCentre	5-63
Scansione su DocuShare tramite cartella condivisa	5-64
Selezione di una raccolta predefinita per i documenti scansionati	5-64
Modifica dell'accesso all'archivio di scansione temporaneo	5-64
Foglio di intestazione scansione	5-65
Per abilitare il foglio di intestazione scansione	5-65
Per disabilitare il foglio di intestazione scansione	5-65
TrueMatch	5-66
WebDAV	5-67
Utilizzo della funzione Titolo WebDAV	5-67
Per impostare le proprietà del servizio WebDAV:	5-69
Flusso di lavoro	5-70
Per configurare il servizio Flusso di lavoro	5-70
Per gestire flussi di lavoro	5-71
Elenca flussi di lavoro	5-71
Dashboard	5-73
Report attività motore	5-73
Ricerca, indicizzazione e conversione XDB	5-74
Indicizzazione XDB	5-74
Filtraggio e conversione	5-74
Per abilitare e configurare l'indicizzazione XDB	5-75

Index

Edizioni del prodotto DocuShare

Xerox DocuShare offre varie edizioni del prodotto. Le funzionalità e i componenti aggiuntivi disponibili variano a seconda dell'edizione del prodotto utilizzata.

Nella documentazione di DocuShare vengono descritte tutte le funzionalità e tutti i componenti aggiuntivi del prodotto. Nella tabella seguente sono riportate le funzionalità e i componenti aggiuntivi disponibili che è possibile utilizzare.

Tabella 1–1. Confronto tra prodotti

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Check-in/Check-out documenti e Cronologia versioni	•	•	•	•
Autorizzazioni di accesso	•	•	•	•
Impostazione autorizzazioni estese	•	•	•	•
Ricerca e indicizzazione delle proprietà e full-text	•	•	•	•
Notifiche	•	•	•	•
Cronologia modifiche/ Cronologia attività	•	•	•	•
Approvazione e distribuzione documenti	•	•	•	•
Visualizzatore proprietà e contenuto documento affiancato	•	•	•	•
Fogli di intestazione scansione	•	•	•	•
Commenti documento	•	•	•	•

Tabella 1–1. Confronto tra prodotti

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Weblog e wiki		•	•	•
Conversione HTML	•	•	•	•
Creazione proprietà personalizzate	•	•	•	•
Creazione oggetto personalizzato		•	•	•
Integrazione di SharePoint con DocuShare		•	•	•
Supporto LDAP		•	•	•
Supporto WebDAV	•	•	•	•
Componenti aggiuntivi del prodotto				
Server di archiviazione		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Crittografia contenuto			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Gestione regole di contenuto (funzionalità regole di contenuto/spazi 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

Tabella 1–1. Confronto tra prodotti

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Conversione PDF		Componente aggiuntivo	•	•
Ricerca rapida	•	Componente aggiuntivo	•	•
Gestione record			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo

Introduzione all'amministrazione

Esistono quattro tipi di amministratore di DocuShare, ciascuno con un'autorità del sito specifica.

- Amministratore
- Amministratore del sito
- Amministratore del contenuto
- Amministratore degli account

L'amministrazione di un sito DocuShare può richiedere l'esperienza di vari collaboratori che aiutino a svolgere alcune attività relative a DocuShare. L'installazione, l'impostazione e la manutenzione di DocuShare richiedono una vasta gamma di competenze e possono quindi essere eseguite da persone diverse.

- L'installazione del software richiede una buona conoscenza di software per sistemi operativi server.
- Alcune attività di manutenzione del sito DocuShare, ad esempio quelle che prevedono l'utilizzo di utilità della riga di comando per il backup e il ripristino dei file di dati, richiedono abilità nell'uso di una finestra del prompt dei comandi per spostarsi ed eseguire operazioni basate su server.
- L'utilizzo di domini esterni di DocuShare richiede la conoscenza di operazioni di server LDAP e interfaccia LDAP.
- L'utilizzo di un database esterno per archiviare documenti di DocuShare richiede la conoscenza tecnica di tale database.
- L'utilizzo di Gestione record di DocuShare richiede che l'amministratore abbia una buona conoscenza dell'interfaccia amministratore di Records Manager di IBM DB2.
- Le modifiche rilevanti del sito, quali la modifica del modello VDF, la migrazione di dati e la creazione di strumenti dal lato client, richiedono un elevato livello di esperienza di programmazione.

Amministratore

Il nome di accesso predefinito per l'amministratore principale è **admin**. Chiunque effettui il login come amministratore dispone dei diritti e dei privilegi dei tre gruppi di amministratori di DocuShare. È possibile modificare il nome di accesso predefinito durante l'installazione iniziale del software o in qualunque momento. All'amministratore è sempre assegnato l'account **User-2**. La password predefinita per l'amministratore è **admin**, ma solo User-2 ha l'autorità per modificarla.

Per impostazione predefinita, User-2 è membro dei tre gruppi di amministratori ed è pertanto in grado di accedere a tutti gli strumenti visualizzati nel menu Amministrazione. Ciò gli conferisce il controllo amministrativo totale di un sito. L'amministratore è in grado di modificare proprietà di classi di oggetti e creare nuove classi di oggetti nonché eseguire tutte le attività di Gestione account, Servizi e componenti, Gestione contenuto e Gestione sito. È inoltre in grado di modificare le proprietà e le autorizzazioni di tutti gli oggetti del sito.

Per impostazione predefinita, un utente che ha eseguito il login come amministratore ha l'autorità per eseguire le seguenti attività:

- Modifica delle proprietà predefinite e dei valori di proprietà predefinite di tutte le classi di oggetti del sito e creazione di nuove classi di oggetti del sito.
- Modifica delle proprietà degli oggetti del sito, quali modifica di una password utente, aggiunta di membri a un gruppo e riposizionamento, eliminazione o modifica delle autorizzazioni di un oggetto
- Creazione e manutenzione di account utente e di gruppo
- Creazione e manutenzione di domini interni ed esterni
- Modifica delle proprietà del sito e del server, incluso l'uso di database esterni per l'archiviazione di documenti
- Generazione e lettura di file di registro
- Modifica dell'aspetto e della funzionalità del sito

Password amministratore dimenticata

Se si è dimenticata la password dell'account di amministratore, eseguire l'utilità della riga di comando di DocuShare **start_docushare resetpassword** per ripristinare la password predefinita **admin**.

Gruppi di amministratori

L'amministratore può assegnare diritti a qualunque utente o gruppo semplicemente rendendo l'utente o il gruppo membro di uno dei tre gruppi di amministratori:

Amministratori del sito, **Amministratori del contenuto** e **Amministratori degli account**.

Amministratore del sito (Gruppo-1)

È amministratore del sito chiunque appartenga al gruppo **Amministratori del sito (Gruppo-1)**.

- Per impostazione predefinita, gli amministratori del sito appartengono ai tre gruppi di amministratori, hanno gli stessi privilegi dell'account di amministratore principale e possono accedere a tutti gli strumenti disponibili visualizzati nel menu Amministrazione.
- Per impostazione predefinita, gli amministratori del sito possono creare o eliminare account utente e di gruppo.
- Per impostazione predefinita, gli amministratori del sito possono modificare le proprietà, la password e il nome utente di tutti gli account utente.
- Per impostazione predefinita, gli amministratori del sito possono modificare le proprietà degli account di gruppo, quali il nome, il proprietario e l'elenco di appartenenza al gruppo.
- Per impostazione predefinita, gli amministratori del sito possono amministrare gli altri gruppi di amministratori.
- Per impostazione predefinita, gli amministratori del sito possono modificare le proprietà, le autorizzazioni, le sottoscrizioni e le posizioni di tutti gli oggetti del sito.
- Per impostazione predefinita, il gruppo degli amministratori del sito (Gruppo-1) è membro dei gruppi Amministratori del contenuto e Amministratori degli account.

Nota: l'amministratore può limitare i privilegi degli amministratori del sito rimuovendo il Gruppo-1 dal Gruppo-2 e dal Gruppo-3.

- Gli utenti amministratori del sito effettuano il login a un sito utilizzando la propria combinazione di nome utente e password e ottengono l'autorità di Amministratore del sito assieme a quella del loro account utente univoco.

Amministratore del sito limitato

Se si desidera limitare l'accesso dell'amministratore del sito solo alle attività relative alla manutenzione del sito, è possibile **rimuovere il Gruppo-1 dal Gruppo-2 e dal Gruppo-3**. Si noti che in tal modo si fornisce a tutti i membri del Gruppo-1 privilegi **limitati** di amministratore del sito.

- Gli amministratori del sito limitati possono accedere a un sottoinsieme degli strumenti disponibili visualizzati nel menu Amministrazione: **Servizi e componenti, Gestione sito e Applicazioni**.
- Gli amministratori del sito limitati possono modificare le proprietà ma non le autorizzazioni di tutti gli oggetti del sito.
- Gli amministratori del sito limitati non possono gestire l'amministrazione degli altri gruppi di amministratori.
- Gli utenti che sono amministratori del sito limitati effettuano il login al sito utilizzando la propria combinazione di nome utente e password e ottengono l'autorità di Amministratore del sito limitato assieme a quella del loro account utente univoco.

Amministratore del contenuto (Gruppo-2)

Un amministratore del contenuto è chiunque sia membro del gruppo **Amministratori del contenuto (Gruppo-2)**.

- Gli utenti che sono amministratori del contenuto effettuano il login al sito utilizzando la propria combinazione di nome utente e password e ottengono l'autorità di Amministratore del contenuto assieme a quella del loro account utente univoco.
- Gli amministratori del contenuto possono accedere a un sottoinsieme degli strumenti disponibili visualizzati nel menu Amministrazione, inclusi **Proprietà oggetto** (che consente loro di modificare le proprietà di classi di oggetti e di creare nuove classi di oggetti), attività di **Gestione contenuto** e attività di **Gestione account limitate**.
- Gli amministratori del contenuto possono creare o eliminare account utente e di gruppo, se i criteri di accesso al sito non sono impostati per limitare la creazione di account al solo account di amministratore.
- Gli amministratori del contenuto possono modificare le proprietà degli account utente.
- Gli amministratori del contenuto non possono modificare la password o il nome utente di un account utente diverso dal proprio.
- Gli amministratori del contenuto possono modificare le proprietà degli account di gruppo, quali il nome, il proprietario e l'elenco di appartenenza al gruppo.
- Gli amministratori del contenuto non possono gestire l'amministrazione degli altri gruppi di amministratori.
- Gli amministratori del contenuto possono modificare le proprietà, le autorizzazioni, le sottoscrizioni e le posizioni di tutti gli oggetti del sito.
- Gli amministratori del contenuto possono aprire e visualizzare il contenuto di ogni oggetto del sito.

Amministratore degli account (Gruppo-3)

Un amministratore degli account è chiunque sia membro del gruppo **Amministratori degli account (Gruppo-3)**.

- Gli utenti che sono amministratori degli account effettuano il login al sito utilizzando la propria combinazione di nome utente e password e ottengono l'autorità di Amministratore degli account assieme a quella del loro account utente univoco.
- Gli amministratori degli account possono accedere solo agli strumenti di **Gestione account** visualizzati nel menu Amministrazione. Tali strumenti consentono di creare e gestire i nuovi account utente e di gruppo, unire account, visualizzare le attività degli account, creare e gestire domini e configurare e mantenere la relazione tra il sito DocuShare e un server LDAP.
- Se i criteri di accesso al sito non sono impostati per limitare la creazione di account al solo account di amministratore, gli amministratori degli account possono creare o eliminare account utente e di gruppo.
- Gli amministratori degli account possono modificare le proprietà, la password e il nome utente di tutti gli account utente.
- Gli amministratori degli account possono modificare le proprietà degli account di gruppo, quali il nome, il proprietario e l'elenco di appartenenza al gruppo.
- Gli amministratori degli account non possono gestire l'amministrazione degli altri gruppi di amministratori.
- Gli amministratori degli account non possono modificare le proprietà, le autorizzazioni, le sottoscrizioni e le posizioni degli oggetti del sito.
- Gli amministratori degli account non possono aprire e visualizzare il contenuto degli oggetti del sito senza un'autorizzazione da parte dell'amministratore o del proprietario degli oggetti stessi.

Livelli utente

Quando viene creato un account utente, da un utente o da un amministratore, all'utente viene assegnato un **livello utente**. Il livello utente controlla il tipo di accesso del singolo account al contenuto e alle funzioni del sito.

Quando creano account utente, gli amministratori visualizzano tutti i livelli utente. Quando gli utenti creano account, visualizzano solo un insieme limitato in base al proprio livello.

Ospite: consente agli utenti non registrati di visualizzare il contenuto.

Sola lettura: consente all'utente di visualizzare il contenuto, aggiungere contenuto (se sono fornite le necessarie autorizzazioni), gestire il contenuto personale in DocuShare personale nonché di modificare ed eliminare una raccolta (se sono fornite le necessarie autorizzazioni).

DocuShare: consente l'accesso a tutte le funzioni di gestione del contenuto di DocuShare.

CPX: consente l'accesso a tutte le funzioni di gestione del contenuto e dei processi di DocuShare CPX.

Relazioni tra classi di oggetti e livelli utente

- I privilegi a livello utente per una **classe di oggetti personalizzata** sono identici alla classe di oggetti utilizzata come clone.
- La capacità di una classe utente di leggere o modificare un singolo oggetto dipende dalle autorizzazioni applicate a tale oggetto.

Tabella 2–1. Privilegi di classi di oggetti e livelli utente

Tipo di oggetto	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
Calendario	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Raccolta	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura
Discussione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Documento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura

Tabella 2–1. Privilegi di classi di oggetti e livelli utente

Tipo di oggetto	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
Versione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Riproduzione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Evento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Gruppo	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Messaggio e-mail	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Query salvata	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Sottoscrizione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Argomento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
URL	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Utente	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura Modifica/ Creazione
Spazio di lavoro	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura	Lettura

Tabella 2–1. Privilegi di classi di oggetti e livelli utente

Tipo di oggetto	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
Weblog	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Voce weblog	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Wiki	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Pagina wiki	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura

Relazioni tra oggetti

- La capacità di una classe utente di leggere o modificare un singolo oggetto dipende dalle autorizzazioni applicate a entrambi gli oggetti.
- Un utente è in grado di creare un nuovo account utente solo se tale account ha lo stesso livello utente o è di livello inferiore. Un account Ospite non può scegliere i livelli utente per un nuovo account e a qualunque account utente creato dall'Ospite di un sito viene fornito il livello utente predefinito di tale sito.
- Se si modifica il proprietario di un oggetto, il nuovo proprietario può essere di livello uguale o superiore. Un Ospite non può essere un proprietario.
- Gli account utente possono essere uniti allo stesso livello utente o a un livello superiore. Gli account Ospite non possono essere uniti.

Tabella 2–2. Relazioni tra oggetti

Tipo di relazione	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
Calendario ed evento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Raccolta e oggetto contenuto	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura
Discussione e argomento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Versione del documento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Versione bozza del documento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Riproduzione della versione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Allegato messaggio e-mail	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Oggetto messaggio nativo in messaggio e-mail	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Messaggi e-mail divisi in thread	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura

Tabella 2–2. Relazioni tra oggetti

Tipo di relazione	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
Spazio di lavoro e oggetto contenuto	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura	Lettura
Gruppo di appartenenza dello spazio di lavoro	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura	Lettura
Weblog e voce	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Weblog moderato e voce non ancora approvata	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Wiki e pagina wiki	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Allegato wiki	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Proprietario dell'oggetto	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Appartenenza al gruppo	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Sottoscrizione a oggetto	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Sottoscrittore e sottoscrizione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Utente che trattiene il blocco sul documento	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Preferito dell'utente	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura

Tabella 2–2. Relazioni tra oggetti

Tipo di relazione	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
Collegamento da oggetto a oggetto	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura
Raccolta utente personale	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura
Commenti su oggetto	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Successore record	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Programmazione lavoro	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura

Livelli utente dopo l'aggiornamento di un sito

Quando si aggiorna un sito, se il vecchio sito contiene più utenti di quanti previsti dalla licenza per l'aggiornamento, il processo di aggiornamento convertirà tutti gli account utente in stato inattivo. Dopo un aggiornamento, l'amministratore deve assegnare manualmente gli account utente alle postazioni disponibili in un livello utente specifico e quindi attivare tali utenti.

- Quando si esegue l'aggiornamento da DS 4.x, a tutti gli account utente viene assegnato per impostazione predefinita il livello utente DocuShare.
- Quando si esegue l'aggiornamento da DS 5.x, a tutti gli account utente viene assegnato per impostazione predefinita il livello utente CPX.

Se l'amministratore effettua il downgrade di un utente al livello Sola lettura e tale utente è proprietario del contenuto del sito, l'utente non potrà aggiungere nuovo contenuto. L'utente può eliminare il contenuto di cui è proprietario ma non può modificarne le proprietà.

Interfaccia utente di amministrazione

Gli strumenti disponibili tramite l'interfaccia utente di amministrazione di DocuShare consentono di gestire un sito DocuShare e gli oggetti in esso contenuti a un amministratore che abbia eseguito il login.

Barra di spostamento dell'interfaccia utente di amministrazione

La barra di spostamento dell'interfaccia utente di amministrazione si trova nella parte superiore di ogni pagina di Amministrazione.

Home

Fare clic su **Home** per tornare alla home page di DocuShare. Si è sempre connessi con i propri privilegi di amministratore ed è possibile spostarsi nell'intero sito, dove si potranno eseguire tutte le attività assegnate alla propria designazione di amministratore. Per tornare all'interfaccia utente di amministrazione, fare clic su **Home amministrazione** sulla barra di spostamento del sito.

Logout/Login

Fare clic su **Logout** per uscire dalla sessione corrente e tornare alla pagina del login di DocuShare.

Guida

Fare clic su **Guida** per visualizzare la pagina dell'Help desk di DocuShare. L'Help desk contiene la raccolta del sito con la documentazione relativa a utenti e amministratori di DocuShare, esercitazioni per il prodotto, strumenti di sviluppo e software scaricabile.

Tabella 2–3. Contenuto dell'Help desk

Collegamento della Guida	Contenuto
Documentazione	Guida all'installazione, Guida per l'utente e Guida per l'amministratore di DocuShare, oltre a documentazione di supporto di vario tipo. Gli utenti del sito possono accedere solo ai documenti relativi all'utente.
Esercitazioni	Esercitazioni per l'amministratore e l'utente di DocuShare che forniscono una breve introduzione all'utilizzo e all'amministrazione di un sito DocuShare. Gli utenti possono accedere solo a User tutorial (Esercitazione per l'utente).
Strumenti di sviluppo	Tutta la documentazione e i sussidi per la programmazione e lo sviluppo relativi a DocuShare.
Download	Download di applicazioni software di DocuShare.

Menu Amministrazione

Il menu Amministrazione e la finestra principale costituiscono l'interfaccia utente di amministrazione. Per utilizzare il menu Amministrazione, fare clic su una voce di menu per visualizzare la pagina associata a tale voce. Le pagine delle voci contengono diversi campi di proprietà e di valori di proprietà, oltre a menu e pulsanti di opzione che consentono di eseguire selezioni relative alle proprietà.

Solo l'amministratore o un utente con privilegi completi di amministratore del sito può accedere all'intero menu Amministrazione. Alcune voci visualizzate nel menu Amministrazione vengono utilizzate insieme ad altre voci di menu per configurare le funzionalità e i componenti aggiuntivi e vengono visualizzate solo quando le funzionalità e i componenti aggiuntivi correlati vengono concessi in licenza e abilitati.

Proprietà oggetto

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle proprietà e delle classi di oggetti di DocuShare, vedere il capitolo 3 di questa guida.

Tabella 2–4. Voci del menu Amministrazione - Proprietà oggetto

Voce di menu	Descrizione
Proprietà oggetto	
Calendario	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Raccolta	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Discussione	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Documento	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Evento	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Gruppo	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Messaggio e-mail	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Query salvata	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Sottoscrizione	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Argomento	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
URL	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Utente	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.

Tabella 2–4. Voci del menu Amministrazione - Proprietà oggetto

Voce di menu	Descrizione
Spazio di lavoro	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Weblog	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Voce weblog	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Wiki	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Pagina wiki	Consente di apportare modifiche o creare nuove proprietà predefinite e valori di proprietà predefinite per questa classe di oggetti.
Oggetto personalizzato	Consente di creare, modificare ed eliminare nuove classi di oggetti. Assegnare alla nuova classe di oggetti un nome e un'etichetta univoci e selezionare una classe di oggetti esistenti dal menu Duplicazione da utilizzare come modello.
Proprietà globali	<p>Consente di modificare le proprietà predefinite comuni di tutte le classi di oggetti. Le modifiche apportate in questa pagina sono visualizzate come modifiche a tutti gli oggetti che hanno queste proprietà comuni. Ad esempio, se si desidera cambiare il nome di una proprietà comune, quale Nome in Didascalia, si utilizza Proprietà globali. La proprietà predefinita Titolo viene ora sostituita da Didascalia per tutte le classi di oggetti.</p> <p>Le proprietà assegnate a Proprietà globali non sono più modificabili sulle singole pagine delle proprietà dell'oggetto. È necessario utilizzare Proprietà globali per apportare modifiche.</p> <p>È possibile utilizzare Proprietà globali per creare nuove proprietà. Queste nuove proprietà sono visualizzate come predefinite per tutti gli oggetti del sito.</p>
Aggiorna proprietà	<p>Consente di controllare e cambiare tutte le modifiche alle proprietà apportate durante una sessione di modifica delle proprietà dell'oggetto.</p> <p>Controllare tutte le modifiche e, se necessario, tornare alle pagine delle proprietà degli oggetti modificati e apportare le correzioni necessarie.</p>

Gestione account

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Gestione account	
Utenti	
Vai a elenco/Cerca/ Aggiungi utenti	<p>Consente di elencare tutti gli account utente registrati nel sito, trovare un singolo account utente registrato o creare un nuovo account utente.</p> <p>Per elencare gli account utente registrati nel sito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su Elenco. 2. Specificare che si desidera elencare gli Utenti. 3. Selezionare la modalità di filtro dell'elenco. 4. Fare clic su Mostra tutto per visualizzare l'elenco di utenti in base ai parametri specificati. <p>Per trovare un account utente registrato nel sito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su Elenco. 2. Nel campo Cerca inserire una parte qualsiasi del nome, cognome o nome utente. 3. Fare clic su Vai per visualizzare l'elenco di utenti in base ai parametri di ricerca specificati. <p>Per creare un nuovo account utente in un dominio interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su Aggiungi utente. 2. Completare tutti i campi appropriati. 3. Selezionare il dominio interno corretto dal menu del campo Dominio. 4. Selezionare il Livello utente appropriato per l'account. 5. Fare clic su Applica.

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Attiva account	<p>Consente di attivare gli account utente non attivi o di disattivare gli account utente attivi.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selezionare il Livello utente che si desidera visualizzare.2. Selezionare gli account che si desidera attivare o disattivare.3. Modificare lo Stato attivo degli account.4. Fare clic su Aggiorna.
Cambia livello utente	<p>Consente di modificare il livello utente degli account.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selezionare se si desidera visualizzare gli account attivi o non attivi.2. Selezionare gli account di cui si desidera modificare il livello utente.3. Modificare il Livello utente degli account. Se si desidera attivare tutti gli utenti non attivi, selezionare Attiva tutti gli utenti non attivi.4. Fare clic su Aggiorna.

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Modifica quote utente	<p>Consente di impostare il numero totale di documenti e lo spazio su disco allocato per uno o più utenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selezionare gli account utente a cui si desidera assegnare le quote. 2. Impostare la Quota numero di documenti sul numero massimo di documenti di cui gli account selezionati possono essere proprietari. Questo numero non include le versioni dei documenti e le riproduzioni. Se per un utente specifico non viene impostata alcuna quota, la quota effettiva utilizzata per tale utente sarà la quota più grande ricavata da tutti i gruppi di cui l'utente è membro. Se per un utente specifico viene impostata una quota, tale quota sostituirà la quota impostata di qualsiasi gruppo di cui l'utente è membro. 3. Impostare la Quota delle dimensioni contenuto documenti sullo spazio su disco massimo allocato per i documenti di proprietà degli account selezionati. Questo numero include le versioni dei documenti e le riproduzioni. Se tale numero è maggiore del valore impostato nella pagina Modifica quote livello utente, per impostazione predefinita verranno utilizzati i valori impostati nella pagina Modifica quote livello utente per la Quota delle dimensioni contenuto documenti. <p>Se si seleziona Non impostato, per impostazione predefinita per la quota dell'account selezionato verrà utilizzato il valore più alto di qualsiasi gruppo di cui l'account è membro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fare clic su Aggiorna.
Modifica quote livello utente	<p>Consente di impostare le dimensioni massime di archiviazione dei documenti in megabyte per ogni livello utente (DocuShare, CPX). Tali impostazioni limitano la quantità di documenti archiviati da ciascun utente di DocuShare e CPX nel sito. Le dimensioni massime di archiviazione includono tutti i documenti e tutte le versioni e le riproduzioni di tali documenti.</p> <p>Se in nessun campo di questa pagina vengono specificate le dimensioni massime, per impostazione predefinita verrà utilizzato il valore senza limiti, a meno che non sia impostata la Quota delle dimensioni contenuto documenti nella pagina Modifica quote utente o Modifica quote gruppo.</p>

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Unisci account	<p>Consente di unire account utente duplicati in un singolo account. Prima di eliminare gli altri account, il processo di unione degli account di DocuShare recupera tutte le informazioni associate agli account selezionati e trasferisce la proprietà, l'ACL e l'appartenenza al gruppo nell'unico account che si mantiene.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel campo Aggiungi account selezionare gli account che si desidera unire in un account combinato, quindi fare clic su Aggiorna elenco account. 2. Nella riga Unisci in della tabella, selezionare il pulsante di opzione vicino all'account che si desidera mantenere come account principale. 3. Utilizzare i campi Rimuovi account e Aggiungi account per ridefinire l'elenco di account da unire, quindi fare clic su Unisci account.
Attività account	<p>Consente di visualizzare un report dell'ultima volta in cui ogni utente, incluso l'account Ospite, ha eseguito il login al sito. È possibile selezionare il modo in cui gli account vengono visualizzati scegliendo un metodo dal menu Criterio di ordinamento.</p>

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Gruppi	
Vai a elenco/Cerca/ Aggiungi gruppo	<p>Consente di elencare tutti gli account di gruppo nel sito, trovare un singolo account di gruppo o creare un nuovo account di gruppo nel sito.</p> <p>Per elencare gli account di gruppo registrati nel sito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su Elenco. 2. Specificare che si desidera elencare i Gruppi. 3. Selezionare la modalità di filtro dell'elenco. 4. Fare clic su Mostra tutti per visualizzare l'elenco di gruppi in base ai parametri specificati. <p>Per trovare un account di gruppo registrato nel sito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su Elenco. 2. Nel campo Cerca, inserire una parte qualsiasi del nome di un gruppo. 3. Fare clic su Vai per visualizzare l'elenco di gruppi in base ai parametri di ricerca specificati. <p>Per creare un nuovo account di gruppo in un dominio interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fare clic su Aggiungi gruppo. 2. Completare tutti i campi appropriati. 3. Selezionare il dominio interno corretto dal menu del campo Dominio. 4. Selezionare se si desidera o meno aggiungere se stessi al gruppo. 5. Fare clic su Applica.

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Modifica quote gruppo	<p>Consente di impostare il numero totale di documenti e lo spazio su disco allocato per ogni membro di uno o più gruppi.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selezionare gli account di gruppo a cui si desidera assegnare le quote.2. Impostare la Quota numero di documenti sul numero massimo di documenti di cui gli account selezionati possono essere proprietari. Questo numero non include le versioni dei documenti e le riproduzioni.3. Impostare la Quota delle dimensioni contenuto documenti sullo spazio su disco massimo allocato per i documenti di proprietà degli account selezionati. Questo numero include le versioni dei documenti e le riproduzioni. <p>Se si seleziona Nessuna quota impostata, per impostazione predefinita verranno utilizzate le dimensioni massime impostate nella pagina Modifica quote livello utente per la Quota delle dimensioni contenuto documenti.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Fare clic su Aggiorna.

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Domini	<p>Consente di aggiungere, modificare o eliminare i domini interni ed esterni all'interno del Registro di sistema locale. In DocuShare è supportato l'utilizzo di più domini, interni al sito, esterni al sito o di entrambi i tipi.</p> <p>DocuShare è il nome predefinito del dominio di sistema interno. Non è possibile eliminare il dominio di sistema interno. Tuttavia, è possibile modificare il nome predefinito, da DocuShare a un nome univoco.</p> <ul style="list-style-type: none"> – I domini interni risiedono nel sito DocuShare. Per creare un nuovo dominio interno, immettere un nome univoco per il nuovo dominio nel campo Nome dominio, quindi selezionare DocuShare/DocuShare dal menu Provider. – I domini esterni vengono creati in un server LDAP esterno. L'utilizzo dello strumento di DocuShare Domini per aggiungere un nuovo dominio esterno non consente di creare effettivamente un nuovo dominio, ma solo di aggiungere al Registro di sistema del proprio sito un puntatore a un dominio creato in un server LDAP. Per aggiungere un dominio esterno, è necessario configurare il sito per la connessione a un server LDAP specifico in cui è già stato creato il dominio, quindi utilizzare Domini per aggiungere il dominio esterno al Registro di sistema locale del sito.
Account LDAP	Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di queste voci di menu per configurare DocuShare per l'utilizzo con i domini esterni, vedere il capitolo 5 di questa guida.
Configurazione	<p>Consente di configurare il sito DocuShare in modo da utilizzare un server LDAP esterno per l'autenticazione dell'account e l'hosting di domini esterni.</p> <p>Un amministratore LDAP deve prima impostare il server LDAP, creare la DIT (Directory Information Tree), stabilire la Chiave RDN e infine fornire all'utente tutte le informazioni necessarie per compilare i campi obbligatori in questa pagina. Per ulteriori informazioni, vedere <i>LDAP Active Directory Guide</i> (Guida di Active Directory/LDAP).</p>
Aggiungi	Consente di registrare account utente e di gruppo di un dominio esterno con un sito DocuShare specifico. Un account di dominio esterno può essere registrato in più siti DocuShare.

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Converti	Consente di convertire un account utente di dominio interno in account utente di dominio esterno oppure di convertire un account utente di dominio esterno in un account utente di dominio interno. È importante ricordare che la funzione Converti si limita ad aggiornare le informazioni locali relative alle modifiche ad account utente già apportate nel server LDAP.
Rinomina	Consente di modificare il nome utente o il dominio di un account utente assegnato a un dominio esterno. Ad esempio, la funzione Rinomina può essere utilizzata se un utente volesse modificare il proprio nome utente da MarioBianchi a MBianchi oppure se l'utente Mario venisse spostato dal dominio Marketing al dominio Risorse umane. Utilizzare Gestione account Account LDAP Rinomina per apportare tali modifiche alle informazioni sulle proprietà dell'account utente locale, in modo che corrispondano alle modifiche apportate all'account nel server LDAP.
Sincronizza	Consente di sincronizzare le informazioni relative alle proprietà dell'account utente e di gruppo locale con le modifiche delle proprietà dell'account apportate nel server LDAP.
Associa utente	Consente di impostare attributi LDAP e proprietà di DocuShare per l'intera classe di oggetti Utente. Qualunque campo contenente una voce di attributo LDAP costruita correttamente viene considerato come una proprietà LDAP in DocuShare. Qualunque campo vuoto viene considerato in DocuShare come una proprietà DocuShare modificabile dall'utente.
Associa gruppo	Consente di impostare attributi LDAP e proprietà di DocuShare per l'intera classe di oggetti Gruppo. Qualunque campo contenente una voce di attributo LDAP costruita correttamente viene considerato come una proprietà LDAP in DocuShare. Qualunque campo vuoto viene considerato in DocuShare come una proprietà DocuShare modificabile dall'utente.
Provider	
Servizi di protezione	Consente di selezionare LDAP come provider del servizio di autenticazione per tutti i domini esterni utilizzati dal sito. DocuShare è il servizio di autenticazione interno predefinito e non è possibile cambiarlo.

Tabella 2–5. Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Servizi directory	Consente di selezionare LDAP come provider del servizio directory per tutti i domini esterni utilizzati dal sito. DocuShare è il servizio directory interno predefinito e non è possibile cambiarlo.
Ruoli di Gestione record	<p>Consente di assegnare o rimuovere l'assegnazione di ruoli specifici di gestione dei record a utenti specifici.</p> <p>Sono disponibili tre ruoli:</p> <ul style="list-style-type: none">– Amministratori: sono in grado di eseguire tutte le attività di Coordinatore e accedere al sistema di gestione dei record.– Collaboratori: sono in grado di classificare oggetti, indicare gli oggetti pronti per essere dichiarati come record e creare impostazioni predefinite di classificazione personali.– Coordinatori: sono in grado di eseguire tutte le attività dei Collaboratori nonché dichiarare gli oggetti classificati come record, creare impostazioni predefinite di classificazione di raccolta e gruppo, aggiungere record successori e assegnare ruoli utente (se si è anche amministratori dell'account).

Servizi e componenti

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di queste voci di menu per configurare le funzionalità e i componenti aggiuntivi di DocuShare, vedere il capitolo 5 di questa guida.

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Servizi e componenti	
Amministrazione	Consente di selezionare la modalità di visualizzazione di DocuShare del menu Amministrazione: come struttura di directory comprimibile o come elenco HTML espanso.
Server di archiviazione	Consente di impostare diverse proprietà del server di archiviazione DocuShare, compresi il percorso del server, la password del server e gli intervalli di polling per i documenti selezionati per l'archiviazione.
Lavoro in background	Consente di impostare le proprietà del servizio di lavoro in background.
Conversione	
Conversione HTML	Consente di impostare le opzioni di conversione HTML/PDF per il servizio di conversione DocuShare, compresa la voce Filtro PDF ad alta fedeltà .
Conversione immagine	<p>Consente di specificare la larghezza e l'altezza dell'area di visualizzazione di miniature per le immagini di file convertiti. Le immagini convertite mantengono le proporzioni originali quando vengono visualizzate nell'area di visualizzazione di miniature e non si adattano per estendersi entro i parametri di larghezza e altezza.</p> <p>Nei campi dell'immagine in anteprima, inserire un valore in pixel sia per la larghezza che per l'altezza dell'immagine in anteprima.</p>
Conversione PDF	<p>Consente di impostare la home directory OpenOffice per la conversione PDF.</p> <p>Standard DocuShare converte il formato TIFF in PDF. OpenOffice converte il formato Microsoft Word, RTF, Excel, PowerPoint, GIF, JPEG e PNG in PDF. Per il funzionamento della conversione in PDF, è necessario che OpenOffice sia installato e sia in esecuzione e che l'ambiente sia impostato per visualizzare la grafica vettoriale. Se DocuShare viene eseguito in un server Windows, la conversione in PDF funziona solo con OpenOffice v3.01.</p>

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Database	Consente di configurare il sito per utilizzare database esterni per l'archiviazione di oggetti o metadati. È necessario che le modifiche apportate in questi campi vengano applicate anche alle proprietà del programma del database esterno.
Percorsi esportazione documento	<p>Consente di creare collegamenti ai percorsi di esportazione di file esterni da utilizzare con la funzionalità di esportazione dei documenti. Questa funzione consente a un utente di esportare i documenti in modo semplice selezionando rapidamente un percorso predefinito da un menu ed esportando i documenti in quel percorso.</p> <p>Utilizzare Percorsi esportazione documento per creare i percorsi di esportazione predefiniti specificando percorso, nome e configurazione per l'esportazione. È inoltre possibile utilizzare questa pagina per eliminare i percorsi esistenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dal menu Aggiungi percorso, selezionare un tipo di percorso per creare un nuovo percorso per l'esportazione del documento, quindi fare clic su Aggiungi. 2. Nel campo Nome percorso, inserire un nome descrittivo e univoco per il nuovo percorso. Si tratta del nome del percorso che l'utente visualizza nel menu Modifica selezionati/Esporta documento di un documento aperto. 3. Nei campi in Impostazioni, specificare tutte le informazioni obbligatorie. 4. Dal menu Tipo riproduzione, selezionare il tipo di riproduzione di documento che si desidera esportare nel nuovo percorso. 5. Nei campi in Opzioni invio file multipli, selezionare se si desidera che i file vengano inviati singolarmente o compressi prima dell'invio. 6. Per eliminare un'esportazione esistente di un documento, selezionare il percorso o i percorsi che si desidera eliminare, quindi fare clic su Elimina selezione.
DocuShare Interact	
Configurazione	Consente di modificare le proprietà di DocuShare Interact se non si accettano i valori predefiniti.
Verifica	Consente di verificare lo stato di DocuShare Interact tramite il polling del server per le informazioni di configurazione e mapping.

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Servizio TrueMatch	<p>Consente di abilitare la funzionalità di ricerca degli oggetti duplicati. Questa funzionalità consente di individuare copie multiple dello stesso oggetto documento.</p> <p>Accedere alla directory /bin ed eseguire il comando ricerca avvio monitoraggio per visualizzare questa voce nel menu Amministrazione. Aprire la pagina Servizio TrueMatch e abilitare TrueMatch, quindi nella directory /bin eseguire il comando dsfind copyfind_all per avviare il servizio.</p>
Email Agent	
Account e-mail	Consente di impostare le proprietà di base dell'account Email Agent, compreso un indirizzo e-mail per Email Agent, il percorso del server di posta esterno e il tipo del server di posta.
Account utente	Consente di abilitare Email Agent e di specificare un account utente di Email Agent. È probabile che per alcuni siti ci sia un volume notevole di posta in arrivo. È consigliabile pertanto che l'amministratore crei un account utente specifico per lo scopo, piuttosto che assegnare l'attività a un utente esistente.
Certificato digitale	Consente di impostare le proprietà del certificato di Email Agent per la crittografia e i messaggi e-mail protetti.
Avanzate	Consente di impostare le proprietà di posta elettronica di Email Agent, tra cui conferma e-mail, requisito di firma digitale, indirizzamento prima riga e intervallo di polling di posta.
Integrazione server di posta elettronica	<p>Consente di abilitare e impostare il percorso per un file alias nel server di posta. Questa pagina è utile se si desidera stabilire indirizzi e-mail univoci per i gruppi DocuShare.</p> <p>Il file dell'alias contiene un alias di tipo UNIX che esegue il mapping di un alias e-mail di gruppo univoco a un account e-mail POP/IMAP dedicato. Il file può essere utilizzato dai server di posta, come Postfix, per prelevare la posta inviata a un indirizzo e-mail di gruppo univoco e inoltrarlo a un account e-mail dedicato.</p>
Scansione su e-mail	Consente di configurare DocuShare all'utilizzo di un account e un server specifici per la scansione, nel caso differiscano dal server POP3/IMAP di Email Agent impostato in Email Agent Account e-mail.

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Controllo contenuto	
Configurazione	Consente di configurare e gestire socket di inserimento contenuto personalizzati.
Modifica	Consente di modificare o eliminare un'istanza di un socket di inserimento contenuto. È possibile utilizzare questa impostazione anche per abilitare e disabilitare la funzione di scansione del foglio di intestazione

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Registrazione	<p>Consente di impostare la dimensione del registro e i livelli di registrazione per i vari servizi DocuShare. Se si sceglie di non accettare la directory predefinita /logs, è possibile selezionare una nuova directory per archiviare i file di registro. Se si modifica il percorso della directory /logs, assicurarsi di arrestare DocuShare, spostare o eliminare la directory /logs precedente dalla struttura DocuShare, quindi riavviare DocuShare. DocuShare continuerà a scrivere nella directory precedente se non viene spostata.</p> <p>I registri sono progettati in modo tale che se un amministratore o un tecnico del supporto prova a risolvere un problema in un'area DocuShare sospetta, può impostare il livello di registrazione di tale servizio per registrare i problemi ricorrenti. Gli errori vengono in genere scritti nel registro .stdOUT di un servizio e vengono posti nella directory DocuShare/log. Nella maggior parte dei casi i registri vengono creati solo se il servizio viene utilizzato o se vengono generati errori.</p> <p>I livelli di registrazione sono elencati in ordine crescente di priorità con le informazioni registrate solo per i livelli uguali o superiori al livello di registrazione selezionato. Ad esempio, il livello DEBUG consentirà la registrazione delle informazioni per tutti i livelli del sistema, mentre ERRORE attiverà solo la registrazione dei livelli ERRORE, LETALE e FATALE.</p> <ul style="list-style-type: none"> – DEBUG: registra tutti i livelli di registrazione. – REGISTRA: registra errori, informazioni e dati per la risoluzione dei problemi. – INFO: registra errori e informazioni. – AVVISO: registra avvisi ed errori. – ERRORE: registra errori generali e irreversibili. – LETALE: registra le istanze in cui il server o il servizio deve essere chiuso immediatamente. – FATALE: registra le istanze in cui il server o il servizio non funziona correttamente o è disabilitato.

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Gestione record	
Configurazione	<p>Consente di configurare DocuShare per l'utilizzo di un server IBM DB2 Records Manager.</p> <p>Compilare i primi cinque campi per stabilire una connessione a un server IRM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel campo Abilita registrazione automatica host, selezionare Sì. 2. Nel campo Nome visualizzazione piano file, inserire il nome del piano file selezionato per IRM. 3. Nel campo Metodo di archiviazione degli allegati, selezionare la modalità con la quale Records Manager deve gestire i messaggi e-mail e gli allegati. 4. Nel campo Mantenimento della versione, selezionare la modalità con la quale Records Manager deve gestire le versioni dei record.
Controllo	<p>Consente di abilitare il controllo di Records Manager e selezionare le attività che si desidera registrare, ad esempio quando un record non è dichiarato o eliminato oppure quando le proprietà di un record sono state modificate.</p> <p>Per utilizzare il controllo di Records Manager, l'amministratore IRM deve impostare la configurazione di controllo per ciascun tipo di record IRM. Se un'attività per il controllo di eventi non è configurata per un tipo di record, allora questa attività specifica non verrà controllata anche se è abilitata sulla pagina Controllo DocuShare.</p>
Proprietà	<p>Consente di abilitare la modifica di proprietà specifiche delle classi di oggetti DocuShare/RM: attualmente solo Documento, Messaggio e-mail e le classi di oggetti personalizzate basate su Documento o su Messaggio e-mail.</p> <p>Quando si abilita la modifica di una proprietà specifica della classe di oggetti, si sblocca la proprietà e si consente agli utenti di modificare il valore di quella proprietà su qualsiasi istanza dell'oggetto correntemente archiviato in Gestione record. Le modifiche apportate al valore di una proprietà vengono correntemente eseguite tramite l'interfaccia utente di DocuShare.</p> <p>Dal menu Oggetti di DocuShare selezionare la classe di oggetti che si desidera visualizzare, quindi selezionare le proprietà che si desidera sbloccare.</p>

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Scansione	<p>Consente di impostare le proprietà del servizio di scansione di DocuShare. La voce di menu Scansione viene visualizzata quando è stata abilitata la scansione nella pagina Configurazione sito.</p> <p>La funzione di scansione tramite SMB è installata come parte standard del software DocuShare. Se si desidera eseguire anche la funzione di scansione FTP, è necessario decidere al momento dell'installazione iniziale del software DocuShare. Per caricare il software Scan via FTP (Scansione FTP) dopo l'installazione iniziale di DocuShare, eseguire il file scan.jar incluso nel supporto del prodotto DocuShare.</p> <p>Per abilitare o disabilitare la scansione, accedere a Gestione sito Configurazione sito e selezionare Sì oppure No nei campi Abilita scansione SMB e Abilita scansione FTP. La scansione SMB viene installata come parte dell'installazione iniziale del software DocuShare. Durante l'installazione viene fornita l'opzione per installare anche la funzione di scansione FTP. Una volta installati entrambi i metodi di scansione, è possibile scegliere se abilitare/disabilitare uno dei due o entrambi, effettuando una selezione nella pagina Configurazione sito.</p> <p>È possibile modificare il valore predefinito del campo Handle di raccolta oppure lasciare che la funzione Archivio scansione crei automaticamente un valore.</p> <p>Se il sito è in esecuzione con XST abilitato e si disabilita XST, accedere a Gestione sito Configurazione sito e disabilitare Abilita scansione SMB (fare clic su Applica), quindi abilitare Abilita scansione SMB (fare clic su Applica). In questo modo viene riavviato il servizio di scansione SMB.</p>
Cerca	Consente di impostare le proprietà per i programmi di ricerca e di filtro.
Indice	Consente di impostare le proprietà per il server di indicizzazione.

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Sottoscrizione	<p>Consente di abilitare il servizio di sottoscrizione DocuShare e di impostare le proprietà del servizio di sottoscrizione. Nell'interfaccia utente Web, Sottoscrizione viene definita Notifica.</p> <p>L'abilitazione di Sottoscrizioni abilita anche le Regole di contenuto. La funzione Regole di contenuto sostituisce i flussi di lavoro della sottoscrizione forniti nelle versioni precedenti di DocuShare.</p> <p>Nei campi Gateway posta SMTP e Porta posta SMTP, inserire l'indirizzo e il numero di porta del gateway di posta SMTP. Compilare tutti i campi rimanenti per impostare la frequenza delle notifiche di sottoscrizione, quindi inserire l'indirizzo e-mail della persona responsabile della manutenzione della sottoscrizione.</p> <p>Invia messaggio di prova invia un messaggio e-mail all'amministratore del sito per verificare che il servizio funzioni correttamente.</p>
WebDAV	Consente di impostare le proprietà del servizio WebDAV.
Flusso di lavoro	
Server flusso di lavoro	Consente di impostare la dimensione del pool di thread del motore del flusso di lavoro e le connessioni di database, nonché di elencare la dimensione della pagina dei flussi di lavoro e il percorso dei flussi di lavoro archiviati.

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Gestione flusso di lavoro	
Elenca flussi di lavoro	<p>Consente di gestire le istanze del flusso di lavoro e di recuperare rappresentazioni dettagliate dei flussi di lavoro in formato di attività, grafico e XML.</p> <p>Visualizzazione dei flussi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visualizzazione tabulare: consente di visualizzare il processo del flusso di lavoro in formato tabulare. – Visualizzazione grafica: consente di visualizzare il processo del flusso di lavoro in rappresentazione grafica. – Visualizzazione XML: consente di visualizzare il processo del flusso di lavoro in rappresentazione di codice XML. <p>Pulsanti di azione del flusso di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attiva: consente di avviare tutti i flussi di lavoro arrestati. – Interrompi: consente di arrestare tutti i flussi di lavoro attivi selezionati. – Elimina: consente di eliminare tutti i flussi di lavoro selezionati. – Elimina precedenti: consente di eliminare i flussi di lavoro avviati in una cronologia o data specifica. Si applica a tutti i flussi di lavoro, non a tipi specifici. – Archivia: consente di archiviare i flussi di lavoro avviati in una cronologia o data specifica. Si applica a tutti i flussi di lavoro, non a tipi specifici.
Dashboard	Consente di visualizzare un riepilogo dell'attività del motore, delle risorse utilizzate e del numero di flussi di lavoro attivi nel sistema.
Report attività motore	Consente di visualizzare un riepilogo dei flussi di lavoro in base allo stato e ai periodi di attivazione nonché informazioni dettagliate in base alle singole risorse nel sistema.

Tabella 2–6. Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
Indicizzazione XDB	<p>Consente di abilitare la ricerca nei documenti XML convertiti utilizzando il servizio XDB nonché di definire la conservazione della conversione in XML e l'indicizzazione dei documenti.</p> <p>Area Proprietà dettagli riproduzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel campo Nome proprietà, inserire la proprietà di un oggetto Documento che si desidera indicizzare e, nel campo Valore proprietà, inserire un valore per tale proprietà, ad esempio docType per Nome proprietà e PMT per valore proprietà. 2. Nel campo Dettagli riproduzione desiderata, inserire il nome del servizio di conversione che si desidera utilizzare se un documento trovato non è ancora in formato XML. Ad esempio, PMT. 3. Nel campo Mantieni conversione, selezionare Sì per prelevare i risultati della conversione e memorizzarli nella cache come riproduzione nel documento. <p>Ad esempio, se un documento ha docType per Nome di proprietà e PMT per Valore proprietà, se viene caricato un servizio di conversione PMT, PMT è in grado di convertire i documenti di questo tipo MIME specifico in XML quando il sistema indicizza il documento.</p> <p>Area Dettagli raccolta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel campo Handle di raccolta, inserire l'handle della raccolta che contiene i documenti da indicizzare. 2. Nel campo Dettagli riproduzione desiderata, inserire il nome del servizio di conversione che si desidera utilizzare se un documento trovato non è ancora in formato XML. 3. Nel campo Mantieni conversione, selezionare Sì per prelevare i risultati della conversione e memorizzarli nella cache come riproduzione nel documento. <p>A questo punto, tutti i documenti all'interno di una raccolta specifica, di un nome e valore specifici utilizzeranno un servizio di conversione specifico XML, quindi il sistema indicizzerà i documenti.</p>

Gestione contenuto

Tabella 2–7. Voci del menu Gestione contenuto

Voce di menu	Descrizione
Gestione contenuto	
Uso archivio	<p>Consente di generare un report personalizzato dell'utilizzo dell'archivio del sito. Questo report elenca tutti gli utenti registrati nel sito, il numero di file di contenuto di proprietà di ciascun utente e lo spazio totale su disco occupato da tali file. È possibile selezionare parametri aggiuntivi per visualizzarli nel proprio report. Per stampare il report, selezionare Stampa dalla barra dei menu del browser.</p> <p>Ciascuna versione di un documento può avere diverse riproduzioni. Per riproduzione si intende il formato di visualizzazione della versione, come Microsoft Word, Adobe PDF o HTML, e può essere composta da file di contenuto. 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.</p> <p>Il report generato elenca solo il numero totale e le dimensioni dei file delle versioni e dei documenti preferiti e non versioni aggiuntive o riproduzioni di documenti. Inoltre, nel totale non sono comprese le dimensioni dei file di tali versioni o riproduzioni.</p> <p>Un file di contenuto è associato a una riproduzione (ad esempio, HTML o PDF) di ogni versione del documento. Il controllo del numero e della dimensione dei file di contenuto offre una misurazione più precisa dell'utilizzo del disco. I file di contenuto di documenti eliminati non sono inclusi nel totale.</p>
Configurazione archivio contenuti	<p>Consente di partizionare l'archivio contenuti del sito in directory separate, di impostare i limiti delle dimensioni per le directory e di definire la dimensione del buffer.</p> <p>Nota: questa funzionalità è disponibile quando il sito dispone della licenza per la scalabilità elevata.</p>
Statistiche gruppo	<p>Consente di generare un report personalizzato di tutti i gruppi del sito. Selezionare le proprietà che si desidera elencare nel report, ad esempio la data di creazione del gruppo o le quote di documenti assegnate. Se non si seleziona alcuna proprietà da elencare, nel report viene visualizzato il nome di tutti i gruppi nel sito.</p>

Tabella 2–7. Voci del menu Gestione contenuto

Voce di menu	Descrizione
Contenuto non collegato	
Elenca oggetti non collegati	<p>Consente di individuare e riassegnare o eliminare gli oggetti non collegati all'interno del sito. In base alla voce di menu selezionata, viene visualizzata la pagina Sposta oggetti non collegati in oppure Risolvi oggetti non collegati.</p> <p>Seguire le istruzioni nella pagina Risolvi oggetti non collegati per spostare gli oggetti non collegati in uno spazio o contenitore appropriato oppure per eliminarli dal sito permanentemente.</p>
Elenca proprietà oggetti non collegati	<p>Consente di abilitare il paging di oggetti non collegati e impostare la dimensione della pagina. Il paging mostra un numero prestabilito di oggetti non collegati su ciascuna pagina visualizzata, quindi inizia una nuova pagina per gli oggetti aggiuntivi.</p>
Cestino	
Contenuto del Cestino	<p>Consente di ripristinare o eliminare permanentemente gli oggetti dal cestino.</p> <p>Utilizzare il menu Filtra per per selezionare tutte le classi di oggetti o solo alcune specifiche all'interno del cestino.</p> <p>È possibile ripristinare o eliminare permanentemente tutti gli oggetti, gli oggetti scaduti o quelli selezionati.</p>
Proprietà del Cestino	<p>Consente di abilitare il cestino e impostare il periodo di scadenza degli oggetti.</p> <p>Affinché gli oggetti eliminati siano visualizzati nel cestino, quest'ultimo deve essere abilitato. Se il cestino è disabilitato, tutti gli oggetti eliminati verranno eliminati permanentemente in modo automatico. Non è possibile recuperare un oggetto dopo che è stato eliminato permanentemente.</p> <p>Per abilitare i cestini personali, accedere a Gestione sito I Configurazione sito.</p>

Gestione sito

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di queste voci di menu per configurare le funzionalità e i componenti aggiuntivi di DocuShare, vedere il capitolo 5 di questa guida.

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Gestione sito	
Informazioni su DocuShare	Consente di visualizzare informazioni relative alla licenza, all'assistenza tecnica e alla garanzia. La pagina contiene inoltre collegamenti a informazioni sulla versione del software e al sito Web di DocuShare. Per ulteriori informazioni su un elemento, fare clic sul collegamento appropriato.
Criteri di accesso	<p>Consente di selezionare gli utenti autorizzati ad accedere a questo sito e quelli autorizzati a creare nuovi account per questo sito.</p> <p>Autorizzazione accesso al sito</p> <p>Ospite: chiunque può accedere al sito. Utente: solo gli utenti registrati possono accedere al sito. Amministratore: solo gli amministratori del sito possono accedere.</p> <p>Autorizzazione accesso al registro</p> <p>Ospite: chiunque può visualizzare tutti gli account utente e di gruppo registrati e le relative proprietà. Utente: solo gli utenti registrati possono visualizzare tutti gli account utente e di gruppo registrati e le relative proprietà. Amministratore: solo gli amministratori del sito possono visualizzare tutti gli account utente e di gruppo registrati e le relative proprietà. Gli utenti registrati possono visualizzare i propri account e le relative proprietà.</p> <p>Autorizzazione creazione account</p> <p>Ospite: chiunque può creare un nuovo account utente. Utente: solo gli utenti registrati possono creare nuovi account utente. Amministratore: solo gli amministratori del sito possono creare nuovi account utente.</p> <p>Autorizzazione creazione gruppi</p> <p>Utente: solo gli utenti registrati possono creare nuovi account di gruppo. Amministratore: solo gli amministratori del sito possono creare nuovi account di gruppo.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Monitoraggio dell'accesso	<p>Consente di abilitare e configurare la registrazione di operazioni specifiche eseguite nel sito su tutti gli oggetti del sito. Le informazioni ottenute vengono archiviate prima che il sistema le elimini dalla cache. È possibile impostare la frequenza di eliminazione e il periodo durante il quale il sistema conserva i dati archiviati.</p> <p>Selezionare Abilita acquisizione dati per iniziare il monitoraggio e la registrazione, quindi selezionare le operazioni che dovranno essere monitorate e registrate dal sistema. Ad esempio, se si desidera monitorare e registrare tutte le istanze in cui si è verificata una modifica della proprietà degli oggetti, selezionare Cambia proprietario.</p> <p>Chiunque può visualizzare le operazioni registrate facendo clic su Cambia cronologia nelle pagine delle proprietà dell'oggetto.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito


Voce di menu	Descrizione
Criteri account	<p>Consente di impostare criteri specifici per tutti gli account utente, quali regole per le password e durata delle password.</p> <p><i>Nota: le modifiche apportate ai criteri di account si applicano solo ai nuovi account utente. Non vengono applicate agli account esistenti.</i></p> <p>Per Tutte le password scadono entro il numero di giorni specificato dopo la creazione inserire il numero di giorni durante i quali le password utente sono valide dopo la creazione.</p> <p>Per Regole di contenuto password selezionare le regole che si desidera applicare a tutte le password di account utente, quali il numero minimo di caratteri che compongono una password.</p> <p>Per Criteri logout automatico selezionare il modo in cui si desidera gestire l'inattività di un account prima che un utente sia disconnesso dal sistema.</p> <p><i>Nota: la funzione Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati non è compatibile con la funzione Login automatico. Controllare la pagina <i>Configurazione sito</i> per assicurarsi che la funzione Login automatico sia disabilitata prima di abilitare Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati.</i></p> <p>Per Criteri login non riuscito, selezionare se abilitare o meno il blocco di un utente dopo un numero prestabilito di tentativi di login non riusciti. Inserire il numero di tentativi a disposizione di un utente prima di essere bloccato. Se la funzione è abilitata, gli account utente vengono bloccati dopo un numero prestabilito di tentativi di login non riusciti. Per liberare un account bloccato, è necessario che l'amministratore crei una nuova password per l'utente bloccato oppure aumenti il numero di tentativi di login consentiti.</p> <p> Attenzione: Se il sito utilizza LDAP per l'autenticazione del dominio esterno, non abilitare Criteri login non riuscito. Per sbloccare un account LDAP bloccato, è necessario disabilitare la funzione Criteri login non riuscito.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Stato lavori in background	<p>Consente di visualizzare un elenco di tutti i lavori in background del sito attualmente in coda e di eliminare dalla coda i lavori in background selezionati.</p> <p>Adesso DocuShare offre l'elaborazione in background per alcune operazioni selezionate, quali l'eliminazione corrente degli account utente e la modifica delle autorizzazioni per gli oggetti. Dopo che un amministratore che ha eseguito il login, elimina un account utente o modifica le autorizzazioni per un oggetto, viene visualizzato un messaggio nella parte superiore della home page per indicare il numero dei lavori in background in esecuzione. L'amministratore può fare clic sul messaggio per visualizzare la coda dei lavori in background.</p> <p>Se si fa clic solo sul messaggio dei lavori in background, vengono visualizzati solo quei lavori in background in coda generati dall'amministratore. I lavori creati dai singoli utenti non vengono visualizzati all'amministratore ma ai singoli utenti che li hanno generati.</p> <p>Consentire il completamento dell'esecuzione di un lavoro in background o in questa pagina fare clic sull'icona sotto Azioni per modificare un lavoro selezionato. Attualmente, l'unica azione disponibile è Elimina lavoro, rappresentata dall'icona del Cestino. Se un lavoro è in esecuzione, non può essere eliminato.</p> <p>Fare clic sull'icona del Cestino sotto Azioni per arrestare il lavoro in background selezionato, rimuoverlo dalla coda e ripristinare lo stato originale dell'oggetto. Se un lavoro in coda viene eliminato, le autorizzazioni per l'oggetto non vengono modificate e l'account utente e tutti gli oggetti di proprietà dell'account non vengono eliminati né riassegnati.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Icone di classe	
Icone di classe piccole	<p>Consente di associare un'icona grafica personalizzata a una specifica classe di oggetti DocuShare. Le icone piccole hanno approssimativamente una dimensione di 20x20 pixel e un'estensione GIF o PNG.</p> <p>Posizionare il nuovo file di grafica dell'icona nella cartella di installazione di DocuShare {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small.</p> <p>Inserire il percorso del nuovo file di grafica dell'icona nel campo Percorso icona appropriato. Ad esempio, se si è posizionato un nuovo file di grafica dell'icona denominato "newtopic.gif" nella directory {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small, inserire small/newtopic.gif nel campo Percorso icona.</p>
Icone di classe grandi	<p>Consente di associare un'icona grafica di pagina personalizzata a una specifica classe di oggetti DocuShare. Queste icone vengono visualizzate nella parte superiore della pagina di un oggetto aperto, quali un calendario o un documento. Le icone grandi hanno approssimativamente una dimensione di 36x36 pixel e un'estensione GIF o PNG.</p> <p>Posizionare il nuovo file di grafica dell'icona nella cartella di installazione di DocuShare {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large. Inserire il percorso del nuovo file di grafica dell'icona nel campo Percorso icona appropriato. Ad esempio, se si è posizionato un nuovo file di grafica dell'icona denominato "document.gif" nella directory {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large, inserire large/document.gif nel campo Percorso icona.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Configurazione sito	<p>Consente di modificare l'aspetto e la funzionalità del sito DocuShare, modificando le proprietà e abilitando le funzioni del sito. Tra le opzioni importanti in questa pagina sono incluse le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo della conversione di specifici documenti in formato HTML. • Controllo della generazione di visualizzazioni in miniatura di documenti. • Controllo della funzione del flusso di lavoro dei documenti. • Controllo dell'utilizzo di JavaScript. Se JavaScript è disabilitato, la distribuzione dei documenti non funzionerà. • Controllo dell'utilizzo del login automatico. • Abilitazione dell'utilizzo della crittografia del contenuto. • Abilitazione della scansione SMB e/o FTP. • Abilitazione dei cestini personali. <p>Nota: Abilita login automatico: se l'opzione è abilitata, il sistema consente la gestione dell'autenticazione del login DocuShare da parte dell'autenticazione del dominio Windows. Per le istruzioni relative all'impostazione del login automatico, vedere Login automatico nella Guida per l'amministratore. Le opzioni di Criteri account Login automatico e Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati sono incompatibili</p>
Identificazione sito	<p>Consente di trovare l'ID server del sito e modificare il nome e la descrizione del sito.</p>
Lingue installate	<p>Consente di impostare la lingua predefinita per il sito e di abilitare o disabilitare le lingue installate. È necessario installare prima le lingue desiderate caricandole da un DocuShare Language Pack opzionale.</p> <p>Con la licenza di base del sito è possibile utilizzare due lingue e sceglierne una come lingua predefinita. Se il sito dispone di una licenza estesa, è possibile utilizzare altre lingue.</p> <p>Con le lingue installate e con licenza, gli utenti del sito possono configurare i browser per visualizzare il sito in una lingua selezionata. La maggior parte del testo, della grafica, dei messaggi e della documentazione del sito verrà visualizzata nelle lingue selezionate. Non vengono tradotti i documenti degli utenti che sono stati caricati.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Licenza	<p>Consente di attivare la licenza del sito DocuShare e rimuovere le restrizioni di valutazione del sito, aggiornare i limiti di account e abilitare le funzioni, le lingue e i componenti aggiuntivi di DocuShare.</p> <p>Una licenza di DocuShare è una stringa numerica univoca che si basa sul numero dell'ID del server DocuShare, su informazioni specifiche dell'utente, sul numero massimo di postazioni acquistate e sui componenti aggiuntivi che si desidera attivare.</p> <p>Questa pagina contiene informazioni molto utili su un sito, ad esempio il numero dell'ID host, il numero massimo di account utente (tutti i livelli) disponibili e i servizi DocuShare concessi in licenza e disponibili. Se non è possibile trovare un servizio specifico nel campo Servizi abilitati, significa che il sito non è stato concesso in licenza per eseguire tale servizio.</p>
File di registro archivio	<p>Consente di abilitare e impostare la registrazione degli accessi al sito e degli errori e di specificare percorsi directory per i registri scaricati.</p> <p>DocuShare offre una struttura personalizzata di registrazione che consente di archiviare informazioni operative in file in formato CSV. Tali file CSV possono essere letti dalla maggior parte delle applicazioni di foglio elettronico e database.</p> <p>Selezionare Sì per abilitare la registrazione degli accessi e degli errori.</p> <p>Fare clic su Scarica registro errori o su Scarica registro accessi. Viene visualizzato il file di registro selezionato. Se non è disponibile un file di registro, il relativo pulsante di download è visualizzato in grigio.</p> <p>Per visualizzare un file di registro in un foglio di calcolo, accedere alla cartella dei registri del server DocuShare e utilizzare la propria applicazione di foglio di calcolo per aprire un file di registro CSV. Il contenuto del registro è suddiviso in colonne e ogni riga del registro rappresenta una singola richiesta del server.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
	<p>Colonne del registro accessi del registro archivio:</p> <p>1- Data: la data e l'ora della richiesta.</p> <p>2- Handle utente: l'handle dell'utente che ha effettuato la richiesta.</p> <p>3- Identificatore browser: il valore dell'intestazione HTTP USER-AGENT.</p> <p>4- Indirizzo IP client: il valore dell'intestazione HTTP REMOTE-ADDR.</p> <p>5- Comando: il comando DocuShare utilizzato per la richiesta, ad esempio, Visualizza o Aggiungi.</p> <p>6- Handle: l'handle dell'oggetto a cui fa riferimento il comando nella colonna 5, ad esempio, Visualizza Collection-25.</p> <p>7- Argomenti del comando: fino a tre argomenti utilizzati dal comando nella colonna 5.</p>
	<p>Colonne del registro errori del registro archivio:</p> <p>1- Data: la data e l'ora della richiesta.</p> <p>2- Nome eccezione: il simbolo dell'eccezione DocuShare sollevata.</p> <p>3- Handle utente: l'handle dell'utente che ha effettuato la richiesta.</p> <p>4- Identificatore browser: il valore dell'intestazione HTTP USER-AGENT.</p> <p>5- Indirizzo IP client: il valore dell'intestazione HTTP REMOTE-ADDR.</p> <p>6- Comando: il comando DocuShare utilizzato per la richiesta, ad esempio, Visualizza o Aggiungi.</p> <p>7- Handle: l'handle dell'oggetto a cui fa riferimento il comando nella colonna 6, ad esempio, Visualizza Collection-25.</p> <p>8- Argomenti del comando: fino a tre argomenti utilizzati dal comando nella colonna 6.</p>

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Tipi MIME	<p>Consente di creare un nuovo tipo MIME o di modificare un tipo MIME esistente per qualsiasi file utilizzato nel sito DocuShare e associare tale file a un'icona, un'applicazione o un'estensione file specifica.</p> <p>Impostare DocuShare in modo che utilizzi la coppia tipo MIME/estensione file come definito nella tabella del tipo MIME oppure selezioni una coppia tipo MIME/estensione file in base al contenuto effettivo del file.</p> <p>In questa pagina vengono visualizzati tutti i formati di file o i tipi MIME supportati da questa versione di DocuShare.</p> <p>Formati file supportati</p> <p>DocuShare utilizza la tecnologia Autonomy per fornire l'indicizzazione full-text e la conversione in HTML. Con Autonomy, DocuShare può indicizzare il contenuto dei file anche se sono in formato non testuale, come Microsoft Word. L'opzione Vista DocuShare utilizza la tecnologia Autonomy Key View™ per convertire i documenti in formato non testuale in documenti HTML.</p> <p>DocuShare non converte automaticamente ogni documento in HTML. La conversione in HTML avviene infatti alla prima visualizzazione del file. DocuShare salva la riproduzione HTML per le visualizzazioni successive. DocuShare elimina il documento HTML quando una nuova versione del documento originale viene aggiunta al sito e il documento viene visualizzato.</p>
Operazioni sito	<p>Consente di impostare alternativamente il sito sulle modalità Lettura/scrittura e Sola lettura e di creare e visualizzare in tutto il sito un messaggio dell'amministratore personalizzato.</p>
Percorsi directory	<p>Consente di cambiare i percorsi dell'archivio dei documenti e della directory temporanea.</p> <p>Se si cambia il percorso dell'archivio dei documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare la modalità Sola lettura per il sito. 2. Copiare il contenuto della directory docushare/ docushare esistente nel nuovo percorso directory. 3. Inserire il percorso della nuova directory dei documenti nel campo Archivio documenti della directory.

Tabella 2–8. Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Federazione	
Impostazioni	<p>Consente di creare una nuova federazione di DocuShare, partecipare a una federazione di DocuShare, modificare il nome o eliminare la propria federazione. Il sito deve disporre della licenza di sito DocuShare federato per visualizzare le voci del menu Federazione.</p> <p>L'aspetto di pagine specifiche del menu Federazione visualizzate dipende dal sito, ovvero se è un moderatore o il membro di una federazione.</p>
Elenco membri	Consente di visualizzare informazioni sui Membri della federazione, annullare un'appartenenza alla federazione, invitare nuovi membri a partecipare, inviare messaggi e-mail all'amministratore di un membro della federazione e/o eliminare la federazione stessa.
Elenco inviti	<p>Consente di invitare nuovi membri a partecipare alla federazione, controllare gli inviti già inviati, annullare un invito, inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito membro della federazione e/o eliminare la federazione.</p> <p>Solo un moderatore della federazione visualizza il menu Gestione sito Federazione Elenco inviti.</p>
Autorizzazioni	Consente di gestire i vari attributi delle autorizzazioni.

Applicazioni

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di queste voci di menu per configurare le funzionalità e i componenti aggiuntivi di DocuShare, vedere il capitolo 5 di questa guida.

Tabella 2–9. Voci del menu Applicazioni

Voce di menu	Descrizione
Applicazioni	
Integrazione portale	<p>Consente di selezionare le raccolte e gli spazi di lavoro nel sito dell'utente che è possibile visualizzare in un portlet JSR168 e di creare un file WAR del portlet.</p> <p>Nella sezione Percorso da visualizzare nel portlet della pagina visualizzata, selezionare un gruppo di possibili posizioni utilizzando Ordina per per trovarle in base al tipo, Cerca per trovare posizioni specifiche, Mostra tutto per mostrare tutte le posizioni o Mostra preferiti per trovare posizioni preferite.</p> <p>Nella sezione Percorso file portlet della pagina visualizzata, utilizzare il collegamento Seleziona percorso per individuare il percorso nel sito DocuShare in cui si desidera collocare il file WAR del portlet.</p> <p>Nel campo Nome file portlet, inserire un nome per il file WAR del portlet (gli spazi non sono consentiti).</p> <p>Dopo aver creato il file, DocuShare visualizza un messaggio mostrando il nome e la posizione del file WAR inseriti nei campi.</p> <p>Accedere alla raccolta DocuShare in cui è stato collocato il file WAR e scaricare il file in una posizione temporanea sulla propria unità locale.</p>

Metafora oggetto

DocuShare è costruito in base a una **metafora di oggetti**. Gli oggetti costituiscono la base di un sito DocuShare. Ciascuna classe di oggetti predefinita ha un nome specifico e un'icona rappresentativa.

Ciascun oggetto del sito, ad esempio una raccolta specifica, un utente specifico o un documento specifico, si basa su una **classe di oggetti predefinita** o su una **classe di oggetti personalizzata**. Ciascun singolo oggetto dispone di valori di proprietà univoci che possono essere modificati dal proprietario dell'oggetto o da un amministratore. Ciascun oggetto dispone anche di un handle univoco, quale User-55 per un singolo oggetto utente oppure Collection-122 per un singolo oggetto di raccolta.

Con gli strumenti DocuShare, un amministratore può modificare, riposizionare, rinominare o eliminare singoli oggetti. Un amministratore può anche modificare e cambiare il nome dell'etichetta degli oggetti classe predefiniti. Se si cambia il nome dell'etichetta di un oggetto classe predefinito, viene comunque mantenuto il nome dell'handle originale. Ad esempio, se si cambia l'etichetta dell'oggetto classe da Documento a File, l'handle rimane Document, come per Document-20.

Tabella 3–1. Classi di oggetti predefinite

Classe di oggetti	Descrizione
Calendario	Un calendario del sito. Gli utenti inseriscono promemoria o eventi nei giorni del calendario specifici.
Raccolta	L'equivalente in DocuShare di una cartella. Gli utenti collocano altri oggetti, quali documenti o calendari, all'interno delle raccolte. Le raccolte possono anche contenere altre raccolte.
Discussione	Un'area discussioni sul sito. Gli utenti inseriscono argomenti nell'area discussioni.
Documento	Un file archiviato in un sito DocuShare.
Evento	Una voce di calendario, ad esempio il giorno e l'ora della riunione. Utilizzata insieme agli oggetti di calendario.
Gruppo	Una raccolta di utenti, gruppi o di entrambi.

Tabella 3–1. Classi di oggetti predefinite

Classe di oggetti	Descrizione
Messaggio e-mail	Un messaggio e-mail protetto di DocuShare.
Query salvata	Termini di ricerca salvati di DocuShare.
Sottoscrizione	Se applicata a un oggetto, i dati delle e-mail di sottoscrizione cambiano per tutti gli utenti sottoscritti.
Argomento	Un messaggio creato da un utente per l'inserimento in un'area discussioni.
URL	Un indirizzo WWW standard.
Utente	Un account utente registrato.
Spazio di lavoro	Uno spazio di lavoro per singoli utenti.
Weblog	Un blog del sito per gli inserimenti nel diario.
Inserimento weblog	Una voce del blog.
Wiki	Un wiki del sito per gli inserimenti interattivi.
Pagina wiki	Una voce di wiki.

Proprietà predefinite della classe di oggetti e valori di proprietà

Un amministratore può modificare la proprietà predefinita e i valori di proprietà di tutte le classi di oggetti. Ciascuna classe di oggetti dispone di un insieme associato di proprietà di base e valori di proprietà predefiniti che consentono di definire il carattere e la funzione della classe di oggetti in questione.

Ad esempio, la classe di oggetti DocuShare **Utente** dispone della proprietà **Formato e-mail** predefinita e del valore di proprietà predefinito **Testo normale** o **HTML**. In qualità di amministratore, è possibile utilizzare gli strumenti del menu Amministrazione sia per modificare le proprietà di Formato e-mail sia per selezionare Testo normale o HTML come valore predefinito di proprietà. Con alcune proprietà di oggetto si selezionano i valori predefiniti da un menu o dai pulsanti. Per altre proprietà di oggetto è presente un campo in cui è possibile inserire del testo.

Nelle pagine delle proprietà della classe di oggetti, in ciascun campo delle proprietà vengono visualizzate le informazioni associate relative alla proprietà e al valore corrente della stessa. Nella [Tabella 3–2](#) è spiegato il significato di tali informazioni. I campi delle

proprietà variano generalmente da una classe di oggetti all'altra.

Tabella 3–2. Campi di proprietà comuni

Informazioni sulle proprietà	Descrizione
Etichetta	Il nome corrente della proprietà.
Tipo	Il tipo di dati del valore della proprietà, ad esempio una stringa o un menu.
Obbligatorio	Se l'opzione è selezionata, è necessario un valore per creare l'oggetto.
Sola lettura	Se l'opzione è selezionata, alla proprietà viene assegnato un valore predefinito al momento della creazione che può essere modificato solo da un amministratore.
Valore predefinito	Il valore predefinito corrente, se disponibile, visualizzato nel campo di una proprietà di una classe di oggetti. Gli utenti possono modificare il valore predefinito di una proprietà quando creano un nuovo oggetto dalla classe di oggetti.
Testo della Guida	Testo visualizzato quando si fa clic sull'etichetta del campo.

Le proprietà predefinite e i valori predefiniti delle proprietà sono globali e sono visualizzati in tutto il sito come proprietà sia per gli oggetti appena creati che per quelli esistenti. I proprietari di singoli oggetti possono scegliere di modificare uno dei valori predefiniti della proprietà ma non possono modificare o eliminare una proprietà della classe di oggetti.

Un amministratore può configurare alcune proprietà in modo che sia obbligatorio specificare un valore di proprietà. DocuShare visualizza un messaggio di errore se l'autore di un oggetto commette errori nell'inserimento di dati in un campo obbligatorio in una pagina delle proprietà dell'oggetto.

DocuShare mantiene nella sessione tutte le modifiche alle proprietà dell'oggetto. Quando sono state completate le modifiche ai valori della proprietà predefinita, passare ad **Aggiorna proprietà**, dove è possibile esaminare, modificare o salvare tutte le modifiche.

Utilizzo delle proprietà globali

Utilizzare **Proprietà oggetto | Proprietà globali** per modificare le impostazioni predefinite e i valori predefiniti di proprietà specifiche comuni a tutte le classi di oggetti su un sito. Le modifiche apportate a una proprietà tramite Proprietà globali vengono applicate a ogni classe di oggetti. È possibile aggiungere nuove proprietà utilizzando il menu **Aggiungi proprietà personalizzata**. Tutte le nuove proprietà create nella pagina Proprietà globali sono visualizzate come proprietà di tutte le classi di oggetti sul sito.

Come per tutte le modifiche alle proprietà della classe di oggetti, accedere alla pagina **Aggiorna proprietà** per esaminare e salvare le modifiche.

Utilizzo della sequenza di visualizzazione

Ciascuna pagina delle proprietà della classe di oggetti dispone di uno strumento **Sequenza di visualizzazione** che consente di selezionare e ordinare proprietà specifiche per la classe di oggetti. È sufficiente inserire l'ordine di visualizzazione, dove 1 corrisponde al primo dell'elenco, e fare clic su **Aggiorna sequenza**. Come per tutte le modifiche alle proprietà della classe di oggetti, accedere alla pagina **Aggiorna proprietà** per esaminare e salvare le modifiche. Solo le proprietà selezionate sono elencate in tutte le istanze della classe di oggetti.

Se si desidera tornare all'elenco predefinito delle proprietà per la classe di oggetti, è sufficiente fare clic su **Rimuovi sequenza personalizzata**, accedere alla pagina **Aggiorna proprietà** per esaminare e salvare le modifiche. Le proprietà predefinite di sistema sono elencate in tutte le istanze della classe di oggetti.

Modifica dei valori delle proprietà di singoli oggetti

I proprietari degli oggetti del sito possono modificare i valori delle proprietà dei propri oggetti; se hanno eseguito il login come amministratore del sito o del contenuto, l'utente dispone dell'autorità di modificare i valori delle proprietà di tutti i singoli oggetti sul sito. Se si dispone dei privilegi di amministratore corretti e si è sul lato utente del sito DocuShare, se si fa clic sull'icona delle proprietà accanto a un oggetto viene visualizzata la pagina delle proprietà dell'oggetto. Se si modifica la pagina delle proprietà, è possibile modificare i valori specifici della proprietà, quali la password utente o i membri di un gruppo. È inoltre possibile eliminare l'oggetto.

Se si lavora sulla amministrativa del sito DocuShare, è possibile selezionare **Elenca utenti** o **Elenca gruppi**, quindi fare clic su un qualsiasi account nell'elenco per visualizzare la pagina delle proprietà per tale account. Se si modifica la pagina delle proprietà, è possibile modificare i valori della proprietà dell'account o eliminare l'account.

Indicizzazione contenuto

Il campo **Indicizzazione contenuto** è un campo di selezione Sì/No che si trova a destra del menu **Aggiungi proprietà personalizzata** in entrambe le pagine **Proprietà oggetto** **I Documento** e **Proprietà oggetto** **I Oggetto personalizzato**. Questo campo consente di specificare se eseguire o meno l'indicizzazione del contenuto della classe di oggetti. Tale opzione si applica solo agli oggetti del sito basati sulla classe di oggetti **Documento** o sugli oggetti personalizzati clonati dalla classe di oggetti **Documento**.

Selezionare **Sì** per indicizzare il contenuto di tutti gli oggetti basati sulla classe di oggetti **Documento** o sugli oggetti personalizzati clonati dalla classe di oggetti **Documento**.

Selezionare **No** per non indicizzare il contenuto di tutti gli oggetti basati sulla classe di oggetti **Documento** o sugli oggetti personalizzati clonati dalla classe di oggetti **Documento**. Se l'opzione **Indicizzazione contenuto** è impostata su **No**, si riduce il tempo necessario per indicizzare il sito, ma gli utenti non potranno eseguire ricerche nel contenuto dei documenti.

Se si modifica l'impostazione di **Indicizzazione contenuto** e il sito contiene istanze di oggetti basati sulla classe di oggetti **Documento** o sugli oggetti personalizzati clonati dalla classe di oggetti **Documento**, è necessario reindicizzare il sito mediante il comando **dsindex -nomeclasse**, dove **nomeclasse** è il nome della classe di tutte le classi di oggetti di cui è stata modificata l'impostazione. Ad esempio, **dsindex -Document -Invoice -Memo**.

Tipi di collegamento

I tipi di collegamento sono visualizzati nella parte inferiore di varie pagine di proprietà e forniscono le informazioni relazionali sull'oggetto per la programmazione di DocuShare.

In DocuShare i collegamenti sono utilizzati per descrivere le relazioni tra due oggetti diversi. Un collegamento è costituito da due oggetti collegati e da un tipo di collegamento che descrive la relazione del tipo esistente. Una delle estremità del collegamento è costituita dall'**origine** o oggetto di livello superiore, mentre l'altra estremità è costituita dalla **destinazione** o oggetto di livello inferiore.

Nell'**origine** è elencata la relazione del tipo di collegamento in cui la raccolta può essere l'estremità dell'oggetto di origine del collegamento.

Nella **destinazione** è elencata la relazione del tipo di collegamento, nella quale la raccolta può essere l'oggetto di destinazione del collegamento.

Nella **destinazione contenitore** sono elencati i tipi di collegamento nell'elenco Destinazione che costituiscono una relazione del collegamento del contenitore, in cui la raccolta può essere l'oggetto contenuto in un collegamento di questi tipi di collegamento.

Per fare un esempio, gli oggetti documento possono essere collegati da una relazione di **versione**. Il ruolo del documento può essere quello di contenere le versioni di documenti. Poiché solo gli oggetti che hanno il ruolo di Contenitore e bozza/Contenitore possono contenere documenti, una versione non può essere un contenitore per un oggetto documento.

Per ulteriori informazioni sui collegamenti e i tipi di collegamento, vedere la guida del programmatore Java DocuShare disponibile nella funzionalità opzionale DocuShare Developer Network (DSDN).

Proprietà personalizzate

Con il menu **Aggiungi proprietà personalizzata** è possibile aggiungere, modificare o eliminare le proprietà personalizzate per qualsiasi classe di oggetti DocuShare. Ad esempio, è possibile utilizzare il menu Aggiungi proprietà personalizzata per creare un campo Centro di budget da compilare per ciascuno degli utenti del sito, oppure creare un elenco delle sale di riunione disponibili per gli oggetti eventi di calendario. Ciascuna pagina delle proprietà dell'oggetto contiene un menu Aggiungi proprietà personalizzata in cui sono elencati i tipi disponibili delle proprietà personalizzate.

DocuShare non è in grado di tradurre le etichette delle proprietà personalizzate. Se a una proprietà personalizzata viene assegnata un'etichetta in lingua inglese e il sito viene visualizzato in francese, verrà visualizzato il *nome* della proprietà anziché l'*etichetta*. Per risolvere tale problema, è necessario immettere manualmente l'etichetta della proprietà in francese nella versione francese del sito. A tale scopo, fare clic sul pulsante **Modifica** accanto alla proprietà personalizzata, immettere l'equivalente francese della parola o delle parole inglesi nel campo Etichetta e quindi fare clic su **Applica**.



Attenzione: Per evitare il rischio di interrompere la funzionalità dell'oggetto esistente, alle proprietà personalizzate non devono essere assegnati nomi generici. Ad esempio, se si crea una proprietà personalizzata e la si denomina “data”, potrebbe verificarsi un'interferenza con gli oggetti esistenti a cui è stato già assegnato un nome di proprietà “data”. È consigliabile assegnare alla proprietà un nome univoco, ad esempio “data_creazione_doc”. Per sicurezza, evitare tutti i nomi comuni come titoli, nomi o luoghi e utilizzare invece nomi più descrittivi per le proprietà personalizzate ad esempio “titolo_argomento”, “nome_file” e “luogo_impiego”.

Tipi di proprietà personalizzate disponibili

Tabella 3–3. Tipi di proprietà personalizzate

Proprietà	Descrizione
BigDecimal	Consente di creare un campo di proprietà che accetta valori BigDecimal. BigDecimal supporta i valori frazionari. È possibile specificare fino a 5 cifre a destra del decimale e fino a 30 cifre a sinistra del decimale.
Booleano	Consente di creare un campo di proprietà che accetta un valore true o false. È necessario specificare le etichette visualizzate per le opzioni, ad esempio Sì e No.
Data	Consente di creare un campo di proprietà che accetta valori numerici in formato data. Ogni valore è separato da una barra (/) o da un trattino (-). Il sistema DocuShare converte la data nel formato interno corretto.

Tabella 3–3. Tipi di proprietà personalizzate

Proprietà	Descrizione
e-mail	Consente di creare un campo di proprietà che accetta un indirizzo e-mail.
Mobile	Consente di creare un campo di proprietà che accetta un valore in virgola mobile. È possibile specificare un valore mobile minimo e uno massimo. Se l'utente immette un valore non compreso nella gamma, DocuShare genera e visualizza un messaggio di errore.
Intero	Consente di creare un campo di proprietà che accetta valori interi. È possibile specificare un valore intero minimo e uno massimo. I numeri interi possono essere compresi da -2147483648 a +2147483647. I valori frazionari non sono consentiti.
Lungo	Consente di creare un campo di proprietà che accetta numeri interi lunghi. I numeri interi lunghi possono essere compresi da -9223372036854775808 a +9223372036854775807. I valori frazionari non sono consentiti.
Menu	Consente di creare un menu che visualizza i valori inseriti.
Stringa	Consente di creare un campo di proprietà che accetta un valore di stringa. Il riepilogo delle proprietà standard è un esempio di proprietà di tipo String. <i>Nota: non utilizzare le seguenti parole (versione inglese delle parole) come nomi dei campi di stringa personalizzati: subject, manager, company e category.</i>
Testo	Consente di creare un campo di proprietà che accetta un valore di testo di lunghezza arbitraria. La descrizione delle proprietà standard è un esempio di proprietà di tipo Text. Le proprietà di tipo Text sono indicizzate come dati di flusso. DocuShare applica ai dati di flusso tutte le ricerche avanzate per parola, ad esempio la ricerca delle varianti.
URL	Consente di creare un campo di proprietà che accetta un URL come valore di stringa.

Creare una proprietà personalizzata per una classe di oggetti

1. Nella categoria Proprietà oggetto del menu **Amministrazione**, fare clic sulla **classe di oggetti**, ad esempio Raccolta, che si desidera modificare.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà della classe di oggetti.
2. Dal menu **Aggiungi proprietà personalizzata** che si trova nella parte superiore della pagina, selezionare il tipo di proprietà che si desidera aggiungere all'oggetto.
3. Fare clic su **Vai**.

Viene visualizzata la pagina Aggiungi proprietà.

4. Inserire le informazioni nei campi presenti per la pagina della proprietà specifica dell'oggetto.

È necessario inserire i dati in tutti i campi designati come **obbligatori**.

Nota: quando si aggiunge una proprietà Menu a una classe di oggetti, inserire l'**ID di una voce di menu** e non l'etichetta, nel campo **Valore predefinito**.

*Se si aggiunge una proprietà Menu **obbligatoria** a una classe di oggetti e non si compila il campo **Valore predefinito**, viene inserito come valore predefinito il valore della prima voce nel campo del menu Opzioni. Il valore predefinito può essere una sola voce di menu. Non è possibile selezionare due o più voci di menu come valore predefinito.*

Nota: se non si desidera che un valore predefinito venga visualizzato sul menu, creare una nuova voce nel campo **Opzioni** con i campi **ID** ed **Etichetta** vuoti. In questo modo viene aggiunta al campo Opzioni una voce con la parola **b_l_a_n_k** come ID. Quando si è terminato di aggiungere le opzioni, verificare che la voce **b_l_a_n_k** sia all'inizio della finestra Opzioni. Al termine della creazione della proprietà, se l'utente tenta di aggiungere l'oggetto, il valore predefinito per questa proprietà del menu sarà vuoto. L'utente non può aggiungere l'oggetto finché non effettua una selezione dalle voci di menu.

5. Fare clic su **Aggiungi**.
DocuShare aggiunge la proprietà personalizzata alla classe di oggetti.
6. Fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.

Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.

7. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per modificare la proprietà personalizzata.
8. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.

DocuShare salva la proprietà personalizzata. La proprietà viene ora visualizzata in tutti gli oggetti di questa classe.

Modificare una proprietà personalizzata

1. Nella categoria Proprietà oggetto del menu **Amministrazione**, fare clic sulla **classe di oggetti**, ad esempio Raccolta, che si desidera modificare.
Viene visualizzata la pagina della proprietà dell'oggetto.
2. Per modificare una proprietà personalizzata, individuare la proprietà corretta e fare clic su **Modifica** accanto alla proprietà.
Viene visualizzata la pagina Modifica proprietà.
3. Modificare la proprietà corretta dalla pagina Modifica proprietà.
4. Al termine dell'operazione, fare clic su **Aggiorna**.
DocuShare salva le modifiche.
5. Una volta completate le modifiche alla classe di oggetti, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
6. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiare le modifiche.
7. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare salva le modifiche e le applica a tutti gli oggetti della classe di oggetti.

Eliminare una proprietà personalizzata

È possibile eliminare solo le proprietà personalizzate. Per le proprietà del sistema non viene visualizzato il pulsante per l'eliminazione.

1. Nella categoria Proprietà oggetto del menu **Amministrazione**, fare clic sulla **classe di oggetti**, ad esempio Raccolta, che si desidera modificare.
Viene visualizzata la pagina della proprietà dell'oggetto.
2. Per eliminare una proprietà personalizzata, individuare la proprietà corretta e fare clic su **Modifica** accanto alla proprietà.
Viene visualizzata la pagina Modifica proprietà.
3. Fare clic su **Elimina**.
4. Fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà aggiornate.
5. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiare le modifiche.
6. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare elimina la proprietà da tutti gli oggetti di questa classe di oggetti.

Proprietà predefinite della classe di oggetti

Utilizzare le singole voci **Proprietà oggetto** del menu Amministrazione per modificare le proprietà predefinite e i valori della proprietà per una particolare classe di oggetti. Le modifiche apportate ai valori della proprietà di una classe di oggetti sono globali e si applicano sia agli oggetti nuovi che a quelli esistenti della classe.

Modificare le proprietà predefinite e i valori delle proprietà predefinite di una classe di oggetti

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | classe di oggetti specifica**.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà della classe di oggetti selezionata.
2. Per modificare una proprietà o un valore di una proprietà predefinita, individuare la proprietà corretta e fare clic su **Modifica** accanto alla proprietà.
Viene visualizzata la pagina Modifica proprietà.
3. Modificare le proprietà e i valori corretti dalla pagina Modifica proprietà.
4. Al termine dell'operazione, fare clic su **Aggiorna**.
DocuShare salva le modifiche.
5. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
6. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina delle proprietà per cambiare le modifiche.
7. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare applica le modifiche alle proprietà predefinite della classe di oggetti.

Creare una proprietà predefinita personalizzata per una classe di oggetti

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | classe di oggetti specifica**.

Viene visualizzata la pagina delle proprietà della classe di oggetti selezionata.

2. Selezionare una proprietà personalizzata dal menu **Aggiungi proprietà personalizzata** e fare clic su **Vai**.

Viene visualizzata la pagina Aggiungi proprietà.

3. Modificare le proprietà corrette dalla pagina Aggiungi proprietà e fare clic su **Aggiungi**.

I nomi delle proprietà personalizzate devono essere costituiti da set di caratteri ASCII (A ~ Z, a~z, 0~9), sono consentiti i caratteri di sottolineatura ma non gli spazi e la lunghezza massima deve essere pari a 32 caratteri.

DocuShare aggiunge la nuova proprietà alla pagina delle proprietà della classe di oggetti.

4. Al termine dell'operazione fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.

Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.

5. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina delle proprietà per cambiare le modifiche.

6. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.

DocuShare applica le modifiche alle proprietà predefinite della classe di oggetti.

Oggetti personalizzati

Utilizzare **Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato** per creare, modificare ed eliminare le nuove classi di oggetti per il sito DocuShare.

Creare una nuova classe di oggetti

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato**.

Viene visualizzata la pagina Oggetto personalizzato.

2. Nel campo **Nome**, inserire un nome per l'oggetto.

Si tratta del nome della classe letto dal sistema. Il nome inserito deve essere costituito da set di caratteri ASCII (A ~ Z, a~z, 0~9), sono consentiti i caratteri di sottolineatura ma non gli spazi e la lunghezza massima deve essere pari a 32 caratteri. Il nome della classe deve cominciare con una lettera.

3. Nel campo **Etichetta**, inserire un'etichetta per l'oggetto.

Si tratta del nome della classe visualizzato nella pagina delle proprietà. L'etichetta inserita può contenere caratteri maiuscoli o minuscoli, numeri, caratteri speciali e spazi.

DocuShare non è in grado di tradurre le etichette delle proprietà personalizzate. Se a una proprietà personalizzata viene assegnata un'etichetta in lingua inglese e il sito viene visualizzato in francese, verrà visualizzato il *nome* della proprietà anziché l'*etichetta*. Per risolvere il problema, è necessario immettere manualmente l'etichetta della proprietà in francese nella versione francese del sito. A tale scopo, fare clic sul pulsante **Modifica** accanto alla proprietà personalizzata, immettere l'equivalente francese della parola o delle parole inglesi nel campo Etichetta e quindi fare clic su **Applica**.

4. Dal menu **Duplicazione**, selezionare una classe di oggetti.

Il nuovo oggetto eredita le proprietà dell'oggetto selezionato dal menu Duplicazione. La nuova classe di oggetti crea un nuovo nome dell'handle basato sul nome dell'oggetto. Ad esempio: se il nome è Fattura, l'handle sarà Fattura-#.

5. Fare clic su **Crea**.

Viene visualizzata la pagina della proprietà con le proprietà dell'oggetto personalizzato creato.

Nota: subito dopo aver creato una classe di oggetti personalizzata, nella pagina della proprietà vengono visualizzate solo alcune proprietà della duplicazione. Questa situazione è normale e indica che il database del sito non è stato ancora aggiornato. Dopo che è stato fatto clic su *Invia* nella pagina *Aggiorna proprietà*, la classe di oggetti personalizzata viene aggiunta al database del sito. Alla successiva apertura della pagina delle proprietà della nuova classe di oggetti personalizzata, verranno visualizzate tutte le proprietà del duplicato.

6. Fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.

Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.

7. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiarle.
8. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare salva le modifiche e le applica al nuovo oggetto.

Modificare le proprietà personalizzate della classe di oggetti e i valori della proprietà predefinita

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato**.
Viene visualizzata la pagina Oggetto personalizzato.
2. Selezionare l'oggetto che si desidera dal menu **Oggetti personalizzati**.
3. Fare clic su **Modifica**.
Viene visualizzata la pagina delle proprietà dell'oggetto personalizzato.
4. Per modificare una proprietà, individuare la proprietà corretta e fare clic su **Modifica** accanto alla proprietà.
Viene visualizzata la pagina della proprietà.
5. Modificare le proprietà corrette dalla pagina Modifica proprietà.
Per informazioni sulla proprietà, fare clic sul nome della proprietà.
6. Al termine dell'operazione, fare clic su **Aggiorna**.
DocuShare salva le modifiche.
7. Una volta completate le modifiche alla classe di oggetti, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
8. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiarle.
9. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare salva le modifiche e le applica a tutti gli oggetti personalizzati.

Rinominare una classe di oggetti personalizzata

Etichetta è il nome dell'oggetto personalizzato che viene visualizzato sulla pagina delle proprietà dell'oggetto. **Nome** è il nome di sistema dell'oggetto personalizzato che viene utilizzato dal sistema DocuShare. È possibile modificare l'etichetta di un oggetto personalizzato ma non il nome di sistema. Per modificare il nome di sistema di un oggetto personalizzato, è innanzitutto necessario eliminare l'oggetto quindi creare un nuovo oggetto personalizzato, assegnandogli un nome diverso.

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato**.
Viene visualizzata la pagina Oggetto personalizzato.
2. Selezionare l'oggetto che si desidera dal menu **Oggetti personalizzati**.

3. Fare clic su **Rinomina**.
Viene visualizzata la pagina Rinomina oggetto personalizzato.
4. Nel campo **Etichetta**, inserire un nuovo nome per l'oggetto e fare clic su **Applica**.
DocuShare rinomina l'oggetto personalizzato.
5. Una volta completate le modifiche alla classe di oggetti, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
6. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiarle.
7. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare salva le modifiche e le applica a tutti gli oggetti personalizzati.

Eliminare una classe di oggetti personalizzata

Non è possibile eliminare una classe oggetto personalizzato se esistono istanze dell'oggetto personalizzato in un punto qualsiasi del sito. In primo luogo, individuare ed eliminare dal sito tutte le istanze dell'oggetto personalizzato prima di eliminare la classe oggetto personalizzato.

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato**.
Viene visualizzata la pagina Oggetto personalizzato.
2. Selezionare l'oggetto che si desidera eliminare dal menu **Oggetti personalizzati** e fare clic su **Modifica**.
Viene visualizzata la pagina della proprietà dell'oggetto personalizzato.
3. Fare clic su **Elimina**.
DocuShare rimuove l'oggetto personalizzato dal sito.
4. Una volta completate le modifiche alla classe di oggetti, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
5. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiarle.
6. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare salva le modifiche e le applica a tutti gli oggetti personalizzati.

Classe di oggetti Segnaposto per RM

Gli utenti possono creare record di oggetti fisici, quali documenti cartacei e cartelle di documenti. Per eseguire queste operazioni, gli utenti possono aggiungere “documenti segnaposto” alle raccolte, quindi classificarli e dichiararli come record. È sufficiente selezionare **Carica documento in seguito** dalla pagina **Aggiungi documento**. Per ulteriori informazioni, vedere *Records Manager User Guide* (Guida per l'utente di Records Manager).

Se necessario, un amministratore di DocuShare può creare una classe di oggetti documento personalizzato per Records Manager, utilizzando la classe di oggetti Documento come clone, e denominare la classe di oggetti **Segnaposto**. Nella classe di oggetti Documento esiste una proprietà univoca, denominata **È un segnaposto**. Dopo aver creato la classe di oggetti Segnaposto, l'amministratore deve impostare **È un segnaposto** su **Sì**. È possibile selezionare la classe Segnaposto personalizzata mediante il menu **Aggiungi** della raccolta.

Creare una classe di oggetti Segnaposto

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato**.

Viene visualizzata la pagina Oggetto personalizzato.

2. Nel campo **Nome**, inserire il **segnaposto** del nome.
3. Nel campo **Etichetta**, inserire il **Segnaposto** dell'etichetta.

Si tratta del nome della classe visualizzato nella pagina delle proprietà.

Nota: DocuShare non è in grado di tradurre le etichette delle proprietà personalizzate. Le etichette delle proprietà personalizzate sono visualizzate nella lingua in cui vengono scritte. Se a una proprietà personalizzata viene assegnata un'etichetta in lingua inglese e il sito viene visualizzato in francese, l'etichetta della proprietà personalizzata verrà visualizzata in inglese. Per risolvere tale problema, è necessario tradurre manualmente l'etichetta inglese in francese immettendo l'equivalente francese della parola o delle parole inglesi nel campo Etichetta.

4. Dal menu **Duplicazione** selezionare la classe di oggetti Documento.
5. Fare clic su **Crea**.
Viene visualizzata la pagina della proprietà con le proprietà della classe di oggetti Segnaposto creata.
6. Chiudere la pagina delle proprietà.
7. Fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
8. Nella pagina Aggiorna proprietà, fare clic su **Invia**.
9. Aprire la pagina delle proprietà per la classe di oggetti Segnaposto.
10. Fare clic su **Modifica** accanto alla proprietà **È un segnaposto**.
11. Nella pagina **Modifica proprietà segnaposto**, selezionare **True** nel campo **Valore predefinito**.

12. Fare clic su **Aggiorna**.
13. Fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
14. Nella pagina Aggiorna proprietà, fare clic su **Invia**.

DocuShare salva la nuova classe di oggetti Segnaposto con abilitata la proprietà
È un segnaposto.

Proprietà globali

Utilizzare **Proprietà oggetto | Proprietà globali** per modificare le proprietà predefinite comuni a tutte le classi di oggetti del sito. Le modifiche apportate in questa pagina sono visualizzate come modifiche a tutti gli oggetti che hanno queste proprietà comuni. Ad esempio, se si desidera cambiare il nome di una proprietà comune, quale **Nome** in **Didascalia**, si utilizza Proprietà globali. La proprietà predefinita Titolo viene ora sostituita da Didascalia per tutte le classi di oggetti.

Le proprietà assegnate a Proprietà globali non sono più modificabili sulle singole pagine delle proprietà dell'oggetto. È necessario utilizzare Proprietà globali per apportare modifiche.

È possibile utilizzare Proprietà globali per creare nuove proprietà. Queste nuove proprietà sono visualizzate come predefinite per tutti gli oggetti del sito.

***Nota:** DocuShare non è in grado di tradurre le etichette delle proprietà personalizzate. Se a una proprietà personalizzata viene assegnata un'etichetta in lingua inglese e il sito viene visualizzato in francese, verrà visualizzato il nome della proprietà anziché l'etichetta. Per risolvere tale problema, è necessario immettere manualmente l'etichetta della proprietà in francese nella versione francese del sito. A tale scopo, fare clic sul pulsante **Modifica** accanto alla proprietà personalizzata, immettere l'equivalente francese della parola o delle parole inglesi nel campo Etichetta e quindi fare clic su **Applica**.*

Modificare le proprietà predefinite della classe di oggetti e i valori della proprietà predefinita

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Proprietà globali**.
Viene visualizzata la pagina Proprietà globali.
2. Per modificare una proprietà o un valore di una proprietà predefinita, individuare la proprietà corretta e fare clic su **Modifica** accanto alla proprietà.
Viene visualizzata la pagina Modifica proprietà.
3. Modificare le proprietà e i valori corretti dalla pagina Modifica proprietà.
Le modifiche apportate a una proprietà tramite Proprietà globali vengono applicate a ogni classe di oggetti del sito.
4. Al termine dell'operazione, fare clic su **Aggiorna**.
DocuShare salva le modifiche.
5. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
6. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiarle.
7. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare applica le modifiche a tutte le pagine delle proprietà dell'oggetto.

Creare una proprietà predefinita personalizzata per tutte le classi di oggetti

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Proprietà globali**.
Viene visualizzata la pagina Proprietà globali.
2. Selezionare una proprietà personalizzata dal menu **Aggiungi proprietà personalizzata** e fare clic su **Vai**.
Viene visualizzata la pagina Aggiungi proprietà.
3. Modificare le proprietà corrette dalla pagina Aggiungi proprietà e fare clic su **Aggiungi**.
Le nuove proprietà aggiunte tramite Proprietà globali vengono applicate a ogni classe di oggetti del sito.
4. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
5. Controllare le modifiche e, se necessario, tornare alla pagina della proprietà dell'oggetto per cambiarle.
6. Una volta completate le modifiche, fare clic su **Invia**.
DocuShare applica le nuove proprietà a tutte le pagine delle proprietà dell'oggetto.

Aggiorna proprietà

Utilizzare **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà** per controllare e cambiare tutte le modifiche alle proprietà apportate durante una sessione di modifica delle proprietà dell'oggetto. Con Aggiorna proprietà si evita il tempo di inattività per il sito in quanto le modifiche vengono raggruppate in un solo aggiornamento.

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Aggiorna proprietà**.
Viene visualizzata la pagina Aggiorna proprietà.
2. Controllare tutte le modifiche e, se necessario, tornare alle pagine delle proprietà degli oggetti modificati e apportare le correzioni necessarie.
3. Quando si è terminato di apportare modifiche alle proprietà, fare clic su **Invia**.
DocuShare aggiunge le proprietà alle pagine delle proprietà selezionate dell'oggetto.

Introduzione

Dopo aver installato il software di DocuShare nel server, è possibile configurare il nuovo sito DocuShare. La configurazione iniziale del sito prevede le seguenti operazioni:

- Abilitazione della registrazione
- Abilitazione del cestino del sito
- Impostazione dei criteri di accesso al sito
- Impostazione dei criteri di account
- Impostazione della configurazione del sito
- Abilitazione delle sottoscrizioni
- Assegnazione dei diritti di amministratore a utenti specifici

Abilitazione della registrazione

DocuShare controlla tutte le attività e gli errori di accesso al sito, quindi scrive le informazioni in file di registro. Questi registri offrono un'ottima panoramica dell'attività quotidiana di DocuShare e hanno valore inestimabile nel caso in cui qualcosa non funzioni e sia necessario risolvere i problemi del sito. Per abilitare la registrazione, accedere alla voce **Gestione sito | File di registro archivio** del menu Amministrazione.

Abilitazione del cestino del sito

Il cestino del sito è la destinazione di tutti gli oggetti quando gli utenti eliminano i file. Se il cestino non è abilitato, gli oggetti eliminati vengono cancellati e non è possibile recuperarli. Se si abilita il cestino, è possibile gestirne il contenuto recuperando, cancellando o eliminando permanentemente gli oggetti selezionati. Svuotare regolarmente il cestino.

Per abilitare il cestino del sito, accedere alla voce **Gestione contenuto | Cestino | Proprietà del Cestino** del menu Amministrazione.

È possibile scegliere di abilitare i cestini personali per fornire un cestino a ciascun utente. Una volta abilitati i cestini, quando un utente elimina un oggetto, questo viene inserito sia nel cestino personale che in quello del sito. Gli utenti possono ripristinare ed eliminare permanentemente gli oggetti dai propri cestini personali, se questi non sono già stati eliminati permanentemente dal cestino del sito. L'utilizzo di cestini personali, tuttavia, può rallentare le prestazioni del sito.

Per abilitare il cestino personale, accedere alla voce **Gestione contenuto | Configurazione sito** del menu Amministrazione.

Impostazione dei criteri di accesso al sito

È possibile impostare i criteri di accesso al sito durante l'installazione iniziale del software. I criteri del sito possono essere modificati in qualunque momento dopo l'installazione iniziale. È necessario configurare il sito DocuShare in modo da consentire l'accesso ad aree specifiche solo a uno o più dei tre tipi di utente di DocuShare: ospiti, utenti registrati e amministratori. È possibile limitare gli utenti che possono accedere al sito DocuShare e che possono creare nuovi account utente. L'impostazione dei criteri di accesso al sito è un modo semplice per controllare la protezione del proprio sito DocuShare. Per impostare i criteri di accesso al sito, accedere alla voce **Gestione sito | Criteri di accesso** del menu Amministrazione.

Impostazione dei criteri di account

I criteri di account determinano la modalità di gestione delle password utente e dei login, ad esempio la durata della validità delle password prima che scadano, il tipo di struttura di caratteri della password e il periodo di inattività di un account che ha eseguito il login prima che il sistema lo disconnetta. Per impostare i criteri di account, accedere alla voce **Gestione sito | Criteri account**.

Impostazione della configurazione del sito

L'impostazione della pagina Configurazione sito determina l'aspetto e la funzionalità del sito. Alcune voci, quali Distribuzione, Scansione e JavaScript, devono essere abilitate affinché altre funzionalità del sito operino correttamente. Per abilitare, disabilitare o modificare le singole voci di configurazione, accedere alla voce **Gestione sito | Configurazione sito**. Si noti che, per impostazione predefinita, una serie di voci nella pagina Configurazione sito sono impostate su Sì.

Abilitazione delle sottoscrizioni

Per un amministratore delle sottoscrizioni è obbligatorio abilitare il servizio di sottoscrizione e fornire un indirizzo e-mail, affinché il servizio di sottoscrizione funzioni correttamente. Per abilitare il servizio di sottoscrizione di DocuShare, accedere alla voce **Servizi e componenti | Sottoscrizione** del menu Amministrazione.

Assegnazione dei diritti di amministratore del sito a utenti specifici

L'amministratore di DocuShare che utilizza l'account **admin** ha l'autorità di assegnare privilegi di Amministratore del sito a qualunque utente registrato: deve solo aggiungere l'utente al gruppo Amministratori del sito, **Gruppo-1**. Per precauzione, aggiungere immediatamente uno o due utenti attendibili al Gruppo-1, come amministratori del sito di backup. Andare alla voce **Gestione account I Gruppi** del menu Amministrazione, individuare Gruppo-1 e aggiungere quegli utenti all'appartenenza al gruppo.

Login automatico

La funzione di login automatico di DocuShare consente all'autenticazione del dominio Windows di gestire l'autenticazione del login DocuShare. Per impostazione predefinita, la funzione è disabilitata. Per utilizzare il login automatico, è necessario configurare IIS (Internet Information Server) e abilitare la funzione di login automatico di DocuShare. Se si utilizza il login automatico, assicurarsi che i nomi utente del server DocuShare siano gli stessi nomi utente autenticati dal server Web.

Nota: la funzione Login automatico non è compatibile con la funzione **Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati**. Prima di abilitare la funzione **Login automatico**, controllare in **Gestione sito | Criteri account** per assicurarsi che la funzione **Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati** sia disabilitata. È possibile utilizzare il login automatico con un server Web diverso da IIS. Verificare che per il server Web la variabile di ambiente `REMOTE_USER` sia impostata sul nome utente dell'utente autenticato, come indicato di seguito:

`REMOTE_USER=<dominio>/<nome utente>`

Assicurarsi che il <nome utente> di Utente remoto corrisponda al <nome utente> di DocuShare.

`REMOTE_USER` è disponibile come variabile di ambiente per script CGI. Se il server Web supporta l'autenticazione e se lo script CGI è protetto, questo valore mantiene il nome utente dell'utente autenticato.

Se il sito è limitato (non è consentito l'accesso anonimo e l'accesso è limitato ai comandi CGI), il server Web imposta una variabile `REMOTE_USER` sul valore del nome utente autenticato. Se il login automatico è abilitato, DocuShare confronta il valore di tale variabile e controlla se corrisponde a un nome utente di DocuShare. Se viene rilevata una corrispondenza, l'utente effettua automaticamente il login al sito. Se non viene rilevata una corrispondenza, l'utente non effettua il login come utente registrato ma come ospite di DocuShare.

Dal momento che il login automatico non si applica né agli account ospite né agli account amministratore di DocuShare, eseguendo il login come amministratore di dominio remoto non si ottiene automaticamente l'accesso come amministratore di DocuShare.

Per configurare DocuShare per il login automatico:

1. Disabilitare **Accesso anonimo** e abilitare **Autenticazione integrata di Windows** nelle proprietà del sito Web IIS per Protezione directory.
2. Riavviare IIS.
3. Eseguire il login a DocuShare come amministratore.
4. Accedere alla interfaccia utente di amministrazione.
5. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Configurazione sito**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione sito.
6. Nel campo Abilita login automatico fare clic su **Sì**.
7. Fare clic su **Applica**.
DocuShare abilita il login automatico.

Autorizzazioni

DocuShare fornisce il controllo dell'accesso utente al contenuto degli oggetti e alle informazioni sugli oggetti. Il tipo di autorizzazione assegnato determina le azioni che un utente può eseguire con l'oggetto. Le impostazioni della pagina Gestione sito I

Tabella 4–1. Autorizzazioni

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

Autorizzazione del menu Amministratore consentono a un amministratore di modificare il comportamento predefinito delle autorizzazioni:

- **Modifica sito per l'utilizzo di sei autorizzazioni per gli oggetti:** consente di passare dalle tre autorizzazioni predefinite a sei autorizzazioni. **Quando si passa a sei autorizzazioni, non è possibile ripristinare l'utilizzo di tre autorizzazioni per il sito.**
- **Richiedi autorizzazione di lettura per visualizzare il riassunto:** consente di impostare il sito in modo che, per visualizzare il riassunto di un documento, un utente debba disporre dell'autorizzazione Lettura contenuto per il documento.
- **Richiedi autorizzazione di gestione per visualizzare le autorizzazioni degli oggetti:** consente di impostare il sito in modo che, per visualizzare le autorizzazioni di un oggetto, un utente debba disporre dell'autorizzazione Gestione per l'oggetto.
- **Abilita icone di protezione:** in una raccolta viene controllata l'autorizzazione assegnata a ogni oggetto. L'abilitazione delle icone di protezione rallenta le prestazioni del sito.

Autorizzazioni obbligatorie per le attività utente: 3 autorizzazioni

Nella tabella seguente sono elencate le autorizzazioni obbligatorie per ogni attività in un sito impostato per l'uso di tre autorizzazioni.

Tabella 4–2. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

Attività utente	Lettura	Scrittura	Gestione
Tutti gli oggetti			
Aggiungere l'oggetto		X	
Visualizzare il contenuto dell'oggetto	X		
Visualizzare le proprietà dell'oggetto	X		
Modificare le proprietà dell'oggetto		X	
Visualizzare la cronologia delle modifiche dell'oggetto	X		
Visualizzare le autorizzazioni dell'oggetto	X		
Modificare le autorizzazioni dell'oggetto			X
Modificare il proprietario dell'oggetto			X
Modificare la posizione dell'oggetto			
oggetto	X		
posizione corrente (per la copia)	X		
posizione corrente (per lo spostamento)		X	
nuova posizione		X	
Eliminare l'oggetto			X
Documento			
Visualizzare documento e versioni	X		
Aggiungere una nuova versione del documento		X	
Modificare il documento		X	
Bloccare il documento		X	
Sbloccare il documento <i>Azione non controllata tramite autorizzazioni: l'utente che ha bloccato il documento e gli amministratori del contenuto possono sbloccare il documento.</i>			
Esportare un documento	X		
Distribuire un documento	X		
Approvare o rifiutare Rivedere e apportare modifiche		X	

Tabella 4–2. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

Attività utente	Lettura	Scrittura	Gestione
Confermare la ricezione Informazioni	X		
Archiviare il documento, il messaggio e-mail, la pagina Interact			X
Ripristinare il documento, il messaggio e-mail, la pagina Interact			X
Commento			
Aggiungere un commento al documento, alla voce weblog	X		
Visualizzare il commento sul documento, sulla voce weblog	X		
Regola di contenuto			
Creare la regola di contenuto			X
Visualizzare la regola di contenuto	X		
Modificare la regola di contenuto			X
Notifica			
Aggiungere la notifica a un oggetto	X		
Visualizzare le notifiche di un oggetto	X		
Creare un elenco di destinatari per la notifica	X		
Foglio di intestazione scansione			
Creare e utilizzare il foglio di intestazione scansione per un oggetto		X	
Weblog			
Aggiungere il testo della voce weblog		X	
Modificare il testo della voce weblog		X	
Approvare la voce weblog			X
Wiki			
Aggiungere una pagina wiki		X	
Modificare il testo della pagina wiki		X	
Rinominare la pagina wiki		X	
Eliminare la pagina wiki			X
Spazio di lavoro			
Riassegnare il gruppo di appartenenza			X
Gestione record			

Tabella 4–2. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

Attività utente	Lettura	Scrittura	Gestione
Classificare un documento, messaggio e-mail		X	
Dichiarare un documento, messaggio e-mail			X

Autorizzazioni obbligatorie per le attività utente: 6 autorizzazioni

Nella tabella seguente vengono elencate le autorizzazioni obbligatorie per ogni attività.

Tabella 4–3. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

Attività utente	Lettura proprietà	Lettura contenuto	Lettura cronologia	Scrittura proprietà	Scrittura contenuto	Gestione
Tutti gli oggetti						
Aggiungere l'oggetto					X	
Visualizzare il contenuto dell'oggetto		X				
Visualizzare le proprietà dell'oggetto	X					
Modificare le proprietà dell'oggetto				X		
Visualizzare la cronologia delle modifiche dell'oggetto			X			
Visualizzare le autorizzazioni dell'oggetto	X					
Modificare le autorizzazioni dell'oggetto						X
Modificare il proprietario dell'oggetto						X
Modificare la posizione dell'oggetto						
oggetto	X					

Tabella 4–3. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

Attività utente	Lettura proprietà	Lettura contenuto	Lettura cronologia	Scrittura proprietà	Scrittura contenuto	Gestione
posizione corrente (per la copia)		X				
posizione corrente (per lo spostamento)					X	
nuova posizione					X	
Eliminare l'oggetto						X
Documento						
Visualizzare documento e versioni		X				
Aggiungere una nuova versione del documento					X	
Modificare il documento					X	
Bloccare il documento				X		
Sbloccare il documento <i>Azione non controllata tramite autorizzazioni : l'utente che ha bloccato il documento e gli amministratori del contenuto possono sbloccare il documento.</i>						
Esportare un documento	X	X				
Distribuire un documento	X	X				

Tabella 4–3. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

Attività utente	Lettura proprietà	Lettura contenuto	Lettura cronologia	Scrittura proprietà	Scrittura contenuto	Gestione
Approvare o rifiutare Rivedere e apportare modifiche					X	
Confermare la ricezione Informazioni		X				
Archiviare il documento, il messaggio e-mail, la pagina Interact						X
Ripristinare un documento archiviato, un messaggio e-mail, la pagina Interact						X
Commento						
Aggiungere un commento al documento, alla voce weblog	X					
Visualizzare il commento sul documento, sulla voce weblog	X					
Regola di contenuto						
Creare la regola di contenuto						X
Visualizzare la regola di contenuto	X					
Modificare la regola di contenuto						X
Notifica						
Aggiungere la notifica a un oggetto	X					

Tabella 4–3. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

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

Tabella 4–3. Autorizzazioni obbligatorie per le attività

Attività utente	Lettura proprietà	Lettura contenuto	Lettura cronologia	Scrittura proprietà	Scrittura contenuto	Gestione
Classificare un documento, messaggio e-mail				X		
Dichiarare un documento, messaggio e-mail						X

Aggiornamenti

Nella tabella seguente sono indicate le autorizzazioni aggiornate degli utenti sui siti.

Tabella 4–4. Aggiornamento delle autorizzazioni

Vecchia autorizzazione	Nuova autorizzazione
Lettura	Lettura proprietà Lettura contenuto Lettura cronologia
Scrittura	Scrittura proprietà Scrittura contenuto
Gestione	Gestione

Quote utente

Le quote utente consentono di limitare la quantità di contenuto disponibile a un utente in un sito DocuShare. L'edizione del prodotto DocuShare installata con regolare licenza potrebbe determinare il numero massimo di documenti consentiti in un sito.

Oltre ai documenti standard di DocuShare, tale limite include i documenti personalizzati e quelli allegati ai messaggi e-mail, alle discussioni e ai wiki. Non sono invece incluse le diverse versioni e riproduzioni di un documento. Gli utenti possono aggiungere a un documento tutte le versioni e riproduzioni che desiderano, ma il documento verrà sempre conteggiato come unico documento.

È anche possibile impostare la dimensione massima di archiviazione, in megabyte, per ogni tipo di utente del sito. La dimensione massima di archiviazione comprende tutti i documenti e tutte le versioni e riproduzioni dei documenti.

Impostazione delle quote tramite il menu Amministrazione

È possibile impostare la quota di documenti per un singolo utente, più utenti, un singolo gruppo o più gruppi.

Pagina Modifica quote livello utente

Tramite la pagina **Gestione account | Utenti | Modifica quote livello utente** è possibile impostare la dimensione massima di archiviazione dei documenti, in megabyte, per ogni livello utente (DocuShare, CPX). Tali impostazioni limitano la quantità di documenti archiviati da ciascun utente di DocuShare e CPX nel sito.

Se non viene specificata una dimensione massima in alcun campo di questa pagina, per impostazione predefinita la dimensione massima sarà **illimitata**, a meno che non venga impostata una Quota delle dimensioni contenuto documenti nella pagina Modifica quote utente o Modifica quote gruppo.

Pagina Modifica quote utente

Tramite la pagina **Gestione account | Utenti | Modifica quote utente** è possibile impostare il numero massimo di documenti consentiti nel sito per specifici utenti. Se per un utente specifico non viene impostata alcuna quota, la quota effettiva utilizzata per tale utente sarà la quota più grande ricavata da tutti i gruppi di cui l'utente è membro. Se per un utente specifico viene impostata una quota, tale quota sostituirà la quota impostata di qualsiasi gruppo di cui l'utente è membro.

È possibile inoltre impostare la Quota delle dimensioni contenuto documenti, in megabyte, per specifici utenti. Se tale numero è maggiore del valore impostato nella pagina Modifica quote livello utente, per impostazione predefinita verranno utilizzati i valori impostati nella pagina Modifica quote livello utente per la Quota delle dimensioni contenuto documenti.

Se si seleziona **Nessuna quota non impostata** in **Quota delle dimensioni contenuto documenti**, la dimensione massima del contenuto dell'utente specificato corrisponderà per impostazione predefinita all'impostazione più alta di tutti i gruppi di cui l'utente è membro (se sono state impostate quote per gruppi).

Pagina Modifica quote gruppo

Tramite la pagina **Gestione account | Gruppi | Modifica quote gruppo** è possibile impostare il numero massimo di documenti consentiti per ciascun membro di uno o più gruppi specificati.

È possibile inoltre impostare la Quota delle dimensioni contenuto documenti, in megabyte, per specifici gruppi. Se è stata specificata una dimensione massima del contenuto nella pagina Modifica quote livello utente e tale dimensione è inferiore all'impostazione presente in questa pagina, viene utilizzata l'impostazione della pagina Modifica quote livello utente.

Se si seleziona **Nessuna quota impostata** in **Quota delle dimensioni contenuto documenti**, per impostazione predefinita la Quota delle dimensioni contenuto documenti corrisponderà alle dimensioni massime impostate nella pagina **Modifica quote livello utente**.

Pagina Uso archivio

Tramite la pagina **Gestione contenuto | Uso archivio** è possibile rivedere il Numero di documenti e le Quote delle dimensioni contenuto documenti per gli utenti del sito.

Pagina Statistiche gruppo

Tramite la pagina **Gestione contenuto | Statistiche gruppo** è possibile rivedere il Numero di documenti e le Quote delle dimensioni contenuto documenti per i gruppi del sito.

Visualizzazione delle quote da parte degli utenti

Gli utenti possono visualizzare le proprie quote di utilizzo nella pagina Quote della pagina Visualizza proprietà del proprio singolo account. **Quota numero di documenti** e **Quota delle dimensioni contenuto documenti (MB)** indicano le quote assegnate. Fare clic su **Misuratori di utilizzo** per visualizzare le quote assegnate e l'utilizzo corrente. Gli utenti possono visualizzare le quote assegnate a un gruppo nella pagina Visualizza proprietà di uno specifico gruppo.

Se un utente supera la quota di utilizzo impostata e tenta di aggiungere un altro documento al sito riceve un messaggio di errore.

SSL (Secure Socket Layer) per server Windows

SSL fornisce un livello di comunicazione protetto tra il server Web IIS e i Web browser client. La funzionalità SSL viene fornita dal server Web, ma è necessario indicare in DocuShare che sarà utilizzato SSL. In questo modo DocuShare sarà in grado di fornire indirizzi - SSL (https:// anziché http://). È possibile abilitare o disabilitare SSL in qualsiasi momento dopo l'installazione di DocuShare.

Per utilizzare SSL con DocuShare, è necessario abilitare SSL per il server Web IIS e chiudere la porta del servlet Tomcat per l'accesso tramite Web browser.

Per configurare DocuShare per l'utilizzo con SSL:

1. Dal menu **Start** del server scegliere **Gestione Internet Information Services**.
2. Nella finestra Gestione Internet Information Manager selezionare **nomehost (computer locale) | Siti Web | Sito Web predefinito**.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse su **Sito Web predefinito** e selezionare **Proprietà**.
Viene visualizzata la finestra delle proprietà del sito Web predefinito.
4. Fare clic sulla scheda **Protezione directory**.
5. Fare clic su **Modifica** nella sezione Comunicazioni protette.
Viene visualizzata la finestra Comunicazioni protette.
6. Fare clic sull'opzione **Ignora certificati del client**.
Se l'opzione **Richiedi un canale protetto (SSL)** non è selezionata, è possibile accedere al sito DocuShare in modalità non protetta.
7. Fare clic su **OK**. La configurazione di SSL per il server Web IIS è stata eseguita.
8. In una finestra del prompt dei comandi accedere alla directory <DSHome>\bin.
9. Arrestare DocuShare immettendo il comando **stop_docushare**.
10. Eseguire il comando **dssetup** e modificare lo stato della **porta http di Tomcat** su **disattivato**. La porta che fornisce l'accesso al servlet Web Tomcat tramite Web browser viene chiusa.
Per invertire l'azione, eseguire il comando **dssetup** e modificare lo stato della **porta http Tomcat** in **attivato**. Questa azione fornisce l'accesso al servlet Web Tomcat.
11. Avviare DocuShare immettendo il comando **start_docushare**.
12. Riavviare il sistema se si utilizza IIS come servizio.

SSL (Secure Socket Layer) per server Solaris/Linux

SSL fornisce un livello di comunicazione protetto tra il server Web Apache e i Web browser client. La funzionalità SSL viene fornita dal server Web, ma è necessario indicare in DocuShare che sarà utilizzato SSL. In questo modo DocuShare sarà in grado di fornire indirizzi - SSL (<https://> anziché <http://>). È possibile abilitare o disabilitare SSL in qualsiasi momento dopo l'installazione di DocuShare.

Per utilizzare SSL con DocuShare, è necessario abilitare SSL per il server Web Apache e chiudere la porta del servlet Tomcat per l'accesso tramite Web browser.

Per configurare DocuShare per l'utilizzo con SSL:

1. Seguire le istruzioni fornite nella documentazione del server Web appropriata per configurare il server Web per l'utilizzo di SSL.
2. Eseguire il login al server come amministratore server UNIX (root).
3. In una finestra della console accedere alla directory `<DSHome>\bin`.
4. Arrestare DocuShare immettendo il comando **`./stop_docushare.sh`**.
5. Immettere il comando **`./start_docushare.sh tomcat http off`** per chiudere la porta http del servlet Web Tomcat. La porta che fornisce l'accesso al servlet Web Tomcat tramite Web browser viene chiusa.

Per invertire l'azione, immettere il comando **`./start_docushare.sh tomcat http on`** per aprire la porta al servlet Web Tomcat. Questa azione apre la porta che fornisce l'accesso al servlet Web Tomcat.

Nota: per aggiornare solo l'ambiente, aggiungere l'argomento **`update-only`** alla fine del comando `start_docushare`.

Manutenzione del sito DocuShare

L'amministratore di un sito DocuShare è responsabile di un'ampia gamma di attività di manutenzione. Tra le attività di manutenzione del sito più comuni sono incluse quelle riportate di seguito.

Manutenzione di account utente e di gruppo

- **Modifica delle proprietà degli account.** Se un utente dimentica la password di un account o necessita di aiuto per modificare le informazioni relative all'account, l'amministratore può modificare qualunque proprietà dell'account.
- **Creazione di nuovi account utente e di gruppo.** In alcuni casi gli utenti possono creare i propri account, ma ci possono essere occasioni in cui queste attività sono di competenza dell'amministratore. Se il sito utilizza domini esterni, la creazione e la modifica di nuovi account utente e di gruppo in un dominio esterno è compito dell'amministratore LDAP. Qualunque modifica apportata mediante l'interfaccia di DocuShare deve essere effettuata anche sul server LDAP.
- **Unione di più account utente.** A volte un utente può creare inavvertitamente numerosi account utente nel sito. È possibile unire facilmente più account e gli oggetti associati agli account in un singolo account utente.
- **Eliminazione di account utente e di gruppo.** Per pulire e organizzare il sito, è possibile eliminare account utente e di gruppo obsoleti.
- **Controllo dell'attività degli utenti e dell'utilizzo del sito.** Per comprendere meglio l'utilizzo del sito e i relativi utenti, è possibile visualizzare i report nell'archivio del sito relativi all'attività degli utenti e degli account utente.

Manutenzione del sito

- **Backup e ripristino di dati del sito.** Una delle attività di manutenzione del sito più frequenti e pianificate dovrebbe essere il backup dei dati del sito.
- **Ricerca di virus informatici.** Si consiglia di installare una potente applicazione antivirus nel server DocuShare. Per informazioni su configurazione, esecuzione e aggiornamento del proprio software antivirus, seguire le istruzioni dell'applicazione.

Se le prestazioni del sito appaiono lente, controllare le impostazioni del software di scansione virus del server. Per migliorare le prestazioni di DocuShare:

- a. Deselezionare Enable-On-Access (Abilita all'accesso).
- b. Escludere dalla scansione l'intera directory di DocuShare. Non escludere la directory DocuShare/documenti.
- c. Deselezionare la scansione dei file in uscita.

- **Monitoraggio degli errori del sito.** Per monitorare lo stato del sito è possibile visualizzare il registro degli errori del sito.
- **Individuazione e riorganizzazione degli oggetti non collegati.** Per pulire e organizzare il sito, può essere necessario individuare ed eliminare o riassegnare gli oggetti non collegati.
- **Recupero di oggetti dal cestino.** Periodicamente potrà essere richiesto all'amministratore di ripristinare un oggetto eliminato.
- **Aggiornamento della licenza del sito.** Occasionalmente potrà essere necessario aggiornare la licenza del sito per aumentarne la capacità di utenti o abilitare un componente aggiuntivo di DocuShare.

Backup dei dati del sito

Per assicurare la protezione dei dati del sito DocuShare, è consigliabile eseguire quotidianamente un backup. Seguire le istruzioni fornite con il software del server e/o l'applicazione di database.

Una volta completato un backup del sito, verificare che le dimensioni dei file di backup del database e di \directory corrispondano a quelle dei file originali. Anche se i dati del sito vengono ripristinati raramente, è consigliabile eseguire occasionalmente un test della procedura di ripristino dei dati su un server di prova per accertarsi che tutto funzioni correttamente.

Requisiti minimi per il backup

Per mantenere la sincronizzazione tra le informazioni del database e quelle del sito, arrestare DocuShare o attivare la modalità di sola lettura per il sito prima di avviare il backup. Eseguire il backup dei file del database e dei file della directory DocuShare durante lo stesso ciclo di backup in modo da evitare incongruenze tra le informazioni del database e quelle del sito.

È necessario eseguire almeno il backup della directory **Docushare\documents** e di tutti i file del **database DocuShare**.

La posizione della directory \documents varia a seconda dell'ambiente di installazione del sito. La directory \documents per un sito viene visualizzata nel campo Archivio documenti nella pagina Gestione sito I Percorsi directory dell'interfaccia dell'amministratore.

Per i siti che utilizzano database SQL, i file del database predefiniti sono Docushare.mdf e Docushare_log.LDF.

Se il sito utilizza il database fornito con DocuShare, si consiglia di eseguire il backup dell'intera directory di installazione di DocuShare. In tal caso, è necessario arrestare sia DocuShare che il database per liberare tutti i file necessari dai processi in esecuzione.

Raccomandazioni sul backup

- Per rendere più rapido e facile il ripristino dei file del sito, si consiglia di eseguire il backup dell'intera **directory di installazione di Xerox\Docushare**. Adottando questa strategia si esegue il backup di tutto il contenuto del sito che si trova nella directory Xerox\Ddocushare, inclusi i file di configurazione e i file di personalizzazione del sito.
- Eseguire il backup del sito IDOL utilizzando il comando di esportazione di idoltool. Per istruzioni sull'utilizzo di idoltool, vedere *Command Line Utilities Guide* (Guida alle utilità della riga di comando).

Ottimizzazione del database

L'ottimizzazione del database è un'attività di manutenzione eseguita dall'amministratore di database e viene normalmente pianificata per essere eseguita periodicamente. Alcune operazioni di DocuShare possono richiedere l'ottimizzazione del database prima della successiva ottimizzazione del database pianificata. L'ottimizzazione è consigliata dopo l'aggiornamento, la migrazione o il completamento di aggiornamenti estesi del volume. Per ottenere i massimi vantaggi, eseguire l'ottimizzazione del database dopo queste modifiche e prima di eseguire il comando `dsindex index_all`.

Consultare l'amministratore di database prima di eseguire queste procedure per determinare le impostazioni e le configurazioni appropriate. L'amministratore di database deve controllare l'attività e definire la pianificazione della manutenzione secondo necessità. Solo l'amministratore di database dispone delle autorizzazioni di protezione per eseguire l'ottimizzazione del database.

In base alla dimensione e all'utilizzo del sito DocuShare in uso, le prestazioni potranno risultare rallentate durante l'ottimizzazione del database. Si consiglia di utilizzare **Gestione sito | Accesso Criteri** e di impostare **Autorizzazione accesso al sito** su **Amministratore**.

Le procedure riportate di seguito sono consigliate per diverse applicazioni di database. Potrebbero essere necessarie modifiche per adattarle al proprio ambiente. Tutte le procedure descritte negli esempi vengono eseguite nel server di database, che non deve necessariamente essere lo stesso server in cui viene eseguito il sito DocuShare.

SQL Server e SQL Server Express

È consigliabile che l'amministratore di database esegua statistiche di aggiornamento quotidiano utilizzando lo strumento **SQL Query Analyzer** per aggiornare le statistiche per tutte le tabelle e tutti gli indici. SQL Query Analyzer fa parte di Microsoft SQL Server Enterprise Manager e solo i membri del gruppo di **sysadmin** possono accedere agli strumenti di gestione del database.



Attenzione: Lo strumento di analisi deve essere utilizzato solo da un amministratore di database di Microsoft SQL Server esperto. La creazione di indici non necessari può ridurre drasticamente le prestazioni del database.

Per raccogliere le statistiche per le singole tabelle

Per raccogliere le statistiche per le singole tabelle, eseguire lo script seguente per ogni tabella, sostituendo **xxx** con un nome di tabella effettivo:

```
UPDATE STATISTICS xxx WITH FULLSCAN;
```

Ad esempio, per raccogliere le statistiche per la tabella `dsdrop`, utilizzare lo script seguente:

```
UPDATE STATISTICS dsprop_table WITH FULLSCAN;
```

Per verificare la frammentazione dell'indice

Si consiglia di verificare mensilmente la frammentazione. Se la frammentazione logica è maggiore del 30%, è consigliabile che l'amministratore di database rigeneri l'indice.

Di seguito viene fornito un esempio di frammentazione dell'indice: DBCC SHOWCONTIG

PostgreSQL

Ottimizzare un database PostgreSQL eseguendo **vacuumdb**. A seconda del sistema operativo sottostante, è possibile eseguire vacuumdb in una finestra comune del prompt o in una finestra della shell mentre si è connessi come utente **postgres**. Eseguire la riga di comando **vacuumdb -d [databasepersonale] -f -z -e**, sostituendo il nome tra parentesi con quello del file di database DocuShare in uso.



Attenzione: Per mantenere gli indici PostgreSQL, non utilizzare il comando **cluster** di PostgreSQL, in quanto questo comando riordina fisicamente le informazioni di indice.

Oracle

È possibile ottimizzare il proprio database Oracle mantenendo aggiornate le statistiche del database. Per raccogliere le statistiche del database, è possibile adottare due metodi.

Per raccogliere le statistiche per l'intero schema

Eseguire lo script seguente: `dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, options => 'GATHER');`

Se il database è partizionato, eseguire lo script seguente:

`dbms_stats.gather_schema_stats(ownname => upper('&ownname'), estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, granularity => 'ALL', options => 'GATHER');`

Per raccogliere le statistiche per le singole tabelle

Le tabelle consigliate sono:

- DSOBJECT_tableeventTable
- CE_tableDSProp_table
- ACL_tableaccessTable
- userInfo_tablerootObjectTable
- Link_tableeventObjectTable

Eseguire lo script seguente per ogni tabella, sostituendo 'xxx' con un nome di tabella effettivo:

```
execute dbms_stats.gather_table_stats(ownname => 'dshare41_fic', tabname => 'xxx',  
estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade => TRUE, method_opt =>  
'FOR ALL INDEXED COLUMNS');
```

Ad esempio, per raccogliere le statistiche per la tabella DSOBJECT, eseguire lo script seguente:

```
execute dbms_stats.gather_table_stats(ownname => 'dshare41_fic', tabname =>  
'DSObject_table', estimate_percent => dbms_stats.auto_sample_size, cascade =>  
TRUE, method_opt => 'FOR ALL INDEXED COLUMNS');
```


Personalizzazione del sito DocuShare

Esistono molti modi per personalizzare il sito DocuShare in modo da renderlo unico nell'aspetto e nella funzionalità. Per alcune operazioni di personalizzazione sono sufficienti privilegi di amministrazione mentre per altre è necessario avere conoscenze di programmazione.

Tra i modi per personalizzare il sito DocuShare sono inclusi i seguenti:

- **Personalizzazione degli stili del sito:** richiede privilegi di amministratore.
- **Personalizzazione dell'interfaccia VDF di DocuShare:** richiede esperienza nella programmazione in XML.
- **Personalizzazione di script e applicazioni client:** richiede esperienza nella programmazione in Microsoft Visual Basic, Visual Basic, Applications Edition, Visual Basic Script o C++.

Personalizzazione degli stili del sito

È possibile utilizzare gli strumenti disponibili tramite il menu Amministrazione per apportare modifiche minori al proprio sito DocuShare.

Creazione di proprietà personalizzate

È possibile utilizzare gli strumenti Proprietà oggetto del menu Amministrazione per creare proprietà oggetto personalizzate quali nuovi campi di input e nuovi menu. È inoltre possibile utilizzare lo strumento Oggetti personalizzati per creare nuove classi di oggetti per il sito.

Modifica della configurazione del sito

È possibile utilizzare lo strumento Gestione sito | Configurazione sito del menu Amministrazione per personalizzare una serie di attributi del sito, quali il colore di sfondo delle pagine.

Personalizzazione dell'interfaccia di DocuShare (XML)

Se si è esperti di programmazione in XML, è possibile personalizzare le pagine di interfaccia VDF di DocuShare affinché includano immagini, font, colori e campi unici. Per informazioni dettagliate sulla personalizzazione dell'interfaccia, vedere *VDF Reference Guide* (Guida di riferimento di DocuShare VDF).

Personalizzazione di script e applicazioni client

Se si è esperti di Microsoft Visual Basic, Visual Basic, Applications Edition, Visual Basic Script o C++, è possibile utilizzare il DocuShare Software Developer Environment (Ambiente di sviluppo software DocuShare) opzionale per scrivere script personalizzati e creare applicazioni client Windows da utilizzare con il proprio sito DocuShare.

Personalizzazione della home page

Esistono dei metodi semplici per consentire a un amministratore di personalizzare la home page di un sito.

Aggiunta di raccolte alla home page

È possibile configurare qualunque raccolta affinché venga visualizzata nella home page del sito. È sufficiente accedere alla pagina delle proprietà di una raccolta e selezionare il pulsante di opzione **Appare sulla home page**.

Aggiunta di spazi di lavoro

Uno spazio di lavoro fornisce un'area **condivisa** per i progetti e la collaborazione dei team. I membri di uno spazio di lavoro possono raccogliere e gestire contenuto condiviso, accedere a strumenti di collaborazione e comunicare tra loro da un'unica pagina DocuShare.

Nota: per ulteriori informazioni sulla creazione e la gestione degli spazi di lavoro, vedere la guida per l'utente di DocuShare.

Per gli amministratori, gli amministratori del sito e gli amministratori del contenuto che hanno eseguito il login nella home page del sito viene visualizzato un collegamento

Aggiungi. Per aggiungere uno spazio di lavoro utilizzando questo collegamento:

1. Andare alla home page di DocuShare.
2. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Selezionare il tipo di spazio di lavoro da aggiungere alla home page.

Spazio archiviazione documento: questo tipo di spazio di lavoro è simile a una raccolta DocuShare, completo di quattro raccolte di livello superiore nel portlet del contenuto.

Spazio progetti di gruppo: questo tipo di spazio di lavoro è progettato per progetti di gruppo e include una raccolta di spazi di lavoro, un calendario e un elenco dei membri.

4. Fare clic su **Avanti**.
5. Nel campo **Nome** fornire un nome univoco e descrittivo per lo spazio di lavoro.
6. Nel campo **Riepilogo** inserire un breve riepilogo dello scopo dello spazio di lavoro.
7. Fare clic su **Eseguito**.

Viene visualizzata la home page del nuovo spazio di lavoro.

8. Seguire le istruzioni fornite nella guida per l'utente per controllare l'accesso e aggiungere contenuto allo spazio di lavoro, aggiungere e gestire collegamenti, utilizzare il calendario, modificare le proprietà del portlet dello spazio di lavoro, gestire le proprietà ed eliminare lo spazio di lavoro.

Utilità della riga di comando

A volte sarà necessario immettere righe di comando nella finestra del prompt dei comandi. Alcune righe di comando vengono usate spesso, ad esempio quando si utilizzano le utilità della riga di comando per eseguire il backup o il ripristino dei dati del sito. Alcune utilità della riga di comando vengono usate con minore frequenza, ad esempio quando si utilizzano comandi batch per riposizionare un gran numero di file oppure quando si utilizzano righe di comando in uno script per automatizzare una funzione ripetitiva.



Risorse: per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle utilità della riga di comando di DocuShare, vedere *Command Line Utilities Guide* (Guida alle utilità della riga di comando).

Stemming della ricerca

Il servizio di ricerca IDOL utilizzato da DocuShare contiene le regole di stemming predefinite per alcune parole. Le parole identificate in un file di stemming vengono ricavate come definito nel file. Le parole che non sono presenti nel file vengono ricavate secondo le regole di stemming predefinite di IDOL.

È possibile sovrascrivere le regole di stemming predefinite per specifiche parole di una determinata lingua anche creando un file di stemming specifico della lingua, ovvero un semplice elenco di parole e relative forme base. Si consiglia di creare un file di stemming per parole insolite o speciali che non possono essere ricavate con le regole predefinite. Non utilizzare un file di stemming come alternativa agli algoritmi di stemming di IDOL.

Per creare un file di stemming, procedere nel modo seguente:

1. Creare un file di testo formattato come elenco di parole non significative in cui la prima riga contiene la designazione della codifica e le righe successive contengono le coppie di parole (una parola seguita dalla sua forma base).

Ad esempio:

[UTF8]

mice mouse

mouse mouse

children child

2. Assegnare al file un nome univoco, ad esempio `english_stem`, e salvarlo come file `.dat` nella directory `DocuShare\IDOLServer\IDOL\langfiles`.
3. Aprire il file di configurazione IDOL (`IDOLServer\IDOL\Autonomy\IDOLServer.cfg`), individuare la sezione del file contenente la lingua selezionata e aggiungere il parametro **StemmingFile=dat filename** a tale sezione.

Ad esempio:

[english]

Encodings=ASCII:englishASCII,UTF8:englishUTF8

Stoplist=english.dat

StemmingFile=english_stem.dat

4. Nella stessa sezione del file, individuare il parametro **Stemming=false**.
5. Modificare il valore del parametro Stemming in **true** oppure, se il parametro Stemming= non è presente nella sezione, aggiungere il parametro **Stemming=true**.
6. Salvare e chiudere il file.
7. Aprire una finestra del prompt dei comandi ed eseguire il comando **dsindex index_all**.

Statistiche del server

Diverse pagine di statistiche del server sono disponibili per facilitare il controllo delle attività del server e la diagnosi dei diversi problemi del server.

Il collegamento Statistiche del server si trova sotto Collegamenti correlati, situato nel piè di pagina delle pagine dell'interfaccia Web. Fare clic su **Statistiche del server** per visualizzare l'elenco di pagine disponibili.

Statistiche comando

DocuShare implementa ogni richiesta derivante dall'interfaccia Web di DocuShare utilizzando uno o più comandi nel sistema. Il governor di DocuShare può bloccare qualsiasi comando a causa di problemi di memoria o eventi o per assegnare la priorità a una particolare applicazione.

Statistiche comando fornisce informazioni sul comando e l'attività utente dell'interfaccia Web. La pagina fornisce i seguenti dati.

Il governor inserisce i comandi nelle seguenti categorie:

- **Command does write:** comandi bloccati se il sistema viene messo in modalità di sola lettura.
- **Command triggers events:** comandi bloccati se l'applicazione richiedente non è presidiata e la coda eventi è piena per più del 30%.
- **Must run alone:** solo per il comando modifySchema, che non può essere eseguito mentre altri comandi sono in esecuzione. Una volta avviata l'esecuzione del comando modifySchema, tutti i comandi successivi vengono bloccati finché modifySchema non termina.
- **One at a time:** comandi che fanno parte di una serie di comandi, ad esempio lavori in background, che eseguono solo una parte della serie di comandi alla volta.

I motivi per cui il governor blocca i comandi:

N. di blocco	Definizione
1	Il sistema è in modalità di sola lettura. Il comando richiede che il sistema sia in modalità di lettura-scrittura.
2	Il sistema è in modalità amministratore. Il comando non può essere eseguito con il sistema in modalità amministratore.
3	Il comando adopera un handle in uso in un'altra operazione.
4	Il comando è un'applicazione in background o un'applicazione a lunga esecuzione e viene bloccato per favorire un'altra applicazione.
5	È già in esecuzione un altro comando che richiede l'accesso esclusivo.
6	Il sistema sta cambiando modalità, ad esempio sola lettura, lettura-scrittura o amministratore, e non può eseguire nuove richieste.
7	Il comando deve attendere. La coda eventi è piena.

N. di blocco	Definizione
8	Il comando è un'applicazione in background ed è bloccato per favorire un'altra applicazione in background.
9	Il sistema non dispone di memoria sufficiente per l'esecuzione della richiesta.
10	Il comando deve essere eseguito da solo ma è in esecuzione un altro comando.
11	Il comando si applica a un utente o a un gruppo in fase di modifica. L'esecuzione del comando potrebbe causare incongruenze dei dati.

Riepilogo blocco comandi

Visualizza una cronologia dei comandi bloccati indicando il nome del comando, il numero di volte per cui il comando è stato bloccato e il motivo del blocco.

Comandi in attesa

Visualizza i comandi in attesa di esecuzione indicando il nome del comando, l'handle utente che ha avviato il comando, l'ora di avvio, il nome thread del comando e il motivo dell'attesa.

Comandi in esecuzione

Visualizza i comandi in esecuzione indicando il nome del comando, l'handle utente che ha avviato il comando, altri handle utente su cui influisce il comando, inclusi quelli con autorizzazione di scrittura, e il nome thread del comando.

Sessioni utente attive dell'interfaccia utente

Visualizza le sessioni utente attive dell'interfaccia utente. Una sessione attiva dell'interfaccia utente è una sessione che è stata avviata per conto di un utente che utilizza un'applicazione presidiata, ad esempio un Web browser, dove l'applicazione esegue richieste di informazioni al sistema.

Le informazioni visualizzate includono l'handle utente che ha avviato il comando, il numero dell'ID sessione, il tempo trascorso da quando è stata stabilita la sessione e il tempo trascorso dall'ultima richiesta di informazioni. Tenere presente che ogni comando in genere richiede più comandi.

Statistiche Modulo di inserimento contenuto

Statistiche Modulo di inserimento contenuto fornisce informazioni generali sulla gestione del Modulo di inserimento contenuto e informazioni specifiche sui socket di gestione del Modulo di inserimento contenuto. La pagina fornisce i seguenti dati.

Statistiche Modulo di inserimento contenuto - Generale

Visualizza informazioni generiche sulla gestione del Modulo di inserimento contenuto indicando il numero totale di creazioni di documenti tentate e riuscite, il tempo medio impiegato per la creazione di documenti e il numero di volte per cui le creazioni di documenti sono state bloccate.

Statistiche specifiche del socket

Visualizza una tabella di dati per ogni istanza di socket nel sito. Le informazioni includono il numero di file elaborati dal socket, il numero di documenti prodotti dal socket, il numero di documenti creati correttamente e il numero di tentativi non riusciti, il tempo impiegato per elaborare i file e il numero di errori rilevati durante l'elaborazione dei file.

Vengono visualizzate analisi dello stack per errori di elaborazione dei file, problemi di file danneggiati o errori di creazione di documenti da file non danneggiati.

Statistiche specifiche del socket - socket GlyphScan

Visualizza i dati specifici del socket GlyphScan del sito.

Statistiche specifiche del socket - socket File flat

Visualizza i dati specifici del socket File flat del sito.

Statistiche archivio contenuti

Visualizza informazioni su file e gestione volume del file system.

Statistiche archivio contenuti dall'avvio

Visualizza il numero di recuperi del contenuto, byte recuperati e file salvati oltre al tempo totale impiegato per salvare il contenuto.

Partizioni

Se il sito ha partizionato l'archivio contenuti, una tabella visualizza informazioni che indicano il percorso delle partizioni, la designazione della directory di destinazione corrente, la dimensione della directory e l'utilizzo della directory.

Statistiche database

Visualizza un riepilogo di chiamate API al database.

Dettagli di ogni chiamata

Visualizza un'analisi di ogni comando per numero di chiamate effettuate e tempi coinvolti.

Chiamate correnti in corso

Visualizza le chiamate in corso e i tempi correlati.

Statistiche creazione documenti

L'utilizzo principale è per i siti in cui i documenti vengono inseriti con frequenza elevata. Questa pagina visualizza le informazioni relative allo stato del database, all'archivio contenuti e al sistema di eventi correlato alla creazione di documenti.

Tempi medi di creazione documenti dall'avvio del sistema

Visualizza tutti i componenti della creazione, il tempo medio impiegato e una descrizione del componente.

Tempi di creazione documenti più recenti

Visualizza i componenti della creazione utilizzati più di recente, il tempo impiegato e una descrizione del componente.

Report coda eventi

Visualizza tutti i nomi delle code eventi utilizzate, la dimensione massima di ogni coda consentita prima del blocco, gli eventi correnti conservati, il numero di handle conservati in tutti gli eventi in una coda e il numero totale di handle conservati in tutti gli eventi.

Statistiche indice

Visualizza un riepilogo e un'istantanea dell'attività del server di indicizzazione.

Tempi medi di recupero dati

Visualizza un riepilogo del recupero dati e le medie dei tempi di esecuzione.

Tempi medi di filtro dati

Visualizza un riepilogo del filtro contenuto e i tempi medi di filtraggio.

Lavori IDOL in esecuzione

Visualizza tutti i lavori IDOL in esecuzione.

Cronologia di lavori IDOL

Visualizza un riepilogo di tutti i lavori IDOL completati, inclusi i lavori avviati, terminati e i diversi tempi di esecuzione.

Tempi medi di elaborazione blocco eventi

Visualizza un riepilogo dei tempi di elaborazione del blocco eventi.

Statistiche servizio di sottoscrizione

Visualizza le informazioni sul servizio di Notifica (Sottoscrizione) e il servizio e-mail sottostante, incluso un riepilogo dell'attività del servizio e le statistiche di elaborazione giornaliere e settimanali.

Risoluzione dei problemi del sito

A volte è possibile si verifichino problemi del sito DocuShare o di specifiche funzionalità del sito. Per eseguire il processo di risoluzione dei problemi, attenersi alle istruzioni riportate di seguito.

1 — Semplici tecniche di risoluzione dei problemi

- a. Se è stata effettuata di recente una modifica nel sito, ad esempio un'impostazione di configurazione, ripristinare la configurazione precedente alla modifica.
- b. Se non si riesce ad aprire un documento caricato di recente, provare ad aprirlo nella posizione di origine per verificare che il documento originale non sia danneggiato. Trovare nel proprio sito un altro documento con la stessa estensione di file e provare ad aprirlo per vedere se il problema è di DocuShare o del documento.
- c. Cercare nei registri del sito un record dei problemi del sito. Il registro DSService potrebbe fornire la maggior parte delle informazioni, oppure leggere il registro che si ritiene potrebbe essere correlato al problema specifico.
- d. Se il sito affida l'autenticazione o l'archiviazione dei dati a database esterni, assicurarsi che tali servizi siano in esecuzione e funzionino correttamente.

2 — Utilizzo di Resource Center

Se il passaggio 1 non ha risolto il problema:

- a. Andare a **docushare.xerox.com** per accedere al **Resource Center** di DocuShare.
- b. In Resource Center, selezionare Customer Support.
- c. L'assistenza clienti fornisce collegamenti alla Knowledge Base DocuShare e al sito DoUG (DocuShare User Group). Il sito DoUG contiene download aggiornati e bollettini tecnici, oltre a informazioni pertinenti fornite da altri utenti di DocuShare.

3 — Come contattare l'assistenza tecnica di DocuShare

Se con il passaggio 2 il problema non si risolve e si dispone di un contratto di assistenza per il sito oppure se il sito è ancora coperto dal contratto di assistenza di 30 giorni per l'installazione iniziale del prodotto, contattare un tecnico dell'assistenza di DocuShare procedendo in uno dei modi seguenti:

- a. In DocuShare Resource Center selezionare **North American and Europe** per inviare una richiesta di assistenza tecnica tramite e-mail.
- b. Selezionare **Worldwide Support Contacts** per individuare il numero di telefono, il sito Web e l'indirizzo e-mail dell'assistenza per il proprio paese.

Funzioni e componenti aggiuntivi

5

Le funzioni incluse nel software DocuShare aumentano notevolmente la funzionalità e le prestazioni del sito. A seconda della versione di DocuShare e del tipo di licenza del sito, alcune funzioni sono incluse con il prodotto e altre sono disponibili come componenti aggiuntivi.

Per sapere quali funzioni e quali componenti aggiuntivi sono disponibili sul proprio sito, fare riferimento alla pagina **Gestione siti | Licenza**.

Server di archiviazione

Il **Server di archiviazione** consente agli utenti di contrassegnare i **documenti** del sito e i **messaggi e-mail** e inviarli a un server di archiviazione DocuShare esterno. Per la funzione Server di archiviazione è necessario creare un sito DocuShare speciale **esterno** al sito DocuShare principale in uso. DocuShare esegue il polling del sito principale a intervalli prestabiliti, cercando gli oggetti contrassegnati per l'archiviazione per poi spostarli nel server di archiviazione specificato. Gli utenti possono eseguire le ricerche sull'archivio e ripristinare gli oggetti archiviati nelle posizioni originali del sito principale.

Nota: per ulteriori informazioni sull'impostazione del server di archiviazione DocuShare, vedere la Guida all'installazione di DocuShare.

Impostazione del server di archiviazione

Seguire le istruzioni fornite nella *Guida all'installazione di DocuShare* per caricare e configurare un server di archiviazione DocuShare.

Amministratore del server di archiviazione

Poiché il server di archiviazione DocuShare è un sito DocuShare distinto, nonostante sia stato destinato a uno scopo specifico, l'amministratore del server di archiviazione DocuShare dispone degli stessi privilegi di amministratore di un sito DocuShare standard. Esistono delle eccezioni che l'amministratore del server di archiviazione deve tenere in considerazione quando esegue le funzioni di amministrazione di un server di archiviazione.

- Solo l'account **admin** può effettuare il login a un server di archiviazione DocuShare. Gli utenti o gli ospiti non possono effettuare il login a un server di archiviazione. I privilegi di amministratore sono identici a quelli di un sito DocuShare standard, anche se l'amministratore dovrebbe evitare i problemi derivanti dall'uso improprio di alcuni strumenti di amministrazione.
- L'amministratore **non** deve creare nuovi oggetti su un server di archiviazione. Come accade per tutti gli oggetti DocuShare, agli oggetti creati su un server di archiviazione vengono assegnati handle univoci. Se un oggetto nel sito principale ha lo stesso handle di un oggetto creato sul server di archiviazione, l'oggetto sul sito principale non può essere archiviato.
- L'amministratore **non** deve modificare proprietà di oggetti, autorizzazioni, proprietario, posizione o qualsiasi altra caratteristica degli oggetti archiviati.
- L'amministratore **non** deve apportare modifiche alle classi di oggetti o alle proprietà delle classi di oggetti.
- L'amministratore **non** deve tentare la risoluzione di oggetti non collegati nel server di archiviazione. L'esecuzione dello strumento Elenca oggetti non collegati elencherà tutti gli oggetti archiviati sul server di archiviazione.

- L'amministratore **non** deve modificare i criteri di accesso al server di archiviazione.
- L'amministratore **non** deve modificare le opzioni di configurazione del sito che interessano gli account utente o l'utilizzo del server di archiviazione.
- L'amministratore **non** deve modificare i servizi di conversione immagini o html.
- Se il dominio di un sito DocuShare principale cambia, l'amministratore deve modificare il dominio del server di archiviazione. I siti DocuShare principali e il server di archiviazione devono utilizzare lo stesso dominio. Dopo aver modificato il nome del dominio del server di archiviazione, accedere al sito DocuShare principale, utilizzare Servizi e componenti I Server di archiviazione per modificare il nome del dominio, fare clic su Applica e riavviare DocuShare per rendere effettiva la modifica.

Lavori in background

DocuShare offre l'elaborazione in background per alcune operazioni selezionate, quali *l'eliminazione degli account utente* e *la modifica delle autorizzazioni per gli oggetti*. Dopo che un amministratore che ha eseguito il login, elimina un account utente o modifica le autorizzazioni per un oggetto, viene visualizzato un messaggio nella parte superiore della home page per indicare il numero dei lavori in background in esecuzione.

L'amministratore può fare clic sul messaggio per visualizzare la coda dei lavori in background.

Se si fa clic solo sul messaggio dei lavori in background, vengono visualizzati solo quei lavori in background in coda generati dall'amministratore. I lavori creati dai singoli utenti non vengono visualizzati all'amministratore ma ai singoli utenti che li hanno generati.

Nota: un amministratore che ha eseguito il login può visualizzare **tutti i lavori** nella coda dei lavori in background utilizzando la pagina **Gestione sito | Stato lavori in background** della interfaccia utente di amministrazione. Un amministratore può, inoltre, modificare le proprietà del servizio dei lavori in background accedendo a **Servizi e componenti | Lavori in background**.

1. Fare clic sul messaggio visualizzato relativo ai lavori in background per vedere la coda dei lavori in background dei lavori generati dall'amministratore.
2. Consentire il completamento dell'esecuzione di un lavoro in background o fare clic sull'icona in **Azioni** per modificare un lavoro selezionato.

Attualmente, l'unica azione disponibile è **Elimina lavoro**, rappresentata dall'icona del Cestino. Se un lavoro è in esecuzione, non può essere eliminato.

3. Fare clic sull'**icona del Cestino** sotto **Azioni** per arrestare il lavoro in background selezionato, rimuoverlo dalla coda e ripristinare lo stato originale dell'oggetto.

Se un lavoro in coda viene eliminato, le autorizzazioni per l'oggetto non vengono modificate e l'account utente e tutti gli oggetti di proprietà dell'account non vengono eliminati né riassegnati.

Proprietà di Lavoro in background

Per impostare le proprietà del servizio di lavoro in background:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Servizi e componenti | Lavoro in background**.
2. Inserire i valori desiderati nei campi di **Lavoro in background** e fare clic su **Applica**.

Applicazioni client

DocuShare fornisce agli utenti due applicazioni per il lato client in grado di aiutarli a spostarsi nel sito DocuShare. Entrambe le applicazioni sono progettate per essere installate ed eseguite su PC basati su Windows.

Client Windows

Il client Windows integra le funzioni di gestione dei documenti di DocuShare nell'ambiente desktop Windows dell'utente. Da un'icona del desktop denominata **Percorsi DocuShare personali** o da **Risorse del computer** è possibile accedere facilmente al contenuto di DocuShare.

Con il metodo di trascinamento è possibile copiare e spostare file tra le raccolte DocuShare e le unità locali e di rete dell'utente. È inoltre possibile aprire, modificare e salvare file DocuShare da una serie di applicazioni editor, quali Microsoft Word, Corel WordPerfect e accessori per Windows.

Per ulteriori informazioni sull'uso di questa applicazione, vedere la guida del client Windows.

Client Outlook

Il client Outlook consente di gestire e condividere comodamente informazioni all'interno di Microsoft Outlook. Le raccolte e i server DocuShare di cui è stato eseguito il mapping vengono visualizzati come cartelle di posta nella cartella Posta in arrivo. È sufficiente aprire una cartella per sfogliare il contenuto di una raccolta, aprire file da modificare e salvare nuove versioni di file. È possibile archiviare e condividere facilmente messaggi di posta e allegati trascinandoli in una raccolta. Se è necessario ottenere informazioni rapidamente, è possibile eseguire ricerche con parole chiave.

Da una singola posizione del desktop è possibile:

- Archiviare in DocuShare messaggi e-mail e allegati
- Aprire, modificare e salvare messaggi e-mail e file archiviati in raccolte DocuShare
- Copiare e spostare oggetti tra Outlook e DocuShare
- Modificare le proprietà di un oggetto e controllare l'accesso agli oggetti
- Cercare contenuti in DocuShare

Crittografia contenuto

La **Crittografia contenuto** aumenta la protezione del sito in quanto fornisce una crittografia automatica del contenuto di tutti i documenti caricati. Vengono crittografati tutti i documenti caricati sul sito. I documenti caricati e archiviati sul sito prima dell'abilitazione di Crittografia contenuto rimangono non crittografati.

Nota: il livello di crittografia utilizzato da questo componente aggiuntivo richiede la registrazione da parte di Xerox/DocuShare di ciascun utente del componente aggiuntivo Crittografia contenuto al Governo federale degli Stati Uniti.

Impostazione di Crittografia contenuto

Per impostare e configurare il sito per l'utilizzo della crittografia del contenuto:

1. Seguire la procedura guidata di installazione del software del componente aggiuntivo Crittografia contenuto per caricare i file necessari sul proprio server DocuShare.
2. Dal menu Amministrazione, fare clic su **Gestione sito | Configurazione sito**.
3. Nel campo **Abilita Crittografia contenuto**, selezionare **Sì** per l'abilitazione.

Configurazione archivio contenuti

Configurazione archivio contenuti consente di impostare le proprietà dell'archivio contenuti del sito e di partizionare tale archivio in directory separate.

Nota: questa funzionalità è disponibile quando il sito dispone della licenza per la scalabilità elevata.

Per impostare le proprietà dell'archivio contenuti del sito:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Gestione contenuto | Configurazione archivio contenuti**.
Viene visualizzata l'area Proprietà archivio contenuti in cui viene riportata la dimensione corrente dell'operazione sui file di archivio contenuti e viene indicato se le opzioni Crittografia contenuto e Riscrivi file di gestione record sono abilitate.
2. Per modificare le proprietà correnti fare clic su **Modifica**.
3. Non modificare le **Dimensioni buffer** a meno che non venga chiesto dall'assistenza clienti di DocuShare.
4. Selezionare **Crittografia contenuto** per crittografare i file di archivio contenuti. Disponibile solo se sul sito è stato installato il componente aggiuntivo Crittografia contenuto.
5. Selezionare **Riscrivi file di gestione record** per sovrascrivere il contenuto dei file di Gestione record prima che i file vengano eliminati dal sistema. L'attivazione di questa funzionalità garantisce che i record eliminati non possano essere ripristinati. Se questa funzionalità viene disattivata, è possibile ripristinare i record eliminati tramite un software di terze parti. Disponibile solo se sul sito è stato installato il componente aggiuntivo Gestione record.
6. Fare clic su **Salva**.

Per partizionare un archivio contenuti del sito:

1. Se il sito è stato aggiornato alla versione corrente di DocuShare, prima di procedere con il partizionamento eseguire il comando **setStorageUpgradeConfig** (vedere DocuShare Command Line Utility Guide, Guida alle utilità della riga di comando di DocuShare). Il comando aggiorna la struttura di directory di file precedente rendendola più efficiente.
2. Creare una nuova directory dell'archivio contenuti, locale o remota.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Nell'area Directory di archivio contenuti, fare clic su **Aggiungi directory**.
5. Nella finestra **Percorso directory**, inserire il percorso completo della nuova directory dell'archivio contenuti. È possibile assegnare alla nuova directory un nome qualsiasi.

Nota: non inserire due directory di archivio contenuti nella stessa unità fisica. Il numero massimo di directory di archivio contenuti è limitato al numero di unità presenti in un singolo sistema: due unità, due directory di archivio contenuti e così via.

6. Nella finestra **Limite directory**, selezionare MB, KB o % e inserire il limite massimo per la dimensione.

***Nota:** quando si calcola il limite directory, accertarsi di lasciare sempre spazio su disco sufficiente per l'esecuzione delle utilità del disco. Per alcune piattaforme, si consiglia di lasciare almeno il 15% di spazio libero su disco.*

7. Fare clic su **Salva**.

DocuShare Interact

DocuShare Interact consente a qualsiasi utente di creare e distribuire semplici pagine Web di collaborazione, in modo da permettere ai lettori delle pagine di contribuire al contenuto. La documentazione e gli oggetti del menu Interact vengono visualizzati solo dopo l'abilitazione di Interact.

Le pagine Interact vengono visualizzate nel sito come oggetti documento modificati, con le proprietà e gli elenchi di controllo di accesso degli oggetti documento di DocuShare. I documenti Interact sono identificati da un'icona Interact speciale.



Risorse: Per ulteriori informazioni sulla creazione e sull'utilizzo delle pagine DocuShare Interact, vedere la documentazione disponibile sull'Help desk del sito. *Interact Contributor Guide (Guida per i collaboratori di Interact)* fornisce istruzioni sull'utilizzo delle pagine Interact. *Interact Authoring Guide (Guida alla creazione e alla modifica in Interact)* fornisce istruzioni sulla modifica dei modelli Interact esistenti e sulla creazione di nuovi modelli. Nella guida è incluso anche tutto il codice di programmazione di Interact, in modo tale che gli autori con esperienza di programmazione in html possano creare nuovi modelli.

Configurazione di DocuShare Interact

Per configurare DocuShare Interact:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | DocuShare Interact | Configurazione**.
Viene visualizzata la pagina DocuShare Interact Configuration (Configurazione di DocuShare Interact) con i valori correnti delle proprietà.
2. Nel campo **URL del servlet DocuShare**, se non si accetta il valore predefinito di `http://docushare.azienda.com:8080/docushare`, inserire un nuovo URL.
3. Se si desidera tornare al valore dell'URL salvato, fare clic su **Ripristina**.
4. Se si desidera salvare la modifica apportata al campo dell'URL, fare clic su **Applica**.

Verifica di DocuShare Interact

Per verificare lo stato de servizio DocuShare Interact:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | DocuShare Interact | Verifica**.
Viene visualizzata la pagina DocuShare Interact Verification (Verifica di DocuShare Interact) con una pagina dettagliata sulla configurazione a conferma del corretto funzionamento di DocuShare Interact.

Domini - interno ed esterno

DocuShare consente di creare e utilizzare sia domini interni per scopi organizzativi del sito sia domini esterni controllati da LDAP per l'amministrazione e l'autenticazione degli account. Attualmente, DocuShare supporta solo **LDAP** (Lightweight Directory Access Protocol) per la creazione e la manutenzione dei domini esterni. Per la creazione e la manutenzione dei domini esterni è necessario l'accesso al server LDAP e la conoscenza dell'interfaccia di amministrazione relativa.

Durante la creazione dell'account, agli utenti e ai gruppi viene assegnato un dominio specifico come parte del relativo nome distinto, ad esempio **Nomeutente@dominioxyz**. Al momento del login, l'utente deve selezionare il dominio appropriato dal menu **Dominio** di login. Se si tenta di eseguire il login al dominio errato, viene restituito un messaggio di errore e la richiesta di ritentare il login.



Risorse: per ulteriori informazioni su LDAP, vedere *LDAP/Active Directory Guide* (*Guida di Active Directory/LDAP*).

Domini interni

Un amministratore può creare un numero qualsiasi di domini interni su un singolo sito DocuShare. I domini interni sono utili principalmente per scopi organizzativi. Al momento, non esistono controlli di accesso disponibili per i domini interni. Gli utenti possono aggiungersi da soli a qualsiasi dominio interno scelgano. Possono modificare il dominio interno che è stato loro assegnato, modificare le proprietà del proprio account e creare account in altri domini interni. Gli utenti non possono creare account in domini esterni, questa attività spetta infatti all'amministratore LDAP.

DocuShare visualizza un dominio interno predefinito denominato **DocuShare**. Il dominio DocuShare predefinito è un dominio di sistema. È possibile modificare il nome del dominio predefinito in qualsiasi nome univoco si scelga, ma non è possibile eliminarlo. I domini interni utilizzano DocuShare sia come servizio di autenticazione che come provider di servizi directory.

Per creare un dominio interno:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione account | Domini**.
2. Inserire un nome univoco nel campo **Nome dominio**.
I nomi dei domini non devono contenere più di 128 caratteri, possono includere lettere maiuscole e minuscole, numeri e spazi, ma non possono contenere i caratteri speciali **<>@#&?**.
3. Selezionare **DocuShare/DocuShare** dal menu **Provider**.
4. Fare clic su **Aggiungi**.

DocuShare crea un nuovo dominio interno. Tale dominio viene visualizzato in tutti i menu Dominio del sito utilizzato. Gli utenti non possono creare nuovi account nel dominio.

Per modificare un dominio interno:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Domini**.
Viene visualizzata la pagina Domini.
2. Fare clic su **Modifica** vicino al dominio interno che si desidera modificare.
Viene visualizzata la pagina Modifica dominio.
3. Modificare il **Nome dominio**.
4. Fare clic su **Aggiorna**.

Per eliminare un dominio interno:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Domini**.
Viene visualizzata la pagina Domini.
2. Fare clic su **Elimina** vicino al dominio interno che si desidera eliminare.
Viene visualizzata la pagina Elimina dominio.
3. Selezionare una delle due opzioni seguenti:
 - **Rimuovi utenti e gruppi**, per eliminare il dominio e tutti gli utenti e i gruppi registrati in tale dominio. Se un utente registrato nel dominio è proprietario di oggetti nel sito, viene richiesto di risolvere i problemi di proprietà prima di eliminare il dominio.
 - **Trasferisci utenti e gruppi in**, quindi selezionare un nuovo dominio interno dal menu. Prima di effettuare la selezione, rivedere gli account su entrambi i domini. Se esistono account con lo stesso nome registrato in entrambi i domini, l'operazione di *eliminazione del dominio interno* non riesce. Per risolvere il problema, prima di iniziare l'operazione di eliminazione del dominio, modificare il nome dei uno dei due account duplicati.
4. Fare clic su **Applica**.
Il dominio viene eliminato e, se è stata selezionata l'apposita opzione, tutti gli account registrati in tale dominio interno vengono trasferiti in un altro dominio interno.

Domini esterni

Per la creazione e la manutenzione di domini esterni, DocuShare supporta solo LDAP che esegue Microsoft Windows 2003 Server Active Directory, Microsoft Windows 2008 Server Active Directory o Sun Java System Directory Server Enterprise Edition.

È possibile creare un numero qualsiasi di domini esterni su un singolo server LDAP. Per aggiungere ridondanza e aumentare così l'affidabilità e la protezione del sito, è possibile indirizzare il sito a più server LDAP (host) inserendo più nomi host nel campo **Host** separandoli con il carattere virgola. L'unica limitazione è che tutti i server LDAP devono contenere la stessa DIT (Directory Information Tree). Se l'host LDAP principale non è disponibile, DocuShare prova con quelli alternativi.

Per evitare di confondere gli utenti, è necessario assegnare a tutti i domini nomi univoci o nomi che difficilmente sono soggetti a duplicazione come nomi di domini esterni o interni su altri siti DocuShare di comune utilizzo. Un singolo dominio LDAP esterno può essere utilizzato da numerosi siti DocuShare. Questa funzione consente agli utenti di un singolo dominio di accedere a qualsiasi sito che includa il proprio dominio nell'elenco della finestra Login.

I domini esterni sono estremamente utili per il controllo dell'accesso. I domini esterni vengono amministrati direttamente nel server LDAP, utilizzando l'interfaccia utente di amministrazione LDAP. Non è possibile eseguire le attività di amministrazione per un dominio LDAP esterno dall'interfaccia utente di amministrazione DocuShare. Attualmente, i domini esterni utilizzano LDAP sia come servizio di autenticazione che come provider di servizi directory.

Per aggiungere un nuovo dominio esterno:

1. Accedere a **Gestione account | Account LDAP | Configurazione** per impostare DocuShare in modo che sia in grado di connettersi a uno specifico server LDAP.
2. Accedere a **Gestione account | Provider | Servizi di protezione** e selezionare **LDAP** come provider esterno.
3. Accedere a **Gestione account | Provider | Servizi directory** e selezionare **LDAP** come provider esterno.
4. Utilizzare gli strumenti dell'amministratore LDAP per creare il nuovo dominio nel server LDAP.

Non è possibile utilizzare gli strumenti dell'amministratore di DocuShare per creare domini nel server LDAP.

5. Dal menu **Amministrazione** di DocuShare scegliere **Gestione account | Domini**.

Viene visualizzata la pagina Domini.

6. Inserire il nome del dominio LDAP nel campo **Nome dominio**.

I nomi dei domini non devono contenere più di 128 caratteri, possono includere lettere maiuscole e minuscole, numeri e spazi, ma non possono contenere i caratteri speciali **<>@#&?**.

7. Selezionare **LDAP/LDAP** dal menu **Provider di autenticazioni e di servizi directory**.

8. Per consentire il login a tutti gli account utente registrati in questo dominio LDAP, selezionare **Abilita ricerca in sottostruttura**.
9. Per abilitare la sincronizzazione in tempo reale anziché affidarsi alla sincronizzazione manuale, selezionare **Abilita listener**.

Per ulteriori informazioni su Abilita listener, fare riferimento alla sezione *Il servizio Listener* che segue questa procedura.

10. Per assegnare il dominio a un server LDAP diverso da quello definito nella pagina Account LDAP I Configurazione, inserire le seguenti informazioni nel campo **Informazioni server LDAP**.

Per compilare il campo, utilizzare questo formato:

```
"<host>altro.dominio.com</hosts> <porta>636</port> <ssl>true</ssl>  
<root_dit>dc=altro_dc,dc=xerox</dit_root>  
<dnagente>cn=atro_agente,dc=altro_dc,dc=xerox</agentdn>  
<passwordagente>password_di_altro_agente</agentpassword>"
```

11. Fare clic su **Aggiungi**.
Viene aggiunto il nome di dominio al Registro di sistema locale. Tale dominio viene visualizzato in tutti i menu Dominio del sito utilizzato.
12. Andare alla sezione **LDAP - Aggiungi** in questa guida per popolare il dominio con account utente e di gruppo di dominio esterno.
13. Se è stata selezionata l'opzione **Abilita listener**, andare alla pagina Configurazione avanzata LDAP e selezionare **Abilita sincronizzazione automatica periodicamente**, quindi inserire **giorni/ora/minuto** del periodo di sincronizzazione e fare clic su **Applica**.

Questa impostazione corregge alcune delle limitazioni di Microsoft Windows 2003 Server Active Directory quando è abilitata l'opzione Abilita ricerca in sottostruttura.

Il servizio Listener

Quando il servizio Listener è abilitato, la sincronizzazione di utenti e gruppi si verifica ogni volta che vengono apportate modifiche agli account sul server LDAP. Il servizio Listener abilitato sovrascrive l'impostazione **Abilita all'accesso** nella pagina Configurazione avanzata LDAP di DocuShare.

Quando il server Listener è abilitato, all'avvio di DocuShare il servizio directory esegue una sincronizzazione intelligente tra DocuShare e il server LDAP assegnato. Nello stesso momento, il servizio directory invia una query al server LDAP per conoscere eventuali modifiche degli account utente o gruppo effettuate sul server dopo l'ultimo arresto di DocuShare. I risultati della query non includono gli account utente o gruppo eliminati sul server LDAP.

Limitazioni note del servizio Listener

Microsoft Windows 2003, 2008 Server Active Directory non invia le modifiche degli account se la ricerca in sottostruttura è abilitata.

Tabella 5–1. Confronto tra servizio Listener abilitato e disabilitato

Azione	Listener abilitato	Listener disabilitato
Modifica della proprietà utente	Modifica sincronizzata immediatamente.	Modifica sincronizzata al login.
Modifica dell'appartenenza utenti	Modifica sincronizzata immediatamente se il gruppo esiste in DocuShare.	Modifica sincronizzata al login. Se il gruppo non esiste in DocuShare, viene creato automaticamente.
Modifica del nome utente	Modifica sincronizzata immediatamente. L'utente può eseguire il login.	Modifica sincronizzata al login. L'utente può eseguire il login.
Modifica del nome gruppo	Modifica sincronizzata immediatamente. L'RDN viene aggiornato automaticamente. L'uso del gruppo non viene interrotto.	L'RDN diventa non valido. L'amministratore deve aggiornare manualmente l'RDN.
Login a DocuShare eseguito da un utente	Nessuna sincronizzazione delle proprietà e delle appartenenze utenti. Login rapido.	Proprietà e appartenenze utenti sincronizzate.
Eliminazione dell'account utente	Se LDAP ha inviato un evento di eliminazione, l'account viene rimosso o impostato su inattivo. Se LDAP non ha inviato l'evento di eliminazione, l'account resta attivo.	Al login, se l'utente non possiede alcun oggetto, l'account viene eliminato. Se l'utente possiede oggetti, l'account viene impostato su inattivo.
Eliminazione dell'account gruppo	Se LDAP ha inviato un evento di eliminazione, l'account viene rimosso. Se LDAP non ha inviato un evento di eliminazione, l'account resta attivo e l'appartenenza intatta.	Al login, se un utente appartiene a un gruppo eliminato, l'account utente viene rimosso dall'elenco di appartenenza al gruppo.
Creazione di un account utente	Durante il primo login viene creato l'account insieme alle appartenenze ai gruppi.	Durante il primo login viene creato l'account insieme alle appartenenze ai gruppi.
Creazione di un account di gruppo	L'amministratore deve aggiungere il gruppo a DocuShare.	Il gruppo viene creato quando il primo membro del gruppo esegue il login a DocuShare.

Per modificare un dominio esterno:

1. Utilizzare gli strumenti dell'amministratore LDAP per modificare un dominio esistente nel server LDAP.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Domini**.
Viene visualizzata la pagina Domini.
3. Fare clic su **Modifica** vicino al dominio esterno che si desidera modificare.
Viene visualizzata la pagina Modifica dominio.
4. Modificare i campi nella pagina in base alle esigenze.
Le modifiche apportate in questa pagina si applicano al puntatore locale, ma non hanno effetto sulle proprietà di dominio nel server LDAP.
5. Fare clic su **Aggiorna**.
DocuShare salva le modifiche.

Per eliminare un dominio esterno:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Domini**.
Viene visualizzata la pagina Domini.
2. Fare clic su **Elimina** vicino al dominio esterno che si desidera eliminare dal sito locale.
Viene visualizzata la pagina Elimina dominio.
3. Selezionare una delle due opzioni seguenti:
 - **Rimuovi utenti e gruppi**, per eliminare il dominio e tutti gli utenti e i gruppi registrati in tale dominio. Se un utente registrato nel dominio è proprietario di oggetti nel sito, viene richiesto di risolvere i problemi di proprietà prima di eliminare il dominio.
 - Scegliere **Trasferisci utenti e gruppi in**, quindi selezionare un dominio interno dal menu. DocuShare non consente di trasferire utenti e gruppi da un dominio esterno a un altro dominio esterno.
4. Fare clic su **Applica**.
Il puntatore al dominio viene eliminato dal sito locale. Se è stata selezionata l'opzione, tutti gli utenti e i gruppi registrati in tale dominio esterno vengono trasferiti in un dominio interno. Il dominio esterno originale non viene eliminato e risiede sempre nel server LDAP.

Account utente su un dominio esterno

L'amministratore LDAP crea account sul server LDAP, quindi assegna al nuovo utente nome utente, dominio e password dell'account. Gli utenti assegnati a un dominio esterno possono visualizzare le proprietà di account e modificare le informazioni sull'account relative a DocuShare ma non possono modificare password, nome utente o le informazioni sull'account relative al dominio. L'amministratore LDAP deve apportare tali modifiche e "aggiornare" quindi il registro locale in modo che le rispecchi.

Al momento del login, gli utenti devono semplicemente selezionare il proprio dominio da un menu e DocuShare e LDAP eseguono tutte le attività di autenticazione necessarie.

Panoramica per l'impostazione di una relazione DocuShare/LDAP

L'attivazione della relazione tra DocuShare e il server LDAP non avviene automaticamente. La semplice identificazione di un server LDAP sulla rete non implica la creazione della relazione.

Per creare la relazione DocuShare/LDAP è necessario:

1. Installare un server LDAP, utilizzare la propria interfaccia utente di amministrazione per impostare un dominio (spazio dei nomi) sul server LDAP e quindi creare account utente e di gruppo all'interno di un dominio.

Quando si creano account LDAP, non utilizzare caratteri non ASCII (come gli accenti) nella password dell'account.
2. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione DocuShare **Gestione account | Account LDAP | Configurazione** per connettere il server DocuShare al server LDAP.
3. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione DocuShare **Gestione account | Provider | Servizi di protezione** per impostare il server LDAP come origine di autenticazione account per il dominio esterno.
4. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione DocuShare **Gestione account | Provider | Servizi directory** per impostare il server LDAP come origine directory per l'account per il dominio esterno.
5. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione **Gestione account | Domini** per aggiungere il dominio esterno al registro del sito. Questa operazione crea soltanto un puntatore locale nel dominio esterno esistente e non crea un nuovo dominio fisico nel proprio sito. Il dominio esterno viene visualizzato come voce di menu nella finestra Login del proprio sito.
6. Utilizzare gli strumenti di DocuShare per elencare gli utenti presenti nel nuovo dominio esterno aggiunto. A questo punto il dominio appare vuoto. È necessario aggiungere manualmente gli account utente e di gruppo dal dominio esterno nel puntatore locale del dominio.
7. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione DocuShare **Gestione account | Account LDAP | Aggiungi** per selezionare e aggiungere al proprio elenco locale tutti gli account esistenti o solo alcuni nel dominio esterno. Se non si include un account quando si esegue l'operazione **Aggiungi** si esclude l'utente dall'accesso al sito.
8. Eseguire di nuovo **Elenca utenti** per visualizzare il nuovo dominio con gli account utente e di gruppo inseriti. È importante ricordare che questi account esistono sul server LDAP ed è su tale server che devono essere mantenuti. Non è possibile utilizzare gli strumenti del menu di amministrazione DocuShare per eseguire le attività di amministrazione degli account di domini esterni.

Configurazione dell'account LDAP

Utilizzare Configurazione per consentire a un sito DocuShare di comunicare con un server LDAP esterno. Un amministratore LDAP deve prima impostare il server LDAP, creare la DIT (Directory Information Tree), stabilire la Chiave RDN e infine fornire all'utente tutte le informazioni necessarie per compilare i campi obbligatori in questa pagina. Per ulteriori informazioni, vedere la *LDAP Active Directory Guide (Guida di Active Directory/LDAP)*.

Per configurare il sito per la comunicazione con un server LDAP:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Configurazione**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione LDAP.
2. Compilare tutti i campi appropriati con le informazioni protette ottenute dall'amministratore LDAP. Se si desidera tornare alle impostazioni salvate, fare clic su **Ripristina**.
3. Quando si è terminato di apportare modifiche nei campi di configurazione LDAP, fare clic su **Applica**.

Le informazioni sulla configurazione LDAP vengono salvate.

4. Utilizzare la sezione **Verifica connessione LDAP** della pagina Configurazione LDAP per verificare la connessione di DocuShare a LDAP e la validità dell'account agente sistema LDAP. Questa verifica non controlla la validità e l'accuratezza della DIT (Directory Information Tree).
5. Inserire le informazioni richieste nei campi.
Se si seleziona Agente per eseguire la verifica, inserire il nome distinto e la password dell'agente; se si seleziona Utente, inserire il nome utente e la password dell'utente.
Nota: è consigliabile eseguire la verifica della connessione tre volte, utilizzando le tre opzioni per il nome distinto.
6. Quando si è terminato di inserire le informazioni, fare clic su **Applica e verifica**.
Viene inviato un messaggio da DocuShare al server LDAP, il quale restituisce un messaggio a DocuShare. Il messaggio consente di sapere se le verifiche hanno avuto esito positivo o negativo.
7. Se la verifica ha esito positivo, procedere con la **configurazione avanzata LDAP**.

Configurazione avanzata LDAP

Consente di migliorare le operazioni LDAP aggiungendo filtri di controllo dell'accesso per impedire a determinati utenti di accedere al sito. È possibile configurare la connessione LDAP in modo che ogni volta che un utente esegue il login al sito, LDAP sincronizza automaticamente le informazioni sull'account locale con quelle sull'account utente e sull'account di gruppo associato presenti sul server LDAP.

1. Nella parte inferiore della pagina Configurazione LDAP, fare clic su **Avanzate**.

Verrà visualizzata la pagina Configurazione avanzata LDAP.

2. Completare tutti i campi appropriati.

Nota: quando si inserisce un indirizzo e-mail come filtro, utilizzare il formato (mail=test@acme.com). Perché il filtro restituisca un numero di risultati maggiore, è possibile aggiungere un carattere jolly (mail=*@acme.com). Tutti i filtri devono essere racchiusi tra parentesi e tra i singoli componenti del filtro non devono essere presenti spazi.

3. Se si desidera tornare alle impostazioni salvate, fare clic su **Ripristina**.
4. Quando si è terminato di apportare modifiche nei campi di configurazione avanzata LDAP, fare clic su **Applica**.



Attenzione: quando si elimina un account utente di dominio esterno dal Registro di sistema di DocuShare e se in DocuShare/Configurazione avanzata LDAP è abilitata l'opzione **Abilita creazione account automatica** (impostazione predefinita), la volta successiva in cui l'utente eliminato tenta di eseguire il login al sito DocuShare, il vecchio account verrà ricreato. Per eliminare completamente un account utente, è necessario eliminare l'account sia dal registro del sito di DocuShare sia dal server LDAP.

LDAP - Aggiungi

Consente di registrare account utente e di gruppo di un dominio esterno con un sito DocuShare specifico. Un account di dominio esterno può essere registrato in più siti DocuShare.

Se si utilizza questo strumento per aggiungere un gruppo ancora privo di membri, prima il gruppo verrà aggiunto, quindi verrà immediatamente eliminato quando viene eseguita la sincronizzazione dei gruppi come parte del normale processo di aggiunta di un gruppo. Per evitare questo problema, aggiungere solo gruppi che includono già membri oppure accedere a Configurazione avanzata LDAP e disabilitare l'opzione **Abilita rimozione gruppo automatica** prima di utilizzare lo strumento Aggiungi.

In DocuShare sono supportati i gruppi LDAP nidificati.

Per aggiungere all'elenco locale di un dominio esterno degli account utente e di gruppo di un dominio esterno:

1. Assicurarsi di aver prima creato il nuovo dominio esterno per il sito.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Aggiungi**.
Viene visualizzata la pagina Aggiungi. Non si tratta della stessa pagina di Aggiungi utente o Aggiungi gruppo.
3. Scegliere **Utente** o **Gruppo** per il tipo di account che si desidera aggiungere.
4. Dal menu **Dominio** scegliere il dominio esterno che contiene gli account utente o di gruppo che si desidera aggiungere al sito DocuShare locale.
5. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di utenti o gruppi esterni che si desidera elencare.
6. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti o di gruppi.

Nota: per elencare **solo** gli account utente, LDAP in Active Directory richiede l'impostazione **Filtra per Cognome Tra a-z**. Per i caratteri multibyte, le regole di confronto si basano sulla sequenza di caratteri multibyte nella codifica UTF-8. Ad esempio, i quattro caratteri cinesi seguenti:

&23567; la codifica UTF8 è: E5 B0 8F

&28201; la codifica UTF8 è: E6 B8 A9

&33539; la codifica UTF8 è: E8 8C 83

&39532; la codifica UTF8 è: E9 A9 AC

Filtra per Cognome Tra &28201;-&39532 indica tutti i caratteri multibyte compresi tra E6 B8 A9 e E9 A9 AC inclusi.

Tabella 5–2. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Nome	Cognome Nome Nome utente	Selezionare un filtro: Trova corrispondenza, Da o Tra. Se non si selezionano filtri, vengono restituiti tutti gli utenti e i gruppi.
Trova corrispondenza	Selezionare questo filtro per restituire un valore che corrisponda esattamente ai contenuti del campo.	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: 1- Se si seleziona Cognome + Trova corrispondenza=Dean viene restituito James Dean. 2- Se si seleziona Cognome + Trova corrispondenza=Dean* vengono restituiti James Dean e Robin Deanne.
Da	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo e il numero massimo di risultati selezionato dal menu Limita .	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; Cognome + Da=Ca , viene restituito un elenco con un massimo di 500 utenti i cui cognomi iniziano con una coppia di lettere compresa tra Ca e Zz, presumendo che Zz rientri nel limite di 500 risultati.

Tabella 5–2. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Tra / e	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo Tra (valore inclusivo) e il contenuto del campo e (valore esclusivo).	<p>Inserire un intervallo di nomi o di lettere per limitare l'elenco. Ad esempio:</p> <p>Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Z, vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y, se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100.</p> <p>Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Zz, vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y e tutti i nomi che iniziano con Z (esclusi gli utenti i cui cognomi iniziano con Zz), se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100.</p>
Proprietà	<p>Non associato a proprietà</p> <p>NOTA: per utilizzare il filtro delle proprietà, lasciare vuoto il campo Nome.</p>	Inserire una proprietà specifica per limitare l'elenco.

7. Fare clic su **Vai**.

Tutti gli account utente o di gruppo per il dominio esterno selezionato vengono visualizzati nel campo **Utenti/gruppi possibili**.

8. Selezionare gli account da aggiungere all'elenco locale del dominio esterno e fare clic sulla freccia **Aggiungi** per spostarli nel campo **Utenti/gruppi selezionati**.9. Per rimuovere un utente o un gruppo dal campo **Utenti/gruppi selezionati**, selezionare l'account e fare clic sulla freccia **Rimuovi**.10. Quando si è terminato di eseguire le selezioni, fare clic su **Aggiungi account**.

DocuShare aggiunge gli account utente o gruppo del dominio esterno all'elenco locale.

11. Eseguire **Gestione account | Utenti|Vai a elenco/Trova/Aggiungi utente** o **Gestione account | Gruppi|Vai a elenco/Trova/Aggiungi gruppo** per visualizzare l'elenco di utenti e gruppi assegnati al dominio.

LDAP - Converti

Consente di convertire un account utente di dominio interno in account utente di dominio esterno oppure di convertire un account utente di dominio esterno in un account utente di dominio interno. È importante ricordare che la funzione Converti si limita ad aggiornare le informazioni locali relative alle modifiche ad account utente già apportate nel server LDAP.

Per convertire un singolo account utente di dominio interno in un singolo account utente di dominio esterno:

1. Utilizzare lo strumento di amministrazione del server LDAP per creare un nuovo account utente in uno specifico dominio esterno.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Converti**.
Viene visualizzata la pagina Converti.
3. Dal menu **Converti account utenti** scegliere **Da DocuShare a LDAP (utente singolo)**.
Ciò significa che si desidera convertire un singolo account utente di dominio **interno** in un singolo account utente di dominio **esterno**, gestito da LDAP.
4. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di singoli account che si desidera elencare.
5. Nella sezione **Da DocuShare** della pagina, utilizzare il menu **Dominio** per selezionare il dominio interno che si desidera cercare.
6. Dal menu **Filtra per Nome**, scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti e includere un filtro (ad esempio, un nome) per limitare ulteriormente l'elenco.
7. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti.

Tabella 5–3. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Nome	Cognome Nome Nome utente	Selezionare un filtro: Trova corrispondenza, Da o Tra. Se non si selezionano filtri, vengono restituiti tutti gli utenti e i gruppi.
Trova corrispondenza	Selezionare questo filtro per restituire un valore che corrisponda esattamente ai contenuti del campo.	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: 1- Se si seleziona Cognome + Trova corrispondenza=Dean viene restituito James Dean. 2- Se si seleziona Cognome + Trova corrispondenza=Dean* vengono restituiti James Dean e Robin Deanne.

Tabella 5–3. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Da	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo e il numero massimo di risultati selezionato dal menu Limita .	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; Cognome + Da=Ca , viene restituito un elenco con un massimo di 500 utenti i cui cognomi iniziano con una coppia di lettere compresa tra Ca e Zz, presumendo che Zz rientri nel limite di 500 risultati.
Tra / e	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo Tra (valore inclusivo) e il contenuto del campo e (valore esclusivo).	Inserire un intervallo di nomi o di lettere per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Z , vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y, se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100. Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Zz , vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y e tutti i nomi che iniziano con Z (esclusi gli utenti i cui cognomi iniziano con Zz), se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100.

8. Fare clic su **Vai**.

Nel menu **Utente** della sezione **Da DocuShare** vengono visualizzati gli account utente interni che soddisfano i parametri specificati.

9. Dal menu **Utente** scegliere l'account utente interno che si desidera convertire in account di dominio esterno, ad esempio MRossi@DocuShare.
10. Nella sezione **A LDAP** della pagina utilizzare il menu **Dominio** per selezionare il dominio esterno in cui si è creato il nuovo account utente di dominio esterno.
11. Dal menu **Filtra per Nome**, scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti e includere un filtro (ad esempio, un nome) per limitare ulteriormente l'elenco.
12. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti.

13. Fare clic su **Vai**.

Nel menu **Utente** della sezione **A LDAP** vengono visualizzati gli account utente di dominio esterno che soddisfano i parametri specificati.

14. Dal menu **Utente** scegliere l'account utente esterno che si desidera come account convertito, ad esempio MRossi@LDAP.

15. Fare clic su **Converti**.

Il registro di DocuShare viene modificato per mostrare che l'account utente di dominio interno selezionato adesso è registrato come account utente di dominio esterno. Quando si esegue **Elenca utenti** per il dominio esterno, viene visualizzato l'account utente elencato.

Per convertire numerosi account utente di un dominio interno in account utente di un dominio esterno:

1. Utilizzare lo strumento di amministrazione del server LDAP per creare nuovi account utente in uno specifico dominio esterno.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Converti**.

Viene visualizzata la pagina **Converti**.

Fare clic sul nome di un campo per visualizzare le informazioni della Guida su quel campo specifico.

3. Dal menu **Converti account utenti** scegliere **Da DocuShare a LDAP (più utenti)**.

Ciò significa che si desidera convertire numerosi account utente di dominio **interno** in account utente di dominio **esterno**, gestiti da LDAP.

4. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di account che si desidera elencare.
5. Nel campo **Più utenti** selezionare il pulsante di opzione **Tutti**.
6. Nella sezione **Da DocuShare** della pagina, utilizzare il menu **Dominio** per selezionare il dominio interno che si desidera cercare.
7. Nella sezione **A LDAP** della pagina utilizzare il menu **Dominio** per selezionare il dominio esterno in cui si sono creati i nuovi account utente di dominio esterno.
8. Nell'area **Criteri di corrispondenza** della pagina, selezionare **Nome**, **Cognome** o **Nome utente** per creare una corrispondenza tra gli account interni e quelli esterni.



Attenzione: quando si impostano account esterni, è necessario considerare il modo in cui viene creata in DocuShare la corrispondenza tra account interni ed esterni durante la conversione di più account utente da DocuShare a LDAP.

Per un corretto funzionamento della conversione, il valore di una proprietà corrispondente negli account DocuShare e LDAP deve essere un valore univoco. Se i valori corrispondenti non sono univoci, durante la conversione degli account si potrebbe inavvertitamente convertire l'account errato.

Ad esempio, se sono presenti diversi utenti il cui cognome è Bianchi e si utilizza **Cognome** come proprietà corrispondente per la conversione, è facile che venga creata una corrispondenza con gli account errati. Se si definisce una corrispondenza basata unicamente sulla proprietà **Cognome**, infatti, l'account DocuShare di Giacomo Bianchi potrebbe essere erroneamente convertito nell'account LDAP di Maria Bianchi.

Le proprietà di corrispondenza della conversione sono determinate dalle proprietà associate nella pagina **Associa utente**.

9. Fare clic su **Converti**.

Il registro del sito di DocuShare viene modificato per mostrare che gli account utente di dominio interno selezionati adesso sono registrati come account utente di dominio esterno. Quando si esegue **Elenco utenti** per il dominio esterno, vengono visualizzati gli account utente elencati.

Per convertire alcuni account utente di un dominio interno in account utente di un dominio esterno:

1. Utilizzare lo strumento di amministrazione del server LDAP per creare nuovi account utente in uno specifico dominio esterno.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Converti**.

Viene visualizzata la pagina **Converti**.

Fare clic sul nome di un campo per visualizzare le informazioni della Guida su quel campo specifico.

3. Dal menu **Converti account utenti** scegliere **Da DocuShare a LDAP (più utenti)**.

Ciò significa che si desidera convertire numerosi account utente di dominio **interno** in account utente di dominio **esterno**, gestiti da LDAP.

4. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di account che si desidera elencare.
5. Nel campo **Più utenti**, selezionare il pulsante di opzione **Seleziona**.

6. Nella sezione **Da DocuShare** della pagina, utilizzare il menu **Dominio** per selezionare il dominio interno che si desidera cercare.
7. Dal menu **Filtra per Nome**, scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti e includere un filtro (ad esempio, un nome) per limitare ulteriormente l'elenco.
8. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti.
9. Fare clic su **Vai**.

Nel menu **Utente** della sezione **Da DocuShare** vengono visualizzati gli account utente interni che soddisfano i parametri specificati.
10. Dal menu **Utente** scegliere gli account utente interni che si desidera convertire in account di dominio esterno, ad esempio MRossi@DocuShare e RBianchi@DocuShare.
11. Nella sezione **A LDAP** della pagina utilizzare il menu **Dominio** per selezionare il dominio esterno in cui si sono creati i nuovi account utente di dominio esterno.
12. Nell'area **Criteri di corrispondenza** della pagina, selezionare **Nome**, **Cognome** o **Nome utente** per creare una corrispondenza tra gli account interni e quelli esterni.

Quando si impostano gli account esterni, è necessario considerare il modo in cui verranno create le corrispondenze tra account interni ed esterni durante la conversione. Se si determina una corrispondenza in base al Nome utente, assicurarsi che il nome utente degli account che si creano nel dominio esterno corrisponda al nome utente degli account nel dominio interno.
13. Fare clic su **Converti**.

Il registro del sito di DocuShare viene modificato per mostrare che gli account utente di dominio interno selezionati adesso sono registrati come account utente di dominio esterno. Quando si esegue Elenca utenti per il dominio esterno, vengono visualizzati gli account utente elencati.

Per convertire un unico utente da un dominio esterno a un dominio interno:

1. Utilizzare lo strumento di amministrazione del server LDAP per creare un nuovo account utente in uno specifico dominio esterno.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Converti**.

Viene visualizzata la pagina Converti utente DocuShare.
3. Dal menu **Converti account utenti** scegliere **Da LDAP a DocuShare (utente singolo)**.

Ciò significa che si desidera convertire un singolo account utente di dominio **esterno** in un singolo account utente di dominio **interno**, gestito da DocuShare.
4. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di account che si desidera elencare.

5. Dal menu **Filtra per Nome**, scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti e includere un filtro (ad esempio, un nome) per limitare ulteriormente l'elenco.
6. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti.
7. Fare clic su **Vai**.

Nel menu **Utente** della sezione **Da LDAP** vengono visualizzati gli account utente interni che soddisfano i parametri specificati.
8. Dal menu **Utente** scegliere l'account utente esterno che si desidera convertire in un account di dominio interno, ad esempio MRossi@LDAP.
9. Nella sezione **A DocuShare** della pagina utilizzare il menu **Dominio** per selezionare il dominio interno in cui si è creato il nuovo account utente di dominio interno.
10. Inserire la password di amministratore di DocuShare nel campo **Password**.
11. Inserire nuovamente la password di amministratore di DocuShare nel campo **Conferma**.
12. Fare clic su **Converti**.

L'account utente esterno selezionato è adesso parte del dominio interno selezionato.

Sebbene l'account utente sia adesso parte di un dominio interno, non è stato effettivamente eliminato dal dominio esterno. Se si desidera eliminare permanentemente l'account, l'amministratore LDAP deve eliminarlo manualmente dal server LDAP.

LDAP - Rinomina

A volte può essere necessario modificare il nome utente o il dominio di un account utente assegnato a un dominio esterno. Ad esempio, la funzione **Rinomina** può essere utilizzata se un utente volesse modificare il proprio nome utente da MarioBianchi a MBianchi oppure se l'utente Mario venisse spostato dal dominio Marketing al dominio Risorse umane. Utilizzare **Gestione account | Account LDAP | Rinomina** per apportare tali modifiche alle informazioni sulle proprietà dell'account utente locale, in modo che corrispondano alle modifiche apportate all'account nel server LDAP.

Per modificare il nome utente o il dominio di un account utente esterno esistente:

1. Utilizzare l'interfaccia utente di amministrazione del server LDAP per fornire all'utente un nuovo nome utente o spostare l'account utente in un diverso dominio esterno.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Rinomina**.
Viene visualizzata la pagina Rinomina.
3. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di account che si desidera elencare.
4. Nella sezione **Da nome precedente** scegliere nel menu **Dominio** il dominio esterno che contiene l'account utente che si desidera rinominare.
5. Dal menu **Filtra per Nome**, scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti e includere un filtro (ad esempio, un nome) per limitare ulteriormente l'elenco.
6. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti.

Tabella 5–4. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Nome	Cognome Nome Nome utente	Selezionare un filtro: Trova corrispondenza, Da o Tra. Se non si selezionano filtri, vengono restituiti tutti gli utenti e i gruppi.
Trova corrispondenza	Selezionare questo filtro per restituire un valore che corrisponda esattamente ai contenuti del campo.	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: 1- Se si seleziona Cognome + Trova corrispondenza=Dean viene restituito James Dean. 2- Se si seleziona Cognome + Trova corrispondenza=Dean* vengono restituiti James Dean e Robin Deanne.

Tabella 5—4. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Da	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo e il numero massimo di risultati selezionato dal menu Limita .	<p>Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio:</p> <p>Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; Cognome + Da=Ca, viene restituito un elenco con un massimo di 500 utenti i cui cognomi iniziano con una coppia di lettere compresa tra Ca e Zz, presumendo che Zz rientri nel limite di 500 risultati.</p>
Tra / e	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo Tra (valore inclusivo) e il contenuto del campo e (valore esclusivo).	<p>Inserire un intervallo di nomi o di lettere per limitare l'elenco. Ad esempio:</p> <p>Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Z, vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y, se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100.</p> <p>Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Zz, vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y e tutti i nomi che iniziano con Z (esclusi gli utenti i cui cognomi iniziano con Zz), se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100.</p>

7. Fare clic su **Vai**.

Nel menu **Utente** della sezione **Da nome precedente** vengono visualizzati gli account attualmente presenti nel dominio esterno selezionato.

8. Dal menu **Utente** scegliere l'account utente da rinominare o spostare.

9. Nella sezione **A nuovo nome** scegliere nel menu **Dominio** il dominio esterno che contiene l'account utente che si è rinominato o spostato.

10. Dal menu **Filtra per Nome**, scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti e includere un filtro (ad esempio, un nome) per limitare ulteriormente l'elenco.

11. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti.
12. Fare clic su **Vai**.
Nel menu **Utente** della sezione **A nuovo nome** vengono visualizzati gli account attualmente presenti nel dominio esterno selezionato.
13. Dal menu **Utente** della sezione **A nuovo nome**, selezionare l'account utente che è stato rinominato.
14. Fare clic su **Rinomina**.
Il registro locale di DocuShare viene modificato per mostrare il nuovo nome utente esterno e/o il nuovo dominio esterno.

LDAP - Sincronizza

Consente di sincronizzare le informazioni relative alle proprietà dell'account utente e di gruppo locale con le modifiche delle proprietà dell'account apportate nel server LDAP. Per informazioni sull'impostazione del sito in modo da consentire la sincronizzazione automatica degli account utente e di gruppo al login, fare riferimento a **Configurazione avanzata LDAP**.

Nota: Imposta home page (Gestione sito | Configurazione sito) su **Sì**: al primo login dell'utente al sito il sistema crea una pagina **DocuShare personale**.

Se si elimina un account utente dalla directory LDAP e si utilizza Sincronizza per aggiornare il registro del sito DocuShare, il sistema si comporta in uno dei due modi riportati di seguito.

1- Se l'utente **non ha ancora eseguito il login** al sito, il sistema non ha creato una pagina DocuShare personale. Quando si utilizza la funzione Sincronizza per aggiornare il registro del sito, l'account eliminato viene automaticamente rimosso dal registro locale.

2- Se l'utente **ha eseguito il login** al sito, il sistema ha creato una pagina DocuShare personale, pertanto l'account non verrà automaticamente rimosso dal registro locale. L'account viene contrassegnato come **Non attivo**. Un amministratore deve quindi utilizzare la normale funzione **Elimina utente** per rimuovere manualmente l'account non attivo dal registro del sito di DocuShare.

Per sincronizzare le informazioni sull'account locale con le informazioni di LDAP

Utilizzare la interfaccia utente di amministrazione del server LDAP per apportare modifiche alle proprietà di un account esterno.

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Sincronizza**.

Viene visualizzata la pagina Sincronizza.

2. Nel campo **Tipo di account** selezionare **Utenti** o **Gruppi**, in base al tipo di account che si desidera sincronizzare.
3. Fare clic su **Vai**.
4. Dal menu **Dominio** scegliere il dominio esterno che contiene l'account da sincronizzare.
5. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di account che si desidera elencare.
6. Dal menu **Filtra per Nome** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di account e includere un filtro (ad esempio, un nome) per limitare ulteriormente l'elenco.

Se nel campo **Tipo di account** si è selezionato **Gruppi**, selezionare **Non associato a proprietà** per elencare tutti i gruppi oppure selezionare un campo vuoto e inserire una proprietà di gruppo nel campo **Filtro**.

7. Dai menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti o di gruppi.

Tabella 5–5. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Nome	Cognome Nome Nome utente	Selezionare un filtro: Trova corrispondenza, Da o Tra. Se non si selezionano filtri, vengono restituiti tutti gli utenti e i gruppi.
Trova corrispondenza	Selezionare questo filtro per restituire un valore che corrisponda esattamente ai contenuti del campo.	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: 1- Cognome + Trova corrispondenza=Dean restituisce James Dean. 2- Cognome + Trova corrispondenza=Dean* restituisce James Dean e Robin Deanne.
Da	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo e il numero massimo di risultati selezionato dal menu Limita .	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; Cognome + Da=Ca , viene restituito un elenco con un massimo di 500 utenti i cui cognomi iniziano con una coppia di lettere compresa tra Ca e Zz, presumendo che Zz rientri nel limite di 500 risultati.

Tabella 5–5. Menu e campi di Filtra per

Filtra per	Opzioni	Campo del filtro
Tra / e	Selezionare questo filtro per ottenere un valore compreso tra il contenuto del campo Tra (valore inclusivo) e il contenuto del campo e (valore esclusivo).	<p>Inserire un intervallo di nomi o di lettere per limitare l'elenco. Ad esempio:</p> <p>Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Z, vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y, se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100.</p> <p>Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=100; Cognome + Tra= Y e Zz, vengono restituiti tutti i cognomi che iniziano con Y e tutti i nomi che iniziano con Z (esclusi gli utenti i cui cognomi iniziano con Zz), se l'elenco include un numero di risultati inferiore al limite selezionato di 100.</p>

8. Fare clic su **Vai**.

Nel menu **Utenti/gruppi possibili** vengono visualizzati gli account attualmente assegnati al dominio esterno.

9. Se si desidera sincronizzare tutti gli account utente o tutti gli account di gruppo, fare clic su **Sincronizza tutto**.

Le proprietà degli account utente o di gruppo selezionati verranno aggiornate dal server LDAP nel sito locale.

10. Se si desidera sincronizzare account specifici, selezionare tali account dal menu **Utenti/gruppi possibili** e fare clic su **Sincronizza selezione**.

Tute le proprietà degli account utente o di gruppo specificati verranno aggiornate dal server LDAP nel sito locale.

Per creare nuovi account per tutti i membri del gruppo

Per utilizzare Sincronizza per creare nuovi account utente per ogni membro di un gruppo selezionato:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Sincronizza**.
2. Nel campo **Tipo di account** selezionare **Gruppi**.
Viene visualizzata la casella di controllo **Crea un account per ogni membro del gruppo**.
3. Selezionare **Crea un account per ogni membro del gruppo**.
4. Fare clic su **Vai**.
5. Dal menu **Dominio** scegliere il dominio esterno che contiene l'account da sincronizzare.
6. Dal menu **Limita** scegliere il numero massimo di account che si desidera elencare.
7. Dal menu **Filtra per Nome** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di account e includere un filtro (ad esempio un nome) per restringere ulteriormente l'elenco.
Selezionare **Non associato a proprietà** per elencare tutti i gruppi oppure selezionare un campo vuoto e inserire una proprietà del gruppo nel campo **Filtra**.
8. Dal menu **Filtra per** scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di gruppi.
9. Fare clic su **Vai**.
Nel menu **Utenti/gruppi possibili** vengono visualizzati gli account attualmente assegnati al dominio esterno.
10. Selezionare l'account di gruppo dal menu **Utenti/gruppi possibili** e fare clic su **Sincronizza selezione**.
Il server LDAP aggiorna le proprietà dell'account di gruppo selezionato sul sito locale e crea nuovi account utente DocuShare per ogni membro del gruppo.

LDAP - Associa utente

Consente di impostare attributi LDAP e proprietà di DocuShare per l'intera classe di oggetti Utente. Qualunque campo contenente una voce di attributo LDAP costruita correttamente viene considerato come una proprietà LDAP in DocuShare. Qualunque campo vuoto viene considerato in DocuShare come una proprietà DocuShare modificabile dall'utente.

Per utilizzare Associa utente:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Associa utente**.

Viene visualizzata la pagina Associa utente.

2. Inserire un attributo LDAP costruito correttamente nel campo **Attributo LDAP**, se si desidera che la corrispondente proprietà DocuShare diventi un attributo LDAP.

Qualunque campo Attributo LDAP lasciato vuoto indica che tale proprietà dovrà essere considerata come una proprietà DocuShare modificabile dall'utente.

Tabella 5–6. Esempio di proprietà di Associa utente

Proprietà	Descrizione
Nome	Il nome dell'utente. L'attributo Active Directory è givenName .
Cognome	Il cognome dell'utente. L'attributo di Active Directory è sn .
Nome utente	Il nome utente dell'utente. L'attributo di Active Directory è sAMAccountName .
Indirizzo e-mail	L'indirizzo di posta o fermo posta dell'utente. L'attributo di Active Directory è mail .
Telefono	Il numero di telefono dell'utente. L'attributo di Active Directory è telephoneNumber .

3. Quando si è terminato di completare i campi, fare clic su **Applica**.

DocuShare salva le modifiche.

LDAP - Associa gruppo

Consente di stabilire attributi LDAP e proprietà di DocuShare per l'intera classe di oggetti Gruppo. Qualunque campo contenente una voce di attributo LDAP costruita correttamente viene considerato come una proprietà LDAP in DocuShare. Qualunque campo vuoto viene considerato in DocuShare come una proprietà DocuShare modificabile dall'utente.

Per utilizzare Associa gruppo:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Associa gruppo**.
Viene visualizzata la pagina Associa gruppo.
2. Inserire un attributo LDAP costruito correttamente nel campo **Attributo LDAP**, se si desidera che la corrispondente proprietà DocuShare diventi un attributo LDAP.
Qualunque campo Attributo LDAP lasciato vuoto indica che tale proprietà dovrà essere considerata come una proprietà DocuShare modificabile dall'utente.

Tabella 5–7. Esempio di proprietà di Associa gruppo

Proprietà	Descrizione
Nome	Nome del gruppo. L'attributo di Active Directory è cn .
Descrizione	Descrizione dettagliata del gruppo. L'attributo di Active Directory è description .

3. Quando si è terminato di completare i campi, fare clic su **Applica**.
DocuShare salva le modifiche.

Servizi di protezione

Consente di selezionare LDAP come provider del servizio di autenticazione per tutti i domini esterni utilizzati dal sito. DocuShare è il servizio di autenticazione interno predefinito e non è possibile cambiarlo.

Per selezionare LDAP come provider del servizio di autenticazione esterno:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Utenti | Servizi di protezione**.
Viene visualizzata la pagina Servizi di protezione.
2. Selezionare **LDAP** per abilitare LDAP come provider del servizio di autenticazione esterno.
3. Fare clic su **Applica**.
DocuShare salva le modifiche.
4. Se non lo si è già fatto, andare alla sezione **Servizi directory** in questo capitolo e abilitare LDAP come provider di servizi directory esterni.

Servizi directory

Consente di selezionare LDAP come provider del servizio directory per tutti i domini esterni utilizzati dal sito. DocuShare è il servizio directory interno predefinito e non è possibile cambiarlo.

Per selezionare LDAP come provider del servizio directory esterno:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Utenti | Servizi directory**.
Viene visualizzata la pagina Servizi directory.
2. Selezionare **LDAP** per abilitare LDAP come provider del servizio directory esterno.
3. Fare clic su **Applica**.
DocuShare salva le modifiche.
4. Se non lo si è già fatto, andare alla sezione **Servizi di protezione** in questo capitolo e abilitare LDAP come provider di servizi di protezione esterno.

Email Agent

Email Agent consente agli utenti di inviare allegati e messaggi e-mail da qualsiasi desktop a qualsiasi raccolta o gruppo all'interno di un sito DocuShare specifico. Questa funzione utilizza certificati di autenticazione digitali per una maggiore protezione dei messaggi e-mail.

Per poter funzionare, Email Agent richiede un account dedicato univoco su un server di posta esterno IMAP o POP3. Email Agent esegue il monitoraggio dell'account di posta esterno per i messaggi in arrivo. Quando un messaggio viene visualizzato, viene elaborato, convertito in un nuovo oggetto messaggio e-mail DocuShare, completo di proprietà e ACL, infine viene distribuito agli indirizzi appropriati. Se il messaggio è indirizzato a una raccolta, viene spostato nella raccolta. Se il messaggio è indirizzato a un gruppo, viene inoltrato ai membri del gruppo, definiti nelle proprietà del gruppo.

Raccolta predefinita

Se si verifica un problema con la raccolta o con il gruppo di destinazione, la funzione Email Agent colloca il messaggio che presenta il problema nella **raccolta predefinita** del sito DocuShare. Se configurato allo scopo, Email Agent invia una conferma tramite e-mail al mittente. Utilizzare la pagina Servizi e componenti/Email Agent/Account utente per inserire una raccolta predefinita specifica.

Nella raccolta predefinita si accumulano in genere molti messaggi non prelevati. Di conseguenza, l'amministratore deve agire da gestore della posta ridistribuendo o rimuovendo periodicamente dalla raccolta i messaggi vecchi o indirizzati al destinatario sbagliato, oppure rendere la raccolta predefinita visibile in modo da consentire agli utenti l'accesso alla raccolta e il prelievo dei propri messaggi. Un metodo per rendere visibile la raccolta predefinita consiste nell'assegnarle l'identità di raccolta principale visualizzata nella home page del sito. L'amministratore deve fornire a tutti gli utenti, tranne agli ospiti, le autorizzazioni in Lettura e Scrittura per la raccolta.

Panoramica sull'impostazione di Email Agent

Per impostare e configurare DocuShare Email Agent:

1. Identificare il server di posta **POP3** o **IMAP** che sarà utilizzato da Email Agent per la posta in arrivo e creare un **account e-mail** DocuShare sul server, ad esempio dsmail@serverdiposta.com.
2. Creare **nome utente** e **password** per il nuovo account e-mail.
Annotare il nome utente e la password che verranno utilizzati per configurare DocuShare per l'uso di Email Agent.
3. Accedere alle pagine **Servizi e componenti | Email Agent** dell'interfaccia utente di amministrazione e configurare Email Agent.

Per l'attivazione e l'esecuzione di Email Agent, è necessario configurare le pagine **Email Agent Account** (Account Email Agent), **Email Agent User Account** (Account utente Email Agent) e **Email Agent Digital Certificate** (Certificato digitale Email Agent). Le pagine Avanzate e Integrazione server consentono di impostare proprietà aggiuntive per Email Agent.

Configurare le proprietà dell'account e-mail

Consente di impostare le proprietà di base dell'account Email Agent, compreso un indirizzo e-mail per Email Agent, il nome percorso del server di posta esterno e il tipo del server di posta.

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Email Agent | Account e-mail**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione account e-mail.
2. Modificare i campi dei valori delle proprietà per configurare l'account dell'agente.
3. Se si desidera tornare alle impostazioni precedenti delle proprietà di Account e-mail, fare clic su **Ripristina**.
4. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.

Configurare le proprietà di Account utente Email Agent

Consente di abilitare Email Agent e di specificare un account utente di Email Agent. È probabile che per alcuni siti ci sia un volume notevole di posta in arrivo. È consigliabile che l'amministratore crei un account utente specifico per lo scopo, piuttosto che assegnare l'attività a un utente esistente.

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Servizi e componenti | Email Agent | Account utente**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione account utente.
2. Modificare i campi dei valori delle proprietà per impostare le proprietà dell'account utente DocuShare.
3. Se si desidera tornare alle impostazioni precedenti delle proprietà di Account utente, fare clic su **Ripristina**.
4. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.

Configurare le proprietà di Certificato digitale Email Agent

Consente di impostare le proprietà del certificato di Email Agent per la crittografia e i messaggi e-mail protetti.

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Email Agent | Certificato digitale**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione certificato digitale.
2. Modificare i campi dei valori delle proprietà come richiesto per configurare Email Agent per l'uso di un file di certificato digitale.

3. Se si desidera tornare alle impostazioni precedenti delle proprietà di Certificato digitale, fare clic su **Ripristina**.
4. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.

Configurare le proprietà di Advanced Email Agent (Funzioni avanzate Email Agent)

Consente di impostare varie proprietà di e-mail di Email Agent, tra cui conferma e-mail, requisito di firma digitale, indirizzamento prima riga e intervallo di polling di posta.

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Email Agent | Avanzate**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione avanzata.
2. Modificare i campi dei valori delle proprietà come richiesto.
3. Se si desidera tornare alle impostazioni precedenti delle proprietà Avanzate, fare clic su **Ripristina**.
4. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.

Abilitare e creare file dell'alias e-mail

Consente di abilitare e impostare il percorso per un file alias nel server di posta. Questa pagina è utile se si desidera stabilire indirizzi e-mail univoci per i gruppi DocuShare.

Il file dell'alias contiene un alias di tipo UNIX che esegue il mapping di un alias e-mail di gruppo univoco a un account e-mail POP/IMAP dedicato. Il file può essere utilizzato dai server di posta, come Postfix, per prelevare la posta inviata a un indirizzo e-mail di gruppo univoco e inoltrarlo a un account e-mail dedicato.

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Email Agent | Integrazione server di posta elettronica**.
Viene visualizzata la pagina Integrazione server di posta elettronica.
2. Selezionare **Sì** per abilitare la creazione del file dell'alias.
3. Inserire il percorso completo del file.
4. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.

Federazione DocuShare

Federazione DocuShare consente a un amministratore DocuShare di creare un'associazione, o federazione, dei siti DocuShare e permettere ad altri siti di diventare membri della federazione. Gli utenti dei siti membri possono cercare e leggere il contenuto archiviato nei siti degli altri membri. Le impostazioni delle autorizzazioni di accesso per ciascun singolo oggetto in un sito membro determinano l'accesso degli utenti a tale oggetto.

Terminologia della federazione

- **Moderatore** è il sito DocuShare che crea all'inizio una federazione.
- **Membro** è un sito DocuShare che partecipa alla federazione creata dal moderator.

Panoramica della federazione

- a. L'amministratore del **sito DocuShare A** utilizza lo strumento di amministrazione **Federazione | Impostazioni** per creare una nuova federazione e assegna ad essa un nome univoco, ad esempio. **Federazione Luci della città**.
- b. Il sito A diventa il **moderatore** della federazione Luci della città e, per impostazione predefinita, anche **membro** della stessa federazione.
- c. L'account amministratore (User-2) del sito A diventa responsabile della federazione Luci della città.
- d. Su ogni pagina del sito, viene visualizzata l'**icona della federazione**, che indica che il sito è moderatore e membro della federazione Luci della città. Fare clic sull'icona per visualizzare la **pagina delle informazioni sulla federazione Luci della città**.
- e. L'amministratore moderatore della federazione Luci della città utilizza lo strumento di amministrazione **Federazione | Elenco inviti** per invitare altri siti DocuShare federati a partecipare alla federazione Luci della città. L'amministratore moderatore è in grado di monitorare l'elenco degli inviti e annullare qualsiasi invito facendo clic su un pulsante.
- f. L'amministratore di ciascun sito DocuShare federato invitato a partecipare alla federazione Luci della città utilizza il proprio strumento di amministrazione **Federazione | Impostazioni** per partecipare alla federazione Luci della città. A questo punto sono diventati membri della federazione Luci della città.
- g. Su ogni pagina del sito membro, viene visualizzata l'**icona della federazione** che indica che il sito è membro della federazione Luci della città.
- h. L'amministratore membro può utilizzare **Federazione | Elenco membri** per annullare l'appartenenza.
- i. Per accedere ad altri siti membri all'interno della federazione Luci della città, i singoli utenti di ciascun sito membro devono accedere alla propria pagina delle proprietà di account utente, fare clic sulla scheda Impostazioni federazione ed effettuare il mapping del proprio account a un account utente specifico su altri siti membri. Gli utenti dei siti membri dispongono del solo accesso come Ospite agli altri siti membri fino a quando non hanno eseguito il mapping ai siti. Per informazioni complete sul mapping degli utenti ai siti membri federati, vedere la *Guida per l'utente di DocuShare*.

- j. L'amministratore moderatore può utilizzare **Federazione | Impostazioni** per modificare il nome della federazione o eliminarla e utilizzare **Federazione | Elenco membri** per monitorare, invitare ed eliminare i membri della federazione.

Impostazioni federazione

Utilizzare **Gestione sito | Federazione | Impostazioni** per creare una nuova federazione di DocuShare, partecipare a una federazione di DocuShare, modificare il nome o eliminare la propria federazione. Il sito deve disporre della licenza di sito DocuShare federato per visualizzare le voci del menu Federazione.

L'aspetto di pagine specifiche del menu Federazione visualizzate dipende dal sito, ovvero se è un moderatore o un membro di una federazione.

Crea una nuova federazione

Per avviare una federazione, è prima necessario creare una nuova federazione utilizzando il sito DocuShare come **moderatore** di tale federazione.

Per creare una nuova federazione DocuShare:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Impostazioni**.
Poiché non si è ancora creata una nuova federazione, nella pagina Impostazioni è visualizzata la scelta tra la creazione di una nuova federazione o la partecipazione a una federazione esistente.
2. Selezionare **Crea una nuova federazione**.
Viene visualizzata la pagina Crea una nuova federazione.
3. Nel campo **Informazioni sulla nuova federazione** inserire il **Nome** e una breve **Descrizione** della federazione. Si tratta del nome formale e della descrizione della federazione che si crea.
4. Nel campo **Identificazione personale appartenenza server** inserire un **Nome descrittivo** e una breve **Descrizione** del sito. Si tratta del nome e della descrizione del moderatore che verranno visualizzati dagli altri membri della federazione quando osservano un elenco dei membri.

Nota: il campo **ID server** e i campi **Informazioni personali di contatto con il server** sono a sola lettura e le informazioni contenute sono ricavate dall'**ID server** per l'**URL** e dai dati sull'**account amministratore (User-2)** per tutte le **Informazioni personali di contatto con il server**. Per modificare i campi **Informazioni personali di contatto con il server**, modificare le proprietà dell'**account User-2**.

5. Se si desidera creare una federazione utilizzando queste informazioni, fare clic su **Applica**.

Viene creata la nuova federazione di cui si è sia moderatore che membro.

Viene visualizzata un'icona di federazione nella parte superiore di ogni pagina del sito, in modo che tutti sappiano che adesso è un sito DocuShare federato. Se si fa clic sull'icona, viene aperta la **Pagina sulla federazione**, in cui sono visualizzate informazioni sulla federazione e un elenco dei relativi membri.

Se si osserva il menu Amministrazione, sotto Federazione si noteranno le voci Impostazioni, Elenco membri ed Elenco inviti.

Partecipa a una federazione

Trattandosi di un sito DocuShare federato con licenza, è possibile registrare tale sito come membro di una federazione. Il sito può essere membro di una sola federazione.

Per diventare membro di una federazione DocuShare:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Impostazioni**.

Nella pagina Impostazioni è possibile scegliere se partecipare a una federazione o crearne una nuova.

2. Selezionare **Partecipa a una federazione**.

Viene visualizzata la pagina Partecipa a una federazione.

3. Nel campo **ID server moderatore federazione** inserire l'ID server della federazione a cui si desidera partecipare.

Tale ID può essere fornito dal moderatore della federazione oppure arrivare all'interno di un messaggio e-mail di invito.

4. Nel campo **Codice di accesso** inserire il codice di accesso di registrazione che consente di accedere alla federazione.

Tale codice di accesso può essere fornito dal moderatore della federazione oppure arrivare all'interno di un messaggio e-mail di invito.

5. Se non si è assegnato al sito federato un nome descrittivo e una descrizione che siano facilmente identificabili dagli altri siti federati, eseguire adesso l'operazione completando i campi **Nome descrittivo** e **Descrizione**.

6. Controllare e, se necessario, modificare i dati di Informazioni personali di contatto con il server visualizzati nella parte inferiore della pagina. Queste informazioni vengono prese dalle proprietà dell'account dell'amministratore (User-2).

7. Fare clic su **Applica**.

Adesso il sito è diventato membro di una federazione specifica.

8. Per cercare e accedere ai diversi siti della federazione, ogni utente nel sito deve mappare il proprio account utente a ogni sito della federazione. Per istruzioni sulla mappatura di account utente, vedere la *Guida per l'utente di DocuShare*.

L'accesso ai siti federati dipende da come ogni sito ha configurato i propri criteri di accesso e le proprie autorizzazioni per gli oggetti.

Impostazioni di federazione come moderatore

Se il sito è moderatore di una federazione, utilizzare **Gestione sito | Federazione | Impostazioni** per modificare il nome e la descrizione della federazione o per eliminare la federazione stessa.

Per modificare il nome e/o la descrizione della federazione:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Impostazioni**.
In quanto moderatore della federazione, nella pagina Impostazioni sono visualizzate informazioni modificabili relative alla federazione.
2. Nel campo **Nome**, inserire un nome per la federazione.
3. Nel campo **Descrizione**, inserire una nuova descrizione per la federazione.
4. Fare clic su **Applica** per salvare le modifiche.

Eliminazione di una federazione

Quando si elimina la federazione, la si rimuove dall'elenco dei membri della federazione e si annullano tutte le appartenenze esistenti per tale federazione. Per eliminare completamente una federazione, è necessario che tutti i siti membri della federazione siano accessibili. In caso contrario, l'appartenenza alla federazione verrà annullata solo per i siti membri accessibili.

Per eliminare una federazione e annullare tutte le appartenenze esistenti:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Impostazioni**.
In quanto moderatore della federazione, nella pagina Impostazioni sono visualizzate informazioni di base relative alla federazione.
2. Fare clic su **Elimina federazione**.
Viene visualizzata la pagina Elimina federazione in cui si conferma all'utente se è possibile contattare tutti i membri della federazione.
3. Se è possibile contattare tutti i membri, fare clic su **Conferma** per eliminare la federazione.
4. Se non è possibile contattare tutti i membri della federazione, fare clic su **Conferma eliminazione parziale** e tornare successivamente alla pagina per completare il processo di eliminazione oppure fare clic su **Annulla** per annullare il processo.
Nella pagina Elimina federazione viene visualizzato l'URL di tutti i membri della federazione che non è possibile contattare.

Impostazioni di federazione come membro

Se il sito è membro di una federazione, utilizzare **Gestione sito | Federazione | Impostazioni** per annullare l'appartenenza a una federazione.

Per annullare l'appartenenza a una federazione:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Impostazioni**.

Il sito è membro di una federazione, quindi nella pagina Impostazioni sono visualizzate informazioni non modificabili relative alla federazione.

2. Fare clic su **Annulla appartenenza**.
3. Per confermare che si desidera annullare la propria appartenenza, fare clic su **OK**.

L'appartenenza alla federazione viene annullata in DocuShare.

Elenco dei membri della federazione come moderatore

Se si appartiene a un sito moderatore di una federazione, utilizzare **Gestione sito | Federazione | Elenco membri** per visualizzare informazioni sui Membri della federazione, annullare un'appartenenza alla federazione, invitare nuovi membri a partecipare, inviare messaggi e-mail all'amministratore di un membro della federazione e/ o eliminare la federazione stessa.

Per annullare l'appartenenza alla federazione:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco membri**.

In quanto moderatore della federazione, nella pagina Elenco membri vengono visualizzati il nome e l'URL di tutti i membri correnti della federazione.

2. Fare clic su **Annulla appartenenza** vicino all'appartenenza che si desidera annullare.
3. Per confermare che si desidera annullare l'appartenenza, fare clic su **OK**.

L'appartenenza selezionata viene annullata.

Per invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco membri**.

In quanto moderatore della federazione, nella pagina Elenco membri viene visualizzato il pulsante Invita un nuovo membro.

2. Fare clic su **Invita un nuovo membro**.

Viene visualizzata la pagina Invita un nuovo membro.

3. Nel campo **ID server nuovo membro** inserire l'ID server del sito federato che si desidera invitare a partecipare alla federazione.
4. Nel campo **Codice di accesso** inserire un codice di accesso semplice che verrà utilizzato dall'amministratore del sito per verificare l'invito quando parteciperà alla federazione.
5. Fare clic su **Applica** per inviare l'invito.

Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito moderatore:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco membri**.
In quanto moderatore della federazione, nella pagina Elenco membri viene visualizzato un collegamento e-mail agli amministratori di tutti i siti membri.
2. Sotto l'intestazione **Contatto**, fare clic sull'**Amministratore del sito** che corrisponde all'amministratore a cui si desidera inviare il messaggio e-mail.
Il programma di posta elettronica designato visualizza un modulo e-mail standard vuoto, con l'indirizzo già inserito nel campo **A**.
3. Inserire il messaggio e fare clic su **Invia**.

Per eliminare la federazione e annullare tutte le appartenenze esistenti:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco membri**.
In quanto moderatore della federazione, nella pagina Elenco membri viene visualizzato un pulsante per eliminare la federazione.
2. Fare clic su **Elimina federazione**.
Viene visualizzata la pagina Elimina federazione in cui si conferma all'utente se è possibile contattare tutti i membri della federazione.
3. Se è possibile contattare tutti i membri, fare clic su **Conferma** per eliminare la federazione.
4. Se non è possibile contattare tutti i membri della federazione, fare clic su **Conferma eliminazione parziale** e tornare successivamente alla pagina per completare il processo di eliminazione oppure fare clic su **Annulla** per annullare il processo.
Nella pagina Elimina federazione viene visualizzato l'URL di tutti i membri della federazione che non è possibile contattare.

Elenco dei membri della federazione come membro

Il sito è membro di una federazione, utilizzare quindi **Gestione sito | Federazione | Elenco membri** per visualizzare informazioni sui membri della federazione, annullare l'appartenenza alla federazione e inviare messaggi e-mail all'amministratore di un membro della federazione.

Per annullare la propria appartenenza a una federazione:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco membri**.

Il sito è membro di una federazione, quindi nella pagina Elenco membri vengono visualizzati il nome e l'URL della federazione nonché un collegamento e-mail all'amministratore del sito moderatore.

2. Fare clic su **Annulla appartenenza**.
3. Per confermare che si desidera annullare la propria appartenenza, fare clic su **OK**.

L'appartenenza alla federazione viene annullata in DocuShare.

Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore del sito moderatore:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco membri**.

Il sito è membro di una federazione, quindi nella pagina Elenco membri vengono visualizzati il nome e l'URL della federazione nonché un collegamento e-mail all'amministratore del sito moderatore.

2. Sotto l'intestazione **Contatto**, fare clic sull'**Amministratore del sito** che corrisponde all'amministratore a cui si desidera inviare il messaggio e-mail.

Il programma di posta elettronica designato visualizza un modulo e-mail standard vuoto, con l'indirizzo già inserito nel campo **A**.

3. Inserire il messaggio e fare clic su **Invia**.

Elenco inviti federazione

Se il sito è moderatore di una federazione, utilizzare **Gestione sito | Federazione | Elenco inviti** per invitare nuovi membri a partecipare alla federazione, controllare gli inviti già inviati, annullare un invito, inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito membro della federazione e /o eliminare la federazione.

Nota: solo un moderatore della federazione visualizza il menu *Gestione sito | Federazione | Elenco inviti*.

Per invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco inviti**.
Viene visualizzata la pagina Elenco inviti.
2. Fare clic su **Invita un nuovo membro**.
Viene visualizzata la pagina Invita un nuovo membro.
3. Nel campo **ID server nuovo membro** inserire l'ID server del sito federato che si desidera invitare a partecipare alla federazione.
4. Nel campo **Codice di accesso** inserire un codice di accesso semplice che verrà utilizzato dall'amministratore del sito per verificare l'invito quando parteciperà alla federazione.
5. Fare clic su **Applica** per registrare l'invito nell'Elenco inviti.
6. Quando l'invito è visualizzato nell'Elenco inviti, fare clic sull'**icona della busta** che viene visualizzata vicino a un invito specifico per inviare l'invito tramite e-mail all'amministratore di un sito.
Il programma di posta elettronica dell'utente visualizza un modello di messaggio di invito, con l'indirizzo dell'amministratore del sito federato che si desidera invitare già inserito nell'apposito campo.
7. Inserire l'**ID server del proprio sito moderatore** e il **Codice di accesso** inserito nella pagina Invita un nuovo membro, quindi fare clic su **Invia**.
Il programma di posta invia al destinatario il messaggio e-mail con l'invito.

Per annullare un invito a partecipare alla federazione:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco inviti**.
Viene visualizzata la pagina Elenco inviti.
2. Fare clic su **Annulla invitato** vicino all'invito che si desidera annullare.
3. Per confermare che si desidera annullare l'invito, fare clic su **OK**.
L'invito selezionato viene annullato.

Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito invitato:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco inviti**.
Viene visualizzata la pagina Elenco inviti.
2. Sotto l'intestazione **Contatto**, fare clic sull'**Amministratore del sito** che corrisponde all'amministratore a cui si desidera inviare il messaggio e-mail.
Il programma di posta elettronica designato visualizza un modulo e-mail standard vuoto, con l'indirizzo già inserito nel campo **A**.
3. Inserire il messaggio e fare clic su **Invia**.

Per eliminare la federazione e annullare tutte le appartenenze esistenti:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Federazione | Elenco inviti**.
Viene visualizzata la pagina Elenco inviti.
2. Fare clic su **Elimina federazione**.
Viene visualizzata la pagina Elimina federazione in cui si conferma all'utente se è possibile contattare tutti i membri della federazione.
3. Se è possibile contattare tutti i membri, fare clic su **Conferma** per eliminare la federazione.
4. Se non è possibile contattare tutti i membri della federazione, fare clic su **Conferma eliminazione parziale** e tornare successivamente alla pagina per completare il processo di eliminazione oppure fare clic su **Annulla** per annullare il processo.
Nella pagina Elimina federazione viene visualizzato l'URL di tutti i membri della federazione che non è possibile contattare.

Integrazione del portale JSR168

È possibile selezionare le raccolte e gli spazi di lavoro del sito che è possibile visualizzare in un portlet JSR168 e creare un file WAR del portlet.

Nota: prima di iniziare, fare riferimento alla documentazione del portlet selezionato per le istruzioni di configurazione e assemblaggio. È necessario configurare alcuni portlet, ad esempio quando si utilizza Apache Pluto, prima di distribuire il portlet DocuShare.

Per selezionare gli oggetti da visualizzare in un portlet

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Applicazioni | Integrazione portale**.
Viene visualizzata la pagina Integrazione portale.
2. Nella sezione **Percorso da visualizzare nel portlet** della pagina visualizzata, selezionare un gruppo di possibili posizioni utilizzando **Ordina per** per trovarle in base al tipo, **Cerca** per trovare posizioni specifiche, **Mostra tutto** per mostrare tutte le posizioni o **Mostra preferiti**, per trovare posizioni preferite.
3. Dai percorsi visualizzati nella finestra **Posizioni possibili** selezionare le raccolte o gli spazi di lavoro che possono essere visualizzati in un portlet e fare clic su **Aggiungi**.
Se si desidera rimuovere la selezione di raccolte o spazi di lavoro come posizioni da visualizzare in un portlet, eseguire le proprie selezioni nella finestra **Posizioni selezionate** e fare clic su **Rimuovi**.
4. Nella sezione **Percorso file portlet** della pagina visualizzata, utilizzare il collegamento **Seleziona percorso** per individuare il percorso nel sito DocuShare in cui si desidera collocare il file WAR del portlet.
5. Nel campo **Nome file portlet** inserire un nome per il file WAR del portlet (gli spazi non sono consentiti) e fare clic su **Applica**.
Dopo aver creato il file, DocuShare visualizza un messaggio mostrando il nome e la posizione del file WAR inseriti nei campi.
6. Accedere alla raccolta DocuShare in cui è stato collocato il file WAR e scaricare il file in una posizione temporanea sulla propria unità locale.
7. Fare riferimento alla documentazione del portlet selezionato per le istruzioni di configurazione e assemblaggio. È necessario configurare alcuni portlet, ad esempio quando si utilizza Apache Pluto, prima di distribuire il portlet DocuShare.
8. Un amministratore del portale utilizzerà quindi uno strumento di estrazione affidabile per creare i file del portlet dai file JSR168 contenuti all'interno del file WAR e aggiungerà i file a un server webapp.
 - a. Decomprimere il file WAR JSR168.
 - b. Copiare i file `/jsp/*` nel file WAR nella cartella `<radice portale>/jsp`.
 - c. Copiare `/web-inf/classes/*` nel file WAR nella cartella `<radice portale>/web-inf/classes`.
 - d. Se si sta aggiungendo il nuovo portlet in un **portale esistente**, unire `/web-inf/portlet.xml` con il file esistente `<radice portale>/web-inf/portlet.xml`.
 - e. Se si sta creando un **nuovo portale**, copiare `web-inf/portlet.xml` in `<radice portale>/web-inf`.

Lingue

Consente di impostare la lingua predefinita per il sito e di abilitare o disabilitare le lingue installate. È necessario installare prima le lingue desiderate caricandole da un DocuShare Language Pack opzionale.

Con la licenza di base del sito è possibile utilizzare due lingue e sceglierne una come **lingua predefinita**. Se il sito dispone di una licenza estesa, è possibile utilizzare altre lingue.

Con le lingue installate e con licenza, gli utenti del sito possono configurare i browser per visualizzare il sito in una lingua selezionata. La maggior parte del testo, della grafica, dei messaggi e della documentazione del sito verrà visualizzata nelle lingue selezionate. Non vengono tradotti i documenti degli utenti che sono stati caricati.

Impostazioni lingua

1. Per installare una lingua, seguire le istruzioni riportate nella *Guida all'installazione di DocuShare*.
2. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Lingue installate**.
Viene visualizzata la pagina Lingue installate, in cui sono visualizzate le impostazioni correnti.
3. Nel campo **Lingua predefinita** utilizzare il menu per selezionare la lingua principale del sito.
***Nota:** cambiando la lingua predefinita si cambia anche quella utilizzata nei messaggi e-mail di notifica.*
4. Nel campo **Abilita lingua** selezionare **Sì** per abilitare una specifica lingua.
5. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.
DocuShare salva le modifiche delle lingue.
6. **Riavviare** DocuShare.

OCR (Optical Character Recognition)

Con la funzionalità OCR di DocuShare è possibile convertire documenti PDF e di immagini scansionati in diversi formati di documento diffusi con contenuto in cui è possibile effettuare ricerche. Questo componente aggiuntivo integra un convertitore OCR nella funzionalità delle regole di contenuto di DocuShare, consentendo di creare una regola di contenuto che converte i documenti scansionati in DocuShare.

Nota: verificare che il server soddisfi i requisiti minimi del sistema elencati nella pagina di download del software OCR di DocuShare. Per eseguire OCR, il server DocuShare deve essere dotato di più di un processore ed eseguire .NET 2.0 o 3.0.

Installazione del software OCR

1. Dal sito **Help Desk**, selezionare **Download**, quindi selezionare **Funzionalità software aggiuntive per la piattaforma DocuShare**. Si accederà a un sito Web esterno.
2. Nel sito Web, selezionare **Add-ons & Extras** quindi selezionare il download di **DocuShare Optical Character Recognition (OCR)**.
3. Scaricare il pacchetto software OCR in una directory temporanea sul server DocuShare.
4. Decomprimere il pacchetto software OCR in una nuova cartella denominata OCR nella directory temporanea.
5. Eseguire il login al server DocuShare come amministratore di Windows.
6. Nello strumento di amministrazione di Windows, selezionare e aprire l'applicazione Servizi, selezionare **DocuShare** e **arrestare** il servizio.
7. Nella directory del software OCR decompressa, aprire la directory Win32.
8. Nella directory Win32, aprire la directory DocuShare e fare doppio clic su **dsUpdate.exe** per avviare l'installazione guidata di OCR.
Il caricamento e l'avvio del programma di installazione possono richiedere alcuni minuti.
9. Una volta iniziata l'installazione guidata, seguire le istruzioni visualizzate. Fare clic su **Avanti** per proseguire o su **Indietro** per tornare a una schermata precedente.
10. Quando richiesto, selezionare l'**aggiornamento OCR**, individuare e selezionare il file **ocr.jar**, quindi fare clic su **OK**.
11. Fare clic su **Aggiungi aggiornamento** e selezionare **Avanti**.
12. Una volta completata l'installazione, fare clic su **Fine** per chiudere il programma di installazione.
13. Nello strumento di amministrazione di Windows, selezionare e aprire l'applicazione Servizi, selezionare **DocuShare** e **avviare** il servizio.
14. Utilizzare un browser per connettersi al sito ed eseguire il login come amministratore.
15. Accedere a **Gestione sito I Licenza** e inserire la nuova stringa di licenza.
Se la licenza è corretta, nel campo Servizi abilitati viene riportato *Servizio OCR di base*.
16. Per istruzioni sull'utilizzo di OCR per convertire le immagini scansionate in formati di documento in cui è possibile effettuare ricerche, vedere la *Guida di DocuShare OCR*.

Ulteriori lingue per OCR

La funzionalità OCR utilizza la lingua predefinita del sito DocuShare installato. Per utilizzare altre lingue per OCR, i Language Pack devono essere installati nel sito ed è necessario configurare il file converter.xml di OCR per l'accettazione di nuove lingue.

Per aggiungere lingue per OCR:

1. Nella directory di installazione di DocuShare, passare a **/config** e aprire il file **Converters.xml**.
2. Verso la fine del file Converters.xml aperto, individuare la riga **<language>**.
3. Modificare la riga includendo le lingue desiderate.
Ad esempio, `<language/>en,fr,de</language>`
4. Salvare e chiudere il file.

Conversione PDF su un server Windows

Se il sito dispone della licenza per l'utilizzo di Conversione PDF, per visualizzare la grafica vettoriale è necessario scaricare e installare OpenOffice e impostare l'ambiente per l'accesso a un X Server. In un ambiente Windows, la funzionalità Conversione PDF di DocuShare funziona solo con OpenOffice v3.01 o versione successiva.

Per installare OpenOffice:

1. Scaricare l'ultima versione di OpenOffice.
2. Seguire le istruzioni di installazione fornite da OpenOffice. Annotare il percorso in cui è stato installato OpenOffice.
3. Dopo l'installazione di OpenOffice, copiare il file **juh.jar** dalla directory URE/java alla directory del programma nella directory di installazione di OpenOffice.org 3.
4. Avviare un'applicazione OpenOffice.
 - a. Fare clic su **Start | Programmi | OpenOffice**.
 - b. Selezionare un'applicazione OpenOffice, ad esempio OpenOffice Writer.
 - c. Quando viene visualizzato, accettare il contratto di licenza.
 - d. OpenOffice è impostato per essere eseguito solo per il login di amministratore.
5. Se si è scelto di eseguire DocuShare come servizio, è necessario abilitare OpenOffice all'interazione con DocuShare.
 - a. Fare clic su **Start | Programmi | Strumenti di amministrazione | Servizi**.
 - b. Nella finestra Servizi, fare clic con il pulsante destro del mouse sul **servizio DocuShare** e selezionare **Proprietà**.
 - c. Fare clic sulla scheda **Accedi**.
 - d. Verificare che l'opzione **Account di sistema locale** sia selezionata.
 - e. Selezionare **Consenti al servizio di interagire col desktop**.
 - f. Fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **Start | Programmi | Strumenti di amministrazione | Servizi**.
7. Nella finestra Servizi, fare clic con il pulsante destro del mouse su **DocuShare** per avviarlo come servizio.
8. Quando viene visualizzato, accettare il contratto di licenza di OpenOffice. A questo punto OpenOffice è impostato per essere eseguito come parte del sistema.
9. Abilitare Conversione PDF eseguendo il login al sito DocuShare come amministratore utilizzando la password fornita durante l'installazione.
10. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Home amministrazione**.
11. Dal menu Home amministrazione, fare clic su **Servizi e componenti | Conversione | Conversione PDF**.
12. Consente di impostare la home directory OpenOffice per la conversione PDF.
13. Fare clic su **Applica**.

Conversione PDF su un server Solaris/Linux

Se il sito dispone della licenza per l'utilizzo di Conversione PDF, per visualizzare la grafica vettoriale è necessario scaricare e installare OpenOffice e impostare l'ambiente per l'accesso a un X Server. Per impostare una piattaforma Java per il funzionamento headless senza X Server, seguire le istruzioni fornite in http://developers.sun.com/solaris/articles/solaris_graphics.html#1a.

Per installare OpenOffice:

1. Arrestare DocuShare.
Prima di riavviare DocuShare, è necessario che OpenOffice sia in esecuzione.
2. Scaricare l'ultima versione di OpenOffice.
3. Seguire le istruzioni di installazione fornite da OpenOffice. Annotare il percorso in cui è stato installato OpenOffice.
4. Accettare l'accordo di licenza e avviare OpenOffice.
5. In una finestra della console, impostare l'ambiente per la visualizzazione della grafica vettoriale inserendo **setenv DISPLAY nomehostserver:0.0** o **setenv DISPLAY indirizzoip:0.0**.
6. Abilitare Conversione PDF eseguendo il login al sito DocuShare come amministratore utilizzando la password fornita durante l'installazione.
7. Sulla barra di spostamento, fare clic su **Home amministrazione**.
8. Dal menu Amministrazione, fare clic su **Servizi e componenti | Conversione PDF**.
9. Consente di impostare la home directory OpenOffice per la conversione PDF.
10. Fare clic su **Applica**.

Gestione record

Gestione record (DRM) consente agli utenti del sito di creare facilmente record elettronici di documenti e messaggi e-mail per mantenerne e proteggerne il contenuto. Una volta che un documento o un messaggio e-mail vengono archiviati in Gestione record, il contenuto non può essere modificato; ne viene assicurata in questo modo l'autenticità. Le regole di conservazione e disposizione applicate ai singoli record specificano quando questi non sono più necessari e come rimuoverli da Gestione record.

Gestione record di DocuShare funziona in combinazione con un sistema IBM DB2 Records Manager (IRM), che gestisce il ciclo di vita dei record e fornisce un audit trail.

Per Gestione record di DocuShare sono necessarie l'installazione e l'impostazione del software IBM DB2 Records Manager, l'attenta creazione del piano file del record e la configurazione del sito DocuShare utilizzando **Servizi e componenti | Gestione record | Configurazione** in modo tale da consentire la comunicazione con il server IRM.

Creazione di record di oggetti fisici

Gli utenti possono creare record di oggetti fisici, quali documenti cartacei e cartelle di documenti. Per eseguire queste operazioni, gli utenti devono aggiungere "documenti segnaposto" alle raccolte e quindi classificarli e dichiararli come record.

Per utilizzare questa funzione, l'amministratore deve innanzitutto creare una classe di oggetti di documenti personalizzati, utilizzando la classe di oggetti Documento come clone, e denominare la classe di oggetti **Segnaposto**. Nella classe di oggetti Documento esiste una proprietà univoca, denominata **È un segnaposto**. Dopo aver creato la classe di oggetti Segnaposto, l'amministratore deve impostare **È un segnaposto** su **Sì**.

Una volta completate tutte le operazioni e una volta che la nuova classe di oggetti è nel sistema, quando gli utenti desiderano classificare e dichiarare un oggetto fisico, devono selezionare **Segnaposto** dal menu **Aggiungi**.

Controllo delle attività dei record

Utilizzando **Servizi e componenti | Gestione record | Controllo**, l'amministratore DocuShare può abilitare DocuShare affinché controlli e registri attività specifiche di record, ad esempio l'eliminazione di un record o la modifica delle proprietà di un tipo di record. Il controllo richiede anche che l'amministratore IRM configuri singoli tipi di record per il controllo delle attività. Se un tipo di record, ad esempio un documento, non è configurato per il controllo, le attività di quel tipo non verranno controllate da DocuShare.

Ruoli di Gestione record

Consente di assegnare o rimuovere l'assegnazione di ruoli specifici di gestione dei record a utenti specifici.

I tre ruoli sono Amministratori, Coordinatori e Collaboratori.



Attenzione: durante l'installazione iniziale di Records Management, all'account User-2 dell'amministratore del sito è stato assegnato il ruolo di amministratore della gestione dei record. Per un corretto funzionamento di Gestione record è fondamentale non rimuovere l'assegnazione di questo ruolo a User-2.

Amministratori: sono in grado di eseguire tutte le attività di Coordinatore e accedere al sistema di gestione dei record.

Collaboratori: sono in grado di classificare oggetti, indicare gli oggetti pronti per essere dichiarati come record e creare impostazioni predefinite di classificazione personali.

Coordinatori: sono in grado di eseguire tutte le attività dei Collaboratori nonché dichiarare gli oggetti classificati come record, creare impostazioni predefinite di classificazione di raccolta e gruppo, aggiungere record successori e assegnare ruoli utente (se si è anche amministratori dell'account).

Per assegnare ruoli RM agli utenti:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Ruoli di Gestione record**.

Viene visualizzata la pagina Ruoli di Gestione record.

2. Dal menu **Ruoli** scegliere il ruolo che si desidera assegnare.

Dopo aver selezionato il ruolo, nella finestra Aggiungi utenti vengono visualizzati tutti gli utenti del sito disponibili e nella finestra Rimuovi utenti vengono visualizzati tutti gli utenti attualmente assegnati al ruolo selezionato.

3. Se si desidera assegnare il ruolo selezionato a uno o più utenti, selezionare i nomi nella finestra **Aggiungi utenti**.
4. Se si desidera rimuovere l'assegnazione del ruolo selezionato da uno o più utenti, selezionare i nomi nella finestra **Rimuovi utenti**.
5. Fare clic su **Applica**.

Il ruolo di Gestione record selezionato viene assegnato o rimosso dagli utenti selezionati.

Eliminazione di account utente con Gestione record installato

Gli account utente DocuShare **non possono** essere eliminati né **uniti** se l'utente è proprietario di un record. La proprietà dei record non può essere modificata. Gli account utente che non possono essere eliminati né uniti a causa della proprietà dei record devono essere contrassegnati come **inattivo**.

Per contrassegnare un account utente come inattivo:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Gestione account | Utenti | Elenca utenti**.
2. Dall'elenco visualizzato, selezionare il nome dell'account utente.
3. Nel menu **Modifica** selezionare **Modifica proprietà**.
4. Accanto al campo **Utente attivo** selezionare **No**.
5. Fare clic su **Applica**.

L'utente account è contrassegnato come inattivo.

Configurazione di Gestione record

Per configurare un sito DocuShare per l'utilizzo di un server IBM DB2 Records Manager:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Gestione record | Configurazione**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione di Gestione record.
2. Compilare i primi cinque campi per stabilire una connessione a un server IRM.
3. Nel campo **Abilita registrazione automatica host**, selezionare **Sì**.
4. Nel campo **Nome visualizzazione piano file**, inserire il nome del piano file selezionato per IRM.
5. Nel campo **Metodo di archiviazione degli allegati**, selezionare la modalità con la quale Records Manager deve gestire i messaggi e-mail e gli allegati.
6. Nel campo **Mantenimento della versione**, selezionare la modalità con la quale Records Manager deve gestire le versioni dei record.
7. Fare clic su **Applica**.

Il sito DocuShare è configurato per funzionare con un server Records Manager specifico.

Controllo

Consente di abilitare il controllo di Records Manager e selezionare le attività che si desidera registrare, ad esempio quando un record non è dichiarato o eliminato oppure quando le proprietà di un record sono state modificate.

Per utilizzare il controllo di Records Manager, l'amministratore IRM deve impostare la configurazione di controllo per ciascun tipo di record IRM. Se un'attività per il controllo di eventi non è configurata per un tipo di record, allora questa attività specifica non verrà controllata anche se è abilitata sulla pagina Controllo DocuShare.

Per abilitare e impostare il controllo:

1. Utilizzare l'**interfaccia utente di amministrazione IRM** per configurare singoli tipi di record di Records Manager affinché vengano controllate specifiche attività di record.
2. Dal menu **Amministrazione** di DocuShare fare clic su **Servizi e componenti | Gestione record | Controllo**.
Viene visualizzata la pagina Controllo.
3. Nel campo **Abilita controllo** selezionare **Sì**.
4. Nei campi rimanenti selezionare **Sì** per abilitare ciascuna azione specifica di registrazione.
5. Fare clic su **Applica**.

DocuShare salva le modifiche e avvia il controllo delle attività di Records Manager.

Proprietà

Utilizzare l'opzione per abilitare la modifica di proprietà specifiche delle classi di oggetti DocuShare/RM, attualmente solo Documento, Messaggio e-mail e le classi di oggetti personalizzate basate su Documento o su Messaggio e-mail.

Quando si abilita la modifica di una proprietà specifica della classe di oggetti, si sblocca la proprietà e si consente agli utenti di modificare il valore di quella proprietà su qualsiasi istanza dell'oggetto correntemente archiviato in Gestione record. Le modifiche apportate al valore di una proprietà vengono correntemente eseguite tramite l'interfaccia utente di DocuShare.

Nota: nelle versioni successive di DocuShare sarà consentita l'esecuzione di modifiche sul server di gestione record, utilizzando gli strumenti dell'amministratore di Gestione record.

Per sbloccare la modifica a una proprietà:

1. Dal menu **Amministrazione** di DocuShare fare clic su **Servizi e componenti | Gestione record | Proprietà**.

Viene visualizzata la pagina Proprietà.

2. Dal menu **Oggetti DocuShare**, selezionare la classe di oggetti che si desidera visualizzare.

Attualmente, RM supporta solo le classi di oggetti Documento e Messaggio e-mail e le classi di oggetti basate su Documento e Messaggio e-mail.

DocuShare visualizza un elenco di tutte le proprietà disponibili nella classe di oggetti selezionata.

3. Selezionare le proprietà che si desidera sbloccare.

Ad esempio, se si desidera che gli utenti abbiano la possibilità di modificare il **Nome** di tutti gli oggetti Documento archiviati in RM, selezionare la casella accanto a **Nome**.

4. Fare clic su **Applica**.

DocuShare sblocca le proprietà della classe di oggetti selezionata. I valori di tutte le proprietà selezionate per la classe di oggetti sono modificabili in ciascun singolo oggetto.

Per modificare il valore delle proprietà di un singolo oggetto, è necessario utilizzare l'**interfaccia utente di amministrazione IRM** per apportare la modifica al valore. Non è possibile utilizzare DocuShare per modificare il valore di una proprietà di un oggetto archiviato in RM.

Scansione su DocuShare

DocuShare fornisce diversi metodi di scansione dei documenti in un sito DocuShare.

Scansione tramite WorkCentre

Se gli utenti del sito dispongono dell'accesso a un sistema Xerox WorkCentre in cui è abilitata la funzione **Scansione su file**, possono anche eseguire scansioni di documenti direttamente su una raccolta DocuShare. WorkCentre converte i documenti in formato TIFF e li archivia in una raccolta temporanea sul sito. L'utente salva quindi i documenti scansionati in una raccolta permanente qualsiasi. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della funzione di scansione in DocuShare, vedere la *Guida per l'utente di DocuShare*.

Configurare i modelli di WorkCentre per l'utilizzo con DocuShare è responsabilità dell'amministratore di WorkCentre. Se WorkCentre consente agli utenti di utilizzare un modello di scansione per inserire i valori delle proprietà di DocuShare nel dispositivo, è necessario fornire i nomi delle proprietà di DocuShare all'amministratore di WorkCentre. Il nome nel campo CentreWare nel modello deve corrispondere a un nome di proprietà DocuShare. Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei modelli, vedere la guida per l'operatore e quella per l'impostazione del sistema WorkCentre in uso.

Numerose impostazioni di WorkCentre possono influire negativamente sulla funzione di scansione. Una delle più comuni è l'esecuzione di scansioni di più pagine durante un singolo lavoro di scansione. Se WorkCentre è impostato per convertire le scansioni su **TIFF**, verranno generati più lavori di scansione. Se WorkCentre è impostato per convertire le scansioni su **TIFF (multi)**, verrà generato un singolo lavoro di scansione contenente più pagine. Informare l'amministratore di WorkCentre della propria preferenza per l'impostazione TIFF.

Una volta installati entrambi i metodi di scansione, è possibile scegliere di abilitarne/disabilitarne uno o entrambi tramite la pagina **Configurazione sito**.

Nota: la scansione con DocuShare supporta l'uso di TIFF-6 (versione 6), includi TIFF, PDF e JPEG a più pagine. La scansione DocuShare non supporta l'uso di JPEG in TIFF.

Nota: per utilizzare la scansione su DocuShare, arrestare il **servizio Pubblicazione FTP di Microsoft**.

XST (Xerox Scan Templates)

L'uso di XST è abilitato per impostazione predefinita. In quel caso, le immagini scansionate in DocuShare utilizzando dispositivi di scansione Xerox vengono elaborate utilizzando tali modelli di scansione. Se gli utenti eseguono la scansione delle immagini in DocuShare tramite dispositivi diversi dagli scanner Xerox, è necessario che gli utenti disabilitino XST. Anche se si disabilita XST, è possibile utilizzare dispositivi Xerox per eseguire scansioni in DocuShare.

Per disabilitare XST:

1. Accedere a **Servizi e componenti | Scansione**.
2. Nel campo **Disabilita controllo file XST**, selezionare **Sì** per disabilitare XST.
3. Riavviare il servizio di scansione SMB:
 - a. Andare a **Gestione sito | Configurazione sito** e nel campo **Abilita scansione SMB** selezionare **No**, quindi fare clic su **Applica**.
 - b. Nel campo **Abilita scansione SMB** selezionare **Sì** quindi fare clic su **Applica**.
In questo modo viene riavviato il servizio di scansione SMB.

Per configurare la scansione tramite WorkCentre

Per configurare il sito per l'uso di WorkCentre per eseguire la scansione su DocuShare:

1. Dal menu **Amministrazione** selezionare **Gestione sito | Configurazione sito**.
Viene visualizzata la pagina Configurazione sito.
2. Se si desidera eseguire la scansione SMB, nel campo **Abilita scansione SMB** selezionare **Sì**.
3. Se si desidera la scansione FTP, nel campo **Abilita scansione FTP** selezionare **Sì**.
Se si desidera offrire agli utenti la scelta, abilitare sia FTP che SMB.
4. Fare clic su **Applica**.
5. Dal menu **Amministrazione** selezionare **Servizi e componenti | Scansione**.
Viene visualizzata la pagina Scansione.
6. Se non si accettano le impostazioni predefinite, apportare le modifiche necessarie alla pagina affinché corrispondano alle proprie preferenze di scansione su DocuShare.
7. Fare clic su **Applica**.

Risoluzione dei conflitti di porte con la scansione WorkCentre

Se si verifica un conflitto di porte con un altro servizio FTP sullo stesso server e il sistema WorkCentre che si sta utilizzando supporta una porta diversa da quella predefinita (21), è necessario modificare il file **FTPD.conf**. Notare che solo alcuni modelli di WorkCentre supportano una porta predefinita diversa dalla 21. Se si modifica la porta predefinita del servizio FTP, i sistemi Document Centre che non supportano una porta predefinita diversa non saranno in grado di eseguire la scansione su DocuShare.

Scansione su DocuShare tramite cartella condivisa

Per eseguire la scansione su DocuShare tramite l'opzione Cartella condivisa:

1. Creare una directory SMB (cartella condivisa Windows) sulla rete a cui il dispositivo di scansione ha accesso e in cui può collocare i file scansionati.
2. Creare una directory SMB condivisa per una cartella di archiviazione di scansione di DocuShare che DocuShare può utilizzare per collocare le copie dei file scansionati prelevati dalla directory SMB di rete creata al passaggio 1.
3. Verificare che l'accesso in Lettura/Scrittura a queste directory sia disponibile con le risorse di rete e l'accesso di Windows.
4. Accedere a Servizi e componenti/Scansione e configurare i servizi di scansione di DocuShare con il percorso a entrambe le cartelle e con password/account di accesso di Windows corretti.

DocuShare inizia il polling della cartella controllata designata. Quando un file scansionato viene visualizzato nella cartella controllata, DocuShare copia il file nella raccolta temporanea delle scansioni e lo sposta nella cartella SMB dell'archivio di scansione.

Selezione di una raccolta predefinita per i documenti scansionati

Quando un utente salva un documento scansionato, nella pagina Salva viene visualizzata la raccolta predefinita. L'utente può salvare il documento nella raccolta predefinita oppure selezionare un'altra raccolta. L'amministratore e tutti gli utenti con autorità di amministratore del contenuto, dell'account e del sito possono selezionare una specifica raccolta predefinita dove salvare i documenti scansionati.

Per selezionare una raccolta predefinita per i documenti scansionati:

1. In **Collegamenti correlati** nella home page di DocuShare, fare clic su **Archivio scansione WorkCentre**.
Viene visualizzata la pagina Archivio scansione temporaneo WorkCentre.
2. Nel campo **Destinazione predefinita** fare clic su **Seleziona**.
Appare la pagina Seleziona destinazione.
3. Dall'elenco **Posizioni possibili** selezionare la raccolta che si desidera impostare come predefinita per tutti i documenti scansionati.
L'utente può selezionare un'altra raccolta in cui salvare un documento scansionato.
4. Fare clic su **Applica**.

Modifica dell'accesso all'archivio di scansione temporaneo

L'archivio di scansione temporaneo nella home page di DocuShare viene visualizzato dall'amministratore del sito e dagli amministratori del contenuto. In qualità di amministratore, l'utente gestisce la posizione e le autorizzazioni di accesso alla raccolta. A seconda degli specifici requisiti di protezione del sito, è possibile modificare le autorizzazioni per la raccolta per consentire l'accesso alla raccolta a tutti gli utenti che hanno eseguito il login.

Foglio di intestazione scansione

Con i **fogli di intestazione scansione** gli utenti possono creare fogli di intestazione scansione per i seguenti 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 in una raccolta personale

Un DataGlyph in ciascun foglio di intestazione contiene informazioni relative alla posizione della scansione e al proprietario del foglio di intestazione. L'utente stampa il foglio di intestazione e lo colloca nella parte superiore del documento, quindi esegue la scansione di entrambi per aggiungere il documento alla posizione di scansione su DocuShare. Per informazioni complete sull'utilizzo dei fogli di intestazione scansione, vedere la *Guida per l'utente DocuShare*.

Nota: La funzionalità dei fogli di intestazione scansione è stata ottimizzata per l'uso con dispositivi multifunzione Xerox. La funzionalità, quindi, non supporta tutti i dispositivi multifunzione e il software non Xerox. DocuShare, inoltre, supporta formati di file solo immagine durante la scansione (TIFF, PDF senza possibilità di ricerca e così via). I formati di file PDF in cui è possibile eseguire ricerche non sono supportati per l'uso con fogli di intestazione scansione.

Per abilitare il foglio di intestazione scansione

1. Dal menu Amministrazione, andare a **Servizi e componenti | Controllo contenuto | Modifica** e selezionare **GlyphScan** dal campo **Tipo**.
2. Nella stessa pagina, selezionare **Abilitato** quindi fare clic su **Aggiorna**.

L'opzione Crea foglio di intestazione scansione è ora disponibile in **Azioni** in ogni raccolta.

Nota: se eseguendo questa procedura non si riesce ad abilitare Foglio di intestazione scansione sul sito, andare a **Servizi e componenti | Scansione e accertarsi che il campo *Integra funzione di scansione foglio di intestazione con servizio di scansione* sia impostato su **Sì**. Questo campo viene impostato automaticamente su **Sì** quando si abilita Foglio di intestazione scansione.**

Per disabilitare il foglio di intestazione scansione

1. Dal menu Amministrazione, andare a **Servizi e componenti | Controllo contenuto | Modifica** e selezionare **GlyphScan** dal campo **Tipo**.
2. Nella stessa pagina, deselezionare **Abilitato** quindi fare clic su **Aggiorna**.

L'opzione Crea foglio di intestazione scansione è ora disattivata in **Azioni** in ogni raccolta.

TrueMatch

Utilizzare **Servizi e componenti | Servizio TrueMatch** per abilitare la funzionalità di ricerca degli oggetti duplicati. Questa funzionalità consente di individuare copie multiple dello stesso oggetto documento.

Per abilitare la ricerca di oggetti duplicati, procedere come segue:

1. Accedere alla directory **/bin** di installazione del software del sito DocuShare ed eseguire il comando di **ricerca avvio monitoraggio**.
La sintassi del comando dipende dalla piattaforma.
2. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Servizio TrueMatch**.
Viene visualizzata la pagina Servizio TrueMatch.
3. Nel campo **Abilita TrueMatch** selezionare **Sì** quindi fare clic su **Applica**.
4. Tornare alla directory **/bin** ed eseguire il comando **dsfind copyfind_all**.
La ricerca di oggetti duplicati è in esecuzione.

WebDAV

DocuShare supporta il protocollo WebDAV (Web Distributed Authoring and Versioning), che consente di accedere al contenuto di DocuShare tramite una cartella conforme a WebDAV. Non è necessario installare software client di DocuShare. Se si esegue Windows XP, è sufficiente accedere a **Risorse di rete** per aggiungere un server DocuShare come nuova risorsa di rete. Se si esegue Macintosh OS X, è sufficiente 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.



Attenzione: WebDAV non funziona se il sito DocuShare è configurato per l'utilizzo di IIS tramite la connessione bridge Tomcat/IIS. Il sito deve essere configurato per utilizzare un server Apache. Per informazioni sulla creazione di un bridge al server Apache, vedere la Guida all'installazione di DocuShare.

Utilizzo della funzione Titolo WebDAV

Un client WebDAV identifica un file archiviato in una cartella in base al suo nome di file. DocuShare utilizza un numero di handle per identificare un file o un documento archiviato in una raccolta. L'utilizzo di un numero di handle consente di assegnare lo stesso titolo ai documenti nella stessa raccolta.

Se si utilizza un client WebDAV per interagire con DocuShare, viene eseguito il mapping dei titoli di documenti ai nomi di file e delle raccolte alle cartelle. Poiché i titoli di DocuShare non sono univoci e non sempre mantengono l'estensione di file, si verificano numerosi problemi durante l'interazione con i documenti. Per risolvere tali problemi, è stata creata una nuova proprietà denominata **titolo webdav** per tutti gli oggetti DocuShare, che viene gestita separatamente dalla proprietà titolo. La proprietà titolo webdav ha diverse caratteristiche che è possibile abilitare:

1. **Estensione automatica dei file sui documenti:** se abilitata, DocuShare determina il tipo MIME del documento e l'estensione associata, quindi viene aggiunta l'estensione al nome. Esempio: per un documento di Microsoft Word denominato Documento personale, il titolo webdav sarà Documento personale.doc.
2. **Nomi file univoci:** se abilitati, DocuShare aggiunge l'handle del documento al titolo per rendere univoco il nome file webdav in DocuShare. L'impostazione ha effetto su tutti gli oggetti. Esempio: per un documento di Microsoft Word con l'handle Document-123, il titolo webdav sarà Documento personale (Document-123) o Documento personale (Document-123).doc (se sono abilitate anche le estensioni di file automatiche).

3. **Rimozione dei caratteri non validi:** se abilitata, DocuShare sostituisce i singoli caratteri nel titolo. Questa operazione viene definita “abilitazione nomi puri” e viene eseguita su tutti gli oggetti. Se un carattere nel titolo è presente nell'elenco dei caratteri non consentiti, viene sostituito da un carattere specifico. Esempio: Se un documento di Microsoft Word è denominato Documento mio & tuo, l'elenco dei caratteri non consentiti è <>&# e il carattere sostitutivo è _, il titolo webdav sarà Documento mio _ tuo(Document-124).doc (se sono abilitate anche tutte le altre funzioni).
4. **Stripping HTML:** se abilitato, DocuShare rimuove i tag HTML dal titolo. L'impostazione ha effetto su tutti gli oggetti. Esempio: per un documento di Microsoft Word denominato Documento_personale, il titolo webdav sarà Documento_personale.doc (se è abilitata anche l'estensione di file automatica).

Per abilitare queste funzioni è sufficiente apportare modifiche nella pagina delle proprietà **Servizi e componenti/WebDAV**. Dopo aver modificato la pagina delle proprietà WebDAV, è necessario riavviare DocuShare. Nella tabella seguente vengono riepilogate le proprietà del titolo webdav.

Tabella 5–8. Proprietà del titolo WebDAV

Proprietà e valore predefinito	Definizione
Abilita titoli WebDAV	Se il valore è false, non verrà applicata alcuna funzione del titolo webdav.
Rigenera titoli WebDAV	Abilita la rigenerazione di tutti i titoli WebDAV per tutti i documenti e le raccolte esistenti.
Consenti stripping HTML	Consente di abilitare lo stripping HTML per tutti gli oggetti.
Abilita estensioni automatiche	Consente di abilitare le estensioni di file automatiche per gli oggetti documento.
Abilita nomi file univoci	Consente di abilitare i nomi di file univoci per tutti gli oggetti.
Abilita nomi puri	Consente di abilitare la rimozione dei caratteri non validi da tutti gli oggetti.
Caratteri non consentiti	L'elenco di caratteri non consentiti che verranno sostituiti.
Caratteri di sostituzione	Il carattere utilizzato per sostituire i caratteri non consentiti.

Nota: la modifica di un titolo puro con un client WebDAV comporta la modifica della proprietà del titolo di DocuShare nel nome di file puro modificato. Esempio: per un documento DocuShare denominato Documento mio & tuo, il nome di file WebDAV (come viene visualizzato nel client WebDAV) sarà Documento mio _ tuo. Dopo aver modificato il nome di file WebDAV in Documento mio _ tuo, il titolo del documento DocuShare sarà Documento mio _ tuo.

Se sono abilitati i nomi di file univoci, l'handle DocuShare che è parte del nome di file WebDAV non potrà essere modificato.

Per impostare le proprietà del servizio WebDAV:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | WebDAV**.
Viene visualizzata la pagina WebDAV con le proprietà correnti relative.
2. Se non si accettano i valori predefiniti, modificarli in base alle esigenze.
3. Se si desidera tornare alle impostazioni salvate, fare clic su **Ripristina**.
4. Se si desidera salvare le modifiche a WebDAV, fare clic su **Applica**.

Flusso di lavoro

Il **flusso di lavoro** è una sequenza di attività o fasi prestabilite che eseguono un processo semiautomatico, quale la distribuzione di un documento elettronico ai vari dirigenti di un'azienda per ottenere la firma di approvazione o l'evasione delle fatture attraverso i vari reparti dell'azienda.

Il **flusso di lavoro aziendale** consente a un amministratore esperto una gestione completa dei processi di gestione aziendale basati su Java e uno strumento per il flusso di lavoro che consente di creare e gestire i processi automatici dei documenti **personalizzati**. Il risultato ha un'efficacia e una flessibilità di gran lunga superiori a quelle fornite da un flusso di lavoro di base.

Flusso di lavoro aziendale fornisce all'amministratore una Gestione flusso di lavoro avanzata, ossia un set di strumenti completo per la gestione dei flussi di lavoro personalizzati sul sito. Con la sottoscrizione di DSDN si ottiene l'accesso a **DocuShare Workflow Studio**, un'applicazione di interfaccia grafica che offre all'amministratore con competenze tecniche avanzate gli strumenti necessari per ideare prototipi, creare e distribuire i flussi di lavoro DocuShare personalizzati che possono essere eseguiti e gestiti tramite il flusso di lavoro Enterprise.

Per configurare il servizio Flusso di lavoro

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Flusso di lavoro | Server flusso di lavoro**.

Viene visualizzata la pagina Flusso di lavoro con le proprietà correnti relative.

2. Modificare i valori delle proprietà di Flusso di lavoro.
3. Se si desidera tornare alle impostazioni salvate, fare clic su **Ripristina**.
4. Se si desidera salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.

Per gestire flussi di lavoro

Accedere a Gestione flusso di lavoro tramite l'interfaccia utente di amministrazione da **Servizi e componenti | Flusso di lavoro | Gestione flusso di lavoro**. Se si fa clic sul numero di ID di uno specifico flusso di lavoro, viene visualizzata l'opzione che controlla un flusso di lavoro selezionato in visualizzazione tabulare, grafica o XML.

Elenca flussi di lavoro

Consente di gestire e visualizzare le istanze del flusso di lavoro correnti e di recuperare rappresentazioni dettagliate dei flussi di lavoro in formato di attività, grafico e XML.

Per utilizzare la pagina Elenca flussi di lavoro:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Flusso di lavoro | Gestione flusso di lavoro | Elenca flussi di lavoro**.
Viene visualizzata la pagina Elenca flussi di lavoro che, per impostazione predefinita, mostra una tabella contenente tutti i processi correnti dei flussi di lavoro.
2. Selezionare una o più caselle in alto alla tabella per visualizzare gli stati dei processi di flussi di lavoro specifici.
3. Fare clic su **Aggiorna**.
4. Per eseguire un'attività su un flusso di lavoro specifico, selezionare la casella di controllo a sinistra del flusso di lavoro appropriato.
5. Fare clic sul pulsante di azione appropriato.

Tabella 5–9. Pulsante di azione del flusso di lavoro

Pulsante	Scopo
Interrompi	Consente di arrestare tutti i flussi di lavoro attivi selezionati.
Attiva	Consente di avviare tutti i flussi di lavoro arrestati.
Archivia	Consente di archiviare i flussi di lavoro avviati in una cronologia o data specifica. Si applica a tutti i flussi di lavoro, non a tipi specifici.
Elimina	Consente di eliminare tutti i flussi di lavoro selezionati.
Elimina precedenti	Consente di eliminare i flussi di lavoro avviati in una cronologia o data specifica. Si applica a tutti i flussi di lavoro, non a tipi specifici.
Crea istanza	Consente di creare un'istanza del flusso di lavoro in base a un modello selezionato.
Aggiorna	Aggiorna l'elenco di flussi di lavoro. Da utilizzare dopo aver apportato modifiche alle caselle di controllo dei criteri visualizzate.

6. Per esaminare un flusso di lavoro in una visualizzazione tabulare, grafica o XML, fare clic sul numero **ID flusso di lavoro** di un flusso di lavoro specifico.
 - Selezionare **Visualizzazione tabulare** per visualizzare il processo del flusso di lavoro in formato tabulare.
 - Selezionare **Visualizzazione grafica** per visualizzare una rappresentazione grafica di un processo di flusso di lavoro.
 - Selezionare **Visualizzazione XML** per visualizzare il processo del flusso di lavoro in un codice XML.

Dashboard

Visualizza un riepilogo dell'attività del motore flusso di lavoro e le risorse di sistema utilizzate.

Per visualizzare Dashboard:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Flusso di lavoro | Gestione flusso di lavoro | Dashboard**.

Viene visualizzata la pagina Dashboard con l'attività corrente del flusso di lavoro.

Report attività motore

Visualizza un riepilogo dell'attività flusso di lavoro e informazioni dettagliate sull'attività del singolo utente.

Per utilizzare Report attività motore:

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Flusso di lavoro | Gestione flusso di lavoro | Report attività motore**.

Viene visualizzata la pagina Report attività motore con un riepilogo generale dell'attività del flusso di lavoro e un riepilogo sull'attività del flusso di lavoro di un singolo utente.

Ricerca, indicizzazione e conversione XDB

Il servizio XDB converte tutti i documenti Word, Excel, HTML e RTF caricati in una riproduzione XML del documento originale. Si tratta di una funzione utile se gli utenti utilizzano un'applicazione XML, quale un foglio di calcolo, per la ricerca del contenuto XML. Il servizio XDB, inoltre, legge, analizza e indicizza il contenuto ma non i metadati. Senza l'indicizzazione XDB, non esisterebbero dati XML da cercare.

Indicizzazione XDB

L'indicizzazione XDB, eseguita in background, rileva le modifiche del contenuto dei documenti e li indicizza.

- Per imporre manualmente l'indicizzazione del contenuto di un documento:
 - In Windows, aprire una finestra del prompt della riga di comando ed eseguire il file `.bat xdb_index`.
 - In Solaris/Linux, eseguire il file `.sh xdb_index`.
- Per abilitare o disabilitare l'indicizzazione XDB, accedere a **Servizi e componenti I Indicizzazione XDB** e impostare il campo **Abilita indicizzazione XDB** su **Sì** o su **No**.

Filtraggio e conversione

La pagina **Servizi e componenti I Indicizzazione XDB**, inoltre, consente a un amministratore di filtrare i documenti da indicizzare, in base a un handle di raccolta di livello superiore in cui risiedono i documenti, e di impostare il tipo di servizio di conversione da utilizzare per la conversione del contenuto non XML in riproduzioni XML.

Per abilitare e configurare l'indicizzazione XDB

Per abilitare e configurare il sito per la ricerca nei documenti XML convertiti utilizzando il servizio XDB e per definire la conservazione della conversione in XML e l'indicizzazione dei documenti.

1. Dal menu **Amministrazione** fare clic su **Servizi e componenti | Indicizzazione XDB** per impostare le proprietà per l'indicizzazione e la ricerca dei documenti XML convertiti utilizzando il servizio di conversione XDB.
2. Nel campo **Abilita indicizzazione contenuto**, selezionare **Sì** per abilitare la ricerca dell'indice XDB.
3. Se non si accettano i valori predefiniti per **Timeout** e **Dimensione blocco**, inserire nuovi valori nei campi relativi.
4. Nell'area **Proprietà dettagli riproduzione**:
 - a. Nel campo **Nome proprietà**, inserire la proprietà di un oggetto Documento che si desidera indicizzare e, nel campo **Valore proprietà**, inserire un valore per tale proprietà, ad esempio docType per Nome proprietà e PMT per valore proprietà.
 - b. Nel campo **Dettagli riproduzione desiderata**, inserire il nome del servizio di conversione che si desidera utilizzare se un documento trovato non è ancora in formato XML. Ad esempio, PMT.
 - c. Nel campo **Mantieni conversione**, selezionare **Sì** per prelevare i risultati della conversione e memorizzarli nella cache come riproduzione nel documento.
 - d. Fare clic su **Aggiungi**.

Ad esempio, se un documento ha docType per Nome di proprietà e PMT per Valore proprietà, se viene caricato un servizio di conversione PMT, PMT è in grado di convertire i documenti di questo tipo MIME specifico in XML quando il sistema indicizza il documento.

5. Nell'area **Dettagli raccolta**:
 - a. Nel campo **Handle di raccolta**, inserire l'handle della raccolta che contiene i documenti che si desidera indicizzare.
 - b. Nel campo **Dettagli riproduzione desiderata**, inserire il nome del servizio di conversione che si desidera utilizzare se un documento trovato non è ancora in formato XML.
 - c. Nel campo **Mantieni conversione**, selezionare **Sì** per prelevare i risultati della conversione e memorizzarli nella cache come riproduzione nel documento.
 - d. Fare clic su **Aggiungi**.

A questo punto, tutti i documenti all'interno di una raccolta specifica, di un nome e valore specifici, utilizzeranno un servizio di conversione specifico XML, quindi il sistema indicizzerà i documenti.

Indice analitico

A

- abilitare e impostare il controllo 5-60
- abilitazione
 - LDAP come provider del servizio di autenticazione esterno 5-38
 - LDAP come provider del servizio directory esterno 5-38, 5-58
- account bloccato, sbloccare dopo il superamento di un numero prestabilito di tentativi di login non riusciti 2-39
- account LDAP bloccato 2-39
- Active Directory LDAP DocuShare 5-10
- aggiornamento delle proprietà dell'oggetto 3-20
- aggiunta
 - utenti a un dominio interno 2-16, 2-20
- Aggiunta di raccolte alla home page 4-24
- Aggiunta di spazi di lavoro alla home page 4-24
- Amministratore 2-2
- Amministratore degli account 2-5
- Amministratore del contenuto 2-4
- Amministratore del server di archiviazione 5-2
- Amministratore del sito 2-3
- amministratore del sito
 - attività di manutenzione 4-17
 - responsabilità 2-2
- Amministratore del sito limitato 2-3
- annullare l'appartenenza 5-46
- annullare un invito a partecipare alla federazione 5-49
- Applicazioni client DocuShare 5-5
- Archivio di scansione temporaneo
 - modifica dell'accesso a 5-64

- associazione
 - attributi di gruppo 5-37
 - attributi utente 5-36
- attributi gruppo LDAP
 - associazione a proprietà di gruppo DocuShare 5-37
- attributi utente LDAP
 - associazione a proprietà utente DocuShare 2-23, 5-36
- Autorizzazione accesso al sito 2-37
- Autorizzazione creazione gruppi 2-37
- Autorizzazione Gestione 4-5
- Autorizzazione Lettura contenuto 4-5
- Autorizzazione Lettura cronologia 4-5
- Autorizzazione Lettura proprietà 4-5
- Autorizzazione Scrittura contenuto 4-5
- Autorizzazione Scrittura proprietà 4-5
- autorizzazioni 4-5
 - Autorizzazione Lettura contenuto 4-5
 - Autorizzazione Lettura cronologia 4-5
 - Autorizzazione Lettura proprietà 4-5
- Azioni 2-40, 5-4

B

- Backup e ripristino 4-23
- barra di spostamento 2-12
- Barra di spostamento dell'interfaccia utente di amministrazione 2-12

C

- calendario 3-1
- Cartella WebDAV, utilizzo con DocuShare 5-67
- coda lavori in background 5-4

- collegamento Guida 2-12
- collegamento Home 2-12
- collegamento Logout 2-12
- Command Line Utilities Guide (Guida alle utilità della riga di comando) 4-25
- Configurazione di DocuShare Interact 5-9
- Controllo delle attività dei record 5-57
- Controllo di Records Manager 2-30, 5-60
- conversione
 - alcuni account utente dominio interno in account utente dominio esterno 5-26
 - singolo account utente dominio esterno in account utente dominio interno 5-27
 - singolo account utente dominio interno in account utente dominio esterno 5-23
 - tutti gli account utente dominio interno in account utente dominio esterno 5-25
- Creazione di record di oggetti fisici 5-57
- Criteri logout automatico 2-39

D

- Dashboard, riepilogo attività motore flusso di lavoro, risorse di sistema utilizzate 5-73
- diventare membro di una federazione DocuShare 5-44
- Documenti XML 2-34, 5-75
- documento 3-1
- DocuShare
 - aggiunta di account da dominio esterno LDAP 5-20
 - aggiunta di un puntatore al dominio esterno sul server LDAP 5-12
 - e cartelle WebDAV 5-67
 - e login automatico 4-4
 - e server LDAP 5-17
 - eliminazione di un puntatore al dominio esterno sul server LDAP 5-15
 - manutenzione del sito 4-17
 - modifica di un puntatore al dominio esterno sul server LDAP 5-15
 - personalizzazione del sito 4-23
 - risoluzione dei problemi 4-32

- DocuShare Interact 5-9
 - impostazione 5-39
- DocuShare Server
 - configurazione iniziale 4-1
 - manutenzione 4-17
- DocuShare Software Developer Environment (Ambiente di sviluppo software DocuShare) 4-23
- domini 2-22
- dominio
 - modifica di un account utente in un dominio esterno 5-29
- dominio interno
 - aggiunta di utenti a 2-16, 2-20
 - conversione di alcuni account utente in account dominio esterno 5-26
 - conversione di tutti gli account utente in account dominio esterno 5-25
 - conversione singolo account utente dominio esterno 5-27
 - conversione singolo account utente in account dominio esterno 5-23
 - creazione 5-10
 - eliminazione 5-11
 - modifica 5-11

E

- È un segnaposto 5-57
- elaborazione in background 2-40, 5-4
- Elenca flussi di lavoro, gestire e visualizzare le istanze dei flussi di lavoro 5-71
- elenco di accesso 4-5
- eliminare una federazione 5-45
- eliminazione
 - dominio interno 5-11
 - puntatore di DocuShare al dominio esterno 5-15
- Email Agent 5-39
 - Raccolta predefinita 5-39
- evento 3-1

F

- Federazione DocuShare 5-42
 - Membro 5-42
 - Moderatore 5-42
- file WAR 2-47, 5-51
- Flusso di lavoro 5-70
- funzionalità di esportazione documento 2-26
- funzione Titolo WebDAV 5-67

G

- Gestione flusso di lavoro 5-71
- Gestione record 5-57
- group 3-1
- Group-1 2-3
- Group-3 2-5
- gruppi
 - aggiunta da dominio esterno LDAP a DocuShare 5-20
 - sincronizzazione delle informazioni sull'account locale con le informazioni sull'account LDAP 5-32, 5-35
- gruppo Amministratori del sito
 - assegnazione di utenti a 4-3
- Gruppo-2 2-4

I

- Impostazione del server di archiviazione 5-2, 5-6
- Impostazione di Crittografia contenuto 5-6
- Impostazione di DocuShare Interact 5-9
- Impostazione di Email Agent 5-39
- Indicizzazione XDB 5-74
- Interfaccia utente di amministrazione 2-12
 - Menu Amministrazione 2-13
- Interfaccia utente di amministrazione di DocuShare 2-12
- inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito invitato 5-50

- invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione 5-49
- Istruzioni per disabilitare XST 2-31

L

- lavori in background 2-40
- LDAP
 - informazioni su 5-12
- Lightweight Directory Access Protocol, *Vedere* LDAP, server LDAP
- lingua
 - abilitazione 2-42, 5-52
 - disabilitazione 2-42, 5-52
 - modifica dell'impostazione predefinita per il sito 2-42, 5-52
 - visualizzazione dei pacchetti installati 2-42, 5-52
- Login automatico 4-4
- login automatico
 - configurazione di DocuShare 4-4

M

- manutenzione del sito 4-17
- manutenzione di DocuShare 4-17
- Menu Amministrazione 2-13
 - Gestione account 2-16
 - Gestione contenuto 2-35
 - Gestione sito 2-37
 - Proprietà oggetti 2-14, 2-47
 - Servizi e componenti 2-25
- Moderatore 5-42
- modificare il nome e/o la descrizione della federazione 5-45

N

- nome utente
 - modifica di un account utente in un dominio esterno 5-29
- Notifica 2-32

O

oggetti

- modifica dei valori della proprietà 3-4
- proprietà predefinita e valori di proprietà 3-2

OpenOffice 2-25

P

Pagina wiki 3-2

Password amministratore 2-2

Per impostare la scansione su DocuShare 5-63

percorso directory

- specifica per il Registro accessi 2-43
- specifica per il Registro errori 2-43
- specificazione per icona di classe 2-41

personalizzazione di DocuShare 4-23

portlet 2-47, 5-51

portlet JSR168 2-47, 5-51

proprietà

- aggiornamento modificate 3-20

Proprietà globali 3-3

proprietà oggetti 3-2

- aggiornamento modificate 3-20

proprietà personalizzata di tipo Email 3-6

proprietà personalizzata di tipo Float 3-6

proprietà personalizzata di tipo Integer 3-6

proprietà personalizzata di tipo Menu 3-6

proprietà personalizzata di tipo String 3-6

proprietà personalizzata di tipo Text 3-6

proprietà personalizzata di tipo URL 3-6

proprietà personalizzate

- tipi 3-6

- provider del servizio di autenticazione esterno, abilitazione di LDAP 5-38

- provider del servizio di autenticazione interno 5-38

- provider del servizio directory esterno 5-38, 5-58

- provider del servizio directory esterno, abilitazione di LDAP 5-38, 5-58

Q

query salvate 3-2

R

raccolta 3-1

Regole di contenuto 2-32

Regole di contenuto password 2-39

- Report attività motore, riepilogo attività flusso di lavoro e informazioni utente. 5-73

Ricerca del contenuto XML 5-74

ricerca oggetti duplicati 2-27, 5-66

risoluzione dei problemi

- contattare l'assistenza tecnica 4-32
- passaggi da seguire 4-32
- utilizzo della knowledge base 4-32

S

Scansione su DocuShare 5-62

- impostazione 5-63

scansione su DocuShare

- modifica dell'accesso alla raccolta temporanea 5-64

- risoluzione di conflitti di porte 5-63

sequenza di visualizzazione 3-4

Server di archiviazione 5-2, 5-6

Server LDAP

- abilitazione come provider del servizio di autenticazione esterno 5-38

- abilitazione come provider del servizio directory esterno 5-38, 5-58

- aggiunta di account a DocuShare 5-20

- aggiunta di un puntatore di DocuShare al dominio esterno 5-12

- associazione di attributi di gruppo a proprietà di gruppo DocuShare 5-37

- associazione di attributi utente a proprietà utente DocuShare 2-23, 5-36

- conversione di un singolo account utente in un account di dominio interno in DocuShare 5-27

- e account utente 5-16

- e DocuShare 5-17
- eliminazione di un puntatore di DocuShare al dominio esterno 5-15
- modifica del dominio per un account utente 5-29
- modifica del nome utente di un account utente 5-29
- modifica di un puntatore di DocuShare al dominio esterno 5-15
- sincronizzazione delle informazioni sull'account con DocuShare 5-32
- verifica della connessione LDAP 5-18
- sincronizzazione di DocuShare con informazioni sull'account modificate nel server LDAP 5-32
- sottoscrizione 3-2
- Spazio di lavoro 3-2
- SQL Query Analyzer 4-20

T

- Tipi di collegamento 3-5

U

- URL 3-2
- user 3-2
- utenti
 - aggiunta da dominio esterno LDAP a DocuShare 5-20
 - aggiunta di un dominio interno 2-16, 2-20
 - assegnazione a gruppi di amministratori 4-3
 - conversione di alcuni account dominio interno in account dominio esterno 5-26
 - conversione di tutti gli account dominio interno in account dominio esterno 5-25
 - conversione singolo account dominio esterno in account dominio interno 5-27
 - conversione singolo account dominio interno in account dominio esterno 5-23
 - elenco 2-16, 2-20

- modifica delle proprietà degli account 2-16, 2-20
- sincronizzazione delle informazioni sull'account locale con le informazioni sull'account LDAP 5-32, 5-35
- visualizzazione delle proprietà degli account 2-16, 2-20
- utilità della riga di comando 4-25

V

- VDF Reference Guide (Guida di riferimento di DocuShare VDF) 4-23
- Voce weblog 3-2

W

- Weblog 3-2
- Wiki 3-2

