

# Xerox<sup>®</sup> DocuShare<sup>®</sup>

## Guida per l'amministratore



© 2015 Xerox Corporation. Tutti i diritti riservati. DocuShare, Xerox® e Xerox con il marchio figurativo® sono marchi di Xerox Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi. BR15523

Sono riconosciuti anche altri marchi aziendali.

Data di pubblicazione: giugno 2015.

Questo documento supporta DocuShare 7.0.

# Indice generale

1	Introduzione.....	11
	Edizioni del prodotto DocuShare .....	11
2	Amministrazione di DocuShare .....	13
	Introduzione all'amministrazione.....	13
	Amministratore .....	13
	Password amministratore dimenticata.....	14
	Gruppi di amministratori .....	14
	Amministratore del sito (Group-1) .....	14
	Amministratore del sito limitato .....	15
	Amministratore del contenuto (Group-2).....	15
	Amministratore degli account (Group-3) .....	16
	Livelli utente.....	17
	Relazioni tra classi di oggetti e livelli utente .....	17
	Relazioni tra oggetti.....	19
	Livelli utente dopo l'aggiornamento di un sito .....	22
	Interfaccia utente di amministrazione.....	23
	Barra di spostamento dell'interfaccia utente di amministrazione .....	23
	Home .....	23
	Logout/Login .....	23
	Guida .....	23
	Menu Amministrazione .....	24
	Proprietà oggetto .....	25
	Gestione account.....	27
	Servizi e componenti.....	33
	Gestione contenuto .....	40
	Gestione sito .....	42
	Applicazioni .....	49
3	Operazioni con gli oggetti .....	50
	Metafora oggetto .....	50
	Proprietà predefinite della classe di oggetti e valori di proprietà .....	51
	Utilizzo delle proprietà globali .....	52
	Utilizzo della sequenza di visualizzazione .....	52
	Modifica dei valori delle proprietà di singoli oggetti.....	52
	Limiti dei valori della proprietà Stringa .....	53
	Indicizzazione contenuto .....	53

Tipi di collegamento .....	53
Proprietà personalizzate .....	55
Tipi di proprietà personalizzate disponibili .....	55
Creazione di una proprietà personalizzata per una classe di oggetti .....	56
Modifica di una proprietà personalizzata .....	57
Eliminazione di una proprietà personalizzata .....	58
Proprietà predefinite della classe di oggetti .....	59
Modifica delle proprietà predefinite e dei valori proprietà predefiniti di una classe di oggetti. ....	59
Creazione di una proprietà predefinita personalizzata per una classe di oggetti .....	59
Oggetti personalizzati .....	61
Creazione di una nuova classe di oggetti .....	61
Modifica delle proprietà della classe di oggetti personalizzati e dei valori proprietà predefiniti. ....	62
Modifica del nome di una classe di oggetti personalizzati .....	62
Eliminazione di una classe di oggetti personalizzati .....	63
Classe di oggetti Segnaposto per RM .....	64
Creazione di una classe di oggetti Segnaposto .....	64
Proprietà globali .....	66
Modifica delle proprietà predefinite della classe di oggetti e dei valori predefiniti delle proprietà .....	66
Creazione di una proprietà predefinita personalizzata per tutte le classi di oggetti .....	67
Aggiorna proprietà .....	68
Configurazione report di oggetti .....	68
Utilizzo della funzione di creazione dei report. ....	68
<b>4 Manutenzione del sito .....</b>	<b>70</b>
Introduzione .....	70
Abilitazione della registrazione .....	70
Abilitazione del cestino del sito .....	70
Impostazione dei criteri di accesso al sito .....	71
Impostazione dei criteri di account .....	71
Impostazione della configurazione del sito .....	71
Abilitazione delle sottoscrizioni .....	71
Assegnazione dei diritti di amministratore del sito a utenti specifici .....	71
Login automatico .....	72
Autorizzazioni .....	73
Autorizzazioni obbligatorie per le attività utente: 3 autorizzazioni .....	74
Autorizzazioni obbligatorie per le attività utente: 6 autorizzazioni .....	76
Aggiornamenti .....	79

Report autorizzazioni .....	80
Report utenti.....	80
Elenca appartenenza al gruppo.....	80
Elenca oggetti con autorizzazioni corrispondenti .....	80
Report gruppi .....	81
Elenca tutti i membri.....	81
Elenca tutte le appartenenze ai gruppi.....	81
Elenca oggetti con autorizzazioni corrispondenti .....	81
Quote utente.....	83
Impostazione delle quote tramite il menu Amministrazione.....	83
Pagina Modifica quote livello utente.....	83
Pagina Modifica quote utente.....	83
Pagina Modifica quote gruppo .....	84
Pagina Uso archivio .....	84
Pagina Statistiche gruppo .....	84
Visualizzazione delle quote da parte degli utenti.....	84
SSL (Secure Socket Layer) per server Windows .....	85
SSL (Secure Socket Layer) per server Solaris/Linux .....	86
Manutenzione del sito DocuShare.....	87
Manutenzione di account utente e di gruppo.....	87
Manutenzione del sito.....	87
Backup dei dati del sito .....	89
Requisiti minimi per il backup.....	89
Raccomandazioni sul backup .....	89
Ottimizzazione del database .....	90
SQL Server e SQL Server Express.....	90
Per raccogliere le statistiche per le singole tabelle .....	90
Per verificare la frammentazione dell'indice .....	91
PostgreSQL .....	91
Oracle .....	91
Per raccogliere le statistiche per l'intero schema .....	91
Per raccogliere le statistiche per le singole tabelle .....	91
Personalizzazione del sito DocuShare.....	93
Personalizzazione degli stili del sito.....	93
Creazione di proprietà personalizzate .....	93
Modifica della configurazione del sito.....	93
Personalizzazione dell'interfaccia di DocuShare (XML) .....	93
Script personalizzati e applicazioni client .....	93
Personalizzazione della home page.....	94
Aggiunta di raccolte alla home page .....	94
Dispositivo di scorrimento immagini della home page .....	94

Abilitazione del dispositivo di scorrimento immagini . . . . .	94
Disabilitazione del dispositivo di scorrimento immagini . . . . .	94
Visualizzazione delle immagini personalizzate utilizzando il dispositivo di scorrimento immagini . . . . .	95
Aggiunta di spazi di lavoro . . . . .	95
Utilità della riga di comando . . . . .	97
Stemming della ricerca . . . . .	98
Statistiche del server . . . . .	99
Statistiche del comando . . . . .	99
Riepilogo blocco comandi . . . . .	100
Comandi in attesa . . . . .	100
Comandi in esecuzione . . . . .	100
Sessioni utente attive dell'interfaccia utente . . . . .	100
Statistiche del Modulo di inserimento contenuto . . . . .	100
Statistiche Modulo di inserimento contenuto – Generale . . . . .	100
Statistiche specifiche del socket . . . . .	101
Statistiche specifiche del socket – socket GlyphScan . . . . .	101
Statistiche specifiche del socket – socket File flat . . . . .	101
Statistiche dell'archivio contenuti . . . . .	101
Statistiche archivio contenuti dall'avvio . . . . .	101
Utilità di aggiornamento Archivio contenuti . . . . .	101
Partizioni . . . . .	102
Statistiche di database . . . . .	103
Riepilogo delle chiamate API . . . . .	103
Dettagli di ogni chiamata . . . . .	103
Chiamate correnti in corso . . . . .	103
Statistiche di creazione documenti . . . . .	103
Tempi medi di creazione di documenti dall'avvio del sistema . . . . .	103
Tempi di creazione di documenti più recenti . . . . .	103
Report della coda eventi . . . . .	103
Statistiche dell'indice . . . . .	104
Tempi medi di recupero dati . . . . .	104
Tempi medi di filtro dati . . . . .	104
Lavori IDOL in esecuzione . . . . .	104
Cronologia di lavori IDOL . . . . .	104
Tempi medi di elaborazione blocco eventi . . . . .	104
Statistiche del servizio di sottoscrizione . . . . .	104
Risoluzione dei problemi del sito . . . . .	105
1 — Semplici tecniche di risoluzione dei problemi . . . . .	105
2 — Utilizzo del sito di assistenza . . . . .	105
3 — Assistenza tecnica DocuShare . . . . .	105
Risoluzione dei problemi prestazionali . . . . .	106

<b>5</b>	<b>Funzioni e componenti aggiuntivi</b>	<b>107</b>
	Server di archiviazione	107
	Impostazione del server di archiviazione	107
	Amministratore del server di archiviazione	107
	Lavori in background	109
	Proprietà di Lavoro in background	109
	Crittografia contenuto	110
	Impostazione di Crittografia contenuto	110
	Configurazione dell'archivio contenuti	111
	Percorsi di esportazione documenti	113
	Domini – interni ed esterni	117
	Domini interni	117
	Per creare un dominio interno:	117
	Per modificare un dominio interno:	117
	Per eliminare un dominio interno:	118
	Domini esterni	118
	Per aggiungere un nuovo dominio esterno:	119
	Il servizio Listener	120
	Per modificare un dominio esterno:	121
	Per eliminare un dominio esterno e rimuovere utenti e gruppi:	122
	Per eliminare un dominio esterno e trasferire utenti e gruppi:	122
	Account utente su un dominio esterno	122
	Panoramica per l'impostazione di una relazione DocuShare/LDAP	123
	Configurazione dell'account LDAP	123
	Per configurare il sito per la comunicazione con un server LDAP:	124
	Configurazione avanzata LDAP	124
	LDAP – Aggiungi	125
	Per aggiungere all'elenco locale di un dominio esterno degli account utente e di gruppo di un dominio esterno:	125
	LDAP – Converti	127
	Per convertire un singolo account utente di dominio interno in un singolo account utente di dominio esterno:	128
	Per convertire numerosi account utente di un dominio interno in account utente di un dominio esterno:	130
	Per convertire alcuni account utente di un dominio interno in account utente di un dominio esterno:	131
	Per convertire un unico utente da un dominio esterno a un dominio interno:	132
	LDAP – Rinomina	132
	LDAP – Sincronizza	135
	Imposta home page	135
	Per sincronizzare le informazioni sull'account locale con le informazioni di LDAP	135

Per creare nuovi account per tutti i membri del gruppo .....	137
LDAP – Associa utente .....	137
Per utilizzare Associa utente:.....	137
LDAP – Associa gruppo .....	138
Servizi di protezione .....	139
Per selezionare LDAP come provider del servizio di autenticazione esterno:.....	139
Servizi directory .....	139
Email Agent .....	140
Raccolta predefinita.....	140
Panoramica sull'impostazione di Email Agent .....	140
Configurare le proprietà dell'account e-mail .....	141
Configurare le proprietà di Account utente Email Agent .....	141
Configurare le proprietà di Certificato digitale Email Agent .....	141
Configurare le proprietà di Advanced Email Agent (Funzioni avanzate Email Agent).....	142
Abilitare e creare file dell'alias e-mail.....	142
Federazione DocuShare.....	143
Terminologia della federazione .....	143
Panoramica della federazione .....	143
Impostazioni federazione .....	144
Creazione di una nuova federazione .....	144
Partecipazione a una federazione.....	145
Impostazioni di federazione come moderatore.....	145
Eliminazione di una federazione .....	146
Impostazioni di federazione come membro .....	146
Elenco dei membri della federazione come moderatore.....	146
Per annullare l'appartenenza alla federazione:.....	147
Per invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione: .....	147
Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito moderatore: .....	147
Per eliminare la federazione e annullare tutte le appartenenze esistenti:.....	147
Elenco dei membri della federazione come membro.....	148
Per annullare la propria appartenenza a una federazione: .....	148
Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore del sito moderatore: .....	148
Elenco inviti alla federazione .....	148
Per invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione: .....	149
Per annullare un invito a partecipare alla federazione:.....	149
Per inviare un messaggio e-mail all'amministratore di un sito invitato:...	149



Per eliminare la federazione e annullare tutte le appartenenze esistenti: .....	149
Integrazione del portale JSR168 .....	151
Per selezionare gli oggetti da visualizzare in un portlet .....	151
Lingue .....	152
Impostazione della lingua .....	152
OCR (Optical Character Recognition) .....	153
Installazione del software OCR .....	153
Ulteriori lingue per OCR .....	154
Conversione PDF su un server Windows.....	155
Conversione PDF su un server Solaris/Linux .....	156
Gestione record .....	157
Creazione di record di oggetti fisici.....	157
Controllo delle attività dei record .....	157
Ruoli di Gestione record .....	158
Per assegnare ruoli RM agli utenti: .....	158
Eliminazione di account utente con Gestione record installato .....	158
Per contrassegnare un account utente come inattivo: .....	159
Configurazione di Gestione record .....	159
Controllo .....	159
Proprietà. ....	160
Scansione su DocuShare .....	161
Scansione tramite WorkCentre.....	161
Modelli di scansione Xerox® (Xerox® Scan Templates, XST) .....	161
Per configurare la scansione tramite WorkCentre.....	162
Risoluzione dei conflitti di porta con la scansione WorkCentre.....	162
Scansione su DocuShare tramite cartella condivisa .....	162
Selezione di una raccolta predefinita per i documenti scansionati.....	163
Modifica dell'accesso all'archivio di scansione temporaneo .....	163
Foglio di intestazione scansione .....	163
Per abilitare il foglio di intestazione scansione.....	164
Per disabilitare il foglio di intestazione scansione .....	164
WebDAV .....	165
Utilizzo della funzione Titolo WebDAV .....	165
Per impostare le proprietà del servizio WebDAV:.....	166
Flusso di lavoro .....	167
Per configurare il servizio Flusso di lavoro.....	167
Per gestire i flussi di lavoro.....	167
Elenca flussi di lavoro .....	167
Dashboard.....	168
Report delle attività del motore.....	168
Xerox Mobile Client per DocuShare.....	169

Configurazione di Mobile Client.....	169
Utilizzo dei pulsanti Ripristina impostazioni predefinite e Reimposta .....	169
Lingua visualizzata .....	170
Registrazione .....	170
<b>Index .....</b>	<b>171</b>

# Introduzione

## 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.

**Nota:** DocuShare Express non è disponibile in tutte le aree geografiche.

Nella documentazione di DocuShare vengono descritti tutti i componenti aggiuntivi e tutte le funzionalità del prodotto. Nella tabella seguente sono riportati i componenti aggiuntivi e le funzionalità disponibili in base al proprio tipo di utenza.

### Confronto tra prodotti

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Check-in/Ritiro dei documenti e Cronologia versioni	•	•	•	•
Autorizzazioni di accesso	•	•	•	•
Set di autorizzazioni estese	•	•	•	•
Ricerca e indicizzazione di proprietà e testo completi	•	•	•	•
Notifiche	•	•	•	•
Cronologia modifiche/Cronologia attività	•	•	•	•
Approvazione e distribuzione dei documenti	•	•	•	•
Visualizzatore di proprietà e contenuto documento affiancati	•	•	•	•
Fogli di intestazione scansione	•	•	•	•
Commenti documento	•	•	•	•
Weblog e wiki		•	•	•
Conversione HTML	•	•	•	•
Creazione proprietà personalizzate	•	•	•	•
Creazione oggetto personalizzato		•	•	•
Report autorizzazioni e documenti		•	•	•

**Confronto tra prodotti**

	DocuShare Express	DocuShare Education	DocuShare	DocuShare Enterprise
Integrazione di SharePoint con DocuShare		•	•	•
Supporto LDAP		•	•	•
Supporto WebDAV	•	•	•	•
Componenti aggiuntivi del prodotto				
Connettore applicazioni		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Server di archiviazione		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Crittografia contenuto			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Gestione regole di contenuto (funzionalità spazi di lavoro/regole di contenuto)		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
Connettori di database		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
eForms		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Email Agent		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
Ricerca federata		Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo	•
Servizio OCR			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo
Conversione PDF		Componente aggiuntivo	•	•
Ricerca rapida	•	Componente aggiuntivo	•	•
Gestione record			Componente aggiuntivo	Componente aggiuntivo

# Amministrazione di DocuShare

## 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 DocuShare Records Manager richiede una buona conoscenza dell'interfaccia utente 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 conferisce all'account 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. L'amministratore è in grado inoltre 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 (Group-1)

È amministratore del sito chiunque appartenga al gruppo **Amministratori del sito (Group-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.

**Nota:** solo l'amministratore (User-2) può modificare proprietà e password User-2.

- Per impostazione predefinita, il gruppo degli amministratori del sito (Group-1) è membro dei gruppi Amministratori del contenuto e Amministratori degli account.

**Nota:** l'amministratore può limitare i privilegi degli amministratori del sito rimuovendo Group-1 da Group-2 e Group-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 Group-1 da Group-2 e Group-3**. Si noti che in tal modo si fornisce a tutti i membri di Group-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 (Group-2)

Un amministratore del contenuto è chiunque sia membro del gruppo **Amministratori del contenuto (Group-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 ed eliminare account utente e di gruppo.
- 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 (Group-3)

Un amministratore degli account è chiunque sia membro del gruppo **Amministratori degli account (Group-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, tranne la password di User-2 (l'amministratore del sito).
- 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.

### 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
Versione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Riproduzione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura

**Privilegi di classi di oggetti e livelli utente**

Tipo di oggetto	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
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
Weblog	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura	Lettura
Voce di 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.

### 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

**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
Collegamento da oggetto a oggetto	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura Modifica/ Creazione	Lettura

**Relazioni tra oggetti**

Tipo di relazione	Utente CPX	Utente DocuShare	Utente in sola lettura	Ospite
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 page di amministrazione** nel piè di pagina 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.

#### Contenuto dell'Help desk

Collegamento della Guida	Contenuti
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.
Esercitazione	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 developer	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.

## 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.

**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 di 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, ad esempio 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 valori predefiniti 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

## 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"> <li>1. Fare clic su <b>Elenco</b>.</li> <li>2. Specificare che si desidera elencare gli <b>Utenti</b>.</li> <li>3. Selezionare la modalità di filtro dell'elenco.</li> <li>4. Fare clic su <b>Mostra tutto</b> per visualizzare l'elenco di utenti in base ai parametri specificati.</li> </ol> <p>Per trovare un account utente registrato nel sito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Elenco</b>.</li> <li>2. Nel campo <b>Cerca</b>, inserire una parte qualsiasi del nome, cognome o nome utente.</li> <li>3. Fare clic su <b>Vai</b> per visualizzare l'elenco di utenti in base ai parametri di ricerca specificati.</li> </ol> <p>Per creare un nuovo account utente in un dominio interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fare clic su <b>Aggiungi utente</b>.</li> <li>2. Completare tutti i campi appropriati.</li> <li>3. Selezionare il dominio interno corretto dal menu del campo <b>Dominio</b>.</li> <li>4. Selezionare il <b>Livello utente</b> appropriato per l'account.</li> <li>5. Fare clic su <b>Applica</b>.</li> </ol>
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"> <li>1. Selezionare il <b>Livello utente</b> che si desidera visualizzare.</li> <li>2. Selezionare gli account che si desidera attivare o disattivare.</li> <li>3. Modificare lo <b>Stato attivo</b> degli account.</li> <li>4. Fare clic su <b>Aggiorna</b>.</li> </ol>
Cambia livello utente	<p>Consente di modificare il livello utente degli account.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezionare se si desidera visualizzare gli account attivi o non attivi.</li> <li>2. Selezionare gli account di cui si desidera modificare il livello utente.</li> <li>3. Modificare il <b>Livello utente</b> degli account.</li> <li>4. Se si desidera attivare tutti gli utenti non attivi, selezionare <b>Attiva tutti gli utenti non attivi</b>.</li> <li>5. Fare clic su <b>Aggiorna</b>.</li> </ol>

## Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Modifica quote per 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"> <li>1. Selezionare gli account utente a cui si desidera assegnare le quote.</li> <li>2. Impostare la <b>Quota numero di documenti</b> 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.</li> <li>3. Impostare la <b>Quota delle dimensioni contenuto documenti</b> 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.</li> </ol> <p>Se si seleziona <b>Non impostato</b>, 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"> <li>4. Fare clic su <b>Aggiorna</b>.</li> </ol>
Modifica quote per 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 <b>senza limiti</b>, a meno che non sia impostata la Quota delle dimensioni contenuto documenti nella pagina Modifica quote utente o Modifica quote gruppo.</p>
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"> <li>1. Nel campo <b>Aggiungi account</b>, selezionare gli account che si desidera unire in un account combinato, quindi fare clic su <b>Aggiorna elenco account</b>.</li> <li>2. Nella riga <b>Unisci in</b> della tabella, selezionare il pulsante di opzione accanto all'account che si desidera mantenere come account principale.</li> <li>3. Utilizzare i campi <b>Rimuovi account</b> e <b>Aggiungi account</b> per ridefinire l'elenco di account da unire, quindi fare clic su <b>Unisci account</b>.</li> </ol>

**Voci del menu Gestione account**

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

## Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
Modifica quote per 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"> <li>1. Selezionare gli account di gruppo a cui si desidera assegnare le quote.</li> <li>2. Impostare la <b>Quota numero di documenti</b> sul numero massimo di documenti di cui gli account selezionati possono essere proprietari. Questo numero non include le versioni dei documenti e le riproduzioni.</li> <li>3. Impostare la <b>Quota delle dimensioni contenuto documenti</b> sullo spazio su disco massimo allocato per i documenti di proprietà degli account selezionati. Questo numero include le versioni dei documenti e le riproduzioni.</li> </ol> <p>Se si seleziona <b>Nessuna quota impostata</b>, per impostazione predefinita verranno utilizzate le dimensioni massime impostate nella pagina <b>Modifica quote per livello utente</b> per la Quota delle dimensioni contenuto documenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fare clic su <b>Aggiorna</b>.</li> </ol>
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><b>DocuShare</b> 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"> <li>• I <b>domini interni</b> risiedono nel sito DocuShare. Per creare un nuovo dominio interno, immettere un nome univoco per il nuovo dominio nel campo <b>Nome dominio</b>, quindi selezionare <b>DocuShare/DocuShare</b> dal menu <b>Provider</b>.</li> <li>• I <b>domini esterni</b> vengono creati in un server LDAP esterno. L'utilizzo dello strumento di DocuShare <b>Domini</b> 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 <b>Domini</b> per aggiungere il dominio esterno al Registro di sistema locale del sito.</li> </ul>
Account LDAP	<p>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.</p>

## Voci del menu Gestione account

Voce di menu	Descrizione
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.
Converti	<p>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.</p>
Rinomina	<p>Consente di modificare il nome utente o il dominio di un account utente assegnato a un dominio esterno.</p> <p>Ad esempio, la funzione <b>Rinomina</b> 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 <b>Gestione account   Account LDAP   Rinomina</b> per apportare tali modifiche alle informazioni sulle proprietà dell'account utente locale, in modo che corrispondano alle modifiche apportate all'account nel server LDAP.</p>
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 che contiene 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 che contiene 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.

**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"><li>• <b>Amministratori:</b> sono in grado di eseguire tutte le attività di Coordinatore e accedere al sistema di gestione dei record.</li><li>• <b>Collaboratori:</b> sono in grado di classificare oggetti, indicare gli oggetti pronti per essere dichiarati come record e creare impostazioni predefinite di classificazione personali.</li><li>• <b>Coordinatori:</b> 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).</li></ul>



## 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.

### 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 <b>Filtro PDF alta fedeltà</b> .
Conversione immagine	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.  Nei campi dell' <b>immagine di anteprima</b> , inserire un valore in pixel sia per la larghezza sia per l'altezza dell'immagine di anteprima.
Conversione PDF	Impostare la home directory OpenOffice per la conversione PDF. Standard DocuShare converte il formato TIFF, JPEG e PNG in PDF. OpenOffice converte Microsoft Word, Excel e PowerPoint; RTF; e GIF 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 PDF funziona solo con <b>OpenOffice versione 4.x o successive</b> .
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.

**Voci di menu di Servizi e componenti**

Voce di menu	Descrizione
Percorsi di esportazione documenti	<p>Consente di creare collegamenti ai percorsi di esportazione di file esterni da utilizzare con la funzionalità di esportazione dei documenti. La funzione consente agli utenti di esportare i documenti in modo semplice selezionando rapidamente un percorso predefinito da un menu.</p> <p>Utilizzare Percorsi di esportazione documenti per creare i percorsi di esportazione predefiniti specificando nome, percorso e configurazione per l'esportazione.</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 anziché 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 I Account e-mail.
Controllo contenuto	
Configurazione	Consente di configurare e gestire socket di inserimento contenuto personalizzati.
Modifica	<p>Consente di modificare o eliminare un'istanza di un socket di inserimento contenuto.</p> <p>È possibile utilizzare questa impostazione anche per abilitare e disabilitare la funzione di scansione del foglio di intestazione</p>

## 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 <b>/logs</b>, è possibile selezionare una nuova directory per archiviare i file di registro. Se si modifica il percorso della directory <b>/logs</b>, assicurarsi di arrestare DocuShare, spostare o eliminare la directory <b>/logs</b> 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 <b>.stdOUT</b> di un servizio e vengono posti nella directory <b>DocuShare/log</b>. 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 <b>DEBUG</b> consentirà la registrazione delle informazioni per tutti i livelli del sistema, mentre <b>ERRORE</b> attiverà solo la registrazione dei livelli <b>ERRORE</b>, <b>LETALE</b> e <b>FATALE</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEBUG</b>: registra tutti i livelli di registrazione.</li> <li>• <b>REGISTRA</b>: registra errori, informazioni e dati per la risoluzione dei problemi.</li> <li>• <b>INFO</b>: registra errori e informazioni.</li> <li>• <b>AVVISO</b>: registra avvisi ed errori.</li> <li>• <b>ERRORE</b>: registra errori generali e irreversibili.</li> <li>• <b>LETALE</b>: registra le istanze in cui il server o il servizio deve essere chiuso immediatamente.</li> <li>• <b>FATALE</b>: registra le istanze in cui il server o il servizio non funziona correttamente o è disabilitato.</li> </ul>
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"> <li>1. Nel campo <b>Abilita registrazione automatica host</b>, selezionare <b>Sì</b>.</li> <li>2. Nel campo <b>Nome visualizzazione piano file</b>, inserire il nome del piano file selezionato per IRM.</li> <li>3. Nel campo <b>Metodo di archiviazione degli allegati</b>, selezionare la modalità con la quale Records Manager deve gestire i messaggi e-mail e gli allegati.</li> <li>4. Nel campo <b>Mantenimento della versione</b>, selezionare la modalità con la quale Records Manager deve gestire le versioni dei record.</li> </ol>

## Voci di menu di Servizi e componenti

Voce di menu	Descrizione
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, l'attività non viene 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. Attualmente, le modifiche apportate al valore di una proprietà vengono eseguite tramite l'interfaccia utente di DocuShare.</p> <p>Dal menu <b>Oggetti di DocuShare</b>, selezionare la classe di oggetti che si desidera visualizzare, quindi selezionare le proprietà da sbloccare.</p>
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 <b>Gestione sito   Configurazione sito</b> e selezionare <b>Sì</b> o <b>No</b> nei campi <b>Abilita scansione SMB</b> e <b>Abilita scansione FTP</b>. 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 <b>Gestione sito   Configurazione sito</b> e disabilitare <b>Abilita scansione SMB</b> (fare clic su Applica), quindi abilitare <b>Abilita scansione SMB</b> (fare clic su Applica). In questo modo viene riavviato il servizio di scansione SMB.</p>

**Voci di menu di Servizi e componenti**

Voce di menu	Descrizione
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.
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 <b>Notifica</b>.</p> <p>L'abilitazione di Sottoscrizioni abilita anche le <b>Regole di contenuto</b>. La funzione Regole di contenuto sostituisce i flussi di lavoro della sottoscrizione forniti nelle versioni precedenti di DocuShare.</p> <p>Nei campi <b>Gateway posta SMTP</b> e <b>Porta posta SMTP</b>, 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><b>Invia messaggio di prova</b> consente di inviare 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.

## 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 del flusso di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visualizzazione tabulare:</b> consente di visualizzare il processo del flusso di lavoro in formato tabulare.</li> <li>• <b>Visualizzazione grafica</b> consente di visualizzare il processo del flusso di lavoro in una rappresentazione grafica.</li> <li>• <b>Visualizzazione XML:</b> consente di visualizzare il processo del flusso di lavoro in una rappresentazione di codice XML.</li> </ul> <p>Pulsanti di azione del flusso di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attiva:</b> consente di avviare tutti i flussi di lavoro arrestati.</li> <li>• <b>Interrompi:</b> consente di arrestare tutti i flussi di lavoro attivi selezionati.</li> <li>• <b>Elimina:</b> consente di eliminare tutti i flussi di lavoro selezionati.</li> <li>• <b>Elimina precedenti:</b> 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.</li> <li>• <b>Archivia:</b> 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.</li> </ul>
Dashboard	Consente di visualizzare un riepilogo delle attività del motore, delle risorse utilizzate e del numero di flussi di lavoro attivi nel sistema.
Report delle attività del 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.
Configurazione di Mobile Client	Consente di abilitare il connettore Mobile Client e di verificare le impostazioni dell'app Xerox Mobile Client per DocuShare.
Configurazione report di oggetti	Consente di configurare la funzione di creazione di report per proprietà/oggetti. Selezionare proprietà specifiche per ciascun tipo di oggetto DocuShare che si desidera venga visualizzato nei report di contenuto delle raccolte.
Configurazione della funzione di stampa	Consente di configurare la funzione di stampa DocuShare per permettere agli utenti di stampare i documenti DocuShare utilizzando Xerox Mobile Print Solution.
Configurazione della funzione e-mail	Consente di configurare la funzione e-mail DocuShare che permette agli utenti di inviare i documenti DocuShare utilizzando la posta elettronica.
ConnectKey for DocuShare	
Configura pulsanti	Consente di creare dei pulsanti ConnectKey da visualizzare sui dispositivi MFP.

**Voci di menu di Servizi e componenti**

Voce di menu	Descrizione
Configura dispositivi	Consente di registrare e gestire i dispositivi MFP da utilizzare con ConnectKey for DocuShare.
Connessione ODBC	Consente di creare connessioni per i pulsanti in base a origini dati esterne.
Profili di compilazione automatica	Consente di creare dei profili che abbinano il testo inserito nel campo di un pulsante di scansione a dati archiviati in origini esterne.
Menu ODBC	Consente di creare dei menu che permettono agli utenti di effettuare selezioni da alcuni menu di pulsanti di scansione anziché immettere testo in un campo.
Menu ODBC dipendenti	Consente di creare dei menu che permettono agli utenti di effettuare selezioni da alcuni menu di pulsanti di scansione. Questi contengono altri menu che offrono scelte basate sulla selezione del menu precedente.
Configurazione server	Consente di configurare i server e-mail e ConnectKey da usare con ConnectKey.
Impostazione server	Consente di configurare le credenziali del server ConnectKey nonché di abilitare e registrare i dispositivi MFP protetti da un firewall.
Configurazione e-mail	Consente di configurare le credenziali del server e-mail e di creare pulsanti per la scansione su e-mail.
Registri	Consente di configurare e visualizzare i registri ConnectKey.
Registro scansioni	Consente di visualizzare e scaricare un registro di tutti i lavori di scansione.
Registro server	Consente di configurare il livello di registrazione del server e di scaricare il registro del server.

# Gestione contenuto

## 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 contiene un elenco di tutti gli utenti registrati nel sito, il numero di file e documenti di ciascun utente e lo spazio totale su disco che questi occupano, incluse le versioni e le riproduzioni dei documenti di ciascun utente. Sono inclusi nel totale anche gli oggetti con contenuto che sono stati eliminati e sono nel cestino.</p> <p>Per stampare il report, selezionare <b>Stampa</b> dalla barra dei menu del browser.</p>
Configurazione dell'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><b>Nota:</b> questa funzionalità è disponibile quando il sito dispone della licenza per la scalabilità elevata.</p>
Statistiche del 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>
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	
Contenuti del Cestino	<p>Consente di ripristinare o eliminare permanentemente gli oggetti dal cestino.</p> <p>Utilizzare il menu <b>Filtra per</b> per selezionare tutte le classi di oggetti all'interno del cestino o solo alcune.</p> <p>È possibile ripristinare o eliminare <b>tutti</b> gli oggetti, gli oggetti <b>scaduti</b> o solo quelli <b>selezionati</b>.</p>



**Voci del menu Gestione contenuto**

Voce di menu	Descrizione
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   Configurazione sito.</p>
Report autorizzazioni	Consente di visualizzare una varietà di report basati su autorizzazioni di accesso e relazioni di appartenenza a gruppi/utenti.
Gestione ciclo di vita	
Proprietà notifica e-mail	Consente di selezionare gli oggetti e le proprietà associate che si desidera visualizzare nelle notifiche e-mail.

# 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.

## 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 al sito e quelli autorizzati a creare nuovi account per il sito.</p> <p><b>Autorizzazione accesso al sito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ospite: chiunque può accedere al sito.</li> <li>• Utente: solo gli utenti registrati possono accedere al sito.</li> <li>• Amministratore: solo i membri dei tre gruppi amministrativi possono accedere al sito.</li> </ul> <p><b>Autorizzazione accesso al registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ospite: chiunque può visualizzare tutti gli account di utenti e gruppi registrati e le relative proprietà.</li> <li>• Utente: solo gli utenti registrati possono visualizzare tutti gli account di utenti e gruppi registrati e le relative proprietà.</li> <li>• Amministratore: solo gli amministratori del sito possono visualizzare tutti gli account di utenti e gruppi registrati e le relative proprietà. Gli utenti registrati possono visualizzare i propri account e le relative proprietà.</li> </ul> <p><b>Autorizzazione creazione account</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ospite: chiunque può creare un nuovo account utente.</li> <li>• Utente: solo gli utenti registrati possono creare nuovi account utente.</li> <li>• Amministratore: solo gli amministratori del sito possono creare nuovi account utente.</li> </ul> <p><b>Autorizzazione creazione gruppi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utente: solo gli utenti registrati possono creare nuovi account di gruppo.</li> <li>• Amministratore: solo gli amministratori del sito possono creare nuovi account di gruppo.</li> </ul>

## Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Monitoraggio 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 la durata di conservazione dei dati archiviati del sistema.</p> <p>Selezionare <b>Abilita acquisizione dati</b> per iniziare il monitoraggio e la registrazione, quindi selezionare le operazioni da monitorare e registrare nel sistema. Ad esempio, se si desidera monitorare e registrare tutte le istanze in cui si è verificata una modifica della proprietà degli oggetti, selezionare <b>Cambia proprietario</b>.</p> <p>Chiunque può visualizzare le operazioni registrate facendo clic su <b>Cambia cronologia</b> (cronologia delle modifiche) nelle pagine delle proprietà dell'oggetto.</p>
Criteri account	<p>Consente di impostare criteri specifici per tutti gli account utente, quali regole e durata per le password.</p> <p><b>Nota:</b> Le modifiche apportate all'opzione <b>Scadenza password</b> si applicano solo ai nuovi account utente e non vengono applicate agli account esistenti.</p> <p>Per la voce <b>Tutte le password scadono entro il numero di giorni specificato dopo la creazione</b>, inserire il numero di giorni di validità delle password dopo la creazione.</p> <p>Per la voce <b>Regole di contenuto password</b>, selezionare le regole che si desidera applicare a tutte le password degli account utente, quali il numero minimo di caratteri contenuti.</p> <p>Per la voce <b>Criteri logout automatico</b>, selezionare il modo in cui si desidera gestire l'inattività di un account prima che un utente sia disconnesso dal sistema.</p> <p><b>Nota:</b> La funzione <b>Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati</b> non è compatibile con la funzione <b>Login automatico</b>. Controllare la pagina <b>Configurazione sito</b> per verificare che la funzione <b>Login automatico</b> sia disabilitata prima di abilitare <b>Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati</b>.</p> <p>Solo per uso nel dominio DocuShare interno: per l'opzione <b>Criteri login non riuscito</b>, 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 sbloccare 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>

## 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>DocuShare offre adesso l'elaborazione in background per alcune operazioni selezionate, quali l'eliminazione corrente degli account utente e la modifica delle autorizzazioni per gli oggetti. Una volta che un amministratore connesso ha eliminato un account utente o modificato 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 sul messaggio dei lavori in background, vengono visualizzati solo i 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. Oppure, per modificare un lavoro selezionato, fare clic sull'icona sotto Azioni in questa pagina. 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'<b>icona del Cestino</b> sotto <b>Azioni</b> 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 né eliminati né riassegnati.</p>
Icone di classe	
Icone di classe piccole	<p>Consente di associare un elemento grafico di icona 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 file di grafica della nuova icona nella cartella di installazione di DocuShare {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/<b>small</b>.</p> <p>Inserire il percorso del file di grafica della nuova icona nel campo <b>Percorso icona</b> appropriato. Ad esempio, se il file di grafica della nuova icona denominato "newtopic.gif" è stato copiato nella directory {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/small, inserire small/newtopic.gif nel campo Percorso icona.</p>

## Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Icone di classe grandi	<p>Consente di associare un elemento grafico di icona 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 file di grafica della nuova icona nella cartella di installazione di DocuShare {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/<b>large</b>. Inserire il percorso del file di grafica della nuova icona nel campo <b>Percorso icona</b> appropriato. Ad esempio, se il file di grafica della nuova icona denominato "document.gif" è stato copiato nella directory {DSHOME}/tomcat/webapps/docushare/images/large, inserire <b>large/document.gif</b> nel campo <b>Percorso icona</b>.</p>
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"> <li>• Controllo della conversione di specifici documenti in formato HTML.</li> <li>• Controllo della generazione di visualizzazioni in miniatura di documenti.</li> <li>• Controllo della funzione del flusso di lavoro dei documenti.</li> <li>• Controllo dell'utilizzo del login automatico.</li> <li>• Abilitazione della crittografia del contenuto.</li> <li>• Abilitazione del dispositivo di scorrimento immagini nella home page e definizione della raccolta dove sono archiviate le immagini personalizzate.</li> <li>• Abilitazione della scansione SMB e/o FTP.</li> <li>• Abilitazione dei cestini personali.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Abilita login automatico: se l'opzione è abilitata, il sistema consente la gestione dell'autenticazione di accesso DocuShare tramite Autenticazione di dominio Windows. Per istruzioni relative all'impostazione del login automatico, vedere <a href="#">Login automatico</a> a pagina 72. Le opzioni Login automatico e Disconnetti l'utente dopo i minuti di inattività specificati della funzione Criteri account sono incompatibili</p>
Identificazione sito	Consente di trovare l'ID server del sito e modificare il nome e la descrizione del sito.
Lingue installate	<p>Selezionare la lingua predefinita del sito, scegliere e abilitare una lingua per visualizzare le pagine del sito (se diversa dalla lingua predefinita) e infine impostare il formato data per la lingua selezionata. Se la lingua selezionata non è abilitata, le pagine del sito vengono visualizzate nella lingua predefinita.</p> <p>Gli utenti del sito possono configurare i browser per visualizzare il sito nella lingua selezionata. La maggior parte del testo, della grafica, dei messaggi e della documentazione del sito verrà visualizzata nella lingua selezionata e abilitata. DocuShare non esegue la traduzione dei documenti caricati dagli utenti.</p>

## 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 degli 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 ID del server DocuShare, su informazioni specifiche del cliente, sul numero massimo di postazioni acquistate e sui componenti aggiuntivi da attivare.</p> <p>Questa pagina contiene informazioni molto utili su un sito, ad esempio il numero 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 dispone della licenza necessaria 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 di 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. I file CSV possono essere letti dalla maggior parte delle applicazioni di database e fogli elettronici.</p> <p>Selezionare <b>Si</b> per abilitare la registrazione degli accessi e degli errori.</p> <p>Fare clic su <b>Scarica registro errori</b> o su <b>Scarica registro accessi</b>.</p> <p>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>
	<p><b>Colonne del registro accessi del registro archivio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Data:</b> la data e l'ora della richiesta.</li> <li>2. <b>Handle utente:</b> l'handle dell'utente che ha effettuato la richiesta.</li> <li>3. <b>Identificatore browser:</b> il valore dell'intestazione HTTP USER-AGENT.</li> <li>4. <b>Indirizzo IP client:</b> il valore dell'intestazione HTTP REMOTE-ADDR.</li> <li>5. <b>Comando:</b> il comando DocuShare utilizzato per la richiesta, ad esempio, Visualizza o Aggiungi.</li> <li>6. <b>Handle:</b> l'handle dell'oggetto a cui fa riferimento il comando nella colonna 5, ad esempio, Visualizza Collection-25.</li> <li>7. <b>Argomenti del comando:</b> fino a tre argomenti utilizzati dal comando nella colonna 5.</li> </ol>

## Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
	<p><b>Colonne del registro errori del registro archivio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Data:</b> la data e l'ora della richiesta.</li> <li>2. <b>Nome eccezione:</b> il simbolo dell'eccezione DocuShare sollevata.</li> <li>3. <b>Handle utente:</b> l'handle dell'utente che ha effettuato la richiesta.</li> <li>4. <b>Identificatore browser:</b> il valore dell'intestazione HTTP USER-AGENT.</li> <li>5. <b>Indirizzo IP client:</b> il valore dell'intestazione HTTP REMOTE-ADDR.</li> <li>6. <b>Comando:</b> il comando DocuShare utilizzato per la richiesta, ad esempio, Visualizza o Aggiungi.</li> <li>7. <b>Handle:</b> l'handle dell'oggetto a cui fa riferimento il comando nella colonna 6, ad esempio, Visualizza Collection-25.</li> <li>8. <b>Argomenti del comando:</b> fino a tre argomenti utilizzati dal comando nella colonna 6.</li> </ol>
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><b>Formati file supportati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
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>

## Voci del menu Gestione sito

Voce di menu	Descrizione
Percorsi directory	<p>Modificare il percorso dell'archivio documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creare una nuova directory dei <b>documenti</b> nella nuova posizione dell'archivio.</li> <li>2. Attivare la modalità <b>Sola lettura</b> per il sito.</li> <li>3. Inserire il percorso della nuova directory dei documenti nel campo <b>Archivio documenti</b> della pagina Percorsi directory.</li> <li>4. <b>Arrestare</b> DocuShare.</li> <li>5. Spostare il contenuto della directory documenti corrente nella nuova directory. Lo spostamento include tutti i bucket di documenti e il file guid.txt.</li> <li>6. <b>Riavviare</b> DocuShare.</li> </ol>
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. Per poter visualizzare le voci del menu Federazione, è necessario che il sito disponga della licenza di sito DocuShare federato.</p> <p>L'aspetto di pagine specifiche del menu Federazione visualizzate dipende dal sito, ovvero se è un moderatore o un membro di una federazione.</p>
Elenco membri	<p>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.</p>
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>
Ricerca rapida	<p>Ricerca rapida di DocuShare fornisce una home page orientata alla ricerca e un visualizzatore affiancato che consente di visualizzare il contenuto del documento durante la visualizzazione e la modifica delle proprietà del documento.</p> <p>Utilizzare la pagina amministrativa Ricerca rapida per selezionare le cartelle di primo livello visualizzate in Esplora raccolte e definire i tipi di documento, insieme alle relative proprietà, che vengono visualizzati nelle pagine di visualizzazione e modifica affiancate.</p> <p>Le procedure di configurazione e utilizzo di Ricerca rapida sono illustrate nel <i>Supplemento per la ricerca rapida di DocuShare</i>.</p>
Autorizzazioni	<p>Consente di gestire i vari attributi delle autorizzazioni.</p>



# 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.

## 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 nonché di creare un file WAR del portlet.</p> <p>Nella sezione <b>Percorso da visualizzare nel portlet</b> della pagina visualizzata, selezionare un gruppo di possibili posizioni utilizzando <b>Ordina per</b> per trovare le voci in base al tipo, <b>Cerca</b> per trovare posizioni specifiche, <b>Mostra tutto</b> per mostrare tutte le posizioni o <b>Mostra preferiti</b> per trovare posizioni preferite.</p> <p>Nella sezione <b>Percorso file portlet</b> della pagina visualizzata, utilizzare il collegamento <b>Seleziona percorso</b> per individuare il percorso nel sito DocuShare in cui si desidera collocare il file WAR del portlet.</p> <p>Nel campo <b>Nome file portlet</b>, 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>

# Operazioni con gli oggetti

## 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 oggetto dispone di valori di proprietà univoci che possono essere modificati dal suo proprietario 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.

### 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.
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.

## Classi di oggetti predefinite

Classe di oggetti	Descrizione
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, ciascun campo delle proprietà mostra le informazioni associate relative alla proprietà e al valore corrente della stessa. Nella sezione [Campi di proprietà comuni](#) a pagina 51 è spiegato il significato di tali informazioni. I campi delle proprietà variano generalmente da una classe di oggetti all'altra.

### 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, la proprietà riceve 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. In base alle dimensioni e al volume di oggetti di un sito, il caricamento delle proprietà potrebbe richiedere molto tempo.

## Utilizzo delle proprietà globali

Utilizzare **Proprietà oggetto** o **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; tuttavia, se si è connessi come amministratore del sito o del contenuto, è possibile 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, è possibile visualizzare la pagina delle proprietà dell'oggetto facendo clic sull'icona delle proprietà accanto a tale 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 sul lato amministrazione 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.

## Limiti dei valori della proprietà Stringa

Molti database presentano limitazioni sul numero di byte consentiti per i valori della proprietà Stringa. Consultare l'amministratore del database per ulteriori informazioni sui limiti dei valori della proprietà Stringa per il database del sito specifico.

Quando si definiscono le proprietà Stringa dell'oggetto, tenere presente che i caratteri multibyte non sempre sono uguali a un byte per carattere. Una lunghezza di 256 byte per la proprietà Stringa non è necessariamente uguale a una stringa di 256 caratteri; un carattere multibyte può utilizzare uno, due o tre byte. Quando si pianifica l'intervallo di lunghezze della proprietà Stringa per una classe di oggetti DocuShare, permettere byte aggiuntivi per il possibile utilizzo di caratteri multibyte nel valore della proprietà stessa.

Se un utente inserisce un valore della proprietà Stringa, ad esempio un titolo di documento, che supera il limite di byte di un database del sito, DocuShare visualizza un messaggio di errore che indica all'utente di inserire un numero inferiore di caratteri nel campo della proprietà. L'utente deve semplicemente abbreviare il valore della stringa con i limiti imposti dal database.

## 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 | Documento e Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato (solo oggetti personalizzati che sono stati clonati dalla classe del documento). 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 possono 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; se si modifica l'impostazione Indicizzazione contenuto per una classe di oggetti personalizzata denominata *invoice*, eseguire il comando **dsindex -invoice**

## 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, non assegnare nomi generici alle proprietà personalizzate. 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". Non utilizzare mai la parola "documento" o una parte della parola "documento" (ad esempio "docu" o "doc") come nome o parte del nome di un oggetto o una proprietà personalizzati.

## Tipi di proprietà personalizzate disponibili

### 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.
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.

## Tipi di proprietà personalizzate

Proprietà	Descrizione
Intero	Consente di creare un campo di proprietà che accetta valori interi. È possibile specificare un valore intero minimo e uno massimo. La gamma di numeri interi consentiti va da -2147483648 a +2147483647. I valori frazionari non sono consentiti.
Lungo	Consente di creare un campo di proprietà che accetta numeri interi lunghi. La gamma di numeri interi lunghi consentiti va 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 Stringa. <b>Nota: non utilizzare le seguenti parole (versione inglese delle parole) come nomi dei campi di stringa personalizzati: subject, manager, company e category.</b>
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 Testo. Le proprietà di tipo Testo 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.

## Creazione di 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, non l'etichetta, di una voce di menu 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 venga visualizzato un valore predefinito nel menu, creare una nuova voce nel campo Opzioni lasciando vuoti i campi ID ed Etichetta. In questo modo viene aggiunta al campo Opzioni una voce con la parola `b_l_a_n_k` come ID. Una volta terminata l'aggiunta di opzioni, verificare che la voce `b_l_a_n_k` sia in cima nella finestra Opzioni. Una volta terminata la creazione della proprietà, se l'utente tenta di aggiungere l'oggetto, il valore predefinito per questa proprietà di 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.

## Modifica di 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.

## Eliminazione di una proprietà personalizzata

È possibile eliminare solo le proprietà personalizzate. Per le proprietà del sistema non viene visualizzato il pulsante Elimina.

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.

## Modifica delle proprietà predefinite e dei valori proprietà predefiniti 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.

## Creazione di 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.

## Creazione di 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.

Non utilizzare mai la parola "documento" o una parte della parola "documento" (ad esempio "docu" o "doc") come nome o parte del nome di un oggetto o una proprietà personalizzati.

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 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-N.

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 personalizzati, 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. Una volta selezionato **Invia** nella pagina **Aggiorna proprietà**, la classe di oggetti personalizzati viene aggiunta al database del sito. Alla successiva apertura della pagina delle proprietà della nuova classe di oggetti personalizzati vengono 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.

## Modifica delle proprietà della classe di oggetti personalizzati e dei valori proprietà predefiniti

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Proprietà oggetto | Oggetto personalizzato**.  
Viene visualizzata la pagina Oggetto personalizzato.
2. Selezionare l'oggetto prescelto dal menu **Oggetti personalizzati**.
3. Fare clic su **Modifica**.  
Viene visualizzata la pagina delle proprietà dell'oggetto personalizzato.
4. Per modificare una proprietà, innanzitutto individuarla e poi 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.

## Modifica del nome di una classe di oggetti personalizzati

**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 prescelto 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.

## Eliminazione di una classe di oggetti personalizzati

Non è possibile eliminare una classe di oggetti personalizzati 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 di oggetti personalizzati.

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 DocuShare può creare una classe di oggetti Documento personalizzato per Records Manager, utilizzando la classe di oggetti Documento come clone e denominando la classe di oggetti clonata **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 su **Sì** la proprietà “È un segnaposto”. È possibile selezionare la classe Segnaposto personalizzata mediante il menu **Aggiungi** della raccolta.

## Creazione di 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 nome **segnaposto**.

3. Nel campo **Etichetta**, inserire l'etichetta **Segnaposto**.

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 viene visualizzata in inglese. Per risolvere tale problema, è necessario tradurre manualmente l'etichetta inglese in francese immettendo l'equivalente francese 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. Verificare che l'opzione **Sola lettura** sia impostata su **No**.

12. Nella pagina **Modifica proprietà segnaposto**, selezionare **Vero** nel campo **Valore predefinito**.

13. Fare clic su **Aggiorna**.

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



15. Nella pagina Aggiorna proprietà, fare clic su **Invia**.

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

# 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 valori predefiniti 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 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 delle parole inglesi nel campo **Etichetta** e quindi fare clic su **Applica**.

## Modifica delle proprietà predefinite della classe di oggetti e dei valori predefiniti delle proprietà

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.

## Creazione di 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. Al termine, fare clic su **Invia**.  
DocuShare aggiunge le proprietà alle pagine delle proprietà oggetto selezionate.

**Nota:** DocuShare aggiorna il database e potrebbe ricalcolare gli indici, se necessario, in base alle modifiche apportate alle classi o alle proprietà. È consigliabile eseguire l'aggiornamento del database in ore non di punta, perché l'aggiornamento e l'eventuale ricalcolo degli indici richiedono l'accesso in esclusiva al database e possono richiedere da pochi minuti a diverse ore.

## Configurazione report di oggetti

Utilizzare **Servizi e componenti | Configurazione report di oggetti** per configurare la funzionalità di generazione dei report di oggetti/proprietà. La funzione consente a chiunque di generare, visualizzare o scaricare un file CSV che mostra tutti gli oggetti con le proprietà e i valori associati contenuti all'interno delle raccolte selezionate.

Selezionare le proprietà per i singoli tipi di oggetto DocuShare che si desidera includere nel report del contenuto di una raccolta.

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Servizi e componenti | Configurazione report di oggetti**.
2. Dal menu **Seleziona tipo di oggetto**, selezionare il tipo di oggetto da configurare.  
In questo menu è visualizzato un elenco di tutti i tipi di oggetto, predefiniti e personalizzati, attualmente disponibili nel sito DocuShare.  
Quando si seleziona un tipo di oggetto, vengono visualizzati due elenchi aggiuntivi: **Proprietà possibili** e **Proprietà selezionate**.
3. Utilizzare i pulsanti **Aggiungi** e **Rimuovi** per compilare l'elenco **Proprietà selezionate** con le proprietà prescelte da includere in un report.
4. Al termine dell'operazione, fare clic su **Applica**.

## Utilizzo della funzione di creazione dei report

Per generare un report in una raccolta:

1. Selezionare una o più raccolte esplorando un sito oppure eseguendo una ricerca sul sito.

2. Dal menu **Modifica selezionati**, scegliere **Genera report**.
3. Nella finestra **Salva con nome**, aprire o salvare il file.

Il report generato è in formato CSV, quindi può essere facilmente visualizzato in Microsoft Excel. Il report visualizza un elenco di tutti gli oggetti contenuti all'interno della raccolta insieme a tutte le proprietà e tutti i valori associati a ciascuno oggetto elencato, in base a quanto configurato nella pagina Configurazione report di oggetti.

# Manutenzione del sito

## 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. **Utilizzare Servizi e componenti | Registrazione** per impostare i livelli di registrazione per ogni servizio.

### 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 e Scansione, 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, **Group-1**. Per precauzione, aggiungere immediatamente uno o due utenti attendibili al Gruppo-1, come amministratori del sito di backup. Andare alla voce **Gestione account | 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 I 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 una 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 viene automaticamente connesso 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 all'interfaccia utente di amministrazione.
5. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito I 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 | Autorizzazione del menu

## Autorizzazioni

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

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

- **Modifica il sito per utilizzare 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 l'autorizzazione alla lettura del contenuto per visualizzare l'estratto:** consente di impostare il sito in modo che, per visualizzare l'estratto di un documento, un utente debba disporre dell'autorizzazione Lettura contenuto per il documento.
- **Richiedi l'autorizzazione alla 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 e visualizzata un'icona di protezione accanto a ciascuno per mostrare il livello di accesso dell'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.

Attività utente	Lettura	Scrittura	Gestione
<b>Tutti gli oggetti</b>			
Aggiunta dell'oggetto		•	
Visualizzazione del contenuto dell'oggetto	•		
Visualizzazione delle proprietà dell'oggetto	•		
Modifica delle proprietà dell'oggetto		•	
Visualizzazione della cronologia delle modifiche dell'oggetto	•		
Visualizzazione delle autorizzazioni dell'oggetto	•		
Modifica delle autorizzazioni dell'oggetto			•
Modifica del proprietario dell'oggetto			•
<b>Modifica della posizione dell'oggetto</b>			
oggetto	•		
posizione corrente (per la copia)	•		
posizione corrente (per lo spostamento)		•	
nuova posizione		•	
Eliminazione dell'oggetto			•
<b>Documento</b>			
Visualizzazione di documenti e versioni	•		
Aggiunta di una nuova versione del documento		•	
Modifica del documento		•	
Blocco del documento		•	
Sblocco del documento <b>Nota:</b> l'azione non è controllata tramite autorizzazioni. L'utente che ha bloccato il documento e gli amministratori del contenuto possono sbloccare il documento.			
Esportazione di un documento	•		
Distribuzione di un documento	•		
Approvazione o rifiuto Revisione e modifiche		•	
Conferma della ricezione Informazioni	•		
Archiviazione di un documento, messaggio e-mail			•

Attività utente	Lettura	Scrittura	Gestione
Ripristino di un documento archiviato, messaggio e-mail			•
<b>Commento</b>			
Aggiunta di un commento al documento, voce weblog	•		
Visualizzazione del commento sul documento, voce weblog	•		
<b>Regola di contenuto</b>			
Creazione della regola di contenuto			•
Visualizzazione della regola di contenuto	•		
Modifica della regola di contenuto			•
Copia della regola di contenuto			•
<b>Notifica</b>			
Aggiunta della notifica a un oggetto	•		
Visualizzazione delle notifiche di un oggetto	•		
Creazione di un elenco di destinatari per la notifica	•		
<b>Foglio di intestazione scansione</b>			
Creazione e utilizzo del foglio di intestazione scansione per un oggetto		•	
<b>Weblog</b>			
Aggiunta di testo di voce weblog		•	
Modifica del testo di voce weblog		•	
Approvazione della voce weblog			•
<b>Wiki</b>			
Aggiunta di una pagina wiki		•	
Modifica del testo della pagina wiki		•	
Modifica del nome della pagina wiki		•	
Eliminazione della pagina wiki			•
<b>Spazio di lavoro</b>			
Riassegnazione del gruppo di appartenenza			•

## Autorizzazioni obbligatorie per le attività utente: 6 autorizzazioni

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

Attività utente	Lettura Proprietà	Lettura Contenuto	Lettura Cronologia	Scrittura Proprietà	Scrittura Contenuto	Gestione
<b>Tutti gli oggetti</b>						
Aggiunta dell'oggetto					•	
Visualizzazione del contenuto dell'oggetto		•				
Visualizzazione delle proprietà dell'oggetto	•					
Modifica delle proprietà dell'oggetto				•		
Visualizzazione della cronologia delle modifiche dell'oggetto			•			
Visualizzazione delle autorizzazioni dell'oggetto	•					
Modifica delle autorizzazioni dell'oggetto						•
Modifica del proprietario dell'oggetto						•
<b>Modifica della posizione dell'oggetto</b>						
oggetto	•					
posizione corrente (per la copia)		•				
posizione corrente (per lo spostamento)					•	
nuova posizione					•	
Eliminazione dell'oggetto						•
<b>Documento</b>						

Attività utente	Lettura Proprietà	Lettura Contenuto	Lettura Cronologia	Scrittura Proprietà	Scrittura Contenuto	Gestione
Visualizzazione di documenti e versioni		•				
Aggiunta di una nuova versione del documento					•	
Modifica del documento					•	
Blocco del documento				•		
Sblocco del documento <b>Nota:</b> l'azione non è controllata tramite autorizzazioni. L'utente che ha bloccato il documento e gli amministratori del contenuto possono sbloccare il documento.						
Esportazione di un documento	•	•				
Distribuzione di un documento	•	•				
Approvazione o rifiuto Revisione e modifiche					•	
Conferma della ricezione Informazioni		•				
Archiviazione di un documento, messaggio e-mail	•					•
Ripristino di un documento archiviato, messaggio e-mail						•
<b>Commento</b>						
Aggiunta di un commento al documento, voce weblog	•					

Attività utente	Lettura Proprietà	Lettura Contenuto	Lettura Cronologia	Scrittura Proprietà	Scrittura Contenuto	Gestione
Visualizzazione del commento sul documento, voce weblog	•					
<b>Regola di contenuto</b>						
Creazione della regola di contenuto						•
Visualizzazione della regola di contenuto	•					
Modifica della regola di contenuto						•
Copia della regola di contenuto						•
<b>Notifica</b>						
Aggiunta della notifica a un oggetto	•					
Visualizzazione delle notifiche di un oggetto	•					
Creazione di un elenco di destinatari per la notifica	•					
<b>Foglio di intestazione scansione</b>						
Creazione e utilizzo del foglio di intestazione scansione per un oggetto				•	•	
<b>Weblog</b>						
Aggiunta di testo di voce weblog					•	
Modifica del testo di voce weblog				•		
Approvazione della voce weblog						•
<b>Wiki</b>						
Aggiunta di una pagina wiki					•	

Attività utente	Lettura Proprietà	Lettura Contenuto	Lettura Cronologia	Scrittura Proprietà	Scrittura Contenuto	Gestione
Modifica del testo della pagina wiki				•		
Modifica del nome della pagina wiki				•		
Eliminazione della pagina wiki						•
Spazio di lavoro						
Riassegnazione del gruppo di appartenenza						•
Gestione record						
Classificazione di un documento, messaggio e-mail				•		
Dichiarazione di un documento, messaggio e-mail						•

## Aggiornamenti

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

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

# Report autorizzazioni

Utilizzare Report autorizzazioni per visualizzare diversi report basati sulle relazioni di appartenenza di utenti e gruppi e sulle autorizzazioni di accesso. I report sono in formato CSV, pertanto possono essere facilmente salvati e visualizzati in Microsoft Excel.

## Report utenti

Fornisce report di gruppi e oggetti associati agli utenti specificati.

### Elenca appartenenza al gruppo

Per elencare i gruppi di cui è membro un utente:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione contenuto | Report autorizzazioni | Report utenti | Elenca appartenenza al gruppo**.
2. Nel campo **Visualizza report per l'utente**, immettere un nome utente o un indirizzo e-mail utente. Viene visualizzato un menu di completamento automatico per facilitare l'inserimento dei nomi.
3. Fare clic su **Genera report**.  
Viene visualizzato un elenco di gruppi di cui è membro l'utente specificato.
4. Visualizzare l'elenco, scorrere in base alle esigenze o esportare l'elenco come file **CSV** o foglio di calcolo **Excel**.

### Elenca oggetti con autorizzazioni corrispondenti

Utilizzare questa pagina per elencare gli oggetti DocuShare per cui un utente dispone di autorizzazioni di accesso specifiche:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione contenuto | Report autorizzazioni | Report utenti | Elenca oggetti con autorizzazioni corrispondenti**.
2. Nel campo **Visualizza report per l'utente**, immettere un nome utente o un indirizzo e-mail utente. Viene visualizzato un menu di completamento automatico per facilitare l'inserimento dei nomi.
3. Dal menu **Selezionare Oggetti per filtrare il risultato**, selezionare un oggetto per limitare la ricerca.
4. Dal menu **Selezionare Autorizzazioni per filtrare il risultato**, selezionare un'autorizzazione di accesso per limitare la ricerca.
5. Fare clic su **Genera report**.  
Viene visualizzato un elenco di oggetti DocuShare (con le relative informazioni) associati all'utente specificato.  
  
La colonna Raccolta di livello superiore contiene il livello superiore di ogni oggetto visualizzato.  
  
La colonna Autorizzazioni contiene autorizzazioni a tre o sei bit, in base a come il sito DocuShare è configurato.



## Report gruppi

Fornisce report di gruppi, appartenenze ai gruppi e oggetti associati a gruppi specificati.

### Elenca tutti i membri

Per elencare tutti i membri assegnati a un gruppo specificato:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione contenuto | Report autorizzazioni | Report gruppi | Elenca tutti i membri**.
2. Nel campo **Visualizza report per il gruppo**, immettere un nome gruppo. Viene visualizzato un menu di completamento automatico per facilitare l'inserimento dei nomi.
3. Fare clic su **Genera report**.  
Viene visualizzato un elenco di membri (con le relative informazioni) del gruppo specificato.
4. Visualizzare l'elenco, scorrere in base alle esigenze o esportare l'elenco come file **CSV** o foglio di calcolo **Excel**.

### Elenca tutte le appartenenze ai gruppi

Per elencare tutti i gruppi che sono assegnati a un gruppo specificato:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione contenuto | Report autorizzazioni | Report gruppi | Elenca tutte le appartenenze ai gruppi**.
2. Nel campo **Visualizza report per il gruppo**, immettere un nome gruppo. Viene visualizzato un menu di completamento automatico per facilitare l'inserimento dei nomi.
3. Fare clic su **Genera report**.  
Viene visualizzato un elenco di gruppi di cui è membro il gruppo specificato.
4. Visualizzare l'elenco, scorrere in base alle esigenze o esportare l'elenco come file **CSV** o foglio di calcolo **Excel**.

### Elenca oggetti con autorizzazioni corrispondenti

Utilizzare questa pagina per elencare gli oggetti DocuShare per cui un gruppo dispone di autorizzazioni di accesso specifiche:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Gestione contenuto | Report autorizzazioni | Report gruppi | Elenca oggetti con autorizzazioni corrispondenti**.
2. Nel campo **Visualizza report per il gruppo**, immettere un nome gruppo. Viene visualizzato un menu di completamento automatico per facilitare l'inserimento dei nomi.
3. Dal menu **Selezionare Oggetti per filtrare il risultato**, selezionare un oggetto per limitare la ricerca.
4. Dal menu **Selezionare Autorizzazioni per filtrare il risultato**, selezionare un'autorizzazione di accesso per limitare la ricerca.
5. Fare clic su **Genera report**.  
Viene visualizzato un elenco di oggetti DocuShare (con le relative informazioni) associati al gruppo specificato.

La colonna Raccolta di livello superiore contiene il livello superiore di ogni oggetto visualizzato.

La colonna Autorizzazioni contiene autorizzazioni a tre o sei bit, in base a come il sito DocuShare è configurato.

6. Visualizzare l'elenco, scorrere in base alle esigenze o esportare l'elenco come file **CSV** o foglio di calcolo **Excel**.

## 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 i valori di Numero di documenti e 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 sinistro del mouse sul **Sito Web predefinito**, quindi selezionare **Associazioni** e passare a SSL.
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, passare 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 in 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, passare 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 va aiutato 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, talvolta queste attività sono di competenza esclusiva 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 del database e della directory di cui è stato eseguito il backup 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 utente di amministrazione.

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\Docushare, inclusi i file di configurazione e i file di personalizzazione del sito.

# 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 I Criteri di accesso** 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\_table, eventTable
- 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', tablename =>
'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 for Applications, 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).

## Script personalizzati 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 utente 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.

## Dispositivo di scorrimento immagini della home page

Il dispositivo di scorrimento immagini home page di DocuShare consente di visualizzare sulla home page di un sito una presentazione delle immagini che vengono avanzate manualmente dall'utente o automaticamente a una velocità di circa cinque secondi per immagine.

### Abilitazione del dispositivo di scorrimento immagini

Per abilitare il dispositivo di scorrimento immagini:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Configurazione sito**.  
Viene visualizzata la pagina Configurazione sito.
2. Selezionare **Sì** accanto a **Abilita dispositivo di scorrimento immagini home page**.
3. Fare clic su **Applica**.

Il dispositivo di scorrimento immagini è ora abilitato e visualizza il gruppo di immagini DocuShare predefinito. Le immagini avanzano automaticamente nel gruppo a una velocità circa cinque secondi per immagine. Vengono visualizzati pulsanti di piccole dimensioni per consentire agli utenti di modificare manualmente le immagini.

### Disabilitazione del dispositivo di scorrimento immagini

Per disabilitare il dispositivo di scorrimento immagini e nascondere tutte le immagini sulla home page:

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Configurazione sito**.  
Viene visualizzata la pagina Configurazione sito.
2. Selezionare **No** accanto a **Abilita dispositivo di scorrimento immagini home page**.
3. Fare clic su **Applica**.

Le immagini sulla home page vengono nascoste e le sezioni **Raccolte** e **Altri collegamenti** vengono spostate in alto per occupare lo spazio vuoto.

## Visualizzazione delle immagini personalizzate utilizzando il dispositivo di scorrimento immagini

Per visualizzare immagini personalizzate utilizzando il dispositivo di scorrimento immagini

1. Caricare i file di immagine personalizzati in una raccolta DocuShare.  
  
Le immagini devono avere una dimensione di 580x185 pixel ed essere in formato JPG. Assegnare a ogni file di immagine un valore di proprietà Riepilogo che si desidera visualizzare come didascalia sotto l'immagine sulla home page. Solo la versione preferita di ciascun file JPG verrà utilizzata dal dispositivo di scorrimento immagini.
2. Applicare le autorizzazioni a questa raccolta per definire chi può vedere le immagini personalizzate.  
  
Per vedere le immagini personalizzate visualizzate nel dispositivo di scorrimento immagini sulla home page, ospiti e utenti registrati devono disporre dell'autorizzazione di lettura alla raccolta e agli oggetti all'interno della raccolta. Gli utenti a cui non è assegnata alcuna autorizzazione di lettura alla raccolta possono vedere solo le immagini del dispositivo di scorrimento predefinite.
3. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Configurazione sito**.
4. Nel campo **Raccolta dispositivo di scorrimento immagini home page**, immettere l'handle della raccolta in cui le immagini personalizzate sono memorizzate; ad esempio Collection-150.
5. Accertarsi che l'opzione **Abilita dispositivo di scorrimento immagini home page** sia impostata su **Sì**.
6. Fare clic su **Applica**.  
  
Il dispositivo di scorrimento immagini è ora abilitato e visualizza i file di immagine personalizzati nella raccolta definita, insieme a una didascalia sotto ogni immagine. Le immagini avanzano automaticamente nel gruppo a una velocità circa cinque secondi per immagine. Vengono visualizzati pulsanti di piccole dimensioni per consentire agli utenti di modificare manualmente le immagini.

## Aggiunta di spazi di lavoro

Uno spazio di lavoro fornisce un'area condivisa per la collaborazione a progetti e tra 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.

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:

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\AutonomyIDOLServer.cfg`), individuare la sezione del file che contiene la lingua selezionata e aggiungere il parametro **StemmingFile**=nomefile dat 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 e la diagnosi dei 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 del 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.

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 del 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, il numero di volte che sono state bloccate le creazioni di documenti e il tempo di blocco totale per tutti i thread.

## 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 trascorso in attesa dei file e il tempo impiegato per elaborarli nonché 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 dell'archivio contenuti

Visualizza informazioni su file e gestione volume del file system.

## Statistiche archivio contenuti dall'avvio

Visualizza una serie di statistiche sui contenuti.

## Utilità di aggiornamento Archivio contenuti

L'utilità di aggiornamento Archivio contenuti consente di appiattire la gerarchia di directory sotto il percorso dei documenti, migliorando la scalabilità dei backup. Quando l'utilità è abilitata, viene eseguito un bucket dopo l'altro, iniziando da B000, poi B001 e così via finché non viene elaborato l'ultimo bucket.

### Tabella delle statistiche dell'archivio contenuti dall'avvio

Statistica	Descrizione
Numero di recuperi contenuto	Un semplice conteggio delle volte che un utente ha richiesto un contenuto che è stato poi recuperato dall'archivio contenuti del sito.
Numero di byte recuperati	Un semplice conteggio del numero totale di byte inviati come flusso durante il recupero dei contenuti. Sebbene si tratti di un buon indicatore della velocità di trasmissione effettiva, la gestione dei byte (intestazioni di intervallo) potrebbe rendere inaccurato questo conteggio se il richiedente dei contenuti si disconnette prima che vengano consegnati gli ultimi byte.
Dimensioni medie file recuperati	Una media derivata dai valori Numero di recuperi contenuto e Numero di byte recuperati.

**Tabella delle statistiche dell'archivio contenuti dall'avvio**

Statistica	Descrizione
Numero di file salvati	Il numero di file caricati per ciascuna voce Crea documento, Aggiungi versione e Aggiungi riproduzione. Alcune riproduzioni potrebbero contenere più file, ad esempio HTML.
Tempo totale impiegato per il salvataggio del contenuto	Il tempo totale, in millisecondi, necessario per salvare il contenuto.
Numero totale di byte salvati	Il numero totale di byte calcolati sommando i valori di Dimensioni medie file recuperati e Numero di file salvati.
Numero medio di byte al secondo da salvare	Un valore medio per il caricamento, ottenuto dividendo per il numero di byte il tempo richiesto per un caricamento. In questa statistica, il termine "salvare" fa riferimento alla creazione di documenti, versioni o riproduzioni.
Aggiornamento prestazioni archivio legacy abilitato	Se questo valore è vero, significa che l'utilità di aggiornamento è in esecuzione.
Aggiornamento prestazioni archivio legacy completato	Se questo valore è falso mentre il valore di Aggiornamento prestazioni archivio legacy abilitato è vero, significa che l'utilità di aggiornamento è in esecuzione in background. Se questo valore è vero e il valore di Aggiornamento prestazioni archivio legacy abilitato è vero, significa che l'esecuzione dell'utilità di aggiornamento è terminata.

**Partizioni**

Se l'archivio contenuti del sito è partizionato, le informazioni relative alle partizioni vengono visualizzate in una tabella.

**Tabella delle partizioni**

Statistica	Descrizione
ID Repo	Un numero interno, da 0 a n, che identifica la partizione.
Percorso	La posizione della partizione sull'unità.
Limite dimensione configurato	Il numero massimo di byte scrivibile su una partizione prima che questa venga dichiarata "piena".
Spazio utilizzabile rimanente	Lo spazio libero che rimane su un volume a cui può accedere DocuShare.
Spazio totale sul volume	Lo spazio libero che rimane su un volume, compreso eventuale spazio supplementare del sistema operativo, a cui DocuShare non può accedere.
Percentuale riempimento	La prossimità dei file DocuShare, espressa come percentuale, al raggiungimento del valore Limite dimensione configurato di una partizione.
Accessibile?	Sì, se la partizione è stata creata ed è pronta per l'uso. No, se si tratta della configurazione di un segnaposto per una partizione futura a cui è stato già assegnato un nome ma che non è stata ancora creata.

### Tabella delle partizioni

Statistica	Descrizione
Aggiornamento completato?	L'esecuzione dell'utilità di aggiornamento è stata completata per questa partizione.
Ultima directory	Indica l'ultima directory che è stata creata sulla partizione. Il campo è un indicatore di avanzamento ed è utile solo se l'utilità di aggiornamento è in esecuzione e non ha completato l'attività di compressione.

## Statistiche di database

### Riepilogo delle chiamate API

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 di 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 di documenti dall'avvio del sistema

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

### Tempi di creazione di documenti più recenti

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

## Report della 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 dell'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 del 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

Talvolta si verificano problemi con il sito DocuShare o 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 del sito di assistenza

Se il passaggio 1 non ha risolto il problema:

- a. Visitare **[docushare.xerox.com/doug](http://docushare.xerox.com/doug)** per accedere al sito di assistenza clienti di DocuShare.
- b. Il sito fornisce collegamenti alla Knowledge Base di DocuShare e contiene download aggiornati nonché bollettini tecnici oltre a informazioni rilevanti fornite da altri utenti di DocuShare.

## 3 — Assistenza tecnica DocuShare

Se, con il passaggio 2, il problema non viene risolto 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 dall'installazione iniziale del prodotto, contattare l'assistenza 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.

## Risoluzione dei problemi prestazionali

Se si riscontrano problemi prestazionali generali con un sito e si desidera migliorare la velocità di trasmissione:

1. Nella directory di installazione di DocuShare, aprire IDOLServer/IDOL/**AutonomyIDOLServer.cfg**.
2. Nel file aperto, modificare i valori delle seguenti impostazioni:
  - a. DelayedSync=**TRUE** (il valore predefinito è FALSE)
  - b. MaxSyncDelay=**30** (il valore predefinito è 10)
  - c. RepositoryStorage=**TRUE** (il valore predefinito è FALSE)
3. Salvare e chiudere il file.
4. Eseguire dsindex index\_all.

# Funzioni e componenti aggiuntivi

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 nell'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 per la gestione amministrativa 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 amministrativi sono identici a quelli di un sito DocuShare standard, tuttavia l'amministratore

deve usare tutte le accortezze per 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 di risolvere gli oggetti non collegati nel server di archiviazione. L'esecuzione dello strumento Elenca oggetti non collegati consente di elencare 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*. Una volta che un amministratore connesso ha eliminato un account utente o modificato 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 sul messaggio dei lavori in background, vengono visualizzati solo i 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:** una volta connesso, un amministratore può visualizzare tutti i lavori nella coda dei lavori in background utilizzando la pagina **Gestione sito | Stato lavori in background dell'interfaccia utente di amministrazione**. Un amministratore può inoltre modificare le proprietà del servizio dei lavori in background accedendo a **Servizi e componenti | Lavoro 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 né 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 poi fare clic su **Applica**.

# Crittografia contenuto

**Crittografia contenuto** è una funzione che consente di migliorare la protezione del sito fornendo la crittografia automatica del contenuto di tutti i documenti caricati. Con Crittografia contenuto, tutti i documenti caricati sul sito vengono crittografati. 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 che ciascun utente del componente aggiuntivo Crittografia contenuto venga registrato da Xerox/DocuShare presso il 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**, scegliere Gestione sito | Configurazione sito.
3. Nel campo **Abilita crittografia contenuto**, selezionare **Sì** per abilitare l'opzione.

# Configurazione dell'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'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 dell'archivio contenuti. Disponibile solo se nel 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 il sistema elimini quei file. L'attivazione di questa funzionalità garantisce che i record eliminati non possano essere ripristinati. Se questa funzionalità viene disattivata, è possibile utilizzare un software di terze parti per ripristinare alcuni record eliminati. Disponibile solo se nel 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 dei 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 un nome qualsiasi alla nuova directory.

**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 di 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**.



# Percorsi di esportazione documenti

**Percorsi di esportazione documenti** consente di creare dei collegamenti a percorsi esterni da utilizzare con la funzionalità di esportazione dei documenti. Questa funzione consente di esportare i documenti in modo semplice selezionando rapidamente un percorso predefinito da un menu ed esportando i documenti in quel percorso.

Per creare un percorso di esportazione documenti:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Servizi e componenti | Percorsi di esportazione documenti**.
2. Dal menu **Aggiungi**, selezionare un percorso che si desidera configurare, quindi fare clic su **Aggiungi**.

In base alla selezione effettuata, viene visualizzata una pagina specifica. Compilare i campi ed effettuare le selezioni in base alla posizione selezionata.

- Se si seleziona **Aggiungi percorso FTP**
  - a. Nel campo **Nome percorso**, inserire un nome univoco e facilmente identificabile per il percorso di esportazione del documento. Si tratta del nome che viene visualizzato nel menu Esporta documento di tutti i documenti.
  - b. Nel campo **Nome host FTP**, inserire il percorso del server host FTP. Ad esempio, ftpexport.example.com.
  - c. Nel campo **Cartella iniziale FTP**, inserire il nome della cartella iniziale FTP. Ad esempio: backup.
  - d. Nel campo **Nome login FTP**, inserire il nome utilizzato per connettersi al server host FTP.
  - e. Nel campo **Password FTP**, inserire la password utilizzata per connettersi al server host FTP.
  - f. Nel campo **Conferma password**, inserire di nuovo la password FTP.
  - g. Nel campo **Numero porta FTP**, inserire il numero della porta del server host FTP. Il valore predefinito è 21.
  - h. Selezionare il **Protocollo trasferimento** prescelto per esportare i documenti nel server host FTP. Il valore predefinito è FTP.
  - i. Selezionare **Modalità FTP passivo** per utilizzare la funzionalità FTP passivo per esportare i documenti.
  - j. Nel campo **Codifica caratteri**, inserire la codifica caratteri utilizzata nel server FTP.
  - k. Fare clic su **Prova connessione FTP** per verificare che tutte le informazioni inserite siano valide.
  - l. Selezionare il **Tipo di riproduzione da inviare**. Questo valore identifica la riproduzione del documento da esportare.
  - m. Selezionare **Per ogni documento esportato** e poi la modalità di invio: ogni documento singolarmente o tutti i documenti compressi.
  - n. Selezionare **Per più documenti esportati** e poi la modalità di invio: ogni documento singolarmente o tutti i documenti compressi.

- o. Selezionare **Invia metadati con il documento**, se si desidera inviare metadati con ciascun documento.
  - p. Per salvare la configurazione del percorso di esportazione, fare clic su **Salva**. La configurazione viene visualizzata nell'elenco Percorsi di esportazione documenti e può essere utilizzata dagli utenti per esportare i documenti da una raccolta oppure creare una regola di contenuto che utilizza un'azione di esportazione documento.
- Se si seleziona **Aggiungi percorso SMB**
  - a. Nel campo **Nome percorso**, inserire un nome univoco e facilmente identificabile per il percorso di esportazione del documento. Si tratta del nome che viene visualizzato nel menu Esporta documento di tutti i documenti.
  - b. Nel campo **Nome host SMB**, inserire il percorso del server host SMB. Ad esempio: smbexport.example.com.
  - c. Nel campo **Cartella iniziale SMB**, inserire il nome della cartella iniziale SMB. Ad esempio: backup.
  - d. Nel campo **Dominio SMB**, inserire il dominio utilizzato per connettersi al server SMB.
  - e. Nel campo **Nome login SMB**, inserire il nome utilizzato per connettersi al server host SMB.
  - f. Nel campo **Password SMB**, inserire la password utilizzata per connettersi al server host SMB.
  - g. Nel campo **Conferma password**, inserire di nuovo la password SMB.
  - h. Selezionare il **Protocollo trasferimento** che si desidera venga utilizzato dal sistema per esportare i documenti nel server host SMB. Il valore predefinito è SMB.
  - i. Fare clic su **Prova connessione SMB** per verificare che tutte le informazioni inserite siano valide.
  - j. Selezionare il **Tipo di riproduzione da inviare**. Questo valore identifica la riproduzione del documento da esportare.
  - k. Selezionare **Per ogni documento esportato** e poi la modalità di invio: ogni documento singolarmente o tutti i documenti compressi.
  - l. Selezionare **Per più documenti esportati** e poi la modalità di invio: ogni documento singolarmente o tutti i documenti compressi.
  - m. Selezionare **Invia metadati con il documento**, se si desidera inviare metadati con ciascun documento.
  - n. Per salvare la configurazione del percorso di esportazione, fare clic su **Salva**. La configurazione viene visualizzata nell'elenco Percorsi di esportazione documenti e può essere utilizzata dagli utenti per esportare i documenti da una raccolta oppure creare una regola di contenuto che utilizza un'azione di esportazione documento.
- Se si seleziona **Aggiungi percorso HTTP**
  - a. Nel campo **Nome percorso**, inserire un nome univoco e facilmente identificabile per il percorso di esportazione del documento. Si tratta del nome che viene visualizzato nel menu Esporta documento di tutti i documenti.
  - b. Nel campo **URL HTTP**, inserire l'URL del gestore nel server HTTP. Può trattarsi di JSP, servlet, CGI, ASP o un altro gestore in grado di elaborare il modulo HTTP. Ad esempio: http://httpexport.example.com/FileUpload.jsp.
  - c. Nel campo **Intestazione contenuto HTTP**, inserire il nome dell'intestazione HTTP in cui è indicato il contenuto del file binario nei dati del modulo. Ad esempio: ExportFile.

- d. Nel campo **Nome login HTTP**, inserire il nome utilizzato per connettersi al server HTTP.
  - e. Nel campo **Password HTTP**, inserire la password utilizzata per connettersi al server HTTP.
  - f. Nel campo **Conferma password**, inserire di nuovo la password HTTP.
  - g. Selezionare il **Protocollo trasferimento** da utilizzare per esportare i documenti nel server host HTTP. Il valore predefinito è HTTP.
  - h. Fare clic su **Prova connessione HTTP** per verificare che tutte le informazioni inserite siano valide.
  - i. Selezionare il **Tipo di riproduzione da inviare**. Questo valore identifica la riproduzione del documento da esportare.
  - j. Selezionare **Per ogni documento esportato** e poi la modalità di invio: ogni documento singolarmente o tutti i documenti compressi.
  - k. Selezionare **Per più documenti esportati** e poi la modalità di invio: ogni documento singolarmente o tutti i documenti compressi.
  - l. Selezionare **Invia metadati con il documento**, se si desidera inviare metadati con ciascun documento.
  - m. Per salvare la configurazione del percorso di esportazione, fare clic su **Salva**. La configurazione viene visualizzata nell'elenco Percorsi di esportazione documenti e può essere utilizzata dagli utenti per esportare i documenti da una raccolta oppure creare una regola di contenuto che utilizza un'azione di esportazione documento.
- Se si seleziona **Aggiungi percorso DocuShare**

#### Definizione del sito DocuShare di destinazione

- a. Nel campo **Nome di destinazione**, inserire un nome univoco e facilmente identificabile per il percorso di esportazione del documento.
- b. Nel campo **Host di destinazione**, inserire l'host di destinazione.
- c. Nel campo **Porta di destinazione**, inserire il numero della porta utilizzata dall'host di destinazione.
- d. Nel campo **Directory principale server di destinazione**, inserire la directory principale del server di destinazione.
- e. Se SSL è abilitato nella destinazione, selezionare **Vero** per l'opzione **È abilitato SSL?**. Se SSL non è abilitato nella destinazione, selezionare **Falso**.
- f. Nel campo **Dominio di destinazione**, inserire il dominio di destinazione.
- g. Nel campo **Account di destinazione**, inserire il nome utente dell'account di destinazione.
- h. Nel campo **Password account di destinazione**, inserire la password per l'account di destinazione.
- i. Fare clic su **Continua** per accedere alla pagina successiva.

#### Mapping dei tipi di oggetto

- a. Nel campo **Handle cartella principale di destinazione**, inserire l'handle della cartella principale dove verranno esportati i documenti, se non è selezionato un percorso dinamico. Esempio: Raccolta-12.

- b. Selezionare **Tipo di oggetto di destinazione** per l'oggetto documento esportato. Si tratta del tipo di oggetto che viene applicato all'oggetto documento esportato. Potrebbe trattarsi di un tipo di oggetto predefinito o personalizzato, ad esempio *Fattura*.
- c. Selezionare **Tipo di oggetto DocuShare di origine** per il tipo di oggetto del documento esportato. Si tratta del tipo di oggetto del documento esportato, ad esempio *Documento*. Ciò consente di mappare il tipo di oggetto di origine a un tipo di oggetto di destinazione.
- d. Per esportare l'intera struttura delle versioni di un documento, incluse tutte le versioni e le riproduzioni, selezionare **Sì** per l'opzione **Esportare l'intera struttura della versione?**. Per esportare solo la versione preferita di un documento, fare clic su **No**. Utilizzare questa opzione solo se i tipi di oggetto di origine e di destinazione sono documenti o documenti clonati.
- e. Per esportare la cronologia del documento esportato come riproduzione della versione preferita del documento stesso, selezionare **Sì** per l'opzione **Esportare l'audit trail?**. Utilizzare questa opzione solo se i tipi di oggetto di origine e di destinazione sono documenti o documenti clonati.
- f. Fare clic su **Continua** per accedere alla pagina successiva.

#### Mapping delle proprietà

- a. Facoltativamente, selezionare una **proprietà di origine per archiviare la posizione di destinazione**. Si tratta della proprietà della posizione in cui verrà archiviato il documento esportato e il valore è limitato alle proprietà dell'origine di stringa e URL.
- b. Facoltativamente, selezionare una **proprietà di destinazione per archiviare la posizione di origine**. Si tratta della proprietà della posizione in cui verrà archiviato il documento originale.
- c. Facoltativamente, selezionare **Sì** in corrispondenza di **Abilita messaggio di errore informativo**. Ciò consente di memorizzare tutti i messaggi di errore di esportazione nella proprietà di origine, come scelto dal menu della **proprietà di origine per archiviare la posizione di destinazione**.
- d. Mappare la proprietà dell'oggetto di destinazione alla proprietà dell'oggetto di origine.
- e. Fare clic su **Continua** per accedere alla pagina successiva.

#### Scelta delle impostazioni ACL e di un percorso dinamico

- a. Selezionare l'impostazione ACL dal menu **Scegli impostazione ACL per l'oggetto esportato**. Ad esempio, Eredita da oggetto di livello superiore.
- b. Facoltativamente, selezionare delle proprietà dal menu **Scegli proprietà per mapping percorso dinamico** per creare un mapping di percorso dinamico da inserire nella posizione di destinazione dell'oggetto esportato. Un esempio di proprietà selezionate per il mapping è */(titolo)/(riepilogo)*.
- c. Al termine, fare clic su **Eseguito**.
- d. Per creare ulteriori mapping di percorso dinamico, fare clic su **Aggiungi mapping**.
- e. Per salvare la configurazione del percorso di esportazione, fare clic su **Salva**. La configurazione viene visualizzata nell'elenco Percorsi di esportazione documenti e può essere utilizzata dagli utenti per esportare i documenti da una raccolta oppure creare una regola di contenuto che utilizza un'azione di esportazione documento.

## Domini – interni ed esterni

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 disporre dell'accesso al server LDAP e conoscere la relativa interfaccia di amministrazione.

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

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. Attualmente non esistono controlli di accesso disponibili per i domini interni. Gli utenti possono aggiungersi da soli a qualsiasi dominio interno scelgano. Gli utenti possono modificare il dominio interno a 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 I 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, che viene visualizzato in tutti i menu Dominio del sito utilizzato. A questo punto gli utenti possono creare nuovi account nel dominio.

#### Per modificare un dominio interno:

1. Dal menu **Amministrazione**, scegliere **Gestione account I Domini**.

Viene visualizzata la pagina Domini.

2. Fare clic su **Modifica** accanto 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 I Domini**.  
Viene visualizzata la pagina Domini.
2. Fare clic su **Elimina** accanto 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, DocuShare visualizza un messaggio di richiesta per 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 di 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 con Microsoft Active Directory oppure Oracle Directory Server Enterprise Edition in esecuzione. Fare riferimento ai requisiti di sistema per le ultime versioni supportate.

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 e separando i nomi con uno spazio. 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 l'accesso 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 | Configurazione, inserire le seguenti informazioni nel campo **Informazioni server LDAP**.  
Per compilare il campo, utilizzare questo formato:  

```
"<hosts>altro.dominio.com</hosts> <port>636</port> <ssl>true</ssl>
<dit_root>dc=altro_dc,dc=xerox</dit_root>
<agentdn>cn=altro_agente,dc=altro_dc,dc=xerox</agentdn>
<agentpassword>password_di_altro_agente</agentpassword>"
```
11. Fare clic su **Aggiungi**.  
DocuShare aggiunge il nome di dominio al Registro di sistema locale. Questo dominio viene visualizzato in tutti i menu Dominio del sito utilizzato.
12. Andare alla sezione **LDAP – Aggiungi** in questa guida per compilare il dominio con i valori di 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 i valori di **giorni/ora/minuto** del periodo di sincronizzazione. Al termine, fare clic su **Applica**.

## 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.

### Confronto tra il servizio Listener abilitato e disabilitato

Azione eseguita sul server LDAP	Listener abilitato	Listener disabilitato
Viene modificata una proprietà utente	In DocuShare, la modifica viene sincronizzata immediatamente.	In DocuShare, la modifica viene sincronizzata quando l'utente si connette.
Viene modificata l'appartenenza di un utente	In DocuShare, la modifica viene sincronizzata immediatamente se il gruppo esiste già nel sito.	In DocuShare, la modifica viene sincronizzata la prima volta che un membro del gruppo si connette. Se il gruppo non esiste in DocuShare, viene creato automaticamente nel sito.
Viene modificato un nome utente	In DocuShare, la modifica viene sincronizzata immediatamente. L'utente deve connettersi utilizzando il nuovo nome	In DocuShare, la modifica viene sincronizzata quando l'utente si connette. L'utente può ancora connettersi la prima volta con il vecchio nome ma deve usare il nuovo nome ai successivi accessi.
Viene modificato un nome di gruppo	In DocuShare, la modifica viene sincronizzata immediatamente. L'RDN del gruppo viene aggiornato automaticamente e l'uso del gruppo da parte dei membri non viene interrotto.	In DocuShare, l'RDN del gruppo non è più valido e l'uso del gruppo da parte dei membri viene interrotto. È necessario che un amministratore DocuShare sincronizzi il gruppo per aggiornare l'RDN.
Viene eliminato un account utente	In DocuShare, se LDAP ha inviato un evento di eliminazione, l'account utente viene rimosso o impostato su inattivo. Se l'utente non è titolare di alcun oggetto, l'account viene eliminato immediatamente. Se l'utente è titolare di oggetti, l'account viene impostato su inattivo. Se LDAP non ha inviato l'evento di eliminazione, l'account rimane attivo.	In DocuShare, quando l'utente eliminato si connette, l'account viene eliminato immediatamente se l'utente non è titolare di alcun oggetto. Se l'utente è titolare di oggetti, l'account viene impostato su inattivo.



**Confronto tra il servizio Listener abilitato e disabilitato**

Azione eseguita sul server LDAP	Listener abilitato	Listener disabilitato
Viene eliminato un account di gruppo	In DocuShare, se LDAP ha inviato un evento di eliminazione, l'account di gruppo viene rimosso con l'elenco dei relativi membri. Se LDAP non ha inviato un evento di eliminazione, l'account di gruppo rimane attivo e l'elenco di appartenenza rimane intatto.	In DocuShare, se un membro del gruppo eliminato si connette, l'account utente viene rimosso dall'elenco di appartenenza al gruppo.
Viene creato un account utente	In DocuShare, la prima volta che il nuovo utente si connette, il nuovo account viene creato e dotato di qualsiasi appartenenza a gruppi assegnata a quell'account utente.	In DocuShare, la prima volta che il nuovo utente si connette, il nuovo account viene creato e dotato di qualsiasi appartenenza a gruppi assegnata a quell'account utente.
Viene creato un account di gruppo	In DocuShare, è necessario che un amministratore aggiunga il gruppo a DocuShare.	In DocuShare, un nuovo gruppo viene creato quando il primo utente membro del gruppo si connette a DocuShare.
LDAP riceve una richiesta di accesso da un utente DocuShare	In DocuShare non esiste alcuna sincronizzazione delle proprietà e delle appartenenze degli utenti. Ciò velocizza l'autenticazione per l'accesso.	In DocuShare, le proprietà e le appartenenze degli utenti sono sincronizzate. Ciò rallenta l'autenticazione per l'accesso.

**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 I Domini**.  
Viene visualizzata la pagina Domini.
3. Fare clic su **Modifica** accanto al dominio esterno che si desidera modificare.  
Viene visualizzata la pagina Modifica dominio.
4. Modificare i campi della pagina in base alle esigenze.  
Le modifiche apportate in questa pagina si applicano al puntatore locale, ma non incidono sulle proprietà di dominio nel server LDAP.
5. Fare clic su **Aggiorna**.  
DocuShare salva le modifiche.

### Per eliminare un dominio esterno e rimuovere utenti e gruppi:

1. Dal menu **Amministrazione**, scegliere **Gestione account I Domini**.  
Viene visualizzata la pagina Domini.
2. Fare clic su **Elimina** accanto al dominio esterno che si desidera eliminare dal sito locale.  
Viene visualizzata la pagina Elimina dominio.
3. Selezionare **Rimuovi utenti e gruppi** per eliminare il dominio e tutti gli utenti e i gruppi registrati in quel dominio. Se un utente registrato nel dominio è titolare di oggetti nel sito, in DocuShare viene visualizzato un messaggio di richiesta per risolvere i problemi di proprietà prima di eliminare il dominio.
4. Fare clic su **Applica**.  
DocuShare elimina il puntatore al dominio dal sito locale. Il dominio esterno originale non viene eliminato e risiede sempre nel server LDAP.

### Per eliminare un dominio esterno e trasferire utenti e gruppi:

1. Dal menu **Amministrazione**, scegliere **Gestione account I Domini**.  
Viene visualizzata la pagina Domini.
2. Fare clic su **Modifica** accanto al dominio esterno che si desidera eliminare dal sito locale.  
Viene visualizzata la pagina Modifica dominio.
3. Modificare il valore di **Provider di autenticazioni e di servizi directory** da **LDAP/LDAP a DocuShare, DocuShare**.
4. Fare clic su **Aggiorna**.
5. Fare clic su **Elimina** accanto al dominio esterno che si desidera eliminare dal sito locale.
6. Selezionare **Trasferisci utenti e gruppi in** e scegliere **DocuShare** dal menu.
7. Fare clic su **Applica**.  
Il puntatore al dominio viene eliminato dal sito locale e tutti gli utenti e i gruppi registrati nel dominio esterno vengono trasferiti in un dominio interno DocuShare. 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 ai nuovi utenti i valori di nome utente, dominio e password di 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.

All'accesso, gli utenti devono semplicemente selezionare il proprio dominio da un menu: 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, quindi utilizzare la propria interfaccia utente di amministrazione per impostare un dominio (spazio dei nomi) sul server LDAP e infine 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 degli account.
2. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione DocuShare e accedere a **Gestione account | Account LDAP | Configurazione** per connettere il server DocuShare al server LDAP.
3. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione DocuShare e accedere a **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 e accedere a **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 e accedere a **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 del dominio locale.
7. Utilizzare lo strumento del menu di amministrazione DocuShare e accedere a **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 *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. Una volta completate le 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. Una volta terminato l'inserimento delle 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 avverte l'utente dell'esito delle verifiche, positivo o negativo.
7. Se la verifica ha esito positivo, procedere con la **configurazione avanzata LDAP**.

## Configurazione avanzata LDAP

Questa configurazione 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 si connette 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**.  
Viene 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**.

- Una volta completate le modifiche nei campi di configurazione avanzata LDAP, fare clic su **Applica**.

**Attenzione**

quando si elimina un account utente di dominio esterno dal registro 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 connettersi al sito DocuShare, il vecchio account verrà ricreato. Per eliminare completamente un account utente, è necessario eliminare l'account sia dal registro 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, DocuShare prima aggiunge il gruppo e poi lo elimina 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:

- Assicurarsi di aver prima creato il nuovo dominio esterno per il sito.
- 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.
- Scegliere **Utente** o **Gruppo** per il tipo di account che si desidera aggiungere.
- Dal menu **Dominio**, scegliere il dominio esterno che contiene gli account utente o di gruppo che si desidera aggiungere al sito DocuShare locale.
- Dal menu **Limita**, scegliere il numero massimo di utenti o gruppi esterni che si desidera elencare.
- 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.

**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 <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean</b> viene restituito James Dean. 2- Se si seleziona <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean*</b> 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 <b>Limita</b> .	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; <b>Cognome + Da=Ca</b> , 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.

## 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 <b>Tra</b> (valore inclusivo) e il contenuto del campo <b>e</b> (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; <b>Cognome + Tra= Y e Z</b> , 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; <b>Cognome + Tra= Y e Zz</b> , 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.
Proprietà	Non associato a proprietà  <b>Nota:</b> per utilizzare il filtro delle proprietà, lasciare vuoto il campo <b>Nome</b> .	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 I Utenti****Vai a elenco/Trova/Aggiungi utente** o **Gestione account I 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.

### 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 <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean</b> viene restituito James Dean. 2- Se si seleziona <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean*</b> vengono restituiti James Dean e Robin Deanne.



**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 <b>Limita</b> .	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; <b>Cognome + Da=Ca</b> , 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 <b>Tra</b> (valore inclusivo) e il contenuto del campo <b>e</b> (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; <b>Cognome + Tra= Y e Z</b> , 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; <b>Cognome + Tra= Y e Zz</b> , 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, vengono visualizzati gli account utente elencati.

### 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 **Elenca 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. Dal 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.

#### 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 <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean</b> viene restituito James Dean. 2- Se si seleziona <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean*</b> vengono restituiti James Dean e Robin Deanne.

**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 <b>Limita</b> .	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; <b>Cognome + Da=Ca</b> , 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 <b>Tra</b> (valore inclusivo) e il contenuto del campo <b>e</b> (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; <b>Cognome + Tra= Y e Z</b> , 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; <b>Cognome + Tra= Y e Zz</b> , 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.

- Fare clic su **Vai**.

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

- Dal menu **Utente**, scegliere l'account utente da rinominare o spostare.
- Nella sezione **A nuovo nome**, scegliere nel menu **Dominio** il dominio esterno che contiene l'account utente che si è rinominato o spostato.
- 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.
- Dai menu **Filtra per**, scegliere la modalità di limitazione dell'elenco di utenti.
- Fare clic su **Vai**.  
Nel menu **A nuovo nome** vengono visualizzati gli account attualmente presenti nel dominio esterno selezionato.
- Dal menu **A nuovo nome**, selezionare l'account utente che è stato rinominato.
- 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**.

### Imposta home page

Selezionando **DocuShare personale** per il campo **Imposta home page**, in **Gestione sito | Configurazione sito**, il sistema crea una pagina DocuShare personale al primo login dell'utente al sito. Con l'impostazione 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, il sistema non rimuove automaticamente l'account dal registro di sistema 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 l'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.

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

#### 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- <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean</b> restituisce James Dean. 2- <b>Cognome + Trova corrispondenza=Dean*</b> 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 <b>Limita</b> .	Inserire una lettera o un nome per limitare l'elenco. Ad esempio: Se si seleziona Tipo di account=Utente; Limita=500; <b>Cognome + Da=Ca</b> , 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 <b>Tra</b> (valore inclusivo) e il contenuto del campo <b>e</b> (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; <b>Cognome + Tra= Y e Z</b> , 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; <b>Cognome + Tra= Y e Zz</b> , 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 **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**.  
Il server LDAP aggiorna nel sito locale tutte le proprietà degli account utente o di gruppo esistenti appartenenti a questo dominio.
10. Se si desidera sincronizzare account specifici, selezionare tali account dal menu **Utenti/gruppi possibili** e fare clic su **Sincronizza selezione**. Tutte 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.
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 che contiene 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.

### Esempio di proprietà di Associa utente

Proprietà	Descrizione
Nome	Il nome dell'utente. L'attributo Active Directory è <b>givenName</b> .
Cognome	Il cognome dell'utente. L'attributo di Active Directory è <b>sn</b> .
Nome utente	Il nome utente dell'utente. L'attributo di Active Directory è <b>sAMAccountName</b> .
Indirizzo e-mail	L'indirizzo e-mail completo dell'utente. L'attributo di Active Directory è <b>mail</b> .
Telefono	Il numero di telefono dell'utente. L'attributo di Active Directory è <b>telephoneNumber</b> .

- 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 che contiene 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:

- Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione account | Account LDAP | Associa gruppo**.

Viene visualizzata la pagina Associa gruppo.

- 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.

### Esempio di proprietà di Associa gruppo

Proprietà	Descrizione
Titolo	Nome del gruppo. L'attributo di Active Directory è <b>cn</b> .
Descrizione	Descrizione dettagliata del gruppo. L'attributo di Active Directory è <b>description</b> .

- 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 moderatore.

## Panoramica della federazione

1. 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**.
2. Il sito A diventa il **moderatore** della federazione Luci della città e, per impostazione predefinita, anche **membro** della stessa federazione.
3. L'account amministratore (User-2) del sito A diventa responsabile della federazione Luci della città.
4. 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**.
5. 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.
6. 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.
7. Su ogni pagina del sito membro, viene visualizzata l'**icona della federazione** che indica che il sito è membro della federazione Luci della città.
8. L'amministratore membro può utilizzare **Federazione | Elenco membri** per annullare l'appartenenza.
9. 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*.

10. 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. Per poter visualizzare le voci del menu Federazione, è necessario che il sito disponga della licenza di sito DocuShare federato.

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

## Creazione di 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 di 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, 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 da informare tutti gli utenti che adesso questo 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.



## Partecipazione 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, il sito visualizza informazioni modificabili relative alla federazione nella pagina Impostazioni.
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, il sito visualizza informazioni di base relative alla federazione nella pagina Impostazioni.
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**.  
Come membro di una federazione, il sito visualizza informazioni non modificabili relative alla federazione nella pagina Impostazioni.
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, il sito visualizza il nome e l'URL di tutti i membri correnti della federazione nella pagina Elenco membri.
2. Fare clic su **Annulla appartenenza** accanto 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, il sito visualizza il pulsante Invita un nuovo membro nella pagina Elenco membri.
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 il nuovo sito 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, il sito visualizza un collegamento e-mail agli amministratori di tutti i siti membri nella pagina Elenco 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, il sito visualizza un pulsante per eliminare la federazione nella pagina Elenco membri.
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 alla 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 il nuovo sito 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 accanto 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 invito** accanto 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 trovare le voci 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/*.jsp` nel file WAR nella cartella `<directory principale portale>/jsp`.
  - c. Copiare `/web-inf/classes/*` nel file WAR nella cartella `<directory principale portale>/web-inf/classes`.
  - d. Se si sta aggiungendo il nuovo portlet a un **portale esistente**, unire `/web-inf/portlet.xml` con il file esistente `<directory principale portale>/web-inf/portlet.xml`.
  - e. Se si sta creando un **nuovo portale**, copiare `web-inf/portlet.xml` in `<directory principale portale>/web-inf`.

# Lingue

Selezionare la lingua predefinita del sito, scegliere e abilitare una lingua per visualizzare le pagine del sito (se diversa dalla lingua predefinita) e infine impostare il formato data per la lingua selezionata. Se la lingua selezionata non è abilitata, le pagine del sito vengono visualizzate nella lingua predefinita.

Gli utenti del sito possono configurare i browser per visualizzare il sito nella lingua selezionata. La maggior parte del testo, della grafica, dei messaggi e della documentazione del sito verrà visualizzata nella lingua selezionata e abilitata. DocuShare non esegue la traduzione dei documenti caricati dagli utenti.

Durante l'installazione di DocuShare, le lingue selezionate vengono installate come parte del processo di installazione. Per installare lingue aggiuntive, eseguire nuovamente l'installazione guidata di DocuShare e selezionare le lingue da installare.

## Impostazione della lingua

1. Dal menu **Amministrazione** scegliere **Gestione sito | Lingue installate**.  
Nella pagina Lingue installate vengono visualizzate le impostazioni correnti.
2. Dal menu **Lingua predefinita**, selezionare la lingua principale del sito.  
Questa è la lingua in cui vengono visualizzate le pagine del sito se nessun'altra lingua è abilitata o disponibile.  
**Nota:** cambiando la lingua predefinita si cambia anche la lingua utilizzata nei messaggi e-mail di notifica.
3. Dal menu **Lingua installata**, selezionare una lingua per le pagine del sito.
4. Dal menu **Formati data**, selezionare la modalità di visualizzazione di data e ora sul sito.  
Vengono visualizzati esempi di formati.
5. Nel campo **Abilita lingua**, selezionare **Sì** per abilitare la lingua selezionata dal menu Lingue installate.  
La maggior parte del testo, della grafica, dei messaggi e della documentazione del sito verrà visualizzata nella lingua selezionata e abilitata.
6. Per salvare le modifiche, fare clic su **Applica**.
7. Se la lingua predefinita è stata modificata, eseguire **dsindex index\_all**.

**Nota:** La modifica della lingua predefinita cambia le etichette classname (nome classe) e richiede una reindicizzazione completa del sito. In caso contrario, i risultati della ricerca potrebbero non essere affidabili.



# 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. Dall'**Help Desk** del sito, selezionare **Download**, quindi scegliere **Funzionalità software aggiuntive per la piattaforma DocuShare**. Si accederà a un sito Web esterno.
2. Nel sito Web, selezionare **Add-ons & Extras** (Componenti aggiuntivi e funzionalità aggiuntive), 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, scegliere **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, scegliere **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 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 perché vengano accettate nuove lingue.

Per aggiungere lingue per OCR:

1. Nella directory di installazione di DocuShare, passare a **/config** e aprire il file **Converters.xml**.
2. Nella parte inferiore del file xml `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 versione 4.x o successive.

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 program/classes nella directory del programma che si trova nella directory di installazione di OpenOffice.org 4.
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 **Amministrazione**, fare clic su **Servizi e componenti | Conversione | Conversione PDF**.
12. 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 un X Server, seguire le istruzioni fornite in <http://www.oracle.com/technetwork/java/index.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 serverhostname:0.0** o **setenv DISPLAY ipaddress: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 page di amministrazione**.
8. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **Servizi e componenti | Conversione PDF**.
9. Impostare la home directory OpenOffice per la conversione PDF.
10. Fare clic su **Applica**.

## Gestione record

**Records Manager** (DRM) consente agli utenti del sito di creare facilmente record elettronici di documenti e messaggi e-mail per conservare e proteggere il relativo 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 DocuShare Records Manager 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 (ovvero l'account 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 sono anche amministratori di account).

### Per assegnare ruoli RM agli utenti:

1. Dal menu **Amministrazione**, fare clic su **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

Un account utente DocuShare non può essere eliminato né unito 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 inattivi.

### 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 prescelta con cui Records Manager gestirà i messaggi e-mail e gli allegati.
6. Nel campo **Mantenimento della versione**, selezionare la modalità prescelta con cui Records Manager gestirà 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 da 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, l'attività non viene 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 in modo che 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. Attualmente, le modifiche apportate al valore di una proprietà vengono 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 delle 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 oggetto Documento e Messaggio e-mail e le classi di oggetto personalizzato 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 siano autorizzati a modificare il **Titolo** di tutti gli oggetti Documento archiviati in RM, selezionare la casella accanto al nome **Titolo**.
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 in un sito è disponibile un sistema Xerox® WorkCentre in cui è abilitata la funzione **Scansione su file**, gli utenti possono scansionare 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 del campo CentreWare nel modello deve corrispondere al nome di una proprietà DocuShare. Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei modelli, vedere la Guida per l'operatore e la Guida all'impostazione del sistema WorkCentre in uso.

Alcune impostazioni di WorkCentre possono incidere negativamente sulla funzione di scansione. Uno dei problemi più comuni si verifica quando un utente scansiona più pagine durante un singolo lavoro di scansione. Se WorkCentre è impostato per convertire le scansioni in formato **TIFF**, il sistema genera più lavori di scansione. Se WorkCentre è impostato per convertire le scansioni in formato **TIFF (multipagina)**, il sistema genera un singolo lavoro di scansione che contiene 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), inclusi i formati TIFF, PDF e JPEG a più pagine. La scansione con DocuShare non supporta l'uso di JPEG in TIFF.

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

## Modelli di scansione Xerox® (Xerox® Scan Templates, XST)

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 quei modelli di scansione. Se si esegue la scansione delle immagini in DocuShare tramite dispositivi diversi da scanner Xerox, è necessario disabilitare XST. Anche se si disabilita XST, è possibile utilizzare dispositivi Xerox per eseguire scansioni in DocuShare.

Per disabilitare XST (Xerox® Scan Templates):

1. Accedere a **Servizi e componenti I 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** e poi 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, selezionare **Sì** nel campo **Abilita scansione SMB**.
3. Se si desidera eseguire la scansione FTP, selezionare **Sì** nel campo **Abilita scansione FTP**.  
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 porta con la scansione WorkCentre

Se si verifica un conflitto di porte con un altro servizio FTP sullo stesso server e il sistema WorkCentre utilizzato supporta una porta diversa da quella predefinita (21), è necessario modificare il file FTPD.conf. Notare che solo pochi modelli WorkCentre supportano una porta predefinita diversa dalla porta 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**.  
Viene visualizzata 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, è possibile gestire 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 connessi.

## Foglio di intestazione scansione

Con i **fogli di intestazione scansione** gli utenti possono creare dei fogli di intestazione per le scansioni dei 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 oggetto 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 sopra il documento, quindi esegue la scansione di entrambi per

aggiungere il documento nella 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® e non supporta quindi tutti i dispositivi multifunzione e il software non Xerox. Inoltre, DocuShare supporta formati di file solo immagine durante la scansione (formato TIFF, PDF che non supporta ricerche e così via). I formati di file PDF che consentono le ricerche non sono supportati con i fogli di intestazione scansione.

### Per abilitare il foglio di intestazione scansione

1. Dal menu **Amministrazione**, andare a **Servizi e componenti | Controllo contenuti | 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 il 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 contenuti | 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.

# 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 il 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 utilizza un sistema Macintosh che esegue 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 i propri valori di nome utente e password per 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 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'utilizzo dei 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 del titolo. La proprietà del titolo webdav ha diverse caratteristiche che è possibile abilitare:

1. **Estensione automatica dei file sui documenti:** se l'opzione è abilitata, DocuShare determina il tipo MIME del documento e l'estensione associata, quindi aggiunge 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 (Documento-123) o Documento personale (Documento-123).doc (se sono abilitate anche le estensioni di file automatiche).
3. **Rimozione dei caratteri non validi:** se l'opzione è 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 l'opzione è abilitata, DocuShare rimuove i tag HTML dal titolo. L'impostazione ha effetto su tutti gli oggetti. Esempio: per un documento di Microsoft Word denominato <B>Documento personale</B>, 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 riassunte le proprietà del titolo webdav.

#### 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 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 a vari dirigenti aziendali per ottenere la firma di approvazione o l'evasione delle fatture nei vari reparti.

Il flusso di lavoro aziendale **offre a un amministratore esperto uno strumento per la creazione dei flussi di lavoro e una gestione completa dei processi aziendali basati su Java** che consente di creare e gestire processi documentali automatici e 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 i 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 per verificare un flusso di lavoro selezionato in una 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 sopra la 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.

#### 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 delle attività del motore flusso di lavoro e le risorse di sistema utilizzate.

Per visualizzare il 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 delle attività del motore

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

Per utilizzare i report sulle attività del motore:

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



Viene visualizzata la pagina Report sulle attività del motore con un riepilogo generale delle attività del flusso di lavoro e un riepilogo sulle attività del flusso di lavoro di un singolo utente.

## Xerox Mobile Client per DocuShare

Xerox Mobile Client per DocuShare consente l'utilizzo di dispositivi mobili per accedere al contenuto su un sito DocuShare e gestirlo. Mobile Client supporta dispositivi Apple iOS e Android.

Il connettore Mobile Client è incluso nel software DocuShare. Non è richiesta l'installazione di software aggiuntivo. L'amministratore può abilitare e disabilitare il connettore dalla pagina Configurazione di Mobile Client nell'interfaccia utente dell'amministratore. Non esiste una procedura di disinstallazione.

### Configurazione di Mobile Client

Per abilitare il connettore:

1. Dal menu Amministrazione, accedere a **Servizi e componenti** e **Configurazione di Mobile Client**.
2. Nel campo **Abilita connettore Mobile Client**, selezionare **Sì**, quindi scegliere **Applica**.
3. Verificare che le impostazioni di Mobile Client mostrate nella pagina Configurazione di Mobile Client siano corrette.
4. In caso contrario, immettere l'URL di DocuShare nel campo URL del server e fare clic su **Imposta**.

In base all'URL immesso, le nuove impostazioni vengono visualizzate sulla pagina.

5. Fare clic su **Applica** per salvare le impostazioni.

Le impostazioni vengono visualizzate anche nella pagina Impostazioni di Mobile Client dell'interfaccia utente Web. Il collegamento alla pagina viene visualizzato in Collegamenti correlati. I valori sono necessari per consentire agli utenti di configurare gli account sui dispositivi mobili.

### Utilizzo dei pulsanti Ripristina impostazioni predefinite e Reimposta

- Fare clic sul pulsante **Ripristina impostazioni predefinite** per ripristinare i valori di sistema delle impostazioni di Mobile Client, quelle scritte in `amber.properties` durante l'installazione di DocuShare o una sessione dssetup. Fare clic su **Applica** per salvare queste impostazioni come quelle correnti.
- Fare clic sul pulsante **Reimposta** per visualizzare le ultime impostazioni di Mobile Client applicate.

## Lingua visualizzata

Per visualizzare DocuShare in una lingua diversa dall'inglese su un dispositivo mobile, nel sito DocuShare di destinazione deve essere installato e configurato il Language Pack appropriato e il dispositivo deve essere impostato per la lingua desiderata.

## Registrazione

Il connettore Mobile Client consente di creare i file di registro **ds\_mobile\_connector.log** e **ds\_mobile\_connector.log.1**. I file si trovano nella cartella **tomcat\logs** dell'installazione DocuShare.

# Index

## A

### abilitazione

- LDAP come provider del servizio di autenticazione esterno, 139
- LDAP come provider del servizio directory esterno, 139, 158

### Abilitazione del dispositivo di scorrimento immagini, 94

### abilitazione e impostazione del controllo, 159

### account bloccato, sbloccare una volta superato il numero prestabilito di tentativi di login non riusciti, 43

### Active Directory LDAP DocuShare, 117

### aggiornamento delle proprietà oggetto, 68

### aggiunta

- utenti a un dominio interno, 27, 29

### Aggiunta di raccolte alla home page, 94

### Aggiunta di spazi di lavoro alla home page, 95

### Amministratore, 13

### Amministratore degli account, 16

### Amministratore del contenuto, 15

### Amministratore del server di archiviazione, 107

### Amministratore del sito, 14

### amministratore del sito

- responsabilità, 14

### Amministratore del sito limitato, 15

### amministratore sito

- attività di manutenzione, 87

### annullamento dell'appartenenza, 146

### annullamento dell'invito a partecipare alla federazione, 149

### Archivio di scansione temporaneo

- modifica dell'accesso, 163

### associazione

- attributi gruppo, 138

- attributi utente, 137

### attributi gruppo LDAP

- associazione a proprietà di gruppo DocuShare, 138

### attributi utente LDAP

- associazione a proprietà utente DocuShare, 31, 137

### Autorizzazione accesso al sito, 42

### Autorizzazione creazione gruppi, 42

### Autorizzazione Gestione, 73

### Autorizzazione Lettura contenuto, 73

### Autorizzazione Lettura cronologia, 73

### Autorizzazione Lettura proprietà, 73

### Autorizzazione Scrittura contenuto, 73

### Autorizzazione Scrittura proprietà, 73

### autorizzazioni, 73

- autorizzazione Lettura contenuto, 73

- autorizzazione Lettura cronologia, 73

- autorizzazione Lettura proprietà, 73

### Azioni, 44, 109

## B

### Backup e ripristino, 93

### barra di spostamento, 23

### Barra di spostamento dell'interfaccia utente di amministrazione, 23

## C

### calendario, 50

### Cartella WebDAV, utilizzo con DocuShare, 165

### coda lavori in background, 109

### Collegamento della Guida, 23

### collegamento Home, 23

### collegamento Logout, 23

### Command Line Utilities Guide (Guida alle utilità della riga di comando), 97

### Configurazione della funzione di creazione dei report, 68

- Utilizzo della funzione di creazione dei report, 68

### Configurazione di Mobile Client, 38, 169

### Configurazione report di oggetti, 38, 68

### Controllo delle attività dei record, 157

### Controllo di Records Manager, 36, 159

### conversione

- alcuni account utente dominio interno in account utente di dominio

- esterno, 131

- singolo account utente di dominio

- esterno in account utente di dominio

- interno, 132

- singolo account utente dominio

- interno in account utente dominio

- esterno, 128

- tutti gli account utente di dominio interno in account utente di dominio esterno, 130

Conversione PDF, 33

Conversione PDF su un server

Solaris/Linux, 156

Conversione PDF su un server Windows, 155

Creazione di record di oggetti fisici, 157

Creazione di un percorso di esportazione documenti, 113

Criteri logout automatico, 43

## D

Dashboard, riepilogo delle attività del motore del flusso di lavoro, risorse di sistema utilizzate, 168

Disabilitazione del dispositivo di scorrimento immagini, 94

Dispositivo di scorrimento immagini, 94 documento, 50

DocuShare

- aggiunta di account da un dominio esterno LDAP, 125

- aggiunta di un puntatore al dominio esterno sul server LDAP, 119

- e cartelle WebDAV, 165

- e server LDAP, 123

- eliminazione di un puntatore al dominio esterno sul server LDAP, 122

- manutenzione sito, 87

- modifica di un puntatore al dominio esterno sul server LDAP, 121

- personalizzazione sito, 93

- risoluzione dei problemi, 105

DocuShare federato

- Membro, 143

- Moderatore, 143

DocuShare Software Developer

Environment (Ambiente di sviluppo

software DocuShare), 93

domini, 30

dominio

- modifica di un account utente in un dominio esterno, 132

dominio interno

- aggiunta utenti, 27, 29

- conversione di alcuni account utente in account di dominio esterno, 131

- conversione di tutti gli account utente in account di dominio esterno, 130

- conversione di un singolo account utente di dominio esterno, 132

- conversione singolo account utente in account dominio esterno, 128

creazione, 117

eliminazione, 118

modifica, 117

## E

È un segnaposto, 157

elaborazione in background, 44, 109

Elenca appartenenza al gruppo, 80

Elenca flussi di lavoro, gestire e visualizzare le istanze dei flussi di lavoro, 167

Elenca gli oggetti per i quali un utente dispone di autorizzazioni di accesso specifiche, 80

Elenca i gruppi che sono assegnati a un gruppo specificato, 81

Elenca i gruppi e gli oggetti associati agli utenti specificati, 80

Elenca i membri assegnati a un gruppo specificato, 81

Elenca oggetti con autorizzazioni corrispondenti, 80, 81

Elenca tutte le appartenenze ai gruppi, 81

Elenca tutti i membri, 81

elenco di accesso, 73

eliminazione

- dominio interno, 118

- puntatore di DocuShare a un dominio esterno, 122

eliminazione di una federazione, 146

Email Agent, 140

- raccolta predefinita, 140

evento, 50

## F

Federazione DocuShare, 143

file WAR, 49, 151

Flusso di lavoro, 167

funzionalità di esportazione documenti, 34, 113

funzione Titolo WebDAV, 165

## G

Gestione ciclo di vita, 41

Gestione flusso di lavoro, 167

Gestione record, 157

Group-1, 14

Group-2, 15

Group-3, 16

gruppi

- aggiunta da un dominio esterno LDAP a DocuShare, 125

- sincronizzazione delle informazioni sull'account locale con le informazioni sull'account LDAP, 135, 137
- gruppo, 50
- gruppo amministratori del sito
  - assegnazione di utenti a, 71

## I

- Impostazione del server di archiviazione, 107, 110
- Impostazione di Crittografia contenuto, 110
- Impostazione di Email Agent, 140
- Interfaccia utente di amministrazione, 23
- interfaccia utente di amministrazione
  - menu Amministrazione, 24
- Interfaccia utente di amministrazione di DocuShare, 23
- invio di un messaggio e-mail all'amministratore di un sito invitato, 149
- invitare un sito DocuShare federato a partecipare alla federazione, 149
- Istruzioni per disabilitare XST, 36

## L

- lavori in background, 44
- LDAP
  - informazioni su, 118
- Lightweight Directory Access Protocol, Vedere LDAP, server LDAP
- Login automatico, 72

## M

- manutenzione del sito, 87
- manutenzione di DocuShare, 87
- Menu Amministrazione
  - Gestione contenuto, 40
  - Gestione sito, 42
- Menu Amministrazione, 24
- menu Amministrazione
  - Gestione account, 27
  - proprietà oggetto, 25
  - Servizi e componenti, 33
- Moderatore, 143
- modifica del nome e/o della descrizione della federazione, 145

## N

- nome utente
  - modifica di un account utente in un dominio esterno, 132
- Notifica, 37

## O

- oggetti
  - modifica dei valori della proprietà, 52
  - proprietà predefinita e valori delle proprietà, 51
- OpenOffice, 33

## P

- Pagina wiki, 51
- partecipazione come membro di una federazione DocuShare, 145
- Password amministratore, 14
- Per impostare la scansione su DocuShare, 162
- Percorsi di esportazione documenti, 113
- percorso di directory
  - specifica del registro accessi, 46
  - specifica del registro errori, 46
  - specifica dell'icona di classe, 44, 45
- personalizzazione di DocuShare, 93
- portlet, 49, 151
- portlet JSR168, 49, 151
- proprietà
  - aggiornamento modifiche, 68
- Proprietà globali, 52
- Proprietà notifica e-mail, 41
- proprietà oggetti, 51
- proprietà oggetto
  - aggiornamento modifiche, 68
- proprietà personalizzata di tipo E-mail, 55
- proprietà personalizzata di tipo Intero, 55
- proprietà personalizzata di tipo Menu, 55
- proprietà personalizzata di tipo Mobile, 55
- proprietà personalizzata di tipo Stringa, 55
- proprietà personalizzata di tipo Testo, 55
- proprietà personalizzata di tipo URL, 55
- proprietà personalizzate
  - tipi, 55
- provider del servizio di autenticazione esterno, abilitazione di LDAP, 139
- provider del servizio di autenticazione interno, 139
- provider del servizio directory esterno, 139, 158
- provider del servizio directory esterno, abilitazione di LDAP, 139, 158

## Q

- query salvate, 50

## R

- raccolta, 50
- Regole di contenuto, 37
- Regole di contenuto password, 43
- Report autorizzazioni, 41, 80
- Report gruppi, 81
- Report sulle attività del motore, riepilogo delle attività del flusso di lavoro e informazioni utente., 168
- Report utenti, 80
- Ricerca rapida, 48
- risoluzione dei problemi
  - passaggi da seguire, 105
  - procedura per contattare l'assistenza tecnica, 105
  - utilizzo della knowledge base, 105
- Risoluzione dei problemi prestazionali, 106

## S

- Scansione su DocuShare, 161
  - impostazione, 162
- scansione su DocuShare
  - modifica dell'accesso alla raccolta temporanea, 163
  - risoluzione dei conflitti di porta, 162
- sequenza di visualizzazione, 52
- Server di archiviazione, 107, 110
- server DocuShare
  - configurazione iniziale, 70
  - manutenzione, 87
- Server LDAP
  - aggiunta di account a DocuShare, 125
  - e account utente, 122
  - e DocuShare, 123
  - eliminazione di un puntatore di DocuShare a un dominio esterno, 122
  - modifica di un puntatore di DocuShare a un dominio esterno, 121
  - verifica della connessione LDAP, 124
- server LDAP
  - abilitazione come provider del servizio di autenticazione esterno, 139
  - abilitazione come provider del servizio directory esterno, 139, 158
  - aggiunta di un puntatore di DocuShare al dominio esterno, 119
  - associazione di attributi del gruppo a proprietà di gruppo DocuShare, 138
  - associazione di attributi utente a proprietà utente DocuShare, 31, 137
  - conversione singolo account utente in account di dominio interno in DocuShare, 132

- modifica del dominio di un account utente, 132
- modifica del nome utente di un account utente, 132
- sincronizzazione delle informazioni sull'account con DocuShare, 135
- sincronizzazione di DocuShare con informazioni sull'account modificate nel server LDAP, 135
- sottoscrizione, 50
- Spazio di lavoro, 51
- SQL Query Analyzer, 90

## T

- Tipi di collegamento, 53

## U

- URL, 51
- user, 51
- Uso archivio, 40
- utenti
  - aggiunta a un dominio interno, 27, 29
  - aggiunta da un dominio esterno LDAP a DocuShare, 125
  - assegnazione a gruppi di amministratori, 71
  - conversione di alcuni account dominio interno in account di dominio esterno, 131
  - conversione di tutti gli account di dominio interno in account di dominio esterno, 130
  - conversione di un singolo account di dominio esterno in account di dominio interno, 132
  - conversione singolo account dominio interno in account dominio esterno, 128
  - elenco, 27, 29
  - modifica proprietà account, 27, 29
  - sincronizzazione delle informazioni sull'account locale con le informazioni sull'account LDAP, 135, 137
  - visualizzazione proprietà account, 27, 29
- utilità della riga di comando, 97
- Utilità di aggiornamento Archivio contenuti, 101
- Utilizzare, 68
- Utilizzo della funzione di creazione dei report, 68

## V

VDF Reference Guide (Guida di riferimento di DocuShare VDF), 93

Visualizzazione delle immagini personalizzate utilizzando il dispositivo di scorrimento immagini, 95

Voce di weblog, 51

Voci del menu Amministrazione  
Proprietà oggetto, 49

## W

Weblog, 51

Wiki, 51