

FatWire | Content Server 7

Versione 7.0.3

Guida per l'utente

Data revisione documento: Dec. 14, 2007



FATWIRE CORPORATION FORNISCE QUESTA PUBBLICAZIONE "COM'È", SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, ESPRESSE O IMPLICITE, INCLUSE, TRA LE ALTRE, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ O IDONEITÀ A SCOPI PARTICOLARI. In nessun caso FatWire sarà da ritenersi responsabile per la perdita di profitti, perdita di affari, perdita di dati, interruzione dell'attività o per danni indiretti, speciali, accidentali o conseguenti di alcun tipo, anche se al corrente della possibilità di eventuali danni derivanti da questa pubblicazione. FatWire si riserva il diritto di apportare modifiche a questa pubblicazione in qualunque momento e senza alcun preavviso. Alcuni stati o giurisdizioni non consentono la limitazione o l'esclusione delle garanzie espresse o implicite in determinate transazioni; pertanto, tale dichiarazione può non applicarsi al caso specifico.

Copyright © 2007 FatWire Corporation. Tutti i diritti riservati.

Per questo prodotto sono stati depositati uno o più dei seguenti brevetti U.S.A.: 4477698, 4540855, 4720853, 4742538, 4742539, 4782510, 4797911, 4894857, 5070525, RE36416, 5309505, 5511112, 5581602, 5594791, 5675637, 5708780, 5715314, 5724424, 5812776, 5828731, 5909492, 5924090, 5963635, 6012071, 6049785, 6055522, 6118763, 6195649, 6199051, 6205437, 6212634, 6279112 e 6314089. Ulteriori brevetti in attesa di registrazione.

FatWire, Content Server, Content Server Bridge Enterprise, Content Server Bridge XML, Content Server COM Interfaces, Content Server Desktop, Content Server Direct, Content Server Direct Advantage, Content Server DocLink, Content Server Engage, Content Server InSite Editor, Content Server Satellite e Transact sono marchi di fabbrica o marchi depositati di FatWire Corporation negli Stati Uniti e in altri paesi.

iPlanet, Java, J2EE, Solaris, Sun e gli altri prodotti Sun citati in questa pubblicazione sono marchi di fabbrica o marchi depositati di Sun Microsystems, Inc. *ALX, IBM, WebSphere*, e gli altri prodotti IBM citati in questa pubblicazione sono marchi di fabbrica o marchi depositati di IBM Corporation. *WebLogic* è un marchio depositato di BEA Systems, Inc. *Microsoft, Windows* e gli altri prodotti Microsoft citati in questa pubblicazione sono marchi di fabbrica o marchi depositati di Microsoft Corporation. *UNIX* è un marchio depositato di The Open Group. Altri marchi e nomi di prodotti citati in questa pubblicazione possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Questo prodotto include software sviluppato da Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) e software sviluppato da Sun Microsystems, Inc., oltre alla tecnologia di cifratura di Phaos Technology Corporation.

Non è consentito scaricare, esportare o riesportare questo Programma, la relativa Documentazione o qualsiasi altra informazione o tecnologia implicita correlata, se non nella piena conformità alle leggi degli Stati Uniti e alle altre leggi e normative applicabili, inclusi, senza limitazioni, lo United States Export Administration Act, il Trading with the Enemy Act, l'International Emergency Economic Powers Act e tutte le norme applicabili in virtù di tali atti. Il trasferimento di dati tecnici al di fuori degli Stati Uniti, tramite qualsiasi mezzo, inclusa Internet, è controllato e regolato dalle leggi sull'esportazione degli Stati Uniti. In particolare, ma senza alcuna limitazione, nessuna parte del Programma, della relativa Documentazione o delle informazioni o tecnologie correlate può essere scaricata o esportata o riesportata (i) in (o a un cittadino di o residente in) Cuba, Libia, Corea del Nord, Iran, Iraq, Sudan, Siria o qualsiasi altro Paese per il quale gli U.S.A. abbiano proibito l'esportazione di beni e dati tecnici o (ii) a persone menzionate nell'elenco dei Cittadini speciali del Ministero del tesoro statunitense o nella Tabella di ordini rifiutati del Ministero del commercio statunitense. Scaricando o usando il Programma o la relativa Documentazione, l'utente accetta quanto sopra esposto e dichiara e garantisce di non trovarsi o risiedere in, di non essere sotto il controllo di e di non essere di nazionalità di nessuno dei Paesi sopra elencati, nonché di non essere presente nell'elenco o nella tabella sopra citati. Inoltre, se il Programma o la Documentazione sono classificati come materiali "Domestic Only" o "Not-for-Export" (ad esempio, in base alle indicazioni presenti sulla confezione, sul supporto, nel processo di installazione, nel processo di scaricamento o nella Documentazione), il Programma, la Documentazione e qualsiasi informazione o tecnologia correlata non potranno essere esportati dagli Stati Uniti o verso qualsiasi entità straniera o "persona straniera", salvo che per l'esportazione in Canada per l'uso da parte di cittadini canadesi, in base a quanto definito dalle leggi degli Stati Uniti, incluso, senza alcuna limitazione, chiunque non goda di cittadinanza o nazionalità statunitense o non sia legittimo residente permanente degli Stati Uniti. Usando questo Programma e questa Documentazione, l'utente accetta quanto sopra esposto e dichiara e garantisce di non essere "persona straniera" o sotto il controllo di una "persona straniera".

Content Server 7.0.3 - Guida per l'utente dell'interfaccia Dash

Data revisione documento: Dec. 14, 2007

Versione prodotto: 7.0.3

Supporto tecnico FatWire

www.fatwire.com/Support

Sede centrale FatWire

FatWire Corporation
330 Old Country Road
Suite 207
Mineola, NY 11501
www.fatwire.com

Sommario

Descrizione della guida	9
Destinatari della guida	10
Struttura della guida.	10
Parte 1 – Introduzione	10
Parte 2 – Uso dell’interfaccia Dash	10
Parte 3 – Appendici	10
Altre informazioni utili	10
Figure e schemi	10
Convenzioni tipografiche	11
Pubblicazioni correlate	11

Parte 1. Introduzione

1 Panoramica	15
Introduzione a Content Server	16
Descrizione dei concetti di gestione dei contenuti	20
Contenuti: risorse e tipi di risorse	20
Risorse di contenuti strutturati e risorse di documento	24
Risorse multilingua	25
Risorse di progetto	25
Modelli di dati di Content Server	25
Siti di gestione dei contenuti	26
Uso delle risorse nell’interfaccia Dash	28
Autorizzazioni di accesso alle risorse	28
Selezione del contenuto delle pagine.	28
Dipendenze	29
Approvazione e pubblicazione delle risorse	30
Approvazione delle risorse	30

Pubblicazione delle risorse	30
Utenti, ruoli e assegnazioni di workflow	31
Tracciamento delle revisioni	31
Archiviazione ed estrazione	32
Opzioni di archiviazione	32
Annullamento dell' estrazione	32
Rollback e cronologia delle revisioni	32
Funzioni dell' interfaccia Dash	33

Parte 2. Uso dell' interfaccia Dash

2 Nozioni preliminari	39
Accesso	40
Esercitazione rapida	44
Metodi ulteriori di accesso alle risorse	52
Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero del piano del sito	52
Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero delle risorse	53
Passaggio a un altro sito	54
Accesso all' interfaccia Advanced	54
Riferimento rapido	55
Barra superiore	55
Riquadro di navigazione	56
Area di lavoro – Pagina home	57
Area di lavoro – Pagina di gestione delle risorse	59
3 Creazione e modifica delle risorse	65
Creazione delle risorse	66
Tipi di risorse che è possibile creare	66
Creazione di una nuova risorsa	67
Creazione di una nuova risorsa copiandone una esistente	70
Creazione di una nuova risorsa in CS-Desktop	73
Creazione di una nuova risorsa in CS-DocLink	74
Modifica delle risorse	74
Modifica delle risorse nell' interfaccia Dash	74
Modifica delle risorse in CS-Desktop	77
Modifica delle risorse in CS-DocLink	77
Uso di FCKEditor	78
Uso di Image Picker	80
Uso di Online Image Editor	82
Uso di contenuti Flash	85
Uso di Date Picker	88
Eliminazione delle risorse	89
Regole di eliminazione delle risorse	89

Eliminazione di una risorsa singola	89
Eliminazione di molteplici risorse	90
4 Individuazione e organizzazione delle risorse	93
Ricerca delle risorse	94
Modalità di ricerca dell'interfaccia Dash	94
Linee guida per la ricerca	94
Ricerca di risorse	96
Organizzazione delle risorse	98
Tipi di tag	99
Creazione di un tag	99
Aggiunta di risorse a un tag	100
Esecuzione di un tag	100
Eliminazione di risorse da un tag	100
Modifica del nome di un tag	101
Eliminazione di un tag	102
5 Uso delle risorse multilingua	103
Panoramica	104
Impostazione o modifica delle impostazioni internazionali di una risorsa	106
Traduzione di una risorsa	107
Esame delle traduzioni disponibili per una risorsa	111
Confronto fra traduzioni	112
Modifica della risorsa principale di un set multilingua	114
6 Uso dell'interfaccia InSite	115
Panoramica	116
Accesso all'interfaccia InSite	117
Anteprima delle risorse	118
Modifica delle risorse nell'interfaccia InSite	120
Gestione dei contenuti delle pagine nell'interfaccia InSite	123
Aggiunta o sostituzione dei contenuti in una pagina	124
Rimozione dei contenuti da una pagina	127
Posizionamento dei contenuti in una pagina	127
Ricerca delle risorse nell'interfaccia InSite	129
Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite	130
Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa	132
7 Funzioni avanzate di gestione dei contenuti	133
Uso delle associazioni delle risorse	134
Associazioni denominate	134
Associazioni non denominate	135
Associazione delle risorse	135
Disassociazione delle risorse	137
Inserimento e rimozione di pagine in un sito	138

Inserimento di una pagina	138
Riposizionamento di una pagina nella gerarchia del sito	140
Rimozione di una pagina	142
Incorporamento dei collegamenti nelle risorse	143
Incorporamento di un collegamento interno	144
Incorporamento dei contenuti di una risorsa	145
Condivisione delle risorse con altri siti	147
Valutazione delle risorse per i segmenti	148
Uso delle raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco	149
Creazione delle raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco	150
Modifica delle raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco	153
8 Approvazione per la pubblicazione	155
Panoramica	156
Dipendenze	156
Stati di approvazione	156
Attività di approvazione	157
Approvazione di una risorsa per la pubblicazione	157
Verifica dello stato di approvazione di una risorsa	159
Stati di approvazione	161
Rimozione di risorse dalla coda di pubblicazione	162
9 Workflow	165
Panoramica	166
Workflow e risorse	166
Stati e passaggi	166
Utenti, ruoli e partecipanti	167
Assegnazioni del workflow	168
Condizioni di stallo	169
Workflow campione	170
Stati e passaggi del workflow campione	170
Scenario di workflow campione	171
Gestione del carico di lavoro	173
Visualizzazione delle assegnazioni	173
Uso delle funzioni di workflow	174
Assegnazione di una risorsa a un workflow	174
Impostazione di una scadenza per un processo	176
Impostazione di una scadenza per un'assegnazione	178
Completamento delle assegnazioni	179
Delega delle assegnazioni	182
Astensione dal voto	184
Risoluzione delle condizioni di stallo	185
Rimozione di una risorsa da un workflow	186
Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti di una risorsa (assegnatari)	187
Impostazione dei partecipanti al workflow	188

Esame dello stato di avanzamento di una risorsa nel workflow	189
10 Tracciamento delle revisioni	193
Panoramica	194
Estrazione e archiviazione manuali	194
Estrazione e archiviazione automatiche	194
Rollback e cronologia delle revisioni	196
Estrazione delle risorse	197
Esame delle estrazioni	198
Annullamento di un'estrazione	198
Archiviazione delle risorse	199
Esame della cronologia delle revisioni	199
Ripristino di una versione precedente (rollback)	200
Appendici	
A. Modello di risorse flessibili	205
Panoramica del modello di risorse flessibili	206
Indice delle procedure	207
Indice	209

Descrizione della guida

Questa guida offre una panoramica delle funzionalità di Content Server che i fornitori di contenuti possono usare per creare, modificare e approvare i contenuti per la pubblicazione sul sito Internet dell'azienda.

Poiché è destinata in particolare ai provider di contenuti, essa intende essere d'aiuto per l'uso efficiente di Content Server al fine di eseguire le operazioni necessarie per la gestione dei contenuti senza una particolare conoscenza tecnica. Generalmente, i provider di contenuti sono esperti di settori specifici, quali comunicazioni aziendali, amministrazione, gestione delle risorse umane, vendite e marketing; pertanto, la loro specializzazione è relativa ai contenuti e non al software usato per gestirli.

Questa guida è inoltre un valido strumento per gli utenti che supportano i provider di contenuti, eseguono le loro funzioni o semplicemente necessitano di conoscere i concetti fondamentali di Content Server, ossia per gli amministratori che collaborano con i provider di contenuti nello sviluppo e nella personalizzazione dell'installazione al fine di soddisfare le loro esigenze.

Destinatari della guida

La presente guida è indirizzata a chiunque crei, riveda e approvi i contenuti forniti con l'interfaccia Dash di Content Server. In genere, i provider di contenuti sono esperti di settori specifici, quali comunicazioni aziendali, amministrazione, gestione delle risorse umane, vendite e marketing. L'esperienza richiesta a tali utenti è relativa ai contenuti e non al software usato per la gestione di tali contenuti. Non è necessaria una particolare conoscenza tecnica.

E' inoltre un valido strumento per i singoli utenti che supportano i provider di contenuti, eseguono le loro funzioni o semplicemente necessitano di conoscere i concetti fondamentali di Content Server. La guida rappresenta ad esempio un supporto molto efficace per l'amministratore CS che collabora con i provider di contenuti nello sviluppo e nella personalizzazione dell'installazione al fine di soddisfare le loro esigenze. Inoltre, l'amministratore gestisce l'installazione e fornisce agli utenti i servizi tecnici necessari.

Struttura della guida

Per agevolarne la consultazione, la guida è suddivisa in più parti. Ciascuna di esse tratta di un particolare aspetto di Content Server ed è a sua volta suddivisa in capitoli, che approfondiscono concetti o processi particolari. Le parti sono descritte di seguito.

Parte 1 – Introduzione

Questa parte introduce Content Server e la sua architettura. Descrive i concetti base e le dipendenze su cui si basano i costrutti di Content Server.

Parte 2 – Uso dell'interfaccia Dash

Questa parte descrive come usare l'interfaccia Dash di Content Server. Espone i concetti di base della navigazione e dell'interazione con l'interfaccia Dash, spiega le operazioni comuni a tutti i tipi di risorse e descrive attività e processi specifici utili ai provider di contenuti nell'espletazione delle loro mansioni con Content Server.

Parte 3 – Appendici

Questa parte contiene materiale utile per approfondire alcuni dei concetti presentati nella guida.

Altre informazioni utili

Al termine della guida vi è un indice di procedure, che aiuta a navigare rapidamente fra i passaggi di gestione dei contenuti; segue un indice generale, contenente i termini più importanti e le parole chiave usate nella guida, da consultare come riferimento rapido.

Figure e schemi

Questa guida contiene anche figure e schemi che illustrano elementi dell'interfaccia di Content Server in esecuzione sul sito campione FirstSite II. Poiché Content Server è uno strumento altamente personalizzabile, l'interfaccia del lettore potrebbe essere leggermente diversa da quanto illustrato in questa guida. Pertanto, tutte le figure sono puramente a scopo di riferimento.

Convenzioni tipografiche

Per agevolare la navigazione e l'apprendimento delle informazioni, questa guida usa le seguenti convenzioni tipografiche:

- **grassetto** – indica nomi di pulsanti, collegamenti, campi e sezioni di moduli visualizzati dall'interfaccia, oltre a informazioni che l'interfaccia di Content Server potrebbe chiedere all'utente di immettere.
- “testo fra virgolette” – indica nomi di moduli, schermate ed elenchi a discesa visualizzati dall'interfaccia.
- *corsivo* – indica nomi di variabili e qualsiasi testo che varia in base alla selezione da parte dell'utente.
- `carattere non proporzionale` – indica un URL, un percorso di file o uno stralcio di codice.

Pubblcazioni correlate

La libreria di FatWire comprende le pubblicazioni redatte appositamente per gli sviluppatori e gli amministratori Content Server. Tali pubblicazioni vengono fornite come manuali del prodotto unitamente all'installazione di Content Server e sono anche pubblicate sul sito Web:

<http://e-docs.fatwire.com/CS>

Il sito Web della documentazione è protetto da password, che l'utente dovrà richiedere al Supporto tecnico FatWire. Per informazioni su come contattare il Supporto tecnico, consultare il seguente sito Web:

http://www.fatwire.com/Support/contact_info.html

Altre pubblicazioni, come white paper, forniscono informazioni sull'insieme di funzioni di Content Server e sulle relative applicazioni aziendali. Per richiedere tali pubblicazioni, scrivere all'indirizzo e-mail sales@fatwire.com.

Parte 1

Introduzione

Questa parte introduce Content Server e contiene il seguente capitolo:

- [Capitolo 1, “Panoramica”](#)

Capitolo 1

Panoramica

I provider di contenuti creano, gestiscono e offrono i contenuti dei siti Web. L'esperienza richiesta a tali utenti è relativa ai contenuti e non al software usato per gestirli. Poiché è destinata in particolare ai provider di contenuti, questa guida intende essere d'aiuto per l'uso efficiente di Content Server al fine di eseguire le operazioni necessarie per la gestione dei contenuti senza una particolare conoscenza tecnica.

Questo capitolo contiene le seguenti sezioni:

- [Introduzione a Content Server](#)
- [Descrizione dei concetti di gestione dei contenuti](#)
- [Uso delle risorse nell'interfaccia Dash](#)
- [Autorizzazioni di accesso alle risorse](#)
- [Selezione del contenuto delle pagine](#)
- [Dipendenze](#)
- [Approvazione e pubblicazione delle risorse](#)
- [Utenti, ruoli e assegnazioni di workflow](#)
- [Tracciamento delle revisioni](#)
- [Funzioni dell'interfaccia Dash](#)

Introduzione a Content Server

Content Server è una suite software che permette di creare e gestire i contenuti da pubblicare sul proprio sito Web. I contenuti vengono memorizzati nel database di Content Server e vengono creati e manipolati usando l'interfaccia di Content Server, che rappresenta un metodo semplice e intuitivo per accedere al database CS e usarlo.

I contenuti gestiti con Content Server dipendono dalla natura delle singole aziende: un sito di notizie può produrre articoli, foto e video clip; un reparto di risorse umane può gestire gli annunci relativi alle offerte di lavoro e la politica del personale; un rivenditore online può offrire descrizioni di prodotti, offerte speciali, buoni sconto, e così via.

Gli elementi che vengono gestiti in Content Server si chiamano **risorse**. Articoli, descrizioni di prodotti, foto, video clip e tutti gli altri contenuti memorizzati nel database CS sono risorse. Una risorsa passa dalla sua creazione alla pubblicazione sul sito Web attraverso passaggi, e i trasferimenti della risorsa da una persona a un'altra attraverso quei passaggi si chiamano **workflow**. È possibile monitorare le modifiche apportate alla risorsa lungo il suo cammino all'interno del workflow mediante la funzione di tracciamento delle revisioni.

L'obiettivo finale è la **pubblicazione** dei contenuti, in modo che i visitatori del sito possano prenderne visione. Quando sono pubblicati, i contenuti vengono copiati sul sistema di delivery dell'utente e resi disponibili ai visitatori del sito Web. (Nell'interfaccia avanzata sono disponibili anche funzioni di pubblicazione.)

Sistemi Content Server

Sistema di gestione dei contenuti (CM): sistema di Content Server usato dai provider di contenuti per creare e modificare i contenuti. Quando sono pronti per la pubblicazione, i contenuti vengono copiati dal database del sistema CM al database del sistema di delivery.

Sistema di delivery: un sistema di Content Server che accetta e memorizza una copia dei contenuti pubblicati, provenienti dal sistema di gestione. Il sistema di delivery è il sito Web a cui accedono i visitatori. Quando un visitatore del sito richiede un contenuto, il sistema di delivery lo formatta, ne organizza il layout (a meno che non sia già in cache) e lo fornisce al browser del visitatore.

Quando si creano e modificano i contenuti in Content Server, si usano moduli di immissione dei contenuti. Il loro scopo è di fornire un metodo facile e intuitivo per accedere al database CS che memorizza i contenuti. I moduli di immissione dei contenuti sono correlati in modo specifico con il sito Web e con il database CS, come illustrato nella [Figura 1](#) e nella [Figura 2](#), e come descritto qui sotto.

1. Quando si compila un modulo di immissione dei contenuti (ad es., il modulo "Articolo" nella [Figura 1](#)) e si salvano i contenuti, Content Server li memorizza nel database (passaggio 1 nella [Figura 1](#)).
2. Dopo l'approvazione dei contenuti per la pubblicazione, l'utente o l'amministratore CS li pubblica sul sistema di delivery, dove sono memorizzati in un database duplicato (passaggio 2 nella [Figura 1](#)).
3. Infine, quando vengono richiesti da un visitatore del sito che vuole prenderne visione, i contenuti vengono reperiti dal database, formattati, organizzati (passaggio 3 nella [Figura 1](#)) e consegnati mediante codice al browser del visitatore (passaggio 4 nella [Figura 2](#)). (Questo codice è creato dai progettisti e/o sviluppatori del sito.)

In altre parole, il modulo di immissione accetta contenuti grezzi per memorizzarli nel database CS. Quando un visitatore del sito richiede un contenuto, il sistema di delivery ne esegue il rendering (a meno che non sia già in cache) e lo presenta in forma visualizzabile sul browser del visitatore.

I moduli di immissione dei contenuti offrono i vantaggi descritti di seguito.

- Non è necessario che gli utenti apprendano dettagli specifici sul database di Content Server.

Il modulo di immissione dei contenuti è essenzialmente una porta di accesso al database di Content Server. I contenuti immessi in un modulo vengono memorizzati in questo database, mentre i contenuti richiamati vengono reperiti dal database e visualizzati in una versione “editoriale” dello stesso modulo.

Poiché il modulo di immissione dei contenuti permette l’interfacciamento con i diversi database supportati da Content Server, gli utenti non sono costretti ad apprendere le caratteristiche di un database specifico. Se un database viene sostituito da un altro (ad es., SQL Server viene sostituito da DB2), il passaggio viene effettuato in modo trasparente per gli utenti.

- Non è quindi necessario che gli utenti conoscano il codice HTML o altri linguaggi ipertestuali.

Nessun modulo di immissione dei contenuti richiede agli utenti di formattare i contenuti immessi o modificati, poiché la formattazione viene effettuata mediante il codice creato dagli sviluppatori in base alle specifiche fornite dal progettista del sito. Il provider di contenuti può quindi concentrarsi esclusivamente sui contenuti che deve fornire e sulla loro qualità.

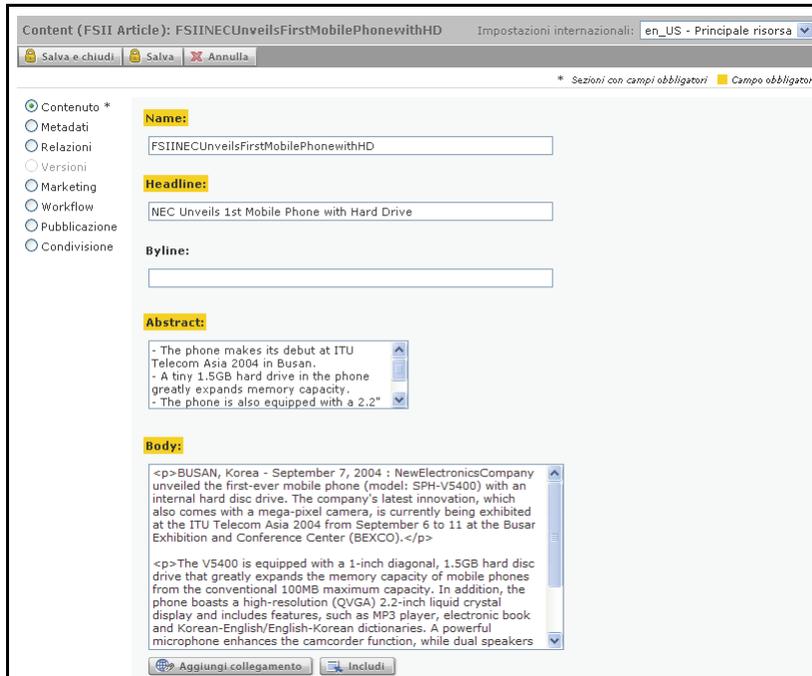
- Le informazioni necessarie sono chiare.

Nei moduli di immissione dei contenuti, i nomi dei campi richiedono agli utenti la specificazione di determinati tipi di informazioni: un numero di telefono, la descrizione di un lavoro, il nome di un file, ecc. Gli utenti sono quindi sempre a conoscenza del tipo di contenuto che viene loro richiesto.

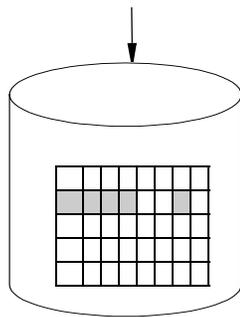
- Vengono quindi ottimizzate la possibilità di riutilizzare i dati e la loro omogeneità.

Ciascuna unità di contenuto immessa in un modulo può essere riutilizzata ogniqualvolta sia necessario, in qualsiasi formato richiesto e in un qualsiasi punto desiderato all’interno del sito. La possibilità di riutilizzare i contenuti garantisce l’omogeneità dei dati in tutto il sito, eliminando la necessità di ricreare le informazioni ogni volta che sia necessario usarle.

Figura 1. Modulo di immissione dei contenuti

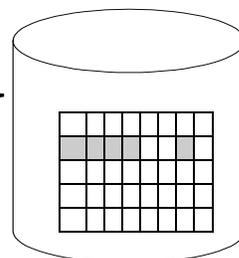


1 I contenuti inseriti nel modulo di immissione sono memorizzati nel database del sistema di gestione dei contenuti.



Database del sistema di gestione dei contenuti

2 Dopo l'approvazione dei contenuti per la pubblicazione, il provider o l'amministratore pubblica i contenuti sul database del sistema di delivery.



Database del sistema di delivery

3 Quando i contenuti sono pronti per la visualizzazione e sul sito Web, vengono reperiti dal database, formattati e organizzati mediante il codice creato dagli sviluppatori del sito.

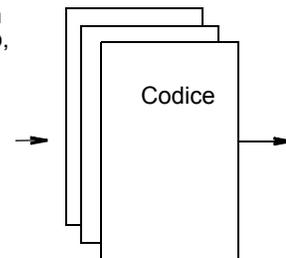
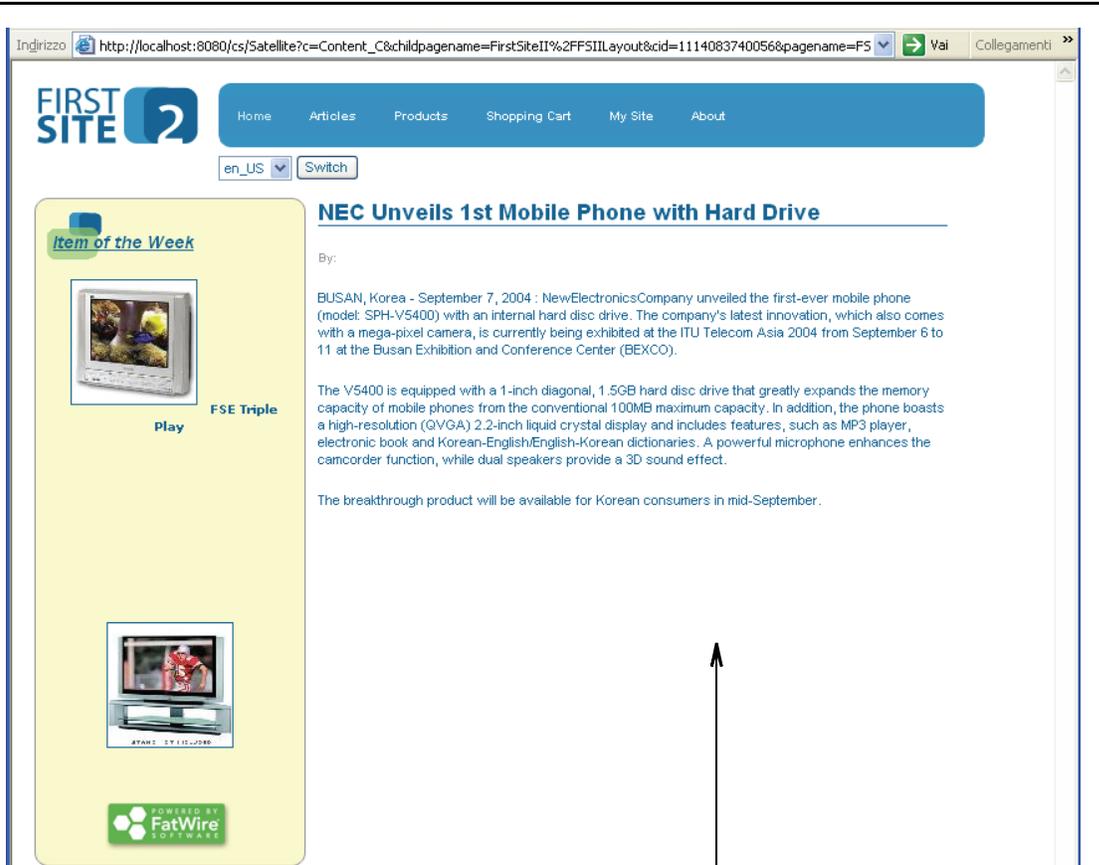


Figura 2. Sito Web



4 I contenuti formattati sono visualizzati sul sito Web.

Descrizione dei concetti di gestione dei contenuti

La presente sezione spiega come Content Server definisce e gestisce i contenuti. In essa sono inoltre fornite le definizioni di termini come “risorse” e “tipi di risorse”, usati nella guida.

Contenuti: risorse e tipi di risorse

Un “tipo di risorsa” è un oggetto che indica agli utenti CS il tipo di contenuti che devono fornire. Il tipo di risorsa è la base per la creazione delle risorse di quel tipo. Ad esempio, se si pubblicano articoli per un periodico e annunci pubblicitari relativi ad automobili sportive, gli articoli verrebbero creati in base al tipo di risorsa “Articolo” e la pubblicità in base al tipo di risorsa “Automobili sportive”. Ciascun tipo di risorsa viene creato da uno sviluppatore e realizzato nell’interfaccia CS mediante un modulo di immissione dei contenuti, come quello illustrato nella [Figura 1](#), a [pagina 17](#) (lo stesso modulo è illustrato anche nella [Figura 3](#)).

I contenuti che il provider deve fornire sono definiti dall’insieme di nomi di campi che compongono il modulo e che l’utente deve compilare. Popolando questi campi e salvando le immissioni, nel database CS si crea un oggetto chiamato “risorsa”. La risorsa è il contenuto che l’utente può modificare, eliminare, portare attraverso un processo di workflow e pubblicare. La [Figura 3](#) illustra i concetti di “tipo di risorsa” e di “risorsa” e mostra la correlazione fra una risorsa contenente un articolo giornalistico e il tipo di risorsa “Articolo”.

Figura 3. Correlazione fra la risorsa e il corrispondente tipo di risorsa

Content (FSII Article): FSIINECUnveilsFirstMobilePhonewithHD Impostazioni internazionali: en_US - Principale risorsa

Salva e chiudi Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Name: FSIINECUnveilsFirstMobilePhonewithHD

Headline: NEC Unveils 1st Mobile Phone with Hard Drive

Byline:

Abstract:

- The phone makes its debut at ITU Telecom Asia 2004 in Busan.
- A tiny 1.5GB hard drive in the phone greatly expands memory capacity.
- The phone is also equipped with a 2.2"

Body:

<p>BUSAN, Korea - September 7, 2004 : NewElectronicsCompany unveiled the first-ever mobile phone (model: SPH-V5400) with an internal hard disc drive. The company's latest innovation, which also comes with a mega-pixel camera, is currently being exhibited at the ITU Telecom Asia 2004 from September 6 to 11 at the Busan Exhibition and Conference Center (BEXCO).</p>

<p>The V5400 is equipped with a 1-inch diagonal, 1.5GB hard disc drive that greatly expands the memory capacity of mobile phones from the conventional 100MB maximum capacity. In addition, the phone boasts a high-resolution (QVGA) 2.2-inch liquid crystal display and includes features, such as MP3 player, electronic book and Korean-English/English-Korean dictionaries. A powerful microphone enhances the camcorder function, while dual speakers

Aggiungi collegamento Includi

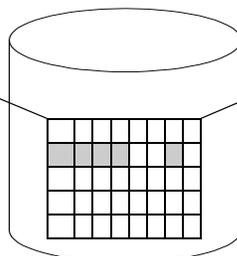
I nomi dei campi (creati da uno sviluppatore) definiscono il tipo di risorsa.

I valori dei campi (immessi dal provider di contenuti) definiscono la risorsa.

Quando si fa clic su **Salva e chiudi**, la risorsa (nell'esempio, un articolo giornalistico) viene salvata nel database come voce in una o più tabelle. Grazie all'esistenza del modulo di immissione dei contenuti, l'utente non deve mai accedere al database direttamente.

Tipo di risorsa "Articolo" (Article)

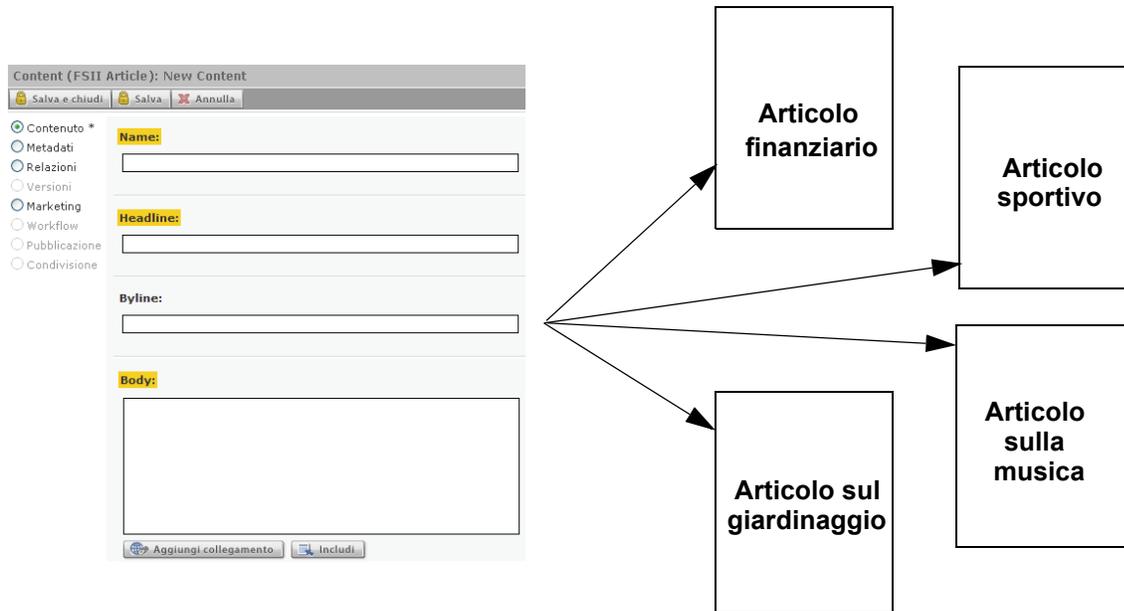
Name	Headline	Byline	Abstract	Body
FSIINECUnveils...	NEC Unveils 1st Mo...		-The phone makes...	<p>BUSAN, Korea - Septe...



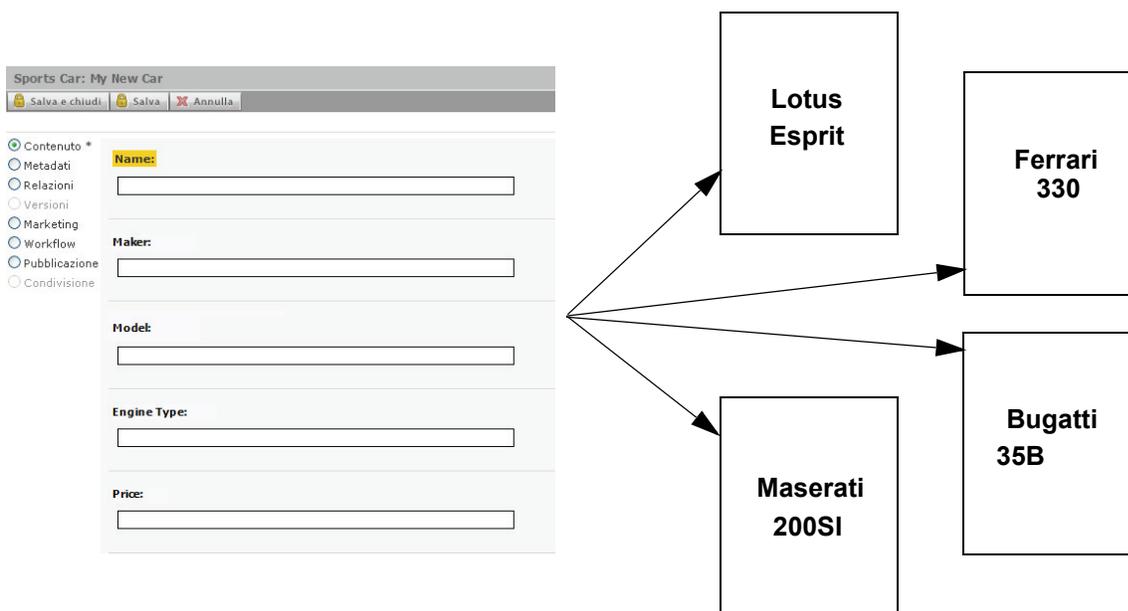
Database CS

I tipi di risorse sono riutilizzabili, permettendo di creare molte risorse uniche da un solo modulo di immissione dei contenuti. Ciascuna risorsa è un'istanza del suo tipo di risorsa.

Nell'esempio illustrato nella [Figura 3](#), abbiamo il tipo di risorsa "Articolo" in base al quale un provider di contenuti ha creato un articolo per un giornale riguardante la tecnologia dei telefoni. Altri provider possono aver creato la risorsa Articolo finanziario, la risorsa Articolo sul giardinaggio, la risorsa Articolo sportivo e la risorsa Articolo sulla musica (illustrato sotto), le quali sono tutte istanze del tipo di risorsa "Articolo".



L'esempio seguente illustra il tipo di risorsa "Automobili sportive", con un insieme di campi diverso, da cui alcuni provider di contenuti hanno creato le risorse Lotus, Ferrari, Maserati e Bugatti. Tutte sono istanze del tipo di risorsa "Automobili sportive".:



Generalmente, gli sviluppatori creano molti tipi di risorse diversi, dando ai provider un'ampia gamma di tipi di contenuti da creare e pubblicare. Ciascun tipo di risorsa dispone del proprio modulo di immissione dei contenuti, formattato come mostrato nella presente pagina, ma con un insieme di campi univoco. Dopo essere stata salvata, la risorsa viene memorizzata nel database di Content Server. È quindi possibile modificarla, analizzarla, eliminarla, duplicarla, inserirla nel workflow, controllarla mediante il tracciamento delle revisioni, fare ricerche al suo interno e pubblicarla sul sito Web.

Nota

Per essere precisi, tecnicamente i campi descritti in questa sezione sono *attributi*. Tale distinzione, pur importante per gli amministratori e gli sviluppatori, non influisce sulle operazioni svolte dal provider di contenuti o sulla sua comprensione della gestione dei contenuti in Content Server. Per questo motivo, nella presente guida i termini “campo” e “attributo” vengono considerati sinonimi.

Risorse di contenuti strutturati e risorse di documento

Normalmente, i provider di contenuti si trovano a gestire due forme di risorse: risorse di **contenuti strutturati** e risorse di **documento**. La differenza è la seguente: le risorse di contenuti strutturati richiedono di immettere gli elementi previsti per i contenuti direttamente nell'interfaccia di Content Server, mentre le risorse di documento richiedono il caricamento di un file con i contenuti o il layout prescelti. Lo sviluppatore che crea il tipo di risorsa indica se esso deve supportare contenuti strutturati, documenti o entrambi.

I contenuti strutturati servono per garantire uniformità e l'osservanza delle convenzioni. Per contro, i contenuti basati su file sono adottati quando è preferibile un approccio più libero. Essi garantiscono infatti la libertà di inserire contenuti scelti dall'utente e la possibilità di presentarli in un formato personale.

- **Per creare una risorsa di contenuti strutturati**, si immettono i contenuti direttamente in un modulo (come spiegato precedentemente). I campi ne impongono la struttura chiedendo informazioni specifiche, quali titolo, riga e corpo (come illustrato nella figura a fianco).

Alla pubblicazione dei contenuti, il formato e il layout (predeterminato dai progettisti del sito) vengono implementati nel modello scelto per il rendering.

- **Quando si crea una risorsa di documento**, si immettono i contenuti in un file del formato scelto dal provider (in questo esempio Word) e quindi si allega il file alla risorsa. Facoltativamente, si immettono informazioni descrittive riguardanti i contenuti (come nome, dimensioni del file, formato o parole chiave) in campi aggiuntivi che gli sviluppatori possono aver creato per aiutare a descrivere il file e i contenuti.

CS-DocLink, un'estensione di Windows Explorer, offre un modo facile per creare e gestire risorse di documento al di fuori dell'interfaccia

CS. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Creazione di una nuova risorsa in CS-DocLink”](#), a pagina 74. Per verificare se il proprio sistema è impostato in modo da supportare il client CS-DocLink, rivolgersi all'amministratore.

A seconda del modo in cui gli sviluppatori hanno progettato il sito, si possono trovare risorse che accettano sia contenuti strutturati che basati su documento, come ad esempio una risorsa “Articolo” che accetta un file di immagine di accompagnamento al testo dell'articolo. Per la creazione o la modifica di queste risorse, il provider dovrà fornire entrambi i tipi di contenuti.

Risorsa di contenuti strutturati

The screenshot shows the 'Content (FSII Article): New Content' form. It features a sidebar with navigation options: 'Contenuto *' (selected), 'Metadati', 'Relazioni', 'Versioni', 'Marketing', 'Workflow', 'Pubblicazione', and 'Condivisione'. The main form area contains several input fields: 'Name:' (highlighted in yellow), 'Headline:', 'Byline:', and 'Body:'. A red box highlights the 'Name', 'Headline', and 'Body' fields. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi collegamento' and 'Includi'.

Risorsa di documento

The screenshot shows the 'Document (FSII Document): FSII iac-083.doc' form. It has a sidebar with the same navigation options as the structured content form. The main form area includes: 'Name:' (containing 'FSII iac-083.doc'), 'FSII Folder(M):' (containing 'FSII Product Information Sheets'), and 'Document File:' (containing 'File: 627\806\iac-083.doc' and a 'Stoglia...' button). A red box highlights the 'Document File' section. Below these fields is a 'Title:' field containing 'Product Information Sheet'. Buttons for 'Mostra risorse' and 'Collega risorsa principale' are also visible.

Risorse multilingua

Se la propria azienda gestisce siti localizzati per diverse aree geografiche, probabilmente ciascun elemento creato verrà tradotto in lingue diverse dalla lingua originale.

Content Server permette di assegnare impostazioni internazionali a ciascuna risorsa e di raggruppare le traduzioni di una stessa risorsa. In questo modo, è possibile controllare, gestire e pubblicare facilmente diverse traduzioni dei medesimi contenuti.

Ad esempio, un comunicato stampa globale scritto in italiano può essere tradotto in francese, spagnolo e tedesco, e le traduzioni possono essere pubblicate nei rispettivi siti locali. Il comunicato stampa e le sue traduzioni esistono nel database di Content Server come risorse separate, collegate fra loro in un insieme multilingue. I membri degli insiemi multilingue possono essere gestiti, introdotti nel workflow, approvati e pubblicati su una o più destinazioni proprio come le loro controparti non tradotte.

Gli utenti sono comunque liberi di creare risorse in lingue diverse e di assegnare loro autonomamente le impostazioni internazionali, senza creare collegamenti fra le traduzioni. Ad esempio, questo sarebbe il caso di contenuti mirati a una specifica area geografica, che non devono essere tradotti o pubblicati altrove.

Nella configurazione del sito per il supporto multilingua, gli sviluppatori forniscono ai visitatori la possibilità di specificare la lingua o le lingue preferite. Controllando le impostazioni internazionali abilitate per il sito e applicandovi gli eventuali filtri, il sistema di delivery determina quindi quale traduzione di ciascuna risorsa visualizzare sul sito Web.

Risorse di progetto

Le risorse di contenuti strutturate sono chiamate **risorse di progetto** quando vengono usate per formattare e organizzare i contenuti del sito Web. Le risorse di progetto sono create dagli sviluppatori per i provider, i quali possono accedervi in base alla tipologia delle risorse di progetto create e alle autorizzazioni concesse dall'amministratore CS. L'elenco seguente descrive le risorse di progetto che i provider possono usare, purché ne abbiano l'autorizzazione.

- Le **risorse “Modello”** determinano l'aspetto del sito Web. I provider di contenuti assegnano le risorse “Modello” alle risorse di contenuti strutturate per applicare una specifica formattazione ai contenuti. Ciascuna risorsa “Modello” formatta risorse di un tipo specifico. Per istruzioni su come usare le risorse “Modello” disponibili, rivolgersi agli sviluppatori del sito.
- Le **risorse “Pagina”** sono essenzialmente dei contenitori che fanno riferimento alle risorse che costituiscono una pagina (o una parte di una pagina) nel sito Web; esse determinano la struttura e l'organizzazione dei contenuti visualizzati. È possibile ispezionare e vedere in anteprima le risorse “Pagina” richiamandole dalla struttura ad albero del **piano del sito**, dalla **struttura ad albero delle risorse** o dai risultati di una ricerca.

Con le autorizzazioni necessarie, è possibile aggiungere, modificare, rimuovere e posizionare i contenuti direttamente su una pagina di cui si è fatto il rendering, usando l'interfaccia InSite, purché il sito e le risorse la supportino. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al [Capitolo 6, “Uso dell'interfaccia InSite”](#).

Modelli di dati di Content Server

I modelli di dati delle risorse definiscono il modo in cui i contenuti sono memorizzati nel database Content Server, ossia come struttura a livello singolo o gerarchica (multilivello). In Content Server, il modello a livello singolo è il modello di base, mentre quello gerarchico è chiamato modello flessibile.

Il modello di dati viene scelto dagli sviluppatori durante la creazione dei tipi di risorse, per soddisfare i requisiti di progettazione del sito. Nella maggior parte delle attività dei provider di contenuti, la distinzione tra i modelli non è essenziale, poiché la maggioranza delle funzioni eseguite in Content Server sono identiche, indipendentemente dal fatto che le risorse siano di base o flessibili. Questa guida segnala le funzioni o le situazioni specifiche delle risorse di base piuttosto che delle risorse flessibili. Per determinare i modelli di risorse usati nel sito, rivolgersi all'amministratore.

Differenza fra modelli di base e flessibili

Le differenze fra i modelli di risorse di base e flessibili sono riepilogati di seguito.

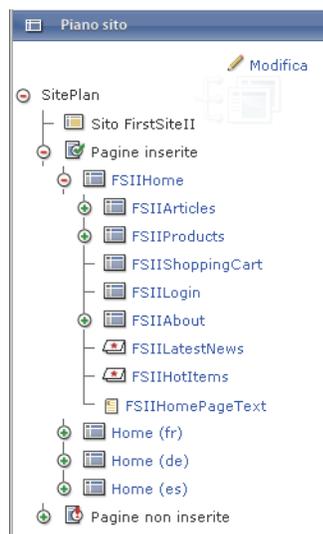
- **Le risorse di base** sono istanze dei tipi di risorse di base e hanno sempre lo stesso insieme di proprietà (attributi), definiti per quel tipo. Possono essere associate ad altre risorse per formare dipendenze di tipo principale-secondaria a livello singolo, ma non possono ereditare le proprietà l'una dell'altra. Pertanto, con questo modello non è possibile creare gerarchie complesse.
- **Le risorse flessibili** possono ereditare strutture e contenuti da varie risorse di livelli superiori, rendendole la soluzione ideale per creare complesse strutture gerarchiche di dati (ad es., per creare grandi cataloghi online di prodotti). Diversamente dalle risorse di base, le risorse flessibili di una determinata famiglia possono avere proprietà (attributi) differenti in base alle regole di gerarchia ed eredità stabilite dall'amministratore. Per ulteriori informazioni, consultare l'[Appendice A](#), "Modello di risorse flessibili".

Siti di gestione dei contenuti

I siti di gestione dei contenuti (CM) sono il cosiddetto "backend" dei siti Web o di una delle loro sezioni e, come tutto in Content Server, sono memorizzati nel database CS. Sono il framework strutturale e logico che fa riferimento a diversi tipi di dati.

- I siti CM fanno riferimento a tutte le risorse, a tutti i tipi di risorse e alle relazioni fra di esse, che costituiscono il sito Web effettivo (o una sua sezione).

Facendo clic sulla barra **Piano sito** nel riquadro di navigazione, si può visualizzare una rappresentazione gerarchica della progettazione del sito CM in cui si è eseguito l'accesso. L'illustrazione seguente rappresenta una sezione del piano del sito campione FirstSite II.



Notare la struttura gerarchica in base alla quale sono organizzati i contenuti.

- I siti CM fanno anche riferimento agli utenti, ai ruoli e ai processi workflow usati per gestire e organizzare i contenuti del sito. L'amministratore CS ha la responsabilità di gestire questi oggetti. Concedendo le autorizzazioni, l'amministratore CS determina i siti CM con i quali i provider possono lavorare.

Se l'utente è autorizzato a usare più di un sito, all'accesso a Content Server si visualizza una schermata che permette di selezionare il sito CM con cui lavorare. Usando l'elenco a discesa "Attualmente connesso a:", nell'angolo in alto a sinistra dell'interfaccia Dash, si può anche passare dall'uno all'altro dei siti CM durante la sessione corrente.

Assieme il permesso di accedere a un sito, l'amministratore concede anche l'autorizzazione a effettuare specifiche attività al suo interno. Ad esempio, l'utente può avere l'autorizzazione a modificare le risorse ma non a eliminarle.

Il sito campione FirstSite II dispone di diversi utenti con l'autorizzazione all'uso di funzioni differenti (ad es., cercare o modificare le risorse) e tipi di risorse specifiche, come illustrato nella figura seguente.

Questo elenco è disponibile solo agli amministratori che usano l'interfaccia Advanced.

Gestione ruolo utenti

Sito: [FirstSiteII](#)

Selezionare l'utente da modificare:

Nome utente	Ruoli
 Arthur	ArtworkAuthor
 Connie	ContentEditor, DocumentEditor
 Conrad	ContentAuthor, DocumentAuthor
 Desiree	ArtworkAuthor, Designer
 Mark	ProductAuthor, MarketingAuthor
 Martha	ArtworkEditor
 Mary	ProductEditor, MarketingEditor
 Napoleon	Approver, WorkflowAdmin, SiteAdmin
 Rose	ProductEditor
 firstsite	ContentAuthor, Approver, MarketingEditor, GeneralAdmin, ArtworkAuthor, DocumentAuthor, ContentEditor, SiteAdmin, ArtworkEditor, ProductAuthor, DocumentEditor, Designer, ProductEditor, WorkflowAdmin, MarketingAuthor
 fwadmin	GeneralAdmin

[» Gestisci utenti per questo sito](#)

È importante notare che i siti CM non sono i siti Web a cui visitatori accedono con i loro browser. Ad esempio, un piccolo sito Web potrebbe contenere tutte le sue risorse in un sito CM. Un sito di grandi dimensioni, invece, potrebbe essere suddiviso in svariate sezioni, ciascuna delle quali contenuta e gestita da un sito CM separato. Pertanto, i siti CM di Content Server sono le strutture portanti alla base del sito Web vero e proprio (o una sua sezione), ma non sono il sito Web.

Nota

In questa guida, l'espressione "sito corrente" si riferisce al sito CM a cui l'utente è collegato al momento, che non è il sito Web a cui i visitatori possono accedere.

Uso delle risorse nell'interfaccia Dash

L'interfaccia Dash permette l'accesso alle funzioni di Content Server elencate nella [Tabella 1, a pagina 34](#). Le operazioni consentite agli utenti sono determinate dal ruolo o dai ruoli assegnati dall'amministratore a ciascun nome utente. Quando l'utente non dispone delle dovute autorizzazioni, la funzione non è disponibile, ossia viene visualizzata con caratteri grigi o non visualizzata affatto, oppure genera un messaggio di errore quando si tenta di usarla.

Autorizzazioni di accesso alle risorse

Le autorizzazioni sono privilegi di accesso alle funzioni del sistema, quali le funzioni di creazione, visualizzazione o modifica delle risorse, la partecipazione a un workflow e l'approvazione delle risorse per la pubblicazione. Determinano inoltre quali risorse e tipi di risorse sono a disposizione del provider di contenuti, e pertanto definiscono anche l'apparenza dell'interfaccia di Content Server sul computer dell'utente. Le autorizzazioni sono concesse dall'amministratore CS direttamente oppure attraverso un workflow.

Ad esempio, l'amministratore può negare l'autorizzazione a creare risorse di un particolare tipo; in tal caso, quel tipo di risorsa non verrà visualizzato nell'elenco a discesa "Crea nuovo..." o nel riquadro di accesso rapido. Inoltre, l'utente non sarà in grado di creare nuove risorse di quel tipo copiando o creando traduzioni di risorse esistenti.

Se una risorsa è in un workflow, le autorizzazioni di accesso cambiano a seconda dello stato del workflow in cui la risorsa si trova in un dato momento. Ad esempio, se un utente non è membro di un particolare stato del workflow, non potrà usare le risorse in tale stato.

Selezione del contenuto delle pagine

I provider di contenuti possono avere la responsabilità di associare, con la risorsa "Pagina" appropriata (mediante l'interfaccia InSite), i contenuti che si intende visualizzare su una particolare pagina del sito Web. Le risorse "Pagina" sono essenzialmente dei contenitori che fanno riferimento alle risorse che costituiscono ciascuna sezione del sito Web; sono create dagli sviluppatori del sito con lo scopo di organizzare i contenuti della pagina oggetto di rendering.

Prima di selezionare i contenuti corretti per le risorse "Pagina" di cui si dispone, bisogna prendere dimestichezza con la struttura del sito e con le operazioni per le quali sono state progettate le risorse "Pagina" e "Modello" disponibili. Per questa ragione, gli sviluppatori del sito, che creano le risorse "Pagina" con cui i provider di contenuti lavorano, normalmente forniscono istruzioni su come operare con la pagina e le risorse "Modello" che essi mettono a disposizione.

Quando, dopo il rendering, le risorse "Pagina" diventano pagine Web, Content Server applica la formattazione desiderata ai contenuti pubblicati servendosi dei modelli assegnati a ciascuna risorsa a cui si fa riferimento nelle risorse "Pagina". I modelli controllano i contenuti, dove vanno inseriti, come sono formattati, quali pulsanti compaiono, dove sono posizionati, e così via.

Dipendenze

Le dipendenze sono un elemento molto importante per il provider di contenuti, perché stabiliscono la modalità di gestione delle risorse determinando, ad esempio se le risorse possono essere eliminate o approvate e in quale ordine.

Le dipendenze sono delle relazioni tra le varie risorse che sono state in un qualche modo associate l'una alle altre. Le ragioni per cui si eseguono queste associazioni sono le seguenti.

- Permettono di tenere e pubblicare assieme le risorse che si intende raggruppare (ad es., una risorsa “Prodotto” con le risorse di supporto “Immagine” e “Scheda dati”). In questo modo, si garantisce l'integrità del sito e si evita la dissoluzione dei collegamenti e la mancanza dei dati.
- Consentono di evitare ripetizioni ed errori, condividendo informazioni fra le risorse. Quando più risorse condividono alcuni elementi dei contenuti, si è certi che i contenuti rimangono inalterati.

Il modello di risorsa determina le relazioni: intrinseche nel modello di dati (ossia predeterminate da Content Server) oppure create dagli sviluppatori. In ogni caso, vengono realizzate a livello di risorsa dai provider di contenuti. Ne segue un esempio.

- Gli sviluppatori possono creare un modello di dati che associa gerarchicamente un tipo di risorsa a un altro. Quando crea le risorse, il provider di contenuti le associa al corrispondente tipo. Ad esempio, si può associare una particolare risorsa “Prodotto” (come un lettore MP3) a una specifica risorsa “Documento” (come il manuale dell'utente in formato PDF). L'associazione crea una dipendenza.
- Se il sistema in uso è stato configurato per l'uso di CS-DocLink, si possono associare risorse di documento l'una all'altra. Ad esempio, un utente può creare delle dipendenze allegando delle risorse “Documento” a risorse “Cartelle” e queste ultime a cartelle di livello superiore.

Quando le dipendenze impediscono l'effettuazione di un'attività, Content Server avvisa l'utente e identifica le risorse in questione. È quindi possibile prendere le misure necessarie per risolvere i conflitti.

Ad esempio, se si sta tentando di eliminare una risorsa a cui viene fatto riferimento in altre risorse, Content Server ne visualizza l'elenco. Bisogna quindi rimuovere innanzitutto il riferimento che dà luogo alla dipendenza fra le risorse; dopodiché, si può eliminare la risorsa in questione. Se esiste una relazione gerarchica fra più risorse, è necessario rimuovere le dipendenze partendo dal livello più basso della gerarchia.

Approvazione e pubblicazione delle risorse

L'obiettivo principale dei provider di contenuti durante l'uso di Content Server è la pubblicazione dei contenuti sul sito di delivery. Prima che le risorse possano essere pubblicate, è necessario approvarle.

Approvazione delle risorse

Lo scopo dell'approvazione delle risorse per la pubblicazione è assicurare che le risorse principali e quelle dipendenti siano approvate prima di essere pubblicate. Questo permette di evitare la presenza di collegamenti interrotti sul sistema di delivery.

Nota

In alcuni casi, le risorse disapprovate vengono pubblicate automaticamente. Ad esempio, se una risorsa precedentemente pubblicata viene eliminata dal sistema di gestione dei contenuti, essa viene approvata automaticamente per la pubblicazione sul sistema di delivery come risorsa "eliminata". All'esecuzione della successiva sessione di pubblicazione, lo stato della risorsa viene sincronizzato fra i sistemi, con la conseguente cancellazione della risorsa dal sistema di delivery.

Mentre alcune dipendenze delle risorse sono intrinseche, le dipendenze esplicite vengono stabilite dai progettisti e dagli amministratori.

Una dipendenza esiste quando esiste un'associazione di qualche tipo tra le risorse. Ad esempio, una risorsa "Pagina" ha un'associazione con tre risorse "Articolo"; due di questi articoli sono associati alle risorse "Media", mentre il terzo è associato a quattro risorse "Documento". Questa gerarchia ad albero forma un gruppo di dipendenze di tipo principale-secondaria tra tutte le risorse. Per questo motivo, tutte le risorse devono essere approvate prima della pubblicazione. Content Server visualizza un messaggio di errore quando le risorse non possono essere approvate per la pubblicazione, elencando quelle che sono all'origine del conflitto.

I provider di contenuti autorizzati all'approvazione hanno il compito di risolvere qualsiasi errore che potrebbe sorgere durante il processo di approvazione, per fare in modo che la pubblicazione avvenga correttamente. Content Server applica le dipendenze che il team di progettazione ha stabilito e identifica i conflitti da risolvere.

Per istruzioni su come approvare le risorse per la pubblicazione, fare riferimento al [Capitolo 8, "Approvazione per la pubblicazione"](#). Per una spiegazione approfondita dei meccanismi di approvazione di Content Server, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

Pubblicazione delle risorse

Le risorse approvate per la pubblicazione rimangono contrassegnate come tali nel database CS fino a quando non viene iniziata la sessione di pubblicazione. Quest'ultima può essere programmata (una tantum o come evento ricorrente) o lanciata manualmente dall'amministratore o da un provider di contenuti con la necessaria autorizzazione. Durante l'esecuzione della sessione, viene pubblicata qualsiasi risorsa contrassegnata come "pronta per la pubblicazione".

Tenere presente che la pubblicazione è un'operazione eseguita in background e pertanto si può continuare a lavorare nell'interfaccia di Content Server anche durante l'esecuzione. Tuttavia, le risorse in corso di pubblicazione possono essere aperte, modificate o eliminate solo dopo il completamento della sessione.

Per una spiegazione approfondita dei meccanismi di pubblicazione di Content Server, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

Utenti, ruoli e assegnazioni di workflow

Nella maggior parte delle aziende, le persone hanno ruoli o incarichi differenti e i siti Web vengono pubblicati da molte persone che lavorano in gruppo. A volte, molte persone ricoprono lo stesso ruolo. Talvolta, una stessa persona ricopre più ruoli. In Content Server, gli incarichi sono indicati dal termine **ruolo**, le persone sono chiamate **utenti** e ciascuno di essi dispone di un nome utente che usa per essere identificato e per effettuare l'accesso.

A seconda della fase del processo, i contenuti vengono elaborati da persone diverse. Ad esempio, un autore scrive o raccoglie testi per un articolo che viene poi perfezionato da un redattore. Il redattore propone alcuni suggerimenti che restituisce con l'articolo all'autore oppure apporta delle modifiche e sottopone l'articolo alla revisione finale e all'approvazione. Questa sequenza di operazioni, ovvero il passaggio sistematico dei contenuti da una persona a un'altra, viene detta **workflow**.

Un utente può assegnare un processo di workflow a una risorsa da lui creata, ma normalmente è l'amministratore che, durante la configurazione della funzione di workflow nel sistema CS, imposta i workflow e assegna i partecipanti alle risorse che possono essere create.

Quando il workflow è in uso sul sistema CS, le attività e le autorizzazioni sono assegnate, in genere, ai ruoli piuttosto che ai nomi utente. Benché ognuno acceda con un nome utente, è il ruolo a determinare le operazioni che è possibile eseguire (per vedere l'elenco dei propri ruoli, passare il cursore sopra il collegamento **Visualizza**, a fianco di **Ruoli utente** nel riquadro "Info rapide").

Quando si accede all'interfaccia Dash, il riquadro "Info rapide" mostra un'istantanea del carico di lavoro corrente. Per vedere tutte le risorse assegnate, fare clic sul collegamento **Assegnazioni** nel riquadro "Info rapide". In alternativa, fare clic sul tag **Assegnazioni utente** nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione.

Quando un utente non è disponibile perché, ad esempio, deve assentarsi, può delegare le assegnazioni a un'altra persona con lo stesso ruolo. Nel caso in cui un utente non sia in grado di completare un'assegnazione, può ritirare la sua partecipazione usando la funzione **Astieniti dal voto**.

Terminata l'elaborazione di una risorsa, l'utente indica il completamento dell'assegnazione a lui affidata con la funzione **Termina assegnazione**. A questo punto, Content Server cambia lo stato della risorsa e stabilisce a chi affidare successivamente l'assegnazione, in base a quanto stabilito nel processo di workflow. Per ulteriori informazioni sul workflow, vedere il [Capitolo 9](#), "Workflow".

Tracciamento delle revisioni

Content Server può tenere traccia delle modifiche apportate alle risorse e richiamarle. Se l'amministratore ha abilitato il tracciamento delle revisioni per un particolare tipo di risorsa, l'utente può elaborare le risorse di quel tipo come descritto sotto (per dettagli, vedere il [Capitolo 10](#), "Tracciamento delle revisioni"). Le operazioni possibili sono:

- estrazione della risorsa, che ne previene la modifica o l'eliminazione da parte di altri utenti finché la risorsa non viene nuovamente archiviata;
- revisione delle modifiche apportate alla risorsa;
- ripristino di una versione precedente della risorsa (rollback).

Archiviazione ed estrazione

Per elaborare una risorsa quando il tracciamento delle revisioni è abilitato, procedere come segue.

1. Estrarre la risorsa dal database.

Tenere presente che una risorsa può essere estratta solo da un utente alla volta. Ciò significa che quando una risorsa è stata estratta da un utente, solo quest'ultimo può modificarla, eliminarla o assegnarla a un workflow. Se un utente inizia a modificare una risorsa senza averla deliberatamente estratta, Content Server esegue automaticamente l'estrazione per l'utente.

2. Dopo aver modificato una risorsa, riarchivarla.

L'archiviazione salva una nuova versione della risorsa senza sovrascrivere le versioni precedentemente memorizzate nel database CS, fino al raggiungimento del numero massimo di revisioni consentito (determinato dall'amministratore). Dopo l'archiviazione, la risorsa diventa disponibile per la modifica da parte di altri utenti. Quando si elabora una risorsa che è stata estratta automaticamente, Content Server la archivia automaticamente quando l'utente la salva.

Opzioni di archiviazione

È possibile archiviare la risorsa in modo da averne una versione salvata, ma tenerla estratta per poterne continuare l'elaborazione.

Annullamento dell'estrazione

Se si estrae una risorsa ma si decide di non salvare le modifiche apportate, oppure la si estrae per errore, è possibile annullare l'estrazione. In questi casi, Content Server non memorizza una nuova versione, né registra l'estrazione nel database.

Rollback e cronologia delle revisioni

Se, dopo aver salvato una risorsa, si preferisce non tenere le modifiche apportate, è possibile ripristinare una delle versioni precedentemente memorizzate con la funzione **Rollback**. È possibile eseguire il rollback a una qualsiasi versione precedente di una risorsa estratta. Se un utente tenta di eseguire il rollback di una risorsa archiviata, CS esegue automaticamente l'estrazione per l'utente. Qualsiasi utente può esaminare la cronologia delle revisioni (versioni) di una risorsa.

Funzioni dell'interfaccia Dash

La [Tabella 1](#) offre una panoramica delle funzioni disponibili nell'interfaccia Dash, indicando anche quali sono disponibili esclusivamente nell'interfaccia Advanced.

Tabella 1. Confronto fra le funzioni

Funzione	Dash	Advanced
Controlli amministrativi		
Esecuzione di attività amministrative		✓
Modello di risorse		
Uso delle risorse di base	✓	✓
Uso delle risorse flessibili	✓	✓
Funzioni editoriali		
Creazione e copia di risorse	✓	✓
Modifica di risorse	✓	✓
Eliminazione di risorse	✓	✓
Ricerca delle risorse		
Ricerche semplici	✓	✓
Ricerche avanzate	Con sintassi di query di Lucene	Basate su moduli
Ordinamento dei risultati di ricerca	✓	✓
Salvataggio dei criteri di ricerca		✓
Salvataggio dei risultati di ricerca	✓	✓
Ricerca dei valori degli attributi	✓	Solo attributi prestabiliti
Navigazione visiva nella struttura del sito (piano del sito)	✓	✓
Navigazione visiva nelle gerarchie di tipo flessibile	✓	✓
Organizzazione delle risorse		
Uso dei tag	✓	N.p.
Uso dell'Elenco Attivi	N.p.	✓
Condivisione di risorse tra siti	✓	✓
Editor WYSIWYG		
Uso di FCKEditor	✓	✓
Uso di eWebEditPro	N.p.	✓
Uso di RealObjects	N.p.	✓
Uso di DatePicker	✓	✓
Uso di Image Picker	✓	✓
Uso di Online Image Editor	✓	✓
Uso di contenuti Flash	✓	✓

Tabella 1. Confronto fra le funzioni (*segue*)

Funzione	Dash	Advanced
Interfaccia InSite		
Anteprima delle risorse	✓	✓
Modifica delle risorse (modalità “Modifica”)	✓	✓
Aggiunta, sostituzione, rimozione e posizionamento di risorse su una pagina (modalità “Layout pagina”)	✓	✓
Completamento di assegnazioni nel workflow	✓	✓
Ricerca di risorse	✓	✓
Associazioni di risorse		
Associazione di risorse ad altre risorse	✓	✓
Assegnazione di modelli alle risorse	✓	✓
Assegnazione di risorse alle pagine	✓	✓
Uso delle raccolte		✓
Inserimento e rimozione di pagine	✓	✓
Collegamenti incorporati		
Incorporamento di collegamenti ad altre risorse	Solo campi di testo con funzione WYSIWYG	Campi di testo standard e con funzione WYSIWYG
Incorporamento di contenuti di altre risorse per riferimento	Solo campi di testo con funzione WYSIWYG	Campi di testo standard e con funzione WYSIWYG
Incorporamento di collegamenti a siti Web esterni	Solo campi di testo con funzione WYSIWYG	Campi di testo standard e con funzione WYSIWYG
Uso delle risorse “Collegamento”		✓
Risorse multilingua		
Assegnazione di impostazioni internazionali alle risorse	✓	✓
Uso di traduzioni di contenuti collegati	✓	✓
Confronto fra traduzioni	✓	N.p.
Workflow		
Introduzione delle risorse nel workflow	✓	✓
Uso dei gruppi di workflow		✓
Uso dei rapporti di workflow		✓

Tabella 1. Confronto fra le funzioni *(segue)*

Funzione	Dash	Advanced
Engage		
Uso dei segmenti		✓
Valutazione delle risorse per i segmenti	✓	✓
Uso delle promozioni		✓
Uso delle raccomandazioni	Solo elenchi statici in modalità Elenco	✓
Pubblicazione		
Approvazione delle risorse per la pubblicazione	✓	✓
Rimozione di risorse dalla coda di pubblicazione	✓	✓
Pubblicazione delle risorse		✓
Monitoraggio e gestione delle sessioni di pubblicazione		✓
Tracciamento delle revisioni		
Tracciamento delle revisioni delle risorse	✓	✓
Rollback a versioni precedenti delle risorse	✓	✓

Parte 2

Uso dell'interfaccia Dash

Le risorse sono oggetti che rappresentano gli elementi base di Content Server e che possono essere creati, modificati, ispezionati, eliminati, duplicati, tradotti, assegnati al workflow, controllati per mezzo del tracciamento delle revisioni, ricercati, visualizzati in anteprima e approvati per la pubblicazione. Anche se il tipo di risorsa differisce, le modalità d'uso sono simili e vengono impiegate le stesse procedure.

Questa parte descrive come usare le interfacce Dash e InSite di Content Server per eseguire attività semplici e avanzate di gestione delle risorse, e contiene i seguenti capitoli:

- [Capitolo 2, “Nozioni preliminari”](#)
- [Capitolo 3, “Creazione e modifica delle risorse”](#)
- [Capitolo 4, “Individuazione e organizzazione delle risorse”](#)
- [Capitolo 5, “Uso delle risorse multilingua”](#)
- [Capitolo 6, “Uso dell'interfaccia InSite”](#)
- [Capitolo 7, “Funzioni avanzate di gestione dei contenuti”](#)
- [Capitolo 8, “Approvazione per la pubblicazione”](#)
- [Capitolo 9, “Workflow”](#)
- [Capitolo 10, “Tracciamento delle revisioni”](#)

Capitolo 2

Nozioni preliminari

Questo capitolo descrive come accedere all'interfaccia Dash di Content Server e come usarla.

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- [Accesso](#)
- [Esercitazione rapida](#)
- [Metodi ulteriori di accesso alle risorse](#)
- [Passaggio ad un altro sito](#)
- [Accesso all'interfaccia Advanced](#)
- [Riferimento rapido](#)

Accesso

Per accedere all'interfaccia Dash di Content Server, seguire le istruzioni in questa sezione.

Nota

Accertarsi di usare un browser supportato. Se non si è sicuri, contattare l'amministratore CS.

Accesso all'interfaccia Dash

1. Aprire il browser e digitare l'URL del sistema Content Server. L'URL, disponibile presso l'amministratore, ha la seguente sintassi:

`http://<server>:<porta>/<contesto>`

dove:

- <server> è il nome host o l'indirizzo IP del computer che esegue Content Server.
- <porta> è il numero della porta in attesa della connessione con Content Server.
- <contesto> si riferisce alla radice di contesto dell'applicazione (URI) assegnata a Content Server al momento dell'installazione.

Nota

- In caso di quesiti sull'URL di Content Server, sul nome utente o sulla password, rivolgersi all'amministratore.
- Le esercitazioni illustrate in questa guida si basano sul sito campione FirstSite II a cui si può accedere con il nome utente `firstsite` e con la password `firstsite`.

Compare la pagina di accesso, che contiene l'apposito modulo



Nota

Gli sviluppatori del sito possono aver personalizzato la pagina di accesso includendo collegamenti e altre informazioni specifiche dell'azienda. Per maggiori dettagli su questi contenuti personalizzati, rivolgersi agli sviluppatori.

Notare che l'angolo in basso a sinistra della pagina di login elenca i prodotti FatWire installati.

Prodotti installati:

Content Server 7.0.3
CS-Engage 7.0.3
Commerce Connector 7.0.3

2. Accedere al sito da elaborare, seguendo le istruzioni elencate di seguito.
 - a. (Operazione facoltativa) Se si è già usato il browser su questo computer per collegarsi a Content Server, selezionare il sito su cui si desidera lavorare dall'elenco a discesa "Seleziona sito".

Tenere presenti le seguenti caratteristiche di questo elenco.

 - L'elenco a discesa "Seleziona sito" mostra i siti a disposizione del nome utente usato più di recente per accedere a Content Server. Il sito aperto per ultimo è automaticamente selezionato nell'elenco, il quale viene aggiornato ogni volta che si esegue l'accesso.
 - Se si esegue l'accesso per la prima volta, o se sono stati eliminati di recente i cookie dal browser, l'elenco non è disponibile, ossia viene visualizzato con caratteri grigi. In tal caso, continuare con il [passaggio b](#).
 - Se si esegue l'accesso con nome e password diversi da quelli usati durante l'ultima sessione, l'elenco risulta non valido. In tal caso, andare al passaggio seguente; sarà possibile selezionare il sito desiderato dopo aver eseguito l'accesso.
 - L'elenco è memorizzato sul computer come cookie del browser. Se si usa un browser o un computer diverso da quello adoperato di solito per l'accesso a Content Server, il contenuto dell'elenco non viene sincronizzato con i dati del nuovo browser o computer.
 - b. Immettere il nome utente e la password negli appositi campi.
 - c. (Operazione facoltativa) Se si vuole che Content Server memorizzi il proprio nome utente, in modo da non doverlo immettere di nuovo quando ci si collega la volta successiva, selezionare **Ricorda il nome dell'utente**.

Il nome utente è memorizzato sul computer come cookie del browser. Se si eliminano i cookie, si dovrà reimmettere il nome all'accesso successivo.
 - d. Fare clic su **Accesso**.

- e. (Operazione facoltativa) Se l'elenco a discesa "Seleziona sito", di cui al [passaggio a](#), non è disponibile o se si esegue l'accesso con nome e password diversi da quelli usati durante l'ultima sessione, Content Server visualizza l'elenco di siti ai quali l'utente può accedere.

L'utente attualmente è connesso come 'firstsite'
Selezionare un sito su cui lavorare:

Seleziona	Nome	Descrizione	Ruoli
<input type="radio"/>	BurlingtonFinancial	Burlington Financial	ArtworkEditor, GeneralAdmin, Approver, ContentEditor, SparkAdmin, SparkDocumentUser, WorkflowAdmin, Analyst, Pricer, Marketer, Analytics, SiteAdmin, Checker, MarketingAuthor, MarketingEditor, Author, ContentAuthor, Editor, Expert, ProductAuthor, HelloAuthor, ProductEditor, HelloEditor, SparkContentUser, HelloDesigner, DocumentAuthor, DocumentEditor, Designer, ArtworkAuthor
<input type="radio"/>	FirstSiteII	FirstSite Mark II	ContentAuthor, Approver, MarketingEditor, GeneralAdmin, ArtworkAuthor, DocumentAuthor, ContentEditor, SiteAdmin, ArtworkEditor, ProductAuthor, DocumentEditor, Designer, ProductEditor, WorkflowAdmin, MarketingAuthor

[[Esequire nuovamente l'accesso](#)]

In tal caso, selezionare il sito su cui si desidera lavorare e fare clic su **Seleziona**.

Nota

- È possibile lavorare su un solo sito alla volta ma, dopo aver effettuato l'accesso, è possibile passare da un sito ad un altro, purché gli altri siti a cui si ha accesso siano disponibili.
- Seguendo le esercitazioni illustrate in questa guida, quando viene chiesto di eseguire l'accesso, selezionare il sito campione FirstSite II (se installato).

Si carica l'interfaccia Dash.

Figura 4. Pagina home dell'interfaccia Dash

Barra superiore

Accesso all'interfaccia Advanced

Accesso all'interfaccia InSite (se già aperta)

Accessi a FatWire Analytics (se installato)

Ricerca di risorse

Disconnessione

Riquadro di navigazione

Accesso alle risorse mediante tag, piano del sito o struttura ad albero delle risorse

Inserimento e rimozione di pagine dal sito

Gestione dei tag

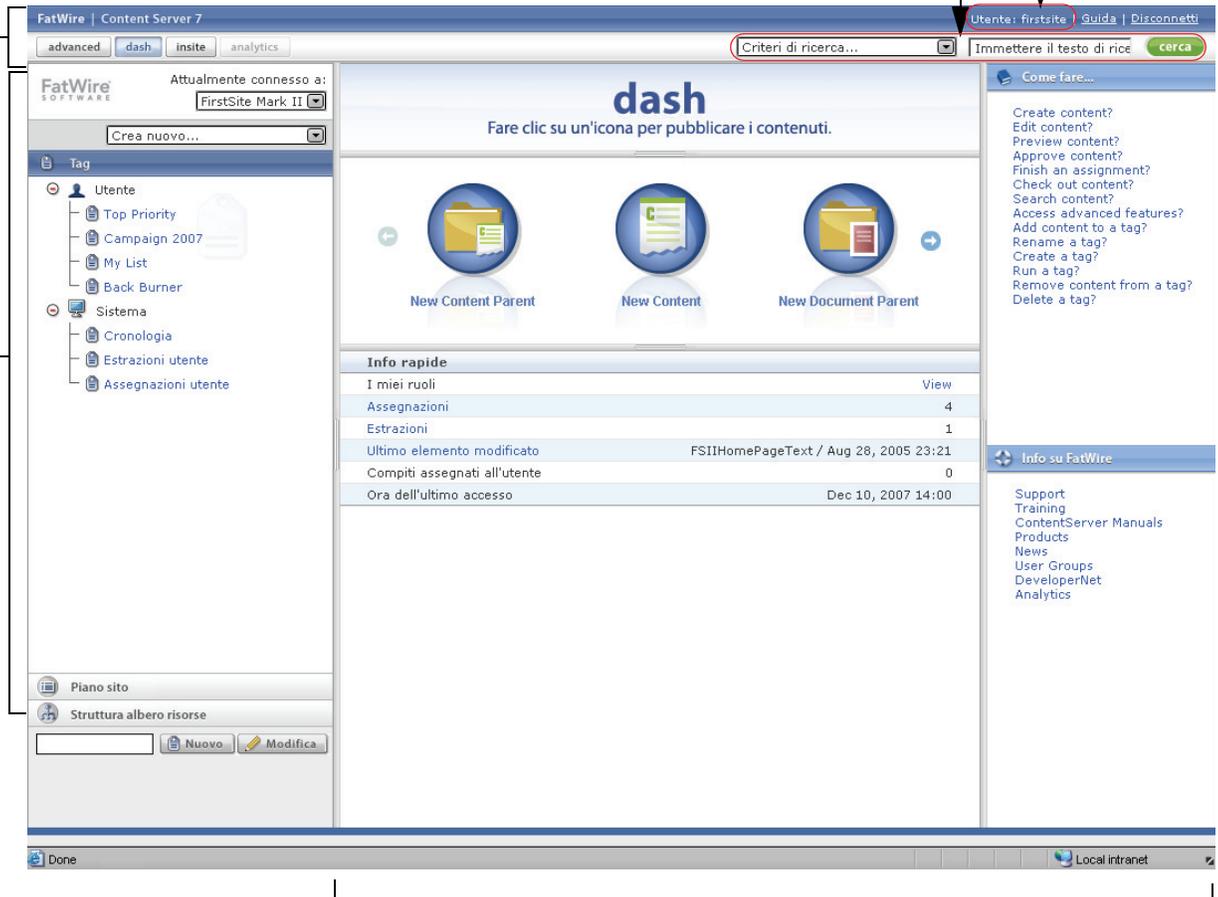
Creazione di nuove risorse

Passaggio ad altri siti

Campo di ricerca

Immettere qui i criteri di ricerca.

Nome utente



Area di lavoro

Uso delle risorse

Navigazione nei risultati di ricerca e altri elenchi di risorse

Esercitazione rapida

La [Figura 4](#) illustra la visualizzazione predefinita dopo l'accesso. Non appena si intraprende una qualsiasi azione, la visualizzazione cambia. Ad esempio, se si esegue una ricerca, l'area di lavoro ne visualizza i risultati; se si crea una nuova risorsa, l'area di lavoro presenta il modulo appropriato, e così via. Questa sezione offre un'esercitazione rapida sull'uso dell'interfaccia Dash.

Nota

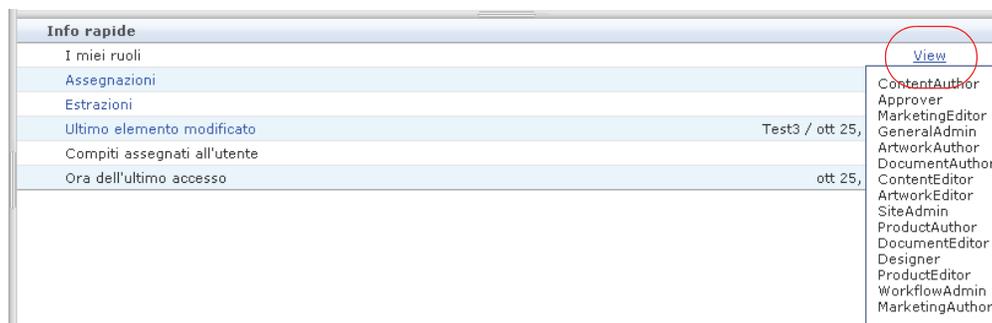
Le esercitazioni illustrate in questa sezione e nella guida si basano sul sito campione FirstSite II a cui si può accedere con il nome utente `firstsite`. L'utente `firstsite` dispone di tutte le autorizzazioni che possono essere concesse a un provider di contenuti. L'aspetto dell'interfaccia nell'installazione dell'utente dipende dalle autorizzazioni concesse all'utente stesso dall'amministratore CS (e dai prodotti FatWire installati nel sistema).

In questa sezione, verranno completate le seguenti esercitazioni:

- Individuazione dei propri ruoli ([passaggio 1](#))
- Effettuazione di una ricerca ([passaggio 2 a pagina 45](#))
- Apertura di una risorsa ([passaggio 3 a pagina 46](#))
- Modifica di una risorsa ([passaggio 4 a pagina 47](#))
- Anteprima di una risorsa ([passaggio 5 a pagina 48](#))
- Accesso alla modalità Riquadro diviso ([passaggio 6a a pagina 49](#))
- Creazione di un tag ([passaggio 6b a pagina 50](#))
- Aggiunta di una risorsa a un tag ([passaggio 6c a pagina 50](#))
- Esecuzione di un tag ([pagina 50](#))
- Disconnessione ([pagina 51](#))

Inizio dell'esercitazione

1. Individuare i propri ruoli nel sito corrente. Per vedere l'elenco dei ruoli, passare il cursore sopra il collegamento **View** (Visualizza), a fianco di **Ruoli utente** nel riquadro "Info rapide".



Un ruolo è un insieme di autorizzazioni assegnate all'utente dall'amministratore. Le autorizzazioni determinano quali operazioni l'utente può eseguire e su quali risorse. Di conseguenza, determinano anche l'aspetto dell'interfaccia.

Ad esempio, un utente con il ruolo di redattore potrà creare, modificare e cercare le risorse di uno o più tipi e, pertanto, avrà l'accesso a elementi dell'interfaccia che permettono di eseguire tali funzioni (l'elenco a discesa "Crea nuovo...", il campo **Cerca** nella barra superiore, e così via).

L'utente può anche avere accesso a funzioni del workflow, come completare l'assegnazione o approvare i contenuti per la pubblicazione. Anche in questo caso, i ruoli determinano a quali elementi di workflow nell'interfaccia si può accedere.

Nota

L'amministratore ha la facoltà di determinare quali autorizzazioni vengono assegnate a ciascun ruolo nel sistema in uso. I ruoli e le autorizzazioni descritti in questa sezione sono solo esempi.

2. Nell'interfaccia Dash, è possibile accedere alla maggior parte delle funzioni di gestione delle risorse con un solo clic. Ad esempio, volendo trovare una risorsa che contiene la parola "prodotto", si può procedere come segue.

a. Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere **prodotto**.



b. (Operazione facoltativa) Se si vuole limitare la ricerca a un determinato tipo di risorsa, selezionarlo dall'elenco a discesa "Criteri di ricerca" (nel nostro esempio, **Trova prodotto**). Se si desidera ricercare più tipi di risorse, basta non selezionare nulla in questo elenco.

c. Fare clic su **Cerca**. Content Server visualizza un elenco di risorse che corrispondono ai criteri di ricerca.



L'elenco dei risultati di ricerca presenta alcune informazioni su ciascuna voce, come nome, tipo di risorsa e data di modifica. Per impostazione predefinita, i risultati sono elencati in ordine di attinenza (indicata dalla barra verde nella colonna "Rilevanza"), con le risorse più rilevanti in cima all'elenco.

- d. Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare i risultati in base a quel criterio. Per invertire l'ordine, fare di nuovo clic sulla medesima intestazione.
- e. Fare clic su **Successivo**, nell'angolo in alto a destra dell'elenco dei risultati di ricerca, per passare alla pagina successiva di risultati. Fare clic su **Precedente** per andare alla pagina precedente.

Per maggiori informazioni sulla ricerca delle risorse, vedere “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 92.

- 3. Dopo aver esaminato i risultati della ricerca, aprire la risorsa desiderata.

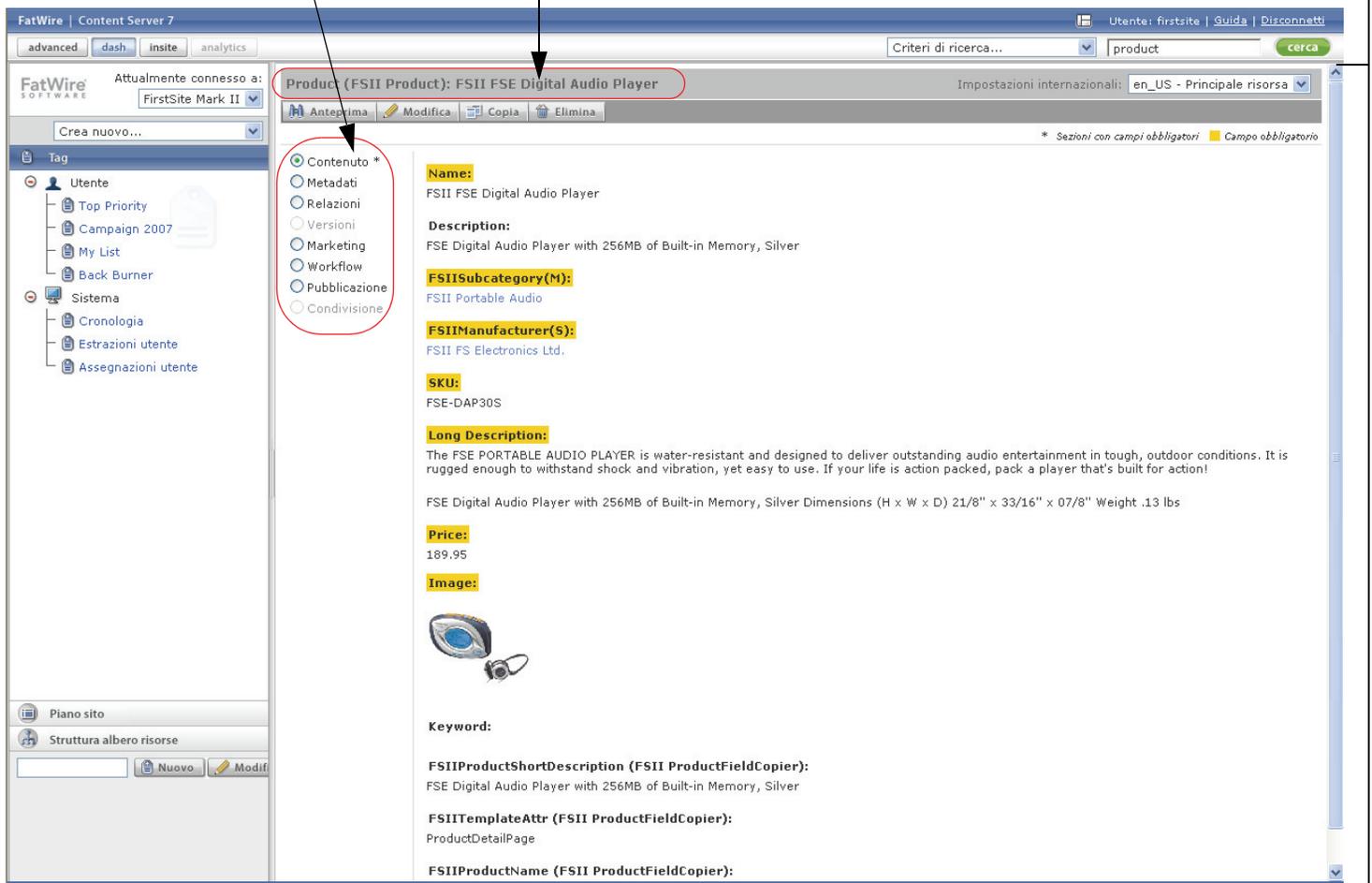
- a. Nell'elenco dei risultati, fare clic su **FSII FSE Digital Audio Player**.

L'area di lavoro visualizza il riquadro della risorsa con il modulo “Ispeziona”.

Selezione delle sezioni del modulo

Nome della risorsa attiva

Riquadro della risorsa con il modulo “Ispeziona”

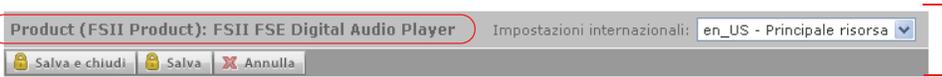


- b. Ispezionare la risorsa e le relative informazioni selezionando le diverse sezioni del modulo. Al termine, ritornare alla sezione **Contenuto**.

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Riquadro della risorsa](#)”, a pagina 70.

4. Supponiamo di aver trovato alcuni errori nel contenuto, che devono essere corretti. Bisogna, quindi, modificare la risorsa.
 - a. Fare clic su **Modifica** in cima al modulo “Ispeziona”.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.

Tipo e nome della risorsa attiva



Barra delle azioni

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

- Contenuto *
- Metadati
- Relazioni
- Versioni
- Marketing
- Workflow
- Pubblicazione
- Condivisione

Name:

Description:

FSIIManufacturer(S):
 FSII FS Electronics Ltd.

SKU:

Long Description:

Controlli dell'editor WYSIWYG

Richiedi un account Microsoft per accedere a questa funzione. [Clicca qui per saperne di più.](#)

Style: Size: Font:

Format: Font:

The FSE PORTABLE AUDIO PLAYER is water-resistant and designed to deliver outstanding audio entertainment in tough, outdoor conditions. It is rugged enough to withstand shock and vibration, yet easy to use. If your life is action packed, pack a player that's built for action!

FSE Digital Audio Player with 256MB of Built-in Memory, Silver
 Dimensions (H x W x D) 21/8" x 33/16" x 07/8" Weight .13 lbs

I campi evidenziati sono obbligatori

Controlli dell'editor WYSIWYG

Il tipo e il nome della risorsa che si sta elaborando sono visualizzati nella barra delle azioni.

- b. Apportare le modifiche nei campi **Nome** e **SKU** .
 Tenere presente che i campi evidenziati in giallo sono obbligatori, ossia non possono essere lasciati vuoti. In caso contrario, Content Server non permetterà il salvataggio della risorsa.

Nota

A seconda della configurazione del sito, uno o più campi del modulo “Modifica” possono essere di tipo WYSIWYG. Ciò significa che il campo permette di applicare formattazione di tipo MS Word al contenuto direttamente nel modulo “Modifica”. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “Uso di FCKEditor”, a [pagina 80](#).

- c. (Operazione facoltativa) Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche apportate fino a questo punto e continuare l'elaborazione della risorsa.
In questo modo, Content Server memorizza i cambiamenti ma tiene il modulo "Modifica" aperto.
 - d. Fare clic nel campo **Long Description** (Descrizione lunga) per caricare FCKEditor. Quando compare, modificare il testo visualizzato secondo la necessità. Se si ha dimestichezza con Microsoft Word, esplorare le funzioni di FCKEditor, che sono analoghe a quelle di Word.
 - e. Fare clic su **Salva e chiudi**.
Content Server salva le modifiche apportate alla risorsa e la presenta nuovamente nel modulo "Ispezione", aggiornata.
5. Terminata la modifica o la creazione della risorsa, visualizzarla in anteprima per vedere come comparirà nel sito Web dopo il rendering.

Nota

È possibile eseguire l'anteprima solo delle risorse a cui sia stato assegnato un modello. Per ulteriori informazioni, contattare gli sviluppatori del sito o l'amministratore CS.

- a. Nel modulo "Ispezione", fare clic su **Anteprima**.
Si apre una nuova finestra del browser, contenente la risorsa così come apparirà nel sito Web.

The screenshot displays the FatWire Content Server 7.0.3 interface. The top navigation bar includes 'FatWire | Content Server 7' and 'Utente: firstsite | Guida | Chiudi'. Below this, there are tabs for 'advanced', 'dash', 'insite', and 'analytics'. The main content area is titled 'Preview' and shows a product page for 'FSE Digital Audio Player'. The page layout includes a navigation menu with 'Home', 'Articles', 'Products', 'Shopping Cart', 'My Site', and 'About'. The product title is 'FSE Digital Audio Player' and the price is listed as '\$189.95'. The interface also shows a sidebar with options like 'Anteprima', 'Modifica', 'Layout pagina', 'Cerca', and 'Assegnazioni'.

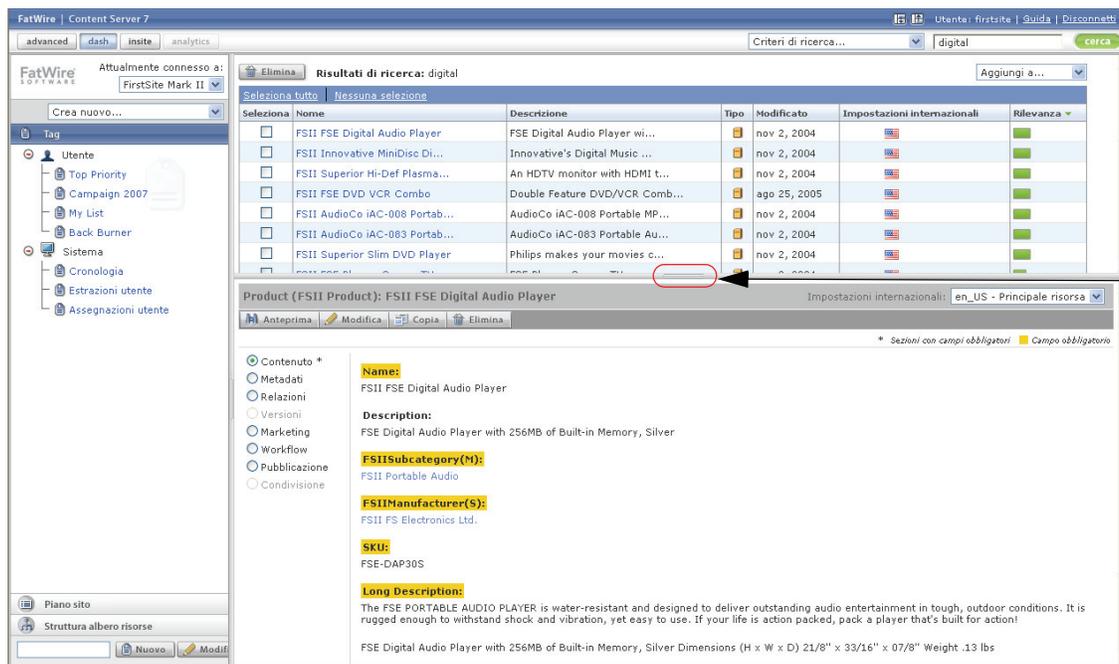
- b. Nella finestra di anteprima, rivedere i contenuti aggiunti. Prendere nota delle eventuali ulteriori modifiche da apportare alla risorsa.

Nota

In base alla configurazione del sito e alle autorizzazioni concesse, l'utente potrebbe avere la facoltà di lavorare direttamente sui contenuti di una pagina di cui si è fatto il rendering, usando l'interfaccia InSite. Per dettagli, consultare il [Capitolo 6](#), "Uso dell'interfaccia InSite".

- c. Chiudere la finestra di anteprima e tornare all'interfaccia Dash.
 - d. (Operazione facoltativa) Se è necessario modificare ulteriormente la risorsa, fare clic su **Modifica** e inserire i cambiamenti. Una volta completata la procedura, fare clic su **Salva e chiudi**.
6. Se i risultati della ricerca contengono una o più risorse che si preferisce modificare in un secondo momento, aggiungerle a un tag. I tag permettono di creare elenchi personalizzati di risorse per poterle ritrovare facilmente in seguito.
- a. Fare clic sul pulsante **Mostra riquadro diviso** nella parte destra della barra superiore.

L'area di lavoro visualizza i risultati della ricerca (eseguita nel [passaggio 2 a pagina 45](#)) sopra il riquadro della risorsa.



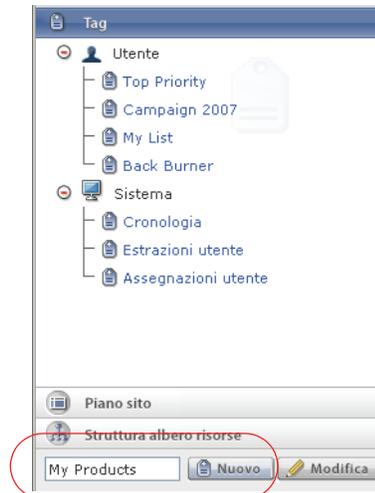
Trascinare il separatore dei riquadri

Suggerimento

Trascinare il separatore dei riquadri verso l'alto o verso il basso per regolare le dimensioni dei riquadri.

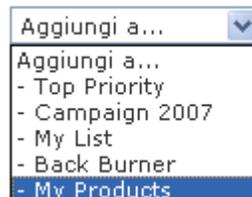
Per dettagli sulla modalità Riquadro diviso, consultare "Area di lavoro – Pagina di gestione delle risorse", a pagina 67.

- b. Nel campo **Nuovo tag** del riquadro di navigazione, entrare in **Prodotti** e fare clic su **Nuovo**.



Il nuovo tag compare nella struttura **Tag**.

- c. Nell'elenco dei risultati della ricerca, selezionare le caselle di controllo delle seguenti risorse:
- **FSII FSE Digital Audio Player**
 - **FSII FSE DVD VCR Combo**
- d. Nell'elenco a discesa **Aggiungi a...**, nell'angolo in alto a destra del riquadro dei risultati, selezionare **Prodotti**.



Content Server aggiunge le risorse selezionate al tag **Prodotti**.

- e. Fare clic sul pulsante **Mostra riquadro risorsa** (nella parte destra della barra superiore) per nascondere i risultati di ricerca e ampliare il riquadro della risorsa nell'intera area di lavoro

Pulsante
**Mostra
riquadro
risorsa**



7. Se si vuole lavorare con una risorsa assegnata a un tag, eseguire il tag e selezionare la risorsa dall'elenco.
- a. Selezionare il tag **Prodotti** nella struttura ad albero **Tag**.
Content Server visualizza l'elenco di risorse restituite dal tag.

- b. Nell'elenco, fare clic su **FSII FSE DVD VCR Combo**.

L'area di lavoro passa alla modalità divisa e visualizza il riquadro della risorsa sotto quello dei risultati di ricerca. Il riquadro della risorsa mostra la risorsa nel modulo "Ispezione".

The screenshot shows the FatWire Content Server 7.0.3 interface. The top navigation bar includes 'advanced', 'dash', 'insite', and 'analytics'. The user is logged in as 'Utente: firstsite' and is in the 'My Products' view. A table lists two products:

Selezione	Nome	Descrizione	Tipo	Modificato	Impostazioni internazionali
<input type="checkbox"/>	FSII FSE DVD VCR Combo	Double Feature DVD/VCR Comb...			
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Digital Audio Player	FSE Digital Audio Player wi...			

Below the table, the details for the selected product 'Product (FSII Product): FSII FSE DVD VCR Combo' are displayed. The fields are:

- Name:** FSII FSE DVD VCR Combo
- Description:** Double Feature DVD/VCR Combination Deck, Black Universal Remote Control Included
- FSII Subcategory(M):** FSII Combination DVD Players, FSII Combination VCRs
- FSII Manufacturer(S):** FSII FS Electronics Ltd.
- SKU:** FSEDVDVCR
- Long Description:** This model outputs a high-density progressive DVD video signal rather than the traditional interlaced signal. When connected to a digital television with 480p display capability or better, the result is a clearer DVD picture without bothersome, jagged-edge motion artifacts.

- c. Modificare e salvare la risorsa come indicato precedentemente nell'esercitazione.

8. Completata l'elaborazione, fare clic su **Disconnetti** nella parte destra della barra superiore per terminare la sessione e uscire da Content Server.

Questa esercitazione ha spiegato le attività di gestione delle risorse che i provider di contenuti devono effettuare ogni volta che lavorano nell'interfaccia Dash. Eseguire di nuovo il login e passare alle sezioni successive per imparare ulteriori dettagli sull'interfaccia e le sue funzioni.

Metodi ulteriori di accesso alle risorse

Oltre alle ricerche e all'esecuzione dei tag, è possibile accedere alle risorse anche mediante uno dei seguenti metodi:

- [Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero del piano del sito](#)
- [Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero delle risorse](#)

Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero del piano del sito

La struttura ad albero **Piano sito** permette di sfogliare le pagine e le risorse che sono state o saranno pubblicate sul sito Web in base alla gerarchia di disposizione nel sito stesso. La struttura offre una rappresentazione visiva della configurazione delle pagine e dei loro contenuti e aiuta a comprendere le relazioni e le dipendenze esistenti per ciascuna pagina. L'inserimento e l'organizzazione delle pagine nel sito sono, generalmente, responsabilità dei progettisti.

Nota

Le risorse che l'utente può vedere e a cui può accedere attraverso la struttura ad albero dipendono dalle autorizzazioni concesse dall'amministratore CS.

Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero del piano del sito

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Nel riquadro di navigazione, fare clic sulla barra **Piano sito**.

Il riquadro di navigazione visualizza la struttura ad albero del piano del sito.

3. Spostarsi all'interno del piano come segue.

- a. **Entrare nei vari livelli di gerarchia.** Fare clic sul segno più verde a fianco del nodo principale per espanderlo e mostrare i livelli secondari.

Quando si espande un nodo, l'area di lavoro visualizza l'elenco delle risorse ad esso associate (come pagine secondarie, contenuti, e così via). Ad esempio, la figura seguente illustra l'elenco delle risorse associate alla pagina **FSIIHome**.



Seleziona	Nome	Descrizione	Tipo	Modificato	Impostazioni internazionali
<input type="checkbox"/>	FSIIHotItems	Hot Items			
<input type="checkbox"/>	FSIILatestNews	Latest News			
<input type="checkbox"/>	FSIIHomePageText				
<input type="checkbox"/>	FSIIAbout	About			
<input type="checkbox"/>	FSIIArticles	Articles			
<input type="checkbox"/>	FSIIShoppingCart	Shopping Cart			
<input type="checkbox"/>	FSIIProducts	Products			
<input type="checkbox"/>	FSIILogin	My Site			

Continuare nei livelli della gerarchia fino a trovare la risorsa da elaborare.

- b. **Aprire la risorsa.** Nell'elenco di risorse visualizzate nell'area di lavoro, fare clic sulla risorsa da elaborare. È anche possibile selezionarla direttamente nella struttura ad albero. Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".

Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero delle risorse

La struttura ad albero delle risorse permette di sfogliare le gerarchie delle risorse flessibili presenti nel sito.

Nota

Le risorse che l'utente può vedere e a cui può accedere attraverso la struttura ad albero dipendono dalle autorizzazioni concesse dall'amministratore CS.

Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero delle risorse

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Nel riquadro di navigazione, fare clic sulla barra **Struttura albero risorse**.

Il riquadro di navigazione visualizza la struttura ad albero delle risorse.

3. Spostarsi all'interno della struttura come segue.

- a. **Entrare nei vari livelli di gerarchia.** Fare clic sul segno più verde a fianco del nodo principale per espanderlo e mostrare i livelli secondari.

Quando si espande un nodo, l'area di lavoro visualizza l'elenco delle risorse ad esso associate. Ad esempio, la figura seguente illustra l'elenco delle risorse secondarie associate alla risorsa flessibile principale **FSII Portable Audio**.

Seleziona	Nome	Descrizione	Tipo	Modificato	Impostazioni internazionali
<input type="checkbox"/>	FSII AudioCo iAC-083 Portab...	AudioCo iAC-083 Portable Au...			
<input type="checkbox"/>	FSII Innovative MiniDisc Di...	Innovative's Digital Music ...			
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Digital Audio Player	FSE Digital Audio Player wi...			
<input type="checkbox"/>	FSII AudioCo iAC-008 Portab...	AudioCo iAC-008 Portable MP...			

Continuare nei livelli di gerarchia fino a trovare la risorsa da elaborare.

- b. **Aprire la risorsa.** Nell'elenco di risorse visualizzate nell'area di lavoro, fare clic sulla risorsa da elaborare. È anche possibile selezionarla direttamente nella struttura ad albero. Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".

Passaggio a un altro sito

Quando si usa l'interfaccia Dash, è possibile passare da uno all'altro dei siti autorizzati, senza dover uscire ed eseguire di nuovo l'accesso.

Passaggio a un altro sito

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Nell'elenco a discesa "Attualmente connesso a:", selezionare il sito a cui si desidera passare.

Nota

L'elenco a discesa "Attualmente connesso a:" contiene solo i siti per i quali l'utente ha le autorizzazioni necessarie.

Eseguito l'accesso, Content Server apre il sito selezionato.

Accesso all'interfaccia Advanced

Con le autorizzazioni appropriate, è possibile accedere all'interfaccia Advanced (dalla barra superiore) per eseguire le seguenti attività:

- Accesso alle funzionalità dell'opzione Engage (se installata), come raccolte, raccomandazioni, promozioni e segmenti.
- Operazioni avanzate di gestione dei contenuti, come configurazione, inserimento e rimozione di risorse "Pagina", creazione e modifica di modelli, e altro ancora.
- Attività di amministrazione sul sistema CS (per coloro che dispongono dei privilegi di amministratore).

Per ulteriori informazioni sull'interfaccia Advanced, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

Accesso all'interfaccia Advanced dalla barra superiore

1. Nella barra superiore, fare clic su **Advanced**.
Si apre una nuova finestra del browser e si carica l'interfaccia Advanced.

Nota

- Quando si accede all'interfaccia Advanced dalla barra superiore, Content Server esegue automaticamente l'accesso al sito corrente.
- Se l'utente non ha l'autorizzazione a usare l'interfaccia Advanced, la nuova finestra del browser visualizza un messaggio di errore che segnala la situazione. Per eventuali domande in merito, contattare l'amministratore CS.

2. Effettuare le attività necessarie.
3. Al termine, chiudere la finestra del browser in cui è visualizzata l'interfaccia Advanced.

Riferimento rapido

Questa sezione spiega rapidamente le funzioni dei componenti dell'interfaccia Dash usati più comunemente.

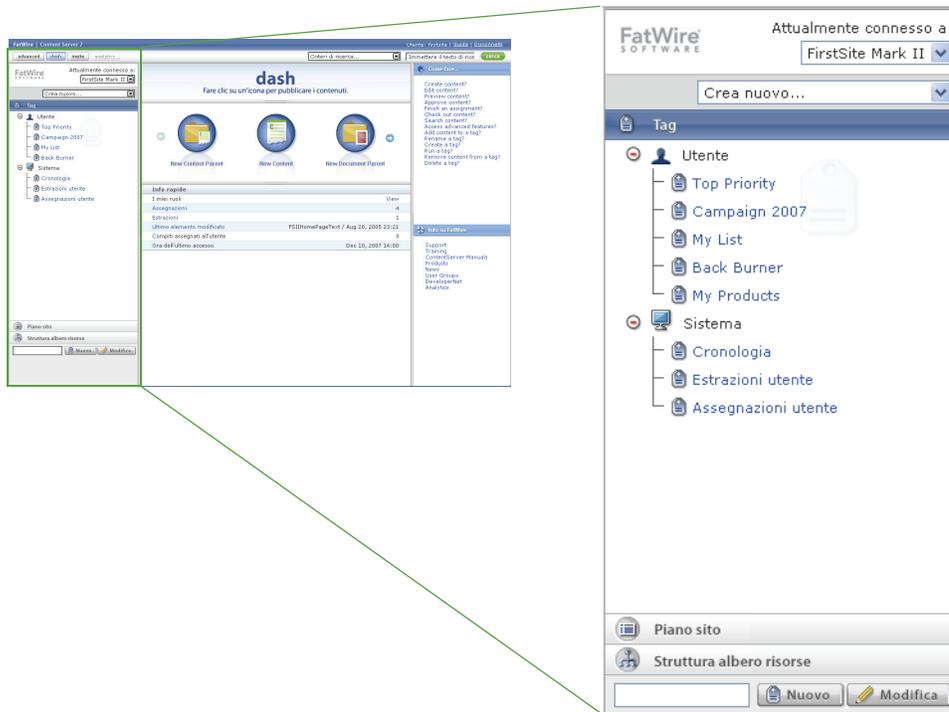
Barra superiore



La barra superiore contiene le seguenti funzioni.

- **Advanced** – Apre l'interfaccia Advanced di Content Server in una nuova finestra del browser. Consultare la sezione [“Accesso all'interfaccia Advanced”](#), a pagina 58. L'interfaccia Advanced permette l'accesso alle funzionalità dell'opzione Engage e ai controlli amministrativi di Content Server. Per ulteriori informazioni sull'interfaccia Advanced, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.
- **Dash** – Ritorna alla pagina home, ossia alla visualizzazione che compare quando si esegue l'accesso all'interfaccia Dash. Consultare la sezione [“Area di lavoro – Pagina home”](#), a pagina 63.
- **InSite** – Se l'interfaccia InSite è aperta in un'altra finestra, questo comando la porta in primo piano.
- **Analytics** – Se è stato installato il modulo FatWire Analytics, questo comando apre l'interfaccia Analytics in una nuova finestra.
- **Utente** – Visualizza il nome utente.
- **Campo Cerca** – Permette di eseguire le ricerche. Consultare la sezione [“Ricerca delle risorse”](#), a pagina 92.
- **Elenco a discesa “Criteri di ricerca”** – Permette di limitare la ricerca a uno specifico tipo di risorsa. Consultare la sezione [“Ricerca delle risorse”](#), a pagina 92.
- **Guida** – Apre il sito di documenti elettronici e-docs di FatWire in una nuova finestra del browser.
- **Disconnetti** – Termina la sessione corrente e scollega l'utente da Content Server.

Riquadro di navigazione



Suggerimento

Trascinare il margine destro del riquadro di navigazione per regolarne la larghezza.

Il riquadro di navigazione contiene le seguenti funzioni.

- **Elenco a discesa “Attualmente connesso a”** – Permette di passare a un altro sito CM, purché se ne abbia l’autorizzazione. (La selezione predefinita in questo elenco a discesa è il sito a cui l’utente è connesso al momento.) Consultare la sezione [“Passaggio a un altro sito”](#), a pagina 58.
- **Elenco a discesa “Crea nuovo...”** – Consente di creare nuove risorse dei tipi disponibili nell’elenco. Dopo aver selezionato il tipo di risorsa desiderato, fare clic su **Cerca** per visualizzare il modulo “Nuovo”. Tenere presente che le voci in questo elenco dipendono dalle autorizzazioni concesse dall’amministratore CS. Consultare la sezione [“Creazione delle risorse”](#), a pagina 66.
- **Struttura ad albero Tag** – Permette di creare, eseguire, rinominare ed eliminare i tag. Consultare la sezione [“Organizzazione delle risorse”](#), a pagina 97.
- **Struttura ad albero Piano sito** – Fornisce una visualizzazione gerarchica dei criteri di organizzazione delle pagine e delle relative risorse nel sito; questo aiuta a farsi un’idea di quale sia la configurazione delle pagine e dei loro contenuti e permette di inserire e rimuovere le pagine all’interno della gerarchia del sito. La struttura ad albero **Piano sito** è utile anche per capire le relazioni e le dipendenze esistenti per una determinata pagina. Per istruzioni su come spostarsi all’interno del piano del sito, fare riferimento alla sezione [“Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero del piano del sito”](#), a

pagina 55. Per istruzioni su come inserire e rimuovere le pagine, fare riferimento alla sezione “Inserimento e rimozione di pagine in un sito”, a pagina 137.

- **Struttura albero risorse** – Mostra le risorse disponibili nel sito corrente, organizzate in base ai rispettivi tipi di risorsa e alle gerarchie di relazione flessibile. Per istruzioni su come spostarsi all’interno della struttura ad albero delle risorse, fare riferimento alla sezione “Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero delle risorse”, a pagina 56.

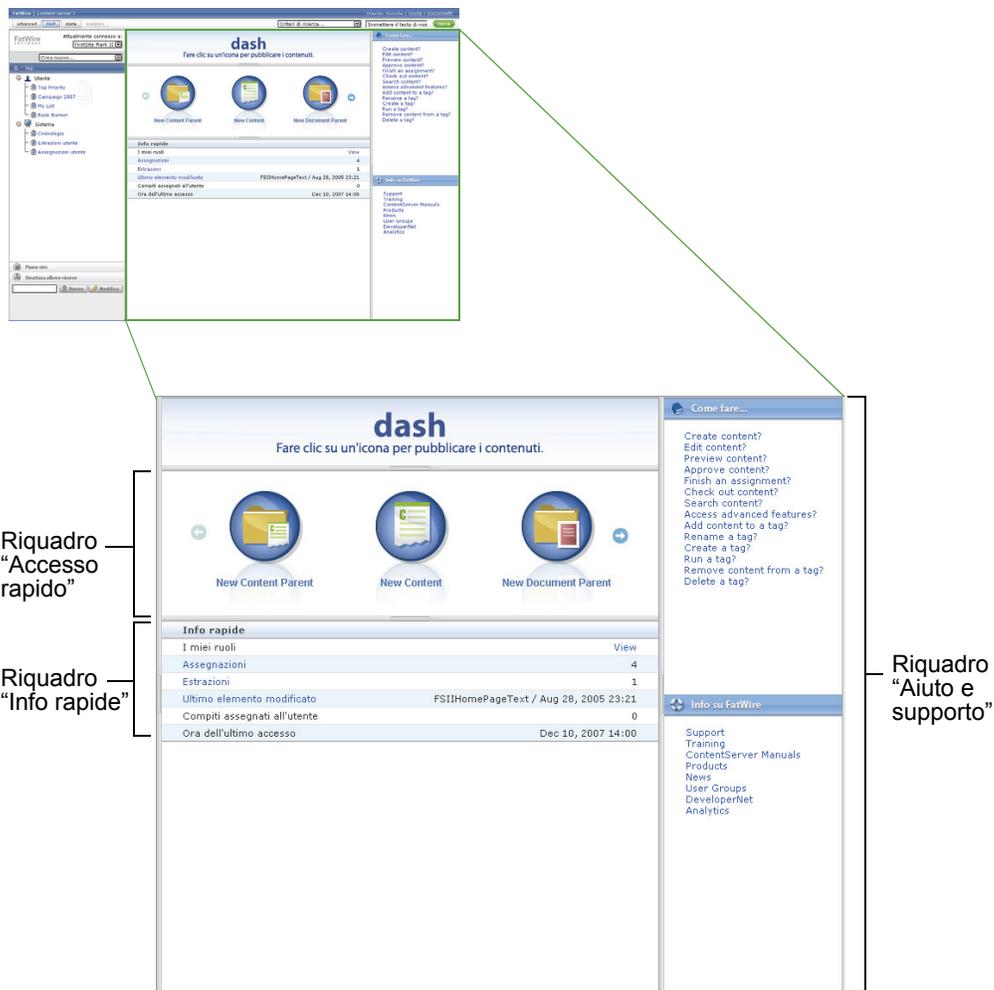
Area di lavoro – Pagina home

La pagina home è la visualizzazione che compare quando si esegue l’accesso a Content Server, come illustrato nella Figura 4, a pagina 43.

Nota

Si può tornare alla pagina home in qualsiasi momento facendo clic su **Dash** nella barra superiore.

Nella pagina home, l’area di lavoro visualizza quanto segue:



Riquadro “Accesso rapido”

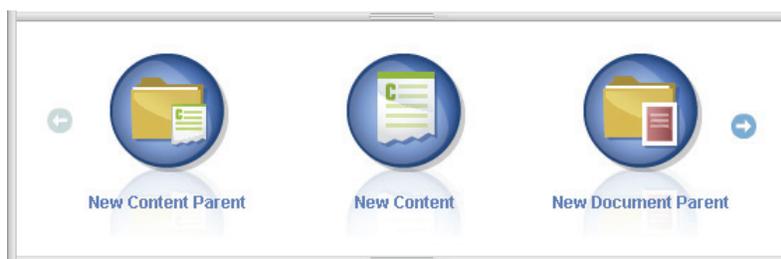
Riquadro “Info rapide”

Riquadro “Aiuto e supporto”

- **Riquadro “Accesso rapido”** – Fornisce le opzioni di scelta rapida per la creazione delle risorse basate sui tipi di risorse per i quali l’utente ha le necessarie autorizzazioni (concesse dall’amministratore). Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “Riquadro ‘Accesso rapido’”, a pagina 65.
- **Riquadro “Info rapide”** – Presenta un riepilogo del carico di lavoro relativo al sito corrente, oltre ad altre informazioni specifiche della sessione. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “Riquadro ‘Info rapide’”, a pagina 65.
- **Riquadro “Aiuto e supporto”** – Offre l’accesso a utili risorse, come la Guida online, il sito di documenti elettronici e-docs di FatWire e il supporto FatWire. L’amministratore può personalizzare i contenuti di questo riquadro. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “Riquadro ‘Aiuto e supporto’”, a pagina 66.

Riquadro “Accesso rapido”

Il riquadro “Accesso rapido” offre opzioni di scelta rapida per la creazione di nuove risorse. Ogni tipo di risorsa è rappresentato da una propria icona, come illustrato sotto.



Come impostazione predefinita, i tipi di risorse disponibili nel riquadro corrispondono a quelli nell’elenco a discesa “Crea nuovo...”. L’amministratore CS decide quali tipi di risorse rendere disponibili in entrambi gli elenchi.

Riquadro “Info rapide”

Info rapide	
I miei ruoli	View
Assegnazioni	4
Estrazioni	0
Ultimo elemento modificato	Test3 / ott 25, 2007 16:57
Compiti assegnati all'utente	0
Ora dell'ultimo accesso	ott 25, 2007 17:14

Il riquadro “Info rapide” fornisce le seguenti informazioni riguardanti la sessione corrente:

- **Ruoli utente** – Passare il cursore sopra il collegamento **Visualizza** per vedere i ruoli associati al nome dell’utente nel sito corrente (e di conseguenza le autorizzazioni concesse all’utente).

- Un riepilogo del carico di lavoro attuale relativo al sito corrente. La tabella seguente descrive le voci visualizzate nel riquadro.

Campo	Spiegazione
Assegnazioni	Il numero delle assegnazioni in attesa nel workflow. Fare clic sul collegamento per vedere l'elenco di risorse attualmente assegnate all'utente per l'elaborazione.
Estrazioni	Il numero di risorse attualmente estratte dall'utente. Fare clic sul collegamento per vedere l'elenco di risorse che l'utente ha estratto.
Ultimo elemento modificato	L'ultima risorsa modificata, con la data e l'ora della modifica. Fare clic sul collegamento per aprire la risorsa nel modulo "Ispeziona".
Attività assegnate dall'utente	Il numero delle assegnazioni nel workflow che l'utente ha passato ad altri utenti.
Ora dell'ultimo accesso	La data e l'ora in cui l'utente ha eseguito l'ultimo accesso.

Riquadro "Aiuto e supporto"

Il riquadro "Aiuto e supporto" fornisce l'accesso con un solo clic a riferimenti che possono aiutare l'utente nel suo lavoro in Content Server.

Nota

L'amministratore CS ha la facoltà di personalizzare i contenuti del riquadro "Aiuto e supporto" in modo da includere informazioni di utilità specifica per l'azienda. Se il riquadro è stato personalizzato nel sistema CS in uso, consultare l'amministratore CS per informazioni riguardanti i contenuti in esso visualizzati.

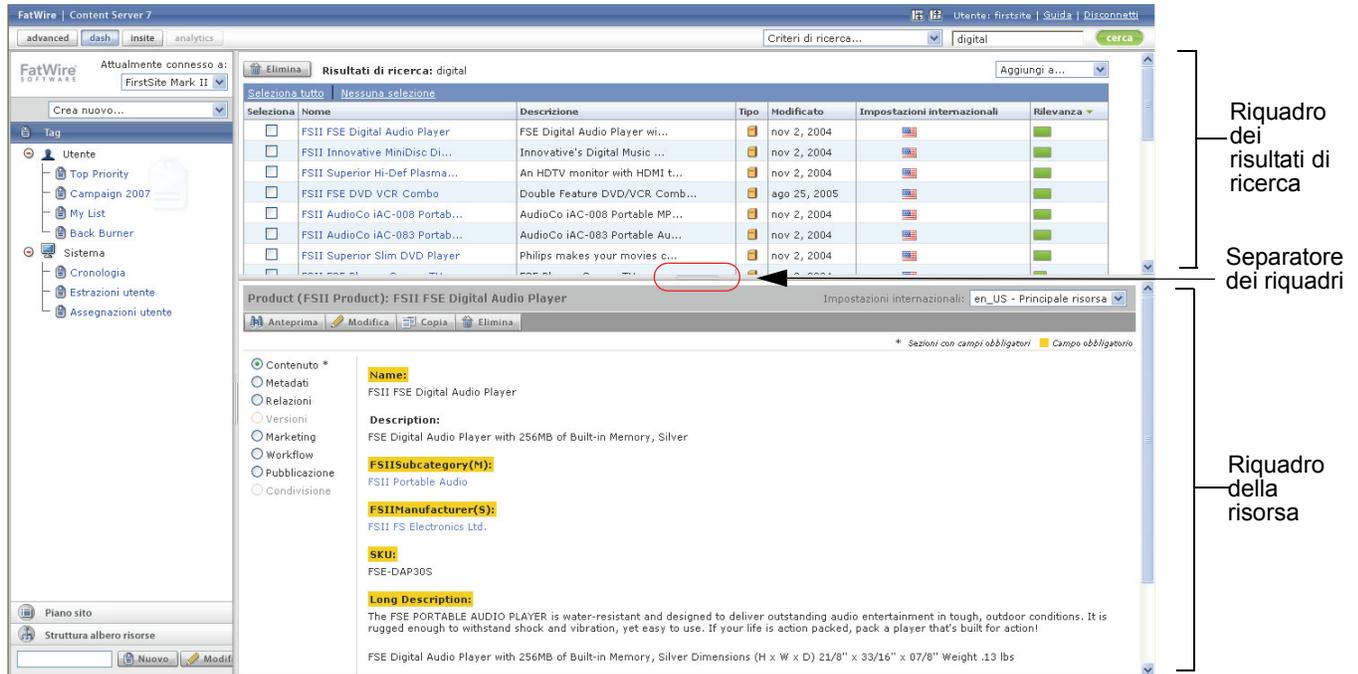
Nell'implementazione predefinita di Content Server, il riquadro contiene le seguenti sezioni:

- **Come fare...** – Presenta una serie di collegamenti a istruzioni relative alle attività di gestione dei contenuti più comuni.
- **Info su FatWire** – Fornisce i collegamenti a utili riferimenti online, inclusi il sito di documenti elettronici e-docs di FatWire, il supporto FatWire e il sito FatWire DeveloperNet.

Area di lavoro – Pagina di gestione delle risorse

Quando ci si collega al sito e si accede a una risorsa (eseguendo un tag, una ricerca, e così via), l'area di lavoro passa alla **pagina di gestione delle risorse**. In questa pagina, l'area di lavoro visualizza il riquadro dei risultati della ricerca o quello della risorsa, oppure entrambi simultaneamente.

La prima volta che si accede a una risorsa dopo essersi collegati, l'area di lavoro presenta l'elenco delle risorse disponibili. Quando si fa clic su una di esse, nell'area di lavoro si apre il riquadro della risorsa, che visualizza la risorsa selezionata. Se poi si tenta di accedere a un'altra risorsa, l'elenco delle risorse presentate dalla funzione usata inizialmente compare sopra la risorsa aperta in quel momento. Questa è la modalità **Riquadro diviso**, illustrata nella figura seguente:



Suggerimento – Trascinare il separatore per regolare le dimensioni dei riquadri.

Per passare dalla modalità Riquadro diviso a quella Schermo intero, eseguire una delle seguenti operazioni.

- Se si desidera vedere solo i risultati della ricerca, fare clic su **Mostra risultati della ricerca** nella barra superiore.
- Se si vuole vedere solo il riquadro della risorsa, fare clic su **Mostra riquadro risorsa** nella barra superiore.

Pulsante **Mostra risultati della ricerca**

Pulsante **Mostra riquadro risorsa**



Per passare dalla modalità Schermo intero a quella Riquadro diviso, fare clic sul pulsante **Mostra riquadro diviso** nella barra superiore.

Pulsante **Mostra riquadro diviso**



Riquadro dei risultati di ricerca

Il riquadro dei risultati di ricerca elenca le risorse trovate dalle funzioni di gestione dei contenuti richieste nell'interfaccia. Per visualizzare questo riquadro, eseguire una delle operazioni elencate di seguito.

- Eseguire una ricerca – Content Server visualizza un elenco di risorse che corrispondono ai criteri di ricerca. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Ricerca delle risorse”](#), a pagina 94.
- Eseguire un tag – Content Server visualizza l'elenco di risorse restituite dal tag. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Esecuzione di un tag”](#), a pagina 100.
- Espandere un nodo nella struttura ad albero **Piano sito** – Content Server visualizza l'elenco delle risorse associate al nodo selezionato. Consultare la sezione [“Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero del piano del sito”](#), a pagina 52.
- Espandere un nodo nella **Struttura albero risorse** – Content Server visualizza l'elenco dei livelli secondari relativi al nodo selezionato. Consultare la sezione [“Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero delle risorse”](#), a pagina 53.

Il riquadro dei risultati di ricerca è composto dagli elementi illustrati di seguito.

Barra di navigazione

Elenco dei risultati di ricerca

Seleziona	Nome	Descrizione	Tipo	Modificato	Impostazioni internazionali	Rilevanza
<input type="checkbox"/>	FSII Product Categories	Product Categories		ott 19, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Product Images	Product Images		ott 19, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Digital Audio Player	FSE Digital Audio Player wi...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE DVD VCR Combo	Double Feature DVD/VCR Comb...		ago 25, 2005		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Plasma Screen TV	FSE Plasma Screen TV		nov 3, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Triple Play	Triple Play Plus 27" TV/DVD...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Product Documents	Product Documents		ott 22, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Manufacturers	Manufacturers		ott 19, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII AudioCo iAC-008 Portab...	AudioCo iAC-008 Portable MP...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII AudioCo iAC-083 Portab...	AudioCo iAC-083 Portable Au...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Innovative Hi-Def Proj...	The Innovative HD Projectio...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Innovative MiniDisc Di...	Innovative's Digital Music ...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Superior Hi-Def Plasma...	An HDTV monitor with HDMI t...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Superior Slim DVD Player	Philips makes your movies c...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Portable Audio	Portable Audio		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Combination TVs	Combination TVs		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Combination VCRs	Combination VCRs		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Standard VCRs	Standard VCRs		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Innovative HiFi VHS	Innovative HiFi VHS		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FS Electronics Ltd.	FS Electronics Ltd.		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSIIProducts	Products		ago 22, 2005		
<input type="checkbox"/>	FSII Audio	We have incredible low pric...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII DVD Players	We have incredible prices o...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Televisions	We have incredible prices o...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Video	We have incredible low pric...		nov 2, 2004		

- **Barra di navigazione** – Permette di spostarsi tra i risultati della ricerca.
- **Elenco dei risultati di ricerca** – Visualizza un elenco di risorse che corrispondono ai criteri di ricerca.

Nota

Nell'elenco di risorse, il tipo e le impostazioni internazionali delle risorse sono rappresentate da icone. Passare il cursore sopra l'icona per vedere il nome del tipo di risorsa e le impostazioni internazionali.

Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 4](#), [“Individuazione e organizzazione delle risorse”](#).

Riquadro della risorsa

Quando si crea, ispeziona o modifica una risorsa, l'apposito riquadro visualizza il modulo relativo alla risorsa selezionata. In ciascun modulo, si interagisce con i seguenti elementi:

- Barra delle azioni
- Sezioni del modulo

Tipo e nome della risorsa attiva

Product (FSII Product): FSII FSE Digital Audio Player Impostazioni internazionali: en_US - Principale risorsa

Anteprima Modifica Copia Elimina

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Barra delle azioni

Selezione delle sezioni del modulo

- Contenuto *
- Metadati
- Relazioni
- Versioni
- Marketing
- Workflow
- Pubblicazione
- Condivisione

Name:
FSII FSE Digital Audio Player

Description:
FSE Digital Audio Player with 256MB of Built-in Memory, Silver

Image:



SKU:
FSE-DAP30S

Long Description:
The FSE PORTABLE AUDIO PLAYER is water-resistant and designed to deliver audio entertainment in tough, outdoor conditions. It is rugged enough to withstand shock and vibration, yet easy to use. If your life is action packed, pack a player that's built for action!
FSE Digital Audio Player with 256MB of Built-in Memory, Silver
Dimensions (H x W x D) 21/8" x 33/16" x 07/8" Weight .13 lbs

Price:
189.95

Sezione dei contenuti di un modulo "Ispeziona"

Nota

Tenere presente quanto segue.

- In base ai ruoli dell'utente nel sito, al modo in cui gli sviluppatori hanno configurato i tipi di risorse disponibili e alle attività che si intende completare, alcuni elementi dell'interfaccia e del modulo descritti in questa sezione potrebbero differire da quelli effettivamente visualizzati e a disposizione dell'utente.
- L'amministratore CS può aver personalizzato le sezioni del modulo della risorsa a cui l'utente può accedere. In tal caso, le descrizioni in questa guida possono non corrispondere a quanto visualizzato effettivamente dall'interfaccia. Possono anche esserci sezioni personalizzate che non compaiono nell'implementazione predefinita di Content Server.

Barra delle azioni

La barra delle azioni, sulla parte superiore del modulo della risorsa, permette di usare molte funzioni di gestione della risorsa, come le funzioni di modifica, salvataggio o anteprima.

Questa barra è dinamica, in quanto visualizza funzioni diverse in base a quanto segue:

- l'attività di gestione dei contenuti in corso di effettuazione
- le autorizzazioni necessarie per eseguire l'attività selezionata
- l'attivazione o meno del supporto multilingue nel sito
- l'esistenza di una traduzione in altre lingue della risorsa attiva.

La barra delle azioni visualizzati anche il tipo e il nome della risorsa che si sta elaborando.

Sezioni del modulo

I moduli delle risorse sono suddivisi in sezioni, a cui si accede tramite l'apposito selettore. L'amministratore ha la facoltà di personalizzare i moduli delle risorse del sito, e le loro sezioni, oltre a concedere o negare le autorizzazioni necessarie per accedere a tali sezioni.

L'implementazione predefinita di Content Server contiene le sezioni elencate nella tabella seguente.

Tabella 2. Sezioni dei moduli delle risorse

Sezione	Attività permesse
Contenuto	Visualizzazione e modifica dei contenuti memorizzati nella risorsa. Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 3 , “ Creazione e modifica delle risorse ”. (L'amministratore può personalizzare questa sezione.)
Metadati	Visualizzazione dei metadati della risorsa, come data di creazione, ID risorsa e qualsiasi attributo specifico del tipo della risorsa. Modifica delle impostazioni internazionali della risorsa (per ulteriori informazioni, consultare la sezione “ Impostazione o modifica delle impostazioni internazionali di una risorsa ”, a pagina 104). Selezione di un modello per la risorsa. Selezione di un sottotipo o di una categoria per la risorsa. (L'amministratore può personalizzare questa sezione.)
Relazioni	Visualizzazione delle risorse correlate o associate alla risorsa corrente. Creazione e modifica delle associazioni della risorsa Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “ Uso delle associazioni delle risorse ”, a pagina 132. (L'amministratore può personalizzare questa sezione.)

Tabella 2. Sezioni dei moduli delle risorse (segue)

Sezione	Attività permesse
Marketing	<p>Visualizzazione e modifica delle funzionalità dell'opzione Engage (se installata) della risorsa.</p> <p>Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “Valutazione delle risorse per i segmenti”, a pagina 149.</p> <p>(L'amministratore può personalizzare questa sezione.)</p>
Workflow	<p>Visualizzazione di informazioni relative al workflow della risorsa.</p> <p>Azioni del workflow, come completamento delle assegnazioni.</p> <p>Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 9, “Workflow”.</p> <p>Se non sono attivati processi di workflow per il sito corrente, questa selezione non è disponibile, ossia viene visualizzata con caratteri grigi.</p>
Pubblicazione	<p>Approvazione della risorsa per la pubblicazione su una o più destinazioni.</p> <p>Approvazione delle risorse dipendenti (ostacolanti), se presenti.</p> <p>Monitoraggio dello stato di pubblicazione della risorsa.</p> <p>Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 8, “Approvazione per la pubblicazione”.</p> <p>Se non sono attivate destinazioni di pubblicazione per il sito corrente, questa sezione non è disponibile, ossia viene visualizzata con caratteri grigi nel selettore.</p>
Condivisione	<p>Condivisione della risorsa con altri siti per i quali l'utente possiede l'autorizzazione all'elaborazione.</p> <p>Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “Condivisione delle risorse con altri siti”, a pagina 148.</p> <p>Se i requisiti di condivisione della risorsa (delineati in “Condivisione delle risorse con altri siti”, a pagina 148) non sono soddisfatti, questa sezione non è disponibile, ossia viene visualizzata con caratteri grigi nel selettore.</p>
Versionsi	<p>Visualizzazione della cronologia delle revisioni della risorsa.</p> <p>Ripristino di una versione precedente della risorsa (rollback)</p> <p>Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 10, “Tracciamento delle revisioni”.</p> <p>Se il tracciamento delle revisioni del tipo di risorsa non è abilitato, questa sezione non è disponibile, ossia viene visualizzata con caratteri grigi nel selettore.</p>

Capitolo 3

Creazione e modifica delle risorse

Questo capitolo descrive le procedure di base per creare, modificare ed eliminare le risorse, avvalendosi di esempi basati sul sito campione FirstSite II.

Contiene le seguenti sezioni:

- [Creazione delle risorse](#)
- [Modifica delle risorse](#)
- [Uso di FCKEditor](#)
- [Uso di Image Picker](#)
- [Uso di Online Image Editor](#)
- [Uso di contenuti Flash](#)
- [Uso di Date Picker](#)
- [Eliminazione delle risorse](#)

Creazione delle risorse

Con le autorizzazioni necessarie, è possibile creare risorse completamente nuove usando l'interfaccia Dash di Content Server. Se la nuova risorsa è simile a una già esistente, è possibile copiare la risorsa esistente e apportare le dovute modifiche alla copia ottenuta, evitando così alcuni passaggi. Entrambi i metodi di creazione sono descritti più avanti in questa sezione.

È anche possibile creare nuove risorse con l'interfaccia Advanced (descritta nella *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*) o uno dei client basati su Windows elencati di seguito.

- **Content Server Desktop** permette di creare risorse in Microsoft Word.
- **Content Server DocLink**, un'estensione di Windows Explorer, offre la possibilità di creare risorse di documento in svariati formati di file fra i più comuni, come Microsoft Word o PDF.

La differenza tra i due client Windows sta nel modo in cui le risorse da essi create sono memorizzate nel database CS: le risorse create con CS-Desktop sono convertite nei campi visualizzati nei moduli delle risorse nell'interfaccia di Content Server, mentre quelle create con CS-DocLink sono memorizzate nel formato originale come oggetti singoli, chiamati **blob** (**b**inary **l**arge **o**bjects, ossia oggetti binari di grandi dimensioni).

Nota

CS-Desktop e CS-DocLink non supportano le funzioni di gestione delle risorse multilingue, come l'assegnazione di impostazioni internazionali o la creazione di traduzioni.

Tipi di risorse che è possibile creare

Le risorse che è possibile creare (e copiare) dipendono dal modo in cui l'amministratore ha personalizzato l'elenco a discesa "Crea nuovo..." per un determinato ruolo. Lo scopo di personalizzare i contenuti di questo elenco è di semplificare il lavoro.

- Le risorse di scarso interesse, infatti, non dovrebbero essere visualizzate.
- Non dovrebbe essere necessario fornire informazioni già note o che non è possibile ottenere se non effettuando una ricerca.
- Se sono richiesti valori impostati, non dovrebbe essere consentita la modifica di tali valori.
- Dovrebbero essere preselezionati valori predefiniti applicabili.
- Una risorsa flessibile basata su una definizione di risorsa dovrebbe avere preselezionata tale definizione.
- Una risorsa che alla sua creazione deve essere introdotta nel workflow dovrebbe essere preassegnata al processo di workflow appropriato.

Personalizzando i contenuti dell'elenco a discesa "Crea nuovo...", l'amministratore garantisce che l'utente possa concentrarsi sulla qualità dei contenuti che crea, piuttosto che sugli aspetti tecnici relativi al loro inserimento e alla loro memorizzazione nel sistema Content Server.

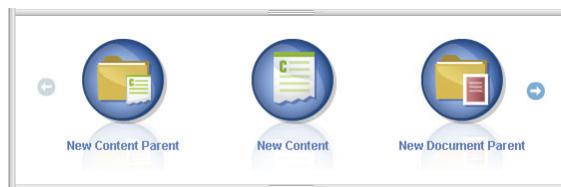
Creazione di una nuova risorsa

Nota

Le risorse che l'utente può creare dipendono dai tipi di risorse rese disponibili dall'amministratore CS.

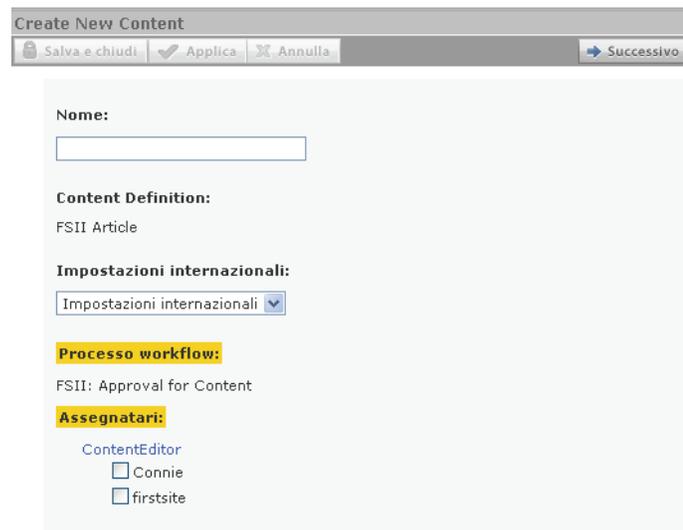
Creazione di una nuova risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Selezionare il tipo di risorsa da creare. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nell'elenco a discesa "Crea nuovo...", nella parte superiore del riquadro di navigazione, selezionare il tipo di risorsa che si vuole creare.
 - (Operazione facoltativa) Se è visualizzato il riquadro "Accesso rapido", procedere come segue.
 - 1) Usare le frecce a destra e a sinistra, ai margini del riquadro, per scorrere fra i tipi di risorse disponibili.



- 2) Fare clic sull'icona che rappresenta il tipo di risorsa desiderato.

Content Server visualizza il modulo "Create New Asset" ("Crea nuova risorsa").

A screenshot of the 'Create New Content' form. At the top, there is a title bar 'Create New Content' and a toolbar with buttons for 'Salva e chiudi', 'Applica', 'Annulla', and 'Successivo'. Below the toolbar, there is a 'Nome:' label followed by a text input field. Underneath, there is a 'Content Definition:' label with 'FSII Article' selected. Then, there is an 'Impostazioni internazionali:' label with a dropdown menu showing 'Impostazioni internazionali'. Below that, there is a 'Processo workflow:' label with 'FSII: Approval for Content' selected. Finally, there is an 'Assegnatari:' label with two checkboxes: 'ContentEditor' (checked), 'Connie' (unchecked), and 'firstsite' (unchecked).

3. Nel modulo "Create New Asset" ("Crea nuova risorsa"), effettuare le seguenti operazioni.
 - a. Immettere il nome della risorsa. Tenere presente le seguenti convenzioni di denominazione delle risorse.
 - Il nome deve contenere tra 1 e 64 caratteri alfanumerici.

- I seguenti caratteri non sono permessi: apostrofo ('), virgolette ("), punto e virgola (;), due punti (:), punto interrogativo (?), percentuale (%), minore di (<) e maggiore di (>).
 - Il nome può contenere spazi (tranne che per gli attributi flessibili), ma non può iniziare con uno spazio.
- b.** (Operazione facoltativa) Se si intende tradurre la risorsa o se è necessario specificare la lingua dei contenuti in corso di creazione, nell'elenco a discesa "Impostazioni internazionali" selezionare la lingua di destinazione della risorsa. Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 5](#), "Uso delle risorse multilingua".
- c.** (Operazione facoltativa) Se l'amministratore ha configurato il tipo di risorsa in modo che tutte le risorse nuove vengano inserite nel workflow alla creazione, compariranno i campi seguenti.
- **Processo workflow** mostra il processo di workflow preassegnato.
 - **Assegnatari** elenca i possibili assegnatari per ciascun ruolo nel processo.
- Per continuare la creazione della risorsa, selezionare almeno un assegnatario per ciascun ruolo. Uno qualsiasi di questi utenti può completare il passaggio successivo nel processo di workflow. Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 9](#), "Workflow".
- d.** Fare clic su **Successivo**.
- Content Server visualizza un modulo "Modifica" vuoto. Il nome immesso nel [passaggio a](#) compare automaticamente nel campo **Nome**.
- 4.** Completare il modulo "Modifica" come indicato di seguito.
- Salvare il modulo di tanto in tanto.** Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche apportate man mano che si continua l'elaborazione della risorsa. In questo modo, Content Server memorizza i cambiamenti nel database e tiene il modulo "Modifica" aperto per continuare l'operazione.
- Se sono presenti campi o sezioni del modulo di cui non si comprende la funzione, rivolgersi agli sviluppatori o all'amministratore CS.
- a.** Durante la compilazione del modulo, tenere presente quanto segue.
- **Campi obbligatori.** Per poter salvare la risorsa, è necessario compilare tutti i campi obbligatori (quelli evidenziati). Compilare tutti gli altri campi secondo le esigenze.
 - **Campi di testo WYSIWYG.** Uno o più campi di testo possono essere di tipo WYSIWYG (What You See Is What You Get, ossia Quello che vedi è quello che ottieni), compilabili mediante un editor come FCKEditor. Questi campi permettono inserire e formattare i contenuti usando controlli simili a quelli disponibili in Microsoft Word. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "[Uso di FCKEditor](#)", a [pagina 78](#).
 - **Campi data.** A fianco dei campi che richiedono l'immissione di una data potrebbe esserci l'icona **Date Picker** (ossia un calendario). Facendo clic sull'icona si apre l'editor di attributi Date Picker. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "[Uso di Date Picker](#)", a [pagina 88](#).

- **Campi Image Picker.** Possono apparire uno o più campi che richiedono la selezione di una risorsa di immagine (da associare alla risorsa in corso di creazione) tramite l'editor di attributi Image Picker. In tali casi, accanto al campo compare il pulsante **Sfoglia**. Facendo clic sul pulsante appare una finestra a comparsa che mostra le miniature delle risorse di immagine selezionabili. Per ulteriori informazioni sull'Image Picker, consultare la sezione "[Uso di Image Picker](#)", a pagina 80.
 - **Campi Online Image Editor.** Potrebbero essere presenti campi che permettono di comporre e modificare grafici e immagini direttamente nel modulo della risorsa, usando lo strumento Online Image Editor. Per istruzioni dettagliate, vedere "[Uso di Online Image Editor](#)", a pagina 82.
 - **Campi di contenuti Flash.** Il modulo della risorsa può contenere una sezione che richiede di comporre contenuti Flash da modelli, immagini o testo Flash scelti dall'utente. Per istruzioni dettagliate, vedere "[Uso di contenuti Flash](#)", a pagina 85.
 - **Campi che richiedono di selezionare le risorse.** Potrebbero essere presenti campi che richiedono di selezionare una risorsa flessibile principale o un modello flessibile, oppure di associare una risorsa (ad es., un'immagine) alla risorsa in corso di creazione.
 - 1) Se questi campi dispongono di elenco a discesa, selezionare la risorsa desiderata dall'elenco.

Se i campi presentano il pulsante **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale** e **Mostra risorse**, continuare con il passaggio successivo.
 - 2) Fare clic su **Mostra risorse**.

Content Server visualizza l'elenco di risorse che possono essere usate come valori per tali campi.
 - 3) Nell'elenco, portarsi sulla risorsa desiderata e selezionarne la casella di controllo.
 - 4) Fare clic su **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale**.

Content Server collega la risorsa selezionata alla nuova risorsa. Il nome della risorsa collegata compare nel campo.
 - 5) (Operazione facoltativa) Se si vede una **(M)** a fianco del campo, ripetere i [passaggi 3 e 4](#) per aggiungere al campo un'altra risorsa (di solito, una risorsa flessibile principale).
- b.** Selezionare la sezione successiva del modulo tramite l'apposito selettore.
- c.** Compilare la sezione come indicato nel [passaggio a](#). Continuare finché non sono state compilate tutte le sezioni obbligatorie (contrassegnate da un asterisco). Compilare le altre sezioni secondo le esigenze.
- 5.** Salvare la risorsa facendo clic su **Salva e chiudi**.
- Quando si salva la risorsa, Content Server la visualizza nel modulo "Ispeziona", a meno che:
- non vi siano campi obbligatori lasciati vuoti in una o più sezioni
 - non vi siano immissioni o selezioni non consentite.
- In presenza di questi errori, Content Server visualizza un messaggio che indica i campi da correggere. Provvedere alle correzioni e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

6. (Operazione facoltativa) Se la risorsa non è preassegnata a un workflow ma si desidera usare tale funzione, è possibile procedere all'assegnazione come descritto nella sezione "[Assegnazione di una risorsa a un workflow](#)", a pagina 174.
7. (Operazione facoltativa) Per verificare l'aspetto finale della risorsa una volta pubblicata, visualizzarne l'anteprima. Fare clic su **Anteprima** nella barra delle azioni sulla parte superiore del modulo "Ispeziona" della risorsa. Si apre una nuova finestra che presenta il rendering della risorsa. Tenere presente che per poter usare la funzione di anteprima, è necessario che alla risorsa sia assegnato un modello.

Creazione di una nuova risorsa copiandone una esistente

È possibile creare una nuova risorsa copiando una risorsa esistente. In questo modo si può elaborare la copia riutilizzando i dati già presenti e apportando modifiche dove necessario. È possibile copiare una risorsa anche se è stata estratta da un altro utente.

Nota

Le risorse che l'utente può copiare dipendono dai tipi di risorse rese disponibili dall'amministratore CS.

Creazione di una nuova risorsa eseguendo la copia di una risorsa già esistente

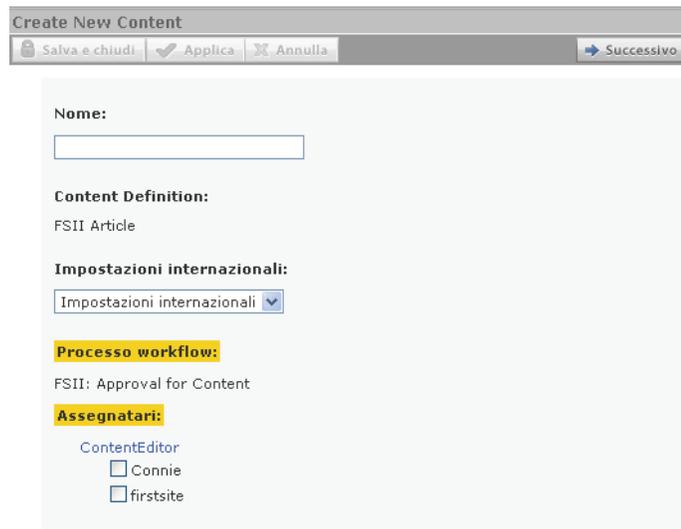
1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da copiare.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94.
 - b. Nell'elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome. Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona", sotto i risultati della ricerca.
3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Copia**.

Nota

Se il pulsante **Copia** non è visualizzato, fermarsi, in quanto non si dispone delle autorizzazioni necessarie per copiare la risorsa. Per eventuali domande sulle autorizzazioni, contattare l'amministratore CS.

Content Server visualizza il modulo “Create New *Asset*” (“Crea nuova *risorsa*”).



4. Nel modulo “Create New *Asset*” (“Crea nuova *risorsa*”), effettuare le seguenti operazioni.
 - a. Nel campo **Nome**, immettere un nome che identifichi la nuova risorsa in modo univoco.

Tenere presente le seguenti convenzioni di denominazione delle risorse.

 - Il nome deve contenere tra 1 e 64 caratteri alfanumerici.
 - I seguenti caratteri non sono permessi: apostrofo (’), virgolette (”), punto e virgola (;), due punti (:), punto interrogativo (?), percentuale (%), minore di (<) e maggiore di (>).
 - Il nome può contenere spazi (tranne che per gli attributi flessibili), ma non può iniziare con uno spazio.
 - b. (Operazione facoltativa) Definire o modificare le impostazioni internazionali della nuova risorsa nell’elenco a discesa “Impostazioni internazionali”.

In mancanza di una selezione, succede quanto segue.

 - Se la risorsa di origine dispone di impostazioni internazionali, la risorsa nuova le eredita.
 - Se la risorsa di origine non dispone di impostazioni internazionali, anche la risorsa nuova ne sarà priva finché l’utente non provvede all’assegnazione manuale.

Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 5](#), “Uso delle risorse multilingua”.
 - c. (Operazione facoltativa) Se l’amministratore ha configurato il tipo di risorsa in modo che tutte le risorse nuove vengano inserite nel workflow alla creazione, compariranno i campi seguenti.
 - **Processo workflow** mostra il processo di workflow preassegnato.
 - **Assegnatari** elenca i possibili assegnatari per ciascun ruolo nel processo

Per continuare la creazione della risorsa, è necessario selezionare almeno un assegnatario per ciascun ruolo. Uno qualsiasi di questi utenti può completare il passaggio successivo nel processo di workflow.

Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 9](#), “[Workflow](#)”.

d. Fare clic su **Successivo**.

Compare un modulo “Modifica” contenente i campi i valori della risorsa copiata.

5. Aggiornare il modulo “Modifica” come indicato di seguito.

Salvare il modulo di tanto in tanto. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche apportate man mano che si continua l’elaborazione della risorsa. In questo modo, Content Server memorizza i cambiamenti nel database e tiene il modulo “Modifica” aperto per continuare l’operazione.

Se sono presenti campi o sezioni del modulo di cui non si comprende la funzione, rivolgersi agli sviluppatori o all’amministratore CS.

a. Per ciascun campo, sostituire nuovi dati ai dati copiati secondo la necessità.

Durante le modifiche, tenere presente quanto segue.

- **Campi obbligatori.** Non lasciare vuoti i campi obbligatori (evidenziati). In caso contrario, non sarà possibile salvare la risorsa. Modificare tutti gli altri campi secondo le esigenze.
- **Campi di testo WYSIWYG.** Uno o più campi di testo possono essere di tipo WYSIWYG (What You See Is What You Get, ossia Quello che vedi è quello che ottieni), compilabili mediante un editor come FCKEditor. Questi campi permettono inserire e formattare i contenuti usando controlli simili a quelli disponibili in Microsoft Word. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Uso di FCKEditor](#)”, a [pagina 78](#).
- **Campi data.** A fianco dei campi che richiedono l’immissione di una data potrebbe esserci l’icona **Date Picker** (ossia un piccolo calendario). Facendo clic sull’icona si apre l’editor di attributi Date Picker. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Uso di Date Picker](#)”, a [pagina 88](#).
- **Campi Image Picker.** Possono apparire uno o più campi che richiedono la selezione di una risorsa di immagine (da associare alla risorsa in corso di creazione) tramite l’editor di attributi Image Picker. In tali casi, accanto al campo compare il pulsante **Sfoglia**. Facendo clic sul pulsante appare una finestra a comparsa che mostra le miniature delle risorse di immagine selezionabili. Per ulteriori informazioni sull’Image Picker, consultare la sezione “[Uso di Image Picker](#)”, a [pagina 80](#).
- **Campi Online Image Editor.** Potrebbero essere presenti campi che permettono di comporre e modificare grafici e immagini direttamente nel modulo della risorsa, usando lo strumento Online Image Editor. Per istruzioni dettagliate, vedere “[Uso di Online Image Editor](#)”, a [pagina 82](#).
- **Campi di contenuti Flash.** Il modulo della risorsa può contenere una sezione che richiede di comporre contenuti Flash da modelli, immagini o testo Flash scelti dall’utente. Per istruzioni dettagliate, vedere “[Uso di contenuti Flash](#)”, a [pagina 85](#).
- **Campi che richiedono di selezionare le risorse.** Potrebbero essere presenti campi che richiedono di selezionare una risorsa flessibile principale o un modello flessibile, oppure di associare una risorsa (ad es., un documento PDF) alla risorsa in corso di creazione.

- 1) Se questi campi dispongono di elenco a discesa, selezionare la risorsa desiderata dall'elenco.
Se i campi presentano il pulsante **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale** e **Mostra risorse**, continuare con il passaggio successivo.
 - 2) Fare clic su **Mostra risorse**.
Content Server visualizza l'elenco di risorse che possono essere usate come valori per tali campi.
 - 3) Nell'elenco, portarsi sulla risorsa desiderata e selezionarne la casella di controllo.
 - 4) Fare clic su **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale**.
Content Server collega la risorsa selezionata alla nuova risorsa. Il nome della risorsa collegata compare nel campo.
 - 5) (Operazione facoltativa) Se si vede una **(M)** a fianco del campo, ripetere i [passaggi 3 e 4](#) per aggiungere al campo un'altra risorsa (di solito, una risorsa flessibile principale).
- b. Selezionare la sezione successiva del modulo tramite l'apposito selettore.
 - c. Compilare la sezione come indicato nel [passaggio a](#). Continuare finché non sono state compilate tutte le sezioni obbligatorie (contrassegnate da un asterisco).
Compilare le altre sezioni secondo le esigenze.
6. Salvare la risorsa facendo clic su **Salva e chiudi**.
Quando si salva la risorsa, Content Server la visualizza nel modulo "Ispeziona", a meno che:
- Non vi siano campi obbligatori lasciati vuoti in una o più sezioni
 - Non vi siano immissioni o selezioni non consentite.
- In presenza di questi errori, Content Server visualizza un messaggio che indica i campi da correggere. Provvedere alle correzioni e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.
7. (Operazione facoltativa) Se la risorsa non è preassegnata a un workflow ma si desidera usare tale funzione, è possibile procedere all'assegnazione come descritto nella sezione "[Assegnazione di una risorsa a un workflow](#)", a [pagina 174](#).
 8. (Operazione facoltativa) Per verificare l'aspetto finale della risorsa una volta pubblicata, visualizzarne l'anteprima. Fare clic su **Anteprima** nella barra delle azioni sulla parte superiore del modulo "Ispeziona" della risorsa. Si apre una nuova finestra che presenta il rendering della risorsa. Tenere presente che per poter usare la funzione di anteprima, è necessario che alla risorsa sia assegnato un modello.

Creazione di una nuova risorsa in CS-Desktop

È possibile creare nuove risorse usando il client CS-Desktop, purché il sistema sia configurato in modo da prevedere questa funzionalità. In CS-Desktop, le risorse create vengono originate come documenti Word. I contenuti dei documenti vengono immessi nel database Content Server come risorse grazie alla mappatura dei contenuti dei documenti con i campi delle risorse direttamente in Microsoft Word. Per eseguire la mappatura, è necessario che il client CS-Desktop sia installato sul computer locale.

Insieme al client, viene installato anche il file della Guida online contenente informazioni sull'uso di CS-Desktop. Una volta installato il client, è possibile accedere al file della

Guida da Word. Per installare il client e il file della Guida, estrarre l'archivio fornito (`csdesktop.zip`) ed eseguire il file `setup.exe`.

Tenere presente che il client CS-Desktop non supporta funzionalità correlate alle impostazioni internazionali delle risorse, incluse le traduzioni. Per eseguire queste funzioni, usare le interfacce Dash o Advanced.

Creazione di una nuova risorsa in CS-DocLink

Con CS-DocLink, è possibile creare nuove risorse basate su comuni file di tipo binario, come file di testo, fogli di calcolo e immagini, purché il sistema sia configurato in modo da prevedere questa funzionalità e il software client sia installato sul computer dell'utente. Le nuove risorse vengono create trascinando i file in una visualizzazione gerarchica strutturata in cartelle del database Content Server in Esplora risorse.

Insieme al client, viene installato anche il file della Guida online contenente informazioni sull'uso di CS-DocLink. Una volta installato il client, è possibile accedere al file della Guida da Esplora risorse. Per installare il client e il file della Guida, estrarre l'archivio fornito (`csdoclink.zip`) ed eseguire il file `setup.exe`.

Tenere presente che il client CS-DocLink non supporta funzionalità correlate alle impostazioni internazionali delle risorse, incluse le traduzioni. Per eseguire queste funzioni, usare le interfacce Dash o Advanced.

Modifica delle risorse

Le risorse possono essere modificate in molti modi, a seconda del tipo di risorsa e della configurazione del sistema. È possibile modificare una risorsa usando una delle seguenti interfacce:

- interfaccia Dash di Content Server
- interfaccia Advanced di Content Server (descritta nella *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*)
- CS-Desktop
- CS-DocLink
- interfaccia InSite, nel browser Internet usato dall'utente (per istruzioni, vedere il [Capitolo 6, "Uso dell'interfaccia InSite"](#)).

Nota

- Per poter modificare le risorse, è necessario disporre delle dovute autorizzazioni.
- Per usare i client CS-Desktop e CS-DocLink o l'interfaccia InSite, il sito deve essere impostato in modo specifico per l'uso di queste funzionalità.

Modifica delle risorse nell'interfaccia Dash

Modifica di una risorsa nell'interfaccia Dash

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da modificare.

- a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione [“Ricerca delle risorse”](#), a pagina 94.

- b. Nell’elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome. Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”, sotto i risultati della ricerca.

3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Modifica**.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.

4. Aggiornare il modulo “Modifica” come indicato di seguito.

Salvare il modulo di tanto in tanto. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche apportate man mano che si continua l’elaborazione della risorsa. In questo modo, Content Server memorizza i cambiamenti nel database e tiene il modulo “Modifica” aperto per continuare l’operazione.

Se sono presenti campi o sezioni del modulo di cui non si comprende la funzione, rivolgersi agli sviluppatori o all’amministratore CS.

- a. Per ciascun campo, sostituire nuovi dati ai dati esistenti secondo la necessità. Durante le modifiche, tenere presente quanto segue.
 - **Campi obbligatori.** Non lasciare vuoti i campi obbligatori (evidenziati). In caso contrario, non sarà possibile salvare la risorsa. Modificare tutti gli altri campi secondo le esigenze.
 - **Campi di testo WYSIWYG.** Uno o più campi di testo possono essere di tipo WYSIWYG (What You See Is What You Get, ossia Quello che vedi è quello che ottieni), compilabili mediante un editor come FCKEditor. Questi campi permettono inserire e formattare i contenuti usando controlli simili a quelli disponibili in Microsoft Word. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Uso di FCKEditor”](#), a pagina 78.
 - **Campi data.** A fianco dei campi che richiedono l’immissione di una data potrebbe esserci l’icona **Date Picker** (ossia un piccolo calendario). Facendo clic sull’icona si apre l’editor di attributi Date Picker. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Uso di Date Picker”](#), a pagina 88.
 - **Campi Image Picker.** Possono apparire uno o più campi che richiedono la selezione di una risorsa di immagine (da associare alla risorsa in corso di creazione) tramite l’editor di attributi Image Picker. In tali casi, accanto al campo compare il pulsante **Sfoggia**. Facendo clic sul pulsante appare una finestra a comparsa che mostra le miniature delle risorse di immagine selezionabili. Per ulteriori informazioni sull’Image Picker, consultare la sezione [“Uso di Image Picker”](#), a pagina 80.
 - **Campi Online Image Editor.** Potrebbero essere presenti campi che permettono di comporre e modificare grafici e immagini direttamente nel modulo della risorsa, usando lo strumento Online Image Editor. Per istruzioni dettagliate, vedere [“Uso di Online Image Editor”](#), a pagina 82.

- **Campi di contenuti Flash.** Il modulo della risorsa può contenere una sezione che richiede di comporre contenuti Flash da modelli, immagini o testo Flash scelti dall'utente. Per istruzioni dettagliate, vedere [“Uso di contenuti Flash”](#), a [pagina 85](#).
- **Campi che richiedono di selezionare le risorse.** Potrebbero essere presenti campi che richiedono di selezionare una risorsa flessibile principale o un modello flessibile, oppure di associare una risorsa (ad es., un'immagine) alla risorsa in corso di modifica.
 - 1) Se questi campi dispongono di elenco a discesa, selezionare la risorsa desiderata dall'elenco.

Se i campi presentano il pulsante **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale** e **Mostra risorse**, continuare con il passaggio successivo.
 - 2) Fare clic su **Mostra risorse**.

Content Server visualizza l'elenco di risorse che possono essere usate come valori per tali campi.
 - 3) Nell'elenco, portarsi sulla risorsa desiderata e selezionarne la casella di controllo.
 - 4) Fare clic su **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale**.

Content Server collega la risorsa selezionata alla nuova risorsa. Il nome della risorsa collegata compare nel campo.
 - 5) (Operazione facoltativa) Se si vede una **(M)** a fianco del campo, ripetere i [passaggi 3 e 4](#) per aggiungere al campo un'altra risorsa (di solito, una risorsa flessibile principale).
- b. Selezionare la sezione successiva del modulo tramite l'apposito selettore.
- c. Compilare la sezione come indicato nel [passaggio a](#). Continuare finché non sono state compilate tutte le sezioni obbligatorie (contrassegnate da un asterisco). Compilare le altre sezioni secondo le esigenze.
- 5. Salvare la risorsa facendo clic su **Salva e chiudi**.

Quando si salva la risorsa, Content Server la visualizza nel modulo “Ispeziona”, a meno che:

 - non vi siano campi obbligatori lasciati vuoti in una o più sezioni
 - non vi siano immissioni o selezioni non consentite.

In presenza di questi errori, Content Server visualizza un messaggio che indica i campi da correggere. Provvedere alle correzioni e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.
- 6. (Operazione facoltativa) Se la risorsa non è preassegnata a un workflow ma si desidera usare tale funzione, è possibile procedere all'assegnazione come descritto nella sezione [“Assegnazione di una risorsa a un workflow”](#), a [pagina 174](#).
- 7. (Operazione facoltativa) Per verificare l'aspetto finale della risorsa una volta pubblicata, visualizzarne l'anteprima. Fare clic su **Anteprima** nella barra delle azioni sulla parte superiore del modulo “Ispeziona” della risorsa. Si apre una nuova finestra che presenta il rendering della risorsa. Tenere presente che per poter usare la funzione di anteprima, è necessario che alla risorsa sia assegnato un modello.

Modifica delle risorse in CS-Desktop

Per modificare una risorsa creata in Microsoft Word, usare la barra degli strumenti di CS-Desktop, incorporata nell'interfaccia di word durante l'installazione del client CS-Desktop sul computer locale. Per informazioni dettagliate sull'uso di CS-Desktop, consultare il relativo file della Guida, accessibile dalla barra degli strumenti di CS-Desktop in Microsoft Word.

Nota

Se si usa l'interfaccia Dash o Advanced di Content Server per modificare una risorsa creata in CS-Desktop, il collegamento tra la risorsa e CS-Desktop risulta spezzato irrimediabilmente e non è più possibile usare CS-Desktop per apportare cambiamenti. Quando si tenta la modifica della risorsa CS-Desktop da una di queste interfacce, Content Server visualizza un messaggio di avvertenza e un collegamento al programma di installazione del client CS-Desktop.

Tenere presente che il client CS-Desktop non supporta funzionalità correlate alle impostazioni internazionali delle risorse, incluse le traduzioni. Per eseguire queste funzioni, usare le interfacce Dash o Advanced.

Modifica delle risorse in CS-DocLink

Quando si installa il software client CS-DocLink, alla struttura ad albero nel riquadro sinistro di Esplora risorse si aggiunge il nodo "CS-DocLink". Per modificare una risorsa creata in base a un file binario, individuare la risorsa nella gerarchia di CS-DocLink, così come si cercano i file nel sistema di file locale, e poi trascinarla sul desktop. Aprire quindi il file nell'applicazione nativa e apportare le necessarie modifiche. Per memorizzare il file modificato nel database Content Server, salvarlo nell'applicazione nativa e poi trascinarlo di nuovo sul desktop, nella stessa posizione dove lo si era trovato nella gerarchia di CS-DocLink.

Per informazioni complete sull'uso di CS-DocLink, vedere la Guida online installata automaticamente con il software del client.

Tenere presente che il client CS-DocLink non supporta funzionalità correlate alle impostazioni internazionali delle risorse, incluse le traduzioni. Per eseguire queste funzioni, usare le interfacce Dash o Advanced.

Uso di FCKEditor

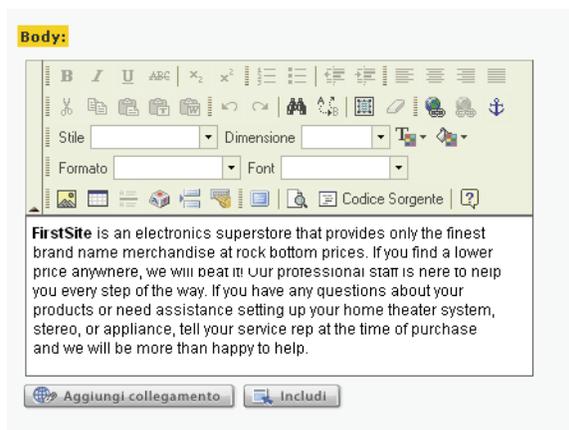
L'interfaccia Dash supporta FCKEditor, un diffuso editor di testo WYSIWYG di terzi.

Nota

Gli sviluppatori del sito configurano individualmente i campi per l'uso di FCKEditor durante la definizione dei tipi di risorse del sito.

L'editor WYSIWYG permette di applicare attributi di stile, come grassetto, corsivo e sottolineatura, con funzioni di testo analoghe a quelle di Microsoft Word. È possibile modificare le dimensioni e il colore del carattere, creare elenchi puntati e inserire tabelle, immagini e collegamenti ipertestuali. Tutte le modifiche apportate ai contenuti del campo di testo sono immediatamente visibili nella finestra dell'editor. È possibile usare l'editor WYSIWYG anche per modificare i campi nell'interfaccia InSite.

Se il sistema è configurato per l'uso di FCKEditor, l'editor compare nei campi WYSIWYG dei moduli “Modifica” al posto della normale casella di testo e si attiva quando si fa clic su tali campi per modificarli. L'esempio seguente illustra il campo **Corpo** di una risorsa “Contenuto” in corso di modifica con FCKEditor.

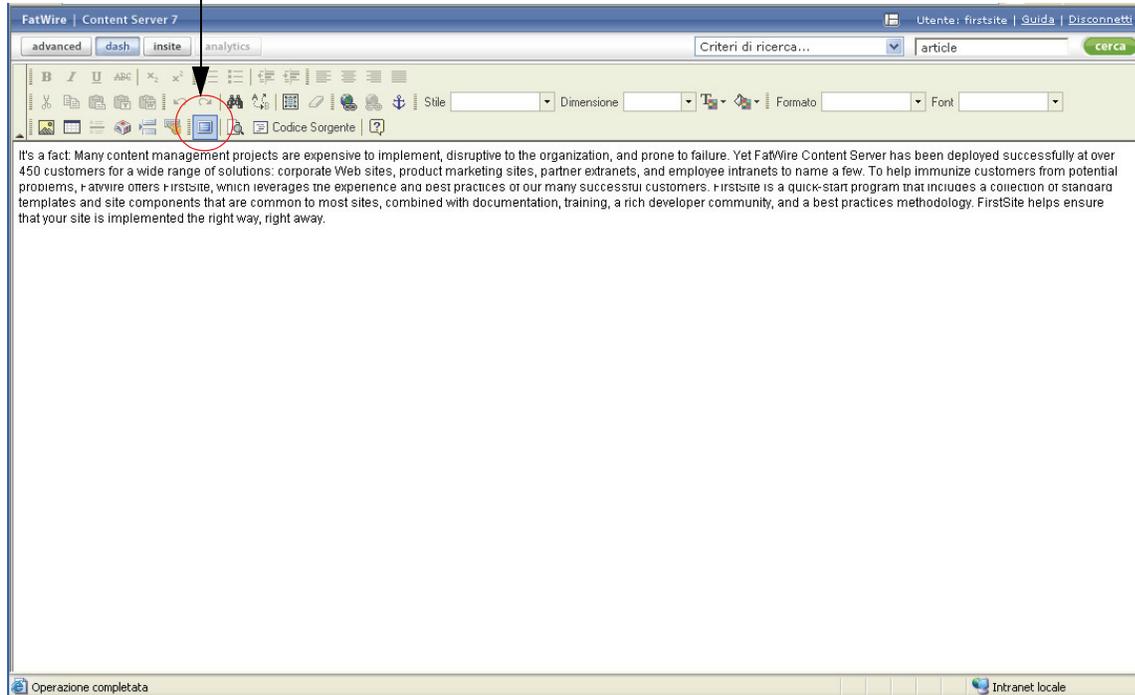


Quando si salva una risorsa contenente uno o più campi di testo WYSIWYG, i loro contenuti compaiono con la formattazione finale nel modulo “Ispeziona” della risorsa.

Per lavorare più comodamente, **ingrandire** alle dimensioni massime la finestra di FCKEditor in modo da riempire completamente l'area di lavoro.

Fare clic sull'icona **Ingrandisci** per espandere la finestra di FCKEditor in modo da riempire completamente l'area di lavoro.

Per riportare FCKEditor alle dimensioni normali, fare di nuovo clic sull'icona **Ingrandisci**.



FCKeditor offre anche funzioni avanzate, come l'accesso al codice HTML alla base dei contenuti in corso di elaborazione o la possibilità di accettare contenuti preformattati da documenti MS Word.

Per maggiori informazioni su FCKEditor e sulle sue funzioni, consultare la documentazione di FCKEditor, disponibile sul sito <http://wiki.fckeditor.net>.

Uso di Image Picker

Quando si elaborano risorse i cui moduli permettono di associare una o più risorse di immagine, l'utente può avere la possibilità di vedere le immagini fra le quali scegliere quelle da associare alla risorsa in corso di creazione o modifica. Questo metodo di selezione è possibile grazie all'editor di attributi Image Picker.

Nota

Durante la configurazione del tipo della risorsa principale, gli sviluppatori decidono:

- I campi per i quali attivare Image Picker
- Il tipo delle risorse di immagine visualizzate da Image Picker.

Per associare una risorsa di immagine alla risorsa principale, procedere come segue.

Associazione di una risorsa di immagine a una risorsa principale con Image Picker

1. Nel modulo “Modifica” della risorsa, portarsi sul campo desiderato e fare clic su **Sfoggia**.



Content Server apre una finestra che visualizza Image Picker:



Per impostazione predefinita, Image Picker presenta tutte le risorse del tipo configurato per l'associazione con il tipo di risorsa principale tramite il campo selezionato. Per ciascuna risorsa di immagine visualizzata, Image Picker mostra una miniatura dell'immagine e le sue proprietà, come il nome del file, i pixel, le dimensioni del file e il tipo MIME.

2. (Operazione facoltativa) Nell'elenco a discesa "Categoria", selezionare la categoria in base alla quale limitare l'elenco di immagini da visualizzare.

La finestra di Image Picker si aggiorna, mostrando solo le immagini della categoria selezionata.

3. (Operazione facoltativa) Se le immagini disponibili sono molte, è possibile ricercare una risorsa di immagine specifica. A tal fine, inserire nel campo **Cerca**, nella parte superiore della finestra di Image Picker, una o più parole chiave che descrivono la risorsa e fare clic su **Go** (Vai). Image Picker visualizza le immagini che corrispondono ai criteri di ricerca.



4. (Operazione facoltativa) Regolare le dimensioni delle miniature visualizzate selezionando la larghezza in pixel dall'elenco a discesa "Dimensioni". Le dimensioni disponibili sono comprese fra 100 e 200 pixel, con incrementi di 25 pixel.

Suggerimento – Passare il cursore sopra un'immagine per vederne la versione ingrandita.

5. Portarsi sull'immagine desiderata e fare clic su di essa.

La finestra di Image Picker si chiude e la risorsa di immagine selezionata viene associata alla risorsa principale. Se il campo era già stato compilato con una risorsa di immagine, essa viene sostituita da quella appena selezionata. Nel campo modificato compare la miniatura dell'immagine.



6. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare le modifiche apportate alla risorsa principale.

Uso di Online Image Editor

Online Image Editor (OIE) è una funzione che permette di comporre elementi grafici da immagini e testo direttamente nel modulo della risorsa o su una pagina formattata tramite l'interfaccia InSite.

Nota

Gli sviluppatori del sito configurano individualmente i campi per l'uso di Online Image Editor durante la definizione dei tipi di risorse del sito.

Per comporre un'immagine, procedere come segue.

1. Selezionare un modello per lo sfondo. I progettisti del sito creano le immagini del modello, contenenti dei segnaposti per l'immagine di primo piano e per il testo che l'utente aggiungerà.
2. Aggiungere l'immagine di primo piano. A seconda di come è configurato il sito, è possibile scegliere un'immagine dalla raccolta di immagini rese disponibili dai progettisti del sito, oppure caricare la propria immagine sul computer locale, se permesso dall'amministratore.
3. Aggiungere il testo e apportare tutte le modifiche necessarie.
4. Salvare la risorsa. Questa operazione abbina automaticamente il modello, l'immagine di primo piano e il testo in un'unica immagine a livello singolo, a meno che la funzione OIE non sia stata configurata in modo da preservare gli elementi nei vari livelli di modifica.

Per eventuali domande su queste operazioni, contattare i progettisti e gli sviluppatori del sito.

Composizione di elementi grafici con Online Image Editor

Nota

Prima di usare questa funzione, assicurarsi che:

- Gli sviluppatori abbiano codificato il tipo di risorsa in modo da supportare le funzioni di modifica delle immagini;
- I progettisti del sito abbiano creato le immagini di sfondo e di primo piano appropriate e le abbiano rese disponibili all'utente.

Per eventuali domande in merito, contattare i progettisti e gli sviluppatori del sito.

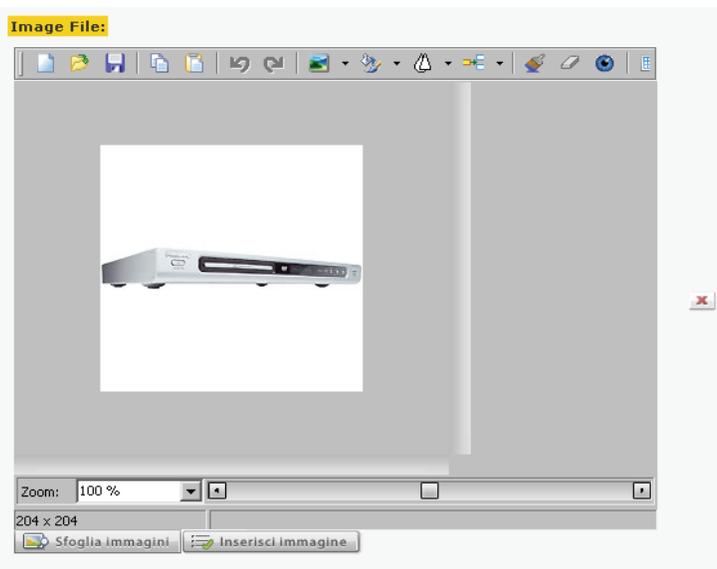
1. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Se si sta lavorando nell'interfaccia Dash, portarsi sul campo desiderato e fare clic sull'icona di **modifica** a forma di matita.
 - Se si sta lavorando nell'interfaccia InSite, fare clic su **Modifica risorsa**, a fianco dell'immagine su cui intervenire. Si apre una finestra con il modulo Modifica per l'immagine selezionata.

Nota

Il pulsante che richiama la funzione OIE nell'interfaccia InSite viene generato tramite il tag `insite:editasset` e visualizza l'etichetta scelta dagli sviluppatori. Nel nostro esempio viene utilizzata l'etichetta predefinita **Modifica risorsa**.

2. Se si sta usando Online Image Editor per la prima volta sul computer dell'utente, compare una finestra di dialogo che chiede di installare l'applicazione OIE (file OIE.cab). Fare clic su **Installa** e attendere che la funzione OIE compaia nel modulo della risorsa.

L'aspetto di Online Image Editor è simile a quello riportato di seguito.



3. Selezionare un modello per lo sfondo.

Nota

Si può cancellare completamente la tela in qualsiasi momento facendo clic sull'apposito pulsante con la **X rossa**, sulla destra della finestra OIE.

- a. Nel campo selezionato, fare clic su **Sfoggia immagini**.
Si apre una finestra contenente Image Picker.
- b. Nella finestra di Image Picker, trovare e selezionare il modello di sfondo desiderato. Per istruzioni, vedere [“Uso di Image Picker”](#) a pagina 80.

Nota

Image Picker visualizza le miniature delle immagini JPEG e GIF, ma non dei file OIE (Online Image Editor). Per prendere visione di un'immagine OIE, selezionarla ed esaminarla nella finestra di Online Image Editor.

Quando si seleziona un modello, la finestra di Image Picker si chiude.

- c. Se il modello di sfondo selezionato non è l'ideale per le proprie esigenze, ripetere i [passaggi a e b](#) per selezionarne un altro.
- ### 4. Aggiungere l'immagine di primo piano.
- Per selezionare l'immagine dalla raccolta creata dai progettisti del sito, procedere come segue.
 - 1) Nel campo selezionato, fare clic su **Inserisci immagine**.
Si apre una finestra contenente Image Picker.
 - 2) Nella finestra di Image Picker, trovare e selezionare l'immagine di primo piano desiderata. Per istruzioni, vedere [“Uso di Image Picker”](#) a pagina 80.
Quando si seleziona un'immagine, la finestra di Image Picker si chiude.
 - 3) Se si decide che l'immagine selezionata non è adatta, ripetere i [passaggi 1 e 2](#) per sceglierne un'altra.
 - Per selezionare un'immagine memorizzata nel computer dell'utente, procedere come segue.
 - 1) Fare clic sul pulsante con la **cartella gialla** nella barra degli strumenti OIE.
 - 2) Nella finestra di dialogo “Apri file”, portarsi sul file di immagine desiderato e selezionarlo. Contattare gli sviluppatori per confermare i formati di file di immagine accettati.
 - 3) Fare clic su **Apri**.
- ### 5. Posizionare l'immagine sul modello di sfondo, secondo le esigenze. I progettisti possono aver incluso un segnaposto nel modello per agevolare il posizionamento dell'immagine.

6. Aggiungere il testo e apportare tutte le modifiche necessarie. Per istruzioni sull'uso di funzioni specifiche, fare clic sul pulsante con **il punto interrogativo bianco** nella barra degli strumenti OIE.

Nota

Gli sviluppatori hanno la facoltà di personalizzare le funzioni disponibili nella barra degli strumenti OIE. Contattarli per avere la conferma delle funzioni OIE a disposizione dell'utente.

7. Salvare la risorsa. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Se si sta lavorando nell'interfaccia Dash, compilare tutti i campi obbligatori del modulo della risorsa e poi fare clic su **Salva e chiudi** per salvarla.
 - Se si sta lavorando nell'interfaccia InSite, fare clic su **Salva modifiche**. La finestra a comparsa si chiude automaticamente.Dopo aver salvato la risorsa, il sistema procede in uno dei modi seguenti.
 - Se la funzione OIE è stata configurata in modo da salvare le immagini a livello singolo (ad es., formato JPEG o GIF), gli elementi selezionati (sfondo, primo piano e testo) vengono abbinati.
 - Se la funzione OIE è stata configurata in modo da conservare i livelli degli elementi, ciascuno di essi viene salvato separatamente (sfondo, primo piano, testo e qualsiasi altro elemento aggiunto dall'utente).

Uso di contenuti Flash

Content Server permette di comporre contenuti Flash da modelli, immagini e testo Flash direttamente nel modulo "Modifica" della risorsa. Per comporre contenuti Flash, procedere come segue.

1. Selezionare un modello Flash. I progettisti del sito creano i modelli Flash compatibili con l'immagine di primo piano e il testo che l'utente aggiungerà.
2. Aggiungere l'immagine. Le immagini e i modelli Flash, messi a disposizione dell'utente dagli sviluppatori, sono stati progettati in modo da formare contenuti completi, una volta abbinati.
3. Aggiungere il testo di supporto.
4. Visualizzare in anteprima i contenuti Flash in corso di elaborazione e apportare le modifiche eventualmente necessarie.
5. Salvare e chiudere la risorsa. Quando si fa il rendering dei contenuti Flash sul sito online, l'immagine e il testo aggiunti saranno automaticamente incorporati.
6. (Operazione facoltativa) Visualizzare in anteprima la risorsa e apportare le modifiche eventualmente necessarie.

Per eventuali domande su queste operazioni, contattare gli sviluppatori del sito.

Composizione dei contenuti Flash

Nota

Questa procedura è un esempio basato sul sito campione FirstSite II, che intende illustrare i passaggi necessari per comporre contenuti Flash. I moduli delle risorse sul sito dell'utente potrebbero essere configurati in modo diverso rispetto a questo esempio.

Prima di usare questa funzione, assicurarsi che:

- Gli sviluppatori abbiano codificato il tipo di risorsa e i relativi modelli in modo da supportare le funzioni di modifica delle immagini
- I progettisti del sito abbiano creato le immagini e i modelli Flash appropriati

Per eventuali domande in merito, contattare i progettisti e gli sviluppatori del sito.

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Creare una nuova risorsa Flash o trovare e aprire una delle risorse esistenti, da modificare.
3. Nel modulo della risorsa, portarsi sulla sezione e sul campo appropriati. Nel nostro esempio, la sezione **Contenuti** racchiude un gruppo di campi i cui nomi iniziano con **Flash**. Contattare gli sviluppatori per informazioni sui campi e sulle sezioni disponibili per i moduli delle risorse nel sito dell'utente.
4. Selezionare un modello Flash.
 - a. Nel campo selezionato, fare clic su **Modello Flash** e poi su **Mostra risorse**. Content Server visualizza l'elenco di risorse che possono essere usate come valori per tali campi.
 - b. Nell'elenco, portarsi sulla risorsa desiderata e selezionarne la casella di controllo.
 - c. Fare clic su **Collega risorsa**.
Il nome della risorsa del modello Flash selezionata compare nel campo.
5. Aggiungere l'immagine.
 - a. Nel campo **FlashImages**, fare clic su **Sfoggia**.
Si apre una finestra contenente Image Picker.
 - b. Nella finestra di Image Picker, trovare e selezionare l'immagine desiderata. Per istruzioni, vedere “Uso di Image Picker” a pagina 80.
Quando si seleziona un'immagine, la finestra di Image Picker si chiude.
 - c. Se si decide che l'immagine selezionata non è adatta, ripetere i [passaggi a e b](#) per sceglierne un'altra.
6. Inserire il testo della didascalia nel campo **FlashText**.

7. Fare clic su **Salva** per vedere in anteprima i contenuti Flash in corso di elaborazione.

Flash Asset (Flash Asset): My Flash Asset

Salva e chiudi Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Relazioni
 Versioni
 Marketing
 Workflow
 Pubblicazione
 Condivisione

Name:
My Flash Asset

Description:

FlashTemplate:
Slider

FlashImages:

 Sfoggia X

Aggiungi nuovo

FlashText:
Super MP3

Aggiungi nuovo

FlashPreview:


Super MP3

Quando si fa clic su **Salva**, il campo **FlashPreview** visualizza un'anteprima dei contenuti Flash.

8. (Operazione facoltativa) Per aggiungere un'altra immagine con didascalia, procedere come segue.
- Nel campo **FlashImages**, fare clic su **Aggiungi nuovo**.
Nel modulo compare un nuovo campo **FlashImages**.
 - Ripetere il [passaggio 5](#) per inserire un'immagine nel campo.
 - Nel campo **FlashText**, fare clic su **Aggiungi nuovo**.
Nel modulo compare un nuovo campo **FlashText**.
 - Nel nuovo campo **FlashText**, immettere la didascalia desiderata.
 - (Operazione facoltativa) Per cambiare l'ordine in cui le didascalie compaiono nei contenuti Flash, spostarle premendo i pulsanti con le frecce in su e in giù a fianco del corrispondente campo **FlashText**.
9. Compilare tutti i campi obbligatori del modulo e poi fare clic su **Salva e chiudi** per salvare la risorsa.

10. (Operazione facoltativa) Fare clic su **Anteprima** nella barra delle azioni per vedere in anteprima la risorsa e i contenuti Flash elaborati.

Content Server apre una nuova finestra che presenta il rendering della risorsa. Tenere presente che per poter usare la funzione **Anteprima**, è necessario che alla risorsa sia assegnato un modello.

Uso di Date Picker

Quando si lavora con risorse i cui moduli richiedono l'immissione di una data (ad es., la data di invio remoto, data di rilascio, ecc.), è possibile che vi siano uno o più campi che permettono la selezione della data mediante l'editor di attributi Date Picker, oltre alla normale casella di testo. Date Picker consente di selezionare la data usando un'interfaccia di tipo calendario, simile a quelle comuni a molte applicazioni di gestione delle informazioni personali (PIM), come Microsoft Outlook.

Per immettere una data in un campo usando Date Picker, procedere come segue.

Immissione di una data in un campo usando Date Picker

1. Nel modulo "Modifica" della risorsa, portarsi sul campo desiderato e fare clic sull'icona di **Date Picker**.



Content Server apre una finestra contenente Date Picker.

1. Selezionare il **mese** dall'elenco a discesa.



2. Selezionare l'**anno** dall'elenco a discesa.

3. Fare clic sul **giorno** desiderato.

2. Nella finestra a comparsa di Date Picker, selezionare il mese, l'anno e il giorno desiderati. Assicurarsi di selezionare il giorno per ultimo. La finestra di Date Picker si chiude automaticamente quando si fa clic sul giorno e la data selezionata compare nel campo corrispondente del modulo "Modifica" della risorsa.

Eliminazione delle risorse

Quando si usa la funzione **Elimina**, la risorsa non viene rimossa immediatamente dal database. Con questa funzione, è solo lo stato della risorsa che diventa nullo. La risorsa viene eliminata dal database la volta successiva che l'amministratore esegue la pulizia del database.

Quando una risorsa precedentemente pubblicata viene contrassegnata per l'eliminazione dal sistema di gestione dei contenuti, viene automaticamente approvata per la pubblicazione su qualsiasi destinazione sulla quale era stata pubblicata in precedenza; viene messa nella coda di pubblicazione e quindi pubblicata come "eliminata" durante la sessione di pubblicazione successiva. La pubblicazione della risorsa come "eliminata" serve per sincronizzare le risorse fra il sistema di gestione dei contenuti e il sistema di delivery: le risorse eliminate dall'uno vengono rimosse dall'altro durante l'esecuzione della sessione di pubblicazione.

Regole di eliminazione delle risorse

Per l'eliminazione delle risorse, si applicano le seguenti limitazioni:

- È possibile eliminare una risorsa solo se si dispone delle dovute autorizzazioni.
- Se una risorsa è in un workflow ed è assegnata a un altro utente, non è possibile eliminarla nemmeno se in possesso delle necessarie autorizzazioni.
- Non è possibile eliminare una risorsa "Pagina" inserita.
- Non è possibile eliminare una risorsa se è associata ad altre risorse. Qualsiasi tentativo in questo senso fa sì che Content Server visualizzi l'elenco delle associazioni all'origine del conflitto. È quindi possibile modificare le risorse principali per disassociare le risorse secondarie da eliminare.

Eliminazione di una risorsa singola

Eliminazione di una risorsa singola

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da eliminare.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94.

- b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
3. Nel modulo "Ispeziona" della risorsa, fare clic su **Elimina**.

Content Server visualizza un messaggio che chiede di confermare l'eliminazione della risorsa.

My Deleted Asset	
Annulla Elimina	
Eliminare My Deleted Asset?	
Nome	My Deleted Asset
Descrizione	
Stato	PL
ID	1193319991500
Modificato	ott 31, 2007 14:23 by firstsite

Nota

Se la risorsa ha una o più dipendenze che ne impediscono l'eliminazione, Content Server visualizza l'elenco delle dipendenze all'origine del conflitto. In tal caso, fermarsi e rimuovere le associazioni fra la risorsa e le sue dipendenze prima di procedere all'eliminazione.

4. Se si è certi di voler eliminare la risorsa, fare clic su **Elimina**. Altrimenti, fare clic su **Annulla**.

Dopo l'eliminazione della risorsa, Content Server visualizza un messaggio di conferma. Lo stato della risorsa nel database diventa "nullo". Le ricerche non includono nei risultati le risorse contrassegnate come nulle.

Eliminazione di molteplici risorse

Eliminazione di molteplici risorse in una volta

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Trovare le risorse da eliminare. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano le risorse da eliminare e fare clic su **Cerca**.
 - Nella struttura ad albero **Tag**, selezionare il tag che contiene le risorse.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94.

3. Nell'elenco dei risultati, portarsi su ciascuna delle risorse da eliminare e selezionarne la casella di controllo.
4. Fare clic su **Elimina**.

Content Server visualizza un messaggio che chiede di confermare l'eliminazione delle risorse.

Nota

Se una delle risorse ha dipendenze che ne impediscono l'eliminazione, Content Server visualizza l'elenco delle dipendenze all'origine del conflitto. In tal caso, fermarsi e rimuovere le associazioni fra la risorsa e le sue dipendenze prima di procedere all'eliminazione.

5. Se si è certi di voler eliminare la risorsa (o le risorse), fare clic su **Elimina**. Altrimenti, fare clic su **Annulla**.

Dopo l'eliminazione delle risorse, l'interfaccia di Content Server visualizza un messaggio di conferma. Lo stato delle risorse nel database diventa "nullo". Le ricerche non includono nei risultati le risorse contrassegnate come nulle.

Capitolo 4

Individuazione e organizzazione delle risorse

Content Server offre un modo semplice ed efficace per trovare le risorse da elaborare. Dopo averle trovate, è possibile organizzarle in elenchi personalizzati per facilitarne l'accesso futuro.

Questo capitolo descrive le procedure di base per trovare e organizzare le risorse, avvalendosi di esempi basati sul sito campione FirstSite II.

Questo capitolo contiene le seguenti sezioni:

- [Ricerca delle risorse](#)
- [Organizzazione delle risorse](#)

Ricerca delle risorse

Content Server permette di trovare facilmente le risorse che corrispondono ai criteri specificati. Tenere presente che i risultati della ricerca includono solo le risorse per le quali l'utente ha le necessarie autorizzazioni (definite dall'amministratore CS).

Modalità di ricerca dell'interfaccia Dash

L'interfaccia Dash, introdotta in questa release di Content Server, contiene funzioni di ricerca diverse da quelle disponibili nell'interfaccia Advanced. Le differenze sono determinate dall'integrazione con il motore di ricerca Lucene e sono descritte di seguito.

- Prima di eseguire le ricerche nell'interfaccia Dash, l'amministratore deve attivare l'indicizzazione della ricerca sul sistema dell'utente (mediante l'interfaccia Advanced).
- L'interfaccia Dash permette di cercare fra tutti i tipi di risorse di un sito. Per iniziare la ricerca, non è più necessario conoscere il tipo a cui appartengono le risorse che si vuole trovare. È tuttavia possibile limitare la ricerca a un tipo di risorsa specifico.
- L'interfaccia Dash esegue la ricerca fra i nomi e i valori di tutti i campi nella risorsa. Ad esempio, si possono cercare tutte le risorse che contengono la parola **fiori**, senza dover selezionare specifici nomi di attributi ai fini della ricerca.
- L'interfaccia Dash consente di personalizzare le ricerche formulando le proprie query di ricerca come descritto in "[Linee guida per la ricerca](#)".

Linee guida per la ricerca

Quando si eseguono ricerche nell'interfaccia Dash, formulare le proprie query di ricerca secondo le linee guida indicate nella [Tabella 3](#). Personalizzando le query, è possibile eseguire ricerche più precise.

Tenere presente che le ricerche nell'interfaccia Dash non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole. Ad esempio, il termine di ricerca **Felice** restituisce le risorse che contengono sia **Felice** che **felice**.

Tabella 3. Linee guida per la ricerca Lucene

Elemento da trovare	Definizione della ricerca	Esempio
Risorse contenenti una frase.	Racchiudere la frase fra virgolette.	Per trovare le risorse che contengono la frase fiori azzurri , immettere " fiori azzurri " come query di ricerca.
Risorse contenenti variazioni di un termine di lunghezza identica a quella del termine inserito.	Usare il simbolo ? (punto interrogativo) per indicare un singolo carattere jolly. Il termine di ricerca non può iniziare con il jolly.	Per trovare le risorse che contengono testo o testa , immettere test? come query di ricerca. Per trovare le risorse che contengono testa o terza , immettere te??a come query di ricerca.

Tabella 3. Linee guida per la ricerca Lucene (*segue*)

Elemento da trovare	Definizione della ricerca	Esempio
Risorse contenenti variazioni di un termine di lunghezza non necessariamente identica a quella del termine inserito.	Usare il simbolo * per indicare molteplici caratteri jolly. Il termine di ricerca non può iniziare con il jolly.	Per trovare le risorse che contengono testo , testa o testing , immettere test* come query di ricerca. Per trovare le risorse che contengono libro o libero , immettere li*o come query di ricerca.
Risorse contenenti tutti i termini specificati.	Unire i termini con l'operatore AND .	Per trovare le risorse che contengono sia rosa che celeste , immettere rosa AND celeste come query di ricerca.
Risorse contenenti un determinato termine ma non un altro termine specificato.	Escludere i termini non voluti con l'operatore NOT .	Per trovare le risorse che contengono rosa ma non celeste , immettere rosa NOT celeste come query di ricerca.
Risorse che devono contenere un determinato termine e possono contenere un altro termine specificato.	Fare precedere il termine con l'operatore + per indicare che quel termine è obbligatorio.	Per trovare le risorse che devono contenere rosa e possono contenere celeste , immettere +rosa celeste come query di ricerca.
Risorse contenenti un determinato termine, escludendo risorse che contengono anche un altro termine specificato.	Fare precedere il termine con l'operatore - per indicarne l'esclusione.	Per trovare le risorse che contengono rosa , escludendo quelle contenenti anche celeste , immettere rosa -celeste come query di ricerca.
Risorse contenenti termini con ortografia simile a quella del termine specificato.	Aggiungere come prefisso l'operatore ~ (tilde) per eseguire una ricerca per analogia (fuzzy search) sul termine specificato.	Per trovare le risorse che contengono rosa , includendo i possibili errori ortografici del termine, immettere rosa~ come query di ricerca.

Ricerca di risorse

Nota

I tipi di risorsa che l'utente può cercare dipendono dalle autorizzazioni stabilite dall'amministratore CS.

Ricerca di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Specificare i criteri di ricerca. Nella barra superiore, eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. (Operazione facoltativa) Nell'elenco a discesa "Criteri di ricerca", selezionare il tipo di risorsa in base al quale limitare i risultati della ricerca. Se non si seleziona nulla, Content Server ricerca tutti i tipi di risorse nel sito corrente.
 - b. Nel campo **Cerca**, immettere i criteri di ricerca desiderati. Per indicazioni su come formulare la query di ricerca in modo da limitarne i risultati, fare riferimento a "[Linee guida per la ricerca](#)", a pagina 94.
3. Fare clic su **Cerca**.

Nota

Nell'interfaccia Dash, i risultati della ricerca si basano sui dati ricavati da un indice del database, aggiornato regolarmente. Pertanto, possono non includere le modifiche apportate dopo l'ultima indicizzazione; questa omissione sarà risolta con l'aggiornamento successivo. Per eventuali domande in merito, contattare l'amministratore CS.

Content Server visualizza i risultati della ricerca in ordine di attinenza.

Elimina Risultati di ricerca: product Aggiungi a...

Precedente 1-25 di 53 Successivi 25

Seleziona tutto Nessuna selezione

Seleziona	Nome	Descrizione	Tipo	Modificato	Impostazioni internazionali	Rilevanza
<input type="checkbox"/>	FSII Product Categories	Product Categories		ott 19, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Product Images	Product Images		ott 19, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Digital Audio Player	FSE Digital Audio Player wi...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE DVD VCR Combo	Double Feature DVD/VCR Comb...		ago 25, 2005		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Plasma Screen TV	FSE Plasma Screen TV		nov 3, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FSE Triple Play	Triple Play Plus 27" TV/DVD...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Product Documents	Product Documents		ott 22, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Manufacturers	Manufacturers		ott 19, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII AudioCo iAC-008 Portab...	AudioCo iAC-008 Portable MP...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII AudioCo iAC-083 Portab...	AudioCo iAC-083 Portable Au...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Innovative Hi-Def Proj...	The Innovative HD Projectio...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Innovative MiniDisc Di...	Innovative's Digital Music ...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Superior Hi-Def Plasma...	An HDTV monitor with HDMI t...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Superior Slim DVD Player	Philips makes your movies c...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Portable Audio	Portable Audio		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Combination TVs	Combination TVs		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Combination VCRs	Combination VCRs		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Standard VCRs	Standard VCRs		ott 20, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Innovative HiFi VHS	Innovative HiFi VHS		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII FS Electronics Ltd.	FS Electronics Ltd.		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSIIProducts	Products		ago 22, 2005		
<input type="checkbox"/>	FSII Audio	We have incredible low pric...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII DVD Players	We have incredible prices o...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Televisions	We have incredible prices o...		nov 2, 2004		
<input type="checkbox"/>	FSII Video	We have incredible low pric...		nov 2, 2004		

Nota

Nell'elenco dei risultati della ricerca, il tipo di risorsa e l'impostazione internazionale sono rappresentati da icone. Passare il cursore del mouse sull'icona per vedere il nome del tipo di risorsa o l'impostazione internazionale.

4. (Operazione facoltativa) Ordinare i risultati della ricerca facendo clic su una delle colonne:

- **Nome**
- **Descrizione**
- **Tipo**
- **Modificato**
- **Impostazioni internazionali**
- **Rilevanza**

Suggerimento

Dopo aver riordinato i risultati, fare clic sulla stessa colonna una seconda volta per invertire l'ordine.

5. Spuntando la casella di controllo riportata nella colonna **Selezione**, a fianco di ognuna delle risorse elencate, è possibile eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - Per aggiungere le risorse a un tag, procedere con il [passaggio 5](#) della procedura “[Aggiunta di risorse a un tag](#)” a [pagina 100](#).
 - Per rimuovere le risorse da un tag, procedere con il [passaggio 5](#) della procedura “[Eliminazione di risorse da un tag](#)” a [pagina 101](#).
 - Per eliminare le risorse, procedere con il [passaggio 4](#) della procedura “[Eliminazione di molteplici risorse](#)” a [pagina 90](#).

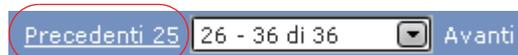
Navigazione nei risultati di ricerca

I risultati della ricerca elencano 25 delle risorse trovate per pagina. Se sono state trovate più di 25 risorse, è possibile procedere come segue.

1. Andare alla pagina successiva di risultati facendo clic su **Successivi xx** nell’angolo in alto a destra dell’area di ricerca, dove **xx** è il numero di risorse che saranno visualizzate nella pagina successiva.



2. Tornare alla pagina precedente dei risultati della ricerca facendo clic su **Precedenti xx**, dove **xx** indica il numero di risorse visualizzate nella pagina precedente.



3. Passare a una pagina specifica selezionando il corrispondente intervallo di risorse nell’elenco a discesa situato fra i collegamenti ipertestuali **Precedenti xx** e **Successivi xx**. Ad esempio, se la ricerca ha riportato 36 risorse e si desidera andare alla pagina che visualizza i risultati 26–36, selezionare **26–36 di 36** nell’elenco a discesa.

Salvataggio dei risultati della ricerca

Per salvare i risultati della ricerca effettuata, procedere con il [passaggio 4](#) della procedura “[Aggiunta di risorse a un tag](#)”, a [pagina 100](#).

Organizzazione delle risorse

Content Server permette di organizzare le risorse in gruppi aggiungendole a tag, ossia a parole chiave usate per “etichettare” le risorse che condividono uno o più fattori comuni (ad esempio, un tema o un argomento). Aggiungendo le risorse ai tag, è possibile creare elenchi personalizzati di risorse per poterle ritrovare facilmente in seguito. Ad esempio, si può creare un tag dal nome “I miei articoli” e usarlo per tenere un elenco di tutte le risorse “Articolo” create fino al quel momento.

È possibile aggiungere ed eliminare le risorse dai tag in qualsiasi momento. Quando si esegue un tag, Content Server visualizza l’elenco di risorse assegnate al tag in questione.

Una risorsa può essere assegnata a più di un tag. Se si elimina un tag, tutte le risorse ad esso assegnate sono disassociate automaticamente prima dell'eliminazione.

Nota

I tag hanno solamente lo scopo di gestire e organizzare il lavoro. Non è possibile usarli per raggruppare le risorse a fini di delivery.

Tipi di tag

Content Server supporta i seguenti tipi di tag.

Tag di sistema

I tag di sistema sono tag predefiniti che aiutano a tenere traccia del carico di lavoro. Sono visualizzati nel nodo **Sistema** della struttura ad albero **Tag**, come segue:

- **Estrazioni utente** – Restituisce l'elenco di risorse attualmente estratte dall'utente.
- **Assegnazioni utente** – Riporta l'elenco di risorse attualmente assegnate all'utente nel sito corrente mediante uno o più processi di workflow.
- **Cronologia** – Crea l'elenco di risorse elaborate dall'utente nel corso della sessione attuale. Questo elenco viene azzerato ogni volta che si passa a un altro sito o si esce da Content Server.

Non è possibile creare, modificare o eliminare i tag di sistema.

Tag dell'utente

I tag dell'utente permettono di creare elenchi personalizzati di risorse salvando i risultati delle proprie ricerche. Con le necessarie autorizzazioni, l'utente può creare ed eliminare i tag utente, cambiarne il nome, e aggiungere e rimuovere risorse.

Nota

I tag utente sono specifici dell'utente e del sito; in altre parole, i tag creati in un dato sito saranno accessibili solo dall'utente che li ha creati e solo all'interno di quel sito.

Creazione di un tag

Prima di aggiungere le risorse a un tag, è necessario crearlo.

Creazione di un nuovo tag

1. Accedere al sito da elaborare.
2. (Operazione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag** del riquadro di navigazione.
3. Nel campo **Nuovo tag** al fondo del riquadro di navigazione, immettere il nome del nuovo tag.
4. Fare clic su **Nuovo**.

Il nuovo tag compare nel nodo **Utente** della struttura **Tag**.

Aggiunta di risorse a un tag

Aggiungendo risorse a un tag, è possibile salvare i risultati delle proprie ricerche e creare elenchi personalizzati di risorse per poterle ritrovare facilmente in seguito. Il tag può essere nuovo oppure già usato in precedenza.

Aggiunta di risorse a un tag

1. Accedere al sito da elaborare.
2. (Operazione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag** del riquadro di navigazione.
3. Effettuare una ricerca, come descritto in “[Ricerca di risorse](#)”, a pagina 96.
4. Nei risultati della ricerca, selezionare la casella di controllo a fianco di ciascuna risorsa che si intende aggiungere al tag.
5. (Operazione facoltativa) Se si vuole creare un nuovo tag per le risorse, inserirne il nome nel campo **Nuovo tag** al fondo del riquadro di navigazione, quindi fare clic su **Nuovo**.
Il nuovo tag compare nella struttura ad albero **Tag** e nell’elenco a discesa “**Aggiungi a...**”, sopra i risultati della ricerca.
6. Nell’elenco a discesa “**Aggiungi a...**”, selezionare il tag a cui aggiungere le risorse.
Content Server aggiunge le risorse selezionate al tag prescelto.

Esecuzione di un tag

L’esecuzione dei tag ha lo scopo di richiamare l’elenco delle risorse in essi memorizzate.

Esecuzione di un tag

1. Accedere al sito da elaborare.
2. (Operazione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag** del riquadro di navigazione.
3. Nel campo **Tag**, immettere il tag desiderato.
Content Server visualizza l’elenco di risorse restituite dal tag.

Suggerimento

Nell’elenco delle risorse, il tipo di risorsa e l’impostazione internazionale sono rappresentati da icone. Passare il cursore del mouse sull’icona per vedere il nome del tipo di risorsa o l’impostazione internazionale.

Eliminazione di risorse da un tag

Se si decide che una risorsa non appartiene più al tag a cui era stata assegnata, è possibile toglierla da tale tag.

Eliminazione di risorse da un tag

1. Accedere al sito da elaborare.
2. (Operazione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag** del riquadro di navigazione.

3. Nella struttura ad albero **Tag**, selezionare il tag dal quale si desidera rimuovere una o più risorse.

Content Server visualizza l'elenco di risorse attualmente assegnate al tag selezionato.

4. Nella colonna "Seleziona", spuntare la casella di controllo a fianco di ciascuna risorsa che si intende rimuovere dal tag.
5. Nell'elenco a discesa "Aggiungi a...", portarsi nella sezione "Rimuovi da..." e selezionare il tag da cui eliminare le risorse selezionate.



Content Server rimuove le risorse dal tag e aggiorna l'elenco delle risorse in base alle modifiche effettuate.

Modifica del nome di un tag

Questa sezione illustra come modificare il nome di un tag.

Modifica del nome di un tag

1. Accedere al sito da elaborare.
2. (Operazione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag** del riquadro di navigazione.
3. Al fondo della struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Modifica**.

Content Server visualizza l'elenco di tag creati fino a quel momento nel sito corrente.

Modifica etichette		
Top Priority	Rinomina	Elimina
Campaign 2007	Rinomina	Elimina
My List	Rinomina	Elimina
Back Burner	Rinomina	Elimina
My Products	Rinomina	Elimina

4. Individuare nell'elenco il tag di cui si vuole modificare il nome e poi fare clic sul corrispondente collegamento **Rinomina**.

Il nome del tag diventa un campo modificabile.

Modifica etichette		
Top Priority	Rinomina	Elimina
Campaign 2007	Rinomina	Elimina
My List	Salva	Elimina
Back Burner	Rinomina	Elimina
My Products	Rinomina	Elimina

5. Apportare le modifiche desiderate e quindi fare clic su **Salva**.
Content Server visualizza di nuovo l'elenco dei tag, con le modifiche apportate.

Eliminazione di un tag

Quando si elimina un tag, tutte le risorse ad esso assegnate vengono automaticamente rimosse prima dell'eliminazione.

Eliminazione di un tag

1. Accedere al sito da elaborare.
2. (Operazione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag** del riquadro di navigazione.
3. Al fondo della struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Modifica**.

Content Server visualizza l'elenco di tag creati fino a quel momento nel sito corrente.

Modifica etichette		
Top Priority	Rinomina	Elimina
Campaign 2007	Rinomina	Elimina
My List	Rinomina	Elimina
Back Burner	Rinomina	Elimina
My Products	Rinomina	Elimina

4. Individuare nell'elenco il tag da eliminare e poi fare clic sul corrispondente collegamento **Elimina**.

Content Server elimina il tag e visualizza di nuovo l'elenco, con le modifiche apportate.

Capitolo 5

Uso delle risorse multilingua

Questo capitolo illustra come usare le risorse tradotte e i set di risorse multilingua.

Questo capitolo contiene le seguenti sezioni:

- [Panoramica](#)
- [Impostazione o modifica delle impostazioni internazionali di una risorsa](#)
- [Traduzione di una risorsa](#)
- [Esame delle traduzioni disponibili per una risorsa](#)
- [Confronto fra traduzioni](#)
- [Modifica della risorsa principale di un set multilingua](#)

Panoramica

Molto spesso, le aziende creano e gestiscono uno o più siti tradotti per soddisfare le richieste di diverse aree geografiche. I contenuti di questi siti sono nella lingua o nelle lingue parlate nelle aree raggiunte dal sito. In tali casi, gli stessi elementi di contenuto possono essere tradotti in diverse lingue e con diverse **impostazioni internazionali**.

Se il sito è configurato con due o più impostazioni internazionali, è possibile tradurre le risorse nelle lingue rese disponibili dalle impostazioni internazionali. Quando si crea la prima traduzione di una risorsa, quest'ultima e la sua traduzione diventano un **set multilingue** e la risorsa di origine è automaticamente designata **risorsa principale** del set. Rimane tale finché l'utente non specifica un altro membro del set come risorsa principale.

È possibile creare successive traduzioni basate sulla risorsa principale oppure su una traduzione esistente. La risorsa principale e le sue traduzioni sono collegate l'una all'altra per indicare che fanno parte del set multilingue. Ogni membro contiene gli stessi contenuti, sebbene in lingue diverse. Se il set contiene almeno una traduzione, non è possibile eliminare la risorsa principale. Per eliminarla, è necessario rimuovere tutte le traduzioni ad essa collegate.

Ogni risorsa può avere una sola traduzione in ciascuna delle lingue disponibili. Ad esempio, se è già presente una traduzione di una risorsa in francese canadese, non è possibile crearne un'altra nello stesso set multilingue.

Per creare una traduzione di una risorsa, procedere come segue.

1. Selezionare la lingua di destinazione. Content Server effettua quanto segue.
 - a. Crea una copia della risorsa di origine.
 - b. Imposta la lingua di destinazione della copia in base alla selezione dell'utente.
 - c. Collega la copia alla risorsa principale e la contrassegna come traduzione di tale risorsa. Se si tratta della prima traduzione della risorsa, viene creato un set multilingue e la risorsa di origine viene designata come principale.
2. Tradurre i contenuti di origine e memorizzarli nella risorsa di traduzione.
3. (Operazione facoltativa) Tradurre le risorse associate alla risorsa di origine e associare le versioni tradotte alla traduzione della risorsa di origine. Per informazioni su come vengono gestite le relazioni fra le risorse quando se ne creano delle traduzioni, consultare la [Tabella 4, a pagina 105](#).

Nota

Prima di eseguire le procedure delineate in questo capitolo, tenere presente quanto segue.

- L'interfaccia CS contiene funzioni relative alle impostazioni internazionali solo se l'amministratore ha configurato il sito per il supporto multilingue.
- Se si intende elaborare contenuti in una lingua che usa caratteri non latini, il computer deve essere configurato per l'immissione e la visualizzazione di tali caratteri.

Per eventuali domande in merito, contattare l'amministratore CS.

Tabella 4. Comportamenti e relazioni fra risorse multilingua

Tipo di relazione	Comportamento
Associazioni denominate e non denominate	Quando si crea una traduzione di una risorsa contenente associazioni denominate e non denominate, tutte le risorse associate all'origine sono automaticamente associate alla traduzione. L'utente ha quindi la facoltà di tradurre le risorse associate e associare le versioni tradotte alla risorsa principale tradotta.
Raccomandazioni con elenchi statici	Quando si crea una raccomandazione con elenchi statici e nuove impostazioni internazionali, la nuova risorsa "Raccomandazione" mantiene le risorse appartenenti alla risorsa di origine. L'utente ha quindi la facoltà di tradurre le risorse membro e inserire le versioni tradotte nella nuova risorsa "Raccomandazione", sostituendo le risorse membro provenienti dalla vecchia raccolta.
Attributi di tipo risorsa	Quando si traduce una risorsa contenente associazioni attraverso attributi di tipo risorsa, tutte le risorse associate all'origine sono automaticamente associate alla traduzione. L'utente ha quindi la facoltà di tradurre le risorse associate e associare le versioni tradotte alla risorsa principale tradotta.
Collegamenti incorporati	I collegamenti incorporati non vengono interessati. Quando si traduce una risorsa contenente collegamenti incorporati, bisogna aggiornare i collegamenti manualmente in modo che puntino alle traduzioni dei contenuti (se esistenti).

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Uso delle associazioni delle risorse”](#), a pagina 134.

Nota

Se si desidera condividere una risorsa tradotta con un altro sito, l'impostazione internazionale assegnata alla risorsa deve essere attivata sul sito di destinazione. Per eventuali domande in merito alle impostazioni internazionali, contattare l'amministratore CS.

Impostazione o modifica delle impostazioni internazionali di una risorsa

Prima di creare una traduzione di una risorsa, a quest'ultima deve essere assegnata una designazione internazionale. Normalmente, si procede a questa assegnazione al momento della creazione della risorsa.

Se si vuole creare una traduzione di una risorsa priva di designazione internazionale, seguire le istruzioni indicate sotto e poi continuare con il [passaggio 3](#) della sezione seguente, “[Traduzione di una risorsa](#)”, a pagina 107.

Se necessario, si può anche cambiare la designazione internazionale già assegnata a una risorsa. Ad esempio, se l'amministratore decide di dividere con maggiore dettaglio le impostazioni internazionali della risorsa (come la suddivisione tra francese, francese canadese e francese belga), è possibile aggiornare le risorse in modo da usare le nuove designazioni.

Nota

È possibile assegnare solo le impostazioni internazionali attivate sul sito dall'amministratore CS.

Impostazione o modifica della designazione internazionale di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa per la quale si desidera impostare o modificare la designazione internazionale.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94.

- b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.
 3. Impostare o modificare la designazione internazionale della risorsa.
 - a. Passare alla sezione **Metadati** del modulo facendo clic su **Metadati** nell'apposito selettore.
 - b. Nella barra delle azioni, fare clic su **Modifica**.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.
 - c. Nell'elenco a discesa “Impostazioni internazionali”, selezionare la voce desiderata.
 - d. Nella barra delle azioni, fare clic su **Salva e chiudi**.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”, indicando la nuova impostazione internazionale.

- e. (Operazione facoltativa) Se si intende creare una traduzione della risorsa, tornare alla sezione **Contenuti** del modulo “Ispeziona” facendo clic su **Contenuti** nell’apposito selettore, e continuare con il [passaggio 3](#) della sezione seguente, “[Traduzione di una risorsa](#)”, a pagina 107.

Traduzione di una risorsa

Nota

- Prima di creare una traduzione di una risorsa, a quest’ultima deve essere stata assegnata una designazione internazionale. Tale designazione è elencata nella sezione **Metadati** del modulo della risorsa e normalmente viene assegnata dall’utente che crea la risorsa. Se la risorsa non dispone di una designazione internazionale, seguire le istruzioni indicate in “[Impostazione o modifica delle impostazioni internazionali di una risorsa](#)”, a pagina 106 e poi continuare con il [passaggio 3](#) di questa procedura.
- Se si sta creando la prima traduzione della risorsa, viene generato automaticamente un set multilingua che consiste nella risorsa di origine e nella sua traduzione. La risorsa di origine sarà automaticamente designata risorsa principale del set.

Traduzione di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare,
2. Individuare e aprire la risorsa da tradurre.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94.
 - b. Nell’elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.

3. Selezionare la lingua di destinazione. Nell’elenco a discesa “Impostazioni internazionali” della barra delle azioni, selezionare **Aggiungi nuovo idioma**, dove *idioma* è la lingua di destinazione.



Nota

Se l’elenco a discesa “Impostazioni internazionali” non è visualizzato, fermarsi, in quanto non si dispone delle autorizzazioni necessarie per tradurre la risorsa, oppure nel sito sono state definite meno di due impostazioni internazionali. Per eventuali domande sulle impostazioni internazionali o sulle proprie autorizzazioni, contattare l’amministratore CS.

Content Server visualizza il modulo “Create New *Asset*” (“Crea nuova *risorsa*”).

4. Nel modulo “Create New *Asset*” (“Crea nuova *risorsa*”), effettuare le seguenti operazioni.
 - a. Nel campo **Nome**, immettere un nome che identifichi la nuova risorsa in modo inequivocabile come traduzione della risorsa di origine.
Tenere presente le seguenti convenzioni di denominazione delle risorse.
 - Il nome deve contenere tra 1 e 64 caratteri alfanumerici.
 - I seguenti caratteri non sono permessi: apostrofo (’), virgolette (”), punto e virgola (;), due punti (:), punto interrogativo (?), percentuale (%), minore di (<) e maggiore di (>).
 - Il nome può contenere spazi, ma non può iniziare con uno spazio.
 - b. (Operazione facoltativa) Se l’amministratore ha configurato il tipo di risorsa in modo che tutte le risorse nuove vengano inserite nel workflow alla creazione, compariranno i campi seguenti.
 - **Processo workflow** mostra il processo di workflow preassegnato.

- **Assegnatari** elenca i possibili assegnatari per ciascun ruolo nel processo

Per continuare la creazione della risorsa, è necessario selezionare almeno un assegnatario per ciascun ruolo. Uno qualsiasi di questi utenti può completare il passaggio successivo nel processo di workflow.

Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 9](#), “Workflow”.

- c. Fare clic su **Successivo**.

Compare un modulo “Modifica” contenente i campi i valori della risorsa di origine.

- 5. Tradurre la risorsa come segue.

Salvare il modulo di tanto in tanto. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche apportate man mano che si continua l’elaborazione della risorsa. In questo modo, Content Server memorizza i cambiamenti nel database e tiene il modulo “Modifica” aperto per continuare l’operazione.

Se sono presenti campi o sezioni del modulo di cui non si comprende la funzione, rivolgersi agli sviluppatori o all’amministratore CS.

- a. Per ciascun campo, sostituire la traduzione ai dati copiati, secondo la necessità. Durante le modifiche, tenere presente quanto segue.

- **Campi obbligatori.** Non lasciare vuoti i campi obbligatori (evidenziati in giallo). In caso contrario, non sarà possibile salvare la risorsa. Modificare tutti gli altri campi secondo le esigenze.
- **Campi data.** A fianco dei campi che richiedono l’immissione di una data potrebbe esserci l’icona **Date Picker** (ossia un piccolo calendario). Facendo clic sull’icona si apre l’editor di attributi Date Picker. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Uso di Date Picker](#)”, a pagina 88.
- **Campi di testo WYSIWYG.** Uno o più campi di testo possono essere di tipo WYSIWYG (What You See Is What You Get, ossia Quello che vedi è quello che ottieni), compilabili mediante un editor come FCKEditor. Questi campi permettono inserire e formattare i contenuti usando controlli simili a quelli disponibili in Microsoft Word. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Uso di FCKEditor](#)”, a pagina 78.
- **Campi Image Picker.** Possono apparire uno o più campi che richiedono la selezione di una risorsa di immagine (da associare alla risorsa in corso di creazione) tramite l’editor di attributi Image Picker. In tali casi, accanto al campo compare il pulsante **Sfoglia**. Facendo clic sul pulsante appare una finestra a comparsa che mostra le miniature delle risorse di immagine selezionabili. Per ulteriori informazioni sull’Image Picker, consultare la sezione “[Uso di Image Picker](#)”, a pagina 80.
- **Campi Online Image Editor.** Potrebbero essere presenti campi che permettono di comporre e modificare grafici e immagini direttamente nel modulo della risorsa, usando lo strumento Online Image Editor. Per istruzioni dettagliate, vedere “[Uso di Online Image Editor](#)”, a pagina 82.
- **Campi di contenuti Flash.** Il modulo della risorsa può contenere una sezione che richiede di comporre contenuti Flash da modelli, immagini o testo Flash scelti dall’utente. Per istruzioni dettagliate, vedere “[Uso di contenuti Flash](#)”, a pagina 85.

- **Campi che richiedono di selezionare le risorse.** Potrebbero essere presenti campi che richiedono di selezionare una risorsa flessibile principale o un modello flessibile, oppure di associare una risorsa (ad es., un'immagine) alla risorsa in corso di creazione.
 - 1) Se questi campi dispongono di elenco a discesa, selezionare la risorsa desiderata dall'elenco.

Se i campi presentano il pulsante **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale** e **Mostra risorse**, continuare con il passaggio successivo.
 - 2) Fare clic su **Mostra risorse**.

Content Server visualizza l'elenco di risorse che possono essere usate come valori per tali campi.
 - 3) Nell'elenco, portarsi sulla risorsa desiderata e selezionarne la casella di controllo.
 - 4) Fare clic su **Collega risorsa** o **Collega risorsa principale**.

Content Server collega la risorsa selezionata alla nuova risorsa. Il nome della risorsa collegata compare nel campo.
 - 5) (Operazione facoltativa) Se si vede una **(M)** a fianco del campo, ripetere i [passaggi 3 e 4](#) per aggiungere al campo un'altra risorsa (di solito, una risorsa flessibile principale).
 - b. Selezionare la sezione successiva del modulo tramite l'apposito selettore.
 - c. Compilare la sezione come indicato nel [passaggio a](#). Continuare finché non sono state compilate tutte le sezioni obbligatorie (contrassegnate da un asterisco). Compilare le altre sezioni secondo le esigenze.
6. Salvare la risorsa facendo clic su **Salva e chiudi**.
- Quando si salva la risorsa, Content Server la visualizza nel modulo "Ispeziona", a meno che:
- Non vi siano campi obbligatori lasciati vuoti in una o più sezioni
 - Non vi siano immissioni o selezioni non consentite
- In presenza di questi errori, Content Server visualizza un messaggio che indica i campi da correggere. Provvedere alle correzioni e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.
7. (Operazione facoltativa) Se la risorsa non è preassegnata a un workflow ma si desidera usare tale funzione, è possibile procedere all'assegnazione come descritto nella sezione "[Assegnazione di una risorsa a un workflow](#)", a [pagina 174](#).
8. (Operazione facoltativa) Per verificare l'aspetto finale della risorsa una volta pubblicata, visualizzarne l'anteprima. Fare clic su **Anteprima** nella barra delle azioni sulla parte superiore del modulo "Ispeziona" della risorsa. Si apre una nuova finestra che presenta il rendering della risorsa. Tenere presente che per poter usare la funzione di anteprima, è necessario che alla risorsa sia assegnato un modello.
- Terminata la visione in anteprima della risorsa, chiudere la finestra.
9. Esaminare le risorse associate alla risorsa di traduzione per determinare quali di esse devono essere tradotte nella lingua di destinazione.
- a. Passare alla sezione **Relazioni** del modulo.

- b. Esaminare le risorse associate alla risorsa di traduzione e determinare quali di esse devono essere tradotte.

Quando si crea una traduzione di una risorsa, tutte le risorse associate all'origine sono automaticamente associate alla traduzione.

A seconda della natura delle risorse associate, può essere preferibile tradurle e associare le versioni tradotte alla risorsa di traduzione creata nei passaggi precedenti. Ad esempio, un'immagine che rappresenta un prodotto potrebbe non richiedere traduzione, ma la scheda tecnica del prodotto sì.

Per informazioni su come Content Server gestisce le relazioni fra le risorse in presenza di risorse multilingua, vedere [Tabella 4, a pagina 105](#).

- c. (Operazione facoltativa) Se nel [passaggio b](#) si è stabilito che una o più risorse associate alla risorsa di traduzione devono essere tradotte, procedere ripetendo questa procedura; quindi, seguire i passaggi in [“Associazione delle risorse”](#), a [pagina 135](#) per associare le versioni tradotte alla risorsa di traduzione creata nei passaggi precedenti.

Esame delle traduzioni disponibili per una risorsa

Se si vuole verificare l'esistenza di una traduzione in una lingua specifica, aprire la risorsa ed esaminare l'elenco a discesa “Impostazioni internazionali” della barra delle azioni. Se la traduzione nella lingua desiderata esiste già, l'utente potrà aprirla selezionandola nell'elenco.

Verifica dell'esistenza di una traduzione in una lingua specifica

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa di cui si intende esaminare le traduzioni.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione [“Ricerca delle risorse”](#), a [pagina 94](#).

- b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.

3. Esaminare le voci nell'elenco a discesa "Impostazioni internazionali" della barra delle azioni. Se esiste già la traduzione in una data lingua, l'elenco conterrà la voce **Mostra lingua**.



Nota

Se l'elenco a discesa non contiene la voce **Mostra lingua** per la lingua desiderata, fermarsi. La risorsa non è stata tradotta in quella lingua. È possibile tradurla seguendo i passaggi in "[Traduzione di una risorsa](#)", a pagina 107.

4. (Operazione facoltativa) Se si vuole aprire una data traduzione della risorsa per la visualizzazione, selezionare la corrispondente voce **Mostra lingua** nell'elenco a discesa "Impostazioni internazionali".
5. (Operazione facoltativa) Se si desidera confrontare la risorsa con una delle sue traduzioni, seguire le istruzioni nel [passaggio 4 a pagina 113](#).

Confronto fra traduzioni

Quando il sito corrente dispone di varie traduzioni di una risorsa, è possibile confrontare fianco a fianco due delle traduzioni e scegliere di modificarne una.

Confronto fra due traduzioni di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa di cui si intende esaminare le due traduzioni.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94.

- b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
3. (Operazione facoltativa) Se si vuole modificare la risorsa selezionata mentre la si confronta con una traduzione in un'altra lingua, fare clic su **Modifica** nella barra delle azioni. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a "[Modifica delle risorse](#)", a pagina 74.

Content Server apre la risorsa nel modulo "Modifica".

4. Attivare la modalità “Confronta” impostazioni internazionali e scegliere la traduzione con la quale si vuole confrontare la risorsa selezionata.

- 1) Nella barra delle azioni, selezionare la casella di controllo **Confronta**.

Nota

Se la casella di controllo Confronta non è visibile fermarsi. Non esistono traduzioni della risorsa visualizzata. È possibile tradurla seguendo i passaggi in “[Traduzione di una risorsa](#)”, a pagina 107.

Nella barra delle azioni compare l’elenco a discesa “Confronta impostazioni internazionali”.

- 2) Nell’elenco a discesa “Confronta impostazioni internazionali”, selezionare la traduzione da confrontare con la risorsa selezionata.

Il modulo della risorsa passa alla modalità Confronta impostazioni internazionali. Ogni campo compare due volte: sopra la risorsa selezionata e sotto la traduzione con cui confrontarla.

Modalità “Ispeziona”

Name
en_US:
FSII FSE DVD VCR Combo

de_DE:
DE DVD VCR Combo

Risorsa
selezionata

Traduzione con
cui confrontare
la risorsa
selezionata

Modalità “Modifica”

Name
en_US:
FSII FSE DVD VCR Combo

de_DE:
DE DVD VCR Combo

5. (Operazione facoltativa) Se nel [passaggio 3](#) è stata aperta una risorsa per la modifica, apportare i cambiamenti e poi fare clic su **Salva e chiudi**.

Nota

Se per qualche motivo si desidera cancellare la nuova risorsa, fare clic su **Annulla**.
Tenere presente che se si è usato il pulsante **Salva** per salvare le modifiche apportate durante l’elaborazione della risorsa, facendo clic su **Annulla** verranno ignorate solo le modifiche fatte dopo l’ultimo salvataggio. Questo accade perché, quando si è fatto clic su **Salva** la prima volta, la risorsa è stata memorizzata nel database e quindi non può essere eliminata facendo clic su **Annulla**.

Quando si salva la risorsa, Content Server la visualizza nel modulo “Ispeziona”, a meno che:

- Non vi siano campi obbligatori lasciati vuoti in una o più sezioni
- Non vi siano immissioni o selezioni non consentite

In presenza di questi errori, Content Server visualizza un messaggio che indica i campi da correggere. Provvedere alle correzioni e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Modifica della risorsa principale di un set multilingua

Quando si crea la prima traduzione di una risorsa, l'origine diventa la risorsa principale del set multilingua, contenente la risorsa stessa e la sua traduzione. Man mano che si aggiungono traduzioni della risorsa di origine, il set si amplia.

Se è necessario designare un altro membro del set come risorsa principale (ad es., quando il set multilingua viene copiato in un sito in un'altra lingua), farlo dal corrispondente modulo "Ispeziona".

La procedura seguente mostra come impostare una nuova risorsa principale dal modulo "Ispeziona" della risorsa principale corrente.

Modifica della risorsa principale di un set multilingua

Nota

Tenere presente quanto segue.

- La risorsa principale di un set multilingua è indicata nell'elenco a discesa "Impostazioni internazionali" della barra delle azioni.
- Se è attivo il tracciamento delle revisioni di un set multilingua, bisogna estrarre manualmente tutti i membri del set prima di poter modificare la risorsa principale. Per istruzioni, vedere "[Estrazione delle risorse](#)", a pagina 197.

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare la risorsa principale del set multilingua.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94".
 - b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
3. Aprire la traduzione che si intende designare come nuova risorsa principale. Nell'elenco a discesa "Impostazioni internazionali", selezionare **Mostra in lingua** dove *lingua* è la traduzione desiderata.

Content Server apre la traduzione selezionata nel modulo "Ispeziona".
4. Nella barra delle azioni, fare clic su **Rendi principale**.

La risorsa di traduzione aperta attualmente diventa la risorsa principale del set multilingua al quale appartiene.

Capitolo 6

Uso dell'interfaccia InSite

Questo capitolo descrive come usare l'interfaccia InSite per aggiungere, modificare, sostituire e posizionare i contenuti direttamente nella pagina dopo il rendering.

Questo capitolo contiene le seguenti sezioni:

- [Panoramica](#)
- [Accesso all'interfaccia InSite](#)
- [Anteprima delle risorse](#)
- [Modifica delle risorse nell'interfaccia InSite](#)
- [Gestione dei contenuti delle pagine nell'interfaccia InSite](#)
- [Ricerca delle risorse nell'interfaccia InSite](#)
- [Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite](#)
- [Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa](#)

Panoramica

Gli utenti che normalmente non lavorano con l'interfaccia Content Server, ma che a volte hanno bisogno di approvare o modificare i contenuti, possono farlo direttamente nella pagina, dopo il rendering, usando l'interfaccia InSite. L'interfaccia InSite mette a disposizione le funzioni di gestione di contenuti di Content Server usate più comunemente ed è visualizzata sul lato della pagina, come illustrato di seguito.

Nota

- Gli esempi in questa sezione si basano sul sito campione FirstSite II. A seconda della configurazione del sito, l'interfaccia può avere un aspetto diverso da quanto illustrato in questa sezione.
- Le release precedenti di Content Server contenevano una funzione di creazione dei modelli basata su “selezione e trascinamento”, chiamata InSite Templating. In questa release, InSite Templating è stata integrata nell'interfaccia InSite come modalità “Layout pagina”.

L'interfaccia InSite permette di vedere in anteprima, modificare, aggiungere, rimuovere, sostituire e posizionare i contenuti direttamente in una pagina dopo il rendering. A tal fine, l'elaborazione dei contenuti avviene in una delle modalità seguenti:

- **Anteprima** – Permette di vedere come i contenuti appaiono nel sito online. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Anteprima delle risorse](#)”, a pagina 118.
- **Modifica** – Consente di modificare i contenuti direttamente nella pagina. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Modifica delle risorse nell'interfaccia InSite](#)”, a pagina 120.
- **Layout pagina** – Permette di aggiungere, rimuovere, sostituire e posizionare i contenuti nella pagina. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Gestione dei contenuti delle pagine nell'interfaccia InSite](#)”, a pagina 123.

Inoltre, dal riquadro InSite si può accedere alle seguenti funzioni:

- **Ricerca** – Permette di trovare altre risorse da elaborare con l'interfaccia InSite. Per istruzioni, vedere “[Ricerca delle risorse nell'interfaccia InSite](#)”, a pagina 129.
- **Assegnazioni** – Consente di terminare le assegnazioni nel workflow. Per istruzioni, vedere “[Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite](#)”, a pagina 130.

Accesso all'interfaccia InSite

Nota

Per usare l'interfaccia InSite, è necessario soddisfare le seguenti condizioni:

- è necessario disporre delle autorizzazioni appropriate;
- bisogna accertarsi di usare un browser supportato;
- il modello usato per visualizzare la risorsa da elaborare (e la sua pagina principale, se applicabile) deve supportare la funzionalità InSite.

In caso di domande, contattare l'amministratore CS o gli sviluppatori del sito.

Si accede all'interfaccia InSite visualizzando in anteprima una risorsa. Completata l'anteprima, si può usare l'interfaccia InSite per eseguire altre attività di gestione dei contenuti.

È possibile visualizzare in anteprima di una risorsa in diversi modi. Ne seguono degli esempi.

- Usare la funzione di ricerca dell'interfaccia Dash per trovare la risorsa desiderata e poi selezionare l'anteprima.
- Entrare nei vari livelli delle strutture ad albero del **piano del sito** o delle **risorse** nel riquadro di navigazione per aprire la risorsa in anteprima.
- Ottenere l'URL InSite della risorsa da un altro utente o dall'amministratore CS. Ad esempio, il collega potrebbe inviare un'e-mail con l'URL InSite della risorsa che ha

elaborato, in modo che il destinatario dell'e-mail la possa esaminare o modificare, a seconda delle autorizzazioni dell'utente.

Nota

Per ottenere l'URL InSite della risorsa, usare la funzione **Ottieni collegamento a questa pagina nel sito**. Una volta in possesso dell'URL, è possibile passarla a un altro utente in modo che costui possa elaborare la risorsa nell'interfaccia InSite (se ne ha le autorizzazioni). Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [“Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa”](#), a pagina 132.

Quando si accede all'URL InSite, il sistema chiede di effettuare l'accesso. Dopodiché, l'interfaccia InSite visualizza la risorsa in modalità “Anteprima”.

Nota

È possibile visualizzare in anteprima di una risorsa in diversi modi. Le procedure in questa sezione presumono che l'anteprima abbia luogo come descritto nella sezione seguente, [“Anteprima delle risorse”](#).

Anteprima delle risorse

L'anteprima visualizza le risorse in forma di rendering nell'interfaccia InSite.

Nota

È possibile fare l'anteprima di una risorsa solo se dispone di un modello nel campo **Modello** (nella sezione **Metadati** del modulo della risorsa).

Per eventuali domande in merito, contattare i progettisti del sito o l'amministratore CS.

Anteprima di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da visualizzare in anteprima. Eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. (Operazione facoltativa) Se si vuole limitare la ricerca a un determinato tipo di risorsa, selezionarlo dall'elenco a discesa “Criteri di ricerca”.
 - b. Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca desiderati e fare clic su **Cerca**.
Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere [“Ricerca delle risorse”](#), a pagina 94”.
 - c. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispezione”.
3. Visualizzare in anteprima la risorsa. Fare clic su **Anteprima** nella barra delle azioni sulla parte superiore del modulo della risorsa.

Content Server apre una nuova finestra del browser che presenta la risorsa selezionata nell'interfaccia InSite.

Il seguente è un esempio dell'interfaccia InSite che illustra la home page del sito FirstSite II in modalità "Anteprima".



L'interfaccia InSite contiene i seguenti componenti, illustrati nella figura qui sopra.

- **Riquadro InSite** – Visualizza il tipo, il nome e il modello (incluse le descrizioni) della risorsa in corso di elaborazione; permette di passare dall'una all'altra delle modalità InSite ("Anteprima", "Modifica" e "Layout pagina") e di cercare le risorse e di completare le assegnazioni nel workflow.
- **Barra superiore** – Permette di aprire una nuova istanza dell'interfaccia avanzata, visualizza in anteprima la risorsa senza l'interfaccia InSite, mostra e nasconde il riquadro InSite, consente l'accesso al sito di documenti elettronici e-docs di FatWire, permette di chiudere la sessione InSite in corso.

- **Barra InSite** – Indica la modalità InSite attiva al momento, permette di ottenere l'URL InSite della risorsa visualizzata e presenta la risorsa in modelli e pagine wrapper alternati.
- 4. (Operazione facoltativa) Se si vuole vedere l'aspetto della risorsa in seguito al rendering con un modello o una pagina wrapper differente, selezionare il modello dall'elenco a discesa “Modello” e/o la pagina dall'elenco a discesa “Pagina wrapper” nella barra InSite. Consultare gli sviluppatori del sito per informazioni sui modelli e le pagine wrapper disponibili.
- 5. Dopo aver visto in anteprima la risorsa, è possibile eseguire le operazioni seguenti.
 - Modificare la risorsa in modalità “Modifica”. Per istruzioni, vedere [“Modifica delle risorse nell'interfaccia InSite”](#), a pagina 120.
 - Se la risorsa visualizzata in anteprima è assegnata a una pagina (o è una pagina), aggiungere, rimuovere, sostituire e posizionare i contenuti della pagina in modalità “Layout pagina”. Per istruzioni, vedere [“Gestione dei contenuti delle pagine nell'interfaccia InSite”](#), a pagina 123.
 - Trovare altre risorse da elaborare nell'interfaccia InSite. Per istruzioni, vedere [“Ricerca delle risorse nell'interfaccia InSite”](#), a pagina 129.
 - Completare le assegnazioni nel workflow. Per istruzioni, vedere [“Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite”](#), a pagina 130.
 - Ottenere l'URL InSite della risorsa. Per istruzioni, vedere [“Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa”](#), a pagina 132.

Modifica delle risorse nell'interfaccia InSite

Modifica di una risorsa nell'interfaccia InSite

1. Assicurarsi che il modello assegnato alla risorsa da modificare supporti la funzione di modifica InSite. In caso di domande, contattare gli sviluppatori del sito.
2. Visualizzare in anteprima la ricerca, come descritto in [“Anteprima delle risorse”](#), a pagina 118.
3. Nel riquadro InSite, fare clic su **Modifica**. L'interfaccia InSite passa alla modalità “Modifica”.
 - Se a fianco di uno o più campi appare l'icona o il pulsante **Modifica**, come illustrato sotto, la risorsa è modificabile nell'interfaccia InSite. Continuare con il passaggio seguente.

- Se le icone o i pulsanti **Modifica** non sono visibili, fermarsi. Il modello della risorsa non supporta la funzione di modifica InSite. Per eventuali domande in merito, contattare gli sviluppatori.

Fare clic su **Salva** per memorizzare i cambiamenti nel database o **Annulla** per ignorarli.

Il contorno punteggiato verde acqua indica che il campo non è ancora stato modificato. Fare clic sull'icona di **modifica** a forma di matita per modificare il campo.

Il contorno punteggiato verde indica che il campo è in corso di modifica. Al termine, fare clic sull'icona di **visualizzazione** a forma di segno di spunta.

Il contorno punteggiato rosso indica che il campo è stato modificato.

Fare clic sul pulsante **Modifica** per modificare il campo in un editor WYSIWYG.

Il riquadro InSite mostra quale campo e risorsa sono in corso di modifica, oltre alla cronologia delle modifiche effettuate

Completata la modifica di un campo di tipo WYSIWYG, fare clic sul pulsante **Visualizza**.

4. (Operazione facoltativa) Se si desidera vedere la risorsa con un modello diverso da quello assegnatole, selezionarlo dall'elenco a discesa "Modello" nella barra InSite. Consultare gli sviluppatori del sito per informazioni sui modelli disponibili.
5. Fare clic sull'icona o sul pulsante **Modifica** a fianco del campo prescelto e apportare le modifiche ai relativi contenuti. Le differenze fra l'icona e il pulsante **Modifica** sono descritte di seguito.

- L'icona di **modifica** a forma di matita indica un semplice campo di testo. Quando si fa clic su di essa, l'icona assume la forma di un segno di spunta (icona di **visualizzazione**) e intorno al campo compare una linea punteggiata per indicare che è possibile apportare modifiche al testo al suo interno. Tuttavia, non è possibile alterare l'aspetto del testo.
- Il pulsante **Modifica** indica un campo che può essere modificato in un editor WYSIWYG incorporato (come FCKEditor). Quando si fa clic su questo pulsante, l'editor WYSIWYG sostituisce il campo e visualizza i contenuti in forma modificabile. È quindi possibile alterare sia il testo che il suo aspetto. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "[Uso di FCKEditor](#)", a pagina 78.
- Il pulsante **Modifica risorsa** a fianco di un'immagine indica che essa può essere modificata con Online Image Editor (OIE). Fare clic sul pulsante per aprire il modulo "Modifica" della risorsa di immagine in una finestra separata e modificare l'immagine in OIE. Per istruzioni, consultare pagina 102 della *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.
- Il pulsante **Modifica risorsa** a fianco di contenuti Flash indica che i contenuti possono essere modificati seguendo le istruzioni a pagina 105 della *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*. Facendo clic sul pulsante, in una finestra separata si apre il modulo "Modifica" della risorsa di contenuti Flash.

Il riquadro InSite mostra il nome del campo in corso di modifica e la risorsa a cui il campo appartiene. Indica inoltre la cronologia delle risorse modificate durante la sessione InSite corrente.

Nota

Quando si effettuano le modifiche, tenere a mente quanto segue.

- Il pulsante che richiama il modulo "Modifica" per l'immagine e le risorse Flash nell'interfaccia InSite viene generato dal tag `insite:editasset` e presenta l'etichetta scelta dagli sviluppatori del sito. L'esempio qui illustrato mostra l'etichetta predefinita **Modifica risorsa**.
- Per facilitarci il lavoro, nascondere il riquadro InSite per ottimizzare l'area visibile della pagina. Riattivarlo quando si è pronti a salvare le modifiche nel database. A tal fine, usare il pulsante che **visualizza e nasconde il riquadro InSite**, all'estremità destra della barra superiore.
- Se il campo è protetto dal tracciamento delle revisioni, un'icona a forma di un lucchetto sostituisce l'icona o il pulsante **Modifica**, a indicare che il campo al momento non è modificabile.
- Al termine delle modifiche, fare clic sull'icona o sul pulsante **Visualizza** per riportare il campo in modalità di sola visualizzazione. Benché non sia obbligatoria, questa operazione permette di tenere traccia delle modifiche man mano che si continua il lavoro.

6. Completate le modifiche, fare clic su **Salva** nel riquadro InSite per memorizzarle nel database CS.
Se si fa clic su **Annulla**, le modifiche verranno ignorate e la risorsa ricomparirà nella sua versione originale.
7. (Operazione facoltativa) Se si vuole elaborare un'altra risorsa nell'interfaccia InSite, trovarla come indicato in "[Ricerca delle risorse nell'interfaccia InSite](#)", a pagina 129 e ripetere la procedura.

Gestione dei contenuti delle pagine nell'interfaccia InSite

Se la risorsa da elaborare è una pagina (o è assegnata a una pagina), è possibile modificarne i contenuti direttamente in modalità “Layout pagina”, purché la pagina sia stata configurata in modo da supportare gli slot.

Nota
Contattare i progettisti del sito per individuare le pagine che supportano gli slot.

In modalità “Layout pagina”, ogni slot della pagina accetta un elemento dei contenuti, ossia una risorsa. È possibile aggiungere, rimuovere, sostituire e posizionare i contenuti nella pagina trascinando le risorse e rilasciandole negli slot. Il seguente è un esempio dell'interfaccia InSite che illustra la home page del sito FirstSite II in modalità “Layout pagina”.

Fare clic su **Salva** per memorizzare i cambiamenti nel database o **Annulla** per ignorarli.

Questo slot è occupato da una risorsa. È possibile rimuovere la risorsa dallo slot o sostituirla con un'altra.

The screenshot shows the InSite interface for editing a page layout. On the left, there is a search panel titled 'Cerca' with a search bar and a list of search results. The search criteria are set to 'Tipo: Find Content', 'Contenente: FSII', and 'Modello: FSIIDetail'. The search results list several items, including 'FSII AudioCo. America Announces ...'. Below the search results are buttons for 'Anteprima', 'Modifica', 'Cerca', and 'Assegnazioni'. In the top right of the search panel, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. The main content area shows a page layout for 'FirstSite II' with a header, a navigation menu, and a content slot containing an article titled 'About FirstSiteII'. Below the article, there is an empty content slot labeled 'This slot is empty'. Annotations with arrows point to the 'Salva' and 'Annulla' buttons, the search results, the article content, and the empty slot.

Usare il riquadro InSite per trovare e selezionare le risorse da trascinare negli slot.

Questo slot è vuoto. È possibile inserirvi una risorsa.

Questa sezione contiene le seguenti procedure:

- [Aggiunta o sostituzione dei contenuti in una pagina](#)
- [Rimozione dei contenuti da una pagina](#)
- [Posizionamento dei contenuti in una pagina](#)

Aggiunta o sostituzione dei contenuti in una pagina

Questa sezione descrive come usare l'interfaccia InSite per aggiungere o sostituire i contenuti in una pagina.

Aggiunta o sostituzione dei contenuti in una pagina con l'interfaccia InSite

1. Accertarsi che la pagina da elaborare supporti gli slot. In caso di domande, contattare gli sviluppatori del sito.
2. Visualizzare in anteprima la pagina desiderata, come descritto in “[Anteprima delle risorse](#)”, a pagina 118.
3. Nel riquadro InSite, fare clic su **Layout pagina**.

L'interfaccia InSite passa alla modalità “Layout pagina”.

- Se la pagina supporta gli slot, compariranno slot pieni e/o vuoti, simili a quelli illustrati nella figura a [pagina 123](#).
- Se gli slot non sono visibili, fermarsi. La pagina non li supporta.

Per eventuali domande in merito, contattare gli sviluppatori.

4. Trovare la risorsa da aggiungere alla pagina o da usare in sostituzione a quella esistente. Nel riquadro InSite, eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. Nell'elenco a discesa “Tipo”, selezionare il tipo di risorsa da trovare.
 - b. Nel campo **Contenente**, immettere i criteri di ricerca che descrivono la risorsa.
 - c. Nell'elenco a discesa “Modello”, selezionare un modello. Verranno trovate solo le risorse a cui è stato assegnato il modello selezionato.
 - d. Fare clic su **Cerca**.

Le risorse trovate appaiono nell'area “Risultati di ricerca” del riquadro.

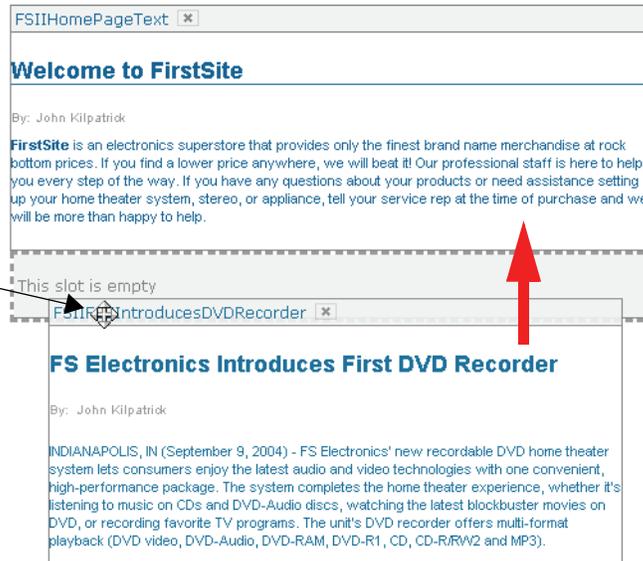


- e. Nell'elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata. Le risorse sono elencate cinque per volta, in ordine alfabetico. Eseguire le operazioni elencate di seguito.
- Fare clic su **Successivo** per passare alla pagina successiva di risultati.
 - Fare clic su **Precedente** per tornare alla pagina di risultati precedente.
5. Nell'elenco, selezionare la risorsa da aggiungere alla pagina.

La risorsa è visualizzata in forma di rendering, come oggetto flottante che può essere trascinato e inserito in uno slot nella pagina.

6. Trascinare la risorsa e inserirla nello slot prescelto. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Se si aggiungono contenuti alla pagina, trascinare la risorsa in uno slot vuoto, afferrandone la barra del titolo.

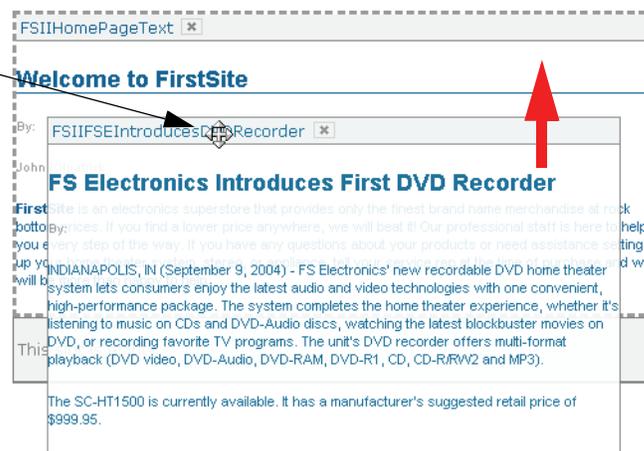
1. Fare clic sulla barra del titolo della risorsa per trascinarla.
(Il cursore diventa una freccia multidimensionale, che indica la possibilità di trascinare la risorsa.)



2. Trascinare la barra del titolo della risorsa sullo slot.
3. Quando il bordo dello slot diventa tratteggiato, rilasciare la risorsa al suo interno.

- Se si sostituiscono i contenuti della pagina, afferrando la barra del titolo, trascinare la risorsa nello slot con i contenuti da sostituire.

1. Fare clic sulla barra del titolo della risorsa per trascinarla.
(Il cursore diventa una freccia multidimensionale, che indica la possibilità di trascinare la risorsa.)



2. Trascinare la barra del titolo della risorsa sullo slot.
3. Quando il bordo dello slot diventa tratteggiato, rilasciare la risorsa al suo interno.

Quando lo slot è in grado di accettare la risorsa, il suo bordo diventa tratteggiato. Non appena si nota questo cambiamento, rilasciare la risorsa nello slot.

Nota

Quando fa una sostituzione di contenuti in una pagina, la risorsa attualmente nello slot viene rimossa automaticamente quando si inserisce quella nuova.

7. Nel riquadro InSite, fare clic su **Salva** per memorizzare le modifiche nel database CS. Se si fa clic su **Annulla**, le modifiche verranno ignorate e la pagina ricomparirà nella sua versione originale.
Content Server aggiorna la pagina, mostrando le modifiche.

Rimozione dei contenuti da una pagina

Questa sezione descrive come rimuovere contenuti da una pagina usando l'interfaccia InSite.

Rimozione dei contenuti da una pagina con l'interfaccia InSite

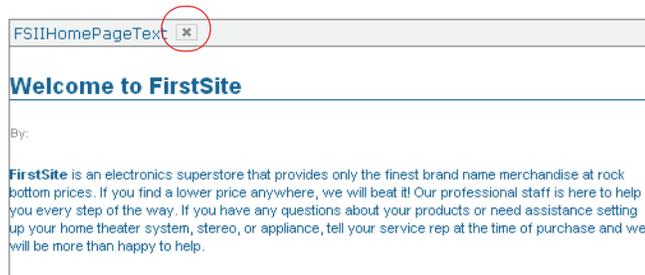
1. Accertarsi che la pagina da elaborare supporti gli slot. In caso di domande, contattare gli sviluppatori del sito.
2. Visualizzare in anteprima la pagina desiderata, come descritto in “[Anteprima delle risorse](#)”, a pagina 118.
3. Nel riquadro InSite, fare clic su **Layout pagina**.

L'interfaccia InSite passa alla modalità “Layout pagina”.

- Se la pagina supporta gli slot, compariranno slot pieni e/o vuoti, simili a quelli illustrati nella figura a [pagina 123](#).
- Se gli slot non sono visibili, fermarsi. La pagina non li supporta.

Per eventuali domande in merito, contattare gli sviluppatori.

4. Nella pagina, individuare la risorsa da rimuovere e fare clic sul pulsante di **eliminazione** con la **X** nella barra del titolo della risorsa.



Content Server rimuove la risorsa dallo slot.

5. Nel riquadro InSite, fare clic su **Salva** per memorizzare le modifiche nel database CS. Se si fa clic su **Annulla**, le modifiche verranno ignorate e la pagina ricomparirà nella sua versione originale.
6. (Operazione facoltativa) Se si desidera riempire uno slot vuoto con un'altra risorsa, eseguire il [passaggio 4](#) della procedura “[Aggiunta o sostituzione dei contenuti in una pagina](#)”, a pagina 124.

Posizionamento dei contenuti in una pagina

Questa sezione indica come posizionare i contenuti in una pagina spostando una risorsa da uno slot a un altro.

Posizionamento dei contenuti in una pagina con l'interfaccia InSite

1. Accertarsi che la pagina da elaborare supporti gli slot. In caso di domande, contattare gli sviluppatori del sito.
2. Visualizzare in anteprima la pagina desiderata, come descritto in “[Anteprima delle risorse](#)”, a pagina 118.
3. Nel riquadro InSite, fare clic su **Layout pagina**.

L'interfaccia InSite passa alla modalità "Layout pagina".

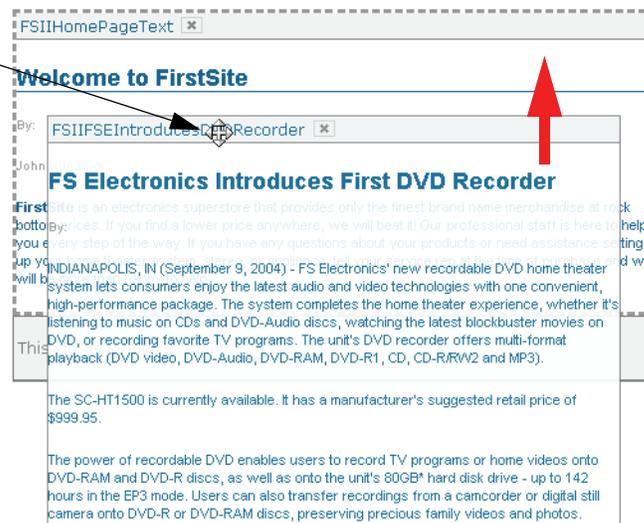
- Se la pagina supporta gli slot, compariranno slot pieni e/o vuoti, simili a quelli illustrati nella figura a [pagina 123](#).
- Se gli slot non sono visibili, fermarsi. La pagina non li supporta.

Per eventuali domande in merito, contattare gli sviluppatori.

4. Nella pagina, individuare la risorsa da spostare e scegliere il nuovo slot di destinazione, che può essere vuoto o già occupato da un'altra risorsa.
5. Trascinare la risorsa e inserirla nello slot prescelto.

1. Fare clic sulla barra del titolo della risorsa per trascinarla.

(Il cursore diventa una freccia multidimensionale, che indica la possibilità di trascinare la risorsa.)



2. Trascinare la barra del titolo della risorsa sullo slot.

3. Quando il bordo dello slot diventa tratteggiato, rilasciare la risorsa al suo interno.

Quando lo slot di destinazione è in grado di accettare la risorsa, il suo bordo diventa tratteggiato. Non appena si nota questo cambiamento, rilasciare la risorsa nello slot.

Nota

Quando si sposta una risorsa in uno slot già occupato, la risorsa sostituisce automaticamente quella attualmente inserita nello slot.

6. Nel riquadro InSite, fare clic su **Salva** per memorizzare le modifiche nel database CS. Se si fa clic su **Annulla**, le modifiche verranno ignorate e la pagina ricomparirà nella sua versione originale.

Content Server aggiorna la pagina, mostrando le modifiche.

Ricerca delle risorse nell'interfaccia InSite

Questa sezione descrive come cercare le risorse all'interno dell'interfaccia InSite. Quando si trova la risorsa desiderata, selezionarla per aprirla nell'interfaccia InSite.

Ricerca delle risorse all'interno dell'interfaccia InSite

1. (Operazione facoltativa) Se non lo si è già fatto, salvare le modifiche apportate alla risorsa in corso di elaborazione, facendo clic su **Salva** nel riquadro InSite.
2. Nel riquadro InSite, fare clic su **Cerca** per espandere la relativa sezione.
3. Nella sezione **Cerca** del riquadro, eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. Nell'elenco a discesa "Tipo", selezionare il tipo di risorsa da trovare.
 - b. Nel campo **Contenente**, immettere i criteri di ricerca desiderati.
 - c. Fare clic su **Cerca**.

I risultati della ricerca appaiono sotto i campi.

Nome
FSII AudioCo. America Announces H...
FSII AudioCo.NewMediaPlayerOffers...
FSIIAbout
FSIIAudioCoFirstUnderWaterMP3Play...
FSIIFSEIntroducesDVDRecorder

4. Nell'elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata. Le risorse sono elencate cinque per volta, in ordine alfabetico. Eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - Fare clic su **Successivo** per passare alla pagina successiva di risultati.
 - Fare clic su **Precedente** per tornare alla pagina di risultati precedente.
5. Aprire la risorsa.

L'interfaccia InSite visualizza la risorsa in modalità "Anteprima". Ora è possibile eseguire le operazioni descritte in precedenza in questa sezione, ovvero:

- [Modifica delle risorse nell'interfaccia InSite](#)
- [Gestione dei contenuti delle pagine nell'interfaccia InSite](#)
- [Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite](#)
- [Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa](#)

Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite

Se la risorsa in corso di elaborazione nell'interfaccia InSite è assegnata a un workflow, e se all'utente è stata assegnata un'attività relativa alla risorsa, l'assegnazione può essere completata direttamente nell'interfaccia InSite. Per ulteriori informazioni sul workflow, vedere il [Capitolo 9](#), “Workflow”.

Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite

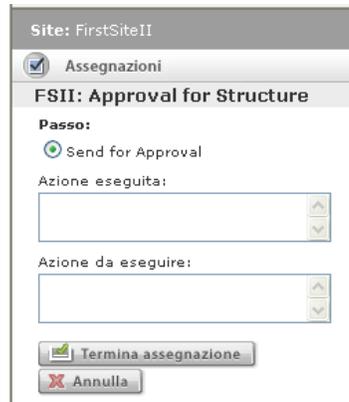
1. (Operazione facoltativa) Se non lo si è già fatto, salvare le modifiche apportate alla risorsa in corso di elaborazione, facendo clic su **Salva** nel riquadro InSite.
2. Nel riquadro InSite, fare clic su **Assegnazioni** per espandere la relativa sezione.
La sezione **Assegnazioni** visualizza l'elenco delle assegnazioni attualmente nel workflow dell'utente.



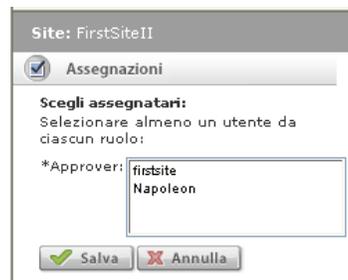
Site: FirstSiteII	
Assegnazioni	
Assignment	Fine
Home (de)	[i] [Fine]
Home (es)	[i] [Fine]
Home	[i] [Fine]
Page Principale	[i] [Fine]

3. (Operazione facoltativa) Se l'elaborazione della risorsa assegnata all'utente non è stata ancora completata, procedere come segue; altrimenti, continuare con il passaggio seguente.
 - a. Passare il cursore sull'icona di **informazioni** (con la **i**), a fianco del nome della risorsa, per vedere la descrizione del lavoro assegnato, che deve essere completato. (Questa descrizione è stata inserita dall'assegnatario precedente.)
 - b. Selezionare la risorsa da aprire nell'interfaccia InSite.
 - c. Completare l'elaborazione della risorsa seguendo i passaggi pertinenti in “[Modifica delle risorse nell'interfaccia InSite](#)”, a pagina 120 e/o “[Gestione dei contenuti delle pagine nell'interfaccia InSite](#)”, a pagina 123.
 - d. Ritornare al passaggio [passaggio 2](#) della presente procedura.
4. Nell'elenco delle assegnazioni del workflow, individuare la risorsa di cui si intende completare l'elaborazione e fare clic sull'icona con la dicitura **Termina assegnazione** e il segno di spunta verde.

Il riquadro InSite visualizza il modulo “Termina assegnazione”, la cui parte superiore indica il processo di workflow a cui è assegnata la risorsa.



5. Nel modulo, eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. (Operazione facoltativa) Se il modulo elenca più di un passaggio per arrivare allo stato seguente nel workflow, selezionare il passaggio da intraprendere successivamente.
 - b. (Operazione facoltativa) Nel campo **Azione eseguita**, digitare una breve descrizione dell'attività completata per la risorsa.
 - c. (Operazione facoltativa) Nel campo **Azione da eseguire**, digitare un breve suggerimento per il prossimo utente che elaborerà la risorsa.
 - d. Fare clic su **Termina assegnazione**.
6. (Operazione facoltativa) Se l'amministratore ha impostato il processo di workflow in modo da richiedere all'utente di scegliere gli assegnatari del passaggio successivo al completamento della propria assegnazione, Content Server visualizza la richiesta come segue:



In tal caso, eseguire una delle operazioni elencate sotto, selezionare almeno un utente per ciascuno dei ruoli visualizzati e poi fare clic su **Salva**.

Ciò che accade dopo aver completato l'assegnazione dipende da come l'amministratore ha configurato il passaggio successivo nel workflow, e le possibilità sono cinque.

- **Mantieni assegnatario “Da stato”** – Permette di tenere l'assegnazione quando la risorsa passa allo stato successivo, per poterne continuare l'elaborazione anche in quello stato. Se l'utente non è in grado di valutare se è opportuno tenere l'assegnazione, contattare l'amministratore.

- **Nessuna assegnazione** – Quando la risorsa passa allo stato successivo, rimane nel workflow in modo da applicare i privilegi di funzione definiti per il processo di workflow. Tuttavia, la risorsa non viene assegnata a nessuno e sono esclusivamente i ruoli dei partecipanti (tramite i privilegi di funzione a loro assegnati) a stabilire chi può elaborarla e come.
- **Assegna a tutti** – La risorsa viene assegnata a tutti gli utenti con ruoli di partecipazione al processo di workflow corrente.
- **Assegna da elenco partecipanti** – Quando l'utente, o un suo collega con i necessari privilegi, assegna una risorsa a un workflow, ha la facoltà di decidere quali partecipanti a ciascun ruolo ricevono l'assegnazione al momento in cui la risorsa passa a uno stato nel workflow dove è richiesto tale ruolo. Questa è l'opzione predefinita per l'avanzamento di una risorsa nel workflow.
- **Scegli assegnatari quando si esegue il passaggio** – Questa opzione è simile all'opzione "Assegna da elenco partecipanti", descritta sopra, ma anziché determinare all'inizio del workflow chi riceverà l'assegnazione durante i vari stati, permette di scegliere in tempo reale gli assegnatari per lo stato successivo del workflow, ogni volta che si completa un passaggio. In tal caso, quando si usa la funzione **Termina assegnazione** per avanzare al passaggio successivo, Content Server richiede di scegliere gli assegnatari della risorsa per lo stato seguente nel workflow, visualizzando un modulo come quello illustrato nel [passaggio 6](#).

Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa

Se si vuole che un collega esamini o elabori una particolare risorsa usando l'interfaccia InSite, è possibile comunicargli uno speciale URL, che gli permette di aprire la risorsa direttamente nell'interfaccia InSite. Questo indirizzo si chiama URL InSite e può essere ottenuto come segue.

Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa

1. Visualizzare in anteprima la ricerca, come descritto in "[Anteprima delle risorse](#)", a [pagina 118](#).
2. Nel riquadro InSite, fare clic su **Ottieni collegamento a questa pagina nel sito**. Content Server visualizza un messaggio che conferma la copia negli Appunti dell'URL InSite della risorsa.
3. Copiare l'URL nell'applicazione prescelta (ad es., un nuovo messaggio e-mail da inviare al collega).

Nota

Il destinatario dell'URL deve avere un ruolo che gli permette di elaborare la risorsa e lavorare nell'interfaccia InSite.

Capitolo 7

Funzioni avanzate di gestione dei contenuti

Content Server offre funzioni avanzate di gestione dei contenuti, come la possibilità di incorporare i collegamenti, inserire e rimuovere le pagine, condividere le risorse con altri siti, associare le risorse l'una all'altra e decidere quali risorse mostrare a un gruppo di visitatori piuttosto che a un altro, valutandone l'idoneità in base ai segmenti. Questo capitolo spiega come usare queste funzioni nell'interfaccia Dash.

Questo capitolo contiene le seguenti sezioni:

- [Uso delle associazioni delle risorse](#)
- [Inserimento e rimozione di pagine in un sito](#)
- [Incorporamento dei collegamenti nelle risorse](#)
- [Condivisione delle risorse con altri siti](#)
- [Valutazione delle risorse per i segmenti](#)
- [Uso delle raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco](#)

Uso delle associazioni delle risorse

Supponiamo di voler pubblicare un articolo che si riferisce a un certo numero di immagini di supporto e di documenti di origine. In tal caso, è possibile associare le risorse di supporto all'articolo, in modo da pubblicare il tutto come un unico set. Associando la risorsa "Articolo" alle relative risorse "Immagine" e "Documento", essa diventa la risorsa principale e le risorse associate divengono le risorse secondarie.

Associazioni denominate

Le associazioni denominate definiscono le relazioni esplicite fra due specifici tipi di risorse, configurate dall'amministratore. Sono rappresentate da campi nel modulo "Modifica" della risorsa, i cui nomi corrispondono ai nomi delle associazioni definite per quel tipo di risorsa.

Ad esempio, il tipo di risorsa "Prodotto", incluso nel sito campione FirstSite II, contiene diverse associazioni predefinite con le risorse "Media"; quando si seleziona una risorsa "Media" nel campo **Immagine** di una risorsa "Prodotto", la risorsa "Media" diventa secondaria alla risorsa "Prodotto". Quella risorsa "Media" può comunque diventare secondaria anche rispetto ad altre risorse. Ad esempio, il campo di un'immagine associata nel modulo "Modifica" della risorsa "Prodotto" appare come segue:



L'amministratore può limitare la disponibilità di un'associazione denominata a uno specifico sottotipo di un particolare tipo di risorsa. Ad esempio, un tipo di risorsa "Manuale del prodotto" può essere diviso nei sottotipi "Manuale dell'utente" e "Manuale di manutenzione" per differenziare i due tipi di manuali.

Quando un'associazione di risorse è limitata ad un determinato sottotipo di risorsa, il modulo "Modifica" della risorsa mostrerà solo le associazioni denominate applicabili al tipo e al sottotipo di risorsa scelto nell'associazione. Poiché un sottotipo di risorsa può essere specifico di un sito CS, questo meccanismo serve a rendere altrettanto specifiche anche le associazioni di risorse.

Nota

Tenere presente che la semplice associazioni di risorse ad altre risorse non ne garantisce la presenza nella pagina effettiva. I modelli delle risorse devono essere codificati in modo da riconoscere e formattare le risorse correlate o associate, altrimenti queste non verranno visualizzate sul sito di delivery.

Associazioni non denominate

In alcune situazioni, una risorsa può essere associata a un'altra senza la creazione di una associazione denominata. Ad esempio, quando una risorsa “Prodotto” viene assegnata a una risorsa “Pagina”, la prima diventa secondaria alla seconda, che automaticamente diventa principale, anche se non c'è una definizione esplicita di tale associazione. In questi casi, l'associazione fra le risorse è implicita, o non denominata. L'esempio seguente illustra un'associazione non denominata, rappresentata da un campo nel modulo “Modifica” della risorsa “Pagina”.



Le associazioni non denominate sono pertanto un modo per stabilire una relazione gerarchica fra le risorse al solo scopo di creare una dipendenza fra di loro. Diversamente dalle associazioni denominate, esse non sono limitate al collegamento di esattamente due risorse di due tipi specifici; tramite le associazioni non denominate, è possibile collegare a una risorsa tutte le risorse secondarie di tutti i tipi necessari.

Associazione delle risorse

Questa procedura illustra come associare una o più risorse a risorse principali tramite associazioni denominate e non (in base a quanto supportato dalle risorse principali). Per gli esempi, si fa riferimento al sito campione FirstSite II.

Associazione di una risorsa a un'altra

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni, secondo le esigenze.
 - Iniziare a creare una nuova risorsa principale, secondo le istruzioni in “[Creazione delle risorse](#)”, a pagina 66. Quando compare il modulo “Modifica”, procedere con il [passaggio 3](#) della presente procedura.
 - Aprire una risorsa principale esistente per modificarla secondo le istruzioni in “[Modifica delle risorse](#)”, a pagina 74. Quando compare il modulo “Modifica”, procedere con il [passaggio 3](#) della presente procedura.
3. Nel modulo “Modifica”, portarsi sul campo che rappresenta l'associazione desiderata e fare clic sul pulsante **Mostra risorse** accanto ad esso.



Content Server visualizza l'elenco di risorse che possono essere usate come valori per tale campo.

4. Nell'elenco delle risorse, selezionare la casella di controllo a fianco della risorsa o delle risorse da collegare alla principale.

Nota

Durante la selezione, tenere a mente che le associazioni denominate accettano una sola risorsa, mentre quelle non denominate permettono il collegamento di molteplici risorse.

5. Nel modulo “Modifica” della risorsa principale, fare clic su **Collega risorsa** accanto al campo desiderato.

Content Server associa alla risorsa principale le risorse selezionate nel [passaggio 4](#).

I nomi delle risorse associate appaiono nel campo selezionato. Ne seguono degli esempi.

Associazioni denominate:



Associazioni non denominate:



6. (Operazione facoltativa) Quando una risorsa principale in un'associazione non denominata dispone di due o più risorse secondarie, queste ultime possono essere riordinate nell'elenco come indicato di seguito.

Nota

L'ordine in cui le risorse secondarie appaiono nell'elenco corrisponde all'ordine in cui saranno visualizzate nel sito online.

- Per spostare una risorsa verso l'alto nell'elenco, fare clic sulla **freccia in su** a fianco della risorsa.
 - Per spostare una risorsa verso il basso nell'elenco, fare clic sulla **freccia in giù**.
 - Per rimuovere una risorsa dall'elenco, fare clic sul pulsante di **eliminazione** con la **X** rossa a fianco della risorsa.
7. (Operazione facoltativa) Ripetere i [passaggi 3–6](#) per ogni ulteriore associazione da effettuare.
 8. Una volta completata la procedura, fare clic su **Salva e chiudi** nella barra delle azioni. Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”, indicando le risorse associate.

Disassociazione delle risorse

Disassociazione di una risorsa da un'altra

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa principale dalla quale disassociare una o più risorse secondarie.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se si sa che la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Modifica**.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.
4. Nel modulo “Modifica”, portarsi sul campo che rappresenta l’associazione desiderata e fare clic sul pulsante di **eliminazione** con la **X** rossa a fianco della risorsa da disassociare. Ne seguono degli esempi.

Associazioni denominate:



Associazioni non denominate:



Content Server disassocia la risorsa secondaria dalla principale.

5. Nella barra delle azioni, fare clic su **Salva e chiudi**.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”, mostrando le modifiche.

Inserimento e rimozione di pagine in un sito

Avendo il ruolo appropriato, è possibile inserire e rimuovere pagine dal sito online. In altre parole, l'utente può decidere quali risorse "Pagina" possono apparire sul sito online e dove. L'utente ha inoltre la facoltà di spostare una pagina già posizionata in un altro livello all'interno della gerarchia del sito (ad es., può spostarla sotto un'altra pagina principale). Per ulteriori istruzioni sulle risorse "Pagina", consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server* o rivolgersi agli sviluppatori del sito.

Nota

Prima di eseguire le procedure delineate in questa sezione, contattare gli sviluppatori per prendere dimestichezza con la struttura del sito online, in modo da sapere dove si trova ciascuna pagina nella gerarchia del sito.

Questa sezione contiene le seguenti procedure:

- [Inserimento di una pagina](#)
- [Riposizionamento di una pagina nella gerarchia del sito](#)
- [Rimozione di una pagina](#)

Inserimento di una pagina

Questa sezione descrive come inserire una risorsa "Pagina" in un sito online. Dopo l'inserimento, il sito online verrà aggiornato durante la successiva sessione di pubblicazione.

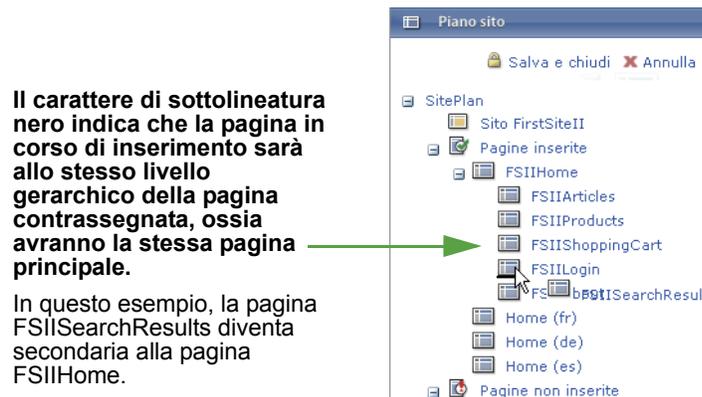
Inserimento di una pagina nel sito online

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Nel riquadro di navigazione, fare clic sulla scheda **Piano sito**. Si visualizza la struttura ad albero **Piano sito**.
3. Espandere il nodo **Pagine non inserite** e scendere nella gerarchia fino a trovare la risorsa "Pagina" da inserire nel sito.

4. Nella struttura ad albero **Piano sito**, espandere il nodo **Pagine inserite** e scendere nella gerarchia fino a trovare la pagina principale sotto la quale inserire la nuova pagina. (Se necessario, espandere la pagina principale.) Se la pagina principale dispone di molteplici pagine secondarie, determinare la posizione in cui inserire pagina selezionata nell'elenco.



5. Fare clic su **Modifica** (nella parte superiore della scheda **Piano sito**), poi fare clic sulla pagina desiderata e trascinarla nella destinazione prescelta all'interno della gerarchia di **Pagine inserite**. Quando si trascina la pagina, un contrassegno nero, che può essere un carattere di sottolineatura o una freccia, indica la nuova relazione gerarchica.
 - **Il carattere di sottolineatura nero sotto l'icona di una pagina** indica che la pagina in corso di inserimento sarà allo stesso livello gerarchico della pagina contrassegnata, ossia condividono la stessa pagina principale. Ne segue un esempio.



Nota

Se il contrassegno appare sotto l'icona di una pagina a livello superiore, la pagina in corso di inserimento diventa una pagina di livello superiore.

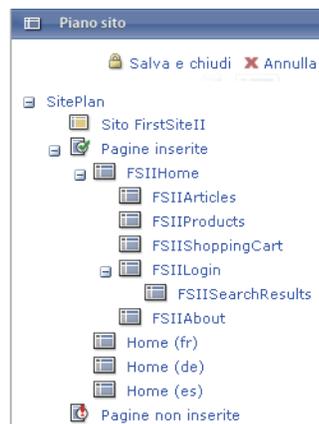
- **La freccia nera sotto il nome di una pagina** indica che la pagina in corso di inserimento sarà secondaria alla pagina contrassegnata. Ne segue un esempio.

La freccia nera indica che la pagina in corso di inserimento diventerà secondaria alla pagina sotto il cui nome compare la freccia.

In questo esempio, la pagina FSIISearchResults diventa secondaria alla pagina FSIILogin.



6. Una volta posizionata la pagina sulla destinazione prescelta, rilasciarla. La pagina appare nella gerarchia di **Pagine inserite**.



7. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare le modifiche nel database CS. Il sito online verrà aggiornato durante la successiva sessione di pubblicazione.

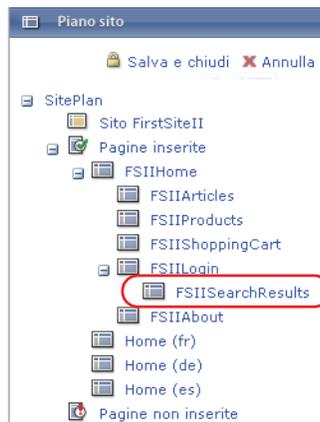
Riposizionamento di una pagina nella gerarchia del sito

Questa sezione spiega come riposizionare una pagina già inserita nella gerarchia del sito, ossia come assegnare la pagina a una nuova pagina principale e sistemarla nell'ordine desiderato. Dopo il riposizionamento, il sito online verrà aggiornato durante la successiva sessione di pubblicazione.

Riposizionamento di una pagina nella gerarchia del sito

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Nel riquadro di navigazione, fare clic sulla scheda **Piano sito**. Si visualizza la struttura ad albero **Piano sito**.

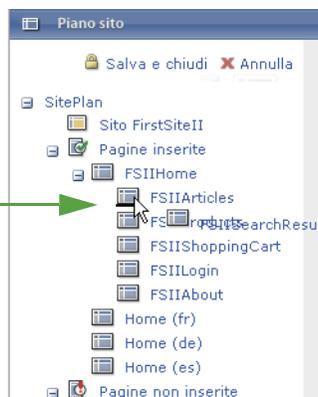
3. Scendere nella gerarchia di **Pagine inserite** fino a trovare la pagina da riposizionare.



4. Nella struttura ad albero **Piano sito**, espandere il nodo **Pagine inserite** e scendere nella gerarchia fino a trovare la pagina principale di destinazione, ossia sotto la quale inserire la pagina secondaria nel passaggio successivo. Se la pagina principale dispone di molteplici pagine secondarie, determinare la posizione in cui inserire pagina selezionata nell'elenco.
5. Fare clic su **Modifica** (nella parte superiore della scheda **Piano sito**), poi fare clic sulla pagina desiderata e trascinarla nella destinazione prescelta all'interno della gerarchia di **Pagine inserite**. Quando si trascina la pagina, un contrassegno nero, che può essere un carattere di sottolineatura o una freccia, indica la nuova relazione gerarchica.
 - **Il carattere di sottolineatura nero sotto l'icona di una pagina** indica che la pagina in corso di inserimento sarà allo stesso livello gerarchico della pagina contrassegnata, ossia condividono la stessa pagina principale. Ne segue un esempio.

Il carattere di sottolineatura nero indica che la pagina in corso di inserimento sarà allo stesso livello gerarchico della pagina contrassegnata, ossia avranno la stessa pagina principale.

In questo esempio, la pagina FSIISearchResults diventa secondaria alla pagina FSIIHome.



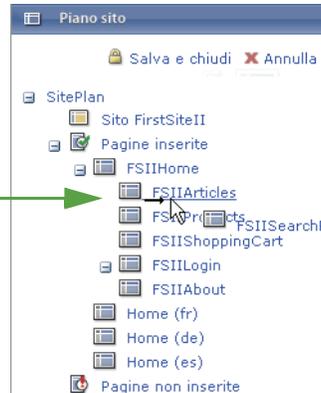
Nota

Se il contrassegno appare sotto l'icona di una pagina a livello superiore, la pagina in corso di inserimento diventa una pagina di livello superiore.

- **La freccia nera sotto il nome di una pagina** indica che la pagina in corso di inserimento sarà secondaria alla pagina contrassegnata. Ne segue un esempio.

La freccia nera indica che la pagina in corso di inserimento diventerà secondaria alla pagina sotto il cui nome compare la freccia.

In questo esempio, la pagina FSIISearchResults diventa secondaria alla pagina FSIIArticles.



6. Una volta posizionata la pagina sulla destinazione prescelta, rilasciarla. La pagina appare nella gerarchia di **Pagine inserite**.



7. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare le modifiche nel database CS. Il sito online verrà aggiornato durante la successiva sessione di pubblicazione.

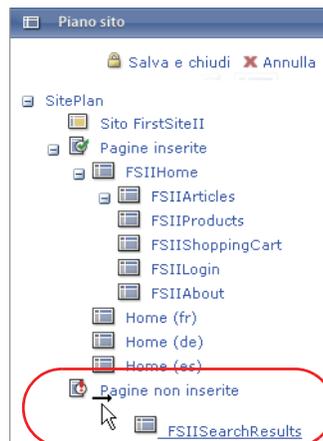
Rimozione di una pagina

Questa sezione descrive come rimuovere una risorsa “Pagina” dal sito online. Dopo l’eliminazione, il sito online verrà aggiornato durante la successiva sessione di pubblicazione.

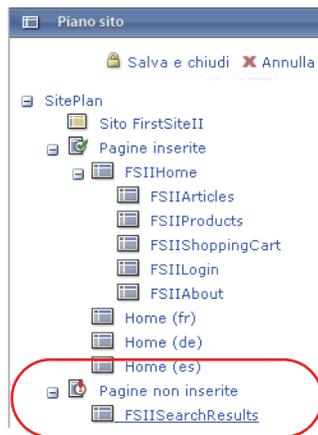
Rimozione di una pagina dal sito online

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Nel riquadro di navigazione, fare clic sulla scheda **Piano sito**. Si visualizza la struttura ad albero **Piano sito**.
3. Nella struttura ad albero **Piano sito**, espandere il nodo **Pagine inserite** e scendere nella gerarchia fino a trovare la pagina da rimuovere.

- Fare clic su **Modifica** (nella parte superiore della scheda **Piano sito**), poi fare clic sulla pagina desiderata, trascinarla via dalla gerarchia di **Pagine inserite** e portarla sotto il nodo **Pagine non inserite**. Sotto il nodo **Pagine non inserite** compare una freccia nera che indica dove la pagina verrà posizionata una volta rilasciata. Ne segue un esempio.



- Dopo aver posizionato la pagina sotto il nodo **Pagine non inserite**, rilasciarla. La pagina appare nel nodo **Pagine non inserite**.



- Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare le modifiche nel database CS. Il sito online verrà aggiornato durante la successiva sessione di pubblicazione.

Incorporamento dei collegamenti nelle risorse

Quando si creano e aggiornano le risorse, può essere necessario:

- Incorporare un collegamento ipertestuale a un'altra risorsa dal sito corrente. Ad esempio, può essere utile includere nel corpo di un articolo un collegamento ipertestuale che porta a un articolo correlato. Quando i visitatori accedono ai contenuti, saranno in grado di seguire il collegamento e accedere ai contenuti correlati.
- Includere i contenuti di un'altra risorsa del sito corrente. Ad esempio, può essere utile includere in un articolo uno stralcio di un altro articolo, senza ripeterne manualmente

il testo. In questo modo, se i contenuti oggetto del collegamento cambiano, i contenuti in cui esso è stato incorporato rimangono aggiornati.

Quando i visitatori del sito accedono ai contenuti con questo tipo di collegamento, Content Server incorpora automaticamente i contenuti della risorsa collegata in un punto di inserimento specifico.

Queste capacità sono disponibili solo se sono state implementate come parte della progettazione personalizzata delle risorse. Ad esempio, il tipo di risorsa “Contenuti” definita nel sito campione FirstSite II supporta entrambi i tipi di collegamenti incorporati nel campo **Corpo**.

Nota

Solo i campi di tipo WYSIWYG supportano i collegamenti incorporati. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a “[Uso di FCKEditor](#)”, a pagina 78.

Incorporamento di un collegamento interno

Per collegamento interno si intende un collegamento che richiama un'altra risorsa nel sito corrente. Non è possibile collegare una risorsa da un altro sito a meno che uno degli utenti non condivida in modo esplicito la risorsa con il sito corrente. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a “[Condivisione delle risorse con altri siti](#)”, a pagina 147.

Per individuare quali tipi di risorse nel sistema permettono l'incorporamento dei collegamenti, contattare l'amministratore. Inoltre, alcune risorse possono contenere molteplici campi che permettono l'incorporamento dei collegamenti all'interno dei loro contenuti; in tali casi, prima di iniziare la procedura, determinare in quale campo incorporare il collegamento.

Inserimento di un collegamento interno in un campo di testo di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa in cui incorporare il collegamento interno.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se si sa che la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94”.

- b. Nell'elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome. Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.
3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Modifica**. Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.
4. Trovare la risorsa a cui il collegamento interno farà riferimento. Effettuare una delle seguenti operazioni.

- Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se si sa che la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
5. Nell'elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e selezionarne la casella di controllo.
 6. Nel modulo “Modifica”, fare clic nel campo in cui si desidera inserire un collegamento interno. Quando si avvia FCKEditor, evidenziare il testo oggetto del collegamento ipertestuale (si può anche aggiungere nuovo testo ed evidenziarlo).
 7. Fare clic sul pulsante **Aggiungi collegamento** del campo.
Si apre la finestra “Aggiungi collegamento incorporato”.

Aggiungi collegamento incorporato

Nome: FSIIHome
Tipo: Page

Seleziona modello: FSIILayout

Seleziona wrapper: FSIIWrapper

A

Nome: FSIIHomePageText
Tipo: Content
Campo: Body

Testo collegamento:
home

Ancora collegamento:

Annulla Salva e chiudi

8. Nella finestra, eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. (Operazione facoltativa) Nell'elenco a discesa “Seleziona modello”, scegliere il modello da usare per visualizzare la risorsa collegata. Il modello predefinito della risorsa collegata è preselezionato.
 - b. (Operazione facoltativa) Nel campo **Testo collegamento**, modificare il testo scelto nei contenuti del campo oggetto del collegamento ipertestuale.
 - c. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare il collegamento incorporato e chiudere la finestra.

La finestra si chiude e Content Server incorpora il collegamento ipertestuale nel campo selezionato. Il testo selezionato diventa azzurro per indicare il collegamento.

9. Nella barra delle azioni, fare clic su **Salva e chiudi** per salvare la risorsa.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”, mostrando le modifiche.

Incorporamento dei contenuti di una risorsa

È possibile incorporare in una risorsa i contenuti di un'altra risorsa del sito corrente. I contenuti della risorsa sono visualizzati da un modello particolare costituito, in genere, da un pagelet. Non è possibile incorporare i contenuti di una risorsa da un altro sito a meno che uno degli utenti non condivida in modo esplicito la risorsa con il sito corrente. Per

individuare quali tipi di risorse nel sistema permettono l'incorporamento di contenuti, contattare l'amministratore.

Incorporamento dei contenuti di una risorsa in un'altra risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa di destinazione, ossia quella in cui incorporare i contenuti di un'altra risorsa.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se si sa che la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94”.

- b. Nell'elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome. Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.
3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Modifica**. Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.
 4. Trovare la risorsa di origine, ossia quella i cui contenuti saranno incorporati nella risorsa di destinazione. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se si sa che la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.Sopra il riquadro della risorsa, Content Server visualizza l'elenco di risorse trovate.
 5. Nell'elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e selezionare la casella di controllo.
 6. Nel modulo “Modifica”, fare clic nel campo in cui si vuole inserire i contenuti della risorsa di origine selezionata. Quando si avvia FCKEditor, digitare del testo nel punto di inserimento desiderato. Non ha importanza che cosa si scrive, in quanto verrà sostituito dai contenuti della risorsa che si sta incorporando.
 7. Evidenziare il testo digitato e fare clic sul pulsante **Includi** del campo. Si apre la finestra “Aggiungi inclusione”.



Aggiungi inclusione	
Nome:	FSIIHome
Tipo :	Page
Selezione modello	FSIILayout
To	
Nome:	FSIIHomePageText
Tipo:	Content
Campo:	Body
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva e chiudi"/>	

8. Nella finestra, eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. (Operazione facoltativa) Nell'elenco a discesa "Seleziona modello", scegliere il modello da usare per visualizzare la risorsa collegata. Il modello predefinito della risorsa collegata è preselezionato.
 - b. Fare clic su **Salva e chiudi** per salvare il collegamento incorporato e chiudere la finestra.

La finestra si chiude e Content Server incorpora il collegamento nel punto di inserimento specificato. Al momento del rendering, i contenuti della risorsa di origine vengono incorporati automaticamente in tale punto nella risorsa di destinazione.

9. Nella barra delle azioni, fare clic su **Salva e chiudi**.

Content Server apre la risorsa di destinazione nel modulo "Ispeziona", mostrando le modifiche.

Condivisione delle risorse con altri siti

Se si vuole usare in più siti la risorsa in corso di elaborazione, evitando di doverla creare e gestire su ogni sito, è possibile condividerla.

Prima di condividere una risorsa, tenere presente quanto segue.

- Per condividere una risorsa, è necessario disporre delle dovute autorizzazioni.
- È possibile condividere una risorsa solo con i siti a cui si è autorizzati ad accedere. Se si è autorizzati ad accedere a un solo sito, la funzione **Condivisione** del modulo non è disponibile.
- Non è possibile condividere risorse "Pagina".
- Condividere una risorsa solo se i suoi contenuti non devono essere specifici per il sito di destinazione. Ad esempio, si può condividere una risorsa contenente il logo dell'azienda perché la stessa immagine probabilmente sarà usata in tutti i siti aziendali.

Se la natura dei contenuti richiede che vi sia una versione esclusiva e separata per ciascun sito, non condividere la risorsa, bensì crearne una nuova per ogni sito che richiede l'esclusività dei contenuti.

- Date le caratteristiche intrinseche della condivisione, se si elimina una risorsa condivisa, essa scompare automaticamente da tutti i siti con i quali era stata condivisa.
- Se la risorsa è in un workflow, è possibile modificare lo stato del workflow solo mentre si lavora nel sito originale della risorsa.
- È buona norma condividere una risorsa solo quando si è pronti per pubblicarla e, quindi, non prima che la risorsa sia stata approvata.
- Se si desidera condividere con un altro sito una risorsa tradotta, le impostazioni internazionali ad essa assegnate devono essere attivate sul sito di destinazione.

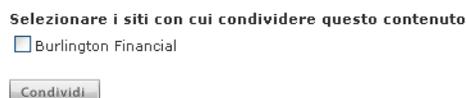
Condivisione di una risorsa con un altro sito

1. Individuare e aprire la risorsa da condividere con un altro sito.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.

- Se si sa che la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94.

- b. Nell’elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome. Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispezione”.
2. Fare clic su **Condivisione** nell’apposito selettore.
3. Nella sezione **Condivisione**, selezionare il sito o i siti con cui si vuole condividere la risorsa.



4. Fare clic su **Condividi**. Un messaggio conferma che la risorsa ora è disponibile sui siti selezionati.

Valutazione delle risorse per i segmenti

Questa procedura illustra le modalità di valutazione delle risorse per i segmenti, per determinare quali risorse rendere visibili ai visitatori del sito in base alle informazioni (età, reddito, ecc.) fornite dai visitatori stessi.

Nota

È possibile valutare le risorse per i segmenti solo se è stato installato Engage. Per una spiegazione completa dei segmenti, delle valutazioni e di altre funzionalità Engage, consultare la *Guida per l’utente dell’interfaccia Advanced di Content Server* o rivolgersi all’amministratore CS.

Valutazione di una risorsa per uno o più segmenti

1. Individuare e aprire la risorsa da valutare.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se si sa che la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione.
- Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94.
- b. Nell’elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome. Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispezione”.
2. Nella barra delle azioni, fare clic su **Modifica**.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.

3. Fare clic su **Marketing** nell’apposito selettore.

La sezione **Marketing** elenca tutti i segmenti disponibili nel sito corrente. Ne segue un esempio.

Valutazioni:		
Segmento	Nel segmento	Non compreso nel segmento
AffluentYoungSingles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
nessuna valutazione segmento applicabile	<input type="text"/>	

4. Usando un valore da 0 a 100 (100 è il valore più alto), valutare la risorsa per i segmenti presenti nell’elenco.
 - Immettere un valore nella colonna **Nel segmento** di un segmento per valutare la risorsa per i membri del segmento.
 - Immettere un valore nella colonna **Non compreso nel segmento** per valutare la risorsa per i visitatori che non sono membri del segmento.
 - Immettere un valore nel campo **Nessuna valutazione segmento applicabile** per assegnare una valutazione intrinseca alla risorsa, che verrà usata quando non ci sono segmenti definiti o quando la risorsa viene assegnata a una raccomandazione che non riconosce i segmenti.

Per maggiori informazioni sulle valutazioni e sulle raccomandazioni che le supportano, consultare la *Guida per l’utente dell’interfaccia Advanced di Content Server*.

5. Una volta completata la procedura, fare clic su **Salva e chiudi**.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”, mostrando le modifiche.

Uso delle raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco

Una risorsa “Raccomandazione” raccoglie, valuta e ordina le risorse, quindi raccomanda le più idonee ai visitatori del sito. Come vengono stabilite le risorse più appropriate? Consultando l’elenco di segmenti a cui appartiene il visitatore e qualunque applicabilità definita nella raccomandazione per ciascuna risorsa. (Per informazioni su segmenti e applicabilità, consultare la *Guida per l’utente dell’interfaccia Advanced di Content Server*).

Nell’interfaccia Dash, una raccomandazione con elenchi statici funziona in modalità Elenco, cioè restituisce un singolo elenco preselezionato di risorse, indipendentemente dai segmenti o dalla loro applicazione.

Questa sezione illustra come creare e configurare le raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco.

Nota

I tipi di raccomandazioni diverse da quelle con elenchi statici sono disponibili nell'interfaccia Advanced di Content Server. Per istruzioni dettagliate su questi tipi di raccomandazioni aggiuntive, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

Creazione delle raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco

Creazione di una raccomandazione con elenchi statici in modalità Elenco

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Nell'elenco a discesa "Crea nuovo...", nella parte superiore del riquadro di navigazione, selezionare **New Recommendation** (Nuova raccomandazione).

Content Server visualizza il modulo "Create New Recommendation" ("Crea nuova raccomandazione").



The screenshot shows the 'Create New Recommendation' form. At the top, there is a title bar with 'Create New Recommendation' and standard window controls. Below the title bar, there is a 'Nome:' label followed by a text input field. Underneath, there is a section for 'Impostazioni internazionali:' with a dropdown menu currently set to 'Impostazioni internazionali'. Below that, there is a section for 'Processo workflow:' with a yellow highlight, showing 'FSII: Approval for Products'. Finally, there is a section for 'Assegnatari:' with a yellow highlight, containing a 'ProductEditor' label and three checkboxes: 'Mary', 'Rose', and 'firstsite'.

3. Nel modulo, eseguire le operazioni elencate di seguito.
 - a. Immettere il nome della risorsa. Tenere presente le seguenti convenzioni di denominazione delle risorse.
 - Il nome deve contenere tra 1 e 64 caratteri alfanumerici.
 - I seguenti caratteri non sono permessi: apostrofo ('), virgolette ("), punto e virgola (;), due punti (:), punto interrogativo (?), percentuale (%), minore di (<) e maggiore di (>).
 - Il nome può contenere spazi (tranne che per gli attributi flessibili), ma non può iniziare con uno spazio.
 - b. (Operazione facoltativa) Se si devono specificare le impostazioni internazionali per la risorsa, selezionare la lingua di destinazione nell'elenco a discesa "Impostazioni internazionali".

Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 5](#), "Uso delle risorse multilingua".

- c. (Operazione facoltativa) Se l'amministratore ha configurato il tipo di risorsa in modo che tutte le nuove risorse "Raccomandazione" vengano inserite nel workflow alla creazione, compariranno i campi seguenti.

- **Processo workflow** mostra il processo di workflow preassegnato.
- **Assegnatari** elenca i possibili assegnatari per ciascun ruolo nel processo

Per continuare la creazione della risorsa, selezionare almeno un assegnatario per ciascun ruolo. Uno qualsiasi di questi utenti può completare il passaggio successivo nel processo di workflow.

Per ulteriori informazioni, consultare il [Capitolo 9, "Workflow"](#).

- d. Fare clic su **Successivo**. Content Server apre il modulo "Modifica" per la raccomandazione.

Recommendation: My Recommendation

Salva e chiudi Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Workflow
 Versioni
 Pubblicazione
 Condivisione

Name:
 My Recommendation

Description:

Options:
 Include i figli delle risorse raccomandate.
 Le promozioni possono sostituire questa raccomandazione.

Asset Types:
 La raccomandazione è applicabile a tutti i tipi di risorsa.

Attribute Editor
 CSElement
 Content
 Content Attribute
 Content Definition
 Content Filter
 Content Parent
 Content Parent Definition
 DimensionSet
 Document
 Document Attribute
 Document Definition
 Document Filter
 Document Parent
 Document Parent Definition
 History Attribute
 History Definition
 Media
 Media Attribute

Sposta
 Sposta tutto
 Rimuovi
 Rimuovi tutto

Selected Assets:
 Mostra risorse Collega risorsa

4. (Operazione facoltativa) Nel campo **Descrizione**, inserire una breve descrizione informativa per la raccomandazione.
5. Nel campo **Opzioni**, selezionare le opzioni adatte allo scopo previsto per la raccomandazione.
6. Selezionare i tipi di risorse che la raccomandazione includerà.

Nota

Se si desidera che questa raccomandazione sia valida per tutti i tipi di risorse, selezionare la casella di controllo appropriata nel modulo e saltare la parte rimanente di questo passaggio. (Tenere presente che si ottiene lo stesso risultato facendo clic su **Sposta tutto** nell'elenco del tipo di risorsa.)

- a. Nell'elenco a sinistra del campo **Tipi di risorse**, selezionare i tipi desiderati.

Per selezionarne più di uno, fare clic su ciascuno **tenendo premuto il tasto Ctrl**. Per selezionare tipi di risorse adiacenti, fare clic sul primo e sull'ultimo **tenendo premuto il tasto Maiusc**.

- b. Fare clic su **Sposta**. I tipi di risorse selezionati appaiono nell'elenco a destra.

Nota

Per rimuovere uno o più tipi di risorse dall'elenco a destra, selezionarli e fare clic su **Rimuovi**. Per azzerare l'elenco, fare clic su **Rimuovi tutto**.

7. Aggiungere alla raccomandazione le risorse dei tipi selezionati.
- Nel campo **Selected Assets** (Risorse selezionate), fare clic su **Mostra risorse**. Sopra il riquadro delle risorse, Content Server visualizza l'elenco di risorse disponibili.
 - In questo elenco, selezionare la casella di controllo a fianco di ciascuna risorsa che si intende aggiungere alla raccomandazione.
 - Nel campo **Selected Assets** (Risorse selezionate), fare clic su **Collega risorsa**.
8. Disporre le risorse aggiunte nell'ordine desiderato. L'ordine in cui le risorse appaiono nell'elenco corrisponde all'ordine in cui saranno visualizzate nel sito online.



- Per spostare una risorsa verso l'alto nell'elenco, fare clic sulla **freccia in su** a fianco della risorsa.
- Per spostare una risorsa verso il basso nell'elenco, fare clic sulla **freccia in giù**.
- Per rimuovere una risorsa dall'elenco, fare clic sul pulsante di **eliminazione** con la **X** rossa a fianco della risorsa.

9. Salvare la risorsa facendo clic su **Salva e chiudi**.

Quando si salva la risorsa, Content Server la visualizza nel modulo "Ispeziona", a meno che:

- non vi siano campi obbligatori (evidenziati in giallo) lasciati vuoti
- non vi siano immissioni o selezioni non consentite.

In presenza di questi errori, Content Server visualizza un messaggio che indica i campi da correggere. Provvedere alle correzioni e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Modifica delle raccomandazioni con elenchi statici in modalità Elenco

Modifica di una raccomandazione con elenchi statici in modalità Elenco

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa “Raccomandazione” da modificare.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata assegnata a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94.
 - b. Nell’elenco dei risultati, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome. Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispezione”, sotto i risultati della ricerca.
3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Modifica**. Content Server apre la risorsa nel modulo “Modifica”.

Recommendation: My Recommendation

Salva e chiudi Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Workflow
 Versioni
 Pubblicazione
 Condivisione

Name:

Description:

Options:

Include i figli delle risorse raccomandate.
 Le promozioni possono sostituire questa raccomandazione.

Asset Types:

La raccomandazione è applicabile a tutti i tipi di risorsa.

Sposta
 Sposta tutto
 Rimuovi
 Rimuovi tutto

Selected Assets:

4. Se necessario, selezionare o deselezionare le opzioni appropriate nel campo **Opzioni**.

Nota

Salvare il modulo di tanto in tanto. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche apportate man mano che si continua l'elaborazione della risorsa. In questo modo, Content Server memorizza i cambiamenti nel database e tiene il modulo "Modifica" aperto per continuare l'operazione.

5. Nel campo **Tipi di risorse**, aggiungere o rimuovere i tipi a cui si riferisce questa raccomandazione.
- Per aggiungere tipi di risorse, selezionarli nell'elenco a sinistra e fare clic su **Sposta**. Per aggiungere tutti i tipi disponibili, fare clic su **Sposta tutto**. (Si ottiene lo stesso risultato selezionando la casella di controllo **La raccomandazione è applicabile a tutti i tipi di risorsa** sopra l'elenco.)
 - Per rimuovere dei tipi di risorse, selezionarli nell'elenco a destra e fare clic su **Rimuovi**. Per azzerare l'elenco, fare clic su **Rimuovi tutto**.
6. Nel campo **Selected Assets**, modificare l'elenco di risorse associate alla raccomandazione, come qui indicato.



- Per aggiungere risorse all'elenco, effettuare le operazioni elencate di seguito.
 - 1) Fare clic su **Mostra risorse**. Content Server visualizza l'elenco di risorse che possono essere usate come valori per il campo.
 - 2) Nell'elenco delle risorse idonee, selezionarne la casella di controllo a fianco di ciascuna risorsa desiderata.
 - 3) Fare clic su **Collega risorsa**.
- Per rimuovere delle risorse dall'elenco, fare clic sul pulsante di **eliminazione** con la **X** rossa a fianco di ciascuna risorsa da togliere.
- Per cambiare l'ordine delle risorse nell'elenco, fare clic sulle frecce in su o in giù a fianco di ciascuna risorsa da spostare.

L'ordine in cui le risorse appaiono nell'elenco corrisponde all'ordine in cui saranno visualizzate nel sito online.

7. Salvare la risorsa facendo clic su **Salva e chiudi**.

Quando si salva la risorsa, Content Server la visualizza nel modulo "Ispeziona", a meno che:

- Non vi siano campi obbligatori (evidenziati in giallo) lasciati vuoti
- Non vi siano immissioni o selezioni non consentite

In presenza di questi errori, Content Server visualizza un messaggio che indica i campi da correggere. Provvedere alle correzioni e quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

Capitolo 8

Approvazione per la pubblicazione

Lo scopo di Content Server è pubblicare su un sito Web contenuti che i visitatori possono leggere e con cui possono interagire. Prima che le risorse possano essere pubblicate, è necessario approvarle.

Questo capitolo descrive le procedure usate per approvare la pubblicazione delle risorse. È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- [Panoramica](#)
- [Attività di approvazione](#)

Panoramica

Prima che le risorse possano essere pubblicate, è necessario **approvarle**. L'approvazione è necessaria per evitare la pubblicazione di una risorsa le cui risorse dipendenti, principali o secondarie, non sono pronte per essere pubblicate. Questo sistema previene la presenza di collegamenti interrotti sul sistema di delivery. L'utente approva le risorse per la pubblicazione su una o più **destinazioni** configurate sul sito dall'amministratore. La possibilità di avere molteplici destinazioni permette l'uso di svariati metodi di pubblicazione, come Mirroring nel server o Esportazione su disco. Per maggiori informazioni sulle destinazioni e sui metodi di pubblicazione disponibili, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

L'approvazione delle risorse può essere automatica o manuale. È possibile approvare le risorse manualmente una alla volta dalla sezione **Pubblicazione** del modulo "Ispezione". Se la risorsa dispone di dipendenze che necessitano di approvazione, Content Server ne visualizza l'elenco, in modo che l'utente possa approvarle in blocco. Tuttavia, non è possibile approvare in blocco un gruppo di risorse scelte dall'utente, in quanto questa prerogativa è riservata all'amministratore.

L'approvazione delle risorse può essere anche automatizzata. Ad esempio, l'amministratore può configurare un processo di workflow in modo che l'operazione finale approvi automaticamente le risorse nel workflow per la pubblicazione su una o più destinazioni.

Dipendenze

Le dipendenze sono condizioni che determinano se una risorsa può essere pubblicata. Esistono quando esiste un'associazione di qualche tipo tra le risorse. Ad esempio, una risorsa "Prodotto" ha un'associazione con una risorsa "Scheda dati". Quest'ultima ha un'associazione con tre risorse "Immagine". Due di queste immagini hanno associazioni con risorse "Articolo". Questa gerarchia ad albero forma un gruppo di dipendenze di tipo principale-secondaria tra tutte le risorse.

Lo **stato di approvazione** di una risorsa indica se essa può essere pubblicata o se esistono conflitti di dipendenza. Lo stato di approvazione è determinato dalle relazioni di dipendenza della risorsa, che includono lo stato di approvazione di tutte le risorse associate ad essa e le relazioni di dipendenza di queste risorse associate.

Per maggiori informazioni su come Content Server calcola le dipendenze fra le risorse durante l'approvazione e la pubblicazione, fare riferimento al capitolo sulla pubblicazione della *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

Stati di approvazione

Come conseguenza delle dipendenze fra le risorse e della natura delle dipendenze, l'approvazione di una risorsa comporta il concetto di **stati di approvazione**. Ad esempio, "Sospesa" è lo stato di approvazione di una risorsa approvata per la pubblicazione quando le risorse sue dipendenti non lo sono. In tal caso, la pubblicazione della risorsa viene tenuta in sospenso finché le dipendenti non sono approvate. Per una descrizione dettagliata dei possibili stati di approvazione delle risorse, consultare "[Stati di approvazione](#)", a [pagina 161](#).

Se una risorsa si trova in uno stato di approvazione che ne previene la pubblicazione, Content Server visualizza l'elenco delle risorse dipendenti che necessitano di approvazione. Una volta approvate tutte le risorse, esse possono essere pubblicate.

Per maggiori informazioni sui meccanismi di approvazione e pubblicazione di Content Server, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

Attività di approvazione

Questa sezione descrive le procedure usate per approvare la pubblicazione delle risorse.

Sono descritte le seguenti procedure:

- [Approvazione di una risorsa per la pubblicazione](#)
- [Verifica dello stato di approvazione di una risorsa](#)

Approvazione di una risorsa per la pubblicazione

La procedura seguente descrive come approvare manualmente una risorsa per la pubblicazione. Prima dell'approvazione, è necessario visualizzare la risorsa in anteprima.

Approvazione manuale di una risorsa per la pubblicazione

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da approvare per la pubblicazione.
 - **Se la risorsa attualmente è assegnata all'utente per l'elaborazione, procedere come segue.**
 - a. Nella struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Assegnazioni utente**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse attualmente assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - b. Portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
 - **Se la risorsa attualmente non è assegnata all'utente per l'elaborazione, procedere come segue.**
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94.
 - b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
3. (Operazione facoltativa) Per vedere in anteprima la risorsa prima dell'approvazione per la pubblicazione, fare clic su **Anteprima** nella barra delle azioni.

Content Server apre una nuova finestra del browser che presenta il rendering della risorsa.

- Se l'aspetto della risorsa è soddisfacente, chiudere la finestra di anteprima e continuare con il passaggio seguente.
 - Se si desidera modificare la risorsa, chiudere la finestra di anteprima e fare clic su **Modifica** nella barra delle azioni per aprire la risorsa nel modulo "Modifica". Apportare le modifiche e fare clic su **Salva e chiudi** per salvare la risorsa.
4. Fare clic su **Pubblicazione** nell'apposito selettore.
 5. Nella sezione **Pubblicazione**, fare clic su **Mostra** a fianco della destinazione per la quale si vuole approvare la risorsa.

Nota

Tenere presente quanto segue.

- Si può approvare una risorsa per una sola destinazione alla volta; per approvarla per altre ulteriori destinazioni, ripetere questa procedura.
- Contattare l'amministratore per verificare dove (quali destinazioni) e come (secondo quali metodi di pubblicazione) i contenuti dell'utente verranno pubblicati sul sistema.

Content Server visualizza i dettagli della risorsa per la destinazione selezionata.

Dettagli	Destinazione
▼ Nascondi	FSII Destination (dynamic)
Stato approvazione:	Approvazione richiesta. <input type="button" value="Approva"/>
Data ultima pubblicazione:	Nessuna cronologia pubblicazioni trovata
Ciclo di pubblicazione:	Nessun evento pubblicazione esistente
	Per pubblicare questa risorsa, bisogna prima approvare tutte le dipendenze.

6. Fare clic su **Approva**. A questo punto, il sistema procede in uno dei modi seguenti.
 - Se la risorsa non ha dipendenze, Content Server visualizza un messaggio che conferma l'approvazione della risorsa.
 - Se la risorsa ha dipendenze che ne ostacolano la pubblicazione, Content Server visualizza un avviso e il collegamento **Fare clic qui per approvare le dipendenze....** Eseguire le operazioni elencate di seguito.

- 1) Fare clic sul collegamento per visualizzare l'elenco delle risorse dipendenti.

Seleziona tutto		Nessuna selezione			
Seleziona	Nome	Descrizione	Tipo	Modificato da	Modificato
<input type="checkbox"/>	FSIILongDescription	Long Description	Product_A	admin	nov 3, 2004 10:20
<input type="checkbox"/>	FSII ProductFieldCopier	Product Field Copier	Product_F	admin	ott 19, 2004 14:01
<input type="checkbox"/>	FSIIPrice	Price	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:54
<input type="checkbox"/>	FSII FS Electronics DVD VCR Combo_Spec.doc		Document_C	firstsite	nov 2, 2004 15:41
<input type="checkbox"/>	FSIISKU	SKU	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:55
<input type="checkbox"/>	FSII Combination DVD Players	Combination DVD Players	Product_P	admin	ott 20, 2004 15:11
<input type="checkbox"/>	en_US	en_US	Dimension	firstsite	ago 2, 2006 16:46
<input type="checkbox"/>	FSIIProductShortDescription	Product Short Description	Product_A	admin	ott 21, 2004 10:19
<input type="checkbox"/>	FSII FS Electronics Ltd.	FS Electronics Ltd.	Product_P	admin	nov 2, 2004 08:55
<input type="checkbox"/>	FSIIImage	Image	Product_A	admin	ott 22, 2004 16:32
<input type="checkbox"/>	FSII FSE_DVD-VCR.jpg		Media_C	firstsite	ott 25, 2007 14:12
<input type="checkbox"/>	FSII Product	Product	Product_CD	admin	ott 19, 2004 14:04
<input type="checkbox"/>	FSII FSE DVD VCR Combo Info Sheet.doc		Document_C	firstsite	nov 2, 2004 15:08
<input type="checkbox"/>	FSII Combination VCRs	Combination VCRs	Product_P	admin	ott 20, 2004 15:13
<input type="checkbox"/>	FSIIProductName	Product Name	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:54
<input type="checkbox"/>	FSIITemplateAttr	TemplateAttr	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:56

- 2) Sopra l'elenco, fare clic su **Seleziona tutto** per selezionare tutte le risorse elencate.
- 3) Nella barra delle azioni, fare clic su **Approva risorse ostacolanti**.

Content Server approva le risorse dipendenti e ne verifica le dipendenze. Se ci sono risorse dipendenti con dipendenze proprie, Content Server ne visualizza l'elenco; anche in questo caso, fare clic su **Seleziona tutto** e poi su **Approva risorse ostacolanti**. Continuare questa operazione fino ad approvare tutte le dipendenze di tutte le risorse.

Una volta approvate tutte le dipendenze della risorsa originale, Content Server visualizza un messaggio che ne conferma l'approvazione per la pubblicazione sulla destinazione selezionata.

Verifica dello stato di approvazione di una risorsa

Verifica dello stato di approvazione di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da approvare per la pubblicazione.
 - **Se la risorsa attualmente è assegnata all'utente per l'elaborazione, procedere come segue.**
 - a) Nella struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Assegnazioni utente**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse attualmente assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - b) Portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
 - **Se la risorsa attualmente non è assegnata all'utente per l'elaborazione, procedere come segue.**

- a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94.
- b. Nell’elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.

3. Fare clic su **Pubblicazione** nell’apposito selettore.
4. Nella sezione **Pubblicazione**, fare clic su **Mostra** a fianco della destinazione per la quale si verificare lo stato di approvazione. Content Server visualizza i dettagli della risorsa per la destinazione selezionata.

Dettagli	Destinazione
▼ Nascondi	FSII Destination (dynamic)
Stato approvazione:	Approvazione richiesta. <input type="button" value="Approva"/>
Data ultima pubblicazione:	Nessuna cronologia pubblicazioni trovata
Ciclo di pubblicazione:	Nessun evento pubblicazione esistente
	Per pubblicare questa risorsa, bisogna prima approvare tutte le dipendenze.

Il modulo visualizza lo stato della risorsa per la destinazione selezionata. Le opzioni disponibili sono le seguenti.

- **Stato approvazione** – Descrive lo stato corrente di approvazione della risorsa. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione “[Stati di approvazione](#)”, a pagina 161.
- **Data ultima pubblicazione** – Indica quando la risorsa è stata pubblicata sulla destinazione selezionata per l’ultima volta.
- **Ciclo di pubblicazione** – Indica la sessione di pubblicazione, se in corso, nella quale la risorsa sta per essere pubblicata.
- Pulsante **Approva** – Compare solo se la risorsa non è ancora stata approvata. Approva la risorsa per la pubblicazione sulla destinazione selezionata. Se la risorsa ha dipendenze che ne ostacolano la pubblicazione, quando si fa clic su **Approva** compare il collegamento **Fare clic qui per approvare le dipendenze...**
- Pulsante **Disapprova** – Compare solo se la risorsa è stata approvata. Rimuove la risorsa dalla coda di pubblicazione per la destinazione selezionata. Quando si usa questa funzione, tutte le risorse che dipendono da questa risorsa (ossia le sue principali) vengono anch’esse tolte dalla coda di pubblicazione.

- Collegamento **Fare clic qui per approvare le dipendenze...** – Visualizza le dipendenze della risorsa che ne ostacolano la pubblicazione.

Seleziona tutto		Nessuna selezione			
Seleziona	Nome	Descrizione	Tipo	Modificato da	Modificato
<input type="checkbox"/>	FSIILongDescription	Long Description	Product_A	admin	nov 3, 2004 10:20
<input type="checkbox"/>	FSII ProductFieldCopier	Product Field Copier	Product_F	admin	ott 19, 2004 14:01
<input type="checkbox"/>	FSIIPrice	Price	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:54
<input type="checkbox"/>	FSII FS Electronics DVD VCR Combo_Spec.doc		Document_C	firstsite	nov 2, 2004 15:41
<input type="checkbox"/>	FSIISKU	SKU	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:55
<input type="checkbox"/>	FSII Combination DVD Players	Combination DVD Players	Product_P	admin	ott 20, 2004 15:11
<input type="checkbox"/>	en_US	en_US	Dimension	firstsite	ago 2, 2006 16:46
<input type="checkbox"/>	FSIIProductShortDescription	Product Short Description	Product_A	admin	ott 21, 2004 10:19
<input type="checkbox"/>	FSII FS Electronics Ltd.	FS Electronics Ltd.	Product_P	admin	nov 2, 2004 08:55
<input type="checkbox"/>	FSIIImage	Image	Product_A	admin	ott 22, 2004 16:32
<input type="checkbox"/>	FSII FSE_DVD-VCR.jpg		Media_C	firstsite	ott 25, 2007 14:12
<input type="checkbox"/>	FSII Product	Product	Product_CD	admin	ott 19, 2004 14:04
<input type="checkbox"/>	FSII FSE DVD VCR Combo Info Sheet.doc		Document_C	firstsite	nov 2, 2004 15:08
<input type="checkbox"/>	FSII Combination VCRs	Combination VCRs	Product_P	admin	ott 20, 2004 15:13
<input type="checkbox"/>	FSIIProductName	Product Name	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:54
<input type="checkbox"/>	FSIITemplateAttr	TemplateAttr	Product_A	admin	ott 19, 2004 13:56

Per approvare le dipendenze, fare clic su **Seleziona tutto** e quindi su **Approva risorse ostacolanti**. Se ci sono risorse dipendenti con dipendenze proprie, Content Server ne visualizza l’elenco; anche in questo caso, fare clic su **Seleziona tutto** e poi su **Approva risorse ostacolanti**. Continuare questa operazione fino ad approvare tutte le dipendenze di tutte le risorse.

Stati di approvazione

La tabella riportata di seguito elenca gli stati di approvazione che possono essere visualizzati nel campo **Stato approvazione** del modulo dei dettagli di pubblicazione di una risorsa per una specifica destinazione; indica inoltre il significato di ogni stato e l’eventuale azione da intraprendere.

Stato	Significato
Approvata	(Informativo) Questa risorsa verrà pubblicata con la successiva sessione di pubblicazione sulla destinazione specificata, a meno che non vengano modificate la risorsa stessa oppure una o più delle sue dipendenze “Esatte”.

Stato	Significato
Estratta	(Può essere necessario un intervento) La risorsa è estratta ma è attivo il tracciamento revisioni. Sebbene approvata, la risorsa non può essere pubblicata finché il tracciamento revisioni non viene disattivato in uno dei modi seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Archivia - la risorsa deve essere riapprovata; • Annulla estrazione - la risorsa rimane approvata e può essere pubblicata; • Rollback - la risorsa deve essere riapprovata.
Sospesa	(Necessario l'intervento) La risorsa rimarrà in sospenso fino a quando tutte le risorse dipendenti non saranno state approvate. Selezionare il collegamento Fare clic qui per approvare le dipendenze... per visualizzare e approvare le dipendenze.
Approvazione necessaria	(Necessario l'intervento) La risorsa deve essere approvata. Fare clic su Approva per avviare il processo di approvazione.

Rimozione di risorse dalla coda di pubblicazione

Se una risorsa già approvata ma non ancora pubblicata su una data destinazione deve essere rimossa dalla pubblicazione su quella destinazione, è possibile **“disapprovarla”**. Quando si disapprova una risorsa, Content Server la toglie dalla coda di pubblicazione della destinazione selezionata e ne cambia lo stato in “Sospesa”.

Se la risorsa è secondaria a una o più risorse nella coda di pubblicazione, Content Server rimuove le risorse principali dalla coda e attiva lo stato di approvazione “Sospesa”.

Rimozione di una risorsa dalla coda di pubblicazione

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da disapprovare.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione [“Ricerca delle risorse”](#), a pagina 94.
 - b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.

3. Fare clic su **Pubblicazione** nell'apposito selettore.

Content Server apre la sezione **Pubblicazione** del modulo della risorsa.

4. Nel modulo, selezionare la destinazione per la quale si desidera disapprovare la risorsa.

Content Server visualizza i dettagli della risorsa per la destinazione selezionata.

5. Fare clic su **Disapprova**.

Content Server rimuove la risorsa dalla coda di pubblicazione e attiva lo stato di approvazione “Sospesa”. Se la risorsa è secondaria a una o più risorse nella coda di pubblicazione, Content Server rimuove le risorse principali dalla coda e ne cambia lo stato di approvazione in “Sospesa”.

Capitolo 9

Workflow

Per la maggior parte, i siti Web sono prodotti da un team di persone che mette insieme contenuti diversi, li modifica e ne fa la revisione, per poi decidere dove pubblicarli e quando aggiornare le pagine. Le mansioni passano da una persona all'altra in modo sistematico, secondo un processo chiamato **workflow**.

Questo capitolo presenta una breve panoramica dei concetti relativi a un workflow e le procedure su come eseguire specifiche attività correlate a esso. È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- [Panoramica](#)
- [Workflow campione](#)
- [Gestione del carico di lavoro](#)
- [Uso delle funzioni di workflow](#)

Panoramica

Le sezioni seguenti descrivono i concetti e la terminologia di base relativi a un workflow.

Nota

Oltre alle funzionalità descritte in questo capitolo, l'interfaccia avanzata di Content Server fornisce le seguenti funzioni relative al workflow:

- **Gruppi del workflow** – Consentono di gestire un insieme definito di risorse in modo coordinato al fine di far avanzare simultaneamente tutte le risorse verso la fine del processo workflow prima della pubblicazione.
- **Rapporti del workflow** – Permettono di tenere traccia dello stato di avanzamento delle risorse e delle assegnazioni agli utenti nel workflow.

Per maggiori informazioni su gruppi e rapporti del workflow, consultare la *Guida per l'utente dell'interfaccia Advanced di Content Server*.

Workflow e risorse

È possibile, ma non necessario, assegnare le risorse a un **workflow**, che fa transitare la risorsa attraverso una serie di attività editoriali (stati), assegnando queste attività agli utenti appropriati nei momenti appropriati. Al workflow è possibile assegnare specifiche risorse o tutte le risorse di un certo tipo.

A seconda della configurazione del sito, le risorse possono essere assegnate a un workflow automaticamente (ad es., al momento della loro creazione) o manualmente. Questo sistema basato su workflow consente a Content Server di indirizzare e tenere traccia dell'assegnazione delle risorse agli utenti e di specificare le operazioni che gli utenti possono eseguire con le risorse mediante la concessione di autorizzazioni.

Il flusso di attività editoriali eseguite sulla risorsa e gli utenti che hanno le autorizzazioni per eseguirle in precisi momenti del workflow sono definiti da un **processo di workflow**. L'amministratore del workflow può definire un numero di processi workflow illimitato per ciascun tipo di risorsa.

Nota

Durante il workflow, la risorsa non viene trasferita elettronicamente da una persona alla successiva, bensì viene trasferita esclusivamente l'autorizzazione per l'elaborazione della risorsa. La risorsa stessa rimane nella posizione originale nel database per tutta la durata del workflow e per tutta la durata del suo utilizzo in Content Server.

Stati e passaggi

Il processo di workflow definisce una serie di **stati**, ossia di punti nel processo che rappresentano la situazione della risorsa in quel momento, ad esempio, "Ready to Edit" o "Ready for Approval".

Gli stati sono collegati l'uno all'altro in un ordine specifico mediante **passaggi**, ossia spostamenti della risorsa fra gli stati. Poiché i passaggi del workflow hanno lo scopo di collegare gli stati in un ordine specifico, la loro creazione determina il criterio di organizzazione del processo di workflow. In ciascun passaggio, la risorsa transita da uno

stato iniziale a uno stato finale. Quando si crea il processo di workflow, l'amministratore definisce gli stati e li collega tramite gli opportuni passaggi.

I passaggi e gli stati hanno nomi specifici; ad esempio, nel sito campione FirstSite II, "Send for Approval" è un passaggio nato dallo stato "Ready to Edit" e da cui deriva lo stato "Ready for Approval". Una risorsa può passare da uno stato a un altro attraverso più passaggi. Ad esempio, una risorsa pronta per l'approvazione può essere rifiutata a causa di errori di contenuto o di problemi stilistici, e ogni tipo di rifiuto ha il proprio passaggio.

Le risorse vengono assegnate agli utenti in base al ruolo. Man mano che la risorsa avanza nel workflow, a ogni passaggio viene assegnata agli utenti che posseggono i ruoli autorizzati a elaborare la risorsa nello stato successivo. Per ogni passaggio esiste almeno un ruolo con l'autorizzazione necessaria a completare l'elaborazione della risorsa a farla avanzare nel workflow. In alcuni casi, l'utente con il ruolo appropriato può scegliere fra più passaggi; ad esempio, un utente con il ruolo di approvatore può approvare o rifiutare una risorsa ad esso assegnata per l'approvazione.

Quando si accede a Content Server, il riquadro "Info rapide" presenta il riepilogo del carico di lavoro attuale dell'utente, da cui si può accedere all'elenco delle proprie assegnazioni. Si può visualizzare l'elenco anche selezionando il tag **Assegnazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**. Quando l'elaborazione della risorsa è completa, si usa la funzione **Termina assegnazione** per richiamare il passaggio successivo nel workflow; il processo sposta quindi la risorsa allo stato successivo e la assegna agli utenti appropriati. Tenere presente che un passaggio può essere condizionale, ovvero è possibile impedire a determinati utenti o a tutti gli utenti di avviare un altro passaggio finché non vengono soddisfatte determinate condizioni.

Utenti, ruoli e partecipanti

Gli **utenti** in Content Server sono persone a cui è stato assegnato un nome utente Content Server, che serve per l'identificazione di ciascun utente e per accedere al sistema. Le operazioni consentite agli utenti sono determinate dal ruolo o dai ruoli assegnati dall'amministratore a ciascuno di essi.

I **ruoli** descrivono e determinano le funzioni di ogni utente in un sito CM, concedendo loro le autorizzazioni per eseguire specifiche funzioni; nel contesto del workflow, queste autorizzazioni prendono il nome di **privilegi di funzione**.

Il processo di workflow garantisce ai ruoli, e non ai singoli utenti, i privilegi di funzione appropriati. Tali privilegi hanno validità solo dopo l'assegnazione di una risorsa a un workflow. Sono determinati non solo dal ruolo dell'utente ma anche dallo stato della risorsa e dal fatto che la risorsa sia stata assegnata o meno all'utente.

Nota

Poiché i privilegi di funzione sono concessi agli utenti tramite i loro ruoli, essi sono indipendenti rispetto alle autorizzazioni di accesso assegnate dall'amministratore al livello dell'utente.

Ad esempio, un utente potrebbe non disporre di solito dell'autorizzazione alla modifica delle risorse "Contenuti", ma potrebbe avere il privilegio di funzione se riveste il ruolo di redattore e se partecipa a un processo di workflow per le risorse "Contenuti" e la risorsa da elaborare è nello stato di workflow appropriato.

Tutti i ruoli richiesti da un particolare stato in un processo di workflow sono ruoli di partecipazione. I ruoli di partecipazione vengono scelti per ciascuno stato nel processo di workflow dall'amministratore. Gli utenti con ruoli corrispondenti a quelli richiesti dallo stato di workflow sono, pertanto, **partecipanti** a quello stato nel processo di workflow e sono autorizzati a intraprendere il passaggio del workflow da quello stato al successivo.

A meno che l'amministratore non decida diversamente, le risorse nel workflow vengono assegnate a tutti i partecipanti disponibili per un dato ruolo. Tuttavia, è possibile limitare il numero di utenti che possono lavorare con una particolare risorsa scegliendo gli assegnatari fra i partecipanti disponibili per ciascun ruolo di partecipazione.

Gli **assegnatari** sono partecipanti al workflow scelti per completare una particolare assegnazione. La possibilità di scegliere gli assegnatari viene concessa a ruoli specifici, definiti nel processo di workflow. Gli assegnatari sono definiti nel momento in cui si una risorsa viene assegnata a un workflow, ma possono anche essere modificati dopo l'inserimento della risorsa nel processo. Durante la scelta degli assegnatari, si sceglie almeno un utente per ogni ruolo.

Completata la selezione per una data risorsa nel workflow, solo gli assegnatari prescelti potranno vedere la risorsa nei rispettivi elenchi di assegnazioni e solo loro dovranno completare l'assegnazione prima che lo stato della risorsa nel processo di workflow cambi.

Assegnazioni del workflow

Un'assegnazione è una risorsa su cui sta lavorando (o dovrebbe lavorare) un partecipante (ossia un assegnatario). La risorsa compare nell'elenco delle assegnazioni del partecipante non appena essa entra nello stato per il quale il partecipante riveste il ruolo adatto.

Generalmente, quando un utente riceve un'assegnazione, il processo di workflow genera una notifica e-mail. L'elenco aggiornato delle proprie assegnazioni può essere visionato in qualsiasi momento selezionando il tag **Assegnazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**.

Durata delle assegnazioni

Ogni stato del workflow prevede un determinato periodo di tempo per completare un'assegnazione (scadenza). Se l'amministratore ha concesso l'autorizzazione necessaria, l'utente può sostituire la scadenza predefinita per l'assegnazione successiva.

All'avvicinarsi della scadenza, è possibile definire azioni associate all'assegnazione sotto forma di notifiche e-mail, attivate come eventi a tempo in relazione a detta scadenza. Ne segue degli esempi.

- L'utente riceve un promemoria il giorno prima della scadenza dell'assegnazione.
- L'utente e l'iniziatore del workflow ricevono un messaggio di avvertenza il giorno della scadenza dell'assegnazione.
- Il giorno dopo la scadenza l'iniziatore riceve la notifica che l'assegnazione non è stata completata.

Votazione delle assegnazioni

Se si partecipa a un workflow si ha diritto a un voto. Il diritto di **voto** consiste nell'intraprendere un passaggio nel workflow per spostare la risorsa dallo stato corrente al successivo, dopo aver completato l'attività richiesta da tale stato (ad es., la revisione di un articolo) e aver memorizzato le modifiche (salvato la risorsa) nel database CS, secondo la necessità. Si vota usando la funzione **Termina assegnazione**, disponibile nella barra delle azioni del modulo "Ispeziona" dopo aver selezionato la sezione **Workflow**. Se

l'assegnazione è stata conferita a più di un partecipante con un dato ruolo, uno di essi oppure tutti a seconda di come l'amministratore ha impostato il workflow, devono votare prima che la risorsa possa avanzare allo stato successivo.

In base al proprio ruolo nel processo di workflow, la funzione **Termina assegnazione** può offrire all'utente una scelta di passaggi da intraprendere. Ad esempio, se l'utente ha il ruolo di approvatore e la sua assegnazione corrente gli permette di approvare o di rifiutare una risorsa per la pubblicazione, egli può usare la funzione **Termina assegnazione** per richiamare un passaggio che approva la risorsa o un passaggio che la rifiuta a causa di errori di contenuto; questa è una scelta lasciata all'utente. Al momento del voto, la risorsa passa allo stato successivo nel workflow, a meno che il passaggio scelto non sia in conflitto con il passaggio scelto da altri assegnatari con lo stesso ruolo.

Se, per un qualsiasi motivo, l'utente non è in grado di completare l'assegnazione, può **astenersi dal voto**, ma solo se il suo non è l'ultimo o l'unico voto per quel particolare ruolo e/o passaggio. Astenendosi, l'assegnazione rimane di pertinenza dell'utente, ma la risorsa continua l'itinerario nel workflow. Se si cambia idea, si può annullare l'astensione votando, ossia usando la funzione **Termina assegnazione**, purché la risorsa non sia ancora passata allo stato successivo.

Delega delle assegnazioni

Un altro modo per gestire un'assegnazione è mediante la **delega** a un altro partecipante con lo stesso ruolo dell'utente; è però necessario che la risorsa oggetto di delega non sia già stata assegnata a quella persona per lo stato di workflow corrente.

I privilegi di funzione (definiti dall'amministratore) determinano se l'utente può delegare o meno le sue assegnazioni. Inoltre, se necessario, l'amministratore può delegare assegnazioni per conto dell'utente o di altri assegnatari.

Alla delega di un'assegnazione possono attivarsi **azioni delegate** ad essa associate, sotto forma di notifiche e-mail, ad esempio:

- Notifica al destinatario di nuova assegnazione.
- Notifica all'amministratore del workflow della delega relativa all'assegnazione.

Condizioni di stallo

Le risorse passano da uno stato al successivo quando gli assegnatari votano, ossia intraprendono un passaggio, usando la funzione **Termina assegnazione**. Quando si definisce il processo di workflow, l'amministratore decide quali passaggi richiedono **tutti i voti**, ossia se tutti gli assegnatari devono votare (intraprendere il passaggio) affinché la risorsa possa passare allo stato successivo. Per impostazione predefinita, i passaggi non richiedono tutti i voti; pertanto, il primo assegnatario che vota in un particolare stato del workflow determina il flusso della risorsa. Di conseguenza le assegnazioni degli altri assegnatari relative a quello stato risultano annullate. Se l'amministratore imposta il passaggio in modo da richiedere tutti i voti, la risorsa viene tenuta in sospeso nello stato corrente finché tutti gli assegnatari non votano; solo in quel momento la risorsa può passare allo stato successivo.

Se vi sono più passaggi fra cui scegliere e ciascuno di essi richiede i voti di tutti i partecipanti, esiste la possibilità che si verifichi uno stallo. Lo stallo si verifica, quindi, quando tutti gli assegnatari devono votare ma la scelta del passaggio da intraprendere non è unanime. Generalmente un processo di workflow include un'**azione di stallo** che prevede notifiche e-mail a tutti gli assegnatari in cui si indica il punteggio e si sollecitano tutti i partecipanti a votare di nuovo in favore della maggioranza. Gli stalli causano

ulteriore lavoro per tutti gli utenti coinvolti e devono essere evitati per quanto possibile. Devono anche essere risolti il più rapidamente possibile, in modo da non compromettere il flusso delle attività.

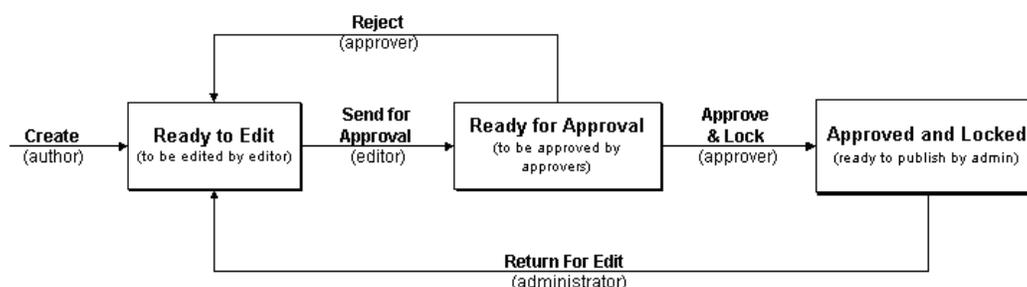
Workflow campione

Il sito campione FirstSite II include sei processi di workflow, che elaborano risorse di tipi diversi dalla creazione all’approvazione per la pubblicazione. I workflow campione sono semplici, in quanto prevedono cinque possibili passaggi in tre stati, ma servono a illustrare il funzionamento di un processo di workflow. La presente sezione si basa sul processo di workflow campione “FSII: Approval for Content”, incluso nel sito campione FirstSite II.

Il processo di workflow campione "FSII: Approval for Content" dispone dei seguenti ruoli di partecipazione: autore, redattore, approvatore e amministratore. Ogni ruolo prevede un solo partecipante, ma la propria organizzazione probabilmente imporrà processi più complessi con diversi partecipanti in ogni ruolo. Il partecipante di uno qualsiasi di questi ruoli può creare una nuova risorsa "Contenuti", che viene automaticamente assegnata al workflow "FSII: Approval for Content". Con la creazione della risorsa viene iniziato il workflow, quindi la risorsa passa dall'autore al redattore e infine all'approvatore. L'approvatore può accettare o rifiutare la risorsa. Se la rifiuta, questa torna al redattore. L'amministratore può agire da autore, redattore e approvatore in qualsiasi punto del workflow, e può riassegnare al redattore una risorsa già approvata per apportare ulteriori modifiche.

Stati e passaggi del workflow campione

Il sito campione FirstSite II include il processo di workflow campione “FSII: Approval for Content”. Il flusso di questo processo è illustrato nel diagramma seguente.



La tabella seguente riporta i passaggi e gli stati di questo processo di workflow.

Tabella 5. Stati e passaggi

Stato della risorsa	Passaggio	Descrizione	Stato successivo della risorsa
Nessuno	Crea	Un utente con il ruolo ContentAuthor (Autore contenuti) crea una risorsa “Contenuti”, che viene automaticamente assegnata al workflow “FSII: Approval for Content”.	Ready to Edit

Tabella 5. Stati e passaggi (segue)

Stato della risorsa	Passaggio	Descrizione	Stato successivo della risorsa
Ready to Edit	Send for Approval	Un utente con ruolo ContentEditor (Redattore contenuti) riceve la notifica e-mail dell'assegnazione e fa la revisione della risorsa per completare l'assegnazione.	Ready for Approval
Ready for Approval	Reject	Un utente con ruolo Approver (Approvatore) riceve la notifica e-mail dell'assegnazione. L'approvatore termina l'assegnazione rifiutando la risorsa a causa di errori di contenuto. Il rifiuto attiva l'invio di una notifica al redattore, che deve apportare alcune correzioni e inviare nuovamente la risorsa per l'approvazione.	Ready to Edit
	Approve and Lock	L'approvatore completa l'assegnazione approvando la risorsa. La risorsa viene contrassegnata nel database CS come "ready to publish" (pronta per la pubblicazione) sulle destinazioni selezionate.	Approved and Locked
Approved and Locked	Return for Edit	L'amministratore del workflow esamina la risorsa e determina che i suoi contenuti devono essere aggiornati con ulteriori informazioni. L'amministratore del workflow usa quindi la funzione Termina assegnazione per restituire la risorsa al redattore per la revisione.	Ready to Edit

Scenario di workflow campione

Questa sezione descrive il flusso di una risorsa "Contenuti" attraverso il processo di workflow campione "FSII: Approval for Content".

1. L'autore crea la risorsa e scrive i contenuti

Il processo inizia quando Conrad, l'autore, crea la risorsa "Contenuti". Dato che il tipo di risorsa "Contenuti" nel sito campione FirstSite II è configurato in modo da inserire automaticamente ogni nuova risorsa nel workflow, la risorsa Conrad compare automaticamente nel processo di workflow campione "FSII: Approval for Content". Conrad scrive i contenuti e salva la risorsa.

Una volta salvata la risorsa, il suo stato nel processo di workflow diventa automaticamente "Ready to Edit" e viene assegnata a Connie, la redattrice, che riceve una notifica e-mail della nuova assegnazione.

2. Il redattore modifica la risorsa e la invia alla approvazione

Connie accede al sistema, controlla l'elenco delle sue assegnazioni e apre la risorsa "Contenuti" per modificarla. Legge i contenuti della risorsa e corregge la punteggiatura. Al termine, Connie salva le modifiche e usa la funzione **Termina assegnazione** per inviare la risorsa all'approvazione.

Lo stato della risorsa nel processo di workflow diventa "Ready for Approval" e viene assegnata a Napoleon, l'approvatore, che riceve una notifica e-mail della nuova assegnazione.

3. L'approvatore approva l'articolo

Napoleon, l'approvatore, ha già eseguito l'accesso; pertanto, quando riceve l'e-mail, esegue il tag **Assegnazioni utente** per visualizzare l'elenco delle proprie assegnazioni. Napoleon apre la risorsa "Contenuti" appena assegnata e la esamina. Non ci sono cambiamenti da fare e quindi seleziona la funzione **Termina assegnazione**. Poiché Napoleon può approvare o rifiutare la risorsa, il processo di workflow gli presenta entrambe le opzioni.

Nota

Se due o più utenti con lo stesso ruolo hanno la stessa assegnazione in un determinato stato del workflow, il primo voto determina lo stato successivo della risorsa.

Ad esempio, se il processo di workflow campione "FSII: Approval for Content" includesse due approvatori con diritto di voto per l'approvazione della risorsa ai fini della pubblicazione, il rifiuto di uno di essi comporterebbe l'annullamento dell'assegnazione dell'altra persona e il ritorno della risorsa al redattore.

L'amministratore potrebbe impostare un workflow in cui un disaccordo di questo tipo provoca uno stallo (vedere "[Condizioni di stallo](#)", a pagina 169) che deve essere risolto prima che la risorsa possa tornare allo stato precedente o passare a quello successivo.

Il processo di workflow cambia lo stato della risorsa in "Approved and Locked" e la contrassegna nel database come "ready to publish". La risorsa sarà pubblicata sul sito online durante la successiva sessione di pubblicazione.

4. L'amministratore del workflow restituisce la risorsa al redattore

Quando si rendono disponibili nuove informazioni, è necessario aggiungerle alla risorsa. In tal caso, l'amministratore del workflow usa la funzione **Termina assegnazione** per restituire la risorsa a Connie per la revisione e l'aggiornamento.

Lo stato della risorsa nel processo di workflow diventa automaticamente "Ready to Edit" e la risorsa viene assegnata a Connie, la redattrice, che riceve una notifica e-mail della nuova assegnazione.

Quando Connie termina l'assegnazione, la risorsa aggiornata deve essere riapprovata prima di poter essere pubblicata nuovamente nel sito online.

Gestione del carico di lavoro

Per completare le proprie assegnazioni nel workflow, l'utente può avvalersi delle seguenti funzioni, che permettono di gestire il carico di lavoro.

- **Visualizzazione delle assegnazioni** – Permette di visualizzare l'elenco delle proprie assegnazioni correnti e il relativo stato.
- **Uso delle funzioni di workflow** – Consente di vedere l'elenco delle assegnazioni conferite dall'utente ad altri utenti, con il relativo stato.

Visualizzazione delle assegnazioni

È possibile accedere all'elenco delle proprie assegnazioni eseguendo il tag **Assegnazioni utente** o usando il riquadro "Info rapide".

Nota

Lavorando nell'interfaccia, si ricevono nuove assegnazioni e si completano alcune di quelle correnti; l'elenco delle assegnazioni risulta quindi modificato. È pertanto buona norma controllare periodicamente l'elenco per accertarsi di rimanere sempre al corrente delle proprie assegnazioni.

Visualizzazione dell'elenco delle proprie assegnazioni nel workflow

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nella struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Assegnazioni utente**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
 - Se è visualizzato il riquadro "Info rapide", fare clic su **Assegnazioni**.

Info rapide	
I miei ruoli	View
Assegnazioni	4
Estrazioni	0
Ultimo elemento modificato	Test3 / ott 25, 2007 16:57
Compiti assegnati all'utente	0
Ora dell'ultimo accesso	ott 25, 2007 17:14

Content Server visualizza l'elenco delle assegnazioni del workflow che attendono l'elaborazione dell'utente.

Seleziona tutto		Nessuna selezione				
Selezione	Nome	Descrizione	Tipo	In scadenza	Impostazioni internazionali	Stato workflow
<input type="checkbox"/>	FSIIHome	Home				FSII: Ready to Edit
<input type="checkbox"/>	Home (fr)	Page Principale				FSII: Ready to Edit
<input type="checkbox"/>	Home (de)	Home (de)				FSII: Ready to Edit
<input type="checkbox"/>	Home (es)	Home (es)				FSII: Ready to Edit

3. Fare clic su un nome per aprire la corrispondente risorsa nel modulo "Ispeziona".

Uso delle funzioni di workflow

Le sottosezioni seguenti descrivono le funzioni di workflow disponibili nell'interfaccia Dash. Tali funzioni si trovano nella barra delle azioni del modulo "Ispezione" quando si attiva la sezione **Workflow** del modulo. I privilegi di funzione determinano quali delle funzioni descritte sono state messe a disposizione dell'utente.

Sono trattati i seguenti argomenti:

- [Assegnazione di una risorsa a un workflow](#)
- [Impostazione di una scadenza per un processo](#)
- [Impostazione di una scadenza per un'assegnazione](#)
- [Completamento delle assegnazioni](#)
- [Delega delle assegnazioni](#)
- [Astensione dal voto](#)
- [Risoluzione delle condizioni di stallo](#)
- [Rimozione di una risorsa da un workflow](#)
- [Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti di una risorsa \(assegnatari\)](#)
- [Impostazione dei partecipanti al workflow](#)
- [Esame dello stato di avanzamento di una risorsa nel workflow](#)

Assegnazione di una risorsa a un workflow

Le risorse possono essere inserite nel workflow automaticamente o manualmente.

L'assegnazione automatica nel workflow viene configurata dall'amministratore per determinati tipi di risorse. Quando si crea una nuova risorsa di un tale tipo, essa viene inserita automaticamente nel processo di workflow assegnato a quel tipo. Per individuare quali tipi di risorse sono configurate per l'assegnazione automatica nel workflow, contattare l'amministratore.

Quando a un tipo di risorse è stato assegnato un processo di workflow, l'inserimento manuale nel workflow è disponibile agli utenti con le autorizzazioni necessarie.

Assegnazione manuale di una risorsa a un workflow

Nota

Prima che una risorsa possa essere inserita in un workflow, l'amministratore deve assegnare uno o più processi di workflow al tipo a cui essa appartiene; in caso contrario, l'opzione per l'inserimento della risorsa nel workflow non è attiva. Per individuare quali processi di workflow sono disponibili per i tipi di risorse del sistema, contattare l'amministratore.

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da inserire nel workflow.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.

- Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere “[Ricerca delle risorse](#)”, a [pagina 94](#)”.

- Nell’elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.

- Fare clic su **Workflow** nell’apposito selettore.
- Nella barra di azione, scegliere **Seleziona workflow** dall’elenco a discesa “Seleziona un comando workflow...”.

Content Server visualizza il modulo “Seleziona processo workflow”.

- Selezionare un processo di workflow dall’elenco a discesa “Processo workflow”.
- (Operazione facoltativa) Nel campo **Prima azione da eseguire**, inserire una breve istruzione per la persona che riceverà l’assegnazione.
- Fare clic su **Successivo**.
- (Operazione facoltativa) Se l’amministratore ha attivato la selezione degli assegnatari per questa assegnazione, Content Server visualizza lo schermo “Assegna utenti a workflow”.

In tal caso, selezionare almeno un utente per ciascuno dei ruoli visualizzati e poi fare clic su **Inizia workflow**.

Content Server visualizza il riepilogo del workflow della risorsa, mostrando le nuove assegnazioni nell'elenco "Stato".

Processo workflow:

FSII: Approval for Products

Stato workflow:

FSII: Ready to Edit

Stato:

Azione da eseguire ▲	Assegnato a	Assegnata da	Data assegnazione	Passaggio scelto	Stato attività
Do something	firstsite(ProductEditor)	firstsite	ott 31, 2007 15:28	-	active

Cronologia workflow:

Azione eseguita	Assegnato a	Data assegnazione	Data risoluzione	Risolto da	Stato attività
Non trovata alcuna cronologia di workflow per questa risorsa.					

A questo punto, la risorsa è nel workflow. Generalmente, i partecipanti che rivestono i ruoli necessari per il passaggio allo stato successivo ricevono la notifica e-mail delle rispettive assegnazioni.

Impostazione di una scadenza per un processo

La scadenza del processo è il tempo complessivo entro il quale una risorsa deve attraversare il processo di workflow. Per impostazione predefinita, la scadenza del processo non è impostata. Questa scadenza non è correlata con la scadenza delle assegnazioni, descritta più avanti in questa sezione; infatti, il totale delle scadenze delle singole assegnazioni non corrisponde necessariamente alla scadenza del processo.

Nota

Lo scopo di queste scadenze è solo informativo: il sistema non impone nessun tipo di penalizzazione né invia messaggi di errore se si oltrepassa una scadenza.

Prima di poter impostare una scadenza per un processo, l'amministratore del workflow deve avere già effettuato quanto segue:

- deve avere autorizzato l'impostazione di una scadenza per il processo di workflow in questione;
- deve avere assegnato all'utente un ruolo amministrativo per il processo workflow o comunque avere concesso i privilegi di funzione appropriati.

La facoltà di impostare una scadenza per il processo è disponibile all'utente solo se entrambe queste condizioni sono state soddisfatte. Per verificare se si dispone dei privilegi appropriati e se il processo di workflow consente l'impostazione di una scadenza, rivolgersi all'amministratore.

Impostazione di una scadenza per il processo

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa per la quale si vuole impostare la scadenza per il processo.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.

- Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
- Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94”.

- Nell’elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.
- Fare clic su **Workflow** nell’apposito selettore.
 - Nella barra di azione, scegliere **Imposta scadenza processo** dall’elenco a discesa “Seleziona un comando workflow...”.

Nota

Se la funzione **Imposta scadenza processo** non è visibile nell’elenco, fermarsi. La funzione non è stata attivata dall’amministratore, o l’utente non dispone delle autorizzazioni per accedervi.

Content Server visualizza il modulo “Imposta scadenza processo”.

Product (FSII Product): FSII FSE DVD VCR Combo Impostazioni internazionali: en_US - Principale risorsa

Imposta scadenza processo Termina assegnazione Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Relazioni
 Versioni
 Marketing
 Workflow
 Pubblicazione
 Condivisione

Processo workflow:
FSII: Approval for Products

Tipo di risorsa:
Product

Scadenza processi corrente:
Non impostato

Imposta scadenza processo:

Nessuno
 In scadenza [] [00] [00] [00]

- Selezionare il pulsante di scelta **In scadenza** e immettere la data e l’ora nel formato prestabilito.

Quando si imposta una scadenza per un processo, occorre tenere presente la posizione della risorsa nel processo workflow e il tempo totale richiesto dai passaggi restanti. L’impostazione predefinita non prevede scadenze per un processo.

- Fare clic su **Salva**.

Content Server visualizza di nuovo il riepilogo del workflow della risorsa.

Impostazione di una scadenza per un'assegnazione

La scadenza di un'assegnazione è il tempo entro il quale l'assegnatario deve completare l'assegnazione ai fini dell'avanzamento di una risorsa nel workflow. Questa scadenza non è correlata con la scadenza del processo, descritta precedentemente in questa sezione; infatti, il totale delle scadenze delle singole assegnazioni non corrisponde necessariamente alla scadenza del processo.

Nota

Lo scopo di queste scadenze è solo informativo: il sistema non impone nessun tipo di penalizzazione né invia messaggi di errore se si oltrepassa una scadenza.

Prima di poter impostare una scadenza per un'assegnazione, l'amministratore del workflow deve avere già effettuato quanto segue:

- deve avere autorizzato l'impostazione di una scadenza per le assegnazioni in questo stato del workflow;
- deve avere assegnato all'utente un ruolo amministrativo per il processo workflow o comunque avere concesso i privilegi di funzione appropriati.

La facoltà di impostare una scadenza per un'assegnazione è disponibile all'utente solo se entrambe queste condizioni sono state soddisfatte. Per verificare se si dispone dei privilegi appropriati e se lo stato di workflow in questione consente l'impostazione di una scadenza per le assegnazioni, rivolgersi all'amministratore.

Impostazione di una scadenza per un'assegnazione

Nota

Questa procedura descrive come impostare la scadenza per un'assegnazione dal modulo "Ispeziona" della risorsa. È possibile farlo anche quando si completa un'assegnazione relativa alla risorsa. In tal caso, il modulo "Termina assegnazione" include il campo **Imposta scadenza assegnazione**.

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa per la quale si desidera impostare la scadenza dell'assegnazione.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag** del riquadro di navigazione. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94".

- b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".

3. Fare clic su **Workflow** nell'apposito selettore.
4. Nella barra di azione, scegliere **Imposta scadenza assegnazione** dall'elenco a discesa "Seleziona un comando workflow...".

Nota

Se la funzione **Imposta scadenza assegnazione** non è visibile nell'elenco, fermarsi. La funzione non è stata attivata dall'amministratore, o l'utente non dispone delle autorizzazioni per accedervi.

Content Server visualizza il modulo "Imposta scadenza assegnazione".

Product (FSII Product): FSII FSE Digital Audio Player Impostazioni internazionali: en_US - Principale risorsa

Imposta scadenza assegnazione Termina assegnazione Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Relazioni
 Versioni
 Marketing
 Workflow
 Pubblicazione
 Condivisione

Processo workflow:
FSII: Approval for Products

Stato workflow:
FSII: Ready to Edit

Tipo di risorsa:
Product

Scadenza assegnazioni corrente:
Non impostato

Imposta scadenza assegnazione:

Usa predefinito
 In scadenza 00:00:00

5. Immettere una data nel formato prestabilito. La scadenza di assegnazione predefinita è impostata dall'amministratore nella definizione degli stati del workflow. Nel caso del processo di workflow campione "FSII: Approval for Content", ogni stato dura un anno a partire dalla data e dall'ora correnti.
6. Fare clic su **Salva**.

Content Server visualizza di nuovo il riepilogo del workflow della risorsa.

Completamento delle assegnazioni

Quando si termina un'assegnazione, è necessario notificarlo al sistema in modo che la risorsa possa continuare il suo percorso nel processo di workflow.

Completamento di un'assegnazione di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Aprire la risorsa nel modulo "Ispeziona".

- **Se al momento si sta elaborando la risorsa nel modulo “Modifica”, procedere come segue.**
 - a. Verificare le modifiche apportate e fare clic su **Salva e chiudi** per salvare la risorsa.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.
 - b. Continuare con il [passaggio 3](#) della presente procedura.
 - **Se il lavoro è già stato completato e la risorsa è stata salvata, procedere come segue.**
 - a. Nella struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Assegnazioni utente**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server visualizza l’elenco delle risorse attualmente assegnate all’utente per l’elaborazione.
 - b. Portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.
 - c. Continuare con il [passaggio 3](#) della presente procedura.
3. Fare clic su **Workflow** nell’apposito selettore.
 4. Nella barra delle azioni, fare clic su **Termina assegnazione**.
Content Server visualizza il modulo “Termina assegnazione”.

Product (FSII Product): FSII FSE Digital Audio Player Impostazioni internazionali: en_US - Principale risorsa

Termina assegnazione Selezione un comando workflow... Successivo Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Relazioni
 Versioni
 Marketing
 Workflow
 Pubblicazione
 Condivisione

Nome processo di workflow:
FSII: Approval for Products

Nome stato di workflow:
FSII: Ready to Edit

Ruolo utente assegnato:
ProductEditor

Scegliere il passo e lo stato per finire l'assegnazione:
Send for Approval -> FSII: Ready for Approval

Azione eseguita:

Azione da eseguire:

Imposta scadenza assegnazione

Usa predefinito
 In scadenza 00 00 00

5. Compilare il modulo come segue.

Nota

Si può annullare la procedura in qualsiasi momento facendo clic su **Annulla** nella barra delle azioni.

- a. (Operazione facoltativa) Se l'utente riveste svariati ruoli di partecipazione nel processo di workflow, selezionare quello per il quale si vuole terminare l'assegnazione.
- b. Selezionare il passaggio successivo della risorsa.
- c. (Operazione facoltativa) Nel campo **Azione eseguita**, digitare una breve descrizione dell'attività completata per la risorsa.
- d. (Operazione facoltativa) Nel campo **Azione da eseguire**, digitare un breve suggerimento per il prossimo utente che elaborerà la risorsa.
- e. (Operazione facoltativa) Se è permessa l'impostazione della scadenza dell'assegnazione per il passaggio successivo prescelto, nel modulo "Termina assegnazione" compare il campo **Imposta scadenza assegnazione**.

Se si intende cambiare il tempo previsto per l'assegnazione successiva, usare il campo **Imposta scadenza assegnazione** per immettere una data nel formato prestabilito. Se non si immette una data specifica, l'assegnazione deve essere completata nei tempi determinati dallo stato di workflow successivo.

Nota

Questa funzione compare sullo schermo solo se attivata dall'amministratore del workflow.

Per impostare la scadenza dell'assegnazione, bisogna rivestire un ruolo amministrativo nel processo di workflow o comunque disporre dei privilegi appropriati. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione "[Impostazione di una scadenza per un'assegnazione](#)", a pagina 178.

6. Fare clic su **Salva**.
7. (Operazione facoltativa) Se l'amministratore ha impostato il processo di workflow in modo da richiedere all'utente di scegliere gli assegnatari del passaggio successivo al completamento della propria assegnazione, Content Server visualizza il modulo "Assegna utenti a workflow".

In tal caso, selezionare almeno un utente per ciascuno dei ruoli visualizzati e poi fare clic su **Salva**.

Content Server visualizza di nuovo il riepilogo del workflow della risorsa, con le modifiche effettuate. L'azione eseguita viene visualizzata nell'elenco "Cronologia workflow". L'azione da eseguire viene visualizzata nel campo "Stato".

Processo workflow:

FSII: Approval for Products

Stato workflow:

FSII: Ready for Approval

Stato:

Azione da eseguire ▲	Assegnato a	Assegnata da	Data assegnazione	Passaggio scelto	Stato attività
	Napoleon(Approver)	firstsite	ott 31, 2007 15:34	-	active

Cronologia workflow:

Azione eseguita ▲	Assegnato a	Data assegnazione	Data risoluzione	Risolto da	Stato attività
	firstsite(ProductEditor)	ott 31, 2007 15:28	ott 31, 2007 15:34	firstsite	completed

Ciò che accade dopo aver completato l'assegnazione dipende da come l'amministratore ha configurato il passaggio successivo nel workflow, e le possibilità sono cinque.

- **Assegna da elenco partecipanti** – Quando l'utente, o un suo collega con i necessari privilegi, assegna una risorsa a un workflow, ha la facoltà di decidere quali partecipanti a ciascun ruolo ricevono l'assegnazione al momento in cui la risorsa passa a uno stato nel workflow dove è richiesto tale ruolo. Questa è l'opzione predefinita per l'avanzamento di una risorsa nel workflow.
- **Scegli assegnatari quando si esegue il passaggio** – Questa opzione, esposta nel [passaggio 7](#), è simile all'opzione "Assegna da elenco partecipanti", descritta precedentemente, ma anziché determinare all'inizio del workflow chi riceverà l'assegnazione durante i vari stati, permette di scegliere in tempo reale gli assegnatari per lo stato successivo del workflow, ogni volta che si completa un passaggio.
- **Tieni assegnatario "Da stato"** – Permette di tenere l'assegnazione quando la risorsa passa allo stato successivo, per poterne continuare l'elaborazione anche in quello stato. Se l'utente non è in grado di valutare se è opportuno tenere l'assegnazione, contattare l'amministratore CS o del workflow.
- **Assegna a tutti** – La risorsa viene assegnata a tutti gli utenti con ruoli di partecipazione al processo di workflow corrente.
- **Nessuna assegnazione** – Quando la risorsa passa allo stato successivo, rimane nel workflow in modo da applicare i privilegi di funzione definiti per il processo di workflow. Tuttavia, la risorsa non viene assegnata a nessuno e sono esclusivamente i ruoli dei partecipanti (tramite i privilegi di funzione a loro assegnati) a stabilire chi può elaborarla e come.

Delega delle assegnazioni

Esaminando l'elenco delle assegnazioni, l'utente può scoprire di non essere in grado di completare determinate assegnazioni. Ad esempio, la data di scadenza potrebbe cadere nel periodo di ferie pianificato. In tali situazioni, è possibile delegare le assegnazioni a un'altra persona con lo stesso ruolo, purché quest'altro utente non abbia già un'identica assegnazione per la stessa risorsa; ad esempio, se entrambi rivestono il ruolo di redattore e se il collega è già assegnatario della risorsa per tale ruolo, l'utente non può effettuare la delega. La risorsa può però essere assegnata al collega attraverso un altro ruolo o processo di workflow.

Delega di un'assegnazione

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa per la quale si desidera delegare l'assegnazione.
 - a. (Opzione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** nel riquadro di navigazione è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
 - b. Nella struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Assegnazioni utente**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - c. Portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispezione".
3. Fare clic su **Workflow** nell'apposito selettore.
4. Nella barra di azione, scegliere **Delega assegnazione** dall'elenco a discesa "Seleziona un comando workflow...".

Nota

Se la funzione **Delega assegnazione** non è visibile nell'elenco, fermarsi. Significa che l'utente non dispone delle autorizzazioni necessarie per accedere alla funzione oppure non ci sono altri utenti con lo stesso ruolo a cui sia possibile delegare l'assegnazione.

Content Server visualizza lo schermo "Delega assegnazione".

Product (FSII Product): FSII FSE DVD VCR Combo Impostazioni internazionali: en_US - Principale risorsa

Delega assegnazione Termina assegnazione Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Relazioni
 Versioni
 Marketing
 Workflow
 Pubblicazione
 Condivisione

Processo workflow:
FSII: Approval for Products

Stato workflow:
FSII: Ready to Edit

Assegnato a:
firstsite (ProductEditor)

Delega a:
Rose

Azione eseguita:

5. (Operazione facoltativa) Se l'utente riveste svariati ruoli di partecipazione nel processo di workflow, nell'elenco a discesa "Assegnato a", selezionare quello per il quale si vuole delegare l'assegnazione.
6. Selezionare l'utente a cui si intende delegare l'assegnazione. Se si desidera, immettere un commento sull'azione.

7. Fare clic su **Salva**.

Content Server visualizza il riepilogo del workflow della risorsa. La delega viene annotata nell'elenco "Cronologia workflow" e il nuovo assegnatario compare nel campo "Stato". Se la configurazione del sito lo prevede, questa azione comporta anche l'attivazione di una notifica e-mail al nuovo assegnatario.

Astensione dal voto

A volte non si è in grado di gestire una particolare assegnazione. Il carico di lavoro è eccessivo oppure l'utente è stato assegnato a un ruolo che non gli appartiene. In tali situazioni, è possibile astenersi dal voto, ossia rinunciare alla partecipazione, purché il proprio non sia l'ultimo o l'unico voto per quel particolare ruolo e/o passaggio. Astenendosi, l'assegnazione rimane di pertinenza dell'utente, ma la risorsa continua l'itinerario nel workflow.

Astensione dal voto in un'assegnazione

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa per la quale si desidera astenersi dal voto.
 - a. (Opzione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** nel riquadro di navigazione è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
 - b. Nella struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Assegnazioni utente**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - c. Portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
3. Fare clic su **Workflow** nell'apposito selettore.
4. Nella barra di azione, scegliere **Astieniti dal voto** dall'elenco a discesa "Seleziona un comando workflow...".

Nota

Se la funzione **Astieniti dal voto** non è visibile nell'elenco, fermarsi. Significa che l'utente non dispone delle autorizzazioni necessarie per accedere alla funzione oppure non ci sono altri partecipanti con lo stesso ruolo. In tal caso, sarà necessario trovare un altro modo per gestire l'assegnazione.

Content Server visualizza il modulo “Astieniti dal voto”.

Page (Page): FSIIHome

Astieniti dal voto Astieniti dal voto

Termina assegnazione Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Relazioni
 Versioni
 Workflow
 Pubblicazione
 Condivisione

Processo workflow:
FSII: Approval for Structure

Stato workflow:
FSII: Ready to Edit

Attualmente assegnato a:

Ruolo ▲	Utente
Designer	Desiree,firstsite

È necessario scegliere un ruolo per l'astensione dal voto.

Designer

Azione eseguita:

- (Operazione facoltativa) Se l'utente riveste svariati ruoli di partecipazione nel processo di workflow, selezionare quello per il quale vuole astenersi dal votare l'assegnazione.
- Immettere una breve spiegazione dell'astensione, quindi fare clic su **Salva**.

Content Server visualizza il riepilogo del workflow della risorsa. L'astensione viene visualizzata nell'elenco “Cronologia workflow”. Tenere presente che l'astensione non elimina l'assegnazione.

Risoluzione delle condizioni di stallo

Le condizioni di stallo possono verificarsi quando è possibile scegliere tra più passaggi per fare avanzare la risorsa allo stato successivo e ogni passaggio richiede il voto di tutti gli assegnatari. Se il voto in favore di un passaggio non è unanime, si verifica uno stallo.

Spesso, la risoluzione delle condizioni di stallo richiede comunicazione e trattative di persona fra gli assegnatari al fine di raggiungere il consenso, e pertanto richiede ulteriore lavoro per tutti gli utenti coinvolti; devono quindi essere evitate per quanto possibile. Devono inoltre essere risolte il più rapidamente possibile, in modo da non ritardare eccessivamente il flusso delle attività.

Per risolvere uno stallo, determinati partecipanti dovranno cambiare il proprio voto per raggiungere l'unanimità. Se si riceve una notifica e-mail che indica che è il proprio voto a causare lo stallo, è necessario ripetere il voto.

Per risolvere lo stallo, eseguire una delle operazioni elencate di seguito.

- Votare di nuovo l'assegnazione con la funzione **Termina assegnazione**.
- In alcuni casi, è possibile risolvere lo stallo cambiando il voto in un'astensione, consentendo alla risorsa di passare allo stato successivo nel workflow (vedere “Astensione dal voto”, a pagina 184).

Rimozione di una risorsa da un workflow

È possibile eliminare una risorsa dal workflow solo se si dispone delle dovute autorizzazioni. La rimozione comporta l'annullamento di tutte le assegnazioni relative alla risorsa.

Rimozione di una risorsa da un workflow

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Trovare la risorsa da rimuovere dal workflow.
 - Se la risorsa attualmente è assegnata all'utente, selezionare **Assegnazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse attualmente assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - Se la risorsa non è assegnata all'utente, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa nel campo **Cerca** della barra superiore e fare clic su **Cerca**.
Content Server visualizza un elenco di risorse che corrispondono ai criteri specificati. Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94".
3. Nell'elenco delle risorse, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
4. Fare clic su **Workflow** nell'apposito selettore.
5. Nella barra di azione, scegliere **Rimuovi da workflow** dall'elenco a discesa "Seleziona un comando workflow...".

Nota

Se la funzione **Rimuovi da workflow** non è visibile nell'elenco, fermarsi. Significa che non si dispone delle autorizzazioni necessarie per accedere a questa funzione. Per eventuali domande sulle autorizzazioni, contattare l'amministratore CS.

Content Server visualizza il modulo "Rimuovi da workflow".

Page (Page): FSIIHome

Rimuovi da workflow Rimuovi da workflow

Termina assegnazione Salva Annulla

* Sezioni con campi obbligatori Campo obbligatorio

Contenuto *
 Metadati
 Relazioni
 Versioni
 Workflow
 Pubblicazione
 Condivisione

Processo workflow:
FSII: Approval for Structure

Stato workflow:
FSII: Ready to Edit

Attualmente assegnato a:

Ruolo	Nome utente
Designer	Desiree,firstsite

6. Se si è certi di voler eliminare la risorsa dal workflow, fare clic su **Salva**. Altrimenti, fare clic su **Annulla**.

Content Server visualizza di nuovo il riepilogo del workflow della risorsa, indicandone la rimozione. Tutte le relative assegnazioni sono automaticamente annullate.

Visualizzazione dell'elenco dei partecipanti di una risorsa (assegnatari)

Esame dell'elenco dei partecipanti di una risorsa (assegnatari)

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Trovare la risorsa di cui si desidera elencare i partecipanti.
 - Se la risorsa attualmente è assegnata all'utente, selezionare **Assegnazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse attualmente assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - Se la risorsa non è assegnata all'utente, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa nel campo **Cerca** della barra superiore e fare clic su **Cerca**.
Content Server visualizza un elenco di risorse che corrispondono ai criteri specificati.
Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94".
3. Nell'elenco delle risorse, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
4. Fare clic su **Workflow** nell'apposito selettore.
5. Nella barra di azione, scegliere **Mostra partecipanti** dall'elenco a discesa "Seleziona un comando workflow...".

Nota

Se la funzione **Mostra partecipanti** non è visibile nell'elenco, fermarsi. La funzione non è stata attivata dall'amministratore, o l'utente non dispone delle autorizzazioni per accedervi.

Content Server visualizza riepilogo "Mostra partecipanti" della risorsa.

The screenshot shows the 'Mostra partecipanti' workflow summary. It includes a navigation menu on the left with options like 'Contenuto', 'Metadati', 'Relazioni', 'Versioni', 'Marketing', 'Workflow', 'Pubblicazione', and 'Condivisione'. The main content area displays the following information:

- Processo workflow:** FSII: Approval for Products
- Stato workflow:** FSII: Ready to Edit
- Partecipanti:** A table listing participants for each step of the workflow.

Nome passo	Utenti autorizzati	Utenti informati
Approve and Lock	firstsite, Napoleon	No Users.
Create	Mark, firstsite	Rose, firstsite, Mary
Reject	firstsite, Napoleon	Rose, firstsite, Mary
Return for Edit	firstsite, Napoleon	Rose, firstsite, Mary
Send for Approval	Rose, firstsite, Mary	firstsite, Napoleon

Per ogni passaggio nel processo di workflow, il riepilogo "Mostra partecipanti" visualizza:

- gli utenti autorizzati, ossia coloro che hanno l'autorizzazione a intraprendere il passaggio successivo con la funzione **Termina assegnazione**, purché siano assegnatari della risorsa;
 - gli utenti notificati, ossia quelli che riceveranno l'assegnazione successiva.
6. Completata la visione dell'elenco, fare clic su **Eseguito**, nella barra delle azioni, per tornare al riepilogo del workflow della risorsa.

Impostazione dei partecipanti al workflow

Dopo aver inserito una risorsa in un workflow e scelto gli assegnatari per ciascun ruolo nel processo, l'utente può rendersi conto di aver dimenticato un determinato utente per un ruolo particolare. Oppure, può accorgersi di avere assegnato un'attività a un utente per errore. In tali casi, è possibile modificare l'elenco dei partecipanti durante il passaggio della risorsa nel workflow.

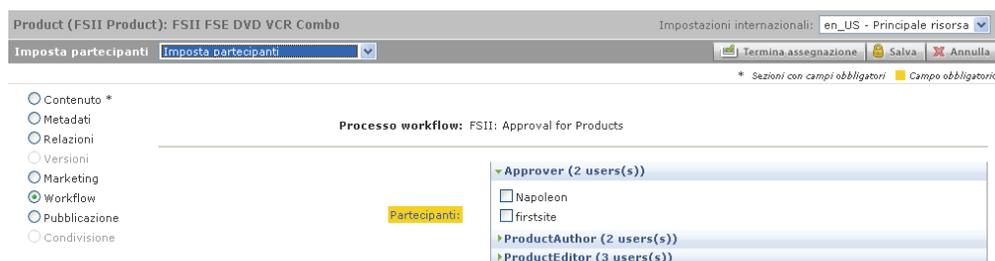
Impostazione dei partecipanti al workflow

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa per la quale si desidera impostare i partecipanti.
 - Se la risorsa attualmente è assegnata all'utente, selezionare **Assegnazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse attualmente assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - Se la risorsa non è assegnata all'utente, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa nel campo **Cerca** della barra superiore e fare clic su **Cerca**.
Content Server visualizza un elenco di risorse che corrispondono ai criteri specificati. Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94".
3. Nell'elenco delle risorse, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
4. Fare clic su **Workflow** nell'apposito selettore.
5. Nella barra di azione, scegliere **Imposta partecipanti** dall'elenco a discesa "Seleziona un comando workflow...".

Nota

Se la funzione **Imposta partecipanti** non è visibile nell'elenco, fermarsi. La funzione non è stata attivata dall'amministratore, o l'utente non dispone delle autorizzazioni per accedervi.

Content Server visualizza il modulo "Imposta partecipanti".



I partecipanti selezionati in questo modulo diventano gli assegnatari della risorsa nei rispettivi ruoli.

6. Per scegliere gli assegnatari desiderati per questa attività, selezionare le caselle di controllo a fianco dei nomi utente per ciascuno dei ruoli elencati. Per espandere l'elenco di un ruolo, fare clic sulla freccia che punta verso destra, situata sulla sinistra del titolo dell'elenco.
7. Selezionati gli assegnatari, fare clic su **Salva**.
Content Server visualizza il riepilogo del workflow della risorsa, indicandone i nuovi assegnatari.

Nota

L'elenco dei partecipanti verrà aggiornato come richiesto, ma gli utenti aggiunti riceveranno l'assegnazione solo se lo stato del workflow assegnato ai rispettivi ruoli deve ancora essere raggiunto.

Esame dello stato di avanzamento di una risorsa nel workflow

Esame dello stato di avanzamento di una risorsa nel workflow

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa di cui si intende esaminare l'avanzamento nel workflow.
 - Se la risorsa attualmente è assegnata all'utente, selezionare **Assegnazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server visualizza l'elenco delle risorse attualmente assegnate all'utente per l'elaborazione.
 - Se la risorsa non è assegnata all'utente, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa nel campo **Cerca** della barra superiore e fare clic su **Cerca**.
Content Server visualizza un elenco di risorse che corrispondono ai criteri specificati.
Per ulteriori informazioni sulla ricerca, vedere "[Ricerca delle risorse](#)", a [pagina 94](#)".
3. Nell'elenco delle risorse, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
4. Fare clic su **Workflow** nell'apposito selettore. Content Server visualizza il riepilogo del workflow della risorsa.

Processo workflow:

FSII: Approval for Products

Stato workflow:

FSII: Ready for Approval

Stato:

Azione da eseguire ▲	Assegnato a	Assegnata da	Data assegnazione	Passaggio scelto	Stato attività
Publish ASAP.	fwadmin(Approver)	firstsite	May 21,2007 09:16 AM	-	active
Publish ASAP.	Napoleon(Approver)	firstsite	May 21,2007 09:16 AM	-	active

Cronologia workflow:

Azione eseguita ▲	Assegnato a	Data assegnazione	Data risoluzione	Risolto da	Stato attività
Checked it, looks great.	Rose(ProductEditor)	May 18,2007 15:12 PM	May 18,2007 15:37 PM	Rose	completed
Looked over, looks good.	firstsite(ProductEditor)	May 18,2007 16:19 PM	May 21,2007 09:16 AM	firstsite	completed
Looks good, approved for publishing.	Napoleon(Approver)	May 18,2007 15:37 PM	May 18,2007 16:01 PM	Napoleon	completed

Il riepilogo del workflow contiene le seguenti informazioni.

- Il campo **Processo workflow** indica il processo nel quale sta avanzando attualmente la risorsa.
- Il campo **Stato workflow** indica che la risorsa attualmente fa parte del processo di workflow.
- L'elenco "Stato" mostra le persone a cui la risorsa è assegnata e lo stato delle assegnazioni. Ogni riga nell'elenco rappresenta una singola assegnazione. Le voci sono ordinate in ordine cronologico, con l'assegnazione più recente in cima all'elenco.
- L'elenco "Cronologia workflow" mostra le assegnazioni della risorsa completate fino a quel punto e il risultato di ciascuna di esse. Ogni riga nell'elenco rappresenta una singola assegnazione. Le voci sono ordinate in ordine cronologico, con l'assegnazione completata più di recente in cima all'elenco.

La tabella seguente descrive tutte le colonne degli elenchi "Stato" e "Cronologia workflow".

Tabella 6. Colonne degli elenchi di riepilogo del workflow

Colonna	Definizione
Assegnata a	I nomi utente degli assegnatari di ciascuna attività. Tenere presente che il ruolo dell'utente viene visualizzato tra parentesi dopo il nome utente.
Assegnata da	Il nome utente dell'assegnatario che ha finito di usare la risorsa e che l'ha assegnata al partecipante successivo. Nell'elenco "Cronologia workflow", la voce al fondo di questa colonna indica l'utente che ha assegnato la risorsa al processo di workflow.
Data assegnazione	La data e l'ora in cui la risorsa è stata assegnata all'utente.
Azione da eseguire	Le istruzioni eventualmente lasciate dall'utente che ha assegnato la risorsa nel modulo "Termina assegnazione" al completamento dell'attività (vedere pagina 179). Se l'utente non ha immesso alcuna istruzione, il campo rimane vuoto. Se l'istruzione non rientra completamente nelle dimensioni della colonna, fare clic sul testo per visualizzarlo tutto.
Passaggio scelto	Il passaggio indicato dall'utente che ha completato l'assegnazione, quando è possibile scegliere fra più passaggi successivi nel modulo "Termina assegnazione".
	Questa icona di avvertenza compare a fianco del nome del passaggio scelto, nella colonna di cui sopra, per indicare una condizione di stallo nello stato del workflow. L'icona appare a fianco di ciascun passaggio coinvolto nello stallo.
Azione eseguita	Le informazioni sul lavoro compiuto da questo utente con la risorsa. In assenza di informazioni, il campo rimane vuoto. Se non compare tutto il testo, fare clic su di esso.
Risolta da	L'utente la cui azione ha condotto la risorsa allo stato successivo.

Tabella 6. Colonne degli elenchi di riepilogo del workflow (*segue*)

Colonna	Definizione
Data risoluzione	La data e l'ora in cui è stata eseguita l'azione per condurre la risorsa allo stato successivo.
Stato attività	<p>Lo stato dell'assegnazione. È possibile scegliere tra i valori riportati di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none">• Astensione: l'assegnatario si è astenuto dal voto.• Attiva: attualmente la risorsa è assegnata a qualcun altro.• Annullata: il primo voto ha fatto avanzare la risorsa allo stato successivo pertanto è stata annullata l'assegnazione per gli altri utenti, oppure la risorsa è stata rimossa dal workflow.• Completata: l'assegnatario ha completato il passaggio.• Delegata: la risorsa è stata delegata a un altro utente nello stesso ruolo.• In coda: la risorsa è stata assegnata a più persone nello stato corrente, il passaggio successivo richiede i voti di tutti i partecipanti e non tutti hanno votato. Compare anche quando la risorsa è in condizione di stallo.

Capitolo 10

Tracciamento delle revisioni

Il tracciamento delle revisioni è una funzione configurabile e deve essere attivata dall'amministratore CS in base ai tipi di risorse nel sito. Permette di tenere traccia e di controllare le modifiche apportate alle risorse.

Con il tracciamento delle revisioni è possibile:

- Stabilire che solo una persona alla volta può modificare o eliminare una risorsa
- Tenere traccia delle versioni precedenti di una risorsa e di chi le ha create
- Ripristinare una versione precedente di una risorsa (rollback)

Questo capitolo descrive la funzione Tracciamento revisioni e le procedure usate.

Esso contiene le seguenti sezioni:

- [Panoramica](#)
- [Estrazione delle risorse](#)
- [Esame delle estrazioni](#)
- [Annullamento di un'estrazione](#)
- [Archiviazione delle risorse](#)
- [Esame della cronologia delle revisioni](#)
- [Ripristino di una versione precedente \(rollback\)](#)

Nota

Nel sito campione FirstSite II, la funzione di tracciamento delle revisioni è disattivata per impostazione predefinita.

Per qualsiasi dubbio o informazione su questa funzione, contattare l'amministratore.

Panoramica

La funzione Tracciamento revisioni consente di estrarre, o bloccare, le risorse. Quando un utente estrae una risorsa, nessun altro può modificarla o eliminarla. Una volta terminata l'elaborazione, l'utente riarchivia la risorsa, che risulta di nuovo disponibile per la modifica da parte di altri utenti. Mentre la risorsa è estratta dall'utente, è comunque a disposizione degli altri per la visualizzazione, la ricerca e il richiamo da query o raccolte.

Quando il tracciamento delle revisioni è attivo, si controlla l'accesso alla risorsa estraendola e riarchiviandola. Queste operazioni possono essere manuali o lasciate a Content Server, che le esegue automaticamente.

Estrazione e archiviazione manuali

Quando è attivata l'estrazione manuale, l'accesso alla risorsa è controllato dai seguenti comandi.

- **Estrai** – Una risorsa può essere estratta da un solo utente per volta. Se altri utenti tentano di estrarre o modificare la risorsa, CS informa che la risorsa non è disponibile.

Se una risorsa viene assegnata a un utente in un workflow e questi l'ha estratta, l'utente non potrà terminare l'assegnazione finché non avrà nuovamente archiviato la risorsa.

Una risorsa estratta non può essere approvata per la pubblicazione finché non viene archiviata.

- **Annulla estrazione** – Se si estrae una risorsa ma si decide di non salvare le modifiche apportate, è possibile annullare l'estrazione. In questo caso, la risorsa viene semplicemente sbloccata e non ne viene salvata nessuna nuova versione.
- **Archivia** – L'utente archivia le risorse che ha estratto. Dopo l'archiviazione di una risorsa, gli altri utenti possono usarla e, se la risorsa è assegnata all'utente in un workflow, questi può terminare l'assegnazione.

Quando si archivia una risorsa precedentemente estratta, viene registrato un record dell'archiviazione e una copia dell'ultima versione salvata della risorsa viene conservata (il numero di versioni che è possibile conservare è stabilito dall'amministratore).

È disponibile un'altra opzione che consente di archiviare la risorsa in modo da averne una versione salvata ma di continuare a tenerla estratta. In questo modo un utente può memorizzare una versione della risorsa che resta comunque disponibile esclusivamente all'utente.

Estrazione e archiviazione automatiche

Se un utente tenta di modificare, eliminare, inserire in un processo di workflow una risorsa non ancora estratta, CS esegue automaticamente l'estrazione per l'utente. Quando l'utente salva la risorsa modificata, CS l'archivia automaticamente e salva la nuova versione. Quando una risorsa viene estratta manualmente, modificata e salvata, la nuova versione non viene salvata finché la risorsa non viene archiviata manualmente. Pertanto, se la situazione lo richiede, è possibile tralasciare l'estrazione e l'archiviazione manuali e affidarsi, piuttosto, alla funzione automatica di tracciamento delle revisioni.

Quando usare l'estrazione automatica

Usare l'estrazione automatica solo se si è certi che si tratta dell'operazione appropriata. Ad esempio, se si intende apportare solo una minima modifica a una risorsa, è possibile usare l'estrazione automatica. Tuttavia, se si intende apportare modifiche sostanziali, non è il caso di usare l'estrazione automatica per le seguenti ragioni:

- Potrebbe esserci un volume considerevole di revisioni da salvare, a seconda della configurazione
- La versione della risorsa sovrascritta dalle nuove modifiche potrebbe essere utile in un secondo momento

Quando una risorsa viene estratta automaticamente per l'utente, CS salva una versione ufficiale della risorsa ogni volta che l'utente fa clic su **Salva e chiudi**. Pertanto, se si modifica sostanzialmente una risorsa, salvando e verificando le modifiche una alla volta, CS archivia una versione della risorsa a ogni salvataggio. A seconda del numero di versioni che è possibile memorizzare in base alla configurazione di CS decisa dall'amministratore, può accadere di sovrascrivere versioni meno recenti che invece si intendeva conservare.

Rilascio delle risorse bloccate

Poiché l'estrazione automatica è attiva quando è attivo il tracciamento delle revisioni, è possibile estrarre accidentalmente una risorsa mentre si lavora nell'interfaccia Content Server. La risorsa risulta bloccata e gli altri utenti non possono elaborarla. Per essere sicuro di non impedire ad altri di usare le risorse estratte inavvertitamente, l'utente deve esaminare l'elenco "Estrazioni utente" per controllare quali risorse ha estratto e archiviare quelle che non interessano, oppure annullare l'estrazione delle risorse che non intende salvare nel database.

Funzioni che si avvalgono dell'estrazione e dell'archiviazione automatiche

La tabella seguente descrive le funzioni di gestione delle risorse che consentono di eseguire estrazioni o archiviazioni automaticamente.

Comando	Effetto sul controllo delle revisioni
Crea	Non appena si apre il modulo "Create New Asset" ("Crea nuova risorsa"), la risorsa viene estratta a nome dell'utente e viene memorizzata una versione SYSTEM. Questa versione è priva di contenuto. Quando si salva la risorsa, viene memorizzata una seconda versione.
Modifica	Estrae la risorsa e impedisce agli altri utenti di modificarla o eliminarla.
Salva e chiudi	Archivia la risorsa, ma solo se era stata estratta automaticamente.

Comando	Effetto sul controllo delle revisioni
Copia	Estrae una nuova copia della risorsa. La risorsa di origine non viene estratta durante l'operazione di copia. La nuova copia viene trattata come quando si crea una nuova risorsa (vedere sopra, nella colonna relativa alla funzione "Crea"). L'unica differenza consiste nel fatto che nella versione copiata vengono inclusi più dati. La risorsa copiata compare nel modulo "Modifica". Dopo il salvataggio, viene creata una seconda versione della risorsa.
Elimina	Estrae la risorsa. Quando l'utente conferma l'eliminazione, CS archivia di nuovo la risorsa.
Rollback	Se si fa clic su Rollback , la risorsa viene estratta e archiviata immediatamente.

Rollback e cronologia delle revisioni

Quando l'utente archivia una risorsa da lui archiviata, CS ne memorizza una nuova versione e la aggiunge all'elenco delle versioni precedenti (sempre che l'amministratore abbia permesso la memorizzazione di molteplici versioni). Successivamente è possibile ripristinare una delle versioni precedenti della risorsa ed esaminarne la cronologia.

- **Rollback** – Con questo termine si intende l'operazione con cui si ripristina una versione precedente di una risorsa. È possibile eseguire il rollback a una qualsiasi versione precedente di una risorsa estratta. Il rollback ripristina i contenuti della risorsa ma non ripristina lo stato della versione precedente (creata, modificata, ricevuta e così via) né influisce sullo stato nel workflow. Se la risorsa fa parte di un workflow, chiunque disponga delle autorizzazioni appropriate può ripristinare una versione precedente.
- **Cronologia delle revisioni** – Qualsiasi utente può visualizzare l'elenco della cronologia delle revisioni di una risorsa. Nella cronologia delle revisioni viene mostrato anche l'utente che attualmente ha estratto la risorsa. Leggendo la sezione dei commenti, si può anche capire se una versione è stata creata mediante estrazione automatica o manuale.

Seleziona	Versioni	Data	Utente	Commenti
<input checked="" type="radio"/>	5	May 18,2007 14:28 PM	firstsite	Version created by Rollback
<input type="radio"/>	4	May 18,2007 14:27 PM	firstsite	Version created by Edit
<input type="radio"/>	3	May 18,2007 14:11 PM	firstsite	Fixed troublesome phrasing.
<input type="radio"/>	2	May 18,2007 14:08 PM	firstsite	Fixed punctuation.
<input type="radio"/>	1	May 18,2007 13:20 PM	SYSTEM	

Versioni create mediante estrazione automatica.

Versioni create mediante estrazione manuale.

Le versioni create tramite estrazione automatica contengono il commento "Version created by *nome funzione*", che Content Server inserisce automaticamente. Le versioni derivanti da estrazione manuale contengono i commenti eventualmente inseriti dagli utenti che hanno

modificato la risorsa; se l'utente a suo tempo aveva scelto di non inserire spiegazioni, la versione non presenta alcun commento.

Estrazione delle risorse

Questa sezione illustra come estrarre una risorsa.

Per estrarre una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa da estrarre.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione “[Ricerca delle risorse](#)”, a pagina 94.
 - b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.

3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Estrai**.



Nota

- Se il pulsante **Estrai** non è visibile nel modulo “Ispeziona”, significa che il tracciamento delle revisioni non è attivo nel sito in questione.
- Se un altro utente ha estratto la risorsa, il pulsante **Estrai** viene sostituito da un messaggio che indica il blocco della risorsa.



Content Server estrae la risorsa per conto dell'utente e visualizza un messaggio di conferma nella barra delle azioni.



Esame delle estrazioni

Per visualizzare l'elenco delle risorse estratte a nome dell'utente, procedere come segue.

Visualizzazione dell'elenco delle risorse estratte a nome dell'utente

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel riquadro di navigazione, selezionare **Estrazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
 - Se è visualizzato il riquadro "Info rapide", fare clic su **Estrazioni**.

Info rapide	
I miei ruoli	View
Assegnazioni	4
Estrazioni	0
Ultimo elemento modificato	Test3 / ott 25, 2007 16:57
Compiti assegnati all'utente	0
Ora dell'ultimo accesso	ott 25, 2007 17:14

- Content Server presenta l'elenco di risorse attualmente estratte dall'utente.
3. (Operazione facoltativa) Se si vuole aprire una risorsa, fare clic sul suo nome nell'elenco.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".

Annullamento di un'estrazione

Questa sezione illustra come annullare l'estrazione di una risorsa.

Annullamento dell'estrazione di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare la risorsa della quale si desidera annullare l'estrazione e aprirla.
 - a. Nel riquadro di navigazione, selezionare **Estrazioni utente** nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Content Server presenta l'elenco di risorse attualmente estratte dall'utente.
 - b. Nell'elenco delle risorse, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispeziona".
3. Nella barra delle azioni, fare clic su **Annulla estrazione**.



Content Server annulla l'estrazione e visualizza di nuovo la risorsa nel modulo "Ispeziona".

Archiviazione delle risorse

Archiviazione di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. (Operazione facoltativa) Se la struttura ad albero **Tag** è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
3. Nella struttura ad albero **Tag**, fare clic su **Estrazioni utente**.
Content Server presenta l'elenco di risorse attualmente estratte dall'utente.
4. Fare clic sul nome della risorsa da archiviare.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispezione".
5. Nella barra delle azioni, fare clic su **Archivio**.
La barra delle azioni visualizza quanto segue.



6. (Operazione facoltativa) Nel campo **Commento**, immettere commenti o istruzioni relativi alla versione che si sta per archiviare. Il testo inserito in questo campo appare nella cronologia delle revisioni della risorsa.
7. (Operazione facoltativa) Se si desidera eseguire il backup della risorsa ma si intende continuare a elaborarla selezionare la casella **Mantieni estratta**.
8. Fare clic su **Archivio**.
Content Server archivia la risorsa nel database e ripresenta il modulo "Ispezione".

Esame della cronologia delle revisioni

Esame della cronologia delle versioni di una risorsa

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Individuare e aprire la risorsa di cui si intende esaminare la cronologia delle revisioni.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.
 - Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
 - Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.
Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione "[Ricerca delle risorse](#)", a pagina 94.
 - b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.
Content Server apre la risorsa nel modulo "Ispezione".

3. Passare alla sezione **Versionsi** del modulo.

Nota

Se la sezione **Versionsi** non è disponibile, ossia viene visualizzata con caratteri grigi nel selettore, fermarsi. Il tracciamento delle revisioni non è attivo per quel tipo di risorsa o l'utente non dispone delle autorizzazioni necessarie per visualizzare tale sezione nel modulo. Per eventuali domande sul tracciamento delle revisioni o sulle proprie autorizzazioni, contattare l'amministratore CS.

Content Server visualizza la cronologia delle revisioni della risorsa.

Selezione	Versionsi	Data	Utente	Commenti
<input checked="" type="radio"/>	5	May 18,2007 14:28 PM	firstsite	Version created by Rollback
<input type="radio"/>	4	May 18,2007 14:27 PM	firstsite	Version created by Edit
<input type="radio"/>	3	May 18,2007 14:11 PM	firstsite	Fixed troublesome phrasing.
<input type="radio"/>	2	May 18,2007 14:08 PM	firstsite	Fixed punctuation.
<input type="radio"/>	1	May 18,2007 13:20 PM	SYSTEM	

Ripristino di una versione precedente (rollback)

Questa sezione mostra come ripristinare con il rollback una versione precedente di una risorsa.

Ripristino di una versione precedente (rollback)

1. Accedere al sito da elaborare.
2. Trovare e aprire la risorsa di cui ripristinare una versione precedente.
 - a. Effettuare una delle seguenti operazioni.

- Nel campo **Cerca** nella barra superiore, immettere i criteri di ricerca che identificano la risorsa e fare clic su **Cerca**.
- Se la risorsa era stata aggiunta a un tag, selezionarlo nella struttura ad albero **Tag**. Se la struttura è compressa, espanderla facendo clic sulla barra **Tag**.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca delle risorse, fare riferimento alla sezione [“Ricerca delle risorse”](#), a pagina 94.

- b. Nell'elenco dei risultati della ricerca, portarsi sulla risorsa desiderata e fare clic sul nome.

Content Server apre la risorsa nel modulo “Ispeziona”.

3. Passare alla sezione **Versioni** del modulo.

Nota

Se la sezione **Versioni** non è disponibile, ossia viene visualizzata con caratteri grigi nel selettore, fermarsi. Il tracciamento delle revisioni non è attivo per quel tipo di risorsa o l'utente non dispone delle autorizzazioni necessarie per visualizzare tale sezione nel modulo. Per eventuali domande sul tracciamento delle revisioni o sulle proprie autorizzazioni, contattare l'amministratore CS.

Content Server visualizza la cronologia delle revisioni della risorsa.

Selezione	Versioni	Data	Utente	Commenti
<input checked="" type="radio"/>	5	May 18,2007 14:28 PM	firstsite	Version created by Rollback
<input type="radio"/>	4	May 18,2007 14:27 PM	firstsite	Version created by Edit
<input type="radio"/>	3	May 18,2007 14:11 PM	firstsite	Fixed troublesome phrasing.
<input type="radio"/>	2	May 18,2007 14:08 PM	firstsite	Fixed punctuation.
<input type="radio"/>	1	May 18,2007 13:20 PM	SYSTEM	

Nota

Se la risorsa è stata estratta da un altro utente, non è possibile richiamarne le versioni precedenti. In tali casi, Content Server visualizza un messaggio di avviso. È quindi necessario attendere che l'altro utente completi l'elaborazione e archivi la risorsa.

4. Nella colonna **Selezione**, scegliere la versione della risorsa da ripristinare.
5. Fare clic su **Rollback**.

Content Server ripristina la versione selezionata della risorsa e ripresenta il modulo "Ispezione".

Nota

Tenere presente che l'operazione di rollback di una risorsa crea un'altra versione. Le versioni create mediante rollback sono contrassegnate come tali nella colonna **Commenti**.

Appendici

Questa parte del manuale contiene l'appendice:

- [Appendice A, “Modello di risorse flessibili”](#)

Appendice A

Modello di risorse flessibili

In qualità di provider di contenuti, l'utente non ha bisogno di conoscere tutti i dettagli relativi al modello risorse flessibili. Pertanto, lo scopo di questa appendice è offrire una panoramica generale di questo modello e di come è correlato ai compiti di un provider di contenuti.

Questa appendice contiene le seguenti sezioni:

- [Panoramica del modello di risorse flessibili](#)

Panoramica del modello di risorse flessibili

Come citato nel [Capitolo 1](#), “Panoramica”, gli sviluppatori di Content Server si servono di due modelli di dati per creare i tipi di risorse e definire il modo in cui i dati delle risorse sono memorizzati nel database di Content Server: il modello di risorse di base e il modello di risorse flessibili.

Il modello di risorse flessibili è più complesso del modello di risorse di base. In quest'ultimo, le informazioni di un'istanza della risorsa sono memorizzate in una riga di una tabella del database, mentre i dati relativi a un'istanza di una risorsa flessibile sono memorizzate in più tabelle.

I tipi di risorse di base sono autonomi, mentre i tipi di risorse flessibili sono composti da famiglie di tipo di risorse. I membri di una famiglia flessibile sono:

- tipo di attributo flessibile (obbligatorio)
- tipo di risorsa flessibile (obbligatorio)
- definizione flessibile (obbligatoria)
- risorsa principale flessibile (obbligatoria)
- definizione della risorsa principale flessibile (obbligatoria)
- tipo di filtro flessibile (obbligatorio)

I membri di una famiglia flessibile formano una struttura ad albero di ereditarietà delle risorse, secondo cui le risorse secondarie ereditano i vari attributi di quelle principali.

In qualità di provider di contenuti, l'utente non dovrà adoperare direttamente tutti i membri di una famiglia flessibile. Infatti, lavorerà principalmente con le risorse flessibili, che sono i membri chiave della famiglia (tutti gli altri membri contribuiscono in un modo o nell'altro alla realizzazione della risorsa flessibile). Disponendo delle autorizzazioni necessarie, l'utente può anche avere la responsabilità di creare nuovi attributi flessibili, che sono le caratteristiche delle risorse flessibili.

Indice delle procedure

Accesso all'interfaccia Dash	40
Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero del piano del sito	52
Accesso alle risorse mediante la struttura ad albero delle risorse	53
Passaggio a un altro sito	54
Accesso all'interfaccia Advanced dalla barra superiore	54
Creazione di una nuova risorsa	67
Creazione di una nuova risorsa eseguendo la copia di una risorsa già esistente	70
Modifica di una risorsa nell'interfaccia Dash	74
Associazione di una risorsa di immagine a una risorsa principale con Image Picker	80
Composizione di elementi grafici con Online Image Editor	83
Composizione dei contenuti Flash	86
Immissione di una data in un campo usando Date Picker	88
Eliminazione di una risorsa singola	89
Eliminazione di molteplici risorse in una volta	90
Ricerca di una risorsa	96
Creazione di un nuovo tag	99
Aggiunta di risorse a un tag	100
Esecuzione di un tag	100
Eliminazione di risorse da un tag	100
Modifica del nome di un tag	101
Eliminazione di un tag	102
Impostazione o modifica della designazione internazionale di una risorsa	106
Traduzione di una risorsa	107
Verifica dell'esistenza di una traduzione in una lingua specifica	111
Confronto fra due traduzioni di una risorsa	112
Modifica della risorsa principale di un set multilingua	114
Anteprima di una risorsa	118
Aggiunta o sostituzione dei contenuti in una pagina con l'interfaccia InSite	124

Rimozione dei contenuti da una pagina con l'interfaccia InSite	127
Posizionamento dei contenuti in una pagina con l'interfaccia InSite	127
Ricerca delle risorse all'interno dell'interfaccia InSite	129
Completamento di assegnazioni nel workflow tramite l'interfaccia InSite	130
Ottenimento dell'URL InSite per una risorsa	132
Associazione di una risorsa a un'altra	135
Disassociazione di una risorsa da un'altra	137
Inserimento di una pagina nel sito online	138
Riposizionamento di una pagina nella gerarchia del sito	140
Rimozione di una pagina dal sito online	142
Inserimento di un collegamento interno in un campo di testo di una risorsa	144
Incorporamento dei contenuti di una risorsa in un'altra risorsa	146
Condivisione di una risorsa con un altro sito	147
Valutazione di una risorsa per uno o più segmenti	148
Creazione di una raccomandazione con elenchi statici in modalità Elenco	150
Modifica di una raccomandazione con elenchi statici in modalità Elenco	153
Approvazione manuale di una risorsa per la pubblicazione	157
Verifica dello stato di approvazione di una risorsa	159
Rimozione di una risorsa dalla coda di pubblicazione	162
Visualizzazione dell'elenco delle proprie assegnazioni nel workflow	173
Assegnazione manuale di una risorsa a un workflow	174
Impostazione di una scadenza per il processo	176
Impostazione di una scadenza per un'assegnazione	178
Completamento di un'assegnazione di una risorsa	179
Delega di un'assegnazione	183
Astensione dal voto in un'assegnazione	184
Rimozione di una risorsa da un workflow	186
Esame dell'elenco dei partecipanti di una risorsa (assegnatari)	187
Impostazione dei partecipanti al workflow	188
Esame dello stato di avanzamento di una risorsa nel workflow	189
Per estrarre una risorsa	197
Visualizzazione dell'elenco delle risorse estratte a nome dell'utente	198
Annullamento dell'estrazione di una risorsa	198
Archiviazione di una risorsa	199
Esame della cronologia delle versioni di una risorsa	199
Ripristino di una versione precedente (rollback)	200

Indice

A

annullamento dell'estrazione 194, 198
 applicazioni Windows
 creazione di risorse 74
 approvazione
 dipendenze 30, 156
 stato 161
 approvazione delle risorse
 per la pubblicazione 30, 156
 procedura 157
 approvazione per la pubblicazione
 automatica 172
 archiviazione
 definizione 194
 esecuzione 199
 Archiviazioni
 automatiche 194
 assegnazioni
 annullate 169
 astensione dal voto 169
 delega 169, 182
 fine 179
 in coda 169
 mantenimento 182
 nel workflow 31
 scadenza 168
 visualizzazione 168
 voto 169
 associazioni
 denominate 134
 non denominate 135
 risorse 30

Asteniti dal voto per 185
 autorizzazioni
 approvazione per la pubblicazione 156
 concesse ai ruoli 31, 167
 condivisione di risorse 147
 uso delle risorse 28

C

Campo Azione da eseguire (workflow) 131, 181
 Campo Azione eseguita (workflow) 131, 181
 campo Nessuna valutazione segmento
 applicabile 149
 collegamenti incorporati
 inclusione 144, 146
 interni 144
 tipi 143
 colonna Valutazione (modulo Risorsa flessibile) 149
 completamento delle assegnazioni 179
 condivisione
 risorse 147
 condizioni di stallo
 definizione 170
 risoluzione 185
 Content Server Desktop
 creazione di risorse in Word 74
 Guida online 74, 77
 modifica di risorse in Word 77
 software client 74, 77
 Content Server DocLink

- creazione di risorse di file 74
- Guida online 74, 77
- modifica di risorse di file 77
- software client 74, 77
- creazione
 - risorse 66
- cronologia delle revisioni 196, 199
- CS-Desktop, *Vedi* Content Server Desktop
- CS-DocLink, *Vedi* Content Server DocLink

D

- dipendenze
 - pubblicazione 30
 - risoluzione 159
 - risorse di base 156
 - risorse flessibili 156

E

- elenco di assegnazioni 168
- eliminazione
 - risorse 89
- e-mail di notifica
 - assegnazioni del workflow 168
 - assegnazioni delegate 169, 184
 - condizioni di stallo 170
- estrazione
 - definizione 194
 - esecuzione 197
- Estrazione o archiviazione automatiche 194
- Estrazioni
 - automatiche 194

F

- FCKEditor 78
- Flash
 - composizione di contenuti 86

I

- Image Picker 80
- impostazioni internazionali
 - impostazione 106
- Interfaccia InSite 116
- interfaccia InSite

- accesso 117
- completamento di assegnazioni nel workflow 130
- gestione dei contenuti della pagina 123
- modifica di risorse 120
- ricerca di risorse 129
- URL InSite di una risorsa 132

M

- mantenimento di assegnazioni nel workflow 182
- Microsoft Word
 - Vedi anche* Content Server Desktop
 - creazione di risorse 66, 74
 - modifica di risorse 66, 77
- modifica
 - risorse 74
- moduli
 - accesso 40
 - Astieniti dal voto 185
- modulo Stato 161

N

- Nel segmento
 - colonna 149
- Non compreso nel segmento
 - colonna 149

O

- Online Image Editor
 - composizione di immagini 83

P

- partecipanti
 - definizione 167
 - impostazione 188
 - visualizzazione 187
- passaggi
 - workflow 167
 - workflow campione 170
- pubblicazione
 - dipendenze 30
 - risoluzione delle dipendenze 159

R

- ricerca di risorse 96
- ripristino di una versione precedente 200
- risoluzione delle condizioni di stallo 170, 185
- risoluzione delle dipendenze 159
- risorsa di documento
 - definizione 24
- risorsa principale
 - modifica 114
- risorse
 - annullamento dell'estrazione 198
 - anteprima 118
 - approvazione 30, 156
 - archiviazione 194, 199
 - associazione 135
 - autorizzazioni all'uso 28
 - condivisione 147
 - dipendenze 30, 156
 - disassociazione 137
 - elenco dei partecipanti 187
 - eliminazione 89
 - esame della cronologia delle revisioni 199
 - esame dello stato di avanzamento 189
 - estrazione 194, 197
 - incorporamento di un collegamento
 - interno 144
 - modifica 74
 - organizzazione 98
 - relazioni 134
 - ricerca 94
 - rimozione dal workflow 186
 - rollback 200
 - valutazione per segmenti 148
 - visualizzazione dell'elenco di partecipanti/
 - assegnatari 187
 - workflow, variazioni 166
- risorse di base
 - descrizione 26
 - dipendenze 156
- risorse di contenuti strutturati
 - definizione 24
- risorse di progetto 25
- risorse flessibili
 - descrizione 26
 - dipendenze 156
- risorse multilingue 104
- risorse Pagina
 - come tipo di risorsa essenziale 25, 28

- rollback 196, 200

- ruoli

- workflow 167

S

- scadenze

- assegnazioni del workflow 178

- processo di workflow 176

- selezione

- sito per l'accesso 43

- siti

- selezione per l'accesso 43

- stati

- workflow 167

- workflow campione 170

T

- tag

- aggiunta di risorse 100

- creazione 99

- eliminazione 102

- esecuzione 100

- modifica del nome 101

- rimozione di risorse 100

- tipi 99

- tipi di risorse

- pagina 25, 28

- tracciamento delle revisioni

- annullamento dell'estrazione 32

- archiviazione 32

- estrazione 32

- rollback 32

- tracciamento revisioni

- annullamento dell'estrazione 194, 198

- archiviazione 194, 199

- archiviazione delle risorse 199

- cronologia delle revisioni 196, 199

- esame della cronologia delle revisioni 199

- esame delle estrazioni 198

- estrazione 194, 197

- Estrazione o archiviazione automatiche 194

- mostra versioni 199

- rollback 196, 200

- rollback delle risorse 200

- traduzioni

- confronto 112

creazione 107
verifica dell'esistenza 111

U

utenti
ruoli 167

V

voto
condizioni di stallo 170
nuovo voto per la risoluzione delle
condizioni di stallo 185

W

Word, *Vedi anche* Microsoft Word, Content
Server Desktop

workflow
assegnazione di risorse 174
assegnazioni 31, 168
astensione dal voto 184
autorizzazioni 28, 167
campione 170

completamento delle assegnazioni 179
definizione 31
delega di assegnazioni 182
impostazione dei partecipanti 188
impostazione di una scadenza per un
processo 176
impostazione di una scadenza per
un'assegnazione 178
mantenimento delle assegnazioni 182
panoramica 166
partecipanti 167
passaggi 167, 170
rimozione di risorse 186
risoluzione delle condizioni di stallo 185
ruoli 31
stati 167, 170
stato attività 191
visualizzazione dei partecipanti 187
visualizzazione dell'elenco
assegnazioni 173
workflow campione 156, 170
workflow campione Normal Article
Process 156, 170