

EMC[®] Documentum[®] WebTop

Versione 6.8

Guida dell'utente

EMC Corporation

Sede centrale:

Hopkinton, MA 01748-9103

1-508-435-1000

www.EMC.com

Nota legale

Copyright © 2002-2014 EMC Corporation. All Rights Reserved.

EMC ritiene che le informazioni presenti in questa pubblicazione siano esatte alla data della pubblicazione. Le informazioni sono soggette a modifica senza preavviso.

LE INFORMAZIONI IN QUESTA PUBBLICAZIONE SONO FORNITE COSÌ COME SONO. EMC CORPORATION NON RILASCIAMOCI DICHIARAZIONI E GARANZIE DI ALCUN TIPO IN MERITO ALLE INFORMAZIONI CONTENUTE IN QUESTA PUBBLICAZIONE E NEGA SPECIFICAMENTE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ O DI IDONEITÀ PER UNO SCOPO PARTICOLARE.

L'utilizzo, la copia e la distribuzione di qualunque software di EMC descritto in questa pubblicazione richiede una licenza di software applicabile.

Per un elenco più aggiornato dei nomi dei prodotti EMC, consultare la sezione relativa ai marchi di EMC Corporation su EMC.com. Adobe e Adobe PDF Library sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Inc. negli Stati Uniti e negli altri paesi. Tutti gli altri marchi qui utilizzati sono di proprietà dei rispettivi titolari.

Commenti e suggerimenti sulla documentazione

L'opinione dell'utente è di fondamentale importanza. I commenti dell'utente in relazione alla documentazione del prodotto sono particolarmente graditi. Se si hanno commenti e suggerimenti su come migliorare la documentazione o semplificarne l'utilizzo, inviarli direttamente a IGDocumentationFeedback@emc.com

Sommario

Prefazione	13
Capitolo 1 Repository	15
Accedere a un repository	15
Accedere a un repository utilizzando l'autenticazione SSO WebSEAL	16
Accesso come utente Express	17
Accesso a un altro repository	17
Disconnessione da tutti i repository	18
Impostazione dei repository preferiti	18
Spostamento in un repository	18
Selezione delle colonne visualizzate negli elenchi	19
Spostamento tra categorie	20
Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione	21
Impostazione delle preferenze	22
Apertura di una finestra aggiuntiva del repository	24
Trascinamento della selezione	24
Clic con il pulsante destro del mouse	25
Visualizzazione di messaggi	25
Visualizzazione dello stato delle operazioni in background	25
Pagina degli aggiornamenti	25
Selezione del trasferimento del contenuto HTTP o UCF	26
Uso delle finestre di dialogo a scelta obbligatoria	27
Utilizzo non in linea di documenti del repository tramite My Documentum	27
Visualizzazione delle informazioni sul prodotto	27
Capitolo 2 File e cartelle	29
Creazione di un file	29
Creazione di una cartella	29
Creazione di un archivio	30
Impostazione delle proprietà	30
Estrazione e modifica di file	31
Cenni generali sull'estrazione e la modifica	31
Estrazione di un file	32
Archiviazione di un file	33
Informazioni di archiviazione	34
Versioni	35
Sostituzione di un file di repository con un file diverso	36
Annullamento dell'estrazione di un file	37
Visualizzazione di file estratti attualmente e recentemente	37
Visualizzazione di un file in modalità di sola lettura	37

Modifica del formato associato a un tipo di file	38
Ripristino dei valori predefiniti per i formati di file associati	39
Importazione di file nel repository	39
Importa oggetti collegati OLE.....	41
Limitazione del caricamento di file potenzialmente dannosi nel repository	42
Esportazione di file dal repository	42
Esportazione completa.....	43
Eliminazione di un elemento dal repository	43
Spostamento di un elemento in un nuovo percorso nel repository	44
Copia di un elemento in un altro percorso del repository	44
Visualizzazione degli Appunti	45
Collegamenti.....	45
Collegamento di un elemento a un altro percorso nel repository	46
Collegamento di un elemento a un altro repository	46
Visualizzazione di tutti i percorsi a cui è collegato un elemento	47
Collegamento di un elemento del repository al computer	47
Aggiunta di un documento o di una cartella ai segnalibri o ai preferiti del browser	48
Utilizzo della posta elettronica per inviare un collegamento a un elemento del repository	48
Conversione di DRL di Desktop in URL di WebTop	48
Apertura di un collegamento inviato tramite posta elettronica	50
Accedere al DRL di una versione di documento eliminata dal repository	50
Sottoscrizioni	50
Ricezione di una notifica quando un file viene letto o modificato	51
Esportazione delle informazioni visualizzate in un elenco	51
Esportazione di risultati di ricerca specifici sotto forma di file CSV	52
Capitolo 3 Messaggi di posta elettronica	53
Supporto per l'importazione dei messaggi di posta elettronica	53
Funzioni dei messaggi di posta elettronica	53
Importazione di messaggi di posta elettronica nel repository.....	54
Esportazione di messaggi di posta elettronica dal repository	55
Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica	55
Trasformazione dei messaggi di posta elettronica	56
Ricerca di messaggi di posta elettronica	56
Per individuare e aprire un allegato di posta elettronica	57
Individuazione del messaggio di posta elettronica a cui appartiene un allegato	57
Capitolo 4 Cerca	59
Esecuzione di una ricerca semplice	59
Ulteriore definizione dei termini di ricerca	59
Esecuzione di una ricerca avanzata	62
Immissione dei valori per una ricerca avanzata.....	63
Visualizzazione dei risultati della ricerca.....	67
Navigazione rapida	67
Monitoraggio dei risultati della ricerca in tempo reale.....	68

	Salvataggio dei risultati della ricerca da origini esterne	69
	Visualizzazione dei risultati più recenti senza riavviare la ricerca	69
	Ottimizzazione della ricerca	70
	Influenza della configurazione sulla ricerca	70
	Indicizzazione di un repository	71
	Elementi ricercabili	72
	Ricerche salvate	72
	Salvataggio di una ricerca per ripeterla in seguito	73
	Esecuzione di una ricerca salvata	73
	Visualizzazione dei risultati di una ricerca salvata senza riavviare la ricerca	74
	Modifica di una ricerca salvata	74
	Copia di una ricerca salvata.....	74
	Modelli di ricerca	75
	Esecuzione di una ricerca da un modello di ricerca	75
	Creazione di un modello di ricerca	76
	Modifica di un modello di ricerca	76
	Modifica della definizione di un modello di ricerca.....	77
	Copia di un modello di ricerca.....	77
	Impostazione delle preferenze di ricerca	78
Capitolo 5	Posta in arrivo	79
	Cenni generali sulla Posta in arrivo	79
	Apertura di un'operazione o di una notifica	79
	Esecuzione di un'operazione	80
	Completamento di un'operazione	81
	Accettazione di un'operazione assegnata a più utenti.....	81
	Rifiutare un'operazione.....	82
	Delega di un'operazione.....	82
	Ripetizione di un'operazione	83
	Modifica della disponibilità personale per le operazioni.....	83
	Operazioni relative alle code di lavoro	84
	Gestione di operazioni nella Posta in arrivo della coda	84
	Ottenimento della successiva operazione disponibile in una coda di lavoro	85
	Selezione di un'operazione dalla coda	86
Capitolo 6	Workflow e flussi rapidi	89
	Avvio di un workflow	89
	Invio di un flusso rapido	90
	Visualizzazione dei workflow.....	91
	Sospensione di un workflow	92
	Ripresa di un workflow in pausa	92
	Interruzione di un workflow	92
	Invio di un messaggio di posta elettronica al supervisore del workflow o a un esecutore del workflow	93
	Elaborazione di un'operazione non riuscita in un workflow.....	93
	Modifica del supervisore del workflow	93

	Salvataggio delle informazioni sul workflow come foglio di calcolo di Microsoft Excel.....	94
	Visualizzazione di report aggregati per le prestazioni dei workflow.....	94
	Creazione di un modello di workflow.....	95
Capitolo 7	Code di lavoro	97
	Ruoli della coda di lavoro	97
	Impostazione della gestione code.....	98
	Configurazione di una nuova coda di lavoro	99
	Configurazione della corrispondenza per l'assegnazione del lavoro	100
	Configurazione di profili di abilità nel modello di processo	100
	Definizione di filtri di corrispondenza assegnazione lavoro	101
	Aggiunta di filtri di corrispondenza assegnazione lavoro a una coda di lavoro	102
	Criteri per le code di lavoro	103
	Priorità delle operazioni.....	103
	Impostazione della logica di priorità e durata dinamica	104
	Creazione o modifica di un criterio di coda	104
	Definizione di una categoria di coda	106
	Definizione di una coda di lavoro	106
	Definizione di criteri di selezione alternativa delle code di lavoro	108
	Gestione di utenti delle code di lavoro	109
	Aggiunta di un utente o di un gruppo a una coda di lavoro.....	109
	Rimozione di un utente o di un gruppo da una coda di lavoro.....	110
	Aggiunta di abilità ai profili processore per l'assegnazione del lavoro	110
	Aggiornamento del profilo processore in una coda di lavoro	112
	Monitoraggio delle code di lavoro	113
	Assegnazione o riassegnazione di un'operazione della coda di lavoro a un utente specifico	114
	Annullamento dell'assegnazione di un'operazione della coda di lavoro a un utente.....	115
	Spostamento di un'operazione della coda di lavoro in un'altra coda di lavoro	115
	Sospensione di un'operazione nella coda di lavoro.....	116
	Annullamento della sospensione di un'operazione nella coda di lavoro	116
	Consentire agli utenti di selezionare operazioni dalla coda.....	116
	Creazione di calendari aziendali.....	117
Capitolo 8	Cicli di vita	121
	Visualizzazione dei cicli di vita.....	121
	Assegnazione di un ciclo di vita a un file.....	121
	Rimozione di un ciclo di vita da un file	122
	Promozione di un file allo stato successivo del ciclo di vita.....	122
	Riduzione di un file allo stato precedente del ciclo di vita.....	122
	Sospensione di un file dallo stato del ciclo di vita corrente.....	123
	Ripresa di un file sospeso	123
Capitolo 9	Collaborazione con altri utenti	125
	Creazione e modifica di testo formattato	125

Discussioni.....	126
Visualizzazione delle discussioni	126
Aggiunta e modifica di commenti.....	127
Eliminazione di commenti.....	128
Discussioni in Risultati ricerca	128
Note	128
Cartelle e archivi contestuali.....	130
Calendari	131
Creazione di calendari ed eventi.....	131
Definizione delle proprietà di eventi ricorrenti	133
Visualizzazione di calendari ed eventi.....	134
Modifica di calendari ed eventi.....	135
Eliminazione di calendari ed eventi	135
Calendari in Risultati ricerca	135
Esportazione e importazione con calendari.....	135
Tabelle di dati.....	136
Creazione di tabelle dati e voci	137
Visualizzazione delle tabelle dati	139
Visualizzazione delle voci della tabella dati	140
Modifica delle tabelle dati	140
Modifica delle voci di una tabella dati	141
Eliminazione delle tabelle dati.....	141
Importazione ed esportazione con tabelle dati	142
Room.....	142
Visita di una room	142
Collegamento a una room	143
Oggetti gestiti dalle room.....	143
Annullamento della gestione di oggetti da una room	143
Creazione di una room.....	144
Modifica delle proprietà di una room.....	145
Informazioni sull'appartenenza alle room	146
Copia di una room.....	147
Spostamento o collegamento a una room	147
Eliminazione di una room	147
Gestione dell'appartenenza alle room.....	148
Gestione degli utenti come non amministratori.....	151
Creare utenti nuovi.....	151
Modificare gli utenti	152
Esclusione di utenti dagli elenchi (membri nascosti).....	153
Cartelle con limitazioni	154
Capitolo 10 Moduli	155
Immissione di dati in un modulo	155
Formattazione del testo in un modulo.....	155
Creazione di un nuovo modulo	157
Funzionalità Salva con nome	158
Capitolo 11 Record	159
Dichiarazione di documenti elettronici o fisici come record formali.....	159
Immissione di lavori nel modulo record formali	164
Immissione dei valori nel modulo DoD applicabile durante la dichiarazione dei record formali DoD	166
Immissione di valori per il modulo dei record standard DoD.....	166
Immissione di valori per il modulo dei record e-mail DoD	171

	Immissione di valori per il modulo dei record classificati DoD.....	175
	Visualizzazione delle associazioni dei record documenti	185
	Collegamento di un record	186
	Creazione e visualizzazione delle relazioni tra record	186
	Rimozione di una relazione tra record.....	189
	Creazione di una richiesta libreria.....	189
	Visualizza/modifica una richiesta libreria	197
Capitolo 12	Documenti virtuali	199
	Cenni generali sui documenti virtuali	199
	Creazione di un documento virtuale	199
	Visualizzazione della struttura di un documento virtuale.....	200
	Visualizzazione del contenuto di un documento virtuale.....	200
	Aggiunta di un discendente a un documento virtuale	201
	Ridisposizione dei discendenti in un documento virtuale	203
	Rimozione di un discendente da un documento virtuale	204
	Definizione dell'utilizzo di discendente di una versione specifica	204
	Impostazione di un'etichetta di versione per un documento virtuale	205
	Creazione di un archivio di un documento virtuale.....	205
	Conversione di un documento virtuale in un documento semplice	207
	Impostazione delle preferenze di un documento virtuale	207
Capitolo 13	Annotazioni PDF	211
	Panoramica sulle annotazioni dei PDF	211
	Configurazione di PDF Annotation Services per l'apertura automatica quando si visualizza un file PDF.....	211
	Aggiunta di commenti a un documento PDF	212
	Visualizzazione di commenti in un documento PDF	212
Capitolo 14	Relazioni	213
Capitolo 15	Copie trasformate e trasformazioni	215
	Cenni preliminari sulle copie trasformate e sulle trasformazioni	215
	Visualizzazioni di un elenco delle differenti copie trasformate di un file.....	216
	Importazione di una copia trasformata.....	216
	Trasformazione di un documento in formato PDF o HTML	216
	Creazione di una copia trasformata mediante trasformazione.....	217
	Creazione di un file correlato mediante trasformazione.....	218
Capitolo 16	Valori preimpostati	221
	Cenni preliminari sui valori preimpostati	221
	Creazione di un valore preimpostato	221
	Modifica di un valore preimpostato esistente.....	222
	Modifica delle regole dei valori preimpostati.....	222
	Regole dei valori preimpostati.....	223
	Rimozione di un valore preimpostato da un elemento.....	225

	Eliminazione di un valore preimpostato	225
	Webtop Express preimpostato	226
Capitolo 17	Set di autorizzazioni	227
	Cenni generali sui set di autorizzazioni	227
	Autorizzazioni di base	227
	Autorizzazioni estese	228
	Creazione o modifica di un set di autorizzazioni	228
	Modifica delle autorizzazioni	229
Capitolo 18	Utenti, gruppi e ruoli	233
	Utenti	233
	Individuazione di un utente	233
	Creazione o modifica di un utente	234
	Proprietà dell'utente	234
	Importazione di utenti dalle informazioni contenute in un file di input	236
	File di input per nuovi utenti	236
	Attivazione o disattivazione di un utente	238
	Cambio del repository locale di un utente	238
	Visualizzazione dei gruppi a cui appartiene un utente	239
	Riassegnazione degli elementi di un utente a un altro utente	239
	Eliminazione di un utente	239
	Visualizzazione dei log di gestione utenti	240
	Gruppi	240
	Creazione o modifica di un gruppo	240
	Proprietà dei gruppi	241
	Aggiunta o rimozione di membri in un gruppo	243
	Riassegnazione degli elementi di un gruppo a un altro gruppo	243
	Visualizzazione dei gruppi ai quali appartiene un gruppo	244
	Ordinamento di gruppi e membri all'interno di gruppi	244
	Eliminazione di un gruppo	244
	Ruoli	244
	Creazione o modifica di un ruolo	245
	Proprietà dei ruoli	245
	Aggiunta o rimozione di membri in un ruolo	246
	Riassegnazione degli elementi di un ruolo a un altro ruolo	247
	Visualizzazione dei gruppi ai quali appartiene un ruolo	247
	Eliminazione di un ruolo	247
Appendice A	Scelte rapide da tastiera per i sistemi operativi Microsoft Windows e Macintosh	249

Elenco delle figure

Figura 1.	Finestra di dialogo di selezione con due caselle di riepilogo.....	22
Figura 2.	Ricerca avanzata.....	56
Figura 3.	Risultati in tempo reale nella schermata della ricerca	68
Figura 4.	Membri del repository in relazione ai membri della room, ai gruppi e ai ruoli	146
Figura 5.	Scheda Crea visualizzata per la dichiarazione di un solo elemento	160
Figura 6.	Scheda Crea visualizzata per la dichiarazione di più elementi.....	160
Figura 7.	Elenchi di sottoscrizioni di classificazione	161
Figura 8.	Dichiara record formale	163
Figura 9.	Modulo per record e-mail	163
Figura 10.	Impostazioni predefinite del modulo per i record formali.....	164
Figura 11.	Impostazioni predefinite del modulo per i record formali standard.....	167
Figura 12.	Impostazioni predefinite del modulo per i record formali e-mail.....	171
Figura 13.	Impostazioni predefinite del modulo per i record formali classificati.....	175
Figura 14.	Schermata Crea una relazione record predefinita	188
Figura 15.	Schermata Relazioni record	189
Figura 16.	Schermata visualizzata quando il contatto È associato a un indirizzo	191
Figura 17.	Schermata visualizzata quando si effettua la richiesta per conto terzi se l'utente è un responsabile mantenimento	192
Figura 18.	Numeri di telefono elencati per il contatto.....	193
Figura 19.	Schermata di modifica per numeri di telefono	194
Figura 20.	Opzioni del pulsante destro del mouse per una casella.....	195
Figura 21.	Scelta di un indirizzo di spedizione	197

Elenco delle tabelle

Tabella 1.	Preferenze generali	22
Tabella 2.	Preferenze relative ai formati.....	23
Tabella 3.	Schede comuni della finestra di dialogo Proprietà.....	31
Tabella 4.	Informazioni di archiviazione.....	34
Tabella 5.	Scheda Formati.....	38
Tabella 6.	Proprietà per i file importati	40
Tabella 7.	Proprietà per i messaggi di posta elettronica importati	54
Tabella 8.	Ulteriore definizione dei termini di ricerca	60
Tabella 9.	Proprietà comuni in una ricerca avanzata	64
Tabella 10.	Selezione di una relazione tra proprietà e valore	65
Tabella 11.	Ruoli utenti per le code di lavoro	97
Tabella 12.	Stati comuni di un ciclo di vita	121
Tabella 13.	Strumenti di modifica di testo formattato	125
Tabella 14.	Eventi del calendario	132
Tabella 15.	Tipi di campo della tabella di dati.....	138
Tabella 16.	Modifica dei tipi di campo di una tabella dati	139
Tabella 17.	Icone utilizzate per formattare il testo in un modulo	155
Tabella 18.	Motivi per cui una cartella non può essere selezionata	161
Tabella 19.	Attributi per i record formali	165
Tabella 20.	Attributi per i record standard.....	168
Tabella 21.	Attributi per i record e-mail	173
Tabella 22.	Attributi per i record classificati.....	177
Tabella 23.	Tipi di oggetti validi relazione tra record.....	187
Tabella 24.	Attributi nella schermata Crea richiesta libreria	195
Tabella 25.	Posizione del puntatore del mouse quando si utilizza il trascinamento della selezione in un documento virtuale	202
Tabella 26.	Le preferenze di un documento virtuale.....	207
Tabella 27.	Regole dei valori preimpostati.....	223
Tabella 28.	Funzionalità dell'utente express	226
Tabella 29.	Autorizzazioni di base	227
Tabella 30.	Autorizzazioni estese	228
Tabella 31.	Proprietà dell'utente	234
Tabella 32.	Valori predefiniti per nuovi utenti	237
Tabella 33.	Privilegi per i gruppi	240
Tabella 34.	Proprietà dei gruppi	241
Tabella 35.	Proprietà dei ruoli	245
Tabella 36.	Scelte rapide da tastiera	249

Prefazione

Webtop è un'applicazione basata su WDK. Tale applicazione si basa sulla funzionalità WDK (Web Development Kit). Un'applicazione basata su WDK consente di accedere a un repository EMC Documentum sul Web. La funzionalità WDK consente di accedere, modificare e gestire il contenuto in più repository. La funzionalità WDK consente di distribuire il contenuto attraverso processi aziendali automatici, limitare l'accesso al contenuto in base ai set di autorizzazioni e assegnare i numeri di versione al contenuto per tenere traccia delle revisioni.

Un repository è un magazzino virtuale di contenuti utilizzabile e condivisibile con altri dipendenti. Ciascun repository fornisce protezione, strumenti e processi per la condivisione del contenuto tra più utenti. I processi controllano il routing automatico del contenuto e assegnano i cicli di vita dei documenti al contenuto; inoltre, consentono di creare, modificare e inoltrare il contenuto indipendentemente dalle competenze tecniche dell'utente.

In un repository vengono archiviati due tipi di informazioni relative a un file di contenuto:

- Il contenuto, ovvero i testi, le immagini, i suoni, i video, il contenuto binario o altro contenuto, che costituisce il file.
- Le proprietà, ovvero le caratteristiche descrittive del file, ad esempio la data di creazione, l'autore, il numero di versione e altre informazioni. I valori delle proprietà possono essere modificati solo dall'autore del file o da un utente le cui autorizzazioni di protezione siano abbastanza elevate.

Nella presente Guida verrà illustrato come utilizzare EMC Documentum WebTop e descritto il comportamento dell'interfaccia predefinita di WebTop. È possibile personalizzare l'installazione. In questo caso, gli elementi dell'interfaccia visualizzati potrebbero non corrispondere a quelli descritti nel presente manuale.

A chi è rivolto

In questa Guida si presume che l'utente abbia dimestichezza con le convenzioni di Microsoft Windows e dei browser Web e conosca le procedure per aprire, chiudere, ridimensionare e spostare finestre, nonché spostarsi tra una finestra e l'altra utilizzando collegamenti ipertestuali e pulsanti. L'utente dovrà inoltre saper lavorare con più finestre e gestire file nel proprio PC ed essere in grado di eseguire operazioni basilari, come la copia e l'inserimento di file.

Cronologia delle revisioni

A questo documento sono state apportate le modifiche elencate di seguito.

Data della revisione	Descrizione
Dicembre 2014	Prima pubblicazione.

Repository

Accedere a un repository

Per accedere a un repository, è necessario fornire le seguenti informazioni:

- Webtop URL o URL WebSEAL
- Nome del repository
- Il nome utente e la password personali per il repository
- Percorso di rete di Webtop (se applicabile)
- Nome di dominio Microsoft Windows NT (se applicabile)
- Lingua (se applicabile)

Per accedere a un repository:

1. Nel browser Web digitare l'URL di Webtop.
Se si utilizzano credenziali salvate oppure l'autenticazione basata su accesso singolo, viene richiesto di selezionare un repository nell'**elenco Repository** della schermata Accesso se si tratta del primo accesso o se le informazioni sul repository non sono disponibili nella cache. Selezionare un repository e fare clic su **OK** per accedere a Webtop. In alternativa, l'autenticazione basata su accesso singolo consente di accedere automaticamente a Webtop quando si accede all'URL di Webtop. Saltare il resto della procedura.
2. Se viene visualizzata la pagina **Accesso**, immettere il nome e la password di accesso per il repository. Per i nomi e le password di accesso vale la distinzione tra maiuscole e minuscole.
3. Selezionare il repository nell'elenco **Repository**.
4. Nell'elenco **Percorso** (se disponibile), selezionare il percorso di rete dell'organizzazione da cui si sta effettuando l'accesso a Webtop.
In questo modo è possibile accedere al contenuto dall'area di archiviazione più vicina all'interno della rete. A seconda della configurazione dell'organizzazione, questo percorso potrebbe avere un valore fisso.
5. Per salvare le credenziali in modo da poter accedere automaticamente all'esecuzione successiva di Webtop dal computer corrente, selezionare **Memorizza credenziali per la sessione successiva**.
Consiglio: una volta effettuato l'accesso è possibile visualizzare o eliminare le credenziali salvate facendo clic su Preferenze.
6. Per immettere un nome di dominio di Windows NT, fare clic su **Altre opzioni** e specificare il dominio.
7. Per selezionare una lingua, fare clic su **Altre opzioni** e selezionare la lingua.

8. Per utilizzare le funzioni di accesso facilitato, fare clic su **Altre opzioni** e selezionare **Opzioni per accesso facilitato**.

Nella modalità di accesso facilitato sono disponibili la navigazione lineare, la navigazione delle schede, gli elenchi anziché i menu e testo descrittivo aggiuntivo.

9. Per modificare la password, eseguire la procedura seguente:

- a. Fare clic su **Altre opzioni**.
- b. Fare clic su **Cambia password**.
- c. Digitare la password attuale e la nuova password.
- d. Fare clic su **Applica**.

Nota: Se la propria azienda utilizza il Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), non è possibile cambiare la password dalla pagina d'accesso. Rivolgersi all'amministratore di sistema per informazioni su come modificare la password.

10. Fare clic su **Accesso**.

Accedere a un repository utilizzando l'autenticazione SSO WebSEAL

WebSEAL agisce come un server proxy Web inverso che riceve richieste HTTP o HTTPS da un browser Web e invia contenuto da server dell'applicazione back-end. Le richieste inviate tramite WebSEAL verranno valutate dal suo servizio di autorizzazione per determinare se l'utente dispone delle autorizzazioni per accedere a Webtop.

Per accedere a un repository:

1. Nel browser Web, digitare l'URL WebSEAL. L'URL WebSEAL è specifico dell'applicazione Documentum a cui si accede. Se l'applicazione a cui si desidera accedere è Webtop, immettere un URL WebSEAL che corrisponde a Webtop.

Esempio 1-1. URL WebSEAL

```
http://WEBSEAL:90/myjunction/webtop
```

```
http://<Host_Name>:<PORT>/<Junction_Name>/<Application>
```

2. Immettere il nome utente e la password nella finestra di accesso di WebSEAL.
3. Viene richiesto di selezionare un repository nell'**elenco Repository** della schermata Accesso se si tratta del primo accesso o se le informazioni sul repository non sono disponibili nella cache. Selezionare un repository e fare clic su **OK** per accedere a Webtop. In alternativa, l'autenticazione basata su accesso singolo consente di accedere automaticamente a Webtop quando si accede all'URL di Webtop.
4. Nell'elenco **Percorso** (se disponibile), selezionare il percorso di rete dell'organizzazione da cui si sta effettuando l'accesso a Webtop.

Questa configurazione consente di accedere a contenuto dell'area di archiviazione più vicina nella rete. In base alla configurazione dell'organizzazione, è possibile che questa posizione sia un valore fisso.

5. Per selezionare una lingua, fare clic su **Altre opzioni** e selezionare la lingua.
6. Per utilizzare le funzioni di accesso facilitato, fare clic su **Altre opzioni** e selezionare **Opzioni per accesso facilitato**.
Nella modalità di accesso facilitato sono disponibili la navigazione lineare, la navigazione delle schede, gli elenchi anziché i menu e testo descrittivo aggiuntivo.
7. Per modificare la password, eseguire la procedura seguente:
 - a. Fare clic su **Altre opzioni**.
 - b. Fare clic su **Cambia password**.
 - c. Digitare la password attuale e la nuova password.
 - d. Fare clic su **Applica**.

Nota: Se la propria azienda utilizza il Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), non è possibile cambiare la password dalla pagina d'accesso. Rivolgersi all'amministratore di sistema per informazioni su come modificare la password.
8. Fare clic su **Accesso**.

Accesso come utente Express

Se l'applicazione prevede l'assegnazione del ruolo di **utente Express**, al momento dell'accesso l'utente, cui il ruolo verrà assegnato, disporrà di accesso limitato alla funzionalità del repository.

Per accedere, l'utente cui viene assegnato tale ruolo seguirà la normale procedura di accesso illustrata in [Accedere a un repository, pagina 15](#).

Accesso a un altro repository

Per accedere a un altro repository:

1. Se il repository è elencato nel riquadro di navigazione, selezionare il repository e passare a [Passaggio 3](#).
2. Se il repository non è elencato nel riquadro di navigazione, attenersi alla procedura seguente:
 - a. Selezionare **Aggiungi repository**.
 - b. Se il repository è elencato nella pagina **Aggiungi repository**, selezionare il repository e fare clic su **OK**. Andare a [Passaggio 3](#).
 - c. Se il repository non è elencato nella pagina **Aggiungi repository**, fare clic su **Ulteriori repository**.
 - d. Nella pagina **Broker di connessione** immettere il nome di un broker di connessione e fare clic su **Aggiungi**. Un broker di connessione determina i repository disponibili per l'accesso. Contattare l'amministratore per conoscere i nomi dei broker di connessione utilizzati dall'organizzazione.
 - e. Fare clic su **OK**.

- f. Nella pagina **Aggiungi repository** selezionare il repository e fare clic su **OK**.
3. Digitare il nome utente e la password personali per il repository.
4. Fare clic su **Accesso**.

Disconnessione da tutti i repository

Per disconnettersi, selezionare **File > Disconnetti**.

Impostazione dei repository preferiti

Per impostare i repository preferiti:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Repository**.
3. Nell'elenco **Selezionare un repository** selezionare il repository da aggiungere e fare clic sulla freccia di aggiunta.
4. Per rimuovere un repository dall'elenco **Repository preferiti**, selezionare il repository e fare clic sulla freccia di rimozione.
5. Per modificare l'ordine di visualizzazione dei repository, selezionare una proprietà nell'elenco **Repository favoriti** e fare clic sulla freccia Su o Giù.
6. Fare clic su **OK**.

Spostamento in un repository

Un repository è un magazzino virtuale per i contenuti dall'organizzazione dell'utente. L'organizzazione può anche utilizzare più repository. Ciascun repository è composto da nodi che forniscono l'accesso ai suoi contenuti e funzioni. Il nodo Archivio locale personale, ad esempio, contiene i file e le cartelle personali. In Webtop i nodi del repository vengono visualizzati nel riquadro di navigazione.

Per esplorare il repository, attenersi a una delle procedure seguenti. Provarle tutte per capirne le differenze:

- Fare clic su un nodo nel riquadro di navigazione.
- Fare doppio clic su un nodo nel riquadro di navigazione.
- Fare clic sul segno più accanto al nodo nel riquadro di navigazione.
- Fare clic in una posizione nel riquadro del contenuto.
- Fare clic in una posizione del percorso di navigazione, nella parte superiore del riquadro del contenuto.

Per selezionare un elemento nel riquadro del contenuto, fare clic sull'elemento.

Per selezionare più elementi adiacenti tra loro nel riquadro del contenuto, fare clic sul primo elemento, tenere premuto **MAIUSC** e fare clic sull'ultimo elemento.

Per selezionare più elementi non adiacenti nel riquadro del contenuto, fare clic su ogni elemento tenendo premuto **CTRL**.

Per selezionare tutti gli elementi nel riquadro del contenuto, selezionare un elemento nel riquadro e premere **Ctrl+A**.

Per deselezionare un singolo elemento selezionato, fare clic su di esso.

Per deselezionare un elemento in un gruppo di elementi selezionati, tenere premuto **CTRL** e fare clic sull'elemento desiderato.

Per modificare la visualizzazione degli elementi nel riquadro del contenuto, attenersi a una delle procedure seguenti:

- Per visualizzare solo gli elementi che iniziano con una determinata stringa di caratteri, digitare la stringa di caratteri nel campo di testo nella parte superiore del riquadro del contenuto e fare clic su .

Per tornare all'elenco originale, fare clic su .

- Per filtrare l'elenco per visualizzare solo determinati tipi di elementi, selezionare il filtro appropriato dal menu a discesa sopra l'elenco.
- Per visualizzare o nascondere le miniature, fare clic su .
- Per ordinare una colonna, fare clic sulla relativa intestazione. Per invertire l'ordinamento, fare nuovamente clic sull'intestazione.

Consiglio: per eseguire l'ordinamento in base all'autore del blocco, fare clic su .

Per modificare le colonne visualizzate, vedere [Selezione delle colonne visualizzate negli elenchi, pagina 19](#).

Selezione delle colonne visualizzate negli elenchi

In questo argomento sono incluse diverse procedure per la selezione delle colonne visualizzate in un elenco.

Per selezionare le colonne visualizzate nell'elenco corrente:

1. Passare all'elenco.
2. Nell'intestazione di colonna selezionare .
3. Per aggiungere una colonna, attenersi alla procedura seguente:
 - a. Nell'elenco **Selezionare il tipo di oggetto** selezionare il tipo di elemento che contiene la proprietà da visualizzare.
 - b. Nell'elenco **Selezionare gli attributi da visualizzare** selezionare la proprietà da visualizzare in una colonna.
 - c. Fare clic sulla freccia di aggiunta.

- d. Ripetere i passaggi [Passaggio a](#) e [Passaggio c](#) per tutte le proprietà che si desidera aggiungere.
4. Per modificare l'ordine di visualizzazione delle colonne, selezionare una proprietà in **Attributi selezionati da visualizzare come colonna** e fare clic sulla freccia Su o Giù.
5. Per rimuovere una proprietà visualizzata come colonna, selezionarla in **Attributi selezionati da visualizzare come colonna** e fare clic sulla freccia di rimozione.
6. Dopo avere aggiunto e rimosso le proprietà, fare clic su **OK**.

Per selezionare le colonne visualizzate in una determinata posizione:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Colonne**.
3. Scorrere fino alla visualizzazione desiderata e fare clic su **Modifica**.
4. Per aggiungere una colonna, attenersi alla procedura seguente:
 - a. Nell'elenco **Selezionare il tipo di oggetto** selezionare il tipo di elemento che contiene la proprietà da visualizzare.
 - b. Selezionare la proprietà dall'elenco **Selezionare gli attributi da visualizzare**.
 - c. Fare clic sulla freccia di aggiunta.
 - d. Ripetere i passaggi da [Passaggio a](#) a [Passaggio c](#) per ogni proprietà da aggiungere.
5. Per modificare l'ordine di visualizzazione delle colonne, selezionare una proprietà nell'elenco **Attributi selezionati da visualizzare come colonna** e fare clic sulla freccia Su o Giù.
6. Per rimuovere una proprietà dalla visualizzazione, selezionarla nell'elenco **Attributi selezionati da visualizzare come colonna** e fare clic sulla freccia di rimozione.
7. Fare clic su **OK** due volte.

Per rimuovere una colonna da un elenco:

1. Passare all'elenco dal quale si desidera rimuovere una colonna.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della colonna e selezionare **Rimuovi colonna**.

Spostamento tra categorie

Le categorie forniscono dei metodi alternativi per l'organizzazione dei file rispetto agli archivi. Le categorie sono disponibili se Webtop è integrato con EMC Documentum CI Server e se il repository è stato abilitato per lo spostamento tra categorie. Rivolgersi all'amministratore per informarsi sull'eventuale utilizzo delle categorie da parte dell'organizzazione e sulle relative procedure.

Per spostarsi tra categorie, fare clic su **Categorie** e utilizzare le procedure standard per lo spostamento nella struttura gerarchica.

Se l'organizzazione utilizza categorie,

- sarà possibile inoltrare i file per la categorizzazione.
- Quando si crea un nuovo documento da un modello, nel modello sarà possibile specificare che il nuovo documento è collegato a una o più categorie.

Per inoltrare un file per la categorizzazione:

1. Passare al file da inoltrare e selezionarlo.

Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.

2. Selezionare **Strumenti > Inoltra per categorizzazione**.
3. Alla richiesta di conferma, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se si inoltra un solo file, fare clic su **OK**.
 - Se si inoltrano più file, confermare l'inoltro per ciascun file separatamente facendo clic su **Successivo**. Per l'ultimo file, fare clic su **Termina**.

Consiglio: per confermare l'inoltro simultaneo di tutti i file rimanenti, fare clic su **Termina**.

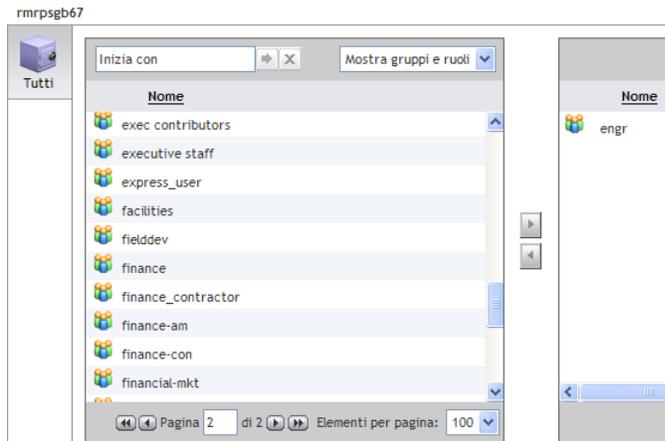
Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione

Per trovare un elemento in una finestra di dialogo di selezione, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Per aprire un percorso di directory, fare clic su di esso.
- Per tornare a un percorso precedente, fare clic su di esso nel percorso di navigazione sopra l'elenco.
- Per cercare in un repository diverso, selezionare il repository nell'elenco a discesa **Repository**, se disponibile.
- Per visualizzare solo gli elementi che iniziano con una determinata stringa di caratteri, digitare la stringa nella casella di testo al di sopra dell'elenco e premere Invio.
- Per limitare i tipi di elementi visualizzati, selezionare un filtro diverso dal menu a discesa sopra l'elenco.

Per selezionare un elemento, fare clic su di esso. Se la finestra di dialogo di selezione contiene due caselle di riepilogo, come illustrato in [Figura 1, pagina 22](#), fare clic anche sulla freccia per spostare la scelta alla seconda casella di riepilogo. È possibile spostare più elementi multipli alla seconda casella di riepilogo.

Figura 1. Finestra di dialogo di selezione con due caselle di riepilogo



Impostazione delle preferenze

Le preferenze determinano le scelte relative alla modalità di visualizzazione dei repository e di esecuzione di azioni specifiche in Webtop.

La maggior parte delle impostazioni delle preferenze viene memorizzata nel repository in modo che le impostazioni specificate vengano applicate anche se si accede da un computer diverso.

Alcune impostazioni delle preferenze, ad esempio quelle di accesso, vengono memorizzate in un cookie sul computer locale e vengono utilizzate solo su tale computer.

In questo argomento vengono descritte le preferenze generali. Per impostare le preferenze per una funzionalità specifica di Webtop, vedere l'argomento in cui viene trattata la funzionalità desiderata.

Per impostare le preferenze generali:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Generale** e completare i campi in [Tabella 1, pagina 22](#).

Tabella 1. Preferenze generali

Campo	Descrizione
Sezione di avvio	Pagina visualizzata quando si accede.
Percorso di estrazione	Il percorso della directory di estrazione. La directory di estrazione è il percorso sul computer in cui Webtop copia i file al momento dell'estrazione dal repository.
Credenziali salvate	I nomi utente e le password personali per accedere in modo automatico a determinati repository.
Tema	L'insieme dei colori, motivi e tipi di carattere utilizzati a schermo.

Campo	Descrizione
Trascina selezione	Consente di trascinare e rilasciare elementi con il mouse. Dopo questa operazione sarà necessario riavviare il browser per rendere effettive le modifiche.
Completamento automatico	<p>Se l'opzione Completamento automatico è abilitata, quando si inizia a digitare un testo in un campo, vengono visualizzati i suggerimenti per completare il campo.</p> <p>Per accettare un suggerimento, fare clic su di esso.</p> <p>La funzione di completamento automatico consente di visualizzare suggerimenti da un record di parole e frasi immesse in precedenza e, in alcuni casi, dall'elenco dell'organizzazione contenente tutto il testo comune potenzialmente immesso da qualsiasi utente.</p> <p>Per svuotare la cache dalle parole e dalle frasi inserite in precedenza, fare clic su Reimposta.</p>
Oggetti nascosti	Negli elenchi di file, consente di visualizzare gli elementi contrassegnati come nascosti.
Collegamenti documenti	Se disponibile, selezionare questa opzione per fare in modo che Webtop esegua la scansione di ogni documento importato o archiviato per individuare eventuali documenti collegati. Se vengono rilevati documenti collegati, essi vengono importati o archiviati e il documento originale diventa virtuale. I documenti collegati diventano discendenti.
Opzioni per l'accesso facilitato	Nella modalità di accesso facilitato sono disponibili la navigazione lineare, la navigazione delle schede, gli elenchi anziché i menu e testo descrittivo aggiuntivo.

3. Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.

Per impostare le preferenze relative ai formati:

In questo argomento vengono descritte le preferenze relative ai formati.

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Formati** e completare i campi in [Tabella 2, pagina 23](#).
3. Fare clic su **Aggiungi**.

È possibile aggiungere applicazioni di visualizzazione e modifica personalizzate e impostare le preferenze relative ai formati per la visualizzazione e la modifica.

Tabella 2. Preferenze relative ai formati

Campo	Descrizione
Scegliere il tipo di oggetto	Selezionare il tipo di oggetto dall'elenco a discesa.
Formato principale	Selezionare il formato principale dell'oggetto selezionato.

Campo	Descrizione
Formato per la visualizzazione	Selezionare il formato per la visualizzazione. Per impostazione predefinita, può essere visualizzato in base al formato principale.
Visualizzare questo contenuto nel browser Web	Selezionare l'opzione.
Applicazione per la visualizzazione	Selezionare l'applicazione per la visualizzazione dell'oggetto dall'elenco a discesa oppure utilizzare il collegamento Seleziona applicazione per passare all'applicazione per la visualizzazione e selezionarla.
Applicazione per la modifica	Selezionare l'applicazione per la modifica dell'oggetto dall'elenco a discesa oppure utilizzare il collegamento Seleziona applicazione per passare all'applicazione per la modifica e selezionarla.

4. Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.

Apertura di una finestra aggiuntiva del repository

Per aprire una finestra aggiuntiva in cui visualizzare il repository, selezionare **Strumenti > Nuova finestra**.

Trascinamento della selezione

Gli utenti possono selezionare più file ed eseguire il trascinamento di selezione. La funzionalità di Trascinamento di più selezioni è disponibile per tutte le aree in cui in precedenza era disponibile la funzionalità di trascinamento di singoli file. Ad esempio, gli utenti possono selezionare più file e trascinarli in un'altra cartella nel repository o sul desktop. Inoltre, il trascinamento di più selezioni funziona quando si esportano e importano più file da e verso il file system locale.

Nota: Per eseguire operazioni di trascinamento della selezione negli ambienti Microsoft Windows 7 e Microsoft Windows Vista, è necessario essere un utente amministratore di Microsoft Windows.

Per utilizzare la funzione di trascinamento della selezione, è innanzitutto necessario abilitare l'opzione relativa nelle preferenze generali, come descritto in [Impostazione delle preferenze, pagina 22](#).

Per eseguire un'operazione mediante trascinamento della selezione:

1. Passare all'elemento di cui si desidera trascinare la selezione.
2. Fare clic sugli elementi da trascinare e continuare a tenere premuto il pulsante del mouse. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare gli elementi nella destinazione desiderata, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

Consiglio: se si trascinano gli elementi in una destinazione attualmente non visualizzata, è innanzitutto necessario passare alla destinazione eseguendo una delle operazioni seguenti:

- Passare alla destinazione utilizzando l'altro riquadro di Webtop.
- Passare alla destinazione aprendo una nuova finestra. Per aprire una nuova finestra, è possibile selezionare **Strumenti > Nuova finestra**.

Clic con il pulsante destro del mouse

Per eseguire un'operazione su un elemento è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso e scegliere l'operazione dal menu di scelta rapida.

Visualizzazione di messaggi

I messaggi di completamento di un'operazione e di errore sono visualizzati nella barra di stato situata nella parte inferiore della pagina. Se la lunghezza di un messaggio supera quella dell'area di visualizzazione della barra di stato, è possibile visualizzare il messaggio completo selezionando **Strumenti > Visualizza messaggi**.

Visualizzazione dello stato delle operazioni in background

Per visualizzare lo stato delle operazioni in background, selezionare **Strumenti > Stato processo**.

Un'operazione in background è un processo che può eseguire mentre l'utente effettua altre operazioni. Ad esempio, se si archivia un file e viene fornita l'opzione per memorizzare il contenuto sulla rete locale prima di memorizzarlo globalmente, l'operazione globale verrà eseguita in background.

Pagina degli aggiornamenti

WebTop migliora le prestazioni riducendo la quantità di aggiornamenti e facendo un migliore utilizzo del framework AJAX. Seguono alcuni esempi:

- L'utente sceglie una cartella nella struttura del browser per visualizzarne un elenco dei contenuti. Nelle versioni precedenti a Documentum ECM 6.5, l'elenco dei contenuti veniva aggiornato in seguito all'aggiornamento dell'applet della struttura del browser. A partire da Documentum ECM 6.5, la struttura del browser non viene aggiornata.
- Nel riquadro dell'elenco dei contenuti, l'utente fa doppio clic su una sottocartella per visualizzarne il contenuto. Nelle versioni precedenti a Documentum ECM 6.5, il riquadro dei contenuti veniva aggiornato in seguito all'aggiornamento dell'applet della struttura del browser. La struttura del browser si aggiorna per visualizzare una selezione della cartella nella struttura del browser

e per espandere tale cartella, se necessario. A partire da Documentum ECM 6.5, la selezione e l'espansione avvengono senza aggiornamento.

- L'utente ha un documento estratto. L'utente decide che non sono necessarie modifiche e desidera annullare l'estrazione. L'utente seleziona i contenuti e sceglie l'opzione di menu per annullare l'estrazione. Nelle versioni precedenti a Documentum ECM 6.5, prima della finestra di dialogo per confermare l'annullamento veniva visualizzata una schermata vuota. Dopo aver selezionato OK, veniva visualizzata un'altra schermata vuota e una barra di stato per mostrare i progressi in questa azione. Infine, l'applicazione tornava al riquadro dei contenuti. Nel corso dell'operazione, si aggiornavano l'applet della struttura del browser e il riquadro dei contenuti. L'eliminazione degli aggiornamenti, il miglioramento della barra di stato dei trasferimenti, l'utilizzo delle finestre di dialogo a scelta obbligatoria, nonché l'ottimizzazione delle prestazioni, migliorano notevolmente l'esperienza dell'utente in questo caso.

Il numero di aggiornamenti è stato ridotto in tutto il prodotto. Seguono alcuni esempi.

Selezione del trasferimento del contenuto HTTP o UCF

Documentum Webtop 6.5 e versioni successive consentono agli amministratori di specificare il trasferimento del contenuto HTTP o UCF per diversi utenti all'interno della stessa installazione WebTop. Nelle versioni precedenti a Documentum ECM 6.5, tutti gli utenti all'interno della stessa installazione WebTop dovevano utilizzare il trasferimento del contenuto HTTP o UCF.

Il trasferimento del contenuto UCF è più utilizzabile e offre prestazioni migliori. Segue l'elenco dei miglioramenti apportati a UCF a partire da Documentum ECM 6.5

- Riduzione del numero di cicli di andata e ritorno tra client e server UCF. Questa funzionalità è particolarmente utile per migliorare le prestazioni di trasferimento di file più piccoli su una WAN ad latenza alta.
- I seguenti miglioramenti all'inizializzazione/avvio del client UCF:
 - Condivisione di un'istanza JVM su più sessioni Web
 - Avvio di JVM all'accesso
- Supporto per flusso di byte PDF mediante un visualizzatore nativo.
- Uso di flussi paralleli per aumentare la velocità di trasferimento del contenuto. Questa funzionalità è particolarmente utile per migliorare le prestazioni del trasferimento del contenuto di file di grandi dimensioni su una WAN a latenza alta (in entrata e in uscita).
- Sblocco di thread per ottimizzare le risorse e aumentare la concorrenza.
- Riduzione di chiamate client UCF WDK non necessarie.

Una migliorata finestra di dialogo del trasferimento del contenuto mostra l'azione in corso (nell'intestazione della finestra), il file in corso di trasferimento e lo stato del trasferimento. La nuova finestra di dialogo è di più facile comprensione ed è simile ad altre applicazioni note.

Uso delle finestre di dialogo a scelta obbligatoria

Questa funzionalità fornisce finestre popup a scelta obbligatoria per le schermate di azione che prevedono finestre di dialogo. Una finestra di dialogo a scelta obbligatoria è una finestra secondaria che richiede l'interazione dell'utente prima di poter tornare all'applicazione principale. Questa funzionalità migliora le prestazioni e consente all'utente di visualizzare il contesto da cui è stata lanciata l'azione. In precedenza, l'utente sceglieva un'azione, la schermata si aggiornava e veniva visualizzata una nuova schermata. Con le finestre di dialogo a scelta obbligatoria, si apre una nuova finestra sulla schermata precedente. La schermata precedente è visualizzabile, ma non può essere intrapresa alcuna azione mentre la finestra di dialogo a scelta obbligatoria è attiva.

Utilizzo non in linea di documenti del repository tramite My Documentum

My Documentum è un'applicazione client che consente di utilizzare i documenti in modalità non in linea quando non si è connessi a Webtop. Per essere utilizzata, tale applicazione deve essere installata nel computer locale. Rivolgersi all'amministratore di sistema per verificare che l'applicazione sia stata installata.

My Documentum mantiene disponibili nel computer i file di repository selezionati, in modo che sia possibile utilizzarli anche se non si è connessi a Webtop. Quando si accede nuovamente, in My Documentum viene eseguita la sincronizzazione dei documenti nel computer con quelli nel repository. È possibile eseguire la sincronizzazione manualmente o impostarla in modo che venga eseguita automaticamente in corrispondenza di un'ora o di un evento prestabilito.

Se l'applicazione viene installata nel computer, è possibile accedervi tramite Esplora risorse o tramite le applicazioni di Microsoft Office. La gerarchia delle cartelle incluse nella cartella My Documentum corrisponde a quella utilizzata nel repository.

È possibile cercare, modificare, salvare e creare documenti nella cartella My Documentum. Le modifiche verranno caricate nel repository all'accesso e alla sincronizzazione successivi. Per ulteriori informazioni su My Documentum, vedere la Guida in linea o la *Guida per l'utente di EMC My Documentum*.

Visualizzazione delle informazioni sul prodotto

Per visualizzare il numero di versione e altre informazioni sul prodotto, selezionare **File > Informazioni su Webtop**.

Le informazioni sul prodotto includono la versione del Web Development Kit (WDK), su cui è basato Webtop. WDK è l'infrastruttura di EMC Documentum utilizzata per la creazione di applicazioni che accedono ai repository mediante i browser Web.

File e cartelle

Creazione di un file

Per creare un nuovo file:

1. Passare alla cartella nella quale si desidera creare il nuovo file.
2. Selezionare **File > Nuovo > Documento**.
3. Se viene visualizzata una finestra di dialogo di selezione, selezionare un modello per il nuovo file, quindi fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).

Se nell'archivio Modelli del repository non sono presenti modelli per un tipo personalizzato, ora non sarà possibile creare un nuovo documento di quel tipo. In alternativa è possibile creare un file nel computer locale, importarlo nel repository e assegnargli il tipo personalizzato.

4. Nella scheda **Crea** eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Digitare il nome del nuovo file.
 - b. Per applicare un ciclo di vita al file, fare clic su **Applica ciclo di vita**, quindi selezionare il ciclo di vita. Quindi, se l'opzione è disponibile, selezionare lo stato del ciclo di vita.
 - c. Immettere le informazioni aggiuntive nella scheda **Crea**, se necessario.
5. Nella scheda **Info** impostare le proprietà come descritto in [Tabella 3, pagina 31](#) nell'argomento [Impostazione delle proprietà, pagina 30](#).
6. Se vengono visualizzate altre schede, immettere le informazioni nelle schede in base alle necessità. Per informazioni relative alle funzionalità controllate da queste schede, consultare l'argomento in cui vengono illustrate tali funzionalità.
7. Fare clic su **Termina**.

Creazione di una cartella

Per creare una nuova cartella:

1. Passare al percorso nel quale si desidera creare la nuova cartella.
2. Selezionare **File > Nuovo > Cartella**.
3. Nella scheda **Crea** digitare il nome e il tipo per la nuova cartella. Immettere ulteriori informazioni, se necessario.
4. Nella scheda **Info** impostare le proprietà come descritto in [Tabella 3, pagina 31](#) nell'argomento [Impostazione delle proprietà, pagina 30](#).

5. Specificare il tipo di accesso alla cartella di determinati utenti e gruppi nella scheda **Autorizzazioni**. Per istruzioni, vedere [Modifica delle autorizzazioni, pagina 229](#).
6. Se vengono visualizzate altre schede, impostare le informazioni appropriate nelle schede. Per informazioni relative alle funzionalità controllate da queste schede, consultare l'argomento in cui vengono illustrate tali funzionalità.
7. Fare clic su **Termina**.

Creazione di un archivio

Gli archivi visualizzano il livello di organizzazione più elevato in un repository. Gli archivi contengono cartelle e file.

Per creare un nuovo archivio:

1. Passare al repository nel quale si desidera creare il nuovo archivio.
2. Selezionare il nodo **Archivi**.
3. Selezionare **File > Nuovo > Archivio**.
4. Nella scheda **Crea** immettere il nome del nuovo archivio e il tipo di archivio. Immettere ulteriori informazioni, se necessario.
5. Nella scheda **Info** impostare le proprietà come descritto in [Tabella 3, pagina 31](#) nell'argomento [Impostazione delle proprietà, pagina 30](#).
6. Nella scheda **Autorizzazioni** specificare il tipo di accesso all'archivio di determinati utenti e gruppi. Per istruzioni, vedere [Modifica delle autorizzazioni, pagina 229](#).
7. Se vengono visualizzate altre schede, impostare le informazioni appropriate. Per informazioni relative alle funzionalità controllate da queste schede, consultare l'argomento in cui vengono illustrate tali funzionalità.
8. Fare clic su **Termina**.

Impostazione delle proprietà

Per impostare le proprietà per un elemento:

1. Passare a un elemento e selezionarlo.
Consiglio: per selezionare più di un elemento, fare clic su ogni elemento tenendo premuto il tasto **CTRL**.
2. Selezionare **Visualizza > Proprietà > Info**.
Consiglio: se accanto a un elemento viene visualizzata un'icona , fare clic su di essa per visualizzare le proprietà dell'elemento.
3. In ogni scheda impostare le proprietà come descritto in [Tabella 3, pagina 31](#). Se il prodotto include schede non presenti in questa tabella, cercare nel presente documento gli argomenti che descrivono le funzioni controllate da tali schede.

Se si impostano contemporaneamente le proprietà di più elementi, la finestra di dialogo delle proprietà visualizza solo le proprietà che sono comuni a tutti gli elementi selezionati.

4. Per salvare le modifiche, fare clic su **OK**.

Tabella 3. Schede comuni della finestra di dialogo Proprietà

Scheda	Descrizione
Scheda Info	<p>Per modificare una proprietà, attenersi a una delle procedure seguenti a seconda del caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitare un nuovo valore. • Fare clic su Modifica o Seleziona e selezionare il valore. • Selezionare la casella di controllo delle proprietà. • Fare clic sull'icona della proprietà e selezionare il valore. • Se disponibile, fare clic su Vedere i valori CIS per visualizzare i valori della proprietà suggeriti. <p>Per visualizzare proprietà aggiuntive, selezionare Mostra. Per visualizzare tutte le proprietà, selezionare Mostra tutte le proprietà.</p>
Scheda Autorizzazioni	<p>Consente di visualizzare l'accesso all'elemento da parte dei diversi utenti. Per modificare le autorizzazioni, consultare Modifica delle autorizzazioni, pagina 229.</p>
Scheda Cronologia	<p>Consente di visualizzare un elenco di eventi relativi all'elemento, come ad esempio l'estrazione, l'archiviazione e la promozione di livello.</p>

Estrazione e modifica di file

In questa sezione verranno trattati gli argomenti seguenti:

- [Cenni generali sull'estrazione e la modifica, pagina 31](#)
- [Estrazione di un file, pagina 32](#)
- [Archiviazione di un file, pagina 33](#)
- [Annullamento dell'estrazione di un file, pagina 37](#)
- [Visualizzazione di file estratti attualmente e recentemente, pagina 37](#)

Cenni generali sull'estrazione e la modifica

Per modificare dei file, estrarli nel proprio computer locale. Quando si estrae un file, Webtop blocca il file nel repository in modo che non possa essere modificato da nessun altro utente. Gli altri utenti

potranno visualizzare il file, ma non potranno apportarvi modifiche. Se si estrae un file collegato a più percorsi all'interno del repository, il file viene bloccato in tutti i percorsi.

Quando si estrae un file, in Webtop viene creata una copia del file oppure il file viene estratto direttamente nel computer in uso, in base all'applicazione di modifica utilizzata.

Se il file utilizza un'applicazione di modifica esterna, Webtop consente di scaricare il file nella directory di estrazione. È possibile aprire e chiudere il file direttamente dalla directory di estrazione. Le modifiche non vengono salvate nel repository fino a quando il file non viene archiviato.

Per impostazione predefinita, a seconda del sistema operativo, la directory di estrazione è una delle seguenti:

- Windows

`//Documentum/Checkout`

- Macintosh

`Radice:Utenti:nome_utente:Documentum:Checkout`

Se il file utilizza un'applicazione di modifica interna, quando viene estratto viene direttamente salvato nell'applicazione di modifica appropriata da Webtop. Il file non viene copiato nel computer. Il file salvato nell'applicazione di modifica, viene salvato direttamente nel repository, e tuttavia resta estratto. Per sbloccare il file, è necessario archivarlo.

Per estrarre un file, utilizzare il comando Modifica oppure Estrai. Il comando Modifica apre il file subito dopo l'estrazione.

In Webtop viene visualizzata un'icona a forma di chiave accanto ai file attualmente estratti. In Webtop viene visualizzata un'icona di lucchetto accanto ai file attualmente estratti da altri utenti.

Per visualizzare un elenco dei file attualmente estratti, fare clic su **File utente**, quindi fare clic sull'icona a forma di chiave nelle intestazioni di colonna.

È possibile aprire, modificare e chiudere il file direttamente dalla directory di estrazione, indipendentemente dalla connessione al repository.

Quando un file viene scaricato nella directory di estrazione, esso presenta lo stesso nome della copia all'interno del repository, a meno che non si verifichi un conflitto di nomi. Questo caso si verifica se nella directory di estrazione è già presente un file con lo stesso nome. In tal caso, in Webtop viene aggiunto un numero al nome del nuovo file scaricato. Quando il file viene nuovamente archiviato, conserva il nome originale e il numero aggiunto viene eliminato.

Estrazione di un file

Per estrarre un file:

1. Passare al file nel repository e selezionarlo.

Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.

2. Attenersi a una delle procedure seguenti:

- Per estrarre un file senza aprirlo, selezionare **File > Estrai**.
- Per estrarre un file e aprirlo automaticamente, selezionare **File > Modifica**.

Consiglio: è possibile estrarre e aprire un file anche facendo doppio clic su di esso.

3. Se viene richiesto di immettere informazioni aggiuntive, immetterle, quindi attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se si estrae un solo file, fare clic su **OK**.
 - Se si estraggono più file, immettere le informazioni per ciascun file separatamente facendo clic su **Successivo**. Per l'ultimo file, fare clic su **Termina**.

Consiglio: per applicare contemporaneamente le voci immesse a tutti gli altri file, fare clic su **Termina**.

Quando l'estrazione è completata, il file viene bloccato nel repository e copiato nella directory locale di estrazione. È possibile aprire il file direttamente dalla directory di estrazione.

Archiviazione di un file

Quando viene creata una versione del file dopo l'archiviazione, le relative copie trasformate, incluse le copie trasformate di eventuali miniature, non vengono conservate con la nuova versione del file. Tali copie restano con la versione precedente. Tuttavia, a seconda dell'impostazione definita, viene automaticamente inoltrata una richiesta di copia trasformata in formato PDF se si archivia il file con la stessa versione ed esiste già una copia trasformata in formato PDF.

Quando viene creata una versione del file dopo l'archiviazione, le relative relazioni con un documento principale non vengono mantenute, a meno che anche il documento principale venga archiviato come nuova versione.

Per archiviare un file:

1. Passare al file nel repository e selezionarlo.

Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Scegliere **File > Archivia**.
3. Se Webtop non è in grado di individuare il file nel computer e viene richiesto di indicare il percorso, accedere alle cartelle fino a individuare il file nel computer.
4. Se vengono richieste informazioni di archiviazione, immettere i dati appropriati. Le informazioni di archiviazione variano in funzione della configurazione definita dall'azienda. Per ulteriori spiegazioni sui campi di archiviazione comuni, visualizzare [Informazioni di archiviazione, pagina 34](#).
5. Attendersi a una delle procedure seguenti:
 - Se si archivia un singolo file, fare clic su **OK**.
 - Se si archiviano più file, immettere le informazioni per ciascun file separatamente facendo clic su **Successivo**. Dopo l'ultimo file, fare clic su **Termina**.

Consiglio: per applicare le informazioni contemporaneamente a tutti i file rimanenti, fare clic su **Termina**.

Informazioni di archiviazione

Per una spiegazione relativa ai campi di archiviazione comuni, vedere [Tabella 4, pagina 34](#). È possibile che alcuni dei campi non vengano visualizzati.

Tabella 4. Informazioni di archiviazione

Campo	Descrizione
Salva con nome	Consente di impostare il numero di versione. Selezionando lo stesso numero di versione si sovrascrive il file originale con la versione aggiornata. Per ulteriori informazioni, vedere Versioni, pagina 35 .
Etichetta di versione	Consente di assegnare un'etichetta alla versione aggiornata.
Descrizione	Consente di scrivere una descrizione facoltativa del file.
Formato	Consente di definire il tipo di file.
ID ciclo di vita	Assegna un ciclo di vita a un file.
Verifica la disponibilità di collegamenti ad altri documenti Microsoft e archivia i documenti collegati	Se disponibile, selezionare questa opzione affinché Webtop esegua la scansione del documento per cercare eventuali documenti collegati. Se si trovano documenti collegati, vengono archiviati come discendenti del documento originale.
Opzioni di caricamento	<p>Determina la rapidità con cui il nuovo contenuto viene reso disponibile ad altri utenti e la possibilità o meno di utilizzare Webtop durante l'operazione di archiviazione.</p> <p>Nota: tale opzione non viene visualizzata se l'archiviazione avviene tramite trascinamento della selezione.</p> <p>Selezionare una delle opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invia per accesso globale immediato: aggiorna il repository immediatamente per tutti gli utenti dell'azienda. Durante tale operazione, non è possibile eseguire altre azioni in Webtop. • Invia prima per accesso locale: aggiorna il repository immediatamente per gli utenti della propria area geografica, ma Webtop impiega tuttavia più tempo per aggiornare il repository per tutti gli utenti. Ciò consente

Campo		Descrizione
		di continuare a utilizzare Webtop durante il processo di aggiornamento.
		Nota: quando si esegue l'archiviazione di più file utilizzando il pulsante Successivo , questa opzione viene visualizzata solo per il primo file. La scelta effettuata viene applicata automaticamente a tutti i rimanenti file.
Mostra opzioni	Mantieni blocco	Consente di salvare il file aggiornato all'interno del repository ma lo conserva estratto con il nome dell'utente.
	Rendi la versione corrente	Rende il file aggiornato la versione corrente. Per ulteriori informazioni, consultare Versioni , pagina 35.
	Mantieni una copia locale dopo l'archiviazione	Viene conservata una copia del file nel computer locale. Il file non risulta tuttavia più estratto ed eventuali modifiche apportate alla copia locale non verranno applicate al file presente nel repository.
	Sottoscrivi il file	Il file è collegato alle Sottoscrizioni.
	Archivia da file	Il file del repository viene sostituito con un file scelto dall'utente.

Versioni

Una versione è la copia di un file archiviato in un momento specifico nel repository. È possibile creare una nuova versione di un file ogni volta che questo viene archiviato. La creazione di versioni consente di tenere traccia delle modifiche apportate a un file. La creazione di versioni consente di tenere traccia delle modifiche apportate a un file.

Quando si crea o si importa un nuovo file nel repository, il numero di versione assegnato è 1.0.

Quando si archivia un file, è possibile scegliere se crearne una nuova versione o sovrascriverne la versione precedente. Per effettuare questa scelta è necessario disporre delle relative autorizzazioni sul file.

- La creazione di una nuova versione attribuisce al file un numero di versione più alto di quando è stato estratto e permette inoltre di lasciare una copia della versione precedente nel repository.
- La sovrascrittura della versione esistente conserva per il file lo stesso numero di versione della versione precedente e non permette il salvataggio di una copia della versione precedente.

In base alla configurazione in uso, è possibile scegliere se incrementare il numero di versione per numeri interi o solo decimali, di un decimo, ad esempio. L'operazione di incrementare il numero di versione in base a un numero intero è considerata una *revisione principale*, mentre quella di incrementare il numero di versione in base a un numero decimale è considerata una *revisione secondaria*. Ad esempio, se si estrae la versione 1.0 di un file e la si archivia come versione secondaria,

il file verrà memorizzato come versione 1.1. Se si ripete questo processo, il file verrà successivamente memorizzato come versione 1.2. Se si decide di estrarre il file e quindi di archivarlo come versione principale, il numero di versione del file cambierà da 1.2 a 2.0.

Il file archiviato più di recente è contrassegnato come CORRENTE. Gli elenchi di file visualizzano sempre la versione corrente dei file, a meno che non sia stata selezionata la visualizzazione di tutte le versioni.

Per visualizzare tutte le versioni di un file:

1. Passare al file e selezionarlo.
2. Selezionare **Visualizza > Versioni**.

Per visualizzare tutte le versioni di tutti i file in un elenco, selezionare **Mostra tutti gli oggetti e le versioni** nel filtro a discesa al di sopra dell'elenco.

È possibile lavorare con una vecchia versione di un file utilizzando le stesse procedure che si utilizzerebbero con un qualsiasi file del repository.

Se si modifica una versione precedente del file, quando si archivia il file modificato saranno disponibili le opzioni seguenti:

- È possibile archiviare la versione precedente del file come *nuova versione corrente*. Se si sceglie questa opzione, in Webtop viene assegnato al file un numero di versione maggiore della precedente versione corrente del file.
- È possibile archiviare la versione precedente del file come versione di *sezione*. In questo modo al file precedente viene aggiunto un nuovo numero incrementato. La versione incrementata diventa la versione corrente in una nuova sezione di numeri di versione. Ad esempio, se un utente estrae la versione 5.0 di un documento, la modifica e la archivia di nuovo come versione principale, il numero di versione diventa 6.0 e sarà la versione corrente del documento. Se un altro utente estrae e modifica la versione 5.0, che non è più la versione corrente, al momento dell'archiviazione Webtop crea una nuova sezione del documento, che inizia con la versione 5.0.1.

Sostituzione di un file di repository con un file diverso

Per sostituire un file di repository con un altro file:

1. Estrarre il file di repository Per istruzioni, consultare [Estrazione di un file, pagina 32](#).
2. Selezionare il file estratto nel repository e scegliere **File > Archivia**.
Consiglio: anziché utilizzare il menu File, è possibile trascinare e rilasciare il file di sostituzione dal computer locale sul file estratto del repository. Se si utilizza la funzione di trascinamento della selezione, non è disponibile l'opzione che consente di aggiornare il contenuto in locale prima di eseguire l'aggiornamento globale. Viene infatti immediatamente eseguito l'aggiornamento globale.
3. Se vengono richieste informazioni di archiviazione, accertarsi che l'opzione **Archivia da file** sia selezionata. Immettere altre informazioni, se necessario. Le informazioni di archiviazione variano in funzione della configurazione definita dall'azienda. Per ulteriori spiegazioni sui campi di archiviazione comuni, visualizzare [Informazioni di archiviazione, pagina 34](#).
4. Fare clic su **OK**.

Annullamento dell'estrazione di un file

L'annullamento dell'estrazione consente di sbloccare il file e di annullare le modifiche apportate alla copia del file del computer. Il repository mantiene la versione precedente del file come versione corrente.

Per annullare l'estrazione di un file:

1. Passare al file nel repository e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Selezionare **File > Annulla estrazione**.
3. Se viene richiesta la conferma dell'annullamento, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se si annulla l'estrazione di un singolo file, fare clic su **OK**.
 - Se si annulla l'estrazione di più file, confermare l'annullamento per ciascun file separatamente facendo clic su **Successivo**. Dopo l'ultimo file, fare clic su **Termina**.
Consiglio: per confermare l'annullamento simultaneo di tutti i file rimanenti, fare clic su **Termina**.

Visualizzazione di file estratti attualmente e recentemente

Per visualizzare l'elenco dei file utilizzati di recente, fare clic su **File utente**.

Nel nodo File utente sono visualizzati i file attualmente estratti e quelli archiviati di recente. I file estratti attualmente sono indicati dall'icona a forma di chiave.

Per visualizzare il file attualmente estratti, ordinare l'elenco File utente in base al proprietario del blocco facendo clic sull'icona a forma di chiave nella riga delle intestazioni di colonna.

Da File utente è possibile eseguire tutte le operazioni standard su file. Utilizzare le stesse procedure utilizzate per qualsiasi percorso nel repository.

Se la configurazione dell'organizzazione include una funzionalità di repository multipli, in File utente verranno visualizzati anche i file a cui è stato eseguito l'accesso di recente da altri repository, oltre a quelli del repository attualmente visualizzati. È possibile eseguire tutte le operazioni standard su file da altri repository, a condizione di disporre dei nomi utente e delle password per i repository interessati.

Visualizzazione di un file in modalità di sola lettura

Quando viene visualizzato un file, Webtop lo indirizza al computer in uso o ne scarica una copia nella directory di visualizzazione. Il file non viene estratto dal repository. È possibile apportare modifiche al file localmente, ma non è possibile salvare le modifiche nel repository.

Per gli utenti di Windows, la directory di visualizzazione predefinita è la seguente:

//Documentum/Checkout

Se nella directory di visualizzazione è già presente un altro file con lo stesso nome, in Webtop viene aggiunto un numero al nome.

È possibile visualizzare un file anche quando viene estratto da un altro utente.

Per visualizzare un file senza estrarlo:

1. Passare al file e selezionarlo.
2. Selezionare **File > Apri (Sola lettura)**.

Per visualizzare i collegamenti in un file HTML, è necessario che sia installato Virtual Link.

Modifica del formato associato a un tipo di file

A ogni elemento del repository è associato un tipo di oggetto. Il tipo di oggetto definisce il tipo dell'elemento e determina le proprietà e le azioni disponibili per l'elemento. Per impostazione predefinita, un tipo di oggetto viene associato a un formato di file per la modifica e a un formato di file per la visualizzazione.

Per modificare il formato associato a un tipo di file:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Formati**.
Nella scheda **Formati** sono elencati i tipi di oggetto per cui le applicazioni associate sono state modificate dalle applicazioni predefinite.
3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per associare un'applicazione per un tipo non elencato, fare clic su **Aggiungi**.
 - Per associare un'applicazione per un tipo *elencato*, selezionare il tipo e fare clic su **Modifica**.
4. Completare i campi in [Tabella 5, pagina 38](#):

Tabella 5. Scheda Formati

Campo	Descrizione
Scegliere il tipo di oggetto	Selezionare il tipo di oggetto per il quale impostare il formato.
Formato principale	Selezionare il formato di file da associare al tipo.
Formato per la visualizzazione	Selezionare il formato di file da associare a una visualizzazione di sola lettura di un file di questo tipo.

Campo	Descrizione
Visualizzare questo contenuto nel browser Web?	Se l'applicazione può essere aperta tramite un browser Web, è possibile impostarla come applicazione di visualizzazione predefinita. A tale scopo, selezionare Sì .
Applicazione per la visualizzazione	Fare clic su Seleziona applicazione e selezionare l'applicazione utilizzata quando si visualizzano elementi di questo tipo.
Applicazione per la modifica	Fare clic su Seleziona applicazione e selezionare l'applicazione utilizzata quando si modificano elementi di questo tipo.

5. Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.

Ripristino dei valori predefiniti per i formati di file associati

Per ripristinare i formati di file associati ai valori predefiniti:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Formati**.
3. Selezionare il tipo di oggetto.
4. Fare clic su **Ripristina impostazioni predefinite**.

Importazione di file nel repository

Se si importa una cartella, viene importato anche il relativo contenuto.

In base alla configurazione dell'organizzazione, potrebbe esserci un limite per il numero di elementi importabili contemporaneamente.

Se la configurazione consente la creazione di copie trasformate successivamente all'importazione, si risconterà un ritardo tra l'importazione e la creazione delle copie.

Quando si importa un documento contenente documenti discendenti collegati, non è possibile specificare i valori per le proprietà dei documenti collegati durante l'importazione del documento principale.

Per eseguire l'importazione nel repository:

1. Passare alla posizione del repository in cui effettuare l'importazione.
2. Selezionare **File > Importa**. Fare quindi clic su **Aggiungi file** o **Aggiungi cartelle**. Selezionare il file o la cartella e fare clic su **OK**. Per aggiungere più file o cartelle, ripetere la sequenza. Al termine, fare clic su **Successivo**.

Consiglio: anziché utilizzare il menu File, è possibile trascinare e rilasciare il file o la cartella dal computer locale nella posizione appropriata in Webtop. Se si utilizza la funzione di trascinamento della selezione, non è disponibile l'opzione che consente di eseguire l'importazione locale prima di eseguire l'importazione globale. Viene infatti immediatamente eseguita l'importazione globale.

- Se viene richiesto di impostare le proprietà dei file importati, impostarle come descritto in [Tabella 6, pagina 40](#). Nella tabella sono descritte le proprietà comuni. L'installazione di Webtop potrebbe includere diverse proprietà.

Tabella 6. Proprietà per i file importati

Campo	Descrizione
Tipo	<i>Non modificare questa proprietà</i>
Formato	<i>Non modificare questa proprietà</i>
ID ciclo di vita	Assegna un ciclo di vita a ciascun elemento importato.
Verifica la disponibilità di collegamenti ad altri documenti Microsoft e importa i documenti collegati	Se viene visualizzato questo campo, selezionarlo per fare in modo che Webtop esegua la scansione di ogni documento importato per individuare eventuali documenti collegati. Verranno importati anche eventuali documenti collegati rilevati. Il documento originale diventa virtuale e i documenti collegati diventano discendenti.
Opzioni di caricamento	<p>Se viene visualizzato questo campo, è possibile determinare la rapidità con cui il contenuto importato diventa disponibile per gli altri utenti e la possibilità o meno di utilizzare Webtop durante l'importazione. Selezionare una delle opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Invia per accesso globale immediato <p>Aggiorna il repository immediatamente per tutti gli utenti dell'organizzazione. Durante tale operazione, non è possibile eseguire altre azioni in Webtop.</p> Invia prima per accesso locale <p>Aggiorna il repository immediatamente per gli utenti inclusi in un'area geografica. In Webtop, tuttavia, l'aggiornamento del repository per tutti gli utenti richiede più tempo. Ciò consente di continuare a utilizzare Webtop durante il processo di aggiornamento.</p>

4. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - In caso di importazione di un solo file, fare clic su **OK**.
 - Se si importano più file, impostare le proprietà per ciascun file separatamente facendo clic su **Successivo**. Dopo l'ultimo file, fare clic su **Termina**.

Consiglio: per applicare contemporaneamente le proprietà selezionate a tutti i file rimanenti, fare clic su **Termina**.

Importa oggetti collegati OLE

È possibile importare gli oggetti collegati OLE in Webtop solo dopo avere abilitato tali oggetti per l'importazione.

Per abilitare l'importazione degli oggetti collegati OLE:

1. Aprire il file **app.xml** nella cartella WDK/personalizzata dell'applicazione Webtop.
2. Abilitare <embedded-links-scan> in <WebApp Root>/wdk/app.xml.
3. Salvare e chiudere il file **app.xml**.

Per importare gli oggetti collegati OLE nel repository:

1. Accedere a Webtop e passare alla posizione del repository da importare.
2. Selezionare **File > Importa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Selezione file.
3. Selezionare l'opzione **Verifica la disponibilità di collegamenti ad altri documenti Microsoft e importa i documenti collegati**.
4. Fare clic su **Aggiungi file** o **Aggiungi cartelle**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona file o Seleziona cartelle.
5. Selezionare il file di un oggetto collegato OLE o una cartella contenente gli oggetti collegati OLE e fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **Successivo**.
7. Impostare gli attributi dei file degli oggetti collegati OLE selezionati o gli attributi della cartella da cui i file degli oggetti collegati OLE vengono importati.
8. Fare clic su **Termina**.
9. Se richiesto, impostare le proprietà per i file importati.

Suggerimento: Invece di utilizzare il menu **File**, è possibile trascinare la cartella o il file dell'oggetto collegato OLE dal proprio computer nella posizione appropriata in Webtop.

Limitazione del caricamento di file potenzialmente dannosi nel repository

Un amministratore Webtop può limitare il caricamento di file potenzialmente dannosi nel repository, mediante Webtop, configurando il file `wdk/app.xml`.

L'amministratore deve specificare i formati file che non devono essere caricati nel repository, nell'elemento `<elenco_estensioni_file_dannosi>.elenco_estensioni` del file `wdk/app.xml`, utilizzando una virgola come delimitatore.

Esempio 2-1. Elenco di formati file nell'elemento `<elenco_estensioni_file_dannosi>.elenco_estensioni`

```
<malicious_file_extensions_list>
  <extensions_list>exe,bat,msi</extensions_list>
</malicious_file_extensions_list>
```

Questa funzionalità è applicabile solo ai file importati o archiviati nel repository, nel rilascio 6.7 SP1 e successivi.

Nota: Per impostazione predefinita, nessun formato file è specificato nell'elemento `<elenco_estensioni_file_dannosi>.elenco_estensioni`. Pertanto, questa funzionalità è disattivata per impostazione predefinita.

Esportazione di file dal repository

È possibile esportare un file o tutto il contenuto di una cartella dal repository. Per informazioni sull'esportazione completa di una cartella, vedere [Esportazione completa](#).

Quando si esporta un file o una cartella, viene creata una copia del file o della cartella in un percorso esterno al repository. Quando si esporta una cartella, vengono esportati anche i file e le sottocartelle relativi.

Quando si esporta un file o una cartella dal repository, se Documentum WebTop trova il file o la cartella selezionati nel computer locale, viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare se si desidera che l'operazione di esportazione sovrascriva i file e le cartelle esistenti o non sovrascriva i file e le cartelle esistenti nel computer locale.

Per eseguire l'esportazione dal repository:

1. Passare a uno o più file o cartelle e selezionarli.
2. Selezionare **File > Esporta**.
Consiglio: se si utilizza Internet Explorer (IE), è possibile trascinare gli oggetti dal repository alla posizione appropriata nel computer locale.
3. Specificare il percorso in cui eseguire l'esportazione, selezionarlo, quindi fare clic su **OK**.
4. Se viene richiesto di impostare le opzioni di esportazione, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - In caso di esportazione di un solo file, impostare le opzioni e fare clic su **OK**.
 - In caso di esportazione di più file o cartelle, impostare le opzioni per ogni file o cartella separatamente facendo clic su **Successivo**. Dopo l'ultimo file, fare clic su **Termina**.

Consiglio: per selezionare contemporaneamente le opzioni per tutti gli altri file o cartelle, fare clic su **Termina**.

5. Se il file o la cartella esiste già nel computer locale, viene visualizzato un messaggio. Eseguire quanto indicato di seguito:
 - a. Fare clic su **Sì** per sovrascrivere o sostituire un file o una cartella specifici nel computer locale. Fare clic su **Sì a tutti** per sovrascrivere o sostituire tutti i file o cartelle esistenti.
 - b. Fare clic su **No** per annullare la sovrascrittura di un file o una cartella specifici nel computer locale. Fare clic su **No a tutti** per annullare la sovrascrittura di tutti i file o cartelle esistenti.

Esportazione completa

WebTop offre la possibilità di esportare una o più cartelle e consente di lasciare intatta la struttura di tali cartelle a seconda del set di autorizzazioni dei file e delle cartelle.

Per impostazione predefinita, l'esportazione completa è disabilitata; per utilizzarla è necessario abilitarla nel file app.xml.

Quando si esportano file i cui nomi contengono caratteri speciali (ad esempio :, ?, <>, ", |, *), WebTop esporta i file dopo aver eliminato i caratteri speciali dal nome del file.

L'esportazione completa di una cartella nascosta è consentita quando si esporta una cartella principale. Se una cartella non è visibile in WebTop, tutte le sottocartelle che contengono cartelle nascoste vengono esportate durante l'esportazione completa.

All'esportazione completa si applicano alcune regole:

- L'esportazione completa è supportata per il trasferimento del contenuto UCF, non per il trasferimento del contenuto HTTP.
- Viene esportato solo il contenuto principale, non le copie trasformate.
- Vengono esportate solo le versioni correnti dei documenti.
- L'esportazione completa viene ridotta **per non supportare VDM**.
- L'esportazione completa è automatica quando una cartella viene selezionata per l'esportazione.

Eliminazione di un elemento dal repository

Per eliminare un elemento dal repository:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più elementi selezionandone più di uno.
2. Selezionare **File > Elimina**.

3. Se viene richiesto di scegliere l'eliminazione di elementi correlati, effettuare le selezioni appropriate e quindi eseguire una delle attività elencate di seguito:
 - Se si elimina un singolo elemento, fare clic su **OK**.
 - Se si eliminano più elementi, eseguire le selezioni per ciascun elemento separatamente facendo clic su **Successivo**. Dopo l'ultimo elemento, fare clic su **Termina**.

Consiglio: per applicare le selezioni contemporaneamente a tutti i file rimanenti, fare clic su **Termina**.

Spostamento di un elemento in un nuovo percorso nel repository

È possibile spostare un elemento in un nuovo percorso dello stesso repository. Per impostazione predefinita, in Webtop viene spostata solo la versione selezionata dell'elemento. È possibile che l'amministratore abbia configurato Webtop per lo spostamento di tutte le versioni. Chiedere all'amministratore il comportamento applicato.

Non è possibile spostare un elemento bloccato. Un elemento di questo tipo deve essere prima sbloccato dal proprietario del blocco.

Consiglio: è possibile spostare gli elementi anche tramite il trascinamento della selezione.

Per spostare un elemento in un nuovo percorso:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.

Consiglio: è possibile selezionare più elementi.
2. Selezionare **Modifica > Aggiungi agli Appunti**.

Consiglio: ripetere i passaggi precedenti se si desidera aggiungere agli Appunti elementi provenienti da più percorsi. Dopo aver completato questa procedura, tutti gli elementi presenti negli Appunti verranno spostati nello stesso percorso.
3. Passare al percorso in cui spostarsi e aprirlo in modo che i file e le cartelle in esso presenti vengano visualizzati nel riquadro del contenuto. Selezionare **Modifica > Sposta qui**.

Consiglio: anziché utilizzare il menu Modifica, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul percorso e scegliere **Sposta qui**.

Gli elementi vengono copiati nel nuovo percorso. Gli elementi rimangono negli Appunti fino a quando non vengono aggiunti nuovi elementi agli Appunti stessi. Per visualizzare gli Appunti, selezionare **Modifica > Visualizza Appunti**.

Copia di un elemento in un altro percorso del repository

È possibile copiare un elemento in un altro repository o all'interno dello stesso repository. Quando si copia un elemento, viene copiata sola la versione selezionata.

Per copiare un elemento in una nuova posizione:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
Consiglio: è possibile selezionare più elementi.
2. Selezionare **Modifica > Aggiungi agli Appunti**.
Consiglio: ripetere i passaggi precedenti se si desidera aggiungere agli Appunti elementi provenienti da più percorsi. Dopo aver completato questa procedura, tutti gli elementi presenti negli Appunti verranno copiati nello stesso percorso.
3. Se si esegue la copia in un altro repository, aprirlo nel riquadro di navigazione. Per ulteriori informazioni, consultare [Accesso a un altro repository, pagina 17](#).
4. Passare al percorso nel quale eseguire la copia e aprirlo in modo che i file e le cartelle in esso presenti vengano visualizzati nel riquadro del contenuto. Selezionare **Modifica > Copia qui**.
Consiglio: anziché utilizzare il menu Modifica, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul percorso e scegliere **Copia qui**.
5. Se vengono visualizzati gli Appunti, selezionare gli elementi da copiare e fare clic su **Copia**.
Gli elementi vengono copiati nel nuovo percorso. Gli elementi rimangono negli Appunti fino a quando non vengono aggiunti nuovi elementi agli Appunti stessi.
Se si copia un elemento in un percorso che contiene già lo stesso tipo di elemento con un nome identico, in Webtop viene aggiunta la dicitura **Copia** al nome dell'oggetto copiato.

Visualizzazione degli Appunti

Gli Appunti contengono i file e gli altri elementi che si stanno spostando, copiando o collegando a un altro percorso del repository e possono gestire più file contemporaneamente.

Per visualizzare gli Appunti, selezionare **Modifica > Visualizza Appunti**. Se un elemento non viene visualizzato, accertarsi di aver impostato il filtro adatto per la visualizzazione dell'elemento.

Per rimuovere un elemento dagli Appunti, selezionarlo e fare clic su **Rimuovi**.

Collegamenti

In questa sezione verranno trattati gli argomenti seguenti:

- [Collegamento di un elemento a un altro percorso nel repository, pagina 46](#)
- [Collegamento di un elemento a un altro repository, pagina 46](#)
- [Visualizzazione di tutti i percorsi a cui è collegato un elemento, pagina 47](#)
- [Collegamento di un elemento del repository al computer, pagina 47](#)
- [Aggiunta di un documento o di una cartella ai segnalibri o ai preferiti del browser, pagina 48](#)
- [Utilizzo della posta elettronica per inviare un collegamento a un elemento del repository, pagina 48](#)
- [Apertura di un collegamento inviato tramite posta elettronica, pagina 50](#)
- [Accedere al DRL di una versione di documento eliminata dal repository, pagina 50](#)

Collegamento di un elemento a un altro percorso nel repository

Quando si collega un elemento a un altro percorso nel repository, è possibile accedere all'elemento dal nuovo percorso nello stesso modo in cui vi si accede dal percorso di origine.

Non è possibile collegare un elemento bloccato. Un elemento di questo tipo deve essere prima sbloccato dal proprietario del blocco.

Per collegare un elemento a un altro percorso nel repository:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
Consiglio: è possibile selezionare più elementi.
2. Selezionare **Modifica > Aggiungi agli Appunti**.
Consiglio: ripetere i passaggi precedenti se si desidera aggiungere agli Appunti elementi provenienti da più percorsi. Dopo aver completato questa procedura, tutti gli elementi presenti negli Appunti verranno collegati allo stesso percorso.
3. Passare al percorso al quale collegarsi e aprirlo in modo che i file e le cartelle in esso presenti vengano visualizzati nel riquadro del contenuto. Selezionare **Modifica > Collega qui**.
Consiglio: anziché utilizzare il menu Modifica, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sul percorso e scegliere **Collega qui**.
Gli elementi vengono copiati nel nuovo percorso. Gli elementi rimangono negli Appunti fino a quando non vengono aggiunti nuovi elementi agli Appunti stessi. Per visualizzare gli Appunti, selezionare **Modifica > Visualizza Appunti**.

Collegamento di un elemento a un altro repository

È possibile collegare un elemento di un repository a un altro repository. Tale operazione determina la creazione di un collegamento all'elemento selezionato.

È possibile eseguire sui collegamenti la maggior parte delle operazioni standard effettuate per i file e le cartelle. Ad esempio, è possibile esportarli, copiarli ed estrarli. Per eseguire queste operazioni vengono utilizzate le procedure standard. Quando si esegue un'operazione, questa viene eseguita da Webtop sull'elemento originale nel repository originale. Se, ad esempio, si estrae il collegamento, Webtop estrae anche il documento originale nel repository di origine.

I collegamenti rapidi sono contrassegnati da una piccola icona duplicata, sovrapposta all'icona del file. La sovrapposizione ha l'aspetto di una piccola copia dell'icona della cartella o del file.

I collegamenti consentono agli utenti di repository differenti di condividere file a grandi distanze, rendendo i file condivisi locali per ogni ufficio. Un collegamento può disporre di proprietà globali e locali. Quando si modifica il valore di una proprietà globale, il valore viene modificato nell'elemento di origine e in tutti gli altri collegamenti. Quando, invece, si modifica il valore di una proprietà locale, il valore viene modificato solo nel collegamento corrente.

Per passare dal collegamento all'elemento originale, selezionare il collegamento e quindi fare clic su **File > Vai alla destinazione**.

Per collegare un elemento a un altro repository:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
2. Selezionare **Modifica > Aggiungi agli Appunti**.
3. Nella stessa finestra di Webtop aprire il repository a cui collegare l'elemento.
4. Passare al percorso nel nuovo repository.
5. Selezionare **Modifica > Collega qui**.

Content Server utilizza processi automatici per sincronizzare i collegamenti e gli originali.

Nota:

- I processi di replica consentono di sincronizzare automaticamente il collegamento con il file originale. È possibile sincronizzare manualmente il collegamento senza attendere la sincronizzazione automatica tramite l'aggiornamento.
- Tutte le operazioni di modifica di un elemento vengono eseguite in modo implicito sull'elemento di origine e il collegamento viene aggiornato in base alla modifica.
- Se la configurazione supporta la localizzazione, quando si crea la traduzione di un collegamento rapido, nel repository viene creato un nuovo file, non un collegamento rapido.
- È possibile eseguire operazioni relative al ciclo di vita sui collegamenti ai quali è già applicato un ciclo di vita.

Visualizzazione di tutti i percorsi a cui è collegato un elemento

Per visualizzare tutti i percorsi ai quali è collegato un elemento:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
2. Attendersi a una delle procedure seguenti:
 - Selezionare **Visualizza > Percorsi**.
 - Selezionare **Visualizza > Appartenenze ai gruppi**.

Collegamento di un elemento del repository al computer

Per collegare un elemento del repository al computer:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
2. Selezionare **Visualizza > proprietà > Info**.
Viene visualizzata un'icona di scelta rapida al lato del nome dell'elemento.
3. Trascinare l'icona di collegamento rapido nel percorso appropriato. Trascinare, ad esempio, l'icona in una cartella del computer in uso.

Aggiunta di un documento o di una cartella ai segnalibri o ai preferiti del browser

Per aggiungere un documento o una cartella ai segnalibri o ai preferiti del browser:

1. Passare al documento o alla cartella nel repository e selezionarla.
2. Selezionare **File > Aggiungi a Preferiti**.
3. Fare clic su **OK**.

Per aprire un documento o una cartella dai segnalibri o dai preferiti del browser:

1. Nel browser selezionare il documento o la cartella dal menu dei segnalibri o dei preferiti.
2. Se viene richiesto di accedere, immettere le informazioni di accesso e fare clic su **Accedi**.

Per aggiungere un documento o una cartella ai Preferiti dalla finestra di dialogo Proprietà:

1. Passare al documento o alla cartella nel repository e selezionarla.
2. Selezionare **Visualizza > Proprietà > Info**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà** con la scheda Info selezionata.
3. Fare clic su <inserisci l'icona allegata> e selezionare **Aggiungi a Preferiti** per aggiungere il documento o la cartella ai Preferiti.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Aggiungi ai Preferiti**.
4. Fare clic su **OK**.

Utilizzo della posta elettronica per inviare un collegamento a un elemento del repository

Per inviare un collegamento in un messaggio e-mail:

1. Individuare l'elemento del repository e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più elementi selezionandone più di uno.
2. Selezionare **File > Invia e-mail come collegamento**.
Viene aperto un nuovo messaggio nell'applicazione di posta elettronica in cui viene inserito il collegamento all'elemento del repository.
3. Digitare l'indirizzo e-mail e i messaggi desiderati, quindi inviare il messaggio.

Conversione di DRL di Desktop in URL di WebTop

Il client Documentum Desktop è stato gradualmente eliminato. Di conseguenza, gli utenti Desktop non potranno più accedere ai DRL (collegamenti a documenti repository) desktop incorporati nei messaggi e-mail. Documentum WebTop 6.5 SP2 e versioni successive forniscono agli utenti del client Documentum Desktop esistenti l'applicazione DRLInvoker (DRLInvoker.exe) che converte i DRL di

Desktop in URL di WebTop e apre i documenti collegati in una finestra del browser senza soluzione di continuità. Dopo aver installato l'applicazione DRLInvoker, gli utenti devono associare l'utilità di conversione dei DRL di Desktop al sistema operativo (solo una volta).

Nota: Per la corretta esecuzione della conversione dei DRL di Desktop in URL di WebTop, è necessaria la piattaforma .NET 2.0.

Per scaricare l'applicazione DRLInvoker:

1. Scaricare il file DTC-DRL-To-Webtop-URL.zip dal sito FTP.
2. Estrarre i contenuti del file zip in una cartella locale.
3. Assicurarsi che il file di configurazione "DRLInvoker.exe.config" venga correttamente estratto e inserito nella stessa cartella dell'applicazione.
4. Modificare il file di configurazione ed eseguire le seguenti modifiche utilizzando un editor di testo:
 - a. Modificare la voce di host in modo che faccia riferimento alla posizione in cui è installato il server applicazioni che ospita Documentum WebTop.
 - b. Modificare la voce relativa alla porta in modo che faccia riferimento alla porta di attesa del server applicazioni di Documentum Webtop.
 - c. Modificare la voce contextURI in base al nome del contesto appropriato con cui è registrato Documentum Webtop sul server applicazioni (es. se l'URL utilizzato per accedere a Webtop è <http://mypictet.com:8080/webtopdev>, la voce contextURI deve essere "webtopdev").
 - d. Salvare le modifiche alla configurazione e chiudere l'editor di testo.

Per associare l'utilità di conversione DRL Desktop al sistema operativo (solo una volta):

1. Aprire il messaggio e-mail che contiene il DRL.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul DRL e salvare il documento collegato nel computer locale.
3. Individuare il file **.drl** nel computer locale.
4. In base al sistema operativo in uso, eseguire le seguenti operazioni:

Su Windows XP/XP Home:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e selezionare l'opzione **Apri con**.
2. Selezionare **Programma**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri con.
3. Individuare il file **DRLInvoker.exe** che apre i file di questo tipo.
4. Selezionare la casella di controllo **Usare sempre il programma selezionato per aprire questo tipo di file**.
5. Fare clic su **OK**.

Su altre versioni di Windows:

1. Selezionare il file.
2. Tenere premuto il tasto MAIUSC e fare clic con il pulsante destro del mouse sul file.
3. Selezionare l'opzione **Apri con**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Apri con.

4. Individuare il file **DRLInvoker.exe** che apre i file di questo tipo.
5. Selezionare **Usa sempre il programma selezionato per aprire questo tipo di file**.
6. Fare clic su **OK**.

In seguito, è possibile fare doppio clic sui file .drl per aprire i documenti collegati.

Apertura di un collegamento inviato tramite posta elettronica

Per aprire un collegamento inviato tramite e-mail:

1. Fare clic sul collegamento.
2. Se viene richiesto di accedere, immettere le informazioni di accesso e fare clic su **Accedi**.
3. Se viene richiesto di scegliere come aprire il file, eseguire le selezioni appropriate.

Accedere al DRL di una versione di documento eliminata dal repository

Quando si fa clic su un DRL per accedere a una versione di documento che è stata eliminata dal repository, viene visualizzato un messaggio di avviso che indica che la versione non è più disponibile. Quando si fa clic su **OK**, Webtop accede alla versione corrente del documento e richiede all'utente di visualizzare o modificare il documento prima di aprirlo. Ad esempio, se si fa clic sul DRL della versione 1.2 di un documento e la versione è stata eliminata dal repository, viene visualizzato un messaggio di avviso che indica che la versione 1.2. non è più disponibile. Quando si fa clic su **OK**, Webtop richiede all'utente di visualizzare o modificare la versione corrente del documento.

Configurare Webtop per abilitare l'accesso alla versione corrente di un documento quando si utilizza l'DRL della versione eliminata del documento. Il manuale *EMC Documentum Web Development Kit Development Guide* contiene ulteriori informazioni.

Sottoscrizioni

Gli elementi ai quali si effettua la sottoscrizione vengono visualizzati nel nodo Sottoscrizioni. Quando si accede a un elemento tramite questo nodo, l'elemento viene recuperato dal corrispondente percorso originale del repository.

Quando si effettua la sottoscrizione a un elemento di repository, si è iscritti solo alla versione corrente, ossia l'ultima versione dell'elemento. Ad esempio, se si seleziona un elemento di repository con più versioni di cui l'ultima versione è la 1.3 e si effettua la sottoscrizione alla versione 1.2, si è iscritti alla versione 1.3 dell'elemento di repository, non alla versione 1.2 dello stesso elemento.

Per eseguire la sottoscrizione dell'utente a un elemento del repository:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.

2. Selezionare **Strumenti** > **Sottoscrivi**.

Consiglio: anziché utilizzare il menu Strumenti, è possibile trascinare e rilasciare gli elementi sul nodo **Sottoscrizioni** nel riquadro di navigazione.

Per eseguire la sottoscrizione di un altro utente a un elemento del repository:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
2. Selezionare **Strumenti** > **Sottoscrivi altri**.
3. Nella finestra di dialogo di selezione selezionare uno o più utenti e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).

Per annullare la sottoscrizione a un elemento:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
2. Selezionare **Strumenti** > **Annulla sottoscrizione**.

Ricezione di una notifica quando un file viene letto o modificato

Per ricevere una notifica quando un file viene letto o modificato:

1. Selezionare il file.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per ricevere una notifica ogni volta che viene visualizzato il contenuto di un file, tramite apertura, estrazione o esportazione, selezionare **Strumenti** > **Attiva notifica di lettura**.
 - Per ricevere una notifica ogni volta che un file viene modificato, selezionare **Strumenti** > **Attiva notifica di modifica**.

Le notifiche vengono inviate sia alla casella Posta in arrivo di Webtop sia alla casella di posta elettronica personale.

Consiglio: è possibile disattivare successivamente le notifiche selezionando il file e facendo clic su **Strumenti** > **Disattiva notifica di lettura** o su **Strumenti** > **Disattiva notifica di modifica**.

Esportazione delle informazioni visualizzate in un elenco

Quando si esportano i valori di proprietà degli elementi di un determinato elenco, le informazioni vengono salvate in un file .csv che è possibile aprire con l'applicazione predefinita per l'apertura di questo tipo di file.

Prima di eseguire questa procedura, verificare che le impostazioni di protezione del browser consentano il download dei file.

Per esportare le informazioni visualizzate in un elenco:

1. Passare all'elenco.
2. Selezionare **Strumenti > Esporta in CSV**.
3. Selezionare le colonne da esportare come metadati.
4. Fare clic su **OK**.
5. Selezionare se visualizzare o salvare il file .csv.
6. Se si sceglie di salvare il file, selezionare il percorso di salvataggio.
7. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se si utilizza un browser diverso da Internet Explorer, fare clic su **OK**.
 - Se si utilizza Internet Explorer, tenere premuto **CTRL** e fare clic su **OK**.

Se sono state esportate colonne contenenti caratteri speciali e si apre il file con estensione csv in Microsoft Excel, ma le colonne non vengono visualizzate correttamente in Excel, salvare il file nel computer e chiuderlo, quindi selezionare **Dati > Importa dati esterni > Importa dati** per importare il file con estensione csv.

Esportazione di risultati di ricerca specifici sotto forma di file CSV

È possibile esportare le voci selezionate in un elenco dal repository in un file di valori separati da virgole (.csv). Quando si scelgono e si esportano voci specifiche da un elenco di risultati di ricerca, i dati vengono esportati in un file con estensione .csv.

Per esportare le righe selezionate:

1. Passare a un elenco.
2. Selezionare le voci da esportare come valori separati da virgole.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare **Esporta in CSV** oppure selezionare **Strumenti > Esporta in CSV**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Esporta contenuto in CSV.
4. Spostare le colonne da esportare dall'elenco **Seleziona colonne** all'elenco **Colonne selezionate**.
5. Fare clic su **OK**. Viene richiesto di aprire o salvare il file con estensione .csv.

Messaggi di posta elettronica

Supporto per l'importazione dei messaggi di posta elettronica

A partire da Webtop 6.8, Webtop importa i messaggi di posta elettronica nel repository come tipo `dm_document` o relativi sottotipi e in formato messaggio di Outlook (.msg). Per impostazione predefinita, l'importazione dei messaggi .msg è abilitata. L'importazione in `dm_message_archive` non è supportata.

Funzioni dei messaggi di posta elettronica

Di seguito viene riportato l'elenco delle funzioni modificate da Webtop 6.8:

- **Importa:** quando si importano messaggi di posta elettronica, i messaggi di posta elettronica vengono importati come tipo `dm_document` e nel formato .msg. [Importazione di messaggi di posta elettronica nel repository, pagina 54](#) contiene informazioni dettagliate.
- **Esporta:** quando si esporta un messaggio di posta elettronica, Webtop crea una copia del messaggio come file con estensione .msg nella posizione scelta. [Esportazione di messaggi di posta elettronica dal repository, pagina 55](#) contiene informazioni dettagliate.
- **Visualizza:** i messaggi di posta elettronica nel formato .msg possono essere visualizzati solo mediante il client di Microsoft Outlook. [Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica, pagina 55](#) contiene informazioni dettagliate.
- **Trasforma:** i messaggi di posta elettronica nel formato .msg possono essere trasformati in PDF e altri formati. [Trasformazione dei messaggi di posta elettronica, pagina 56](#) contiene informazioni dettagliate.
- **Cerca:** la ricerca avanzata è stata migliorata per consentire la ricerca dei messaggi di posta elettronica in formato .msg o EMCMF o in entrambi i formati. [Ricerca di messaggi di posta elettronica, pagina 56](#) contiene informazioni dettagliate.
- **Utilità di conversione:** è disponibile un'utilità di conversione che converte i messaggi EMCMF in .msg e li memorizza nel repository. Il manuale *EMC Documentum Webtop Email Migration Guide* contiene informazioni dettagliate.

Nota: Visualizzazione DRL, trascinamento della selezione, esportazione e altre operazioni sui messaggi EMCMF non sono supportati.

Importazione di messaggi di posta elettronica nel repository

È possibile importare i messaggi .msg nel repository come tipo dm_document o relativi sottotipi. I messaggi .msg importati non possono essere modificati.

Per importare messaggi di posta elettronica nel repository:

- In Microsoft Outlook, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Trascinare e rilasciare uno o più messaggi di posta elettronica in una posizione appropriata in Webtop. Andare al [Passaggio 4](#).
 - Salvare uno o più messaggi e-mail in una posizione sul computer.
- In Webtop passare alla posizione del repository in cui è necessario importare i messaggi di posta elettronica.
- Selezionare **File > Importa**, fare clic su **Aggiungi file**, selezionare un messaggio di posta elettronica e fare clic su **OK**. Per aggiungere più messaggi e-mail, ripetere la sequenza. Fare clic su **Successivo**.
- Impostare le proprietà come descritto in [Tabella 7, pagina 54](#). Se si desidera importare più messaggi di posta elettronica, fare clic su **Successivo** e impostare le proprietà per ciascun messaggio singolarmente.

Tabella 7. Proprietà per i messaggi di posta elettronica importati

Campo	Descrizione
File	Non è possibile modificare questa proprietà.
Nome	Non è possibile modificare questa proprietà. Per impostazione predefinita, il nome è l'oggetto del messaggio di posta elettronica. Per modificare il nome, impostare il valore di override-object-name su <i>true</i> in app.xml.
Tipo	Per impostazione predefinita, il tipo per i messaggi di posta elettronica è dm_document. È anche possibile importare come sottotipi del tipo dm_document.
Formato	Non è possibile modificare questa proprietà.
ID ciclo di vita	Per assegnare un ciclo di vita al messaggio di posta elettronica, fare clic su Seleziona e assegnare il ciclo di vita.

- Fare clic su **Termina**.

Nota: Se Webtop è configurato per separare gli allegati dei messaggi di posta elettronica, è possibile visualizzare gli allegati nella posizione di importazione originale. Per visualizzare gli allegati, selezionare **Strumenti > Preferenze > Mostra file nascosti**.

Esportazione di messaggi di posta elettronica dal repository

Un messaggio può essere esportato dal repository con i relativi allegati e può essere salvato in locale come singolo file, con gli allegati incorporati.

Per esportare i messaggi di posta elettronica dal repository:

1. Passare a uno o più messaggi e-mail e selezionarli.
2. Selezionare **File > Esporta**.

Suggerimento: Aniché utilizzare il menu File, è possibile trascinare i messaggi di posta elettronica dal repository alla posizione appropriata nel computer locale.

3. Se viene richiesto di impostare le opzioni di esportazione, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per esportare un singolo messaggio, impostare le opzioni e fare clic su **OK**.
 - Per esportare più messaggi, impostare le opzioni per ciascun file separatamente facendo clic su **Successivo**. Dopo l'ultimo messaggio, fare clic su **Termina**.

Suggerimento: Per selezionare contemporaneamente le opzioni per tutti gli altri messaggi, fare clic su **Termina**.

4. Quando viene richiesto il percorso in cui è necessario eseguire l'esportazione, selezionarlo, quindi fare clic su **OK**.

Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica

Per visualizzare i messaggi .msg:

1. Passare al messaggio e-mail e selezionarlo.
2. Selezionare **File > Visualizza**.

Il messaggio di posta elettronica si apre in Microsoft Outlook.

Per visualizzare i messaggi EMCMF:

1. Passare al messaggio e-mail e selezionarlo.
2. Selezionare **File > Visualizza**.

Il messaggio di posta elettronica si apre in HTML Viewer. Da HTML Viewer, fare clic su **Visualizza in Outlook** per visualizzare il messaggio in Microsoft Outlook.

Nota: I messaggi di posta elettronica nel formato EMCMF possono essere solo visualizzati.

Trasformazione dei messaggi di posta elettronica

Per trasformare i messaggi di posta elettronica:

1. Passare al messaggio e-mail e selezionarlo.
2. Selezionare **Strumenti > Trasforma > Altri formati**.
È possibile trasformare le opzioni di copia trasformata disponibili in **Altri formati** in base alla distribuzione.

Ricerca di messaggi di posta elettronica

Nella schermata di ricerca avanzata migliorata (Figura 2, pagina 56), selezionare **Passa a ricerca dei messaggi di posta elettronica**. Si apre un modulo per la ricerca dei messaggi di posta elettronica in base ai criteri.

Figura 2. Ricerca avanzata

- Per ricercare solo messaggi in formato .msg: assicurarsi che l'opzione **Cerca anche EMCMF** non sia selezionata, digitare la stringa di ricerca e fare clic su **Cerca**.
- Per ricercare messaggi in formato .msg e EMCMF: selezionare il tipo di oggetto come **dm_document**, selezionare **Cerca anche EMCMF**, digitare la stringa di ricerca e fare clic su **Cerca**.
- Per ricercare solo messaggi in formato EMCMF: selezionare il tipo di oggetto come **dm_message_archive**, digitare la stringa di ricerca nel modulo successivo e fare clic su **Cerca**.

Per individuare e aprire un allegato di posta elettronica

Gli allegati sono incorporati ma possono essere anche memorizzati separatamente in base alla configurazione della posta elettronica per l'applicazione. È possibile visualizzare gli allegati incorporati nello stesso modo in cui si visualizzano i messaggi di posta elettronica, come descritto in [Visualizzazione dei messaggi di posta elettronica, pagina 55](#). Se gli allegati sono memorizzati separatamente, possono trovarsi nella posizione in cui è memorizzato il messaggio di posta elettronica. Per impostazione predefinita, gli allegati sono nascosti. Per visualizzare gli allegati, selezionare **Strumenti > Preferenze > Mostra file nascosti**.

Suggerimento: Per individuare un allegato è possibile anche eseguire l'operazione di ricerca. Per eseguire questa operazione, digitare tutto il nome o parte del nome dell'allegato nella casella di ricerca. [Capitolo 4, Cerca](#) contiene informazioni dettagliate.

Nota: Tutte le operazioni disponibili per un documento possono essere eseguite anche per gli allegati.

Individuazione del messaggio di posta elettronica a cui appartiene un allegato

Per individuare il messaggio e-mail al quale appartiene un allegato:

1. Digitare tutto il nome o parte del nome dell'allegato nella casella di ricerca. [Capitolo 4, Cerca](#) contiene ulteriori informazioni.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'allegato e scegliere **Visualizza > Posizione**.

Cerca

Esecuzione di una ricerca semplice

Quando si immette un termine di ricerca (una parola o una frase) nella casella di ricerca semplice, viene individuata la corrispondenza tra il termine e i documenti o gli altri oggetti nei quali è contenuto all'interno del documento stesso o all'interno delle proprietà degli oggetti. Questo tipo di ricerca è definito "full-text".

La ricerca full text viene eseguita tra i file nel percorso di ricerca predefinito. Il percorso di ricerca predefinito viene specificato nelle preferenze per la ricerca. In [Impostazione delle preferenze di ricerca, pagina 78](#), viene descritto come raggiungere un percorso di ricerca. È possibile effettuare la ricerca all'interno di più repository allo stesso tempo oppure eseguire ricerche in fonti esterne come database esterni, fonti Web o il proprio desktop.

Se il repository è stato indicizzato per parti di discorso, in Webtop vengono visualizzati i file che includono variazioni delle parole digitate. Se, ad esempio, si digita *scansione*, in Webtop vengono cercati anche i file che contengono le parole *scansionare* o *scansionato*.

Per eseguire una ricerca semplice:

1. Nella casella posta sopra il riquadro di navigazione, digitare le parole da cercare.
Per definire ulteriormente i criteri di ricerca, vedere [Ulteriore definizione dei termini di ricerca, pagina 59](#).
2. Fare clic su .
Se la ricerca include diversi termini, e il server indice è Fast, i primi risultati visualizzati in Webtop conterranno tutti i termini di ricerca, seguiti dai risultati che contengono solo alcuni dei termini di ricerca.
Se la ricerca include diversi termini, e se il server indice è xPlore, tutti i risultati visualizzati conterranno tutti i termini di ricerca.
Consiglio: per interrompere la ricerca, fare clic su **Interrompi** .
3. Consultare [Visualizzazione dei risultati della ricerca, pagina 67](#).

Ulteriore definizione dei termini di ricerca

È possibile utilizzare la sintassi illustrata in [Tabella 8, pagina 60](#) per definire in modo più dettagliato i termini di ricerca all'interno di una ricerca semplice o all'interno del campo **Contiene** in una ricerca avanzata.

Tabella 8. Ulteriore definizione dei termini di ricerca

Sintassi	Descrizione
Parola o frase tra virgolette: " "	<p>Per cercare una frase o una parola esatta, racchiuderla tra virgolette.</p> <p>Se in una ricerca semplice, inclusa una ricerca avanzata con il campo <i>Contiene</i>, non si utilizzano virgolette, in Webtop vengono visualizzati i file che contengono sia le parole esatte digitate nonché le variazioni delle parole, ad esempio la parola <i>scanning</i> per la parola <i>scanner</i>.</p> <p>Questa opzione è disabilitata quando si effettua la ricerca di più parole o se il repository non è stato indicizzato per le variazioni.</p> <p>Le virgolette non possono essere utilizzate per individuare la corrispondenza di parole con la stessa distinzione tra maiuscole e minuscole.</p>
Operatori AND e OR	<p>Per ottenere risultati contenenti due termini di ricerca, digitare AND tra i termini in questione. Un termine può essere una parola o una frase tra virgolette.</p> <p>Per ottenere risultati contenenti almeno un termine, digitare OR tra le parole o le frasi tra virgolette.</p> <p>È possibile unire più termini utilizzando gli operatori AND e OR. L'operatore AND ha la precedenza sull'operatore OR. Se ad esempio si digita:</p> <p style="padding-left: 40px;">knowledge or management and discovery</p> <p>i risultati dovranno contenere il termine conoscenza, oppure i termini gestione e scoperta.</p>
Operatore NOT	<p>Per ottenere risultati che non contengano un termine, digitare NOT prima del termine in questione. Il termine può essere una parola o una frase tra virgolette. In questo modo, viene tenuto in considerazione soltanto il termine che segue l'operatore.</p> <p>L'operatore NOT può essere utilizzato dopo AND o OR, separato da uno spazio.</p> <p>Di seguito vengono indicate le sintassi valide: <i>Documentum NOT adattatore</i> o <i>Documentum AND NOT adattatore</i>. Entrambe le query restituiranno risultati che contengono la parola Documentum ma non la parola adattatore.</p> <p>Se, ad esempio, si digita <i>Documentum OR NOT adattatore</i>, verranno restituiti i risultati che contengono la parola Documentum, ed eventualmente la parola adattatore, o le parole che non contengono la parola adattatore. <u>Utilizzare questa sintassi con cautela.</u> Può infatti generare un numero molto elevato di risultati.</p> <p>L'operatore NOT può essere utilizzato da solo all'inizio della query. Se, ad esempio, si digita <i>NOT adattatore</i>, si otterranno risultati che non</p>

Sintassi	Descrizione
	<p>contengono la parola adattatore. <u>Utilizzare questa sintassi con cautela.</u> Può infatti generare un numero molto elevato di risultati.</p> <p>L'operatore NOT non è supportato per le query su origini esterne quando è da solo all'inizio della query o se è utilizzato con l'operatore OR.</p> <p>Non è consentito l'uso dell'operatore NOT con le parentesi. Questa non è valida: <i>A NOT (B OR C)</i>. L'operatore NOT può essere invece utilizzato all'interno di parentesi. Questa è valida: <i>(A NOT B) OR (A NOT C)</i>.</p> <p>ANDNOT, in una parola, non è un operatore. Se si immette ANDNOT in una query, verrà considerato come termine di ricerca.</p>
Termini racchiusi fra parentesi: ()	<p>Per specificare che termini specifici devono essere elaborati insieme, utilizzare le parentesi. Quando si utilizzano le parentesi, è <u>necessario</u> digitare uno spazio prima e dopo ogni parentesi, come mostrato di seguito: <i>(gestione or individuazione)</i></p> <p>Se, ad esempio, si digita <i>conoscenza and gestione or individuazione</i>, i risultati conterranno entrambe le parole <i>conoscenza</i> e <i>gestione</i> o conterranno la parola <i>individuazione</i>. Se, invece, si digita <i>conoscenza and (gestione or individuazione)</i>, i risultati conterranno le parole <i>conoscenza</i> e <u><i>gestione</i></u> o <u><i>individuazione</i></u>.</p>
Carattere jolly a più caratteri: *	<p>Se il repository viene indicizzato con il server indice Fast, è possibile utilizzare il carattere jolly a più caratteri per indicare caratteri aggiuntivi in un punto qualsiasi di una parola. Corrisponde a zero o più caratteri.</p> <p>Se il repository è indicizzato con il server indice xPlore, il carattere jolly a più caratteri funziona solo su parole intere, non parti di parole, ma i risultati possono includere variazioni delle parole immesse. Ad esempio, una query per <i>computer*</i> restituisce <i>computer store</i> o <i>parti computer</i> ma non <i>computerizzare</i>. Per impostazione predefinita, xPlore non supporta ricerche per parti di parola poiché la ricerca per parole complete è molto più veloce. Per modificare questo comportamento predefinito per riprodurre il funzionamento del server indice Fast, l'amministratore xPlore può attivare l'opzione di ricerca per parti di parola.</p> <p>Per una ricerca semplice è disponibile solo il carattere jolly a più caratteri (inclusa una ricerca avanzata utilizzando il campo Contiene).</p> <p>Il carattere jolly a più caratteri non è disponibile per ricerche su repository non indicizzati, per ricerche di valori delle proprietà o per ricerche su origini esterne. Per questi tipi di ricerca, è necessario utilizzare gli operatori di troncamento, ad esempio l'operatore Inizia con.</p> <p>Se si utilizzano caratteri jolly, Webtop non visualizzerà i risultati che includono variazioni delle parole digitate. Ad esempio, se si digita <i>d*ment</i> i risultati devono contenere: <i>documento</i>, <i>dipartimento</i> e così via, ma non <i>documentato</i> o <i>documentazione</i>.</p>

Sintassi	Descrizione
Carattere jolly a carattere singolo: ?	<p>Se il repository viene indicizzato con il server indice Fast, è possibile utilizzare il carattere jolly a carattere singolo per indicare un solo carattere sconosciuto in un punto qualsiasi di una parola.</p> <p>Per una ricerca semplice è disponibile solo il carattere jolly a carattere singolo (inclusa una ricerca avanzata con il campo Contiene).</p> <p>Il carattere jolly a carattere singolo non è disponibile per ricerche su repository non indicizzati, per ricerche di valori di proprietà o per ricerche di origini esterne. Inoltre, non è disponibile con il server indice xPlore.</p>
L'operatore NEAR(n)	<p>Per ottenere risultati quando le ricorrenze di due o più termini di query si trovano ad una distanza specificata, utilizzare l'operatore NEAR(n), dove <i>n</i> è il numero di parole intermedie. I termini di query possono corrispondere in qualsiasi ordine. Digitare i termini di query tra parentesi. È possibile utilizzare l'operatore NEAR con gli operatori AND e NOT. Ad esempio, una ricerca di (<i>EMC AND presidente</i>) NEAR(3) restituisce risultati in cui i termini <i>EMC</i> e <i>presidente</i> sono separati solo da tre parole.</p>

Nota:

- Gli operatori AND, OR e NOT sono parole riservate. Per cercare un termine che includa un operatore, utilizzare le virgolette. Se, ad esempio, si esegue una ricerca di "hardware and software", in Webtop vengono restituiti documenti con tale stringa di tre parole. Se si digita hardware and software senza virgolette, in Webtop verranno restituiti tutti i documenti che contengono entrambe le parole.
- Per gli operatori AND, OR e NOT non è supportata la distinzione tra maiuscole e minuscole. Per esempio, si può digitare: "AND", "and", oppure "And".

Esecuzione di una ricerca avanzata

Per cercare un documento in base alle sue proprietà, usare la ricerca avanzata. Una ricerca avanzata consente di definire più precisamente la query sulle proprietà del documento. Per esempio, è possibile ricercare la versione attuale dei documenti, il cui autore è John Smith e che è stato modificato tra l'1 novembre 2006 e il 31 dicembre 2006.

Per eseguire una ricerca avanzata:

1. Nella pagina principale di Webtop fare clic sulla freccia accanto all'icona di lente di ingrandimento, quindi fare clic su **Avanzata**.
2. Immettere i valori per la ricerca. Consultare [Immissione dei valori per una ricerca avanzata, pagina 63](#).
3. Fare clic su **Cerca**.
Consiglio: per interrompere la ricerca, nella pagina dei risultati, fare clic su **Interrompi** .
4. Consultare [Visualizzazione dei risultati della ricerca, pagina 67](#).

Nota: Nella pagina Ricerca avanzata specifica di `dm_message_archive` utilizzare il collegamento **Reimposta** per passare alla pagina Ricerca avanzata generica. Questo collegamento è disponibile solo nella pagina Ricerca avanzata specifica di `dm_message_archive`.

Immissione dei valori per una ricerca avanzata

Questa procedura presuppone che la pagina Ricerca avanzata sia già stata aperta. In caso contrario vedere [Esecuzione di una ricerca avanzata, pagina 62](#).

Consiglio: nella pagina Ricerca avanzata, è possibile cancellare i valori esistenti e avviare la ricerca con campi vuoti facendo clic su **Cancella**.

Per immettere i valori per una ricerca avanzata:

1. Nel campo **Contiene** immettere il testo da ricercare.
Questo campo è simile alla ricerca semplice. Per definire meglio la ricerca, vedere [Ulteriore definizione dei termini di ricerca, pagina 59](#).
2. Nell'elenco **Percorsi** selezionare i percorsi in cui effettuare la ricerca.
Per aggiungere percorsi, attenersi alla procedura seguente:
 - a. Assicurarsi che l'opzione **Solo percorso corrente** non sia selezionata e fare clic su **Modifica**.
 - b. In **Repository disponibili** o **Origini disponibili**, accedere al percorso e selezionarlo. Il percorso in **Repository disponibili** può essere un repository, un archivio o una cartella. L'elenco **Origini disponibili** viene visualizzato solo se Webtop è configurato per l'esecuzione delle ricerche nelle origini esterne.
Se si selezionano repository o origini per le quali le credenziali non vengono salvate, è possibile che venga visualizzata una finestra di accesso.
 - c. Fare clic sulla freccia per aggiungerlo all'elenco **Incluso nella ricerca**.
 - d. Ripetere i passaggi [Passaggio b](#) e [Passaggio c](#) per ogni percorso desiderato.
 - e. Per rimuovere un percorso, selezionarlo e fare clic sulla freccia di rimozione.
 - f. Per impostare i percorsi come predefiniti per ogni nuova ricerca, selezionare **Imposta come predefinito**.
 - g. Fare clic su **OK**.
3. Nell'elenco **Tipo di oggetto** selezionare il tipo di file da cercare.
4. Immettere le altre proprietà in base alle esigenze. In [Tabella 9, pagina 64](#) vengono descritte le proprietà comuni. Le proprietà disponibili dipendono dal tipo di file cercato, selezionato nell'elenco **Tipo di oggetto** in [Passaggio 3](#).

Tabella 9. Proprietà comuni in una ricerca avanzata

Campo	Descrizione
Elenco Proprietà	<p>Immettere uno o più valori di proprietà in base ai quali eseguire la ricerca, attenendosi alla procedura seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se non viene visualizzato alcun campo, fare clic su Selezionare una proprietà. 2. In una data riga: nel primo elenco a discesa, selezionare una proprietà. Nel secondo elenco a discesa selezionare una relazione tra proprietà e valore. Per una descrizione delle possibili relazioni, vedere Tabella 10, pagina 65. Nei campi restanti selezionare o digitare valori. Se si digitano più parole, vengono cercate come frase. Se, ad esempio, si digita "gestione conoscenza", in Webtop verranno cercati valori che contengono la frase "gestione conoscenza", ma non quelli che contengono le parole "gestione" e "conoscenza" separate da altre parole, ad esempio "gestione processi e conoscenza". Se si desidera che i risultati contengano entrambi i termini come una frase o separatamente, è necessario definire due sottoquery collegate con l'operatore AND. 3. Per aggiungere proprietà aggiuntive, fare clic su Aggiungi un'altra proprietà, quindi selezionare uno degli operatori seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • And: la selezione di questo operatore indica che i risultati della ricerca devono corrispondere sia al valore della proprietà della stessa riga, sia a quello della riga precedente. • Or: la selezione di questo operatore indica che i risultati della ricerca possono corrispondere al valore della proprietà della stessa riga o a quello della riga precedente. Se si eseguono ricerche in origini esterne, non utilizzare l'operatore OR tra tipi diversi di proprietà. Questa query è valida: "<i>Autore contains Lewis OR Autore contains Twain</i>," mentre questa query non è valida: "<i>Autore contains Lewis OR Nome contains Gestione conoscenza</i>." <p>Se si aggiungono tre o più righe di proprietà, l'ordine delle operazioni segue quello di definizione. Ogni volta che viene aggiunto un operatore And o Or, gli operatori precedenti vengono raggruppati. Se, ad esempio, si definisce la query "<i>Nome contains Gestione conoscenza AND Autore contains Lewis OR Autore contains Twain</i>", i risultati devono contenere i documenti il cui nome sia Gestione conoscenza e il cui autore sia Lewis oppure tutti i documenti il cui autore sia Twain. Per trovare tutti i documenti il cui nome è Gestione conoscenza e il cui autore è Lewis o Twain,</p>

Campo	Descrizione
	<p>è necessario definire la seguente query: <i>Autore contains Lewis OR Autore contains Twain AND Nome contains Gestione conoscenza.</i></p> <p>4. Per rimuovere una proprietà dai criteri di ricerca, fare clic su Rimuovi per la proprietà specifica.</p>
Data	<p>Selezionare il tipo di data in base alla quale eseguire la ricerca. Specificare un intervallo di date, ovvero un intervallo di date fisso utilizzando la data odierna o digitando le date nei campi Da e/o A. I mesi possono essere indicati in cifre o per esteso. Gli anni possono essere indicati con due o quattro cifre.</p> <p>Quando si specifica una Data iniziale, questa non sarà contenuta nell'intervallo di data. Viceversa, quando si specifica una Data finale, la data è contenuta nell'intervallo di tale data.</p>
Dimensione	Selezionare un intervallo di dimensioni.
<i>Proprietà per la ricerca in messaggi di posta elettronica</i>	<p>Oggetto Digitare le parole per cui eseguire la ricerca.</p> <p>A Per definire ulteriormente i criteri di ricerca, vedere Ulteriore definizione dei termini di ricerca, pagina 59.</p> <p>Da</p> <p>Inviato Selezionare la data di invio del messaggio di posta elettronica.</p> <p>Ricevuto Selezionare la data di ricezione del messaggio di posta elettronica.</p>
Trova oggetti nascosti	Scegliere questa opzione per includere elementi nascosti nella ricerca. Nella ricerca vengono visualizzati solo gli elementi nascosti per i quali si dispone di autorizzazioni alla visualizzazione.
Trova tutte le versioni	Scegliere questa opzione per cercare versioni precedenti del file, nonché la versione corrente.

La relazione tra una proprietà e il valore corrispondente viene definito dagli operatori. In [Tabella 10, pagina 65](#) vengono descritti gli operatori disponibili nella pagina Ricerca avanzata.

Tabella 10. Selezione di una relazione tra proprietà e valore

Operatore	Descrizione
Operatori relazionali:	È possibile utilizzare questi operatori con stringhe o valori numerici.
(Minore di) <	
(Minore o uguale a) <=	
Maggiore di >	
Maggiore o uguale a >=	

Operatore	Descrizione
Uguale a =	Restituisce risultati in cui il valore di una proprietà contiene soltanto il valore esatto immesso.
Non uguale a <>	Restituisce risultati in cui il valore di proprietà è diverso dal valore immesso.
Operatori di troncamento:	Gli operatori di troncamento possono essere utilizzati al posto del carattere jolly a più caratteri.
Inizia con	Restituisce risultati in cui il valore di una proprietà inizia col valore immesso. Lo stesso vale utilizzando un carattere jolly a fine parola.
Termina con	Restituisce risultati in cui il valore di una proprietà termina con il valore immesso. Lo stesso vale utilizzando un carattere jolly ad inizio parola.
Contiene	Restituisce risultati in cui il valore di una proprietà contiene il valore immesso in qualunque parte della parola. Equivale all'utilizzo dei caratteri jolly iniziale e finale.
Non contiene	Restituisce risultati in cui il valore di una proprietà non contiene il valore immesso in qualunque parte della parola.
Altri operatori:	
In	Restituisce risultati in cui il valore di una proprietà corrisponde a uno dei valori immessi. I valori potenziali sono digitati come un elenco separato da virgole.
Non in	Restituisce risultati in cui il valore di proprietà corrisponde a uno qualunque dei valori immessi.
È Null	Restituisce risultati in cui il valore della proprietà non è definito. Se si sa che una proprietà non contiene alcun valore, è possibile usare questo operatore per restringere una ricerca.
Non è Null	Restituisce risultati in cui il valore di proprietà è definito ma senza un valore specifico. È possibile usare questo operatore per trovare soltanto i documenti di cui sono definite le proprietà. Per esempio, se per le parole chiave si seleziona l'operatore "is not null" i risultati includeranno soltanto documenti contenenti le parole chiave.

Visualizzazione dei risultati della ricerca

Nei risultati della ricerca è possibile effettuare le operazioni seguenti:

- Evidenziare i risultati.
Fare clic su  per attivare l'evidenziazione.
Fare clic su  per disattivare l'evidenziazione.
- I risultati vengono visualizzati nel riquadro di navigazione nonché nel riquadro del contenuto. I risultati del riquadro di navigazione vengono organizzati in base alla proprietà.
Per visualizzare i risultati che includono una determinata proprietà, fare clic sulla proprietà. Per ulteriori informazioni, consultare [Navigazione rapida, pagina 67](#).
- Per visualizzare una pagina diversa in un elenco di risultati multipagina, fare clic sulle frecce al di sopra dell'elenco. Se si fa clic su **Vai all'ultima pagina** prima che la ricerca venga completata o quando un simbolo + viene visualizzato nel controllo selezione pagina, si passa all'ultima pagina visualizzata nel controllo selezione pagina anziché all'ultima pagina dei risultati totali della ricerca.
- Per ulteriori informazioni sulla ricerca, fare clic su **Stato** . Vengono visualizzate le statistiche della ricerca in base al percorso di ricerca. Se all'interno dell'organizzazione viene utilizzata la funzione di monitoraggio delle ricerche, le statistiche vengono visualizzate in tempo reale, come descritto in [Monitoraggio dei risultati della ricerca in tempo reale, pagina 68](#).
- Per rivedere la ricerca ed eseguirla nuovamente, fare clic su **Modifica**  e impostare i valori come illustrato in [Immissione dei valori per una ricerca avanzata, pagina 63](#), quindi fare clic su **Cerca**.
- Per eseguire nuovamente la ricerca senza rivederla, fare clic su **Riavvia ricerca** .
- Per salvare la ricerca in modo da poterla eseguire di nuovo per ricevere risultati aggiornati, consultare [Salvataggio di una ricerca per ripeterla in seguito, pagina 73](#).
- Per salvare la ricerca come modello in modo che possa essere eseguita nuovamente con parametri diversi, vedere [Creazione di un modello di ricerca, pagina 76](#).
- Per salvare i risultati da un'origine esterna in un repository, vedere [Salvataggio dei risultati della ricerca da origini esterne, pagina 69](#).

Navigazione rapida

Quando si esegue una ricerca i risultati non vengono visualizzati solo nel riquadro del contenuto ma vengono anche raggruppati in cluster di risultati correlati nel riquadro di navigazione.

Per comprimere o espandere l'elenco **Navigazione rapida**, fare clic sul segno meno/più all'inizio dell'elenco.

Per espandere un cluster o un cluster secondario, fare clic sul segno più accanto al cluster.

Per visualizzare i risultati di un cluster secondario nel riquadro del contenuto, fare clic sul cluster secondario.

Per aggiornare l'elenco **Navigazione rapida** con nuovi risultati, fare clic su . L'icona viene visualizzata solo se sono disponibili nuovi risultati.

I cluster secondari vengono elaborati in Webtop utilizzando la strategia specificata nelle preferenze dell'utente. Per impostare le preferenze, fare clic su , quindi seguire i passaggi appropriati in [Impostazione delle preferenze di ricerca, pagina 78](#).

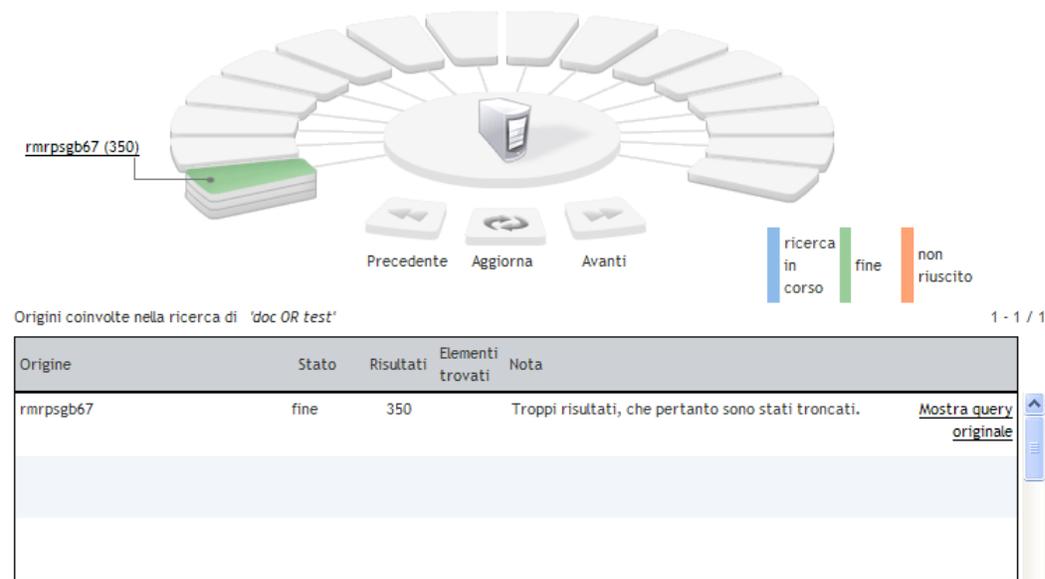
Monitoraggio dei risultati della ricerca in tempo reale

Il monitoraggio della ricerca visualizza lo stato della ricerca in tempo reale. Lo stato in tempo reale appare sia in una visualizzazione animata sia in una tabella, come mostrato in [Figura 3, pagina 68](#). Il monitoraggio della ricerca consente di esaminare quali origini di ricerca restituiscono i risultati più velocemente.

Per visualizzare il monitoraggio della ricerca, fare clic su **Stato**  non appena la ricerca viene avviata.

Per riprodurre nuovamente l'animazione al termine della ricerca, fare clic sull'icona **Aggiorna**, . Quando si riproduce nuovamente l'animazione, viene visualizzato un replay della ricerca. La nuova riproduzione dell'animazione non comporta una nuova esecuzione della query.

Figura 3. Risultati in tempo reale nella schermata della ricerca



Nell'animazione ogni origine di ricerca viene rappresentata da una sezione di torta. Il numero di strati di una sezione corrisponde al numero di risultati: uno strato indica nessun risultato, due strati indica da 1 a 50 risultati e tre strati indica 51 o più risultati. Per le configurazioni modificate potrebbero esserci delle variazioni.

Il colore di uno spicchio indica lo stato di fonte: blu quando sta effettuando la ricerca, verde quando la ricerca è completata e arancione se la ricerca ha fallito.

Fare clic sulla sezione di un'origine per evidenziare la riga corrispondente nella tabella.

Fare clic su **Mostra query originale** per visualizzare la query originale che indica il modo in cui è stata convertita la query per l'origine.

L'animazione visualizza sedici origini alla volta, pertanto nella prima visualizzazione dell'animazione sono presenti soltanto le prime sedici origini. Se la ricerca viene eseguita in più di sedici origini, è possibile visualizzare le successive sedici origini facendo clic su **Successivo** al di sotto dell'animazione.

Se una ricerca per un'origine specifica ha esito negativo, viene visualizzato un messaggio di errore dettagliato nella colonna **Nota** della tabella. Per visualizzare informazioni aggiuntive sull'errore, selezionare **Strumenti > Visualizza messaggi**.

Nota: se si avvia il monitoraggio mentre si visualizzano i risultati di ricerche salvate o gli ultimi risultati di una ricerca, la query non viene eseguita nuovamente e l'animazione non viene riprodotta interamente. Lo stato dell'origine è dapprima in attesa con nessun risultato e poi viene immediatamente aggiornato con lo stato finale delle origini e il numero di risultati validi restituiti da ciascuna di queste.

Salvataggio dei risultati della ricerca da origini esterne

Questa procedura consente di salvare i risultati da un'origine esterna in un repository.

Per salvare un risultato della ricerca di un'origine esterna nel repository:

1. Selezionare il risultato o i risultati.
2. Selezionare **File > Salva nel repository**.
3. Nella finestra **Selezione cartella** selezionare la cartella di destinazione dall'elenco dei repository disponibili.
4. Fare clic su **Successivo** per controllare la definizione dell'oggetto o su **Termina** per completare la procedura.
5. Nella finestra **Definizione oggetto** modificare le proprietà dell'oggetto in base alle esigenze.
6. Fare clic su **Successivo** per verificare la definizione dell'oggetto per questi risultati oppure su **Termina** per completare la procedura.
7. Ripetere i passaggi [Passaggio 5](#) e [Passaggio 6](#) per il numero di volte necessario.

I risultati salvati saranno disponibili nella cartella selezionata ma verranno visualizzati anche in **File utente**.

Visualizzazione dei risultati più recenti senza riavviare la ricerca

Questa procedura si applica solo alla sessione di Webtop corrente.

Per visualizzare i risultati della ricerca più recenti:

1. Nella parte superiore della pagina di Webtop fare clic sulla freccia accanto all'icona di lente di ingrandimento.
2. Fare clic su **Risultati più recenti**.

Ottimizzazione della ricerca

La ricerca può essere limitata o migliorata comprendendo il funzionamento della sintassi di ricerca e dei vari parametri che definiscono l'ambiente di ricerca. Per sintassi di ricerca si intende il modo in cui si scrive la query, che implica l'uso di operatori e caratteri speciali come parentesi, virgolette o caratteri jolly. La sintassi di ricerca è illustrata all'inizio di questo capitolo in [Esecuzione di una ricerca semplice, pagina 59](#) e [Esecuzione di una ricerca avanzata, pagina 62](#). L'ambiente di ricerca corrisponde alle circostanze esistenti quando la query viene eseguita, ovvero la configurazione del repository, la configurazione delle fonti esterne e la configurazione della propria applicazione di WDK. Tutti questi parametri non sono visibili né accessibili agli utenti; tuttavia, dovrebbero essere presi in considerazione quando si eseguono ricerche, per ottenere i risultati più pertinenti.

In questa sezione vengono descritti gli aspetti che influenzano la ricerca:

- [Influenza della configurazione sulla ricerca, pagina 70](#)
- [Indicizzazione di un repository, pagina 71](#)
- [Elementi ricercabili, pagina 72](#)

Influenza della configurazione sulla ricerca

La descrizione della funzionalità di ricerca fornita in questo manuale fa riferimento alla configurazione predefinita. L'amministratore di sistema può tuttavia configurare questa funzionalità in molti modi. In questo elenco vengono indicate in modo dettagliato le possibili configurazioni che possono influire sulla ricerca:

- **Indicizzazione**

Un repository indicizzato non è interessante e in genere non è necessario conoscerlo. Tuttavia, in alcuni casi, le funzionalità di indicizzazione possono essere utilizzate per definire query più precise. Ad esempio, i caratteri jolly possono essere utilizzati solo se il repository è indicizzato, in caso contrario, vengono ignorati. In Documentum versione 6.7, sono supportati due server indice: Fast e xPlore. Il comportamento degli operatori di ricerca può essere leggermente diverso tra i due. Ad esempio, quando si esegue la ricerca di diversi termini separati con spazi, questi vengono interpretati come un operatore OR con il server indice Fast e come un operatore AND con il server indice xPlore. Se si desidera eseguire query complesse, consultare l'amministratore di sistema per informazioni sulla configurazione di indicizzazione del repository. Nella sezione [Indicizzazione di un repository, pagina 71](#) vengono fornite ulteriori informazioni sull'indicizzazione.

- **Classificazione per pertinenza**

L'amministratore di sistema può specificare una classificazione dei bonus per origini specifiche, aumentare il valore di una proprietà specifica o migliorare il punteggio per un formato specifico.

- **Valori preimpostati**

L'amministratore di sistema può definire un valore preimpostato per limitare l'elenco dei tipi disponibili nella pagina Ricerca avanzata. I valori preimpostati possono variare da un repository a un altro. Se si selezionano soltanto fonti esterne, vale il valore preimpostato del repository attuale.

- **Personalizzazione della pagina Ricerca avanzata**

La pagina Ricerca avanzata può essere completamente personalizzata guidare l'utente nell'esecuzione delle ricerche. Per questa ragione, tutte le opzioni descritte in questa guida potrebbero non essere disponibili e altre potrebbero apparire per ridurre e/o influenzare le query.

- **Numero massimo di risultati**

Il numero massimo di risultati è definito a due livelli. Per impostazione predefinita, il numero massimo di risultati, considerando tutte le fonti insieme, è di 1000 e 350 risultati per fonte. Tuttavia, l'amministratore di sistema può modificare questi parametri. Quando si effettua una query su una fonte esterna, il numero massimo di risultati dipende dalla configurazione stabilita per questa fonte. I risultati sono selezionati in base alla loro classificazione. In questo modo si ottengono sempre dei risultati con la migliore classificazione, mentre gli altri risultati sono ignorati.

- **Distinzione tra maiuscole e minuscole**

Se il repository è indicizzato, per impostazione predefinita nelle ricerche non vale la distinzione tra maiuscole e minuscole, anche se si usano le virgolette. Invece, se il repository non è indicizzato, per le query la distinzione tra maiuscole e minuscole sarà valida: in tal caso, tale distinzione può essere attivata/disattivata dall'amministratore di sistema.

- **Normalizzazione grammaticale (lemmatizzazione)**

Quando non si utilizzano le virgolette, oltre alle parole esatte in Webtop vengono visualizzati anche file che includono variazioni delle parole digitate. Queste variazioni si basano sulla radice della parola. Questo comportamento dipende dalla configurazione del motore di ricerca full-text ed è definito normalizzazione grammaticale. Le variazioni sono basate sul contesto grammaticale della parola. Ad esempio, una ricerca del verbo "corri" trova anche "corre" ma non il sostantivo "corrente".

- **Origini esterne**

Quando si esegue una query su un'origine esterna, i risultati visualizzati in Webtop dipendono parzialmente dalla configurazione dell'origine. Se ad esempio l'origine non restituisce informazioni sulle date, le date non possono essere filtrate.

- **Repository Multipli**

Per quanto riguarda le fonti esterne, i risultati dipendono dalla configurazione di ogni repository. Per esempio, l'indicizzazione potrebbe essere regolata diversamente sui vari repository.

Indicizzazione di un repository

L'indicizzazione di un repository è compito dell'amministratore, per cui si potrebbe pensare che non sia necessario sapere cosa viene indicizzato e se il repository in uso sia indicizzato o meno. L'indicizzazione, tuttavia, può avere un impatto sull'esperienza di ricerca. Quando un repository viene indicizzato, una struttura di dati, l'indice, viene creato per memorizzare le informazioni. Le informazioni possono trovarsi solo nelle proprietà dei file o nelle proprietà e nel contenuto dei

file. La ricerca in un repository indicizzato facilita il richiamo rapido dei documenti, in quanto non richiede la scansione di tutti i file ma solo la ricerca nell'indice. In questo manuale, quando si fa riferimento ad un repository indicizzato, si indica un repository per cui sono indicizzati sia il contenuto che le proprietà e non solo le proprietà. Se il repository è indicizzato, vengono eseguite query full-text quando si utilizza la casella di ricerca semplice o il campo Contiene della finestra di ricerca avanzata. Se il repository non è indicizzato, la query viene convertita in una query sulle proprietà più importanti: nome, titolo e oggetto. Questo meccanismo è trasparente e consente di richiamare i risultati più importanti.

Elementi ricercabili

È possibile effettuare una ricerca soltanto nei documenti indicizzabili. Per esempio, non è possibile effettuare una ricerca per le immagini o per il contenuto binario, in quanto non l'indicizzabili.

Non di tutti i caratteri, inoltre, è possibile eseguire la ricerca. I caratteri di cui è possibile eseguire la ricerca sono i caratteri alfabetici, numerici, estensione e personalizzati. I caratteri personalizzati includono lettere cinesi, giapponesi e coreane e i mesi.

Gli altri caratteri, inclusi punteggiatura, accenti, segni diacritici, e i caratteri come | e #, non possono essere indicizzati o ricercati. I caratteri che non possono essere ricercati sono rimossi dal testo indicizzato e trattati come se fossero degli spazi vuoti. Il server dell'indice tratta come spazio bianco i seguenti caratteri. Il server indice tratta i seguenti caratteri come spazio vuoto: !@#\$%^_.,&:;()+=<

Quando questi caratteri vengono visualizzati nel contenuto indicizzabile, vengono sostituiti da uno spazio bianco. Ad esempio, quando l'indirizzo di posta elettronica MyName@company.com viene indicizzato, viene visualizzato come "MyName company com" nell'indice. Il testo viene considerato come un testo di tre parole. I documenti restituiti da una ricerca di MyName@company.com vengono considerati come se contenessero le parole "MyName company com".

Se in una query è contenuto un carattere speciale, verrà eliminato. Per esempio, una ricerca per Mario + Rossi, restituirebbe un documento contenente un testo del tipo Mario=Rossi, perché i segni+ e = sono entrambi sostituiti da uno spazio vuoto. Se un termine di ricerca contiene un accento o un segno diacritico, la ricerca restituisce tutti i termini corrispondenti con o senza l'accento o il segno diacritico.

Nota:

- A differenza della ricerca nel browser Web, non è possibile utilizzare i segni più e meno come operatori. È necessario, invece, utilizzare gli operatori AND e OR.
- L'asterisco e il punto interrogativo possono essere utilizzati come caratteri jolly.

Ricerche salvate

Le ricerche possono essere salvate in modo che sia possibile avviarle regolarmente senza ridefinirle, condividerle tra utenti o recuperare rapidamente i risultati corrispondenti. Nel nodo Ricerche salvate le ricerche pubbliche e quelle private vengono distinte da una delle icone seguenti:

-  indica che questa ricerca salvata è pubblica e accessibile per qualsiasi utente.
-  indica che si è l'unico utente che può accedere a questa ricerca salvata.

Le ricerche salvate vengono visualizzate all'esterno del nodo Ricerche salvate con un'icona generica:



In questa sezione verranno trattati gli argomenti seguenti:

- [Salvataggio di una ricerca per ripeterla in seguito, pagina 73](#)
- [Esecuzione di una ricerca salvata, pagina 73](#)
- [Visualizzazione dei risultati di una ricerca salvata senza riavviare la ricerca, pagina 74](#)
- [Modifica di una ricerca salvata, pagina 74](#)
- [Copia di una ricerca salvata, pagina 74](#)

Salvataggio di una ricerca per ripeterla in seguito

È possibile salvare una ricerca in modo da poterla eseguire di nuovo in seguito per recuperare i risultati aggiornati.

Per salvare una ricerca per ripeterla in seguito:

1. Nella pagina dei risultati della ricerca fare clic su **Salva** .
2. Immettere un nome per la ricerca salvata.
3. Per visualizzare i risultati di questa ricerca nel nodo **Ricerche salvate** senza dover eseguire nuovamente la ricerca, selezionare **Includi risultati**.
4. Per consentire ad altri utenti di accedere alla ricerca, selezionare **Rendi pubblico**.
5. Fare clic su **OK**.

La ricerca salvata viene memorizzata nel nodo **Ricerche salvate** del repository.

Sebbene la ricerca salvata venga memorizzata in un unico repository, è possibile utilizzarla per cercare in più repository.

Esecuzione di una ricerca salvata

Quando si esegue una ricerca salvata, vengono utilizzati gli stessi parametri ma i risultati restituiti sono aggiornati.

Per eseguire una ricerca salvata:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Ricerche salvate** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Selezionare la ricerca salvata e selezionare **File > Visualizza**.
La ricerca verrà eseguita in Webtop.
Consiglio: per interrompere la ricerca, nella pagina dei risultati, fare clic su **Interrompi** .
4. Consultare [Visualizzazione dei risultati della ricerca, pagina 67](#).

Visualizzazione dei risultati di una ricerca salvata senza riavviare la ricerca

Per visualizzare i risultati di una ricerca salvata:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Ricerche salvate** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Fare doppio clic sulle ricerche salvate per cui la colonna **Risultati** indica che sono stati restituiti uno o più elementi.

Nota: Se i risultati non sono stati salvati con la ricerca, la ricerca verrà riavviata quando si farà doppio clic su di essa. Se non si desidera riavviare la ricerca, utilizzare il menu di scelta rapida. A tale scopo, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla ricerca salvata e scegliere **Visualizza risultati salvati**. Questo comando è disponibile solo quando i risultati sono stati salvati con la ricerca.

Modifica di una ricerca salvata

Per modificare una ricerca salvata:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Ricerche salvate** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Selezionare la ricerca e scegliere **File > Modifica**.
4. Impostare i valori come descritto in [Immissione dei valori per una ricerca avanzata, pagina 63](#) e fare clic su **Cerca**.
5. Fare clic su **Salva ricerca** per applicare le modifiche. Se è stata modificata la visualizzazione dei risultati, è necessario salvare anche la ricerca.
6. Fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **Sovrascrivi**.

Copia di una ricerca salvata

Per copiare una ricerca salvata:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Ricerche salvate** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Selezionare la ricerca e scegliere **File > Modifica**.
4. Impostare i valori come descritto in [Immissione dei valori per una ricerca avanzata, pagina 63](#) e fare clic su **Cerca**.
5. Dalla pagina dei risultati fare clic su **Salva ricerca**.

6. Per salvare la ricerca come copia con un nome diverso, immettere il nuovo nome per la ricerca. In caso contrario, la ricerca viene salvata come copia con lo stesso nome.
7. Modificare le informazioni aggiuntive, se necessario.
8. Fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **Salva come nuovo**.

Modelli di ricerca

Analogamente alle ricerche salvate, i modelli di ricerca sono stati progettati per essere riutilizzati facilmente. Un modello di ricerca è una ricerca predefinita per la quale alcuni valori di ricerca sono fissi, mentre altri possono essere definiti dall'utente corrente. I modelli di ricerca possono essere privati o pubblici. Nel nodo Ricerche salvate i modelli di ricerca pubblici e quelli privati vengono distinti da una delle icone seguenti:

-  indica che questo modello di ricerca è pubblico e accessibile per qualsiasi utente.
-  indica che si è l'unico utente che può accedere a questo modello di ricerca.

I modelli di ricerca vengono visualizzati all'esterno del nodo Ricerche salvate con un'icona generica: .

In questa sezione verranno trattati gli argomenti seguenti:

- [Esecuzione di una ricerca da un modello di ricerca, pagina 75](#)
- [Creazione di un modello di ricerca, pagina 76](#)
- [Modifica di un modello di ricerca, pagina 76](#)
- [Modifica della definizione di un modello di ricerca, pagina 77](#)
- [Copia di un modello di ricerca, pagina 77](#)

Esecuzione di una ricerca da un modello di ricerca

È possibile eseguire una ricerca da un modello di ricerca creato personalmente o da un altro utente.

Per eseguire una ricerca in base a un modello di ricerca:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Modelli di ricerca** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Selezionare il modello di ricerca e scegliere **File > Visualizza**.
4. Se viene richiesto di immettere i valori di ricerca, immettere i valori appropriati.
5. Fare clic su **Cerca**.
Consiglio: per interrompere la ricerca, nella pagina dei risultati, fare clic su **Interrompi** .
6. Consultare [Visualizzazione dei risultati della ricerca, pagina 67](#).

Creazione di un modello di ricerca

Un modello di ricerca è una ricerca predefinita in cui è possibile modificare determinati valori ad ogni esecuzione. Può essere utilizzato, ad esempio, per cercare le fatture con la data del mese corrente per il cliente scelto. È possibile eseguire il modello di ricerca per recuperare le fatture per svariati clienti diversi.

Un modello di ricerca non può includere l'operatore OR.

Per creare un modello di ricerca:

1. Eseguire una ricerca avanzata (vedere [Esecuzione di una ricerca avanzata, pagina 62](#)) e selezionare le proprietà e i valori che si desidera includere nel modello di ricerca. È necessario selezionare almeno una combinazione di proprietà e valore.
Per includere una proprietà per cui l'utente imposterà il valore di ricerca, impostare un valore temporaneo per quella proprietà. Seguendo questa procedura è possibile in un secondo tempo rendere modificabile tale proprietà.
2. Nella pagina dei risultati della ricerca fare clic su **Salva modello** .
3. Immettere un nome per il modello di ricerca.
4. Per consentire ad altri utenti di accedere alla ricerca, selezionare **Rendi questa ricerca disponibile per altri utenti**.
5. Per consentire agli utenti di modificare i valori per una proprietà, utilizzare la freccia per spostare la proprietà nella casella **Campi di input**.
Per impedire a un utente di modificare il valore di una proprietà, lasciare la proprietà nella casella **Valori fissi**.
6. Fare clic su **Salva**.

Modifica di un modello di ricerca

Per modificare un modello di ricerca:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Modelli di ricerca** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Selezionare il modello di ricerca e scegliere **File > Modifica**.
4. Per consentire ad altri utenti di accedere alla ricerca, selezionare **Rendi questa ricerca disponibile per altri utenti**.
5. Per consentire agli utenti di modificare i valori per una proprietà, utilizzare la freccia per spostare la proprietà nella casella **Campi di input**.
Per impedire a un utente di modificare il valore di una proprietà, lasciare la proprietà nella casella **Valori fissi**.
6. Fare clic su **Salva**.

Modifica della definizione di un modello di ricerca

Per modificare una definizione di modello di ricerca:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Modelli di ricerca** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul modello di ricerca e scegliere **Modifica definizione**.
4. Modificare i valori di ricerca. Consultare [Immissione dei valori per una ricerca avanzata, pagina 63](#).
5. Fare clic su **Cerca**.
Consiglio: per interrompere la ricerca, nella pagina dei risultati, fare clic su **Interrompi** .
6. Nella pagina dei risultati della ricerca fare clic su **Salva modello** .
7. Immettere un nome per il modello di ricerca.
8. Per consentire ad altri utenti di accedere alla ricerca, selezionare **Rendi questa ricerca disponibile per altri utenti**.
9. Per consentire agli utenti di modificare i valori per una proprietà, utilizzare la freccia per spostare la proprietà nella casella **Campi di input**.
Per impedire a un utente di modificare il valore di una proprietà, lasciare la proprietà nella casella **Valori fissi**.
10. Fare clic su **Salva**.
11. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
12. Selezionare il modello di ricerca e scegliere **File > Modifica**.
13. Nel campo **Nome** digitare un nuovo nome per il modello di ricerca.
14. Modificare la descrizione del modello. Per impostazione predefinita, questo campo viene aggiornato con i termini della ricerca, ma è possibile modificarlo. La descrizione è visibile come colonna nel nodo **Ricerche salvate**.
15. Fare clic su **Salva**.

Nota: A differenza delle ricerche salvate, quando si salva un modello dopo una modifica, la vecchia versione non viene sovrascritta: viene creato un modello nuovo.

Copia di un modello di ricerca

Per copiare un modello di ricerca:

1. Nel riquadro di navigazione fare clic su **Ricerche salvate**.
2. Se necessario, fare clic sul collegamento **Modelli di ricerca** nel riquadro del contenuto. Altrimenti, saltare questo passaggio.
3. Selezionare il modello di ricerca e scegliere **File > Modifica**.
4. Nel campo **Nome** digitare un nuovo nome per il modello di ricerca.

5. Modificare la descrizione del modello. Per impostazione predefinita, questo campo viene aggiornato con i termini della ricerca, ma è possibile modificarlo. La descrizione è visibile come colonna nel nodo **Ricerche salvate**.
6. Fare clic su **Salva**.

Impostazione delle preferenze di ricerca

Per impostare le preferenze di ricerca:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Cerca**.
3. Nell'area **Percorsi di ricerca predefiniti** eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per impostare i percorsi di ricerca predefiniti per i repository nell'elenco dei repository predefiniti, selezionare **Repository preferiti**.
 - Per impostare i percorsi di ricerca predefiniti per il repository attualmente visualizzato, selezionare **Solo repository corrente**.
 - Per impostare i percorsi di ricerca predefiniti su altri percorsi, selezionare **Altri** e quindi **Seleziona**. In **Repository disponibili** o **Origini disponibili** passare a un percorso e selezionarlo, quindi fare clic sulla freccia appropriata per aggiungere il percorso. Aggiungere il numero di percorsi appropriato. Il percorso può essere un repository, un archivio o una cartella. L'elenco **Origini disponibili** viene visualizzato solo se Webtop è configurato per l'esecuzione di ricerche in origini esterne.
4. Nell'area **Navigazione rapida**, scegliere se abilitare il raggruppamento dei risultati della ricerca in cluster in base a proprietà specifiche.

Se si seleziona **Abilitato**, selezionare le proprietà utilizzate per la navigazione rapida facendo clic su **Modifica** e scegliendo le proprietà negli elenchi a discesa. Per aggiungere o rimuovere proprietà, utilizzare i pulsanti appropriati.
5. Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.

Per selezionare le colonne visualizzate nelle pagine dei risultati, impostare le preferenze della colonna come descritto in [Selezione delle colonne visualizzate negli elenchi, pagina 19](#).

Per recuperare la configurazione predefinita dei percorsi di ricerca e della navigazione rapida, fare clic su **Ripristina valori predefiniti**.

Posta in arrivo

Cenni generali sulla Posta in arrivo

Nella casella Posta in arrivo vengono visualizzate le operazioni e le notifiche. Le operazioni sono assegnazioni elettroniche. Le notifiche sono messaggi nei quali viene comunicato che un evento ha avuto luogo.

Un'operazione può essere assegnata all'utente manualmente da un altro utente o automaticamente da un processo aziendale denominato workflow. Un workflow è una serie di operazioni assegnate consecutivamente da un utente all'altro. Quando un'operazione di workflow viene completata, il workflow invia automaticamente un'operazione all'utente successivo nel workflow stesso.

In alcuni casi, l'operazione visualizzata nella Posta in arrivo potrebbe essere stata assegnata a più utenti. In tali casi, l'operazione verrà eseguita dal primo utente che l'accetta. L'operazione viene rimossa automaticamente dalle caselle Posta in arrivo degli altri utenti.

Se l'azienda utilizza code di lavoro, è possibile richiedere assegnazioni di operazioni, come descritto in [Operazioni relative alle code di lavoro, pagina 84](#).

Un'operazione può includere file allegati per cui viene richiesta la modifica o la revisione. I file allegati passano all'utente successivo del workflow.

Apertura di un'operazione o di una notifica

Per aprire un'operazione o una notifica:

1. Fare clic su **Posta in arrivo**.
2. Fare clic sul nome dell'operazione o della notifica.
3. Attendersi a una delle procedure seguenti:
 - Per chiudere l'operazione o la notifica, fare clic su **Chiudi**.
 - Per eseguire un'azione, fare riferimento alla procedura appropriata:
 - [Esecuzione di un'operazione, pagina 80](#)
 - [Completamento di un'operazione, pagina 81](#)
 - [Accettazione di un'operazione assegnata a più utenti, pagina 81](#)
 - [Rifiutare un'operazione, pagina 82](#)
 - [Delega di un'operazione, pagina 82](#)

- [Ripetizione di un'operazione, pagina 83](#)
- [Selezione di un'operazione dalla coda, pagina 86](#)

Esecuzione di un'operazione

Per eseguire un'operazione:

1. Nella Posta in arrivo, aprire l'operazione facendo clic sul nome.
2. Nella scheda **Info** attenersi alla procedura seguente:
 - a. È possibile che nella scheda **Info** venga visualizzato un modulo personalizzato in base a una particolare operazione dell'organizzazione. In questo caso, immettere le informazioni appropriate. Per i dettagli, rivolgersi all'amministratore.
Se la scheda **Info** include un collegamento per la creazione di un nuovo modulo per l'utente successivo dell'operazione, fare clic sul collegamento e seguire le istruzioni visualizzate.
 - b. Per eseguire le operazioni sui file allegati, utilizzare le procedure standard per le operazioni specifiche.
 - c. Per allegare file aggiuntivi, fare clic su **Aggiungi allegati**, selezionare i file, quindi fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
 - d. Se vengono visualizzati i campi **Ora** e **Costo**, registrare i tempi e i costi necessari per l'esecuzione dell'operazione.
3. Nella scheda **Commenti** aggiungere i commenti come indicato di seguito:
 - a. Fare clic su **Aggiungi** o **Modifica**.
 - b. Nel campo **Commento** digitare un commento.
 - c. Se vengono visualizzate le opzioni seguenti, selezionarne una:
 - **Per i destinatari successivi**
Il commento viene inviato a tutti gli utenti che eseguiranno *tutte* le operazioni future del workflow.
 - **Solo per i prossimi destinatari**
Il commento viene inviato solo agli utenti che eseguono l'operazione successiva nel workflow.
 - d. Fare clic su **OK**.
 - e. Ripetere questi passaggi per ogni commento desiderato. Per rimuovere un commento, fare clic su **Rimuovi**.
4. Selezionare la scheda **Stato** per visualizzare la cronologia delle operazioni.
5. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per contrassegnare l'operazione come completata, consultare [Completamento di un'operazione, pagina 81](#).
 - Per chiudere l'operazione senza contrassegnarla come completata, fare clic su **Chiudi**.

L'operazione viene chiusa. È possibile riaprire l'operazione per contrassegnarla come completata in un secondo momento. Per contrassegnare l'operazione come completata, consultare [Completamento di un'operazione, pagina 81](#).

Completamento di un'operazione

Il completamento di un'operazione ne determina l'inoltro all'utente o all'azione successiva nel workflow. Qualsiasi eventuale modifica apportata ai file allegati viaggia insieme all'operazione, se la versione dei file allegati e di quelli archiviati è la stessa.

Per completare un'operazione:

1. Aprire l'operazione selezionandola all'interno della Posta in arrivo.
2. Fare clic su **Termina**. L'operazione viene eliminata dalla Posta in arrivo e viene visualizzata la pagina Termina.
3. Selezionare la casella di controllo **Non mostrare più questo messaggio di conferma** se non si desidera che venga visualizzata la pagina Termina dopo il completamento di un'operazione, quindi fare clic su **OK**.
Nota: è anche possibile configurare `webcomponent/app.xml` per disabilitare la visualizzazione della pagina Termina per tutti gli utenti dell'istanza Webtop. Impostare l'elemento `<suppress_task_confirmation>` su `true` in `webcomponent/app.xml`:

```
<suppress_task_confirmation>true</suppress_task_confirmation>
```
4. Se richiesta, immettere la propria password.
5. Fare clic su **OK**.
6. Se viene richiesto di selezionare gli esecutori successivi, attenersi alla procedura seguente:
 - a. Selezionare **Fare clic per assegnare** accanto all'operazione per cui si desidera selezionare gli esecutori.
 - b. Nella finestra di dialogo di selezione selezionare uno o più esecutori e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
 - c. Fare clic su **OK**.
7. Se richiesto, scegliere l'operazione successiva da inoltrare dall'elenco **Seleziona operazioni di inoltro successive**.
8. Fare clic su **OK**.

Accettazione di un'operazione assegnata a più utenti

Un'operazione inviata a un gruppo sarà eseguita dal primo utente che la accetta. Se si accetta l'operazione, questa viene rimossa dalla casella Posta in arrivo degli altri utenti.

Per accettare un'operazione assegnata a più utenti:

1. Fare clic su **Posta in arrivo**.
2. Selezionare l'operazione da accettare.
3. Fare clic su **Accetta**.
4. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per chiudere l'operazione, fare clic su **Chiudi**.
 - Per eseguire un'azione, fare riferimento alla procedura appropriata:
 - [Esecuzione di un'operazione, pagina 80](#)
 - [Completamento di un'operazione, pagina 81](#)
 - [Rifiutare un'operazione, pagina 82](#)
 - [Delega di un'operazione, pagina 82](#)
 - [Ripetizione di un'operazione, pagina 83](#)

Rifiutare un'operazione

Se il workflow lo consente, è possibile rifiutare un'operazione. In tal caso, l'operazione passa a un'altra fase così come definito nel modello. Se l'operazione è diretta a un gruppo di utenti, viene eliminata dalla Posta in arrivo. In base alla definizione del modello, l'operazione può restare o meno nelle caselle di Posta in arrivo degli altri utenti nel gruppo.

Per rifiutare un'operazione attenersi alla procedura seguente:

1. Nella Posta in arrivo, aprire l'operazione facendo clic sul nome.
2. Fare clic su **Rifiuta**.
3. Se necessario, digitare un messaggio in cui viene descritto il motivo del rifiuto.
4. Fare clic su **Successivo**.
5. Selezionare le altre operazioni da rifiutare nell'elenco **Seleziona operazioni di rifiuto successive**.
6. Digitare la password, se richiesta, nel campo **Conclusione richiesta** per concludere l'operazione apponendo la propria firma digitale.
7. Fare clic su **OK**.

Delega di un'operazione

Se il workflow lo consente, l'utente può assegnare a un altro utente la responsabilità di eseguire un'operazione originariamente assegnata a lui.

Per delegare un'operazione:

1. Nella Posta in arrivo, aprire l'operazione facendo clic su di essa.

2. Fare clic su **Delega**.
3. Se viene chiesto di specificare l'utente al quale delegare l'operazione, attenersi alla procedura seguente:
 - a. In corrispondenza della voce di riga dell'operazione scegliere **Fare clic per assegnare**.
 - b. Nella finestra di dialogo di selezione selezionare l'utente a cui delegare l'operazione e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
4. Fare clic su **OK**.

Ripetizione di un'operazione

Se il workflow lo consente, è possibile chiedere a un altro utente o a un gruppo di utenti di ripetere l'operazione appena completata.

Per ripetere un'operazione:

1. Nella Posta in arrivo, aprire l'operazione facendo clic su di essa.
2. Fare clic su **Ripeti**.
3. In corrispondenza della voce di riga dell'operazione scegliere **Fare clic per assegnare**.
4. Nella finestra di dialogo di selezione selezionare l'utente a cui delegare l'operazione e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
5. Fare clic su **OK**.

Modifica della disponibilità personale per le operazioni

Nella parte superiore della Posta in arrivo viene indicata la disponibilità dell'utente a ricevere operazioni. È possibile impostare lo stato su **Disponibile** o su **Attualmente impostato su Non disponibile**. Per delegare le operazioni a un altro utente, quando il proprio stato è impostato su Non disponibile, assicurarsi di selezionare la casella di controllo **Delegare il lavoro dell'attività a un altro utente** nella scheda **Esecutore** della finestra di dialogo **Ispettore attività** in Process Builder.

Nota: Quando si seleziona questa opzione, inoltre, è necessario specificare dove inviare l'operazione se anche la delega all'utente selezionato dall'esecutore non riesce. L'operazione può essere inoltrata al supervisore del flusso di lavoro o restituita all'esecutore originale se la delega automatica non riesce.

Per impostare lo stato su Non disponibile:

1. Fare clic su **Posta in arrivo**.
2. Fare clic su **Disponibile**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Disponibilità flusso di lavoro.

3. Selezionare l'opzione **Non disponibile**.
4. Fare clic su **Modifica**.
5. Selezionare l'utente o il gruppo a cui verranno assegnate le operazioni.
6. Fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Disponibilità flusso di lavoro.

Nota: Se ci si rende non disponibili, questa impostazione ha effetto solo sulle operazioni future contrassegnate come delegabili. L'opzione non ha effetto invece sulle operazioni presenti nella Posta in arrivo o su eventuali operazioni future che non consentono la delega.

Per impostare lo stato su Disponibile:

1. Fare clic su **Posta in arrivo**.
2. Fare clic su **Attualmente impostato su Non disponibile**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Disponibilità flusso di lavoro.
3. Deselezionare l'opzione **Non disponibile**.
4. Fare clic su **OK**.

Operazioni relative alle code di lavoro

Le code di lavoro conservano le operazioni che devono essere eseguite dai processori disponibili assegnati a una determinata coda. Quando un'operazione viene immessa nel sistema, il server l'asigna a una coda di lavoro in base all'operazione e alle proprietà della coda di lavoro. I processori assegnati al lavoro per una determinata coda ricevono le operazioni nella Posta in arrivo in ordine di priorità. Gli utenti che dispongono del ruolo di processore della coda avanzato possono estrarre gli elementi dalla propria coda, indipendentemente dalla loro priorità e senza attendere che l'elemento venga assegnato alla propria Posta in arrivo.

Gestione di operazioni nella Posta in arrivo della coda

I processori della coda di lavoro hanno diverse opzioni a disposizione per supportare l'utente a gestire le operazioni e il carico di lavoro nella Posta in arrivo della coda di lavoro.

Per sospendere un'operazione nella coda di lavoro:

Se si lavora su un'operazione ma occorre attendere altri documenti di supporto o l'esecuzione di altre operazioni, è possibile sospendere l'operazione in corso. Come promemoria, assegnare una data di ripresa e riattivazione per l'operazione in coda. Il sistema esegue un processo che fa riprendere l'operazione in base alla sua data. È possibile anche riprendere l'operazione manualmente.

1. Selezionare l'operazione da sospendere.
2. Selezionare **Strumenti > Gestione delle code di lavoro > Sospendi**.
3. Selezionare la data e l'ora di riattivazione dell'operazione.

4. Fare clic su OK.

Lo stato dell'operazione viene visualizzato come In pausa.

Per riprendere un'operazione nella coda di lavoro dopo la sospensione:

1. Selezionare l'operazione da riprendere.
2. Selezionare **Strumenti > Gestione code di lavoro > Annulla sospensione.**

Lo stato dell'operazione viene visualizzato come Acquisito.

Per eliminare l'assegnazione e riassegnare un'operazione nella coda di lavoro:

1. Selezionare l'operazione di cui si intende eliminare l'assegnazione.
2. Selezionare **Strumenti > Gestione code di lavoro > Annulla assegnazione.**
Il sistema riporta l'operazione alla coda di lavoro e lo stato dell'attività viene visualizzato come Inattivo fino alla sua riassegnazione a un altro utente.
3. Selezionare **Strumenti > Gestione code di lavoro > Riassegna.**
4. Selezionare un utente da assegnare all'operazione.
5. Fare clic su OK.

Ottenimento della successiva operazione disponibile in una coda di lavoro

Se l'azienda ha implementato le code di lavoro, è possibile acquisire l'operazione successiva senza aspettare che venga assegnata dal supervisore o dal sistema. L'attività successiva infatti è l'attività con la priorità più alta tra quelle delle code di lavoro assegnate. È possibile selezionare manualmente l'operazione successiva tramite un'opzione del menu Posta in arrivo oppure è possibile scegliere di visualizzare automaticamente l'operazione successiva nella Posta in arrivo quando si rifiuta o si completa l'operazione corrente.

Gli elementi inviati automaticamente alla Posta in arrivo dal sistema vengono visualizzati come non assegnati nella colonna degli elementi assegnati dell'elenco dei lavori. Gli elementi assegnati manualmente dal gestore della coda presentano invece il valore Sì nella colonna degli elementi assegnati. Utilizzare l'etichetta di questa colonna per distinguere come l'operazione è stata inviata alla Posta in arrivo.

Per recuperare manualmente l'operazione successiva nella coda di lavoro:

1. Nella casella **Posta in arrivo**, selezionare **Strumenti > Gestione delle code di lavoro > Ottieni operazione successiva.**

L'operazione successiva viene visualizzata nella parte superiore dell'elenco delle operazioni nella Posta in arrivo.

Per attivare la ricezione automatica delle operazioni delle code di lavoro:

1. In **Posta in arrivo** selezionare **Ottieni operazione successiva automaticamente.**

Per disattivare la ricezione automatica delle operazioni delle code di lavoro:

1. Chiudere tutte le operazioni della coda di lavoro aperte.
2. In **Posta in arrivo** deselezionare **Ottieni operazione successiva automaticamente**.
3. Riaprire l'operazione assegnata correntemente e terminarla, in modo che non siano presenti operazioni incomplete nella casella Posta in arrivo.

Selezione di un'operazione dalla coda

I processori con ruolo `queue_advance_processor` possono visualizzare le operazioni della coda di lavoro prima di essere considerati idonei per lavorare su di esse e possono acquisirle indipendentemente dalla loro priorità. Essi hanno inoltre accesso al nodo Coda di lavoro nella struttura di directory principale che mostra tutte le code di lavoro assegnate, visualizzate come caselle di Posta in arrivo separate. Da queste caselle Posta in arrivo coda di lavoro, possono quindi selezionare qualsiasi operazione non assegnata su cui sono idonei a lavorare in base al proprio insieme di abilità oppure qualsiasi operazione non assegnata che non richiede alcuna abilità.

I processori con ruolo `queue_advance_processor` dispongono dell'opzione di filtraggio della vista Posta in arrivo coda di lavoro. Se si seleziona **Tutte le operazioni idonee**, vengono visualizzate tutte le operazioni non assegnate per le quali il processore è qualificato o idoneo. **Tutte le operazioni** visualizza tutte le operazioni per le quali il processore è idoneo, nonché qualsiasi operazione che il processore ha già acquisito o che gli sia stata assegnata dal supervisore della coda.

Gli utenti con ruolo `queue_advance_processor` non possono assegnare le operazioni ad altri processori della coda o prelevare un'operazione già assegnata o che sia stata prelevata da un altro processore.

Per acquisire un'operazione non assegnata:

1. Passare al nodo Code di lavoro nella struttura di directory, quindi fare clic sulla coda di lavoro da aprire.
2. Selezionare il filtro per visualizzare **Tutte le operazioni idonee** o **Tutte le operazioni** in Posta in arrivo coda di lavoro.
3. Selezionare uno o più operazioni da acquisire.
4. Selezionare **Strumenti > Gestione delle code di lavoro > Ottieni operazione**.

Il sistema assegna le operazioni all'utente e le invia alla sua Posta in arrivo. Se si seleziona una sola operazione, il sistema apre l'operazione in Task Manager e l'utente può iniziare a lavorare immediatamente.

Consiglio: è possibile eseguire la stessa operazione in **Task Manager** utilizzando il pulsante **Ottieni operazione**, disponibile per i processori di coda avanzati. Questa opzione consente ai processori avanzati di esaminare l'operazione prima di decidere se prelevarla. L'utilizzo del

pulsante **Otteni operazione** all'interno dell'operazione in Task Manager assegna l'operazione all'utente e aggiorna la pagina, consentendo di utilizzare l'operazione immediatamente.

Workflow e flussi rapidi

Avvio di un workflow

Un workflow è un processo automatico che trasmette file e istruzioni tra persone in sequenza, per completare operazioni specifiche. Quando a un utente viene assegnata un'operazione di workflow, l'operazione viene visualizzata nella Posta in arrivo dell'utente.

I workflow possono includere operazioni automatiche eseguite dal sistema, ad esempio l'esecuzione di script. Le operazioni automatiche permettono di integrare i workflow e i cicli di vita, ad esempio consentendo la promozione dei file a nuovi stati del ciclo di vita.

Quando si avvia un workflow, selezionare il modello di workflow che include la sequenza delle operazioni da eseguire. È possibile avviare più workflow simultaneamente da uno stesso modello. Un modello di workflow permette di indirizzare un'operazione a un gruppo di utenti, in tal caso l'operazione viene eseguita dal primo utente che la accetta e viene rimossa dalle caselle Posta in arrivo degli altri utenti.

Quando si avvia un workflow, è possibile allegare dei file. I file sono disponibili per essere allegati se sono già allegati altrove, bloccati da un altro utente o in uno stato avanzato del ciclo di vita. Quando si allegano file in più lingue, è opportuno ricordare che i filtri per le operazioni dei destinatari potrebbero mostrare solo i file che coincidono con la lingua di tali utenti.

Per avviare un workflow:

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per avviare un workflow selezionando prima il tipo di workflow, selezionare **Strumenti > Workflow > Avvia**.
 - Se il proprio workflow è progettato per includere più pacchetti, selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Allegati di avvio** e scegliere un documento per ogni pacchetto.
2. Selezionare il modello di workflow e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
3. Fare clic su **OK**.
4. Nella scheda **Info** digitare un nome per il workflow nel campo **Descrizione workflow**.
5. Per allegare un file al workflow, attenersi alla procedura seguente:
 - a. Nella scheda **Info** fare clic su **Aggiungi**.
 - b. Per individuare i file che si desidera allegare, selezionare la scheda appropriata e passare ai file all'interno della scheda. È possibile esplorare le schede che corrispondono ai nodi dei repository in modo analogo ai nodi dei repository.
 - c. Fare clic su **Aggiungi** nella parte inferiore della pagina.

- d. Quando si allega un file che contiene collegamenti ad altri file, è possibile scegliere di aggiungere i file collegati selezionando **Aggiungi automaticamente oggetti collegati**.
- e. Per rimuovere un file allegato, fare clic su **Elimina** o su **Rimuovi**.
6. Per creare e allegare un nuovo modulo conforme a un modello maschera esistente, attenersi alla procedura seguente:
 - a. Fare clic sul nome del modulo o del pacchetto nella scheda **Info**, a seconda dell'opzione visualizzata.
 - b. Selezionare il modello maschera in base a cui definire il nuovo modulo e scegliere **OK**. Verranno visualizzati i campi del modulo nella scheda **Info**.
 - c. Per rimuovere un modulo, fare clic su **Rimuovi**.
Se si rimuove un form appena creato o si annulla il workflow, il form viene automaticamente eliminato.
7. Se nel workflow è inclusa la scheda **Esecutori**, è possibile specificare gli utenti per una o più operazioni. Attenersi alla procedura seguente:
 - a. Fare clic su **Seleziona** accanto all'operazione da eseguire.
 - b. Nella finestra di dialogo di selezione selezionare l'utente o il gruppo che dovrà eseguire l'operazione e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
8. Nella scheda **Commenti** attenersi alla procedura seguente.
 - a. Fare clic su **Aggiungi**.
 - b. Digitare i commenti.
 - c. Selezionare gli utenti che riceveranno il commento:
 - **Per i destinatari successivi**
Il commento viene inviato a tutti i destinatari rimanenti nel workflow.
 - **Solo per i prossimi destinatari**
Il commento viene inviato solo agli utenti a cui viene assegnata l'operazione successiva nel workflow.
9. Fare clic su **OK**.
10. Fare clic su **Termina**.

Invio di un flusso rapido

Un flusso rapido è un'operazione singola che viene inviata a uno o più utenti. Se si invia un flusso rapido a più utenti, è possibile scegliere se gli utenti riceveranno l'operazione contemporaneamente o in sequenza.

Per inviare un flusso rapido:

1. Passare al file e selezionarlo.

Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.

2. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Flusso rapido**.
3. Per selezionare gli utenti o i gruppi a cui inviare il flusso rapido, fare clic su **Seleziona utente/gruppo**, selezionare gli utenti o i gruppi e quindi fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione](#), pagina 21.
4. Nell'elenco a discesa **Priorità** selezionare la priorità.
5. Nel campo **Istruzioni** digitare un messaggio per gli utenti.
6. Selezionare l'opzione **Restituisci a utente** per ricevere un'operazione quando un utente porta a termine la revisione.
7. Per richiedere a ciascun utente l'immissione della firma digitale al termine della revisione, selezionare la casella di controllo **Richiedi conclusione**.
8. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione dei workflow

È possibile visualizzare i flussi di lavoro sia attraverso Report di workflow, sia attraverso Workflow utente. Questo argomento li descrive entrambi.

Per visualizzare i workflow tramite Report di workflow

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Report di workflow**.
Viene visualizzato l'elenco di workflow. Per riformattare l'elenco, fare clic su **Modifica report di workflow** e scegliere una delle opzioni disponibili.
2. Per visualizzare ulteriori informazioni su un workflow, selezionarlo, quindi selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per visualizzare il modello del workflow, selezionare **Strumenti > Workflow > Visualizza dettagli > Mappatura**.
 - Per visualizzare lo stato di avanzamento del workflow, selezionare **Strumenti > Workflow > Visualizza dettagli > Riepilogo**. Per ridurre o ampliare l'elenco, selezionare il filtro appropriato nella parte superiore della pagina.
 - Per visualizzare un record di eventi per il workflow, selezionare **Strumenti > Workflow > Visualizza dettagli > Controllo**.

Per visualizzare i workflow di cui si è proprietari tramite Workflow utente

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Workflow utente**.
In Workflow utente sono visualizzati i workflow di cui si è proprietari, ma non i workflow che appartengono ai gruppi di cui fa parte l'utente. Per visualizzare i workflow che appartengono a un gruppo, utilizzare la procedura descritta in [Per visualizzare i workflow tramite Report di workflow](#), pagina 91.
2. Per visualizzare un workflow specifico, selezionare il workflow, quindi scegliere **File > Visualizza**.

Sospensione di un workflow

Quando si sospende un workflow, quest'ultimo viene temporaneamente arrestato per essere ripreso in seguito. È possibile, ad esempio, interrompere un workflow per modificarne il relativo modello. Una volta apportate le modifiche, è possibile riprendere il workflow dal punto in cui era stato sospeso.

Per sospendere un workflow:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Report di workflow**
Consiglio: in alternativa è possibile selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Workflow utente**.
2. Selezionare uno o più workflow.
3. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Sospensione di un workflow**.
4. Se viene richiesto di confermare la sospensione, fare clic su **OK**.

Ripresa di un workflow in pausa

Con la ripresa, il workflow verrà avviato dal punto in cui era stato sospeso. È possibile riprendere un workflow sospeso ma non un workflow arrestato.

Per riprendere un workflow in pausa:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Report di workflow**
Consiglio: in alternativa è possibile selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Workflow utente**.
2. Selezionare uno o più workflow.
3. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Recupera ciclo di vita**.
4. Se viene richiesto di confermare la selezione, fare clic su **OK**.

Interruzione di un workflow

È possibile arrestare un workflow in qualsiasi momento. Un workflow arrestato non può essere riavviato.

Per arrestare un workflow:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Report di workflow**
Consiglio: in alternativa è possibile selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Workflow utente**.
2. Selezionare uno o più workflow.
3. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Interrompi workflow**.
4. Per garantire che un workflow venga automaticamente eliminato dall'elenco dei workflow, selezionare l'opzione **Il workflow interrotto verrà eliminato**.
5. Se viene richiesto di confermare la selezione, fare clic su **OK**.

Invio di un messaggio di posta elettronica al supervisore del workflow o a un esecutore del workflow

Per inviare una e-mail al supervisore del workflow o a un esecutore del workflow:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Report di workflow**
Consiglio: in alternativa è possibile selezionare **Strumenti > Workflow > Workflow utente**.
2. Selezionare il workflow.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Strumenti > Flusso di lavoro > Invia e-mail al supervisore**
 - **Strumenti > Flusso di lavoro > Invia e-mail agli esecutori**

Nell'applicazione di posta elettronica viene aperto un nuovo messaggio con gli indirizzi e-mail già specificati.

4. Digitare il messaggio e inviare l'e-mail.

Elaborazione di un'operazione non riuscita in un workflow

Se si è il supervisore del workflow e si riceve una notifica relativa a un'operazione automatica non riuscita, è possibile utilizzare una delle procedure descritte di seguito.

Per effettuare un nuovo tentativo di esecuzione di un'operazione automatica non riuscita:

1. Aprire l'operazione automatica non riuscita nella Posta in arrivo.
2. Fare clic su **Riesegui**.
3. Fare clic su **OK**.

Per completare un'operazione automatica non riuscita:

1. Aprire l'operazione automatica non riuscita nella Posta in arrivo.
2. Fare clic su **Completa**.
3. Fare clic su **OK**.

Modifica del supervisore del workflow

Ogni workflow dispone di un supervisore che può modificare, sospendere o arrestare un workflow attivo.

Per cambiare Workflow Supervisor:

1. Selezionare **Strumenti > Workflow > Report di workflow**.
2. Selezionare il workflow.
3. Selezionare **Cambia supervisore**.
4. Selezionare **Tutti gli utenti** oppure il gruppo a cui appartiene il nuovo supervisore.
5. Selezionare l'utente che sarà il nuovo supervisore del workflow.
6. Fare clic su **OK**.

Salvataggio delle informazioni sul workflow come foglio di calcolo di Microsoft Excel

La disponibilità di questa procedura dipende dalla configurazione di Webtop utilizzata nell'organizzazione.

Per salvare le informazioni sul workflow come foglio di lavoro di Microsoft Excel:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Report di workflow**.
2. Fare clic su **Salva report**.
3. Immettere un nome per le informazioni da salvare.
4. Selezionare un percorso in cui eseguire il salvataggio.
5. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione di report aggregati per le prestazioni dei workflow

Per visualizzare i report, è necessario disporre del ruolo `process_report_admin`.

Per visualizzare dei report cronologici:

1. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Strumenti > Flusso di lavoro > Report cronologico > Processo**
 - **Strumenti > Flusso di lavoro > Report cronologico > Utente**
2. Nella scheda **Generale** selezionare la durata e altri parametri in base a cui eseguire il report.
3. Fare clic su **Esegui**.
4. Selezionare la scheda **Risultati** per visualizzare il report.
5. Per visualizzare le informazioni aggiuntive, fare clic su un processo, un'istanza o un utente.
6. Per salvare il report per eseguirlo nuovamente in seguito, fare clic su **Salva**.

Creazione di un modello di workflow

Per creare un nuovo modello di workflow, selezionare **File > Nuovo > Modello di workflow** per aprire Workflow Manager. Seguire le istruzioni della Guida di questa applicazione sulla creazione di un nuovo modello di workflow.

Code di lavoro

Ruoli della coda di lavoro

Le code di lavoro conservano le operazioni che devono essere eseguite dagli utenti disponibili assegnati alla coda. Gli utenti della coda di lavoro ricevono le operazioni nella propria Posta in arrivo. Le operazioni vengono assegnate agli utenti della coda di lavoro automaticamente dal server o manualmente da un altro utente. Gli utenti con ruolo `queue_advance_processor` possono prelevare gli elementi dalla propria coda, indipendentemente dalla priorità e senza attendere che l'elemento venga assegnato alla propria Posta in arrivo.

Gli utenti di una coda di lavoro vengono definiti anche *processori*.

I gestori delle code di lavoro eseguono il monitoraggio delle code per individuare le code che presentano operazioni in ritardo che devono essere assegnate o quelle che presentano un numero eccessivo di operazioni. Possono inoltre aggiungere, modificare e assegnare profili di abilità a singoli utenti delle code di lavoro.

L'amministratore delle code di lavoro crea le code di lavoro, stabilisce gli utenti che devono lavorare alle operazioni in coda, definisce i profili di abilità che consentono all'applicazione di assegnare le operazioni al processore più appropriato e può aggiungere, modificare o assegnare profili di abilità a singoli utenti delle code di lavoro.

Inoltre l'amministratore o manager può utilizzare la funzione Monitor code di lavoro per visualizzare le operazioni in coda, il nome del processore assegnato all'operazione, lo stato dell'operazione, quando l'operazione è stata ricevuta e la sua priorità corrente.

Per accedere alle code di lavoro, è necessario appartenere a uno dei ruoli descritti in [Tabella 11](#), [pagina 97](#).

Tabella 11. Ruoli utenti per le code di lavoro

Ruolo	Compiti
Queue_processor	<p>Gli utenti con questo ruolo lavorano sugli elementi assegnati dal sistema da una o più caselle Posta in arrivo della coda di lavoro. I processori della coda possono richiedere, interrompere e riprendere il lavoro, completarlo o riassegnarlo ad altri.</p> <p>Gli utenti con il ruolo <code>queue_processor</code> non selezionano le operazioni su cui lavorano.</p>

Ruolo	Compiti
Queue_advance_processor	Gli utenti con questo ruolo lavorano sugli elementi assegnati dal sistema da una o più caselle Posta in arrivo della coda di lavoro. Questo ruolo inoltre consente di selezionare le operazioni su cui lavorare da una o più caselle Posta in arrivo.
Queue_manager	Consente di monitorare le code di lavoro, assegnare ruoli alle code e assegnare utenti agli elementi in coda. I responsabili delle code possono riassegnare e sospendere le operazioni. I responsabili delle code che dispongono di privilegi CREATE_GROUP possono creare code di lavoro.
Queue_admin	Consente di creare code di lavoro e criteri di coda. I membri del ruolo queue_admin <i>non</i> dispongono del ruolo di amministratore per impostazione predefinita. Gli amministratori delle code che dispongono di privilegi CREATE_GROUP possono creare code di lavoro.
Process_report_admin	Consente di eseguire report di workflow cronologici dal menu Workflow.

Impostazione della gestione code

L'amministratore di sistema deve configurare il Registro di sistema globale, il repository e il server applicazioni correttamente per utilizzare la gestione code.

La gestione code richiede l'ambiente seguente:

- Content Server 6.0 o versione successiva e un repository designato come Registro di sistema globale.
- Content Server 6.0 o versione successiva e un repository designato per eseguire la gestione code.
- DFC 6.0 o versione successiva sull'host del server applicazioni in cui Webtop è distribuito con informazioni di connessione per il repository del Registro globale di sistema.
- Webtop 6.0 o versione successiva.
- BPM.dar e Form.dar 6.0/6.0 SP1 o Process Engine 6.5 o versione successiva.

Un singolo repository può eseguire la gestione code ed essere designato come un Registro di sistema globale. Tuttavia, questa configurazione non è obbligatoria. In alternativa, due repository separati possono eseguire la gestione code ed essere designati come Registri di sistema globali. Assicurarsi che il Motore processi sia installato nel repository che esegue la gestione code e nel repository designato come Registro di sistema globale.

Per installare la gestione code:

1. Designare un repository come un Registro globale di sistema infrastruttura oggetti aziendali.
Nota: Assicurarsi che il repository sia designato durante la creazione di un repository o l'aggiornamento di un repository esistente. Per istruzioni sulla configurazione del repository, vedere la *Guida all'installazione di Content Server*.
2. Registrare le credenziali di accesso del repository per l'utente del Registro di sistema globale.
3. Quando DFC è installato come parte del processo di distribuzione Webtop, fornire le credenziali di accesso per l'utente del Registro di sistema globale nel file `dfc.properties`.
4. Installare `BPM.dar` e **Form.dar** 6.0/6.0 SP1 o Process Engine 6.5 o versione successiva nel repository del Registro di sistema globale.
 Vengono installati gli SBO e i TBO richiesti per la gestione code.

Configurazione di una nuova coda di lavoro

Per configurare la prima coda di lavoro, è necessario attenersi alle procedure seguenti nell'ordine elencato:

- Creare gli utenti e i gruppi che verranno utilizzare per l'elaborazione delle code di lavoro.
 Il capitolo sulla gestione degli utenti fornisce ulteriori dettagli sulla configurazione di utenti e gruppi.
- Configurazione della corrispondenza per l'assegnazione del lavoro.
 In [Configurazione della corrispondenza per l'assegnazione del lavoro, pagina 100](#) sono incluse informazioni dettagliate sulla corrispondenza per l'assegnazione del lavoro.
- Creazione dei criteri necessari per le code.
 In [Criteri per le code di lavoro, pagina 103](#) sono incluse ulteriori informazioni sui criteri di coda.
- Creare le categorie di coda.
 In [Definizione di una categoria di coda, pagina 106](#) viene illustrato come creare categorie di coda.
- Creare la coda di lavoro.
 In [Definizione di una coda di lavoro, pagina 106](#) sono incluse ulteriori informazioni sulla definizione delle code di lavoro.
- Creazione di criteri di selezione alternativa.
 In [Definizione di criteri di selezione alternativa delle code di lavoro, pagina 108](#) viene illustrata la fase facoltativa di definizione dei criteri di selezione alternativa per i criteri di coda di lavoro.
- Creare i modelli di processo utilizzati per la coda di lavoro in Process Builder.
 Quando una coda di lavoro corrisponde al processore di un'operazione, la casella di controllo per la delega del lavoro dell'attività a un altro deve essere selezionata nella definizione dell'attività.
 Le procedure per la definizione dei modelli di elaborazione sono disponibili nella *Guida per l'utente di Documentum Process Builder*.

Configurazione della corrispondenza per l'assegnazione del lavoro

Quando si crea una coda di lavoro, la prima operazione da eseguire consiste nella configurazione dei filtri di corrispondenza assegnazione lavoro tramite la definizione delle abilità o delle proprietà necessarie per l'elaborazione delle operazioni nella coda di lavoro. Il *filtro di corrispondenza assegnazione lavoro* elenca le capacità, le proprietà o l'esperienza necessarie per eseguire le operazioni della coda di lavoro. Il *profilo del processore* elenca quali di questi filtri sono stati assegnati a un processore della coda di lavoro. Quando il processore preleva l'attività successiva o quando un responsabile assegna un'operazione, il sistema utilizza quindi le abilità definite nel filtro di corrispondenza di assegnazione del lavoro per qualificare un processore in base alle abilità o alle proprietà richieste per una determinata operazione.

Se un filtro corrispondente per l'assegnazione del lavoro *non* è configurato per una coda di lavoro, qualsiasi processore della coda di lavoro può lavorare sulle operazioni indipendentemente dalle qualifiche.

Quando un processo di workflow è in esecuzione e il sistema crea un nuovo elemento per una coda di lavoro, controlla le competenze della coda di lavoro definite nell'operazione in base alle regole di mappatura delle attività impostate nel modello di attività in Process Builder. (dopo aver creato un'operazione, non c'è modo di modificare le abilità richieste associate). Il sistema confronta le abilità richieste dall'operazione con quelle elencate per gli utenti nella coda di lavoro e utilizza questo confronto per entrambe le funzioni Ottieni operazione successiva e Assegna operazione.

Ad esempio, la coda di lavoro `loan_underwriter_queue` prevede tre abilità: prestiti per l'acquisto di automobili, prestiti al commercio e prestiti con garanzia immobiliare. Quando il workflow presenta un'applicazione per prestiti per l'acquisto di automobili, il sistema valuta l'associazione di abilità memorizzate nel modello di attività e risolve il valore di abilità per un prestito di questo tipo. L'applicazione del prestito viene quindi inviata alla coda `loan_underwriter_queue`. Quando un supervisore assegna un'operazione o quando un processore cerca di prelevare un'operazione, il server garantisce che tra le abilità di questo processore siano presenti i prestiti per l'acquisto di automobili prima di consentire al processore di acquisire l'operazione. Una determinata operazione associata a una coda può richiedere una o più abilità per il suo completamento. Un processore può disporre di diverse abilità in relazione a un'unica coda di lavoro.

Configurazione di profili di abilità nel modello di processo

Quando si crea un'attività eseguita da una coda di lavoro specifica, selezionare il nome della coda di lavoro e impostare le abilità richieste per l'attività nella scheda Esecutore in Ispettore di attività. È possibile utilizzare i dati di processo per mappare i valori dell'abilità richiesta. Quando si esegue la mappatura di un'abilità, viene aggiunta all'operazione e durante l'esecuzione il sistema la utilizza per qualificare un processore per l'operazione.

Vedere la *Guida dell'utente di Documentum Process Builder: Utilizzo delle attività*.

Definizione di filtri di corrispondenza assegnazione lavoro

Ogni filtro corrispondente per l'assegnazione del lavoro contiene le definizioni delle abilità che consentono al sistema di individuare un processore per un'operazione in base alle abilità richieste o alle capacità e all'esperienza del processore. Quando si crea il filtro, definire i valori di abilità, le etichette di visualizzazione, i tipi di dati e gli operatori utilizzati dal sistema per confrontare l'elenco di processori con le abilità richieste per il processo e quindi assegnare l'operazione al processore più idoneo.

Queste abilità devono essere definite anche nel modello di processo in Process Builder.

Gli utenti con il ruolo queue_admin possono creare, eliminare o modificare i filtri corrispondenti. Gli utenti con il ruolo queue_manager possono solo visualizzare le impostazioni dei filtri corrispondenti.

Per definire i filtri corrispondenti per l'assegnazione del lavoro:

1. Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Assegnazione lavoro corrispondente > Filtri corrispondenti**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per creare un nuovo filtro, selezionare **File > Nuovo > Informazioni abilità coda di lavoro**.
 - Per modificare un filtro esistente, selezionare il filtro e dal menu di scelta rapida scegliere **Proprietà**. In alternativa, selezionare il filtro e quindi fare clic su **Visualizza > Proprietà > Info**.
3. Immettere un nome per il filtro.
4. Immettere una descrizione del filtro.
5. Selezionare il tipo di dati dei valori di abilità disponibili dalla casella di riepilogo **Tipo dati**.
I valori validi sono **Intero**, **Stringa** e **Doppio**.
Il valore selezionato qui determina il tipo di operatore di confronto disponibile nella casella di riepilogo **Operatore di confronto**.
6. Selezionare un operatore di confronto dalla casella di riepilogo.
7. Digitare un **valore da utilizzare per il confronto** e un'etichetta di visualizzazione in base al tipo di dati selezionato.
Per far corrispondere, ad esempio, il valore in base all'elaborazione di un prestito convenzionale, digitare **conv** nella colonna delle stringhe per rappresentare un prestito convenzionale e digitare **prestito convenzionale** come etichetta di visualizzazione.
8. Fare clic su **Inserisci** per aggiungere più righe alla tabella, in base alle esigenze per definire i diversi tipi di valori di confronto per la corrispondenza.
9. Selezionare **I processori possono avere più di un'abilità per questo filtro** per consentire a un processore di disporre di più abilità associate al filtro.
Un processore potrebbe ad esempio avere abilità per l'elaborazione di entrambi i tipi di prestito, immobiliare e per automobili.
10. Fare clic su **OK**.

Aggiunta di filtri di corrispondenza assegnazione lavoro a una coda di lavoro

È possibile aggiungere filtri di corrispondenza di assegnazione del lavoro a una coda di lavoro per definire le abilità impostate per la coda e per i relativi utenti. Le abilità di tutti gli utenti della coda di lavoro devono essere aggiornate ogni volta che un nuovo filtro viene aggiunto alla coda. Dopo aver aggiunto un filtro corrispondente per l'assegnazione del lavoro, il sistema richiede all'utente di definire le relative abilità per ogni processore della coda.

Quando un'abilità viene rimossa dalla coda di lavoro, il sistema verifica la presenza dell'abilità nelle operazioni esistenti di questa coda di lavoro e le rimuove immediatamente.

Per assegnare filtri corrispondenti per l'assegnazione del lavoro a una coda di lavoro:

1. Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro** e selezionare una coda di lavoro.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla coda e scegliere **Proprietà** oppure selezionare **Visualizza > Proprietà > Info** per visualizzare la pagina Proprietà coda di lavoro.
3. In Filtri corrispondenti di assegnazione lavoro fare clic su **Aggiungi**.
4. Selezionare le abilità da aggiungere alla coda di lavoro.
5. Fare clic sulla freccia di aggiunta per spostare le abilità nell'area di selezione del contenuto della pagina.
6. Fare clic su **OK**.
Il sistema chiede all'utente di selezionare le abilità per ogni singolo utente nella coda.
7. Selezionare le abilità per ogni utente e fare clic su **Successivo**.
I profili delle abilità non sono disponibili per i gruppi.
8. Dopo aver selezionato le abilità per ogni utente, fare clic su **Termina**.

Per rimuovere i filtri corrispondenti per l'assegnazione del lavoro da una coda di lavoro:

1. Accedere alla coda di lavoro e selezionarla.
2. Selezionare **Visualizza > proprietà > Info**.
3. Nella tabella Filtri corrispondenti di assegnazione lavoro selezionare il filtro correlato alle abilità che si desidera modificare.
4. Fare clic su **Rimuovi**.
5. Fare clic su **OK**.

Quando il sistema rimuove il filtro di corrispondenza dalla coda di lavoro, i valori delle abilità corrispondenti configurati per gli utenti della coda di lavoro non vengono rimossi automaticamente. Le proprietà delle abilità per l'utente vengono mantenute fino alla rimozione dalla finestra di dialogo Profilo del processore per ciascun processore.

Criteri per le code di lavoro

Un criterio di coda di lavoro contiene la logica utilizzata dal sistema per tracciare e gestire le operazioni nella coda di lavoro. Questa logica consente al sistema di assegnare una priorità iniziale e stabilire la priorità dell'operazione in base ai diversi valori impostati nel criterio.

Il criterio della coda contiene le impostazioni per le priorità, le impostazioni di gestione, le soglie e altre funzioni di gestione. Quando un nuovo elemento entra nel workflow, il server identifica l'attività come elemento della coda di lavoro, verifica il valore di priorità nel criterio e assegna la priorità iniziale all'elemento. Dopo aver inserito l'operazione nella coda, viene aumentata la priorità in modo incrementale in base al criterio per la durata dell'intervento sull'operazione.

È anche possibile configurare i valori di soglia per l'innescio di notifiche al responsabile della coda quando elementi ad alta priorità non vengono elaborati o quando un numero specifico di operazioni sono in coda di lavoro.

Con un criterio di coda di lavoro, è possibile definire le impostazioni che spostano un'operazione non eseguita a un livello di priorità superiore quando viene eseguito il processo di individuazione della priorità.

È inoltre possibile contrassegnare una percentuale di operazioni da indirizzare a controlli di qualità.

Priorità delle operazioni

Per la maggior parte degli utenti delle code di lavoro gli elementi di lavoro vengono visualizzati nella casella Posta in arrivo in base alla relativa priorità, ovvero vengono assegnati alla lavorazione prima gli elementi con priorità più elevata. Le impostazioni di priorità e durata sono elementi essenziali per l'elaborazione di operazioni delle code di lavoro. Quando il sistema crea un nuovo elemento di lavoro, il server identifica l'operazione come un elemento della coda di lavoro e controlla la logica per consentire l'assegnazione di una priorità iniziale all'elemento. Dopo che l'operazione è stata inserita nella coda, un processo di misurazione della durata aumenta la priorità dell'operazione in base ad altra logica finché non viene elaborata. L'aumento della priorità potrebbe indurre l'amministratore della coda a redistribuire operazioni o a riassegnare risorse tra le code di lavoro.

La priorità assegnata inizialmente a un'operazione e la velocità alla quale aumenta può essere impostata nei criteri della coda di lavoro o nel modello attività per l'operazione. La priorità iniziale delle nuove operazioni in una coda, ad esempio, viene impostata su **1**, a indicare che tutte le nuove operazioni iniziano con una priorità pari 1. Se il valore di Incrementa priorità è stato impostato su 10, quando viene eseguito il processo `dm_QmPriorityAging`, la priorità aumenta con fattore dieci, se l'operazione non è stata elaborata. In questo esempio, l'operazione è rimasta in coda e il processo `dm_QmPriorityAging` è stato eseguito tre volte, aumentando la priorità a 31. Il campo di priorità massima è impostato a 30, pertanto il sistema invia una notifica al gruppo di responsabili delle code, in cui avvisa che l'operazione ha superato la priorità massima e richiede attenzione.

Utilizzando criteri della coda di lavoro, l'amministratore o il gestore della coda può specificare la priorità iniziale dell'operazione e la frequenza e la percentuale di aumento in base a valori diversi impostati nei criteri. Per scenari di inizializzazione e durata più complessi, utilizzare Documentum Application Builder per creare un *modulo di priorità* che contiene la logica che consente di calcolare e aggiornare dinamicamente la priorità in base ai dati di processo o ad altre proprietà che appartengono

al processo. Un modulo prioritario può essere associato ai criteri di una coda di lavoro o a un modello di attività di Process Builder.

Impostazione della logica di priorità e durata dinamica

Possono esistere situazioni in cui sia la priorità iniziale sia il valore di incremento di tale priorità devono essere calcolati in modo dinamico. In questi casi, creare un *modulo prioritario* che il sistema utilizza invece dei criteri della coda di lavoro per impostare la logica di priorità e durata. Un modulo prioritario può essere selezionato al momento della creazione del criterio della coda di lavoro. Nella *Guida per l'utente di Documentum Process Builder* sono disponibili informazioni sulla creazione di un modulo prioritario.

I dati del processo possono essere utilizzati per impostare la priorità iniziale e aumentarla in base ai valori nel workflow. Ad esempio, se una richiesta di prestito di un cliente preferito passa attraverso una coda di lavoro, può essere immediatamente posizionata a una priorità superiore rispetto a una richiesta di prestito di altri clienti. Inoltre, se la richiesta di prestito è relativa a un importo maggiore o proviene da un broker preferito, è possibile aumentare la priorità assicurandosi che il supervisore della coda venga avvisato qualora l'operazione non venga completata entro un determinato periodo di tempo. Questo tipo di logica può rivelarsi particolarmente utile per aumentare la priorità di un'operazione all'avvicinarsi della scadenza o nel caso di altre limitazioni di tempo. La velocità con cui aumenta la priorità è maggiore con l'avvicinarsi della scadenza.

Creazione o modifica di un criterio di coda

Ogni coda di lavoro può avere un criterio. Se si associa un criterio di selezione alternativa a un documento indirizzato al workflow, il sistema utilizzerà questo criterio invece del criterio della coda di lavoro per tale elemento.

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` possono creare o modificare i criteri di coda.

Per creare o modificare un criterio di coda di lavoro:

1. Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Criteri > Criteri delle code di lavoro**.
2. Passare alla categoria in cui si desidera collocare un nuovo criterio o modificarne uno esistente.
3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per creare un nuovo criterio, selezionare **File > Nuovo > Criterio coda di lavoro**.
 - Per modificare un criterio esistente, selezionare il criterio, quindi selezionare **Visualizza > Proprietà > Info**.
È possibile modificare le proprietà di un criterio, ma il nome del criterio resta un campo di sola lettura. Per rinominare il criterio, è necessario eliminare il criterio esistente e ricreare lo stesso criterio con un nuovo nome.
4. Immettere un nome per il criterio.

5. Definire le impostazioni seguenti:

- **Soglia**

Il numero di operazioni non finite in coda, in corrispondenza del quale vengono inviate notifiche al responsabile della coda che informano che il numero di operazioni in coda è elevato. Le notifiche vengono avviate quando il server esegue il processo `dm_QmThresholdNotification`.

Il gruppo di responsabili della coda viene specificato nella definizione della coda e indica quali sono i destinatari delle notifiche.

- **Priorità massima**

Quando un'operazione nella coda di lavoro raggiunge questo livello, il gruppo dei responsabili della coda riceve notifiche in cui si informa che un'operazione importante non è in elaborazione. Le notifiche vengono attivate quando il server esegue il processo `dm_QmThresholdNotification`.

- **Priorità iniziale**

Livello di importanza assegnato a un'operazione appena creata quando la coda di lavoro utilizza questo criterio. Se un'operazione resta in coda senza essere elaborata, il sistema aggiunge il numero specificato nel campo **Incrementa priorità** al numero iniziale ad ogni esecuzione del processo `dm_QmPriorityAging`.

- **Incrementa priorità**

Valore di incremento del livello di priorità delle operazioni ancora presenti nella coda ogni volta che il sistema esegue il processo `dm_QmPriorityAging`. Tale valore viene aggiunto alla priorità iniziale ad ogni esecuzione del processo di misurazione della durata.

- **Calcolo dinamico delle priorità**

Per utilizzare un modulo di priorità per impostare la priorità iniziale e aumentarla quando viene eseguito il processo di misurazione della durata, selezionare la casella di controllo e scegliere un modulo di priorità nella casella di riepilogo. In [Impostazione della logica di priorità e durata dinamica, pagina 104](#) vengono fornite ulteriori informazioni sui moduli di priorità.

- **Percentuale controllo qualità**

La percentuale utilizzata per stabilire in modo casuale se l'elemento del lavoro deve essere indirizzato a un altro processore per un controllo della qualità. La funzione Decisione rielaborazione operazione coda in Process Builder utilizza l'impostazione di controllo di qualità in percentuale per determinare se l'elemento di lavoro viene instradato al controllo di qualità.

6. Fare clic su **OK**.

Per eliminare un criterio di coda di lavoro:

1. Selezionare il criterio della coda da eliminare.

2. Selezionare **File > Elimina**.

se il criterio è in uso e costituisce un riferimento per altre code di lavoro o elementi di lavoro, il sistema non lo elimina.

3. Fare clic su **OK**.

Definizione di una categoria di coda

Le categorie di coda sono come cartelle all'interno delle quali organizzare le code di lavoro. Le categorie possono essere progettate per rispecchiare la gerarchia del modello aziendale e consentire di passare attraverso diverse categorie per individuare la coda di lavoro in una rappresentazione logica dell'azienda. Le categorie di coda di lavoro devono essere create prima di creare le code di lavoro corrispondenti.

Gli utenti con ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono creare e modificare le categorie.

Per creare una categoria di code:

1. Selezionare **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**.
2. Per nidificare la nuova categoria in una categoria esistente, passare a tale categoria.
3. Selezionare **File > Nuovo > Categoria coda di lavoro**.
4. Digitare il nome della nuova categoria.
5. Se opportuno, immettere una descrizione per la nuova categoria.
6. Fare clic su **OK**.

Per eliminare una categoria di coda:

1. Selezionare **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**.
2. Selezionare la categoria di code da eliminare.
3. Selezionare **File > Elimina**.
Il sistema avvisa l'utente che non è possibile annullare questa operazione.
Se la categoria è in uso e costituisce un riferimento per altre code di lavoro o elementi di lavoro, il sistema non la elimina.
4. Fare clic su **OK**.

Definizione di una coda di lavoro

Le code di lavoro sono organizzate ed elencate nelle categorie delle code di lavoro. Prima di creare una coda di lavoro è necessario creare una categoria e un criterio di coda. [Definizione di una categoria di coda, pagina 106](#) e [Criteri per le code di lavoro, pagina 103](#) sono le sezioni da rivedere per ulteriori informazioni su questi argomenti.

Gli utenti con il ruolo `queue_manager` e con privilegi `CREATE_GROUP` possono creare code di lavoro.

Per creare una coda di lavoro:

1. Selezionare **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**.
2. Passare quindi alla categoria della coda di lavoro in cui si desidera posizionare la nuova coda di lavoro.
3. Selezionare **File > Nuovo > Coda di lavoro**.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà coda di lavoro.

4. Inserire il nome della coda di lavoro nuova utilizzando le lettere minuscole. non utilizzare le virgolette nel nome della coda di lavoro.
5. Immettere una descrizione per la nuova coda di lavoro, se necessario.
6. Per impostazione predefinita, all'utente è assegnato il ruolo `queue_manager`. Per cambiare questa assegnazione, fare clic su **Modifica** accanto a **Queue Manager**, selezionare un altro utente e fare clic su **OK**.
7. Selezionare il nome di un criterio da applicare alla coda.
Le impostazioni per il criterio della coda vengono visualizzate come campi di sola lettura nella pagina, salvo per il nome del responsabile dei criteri.
8. Per modificare il nome di Gestione criteri, fare clic su **Modifica**.
Il nome del responsabile dei criteri viene visualizzato per impostazione predefinita.
9. Nell'area **Filtri corrispondenti di assegnazione lavoro** fare clic su **Aggiungi** per selezionare le abilità necessarie per la coda di lavoro. Il sistema utilizza tre abilità per filtrare e assegnare le operazione alla coda.
Il sistema visualizza una pagina in cui è possibile selezionare le abilità specifiche da applicare alla coda di lavoro.
10. Selezionare le abilità da aggiungere alla coda di lavoro. Fare clic sulla freccia di aggiunta per spostare le abilità nell'area di selezione del contenuto della pagina.
11. Fare clic su **OK**.
12. Assegnare gli utenti alla coda facendo clic su **Aggiungi** nella tabella Processori assegnati.
13. Selezionare gli utenti da aggiungere alla coda di lavoro. Fare clic sulla freccia di aggiunta per spostare gli utenti nell'area di selezione del contenuto della pagina. nell'elenco degli utenti disponibili vengono visualizzati solo gli utenti con i ruoli `queue_processor` e `queue_advance_processor`. Il capitolo sulla gestione degli utenti fornisce ulteriori dettagli sulla configurazione di utenti e gruppi.
14. Fare clic su **OK**.
Il sistema chiede all'utente di selezionare le abilità utilizzate per la corrispondenza tra l'assegnazione dei lavori e i singoli utenti.
15. Selezionare le abilità appropriate per ogni utente, facendo clic su **Successivo** dopo avere configurato le abilità corrispondenti di ogni utente.
16. Dopo aver selezionato le abilità per ogni utente, fare clic su **Termina**.
Il sistema non consente di salvare la pagina finché non verranno selezionate le abilità di tutti gli utenti assegnati.

Per impostazione predefinita, la nuova coda di lavoro viene aggiunta nella categoria corrente.

Per spostare una coda di lavoro in una categoria diversa:

1. Selezionare la coda di lavoro.
2. Selezionare **Modifica > Aggiungi agli Appunti**.
3. Spostarsi sulla categoria nella quale si desidera spostare la coda di lavoro.

4. Selezionare **Modifica > Sposta**

Per eliminare una coda di lavoro:

1. Selezionare **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**.
2. Spostarsi tra le categorie per selezionare la coda di lavoro da eliminare.
3. Selezionare la coda di lavoro.
4. Selezionare **File > Elimina**.

Il sistema avvisa l'utente che non è possibile annullare questa operazione.

Se la coda di lavoro è in uso e costituisce un riferimento per altri elementi di lavoro, il sistema non la elimina.

5. Fare clic su **OK** per eliminare la coda di lavoro.

L'eliminazione di una coda di lavoro non elimina la categoria alla quale è collegata.

Definizione di criteri di selezione alternativa delle code di lavoro

Un criterio di selezione alternativa della coda di lavoro consente di definire la priorità di un'operazione che deve essere controllata in base alle proprietà del documento e al ciclo di vita. I criteri di selezione alternativa possono essere utilizzati quando diversi tipi di documento con diverse necessità di elaborazione vengono inviati nel workflow. Ad esempio, le applicazioni per i diversi tipi di prodotti di prestiti possono avere diverse priorità e diversi requisiti di invecchiamento.

Per utilizzare criteri di selezione alternativa, quando si applica un ciclo di vita al documento è possibile definire il set di alias %wq_doc_profile per il criterio di selezione alternativa che si desidera venga applicato al documento dal sistema. Se non ci sono criteri di selezione alternativa associati al documento, il sistema utilizza il criterio associato alla coda di lavoro per impostare le proprietà dell'elemento di lavoro.

Gli utenti con il ruolo queue_admin possono creare o modificare i criteri di selezione alternativa.

Per creare o modificare un criterio di selezione alternativa della coda di lavoro:

1. Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Criteri > Criteri di selezione alternativa**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per creare un nuovo criterio di selezione alternativa, selezionare **File > Nuovo > Criteri di selezione alternativa coda di lavoro**.
 - Per modificare un criterio di selezione alternativa esistente, selezionarlo, quindi scegliere **Visualizza > Proprietà > Info**.
3. Se si sta creando un nuovo criterio, immettere il nome del criterio di selezione alternativa. Dopo aver salvato il criterio, il campo del nome diviene di sola lettura.
4. Fare clic su **Aggiungi** per visualizzare la pagina Assegnazione criteri code di lavoro, in cui è possibile selezionare la coda di lavoro e il criterio.

5. Selezionare i nomi della coda e dei criteri che si desidera utilizzare come criteri di selezione alternativa.
6. Fare clic su **OK**.
7. Per rimuovere un criterio di selezione alternativa code di lavoro, selezionarlo e fare clic su **Rimuovi**.
8. Fare clic su **OK**.

Gestione di utenti delle code di lavoro

Gli utenti delle code di lavoro possono essere gestiti dall'interno della coda stessa o da Monitor code di lavoro. Quando si visualizza un elenco delle code di lavoro all'interno di una categoria, se si fa clic sul numero di utenti attivi viene visualizzato l'elenco degli utenti e dei gruppi che sono membri della coda. È inoltre possibile visualizzare la disponibilità del membro e se ci sono utenti delegati per questo membro.

Aggiunta di un utente o di un gruppo a una coda di lavoro

Se una coda di lavoro acquisisce troppe operazioni e l'elaborazione è troppo lenta rispetto alle necessità aziendali, è possibile aggiungere alla coda altri utenti.

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono assegnare utenti e gruppi alle code.

Per aggiungere un utente o un gruppo a una coda di lavoro:

1. Fare clic sul nodo **Monitor code di lavoro** o selezionare **Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**.
2. Individuare la coda di lavoro attiva.
3. Fare clic sul collegamento *numero utenti* della coda nella colonna Utenti attivi.
4. Selezionare **File > Aggiungi membro**.
5. Selezionare l'utente o il gruppo e fare clic sulla freccia. Gli utenti devono essere assegnati al ruolo `queue_processor` o `queue_advance_processor` per essere visualizzati in questo elenco.
6. Fare clic su **OK**.
7. Selezionare le abilità per il processore utilizzate nella corrispondenza per l'assegnazione del lavoro.
8. Fare clic su **OK**.

Rimozione di un utente o di un gruppo da una coda di lavoro

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono rimuovere un utente o un gruppo da una coda di lavoro.

Per eliminare un utente o un gruppo da una coda di lavoro:

1. Fare clic su **Monitor code di lavoro** o selezionare **Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**.
2. Individuare la coda di lavoro attiva.
3. Fare clic sul collegamento **numero utenti** della coda nella colonna Utenti attivi.
4. Selezionare l'utente o il gruppo da eliminare dalla coda di lavoro.
5. Selezionare **File > Rimuovi membro**.
6. Fare clic su **Continua**.
7. Fare clic su **OK**.

Se si elimina un utente da una coda dopo che ha acquisito un'operazione, questa resta nella casella Posta in arrivo dell'utente fino al suo completamento.

Aggiunta di abilità ai profili processore per l'assegnazione del lavoro

Un profilo di processore può includere diverse abilità in base alle capacità, alle proprietà o all'esperienza del processore. Il sistema utilizza questi profili di abilità per associare un processore a un'operazione in base alle abilità o alle proprietà richieste per l'operazione.

Il responsabile e l'amministratore della coda possono assegnare, modificare o rimuovere i profili delle abilità correlati agli utenti della coda di lavoro, nonché aggiungere o rimuovere le code di lavoro per un processore utilizzando il profilo del processore.

Le abilità possono inoltre essere aggiunte a un profilo del processore quando a una coda esistente viene aggiunto un filtro corrispondente per l'assegnazione del lavoro. Dopo aver aggiunto il filtro e le abilità correlate alla coda di lavoro, il sistema visualizza ogni profilo di processore, consentendo di eseguire gli aggiornamenti al set di abilità. I profili di abilità non sono definiti per i gruppi.

se una coda di lavoro non ha alcun requisito di abilità associato, il sistema non chiede all'utente di assegnare abilità al processore.

Per aggiungere abilità a un profilo processore:

1. È possibile aggiungere abilità a un profilo del processore utilizzando uno di questi metodi:
 - Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Assegnazione lavoro corrispondente > Profilo del processore**.
 - Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**, selezionare una coda di lavoro e fare clic sul collegamento *numero utenti* della coda nella colonna Utenti attivi.
 - In alternativa, da Monitor code di lavoro selezionare una coda di lavoro e fare clic sul collegamento *numero utenti* della coda nella colonna Utenti attivi. Selezionare il profilo dell'utente scegliendo Proprietà dal menu di scelta rapida o selezionando **Visualizza > Proprietà > Info**.

Viene visualizzata la schermata di ricerca Profilo del processore, che consente di visualizzare l'elenco di tutti gli utenti o di cercare un utente specifico per nome o per gruppo.

2. Accedere al processore al quale si desidera aggiungere le abilità in uno di questi due modi:

Selezionare **Cerca** nella casella di riepilogo, quindi digitare il nome utente, il gruppo o il nome del sistema operativo utente per trovare il processore.

In alternativa, selezionare **Mostra tutti gli utenti** dalla casella di riepilogo e passare al nome del processore.
3. Selezionare l'utente e fare clic su **Visualizza > Proprietà > Info** o su **Proprietà** nel menu di scelta rapida.

Viene visualizzata la pagina Profilo del processore.
4. Nella schermata Abilità per corrispondenza assegnazione lavoro fare clic su **Aggiungi**.
5. Selezionare un filtro dalla casella di riepilogo.

In Webtop verranno visualizzate le abilità correlate al filtro.
6. Selezionare i valori appropriati per il processore.
7. Fare clic su **OK**.

Per modificare le abilità di un processore:

1. Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Assegnazione lavoro corrispondente > Profilo del processore**.

Viene visualizzata la schermata di ricerca Profilo del processore, che consente di visualizzare l'elenco di tutti gli utenti o di cercare un utente specifico per nome o per gruppo.
2. Selezionare l'utente e quindi **Visualizza > Proprietà > Info**.
3. Nella tabella Abilità per corrispondenza assegnazione lavoro, selezionare il filtro correlato alle abilità che si desidera modificare.
4. Fare clic su **Modifica**.

È possibile aggiungere o modificare le abilità per il processore.
5. Fare clic su **OK**.

Per eliminare le abilità di un processore:

1. Fare clic su **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro > Assegnazione lavoro corrispondente > Profilo del processore**.
Viene visualizzata la schermata di ricerca Profilo del processore, che consente di visualizzare l'elenco di tutti gli utenti o di cercare un utente specifico per nome o per gruppo.
2. Selezionare l'utente e quindi **Visualizza > Proprietà > Info**.
3. Nella tabella Abilità corrispondenza assegnazione lavoro, selezionare il filtro correlato alle abilità che si desidera eliminare.
4. Fare clic su **Elimina**.
5. Fare clic su **OK**.

se una coda di lavoro assegnata a un processore richiede un particolare set di abilità, il sistema non elimina il filtro associato.

Aggiornamento del profilo processore in una coda di lavoro

Il sistema utilizza il profilo dell'utente per assegnare operazioni a un processore in base ai livelli di abilità necessari per una specifica operazione. È possibile aggiornare, aggiungere o rimuovere un'abilità per un utente. È inoltre possibile modificare le assegnazioni di code di lavoro per l'utente aggiungendo o rimuovendo una coda di lavoro dall'elenco delle code assegnate.

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono aggiornare un profilo utente.

Per aggiornare il profilo di un processore:

1. Fare clic su **Monitor code di lavoro** o passare a **Gestione delle code di lavoro > Code di lavoro**.
2. Individuare la coda di lavoro attiva.
3. Fare clic sul collegamento *numero utenti* della coda nella colonna Utenti attivi.
4. Selezionare un utente o un gruppo.
5. Selezionare **Visualizza > Proprietà > Info** o **Proprietà** nel menu di scelta rapida.
Nella pagina Profilo del processore viene visualizzato un elenco delle abilità dell'utente, nonché un elenco delle code di lavoro assegnate al processore.
6. Per modificare il set di abilità del processore, fare clic su **Aggiungi** nella tabella Abilità per corrispondenza assegnazione lavoro.
Viene visualizzata la pagina Abilità del processore con il nome utente e una casella di riepilogo dei filtri associati alle code di lavoro assegnate.
7. Selezionare un filtro corrispondente per l'assegnazione del lavoro dalla casella di riepilogo.
8. Selezionare le abilità da associare al processore.
9. Fare clic su **OK**.

Monitoraggio delle code di lavoro

Anche se la maggior parte delle funzioni delle code di lavoro può essere gestita dall'interno dei singoli componenti, è possibile utilizzare Monitor code di lavoro come dashboard per la gestione delle code di lavoro da un percorso specifico. Utilizzare Monitor code di lavoro per visualizzare lo stato di assegnazione di ogni operazione, il conteggio effettivo delle operazioni e il conteggio delle operazioni con criterio, la priorità di un'operazione e la priorità più elevata dei criteri, nonché il numero di utenti attivi assegnati ad ogni coda. Se il conteggio delle operazioni o delle priorità supera il livello specificato nel criterio, il sistema visualizza un'icona di attenzione nella riga corrispondente alla coda in questione e visualizza l'elemento in eccesso rispetto al criterio in grassetto nella colonna.

L'utilizzo dei controlli nella parte superiore della pagina consente di selezionare diverse visualizzazioni, in base all'accesso e alle autorizzazioni. È inoltre possibile selezionare quali colonne devono essere visualizzate nella pagina e in quale ordine, facendo clic sull'icona di impostazione della colonna e selezionando le colonne desiderate.

È possibile visualizzare tutte le code di lavoro nel sistema al quale si ha accesso, selezionando **Tutte le code di lavoro** dall'elenco a discesa presente nella pagina. È anche possibile filtrare i dati per mostrare solo le code di lavoro gestite personalmente selezionando **Code di lavoro dell'utente**. L'opzione **Mostra discendenti** consente di visualizzare tutte le code di lavoro nidificate all'interno delle categorie.

Utilizzare il collegamento Categorie utente per configurare quali categorie devono essere visualizzate nella casella a discesa nella schermata. Possono essere selezionate solo le categorie gestite dall'utente.

Per selezionare una categoria di coda di lavoro da monitorare:

1. Passare a **Monitor code di lavoro**.
2. Fare clic su **Categorie utente**.
3. Selezionare le categorie da monitorare. Fare clic sulla freccia di aggiunta per spostare le categorie nell'area di selezione del contenuto della pagina.
4. Fare clic su **OK**.

Per visualizzare l'operazione della coda di lavoro in corso di elaborazione da parte di un utente o di un gruppo:

I responsabili e gli amministratori delle code di lavoro possono visualizzare le caselle di posta in arrivo degli utenti o dei gruppi associati alle rispettive code di lavoro.

Gli utenti con ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono eseguire questa procedura.

1. Aprire **Monitor code di lavoro**.
È inoltre possibile passare a **Amministrazione > Gestione delle code di lavoro** e selezionare una coda di lavoro.
2. Fare clic sul collegamento **numero utenti** della coda nella colonna Utenti attivi.
3. Selezionare l'utente o il gruppo desiderato.
4. Selezionare **Strumenti > Gestione code di lavoro > Carico di lavoro**.
Il sistema visualizza la Posta in arrivo dell'utente e le operazioni che contiene.

Per monitorare e aggiornare le code di lavoro attive:

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Nel riquadro della struttura fare clic sul nodo **Monitor code di lavoro**.
 - Selezionare **Strumenti > Gestione code di lavoro > Monitor code di lavoro**.
2. Per visualizzare le operazioni nella coda attiva, fare clic sul nome della coda.
Per visualizzare gli utenti della coda attiva, fare clic sul collegamento **numero utenti** (dove *numero* è il numero di utenti).
3. Per aggiornare le code, consultare la procedura appropriata:
 - [Assegnazione o riassegnazione di un'operazione della coda di lavoro a un utente specifico, pagina 114](#)
 - [Annullamento dell'assegnazione di un'operazione della coda di lavoro a un utente, pagina 115](#)
 - [Spostamento di un'operazione della coda di lavoro in un'altra coda di lavoro, pagina 115](#)
 - [Sospensione di un'operazione nella coda di lavoro, pagina 116](#)
 - [Annullamento della sospensione di un'operazione nella coda di lavoro, pagina 116](#)
 - [Aggiunta di un utente o di un gruppo a una coda di lavoro, pagina 109](#)
 - [Rimozione di un utente o di un gruppo da una coda di lavoro, pagina 110](#)
 - [Aggiunta di abilità ai profili processore per l'assegnazione del lavoro, pagina 110](#)
 - [Aggiornamento del profilo processore in una coda di lavoro, pagina 112](#)

Assegnazione o riassegnazione di un'operazione della coda di lavoro a un utente specifico

Se viene assegnata o riassegnata un'operazione della coda di lavoro, il sistema crea una corrispondenza tra l'abilità del nuovo esecutore e l'abilità dell'operazione. Se il nuovo esecutore non dispone di abilità richieste per l'operazione, il sistema non consentirà la riassegnazione.

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono assegnare un'operazione in una coda di lavoro a un utente specifico.

Per assegnare un'operazione nella coda di lavoro a un utente specifico:

1. Fare clic su **Monitor code di lavoro**.
2. Passare alla coda di lavoro attiva e fare clic sul relativo nome.
3. Selezionare una o più operazioni.
4. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Se le operazioni selezionate non sono state ancora assegnate a un utente, fare clic su **Strumenti > Gestione delle code di lavoro > Assegna**
 - Se le operazioni selezionate sono già state assegnate a un utente, fare clic su **Strumenti > Gestione delle code di lavoro > Riassegna**

Consiglio: è possibile eseguire tale operazione anche tramite uno dei pulsanti di **Task Manager**.

5. Selezionare l'utente al quale assegnare le operazioni.
6. Fare clic su **OK**.

Annullamento dell'assegnazione di un'operazione della coda di lavoro a un utente

Un'operazione già assegnata a un processore può essere riassegnata a un altro processore tramite la procedura di annullamento dell'assegnazione. L'annullamento dell'assegnazione dell'operazione riporta quest'ultima nella coda da cui è possibile assegnarla a un altro processore della coda di lavoro.

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono annullare l'assegnazione a un utente di un'operazione nella coda di lavoro.

Per annullare l'assegnazione di un'operazione nella coda di lavoro a un utente:

1. Fare clic su **Monitor code di lavoro**.
2. Passare alla coda di lavoro attiva e fare clic sul relativo nome.
3. Selezionare una o più operazioni già assegnate a utenti.
4. Selezionare **Strumenti > Gestione code di lavoro > Annulla assegnazione**.

Spostamento di un'operazione della coda di lavoro in un'altra coda di lavoro

Per bilanciare il carico di lavoro tra le code, è possibile spostare le operazioni da una coda all'altra. Quando si sposta un'operazione in un'altra coda, il sistema confronta le abilità nella coda di lavoro di destinazione con le abilità richieste dall'operazione. Le operazioni possono essere spostate in un'altra coda solo se la coda di lavoro di destinazione contiene tutte le abilità necessarie per una determinata operazione. Se ad esempio l'operazione richiede attributi di abilità di area occidentale e prestito maxi, può essere spostata in una coda con area occidentale, rea meridionale e prestito maxi. Non può essere spostata in una coda contenente solo "prestito maxi".

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono spostare un'operazione da una coda di lavoro a un'altra.

Se l'operazione è già assegnata a un utente, è innanzitutto necessario annullare l'assegnazione dell'operazione seguendo la procedura descritta in [Annullamento dell'assegnazione di un'operazione della coda di lavoro a un utente, pagina 115](#).

Per spostare un'operazione da una coda all'altra:

1. Fare clic su **Monitor code di lavoro**.
2. Passare alla coda di lavoro attiva e fare clic sul relativo nome.
3. Selezionare una o più operazioni.
4. Selezionare **Strumenti > Gestione delle code di lavoro > Sposta nella coda**.

5. Selezionare la coda di lavoro alla quale riassegnare le operazioni.
6. Fare clic su **OK**.

Sospensione di un'operazione nella coda di lavoro

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono sospendere un'operazione e specificare il motivo della sospensione. L'operazione verrà ripresa automaticamente nel momento in cui si raggiunge l'orario specificato.

Per sospendere un'operazione in una coda di lavoro:

1. Fare clic su **Monitor code di lavoro**.
2. Passare alla coda di lavoro attiva e fare clic sul relativo nome.
3. Selezionare una o più operazioni.
4. Selezionare **Strumenti > Gestione delle code di lavoro > Sospendi**.
Consiglio: è possibile eseguire tale operazione anche tramite uno dei pulsanti di **Task Manager**.
5. Immettere la data e l'ora in cui si desidera che l'operazione venga ripresa in modo automatico.

Annullamento della sospensione di un'operazione nella coda di lavoro

Gli utenti con il ruolo `queue_admin` o `queue_manager` possono riprendere un'operazione della coda di lavoro sospesa.

Per riprendere un'operazione sospesa:

1. Fare clic su **Monitor code di lavoro**.
2. Passare alla coda di lavoro attiva e fare clic sul relativo nome.
3. Selezionare una o più operazioni sospese.
4. Selezionare **Strumenti > Gestione code di lavoro > Annulla sospensione**.
Consiglio: è possibile eseguire tale operazione anche tramite uno dei pulsanti di **Task Manager**.

Consentire agli utenti di selezionare operazioni dalla coda

Gli utenti con ruolo `queue_advance_processor` possono visualizzare le operazioni della coda di lavoro per le quali sono considerati idonei e possono acquisirle indipendentemente dalla loro priorità. Tali utenti hanno inoltre accesso al nodo aggiuntivo **Coda di lavoro** nella struttura di directory principale che indica tutte le code di lavoro assegnate, visualizzate come caselle Posta in arrivo separate. Da

queste caselle Posta in arrivo coda di lavoro, possono quindi selezionare qualsiasi operazione non assegnata su cui sono idonei a lavorare in base al proprio insieme di abilità.

Se un processore preleva una sola operazione dalla coda, l'operazione si apre automaticamente in Task Manager, consentendo di iniziare subito il lavoro. Per evitare che il sistema apra automaticamente l'operazione dopo il suo prelievo da parte del processore, è necessario modificare il tag `<openTaskManager>true</openTaskManager>` nel file `pullqueuedtask_component.xml` su **false**. Il processore può ancora ottenere l'operazione ma deve aprirla dalla casella Posta in arrivo coda di lavoro.

Creazione di calendari aziendali

Gli utenti di varie regioni o unità operative dell'organizzazione possono aderire a ore di lavoro e pianificazioni differenti. Per consentire ai timer del workflow di utilizzare gli orari di lavoro e le festività effettive, è possibile creare calendari personalizzati basati su queste diverse pianificazioni di lavoro. Tutti i timer che utilizzano ore e giorni lavorativi utilizzeranno il calendario aziendale associato al modello di processo.

Gli utenti che dispongono delle autorizzazioni necessarie possono creare calendari in base alle pianificazioni di lavoro regionali, alle festività del paese o ad altri vincoli di tempo specifici. I progettisti dei processi possono utilizzare l'applicazione Process Builder per selezionare un calendario specifico per un intero processo o per un'attività specifica. In questo modo, i timer di un processo vengono calcolati in base agli orari di lavoro effettivi.

Quando si crea un nuovo calendario, è possibile selezionare un calendario esistente e utilizzarlo come base per la creazione di un altro calendario, apportando le modifiche necessarie al nuovo calendario.

È anche possibile creare periodi di tempo diversi all'interno di un calendario per semplificare le attività amministrative. Ad esempio, è possibile creare un calendario per l'area occidentale per gli anni dal 2008 al 2009. Il calendario può avere due diversi periodi di tempo nella scheda Periodi, un periodo di tempo entro il 2008 e un periodo di tempo nel 2009. Ciascun periodo di tempo può essere modificato separatamente e può avere proprie ore di inizio e fine, giorni lavorativi e giorni non lavorativi.

Nota: Se si modifica un calendario utilizzato in workflow in esecuzione o in sospeso, le date di scadenza del timer vengono ricalcolate in base al calendario modificato.

Per creare un nuovo calendario:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Calendario**.

La pagina Calendari viene visualizzata con un elenco di calendari esistenti all'interno del repository.

2. Selezionare **File > Nuovo > calendario aziendale**.

3. Per basare il nuovo calendario su un calendario esistente, selezionare il nome del calendario dall'elenco **Calendario base**.

Il valore predefinito è **Nessuno**.

Se il calendario viene utilizzato in un processo, il nome del processo viene visualizzato nell'elenco Processo.

4. Digitare un nome e una descrizione per il calendario.

5. Fare clic su **Successivo** per visualizzare la pagina Periodi, in cui è possibile creare intervalli temporali distinti.
6. Digitare un nome per il gruppo.
7. Selezionare una **Data inizio** e una **Data fine** per questo evento.
8. Selezionare i valori desiderati in **Ora inizio** e **Ora fine** per i giorni inclusi nella categoria dei giorni lavorativi.
Selezionare **Utilizzare la stessa ora per tutti i giorni selezionati** per impostare un'ora per uno dei giorni lavorativi e utilizzarla per i giorni selezionati.
9. Per identificare un giorno come **Giorno non lavorativo**, selezionarlo dal controllo del calendario popup e fare clic su **Aggiungi**.
La data viene visualizzata nell'elenco di giorni non lavorativi. Per modificare o eliminare la data, selezionarla dall'elenco e fare clic su **Modifica** o **Elimina**.
10. Fare clic su **Successivo** per visualizzare la scheda Dettagli e l'elenco di eventi associati al calendario.
Nella scheda Dettagli è possibile aggiungere, modificare ed eliminare eventi.
11. Fare clic su **Successivo** per visualizzare la scheda Autorizzazioni.
Gli utenti avanzati o gli utenti con ruolo bpmuser possono creare o eliminare un calendario aziendale. La modifica del calendario è invece consentita a tutti gli utenti.
12. Fare clic su **Termina**.
Il sistema salva il calendario nella cartella /Sistema /Workflow /Calendario.

Per eliminare un calendario:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Calendario**.
La pagina Calendari viene visualizzata con un elenco di calendari esistenti all'interno del repository.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul calendario e scegliere **Elimina**.
Nota: Il sistema non eliminerà un calendario a cui si fa riferimento in qualsiasi definizione del processo.

Per modificare un calendario:

1. Selezionare **Strumenti > Flusso di lavoro > Calendario**.
La pagina Calendari viene visualizzata con un elenco di calendari esistenti all'interno del repository.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul calendario e scegliere **Proprietà**.

3. Verrà visualizzata la definizione del calendario, che consente di modificare i dettagli del calendario.

Cicli di vita

Visualizzazione dei cicli di vita

Ogni file di un repository presenta un ciclo di vita. Un ciclo di vita definisce una sequenza di stati sperimentati dal file durante il passaggio dalla creazione alla revisione e all'approvazione. Ad esempio, un impiegato può creare un nuovo modulo per il reclutamento di risorse umane, un altro impiegato può rivederlo e un terzo impiegato può dare la necessaria approvazione per rendere il file disponibile a tutti gli impiegati. Il ciclo di vita definisce lo stato del file in ogni punto del processo.

Per visualizzare il ciclo di vita di un file e lo stato del ciclo di vita corrente, aprire le proprietà del file. Se al file non è assegnato alcun ciclo di vita, tramite le proprietà è possibile assegnarne uno.

È anche possibile assegnare un ciclo di vita a un file durante la creazione, l'importazione o l'archiviazione del file oppure selezionando il file in un elenco e utilizzando l'opzione di menu **Applica ciclo di vita**. Durante l'applicazione di un ciclo di vita, è possibile specificare lo stato del ciclo di vita iniziale del file.

È possibile far avanzare un file nel suo ciclo di vita manualmente selezionando il file e utilizzando l'opzione di menu **Promuovi di livello** oppure RM Administrator può far avanzare un file nel suo ciclo di vita automaticamente, in base alle condizioni specificate nella definizione del ciclo di vita (Probabili oggetti associati all'utente). È anche possibile riportare il file a uno stato precedente del ciclo di vita.

Per le descrizioni degli stati comuni dei cicli di vita, vedere [Tabella 12, pagina 121](#).

Tabella 12. Stati comuni di un ciclo di vita

Stato	Descrizione
Lavori in corso	Il file è una bozza o è in revisione.
In prova	Il file è completo e pronto per essere sottoposto a test. Per impostazione predefinita, non è possibile modificare un file in questo stato.

Assegnazione di un ciclo di vita a un file

Per assegnare un ciclo di vita a un file:

1. Passare al file e selezionarlo.

Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.

2. Selezionare **Strumenti > Ciclo di vita > Applica**.
3. Nella finestra di dialogo di selezione attenersi alla procedura seguente:

- a. Individuare e selezionare il ciclo di vita, quindi fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
- b. Se l'elemento di linea del ciclo di vita include un'opzione per selezionare lo stato del ciclo di vita, selezionare lo stato del ciclo di vita in cui inserire il file.
- c. Se l'elemento di linea del ciclo di vita include un'opzione per selezionare un set di alias, selezionare un set di alias da utilizzare con il ciclo di vita. Il set di alias determina quali utenti hanno accesso a un file mentre avanza negli stati del ciclo di vita.
- d. Fare clic su **OK**.

Se questa procedura viene svolta su un modello, il ciclo di vita viene assegnato a tutti i file creati successivamente dal modello. Il ciclo di vita non viene assegnato ai file già creati dal modello.

Rimozione di un ciclo di vita da un file

Per rimuovere un ciclo di vita da un file:

1. Passare al file e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Selezionare **Strumenti > Ciclo di vita > Dissocia**.

Promozione di un file allo stato successivo del ciclo di vita

Per spostare un file allo stato successivo del ciclo di vita:

1. Passare al file e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Selezionare **Strumenti > Ciclo di vita > Promuovi di livello**.
3. Se richiesto, scegliere se promuovere i file collegati.

Riduzione di un file allo stato precedente del ciclo di vita

Per spostare un file allo stato precedente del ciclo di vita:

1. Passare al file e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Selezionare **Strumenti > Ciclo di vita > Riduci di livello**.
3. Fare clic su **Riduci di livello**.

Sospensione di un file dallo stato del ciclo di vita corrente

La sospensione di un file interrompe temporaneamente l'avanzamento nel ciclo di vita.

Per sospendere un file dallo stato del ciclo di vita corrente:

1. Passare al file e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Selezionare **Strumenti > Ciclo di vita > Sospendi**.
3. Fare clic su **Sospendi**.

Ripresa di un file sospeso

Per recuperare un file sospeso:

1. Passare al file e selezionarlo.
Consiglio: è possibile eseguire questa procedura su più file selezionandone più di uno.
2. Selezionare **Strumenti > Ciclo di vita > Recupera**.
3. Se richiesto, selezionare lo stato da recuperare.
4. Fare clic su **Recupera**.

Collaborazione con altri utenti

Creazione e modifica di testo formattato

Quando si scrivono note, commenti, repliche e altro testo, spesso si utilizza l'editor RTE (RTE). È possibile digitare testo direttamente nell'editor RTF o aggiungere contenuto incollandolo o trascinandolo da un'altra applicazione.

Nella tabella seguente sono descritti gli strumenti disponibili nell'editor RTF.

Tabella 13. Strumenti di modifica di testo formattato

Strumento	Descrizione
	Consente di accedere alle opzioni di modifica dei commenti quali l'annullamento, la ripetizione, l'eliminazione e la selezione di tutte le voci. Con Microsoft Internet Explorer, sono disponibili le seguenti opzioni aggiuntive: Taglia, Copia, Incolla e Rimuovi stili.
	Consente di aggiungere immagini. Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci immagine con comandi che consentono di scegliere e caricare un'immagine per volta con estensione <i>bmp</i> , <i>gif</i> , <i>jpeg</i> o <i>png</i> . L'immagine verrà quindi visualizzata nell'area di modifica.
	Consente di creare collegamenti ipertestuali. Viene visualizzata la finestra di dialogo Inserisci collegamento . Impostare il titolo e l'URL del collegamento ipertestuale e scegliere se aprire il collegamento in una nuova finestra.
	Controlla l'ortografia. Verrà richiesto se si desidera scaricare un plugin. Se il controllo ortografico rileva un possibile errore di ortografia, la parola viene selezionata e mostrata nella visualizzazione e viene visualizzata la finestra di dialogo Controlla ortografia . La parola in questione viene visualizzata nella casella Cambia con un'alternativa suggerita nella casella In . È possibile modificare il testo nella casella In oppure selezionare una parola dall'elenco. Di seguito sono indicati i comandi del controllo ortografico. <ul style="list-style-type: none">• Cambia. Consente di sostituire la parola selezionata con quella specificata nella casella In.• Cambia tutto. Consente di modificare tutte le occorrenze della parola selezionata all'interno del testo.• Ignora. Consente di lasciare invariata la parola selezionata.• Ignora tutto. Consente di ignorare tutte le occorrenze della parola selezionata all'interno del testo.

Strumento	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiungi al dizionario. Consente di aggiungere la parola selezionata al dizionario utilizzato per il controllo ortografico.

Nota: In generale, nell'editor RTE è possibile visualizzare qualsiasi contenuto HTML visualizzabile nel browser Web. Se, tuttavia, si incolla in tale editor un contenuto creato all'esterno dell'editor stesso, potrebbe non essere possibile modificarne alcuni elementi. Se, ad esempio, si incolla nell'editor RTF una tabella HTML, quest'ultima verrà visualizzata correttamente, ma sarà possibile modificarne solo il testo contenuto nelle celle e non la tabella stessa.

Discussioni

Le discussioni sono thread di commento in linea che facilitano la collaborazione su determinati elementi. Un team di produzione dei siti Web può, ad esempio, utilizzare le discussioni per condividere feedback relativi a un contenuto prima di pubblicarlo. I team di sviluppo possono utilizzare le discussioni per il brainstorming e i dibattiti nonché per ottenere il consenso sulle specifiche e sulla progettazione dei prodotti.

Alla maggior parte degli elementi, ad esempio documenti o file multimediali, è allegata una pagina di discussioni. Le cartelle e le pagine delle note includono discussioni riportate sotto l'elenco di elementi figlio di una cartella o sotto il corpo di una nota. È possibile aggiungere, modificare, eliminare e rispondere ai commenti di una discussione, ma non è possibile selezionare o modificare una discussione separatamente dal relativo elemento padre.

Ogni nuova versione di un elemento condivide la stessa discussione della versione immediatamente precedente. Mediante un'impostazione di WDK è possibile cambiare questo funzionamento predefinito in modo che la condivisione della discussione avvenga soltanto per le discussioni delle versioni minori o di sezione (per le versioni maggiori vengono invece create nuove discussioni) o che tale condivisione non avvenga per alcun tipo di versione (ovvero, per ogni versione viene creata una discussione a parte). In questo modo, le versioni di un oggetto possono fornire una sorta di cronologia per un oggetto, insieme ai commenti di ciascuna discussione. Quando una discussione è condivisa per versioni, per ogni archiviazione appaiono dei marcatori di versione fra i commenti.

Visualizzazione delle discussioni

Nella colonna Stato discussione opzionale di un elenco (indicata dall'icona ) , gli oggetti con discussioni commentate sono distinti mediante una delle icone seguenti:

-  indica che sono stati letti tutti i commenti della discussione.
-  indica che non tutti i commenti della discussione sono stati letti.

Per visualizzare una discussione, con o senza commenti (ad esempio, per aggiungere un commento), fare clic su un'icona della discussione o selezionare un oggetto specifico e scegliere **Visualizza > Discussione**.

Per ordinare un elenco di oggetti in base alle loro discussioni commentate (letto, da leggere o nessuno), fare clic su  nella parte superiore della colonna Stato discussione. Nelle preferenze di impostazione della visualizzazione delle colonne è possibile nascondere la colonna Stato discussione.

È possibile contrassegnare le discussioni commentate come da leggere o letti. Se, ad esempio, si desidera ricevere un promemoria visivo solo quando vengono aggiunti nuovi commenti a una discussione specifica, selezionare o aprire l'oggetto a cui è associata la discussione e scegliere **File > Contrassegna discussione come già letta**. Se invece si seleziona **File > Contrassegna discussione come da leggere**, tutti i commenti verranno visualizzati come non letti. Se si selezionano più oggetti, è possibile applicare questi comandi a ognuno degli oggetti selezionati.

Aggiunta e modifica di commenti

Gli utenti che dispongono almeno dell'autorizzazione Scrittura per un oggetto possono selezionare la scheda **Proprietà: Info** relativa all'oggetto e selezionare oppure deselezionare la casella di spunta **Mostra discussione**. Una volta mostrata la discussione, gli utenti che dispongono almeno dell'autorizzazione di riferimento per la discussione principale primaria potranno aggiungere un commento oppure rispondere a quella discussione.

Per aggiungere un commento a una discussione, attenersi a quanto riportato di seguito:

1. Per visualizzare la discussione, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su  o .
 - Selezionare un singolo oggetto e scegliere **Visualizza > Discussione**.
2. Nella discussione, fare clic su **aggiungi commento** al di sotto dell'ultimo commento. Se per un oggetto non è disponibile alcun pulsante **Aggiungi commento**, l'autorizzazione di cui si dispone per l'oggetto principale è inferiore a RIFERIMENTO.
3. Immettere il titolo (obbligatorio) e il corpo (facoltativo) del commento.
4. Fare clic su **OK**.
Il nuovo commento viene visualizzato sotto l'ultimo commento, allineato al margine sinistro del commento precedente.

Per rispondere a un commento specifico, attenersi a quanto riportato di seguito:

1. Accanto al titolo del commento a cui si desidera rispondere, fare clic su .
2. Nella finestra dell'editor rich-text immettere il titolo e il testo del commento.
I commenti vengono visualizzati sotto il commento al quale si risponde.

Se non è presente l'icona  per la risposta a un commento, l'autorizzazione per l'oggetto principale potrebbe essere insufficiente. Per aggiungere un commento o inviare una risposta, è necessario disporre almeno dell'autorizzazione RIFERIMENTO.

Per modificare un commento, attenersi a quanto riportato di seguito:

1. Accanto al titolo di un commento aggiunto fare clic su .
2. Nella finestra dell'editor RTF immettere il titolo e/o il testo del commento.

3. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

A meno che non si disponga di privilegi amministrativi, è possibile modificare solo i commenti.

Eliminazione di commenti

È possibile eliminare un commento finché si dispone dell'autorizzazione per **ELIMINA** e **RIFERIMENTO** per la discussione. Sono queste le autorizzazioni necessarie quando si scrive un commento.

Quando si elimina un commento, vengono eliminate anche tutte le risposte (e le relative risposte), indipendentemente dalle proprie autorizzazioni sopra. Se si dispone dell'autorizzazione di **ELIMINA** su un oggetto, è possibile eliminare tutti i commenti nella discussione, anche se non si dispone dell'autorizzazione per modificare quegli stessi commenti.

Benché non sia possibile eliminare esplicitamente una discussione, se si eliminano tutte le discussioni principali di tale discussione, questa viene di fatto eliminata.

Discussioni in Risultati ricerca

L'indice di ricerca del repository conserva il contenuto rich-text delle discussioni, ma non il meta-contenuto o le proprietà. È possibile quindi eseguire una ricerca full-text sui commenti delle discussioni, ma non una ricerca sulle proprietà quali il tipo di oggetto o la data di creazione. Tuttavia, è possibile effettuare la ricerca per nome degli autori dei commenti.

Quando una discussione soddisfa i termini della ricerca, nei risultati viene mostrato solo l'oggetto principale, non la discussione stessa. Per aprire una discussione da un risultato di una ricerca si utilizzano gli stessi metodi impiegati negli altri contesti.

Note

Una nota è una semplice pagina in cui è possibile creare, modificare e condividere informazioni senza utilizzare o richiedere agli altri utenti di utilizzare un'altra applicazione. Le note possono includere discussioni nonché contenuto RTF.

Le note (📝) vengono visualizzate in Webtop solo insieme ai documenti. Le note possono includere discussioni se l'opzione **Mostra discussione** è selezionata nelle proprietà della nota.

Benché sia possibile eseguire una sottoscrizione alle note, queste ultime non includono versioni o copie trasformate. È possibile modificare, spostare, copiare o collegare una nota ma non è consentito archivarla, estrarla o esportarla.

Per cercare le note, eseguire una ricerca avanzata e impostare il tipo di campo dell'oggetto su Sysobject (dm_sysobject) o su Note (dmc_notepage).

Per creare una nota, attenersi a quanto riportato di seguito:

1. Selezionare il percorso della nuova nota.

2. Seleziona **File > Nuovo > Nota**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Nuova nota**.
3. Nella scheda **Crea** specificare le impostazioni seguenti:
 - **Nome** (obbligatorio). Il nome della nuova nota dovrà essere univoco tra i nomi degli altri oggetti dello stesso contenitore.
 - **Nota**. Utilizzando l'editor RTE, specificare il corpo della nota (facoltativo). È possibile modificare questo campo dopo la creazione della nota.
 - Per eseguire la sottoscrizione alla nota, selezionare l'opzione **Sottoscrivi questa pagina di note**. Se necessario, per visualizzare l'opzione, fare clic su **[+] Mostra opzioni**.

È possibile passare a un'altra scheda oppure fare clic su **Termina** per creare la nota.
4. Fare clic su **Termina** per chiudere la finestra di dialogo e creare la nota.
In alternativa, è possibile fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza creare alcuna nota.

Per modificare il contenuto di una nota:

1. Selezionare **File > Modifica**.
2. Modificare il corpo della nota.
3. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Per modificare il nome di una nota:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla nota e scegliere **Proprietà** dal menu di scelta rapida.
 - Selezionare la nota, quindi selezionare **Visualizza > Proprietà > Info**.

Viene visualizzata la scheda **Proprietà: Info**.

2. Modificare il **Nome** della nota ed eventuali altre proprietà in base alle esigenze.
3. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Per eliminare una nota, selezionarla e scegliere **File > Elimina**.

Dal momento che le note non hanno versioni, la finestra di dialogo **Elimina** di una nota differisce da quella per documenti tipici. Le opzioni disponibili nella finestra di dialogo **Elimina** sono le seguenti:

- **Collegamenti**. Delete just the link to the location name (Elimina solo il collegamento al nome del percorso). Opzione non selezionata e disattivata se esiste un unico percorso per la nota; in caso contrario selezionata per impostazione predefinita.
- **Nota**. Elimina definitivamente la nota. Opzione selezionata per impostazione predefinita se per la nota è disponibile un unico percorso.

Cartelle e archivi contestuali

Le cartelle e gli archivi contestuali sono dei contenitori repository con descrizioni facoltative in formato rich text e discussioni incorporate. Tali funzionalità forniscono la capacità di acquisire ed esprimere il contesto orientato al lavoro della gerarchia di una cartella. Tali informazioni contestuali possono includere dettagli sugli obiettivi, le operazioni, i ruoli, le scadenze e via di seguito relativi a un progetto. Dal momento che la ricerca full-text consente di mantenere un indice di tutte le descrizioni e discussioni di un repository, è possibile trovare tali informazioni in modo rapido e semplice insieme agli elementi cui sono correlate.

Le descrizioni in formato Rich Text sono visualizzate nella parte superiore di una cartella contestuale, come un messaggio iniziale di una room. Queste descrizioni, ad esempio, possono fornire il riepilogo dei documenti, le istruzioni circa l'utilizzo dei materiali di un progetto o i puntatori ad altre posizioni. Le descrizioni delle cartelle possono contenere testo formattato, immagini e collegamenti ipertestuali, costituendo così una fonte di informazioni, personalizzabile e accattivante, di immediato interesse per gli utenti.

La possibilità di incorporare le discussioni in una pagina di cartella contestuale spinge i membri del team a far convergere la comunicazione all'interno del lavoro stesso (ad esempio per la revisione dei documenti) anziché ricorrere a soluzioni esterne (quali la posta elettronica) per la corrispondenza relativa al progetto. Grazie all'organizzazione in una struttura di commenti, le discussioni facilitano l'acquisizione e l'archiviazione del flusso di informazioni lavorative.

In un modo o nell'altro, tutti i team assegnati a un progetto si confrontano su vari argomenti, quali la presenza di problemi specifici, le decisioni relative alla pianificazione, i piani di sviluppo, le idee relative al prodotto e l'interazione con i clienti. Grazie alle discussioni nelle cartelle contestuali, i team sono in grado di salvare e accedere rapidamente ad informazioni specifiche, utili per tenere traccia dell'interazione avvenuta all'interno del team stesso.

Per creare una nuova cartella contestuale:

1. Selezionare il percorso della nuova cartella.
2. Selezionare **File > Nuovo > Cartella**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Nuova cartella**.
3. Nella scheda **Crea** specificare le impostazioni seguenti:
 - **Nome** (obbligatorio). Il nome della nuova cartella.
 - **Tipo**. Il tipo di cartella.
 - **Descrizione**. Nella finestra dell'editor RTF creare una descrizione che verrà visualizzata al di sotto del percorso di navigazione nella pagina della cartella (facoltativo).
 - Per effettuare la sottoscrizione alla cartella, selezionare la casella di controllo **Sottoscrivi la cartella**. Se necessario, fare clic su **[+] Mostra opzioni** per visualizzare l'opzione.

È possibile passare a un'altra scheda oppure fare clic su **Termina** per creare la cartella.
4. Fare clic su **Termina** per chiudere la finestra di dialogo e creare la cartella.
In alternativa, è possibile fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza creare alcuna cartella.

Per abilitare una discussione relativa alla cartella, è necessario selezionare la casella di controllo **Mostra discussione** nella scheda **Info** della finestra di dialogo delle proprietà della cartella.

Calendari

I calendari consentono all'utente di organizzare, tracciare e pianificare eventi. Poiché i calendari supportano il formato standard iCalendar (o iCal) per lo scambio di dati di calendario tramite Internet, sono adeguati all'uso in gruppi di collaborazione distribuiti.

Benché sia possibile eseguire una sottoscrizione ai calendari, questi ultimi non includono versioni o copie trasformate. È possibile modificare, spostare, copiare o collegare un calendario ma non è consentito archivarlo, estrarlo o esportarlo.

È possibile aggiungere un calendario negli Appunti e quindi creare un collegamento, spostarlo o copiarlo come una cartella. Una copia di un calendario include le copie di tutti i discendenti dell'originale. I calendari possono contenere solo eventi e solo gli eventi possono essere copiati nei calendari. Gli eventi, d'altra parte, possono essere copiati in qualsiasi percorso di cartella.

Creazione di calendari ed eventi

Per creare un calendario:

1. Selezionare il percorso del calendario.
2. Selezionare **File > Nuovo > Calendario**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Nuovo calendario**.
3. Nella scheda **Crea** specificare le impostazioni seguenti:
 - **Nome** (obbligatorio). Immettere il nome del calendario verificando che sia univoco tra i nomi degli altri oggetti dello stesso contenitore.
 - **Descrizione**. Creare una descrizione che verrà visualizzata sotto il percorso di navigazione nella pagina del calendario (facoltativo).
 - Per effettuare la sottoscrizione al calendario, selezionare la casella di controllo **Sottoscrivi il calendario**. Se necessario, fare clic su **[+] Mostra opzioni** per visualizzare l'opzione.

È possibile passare a un'altra scheda oppure fare clic su **Termina** per creare il calendario.
4. Fare clic su **Termina** per chiudere la finestra di dialogo e creare il calendario.
In alternativa, è possibile fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza creare alcun calendario.

Per abilitare una discussione relativa al calendario, è necessario selezionare la casella di controllo **Mostra discussione** nella scheda **Info** della finestra di dialogo delle proprietà del calendario.

Per creare un evento del calendario:

1. Selezionare o creare il calendario nel quale creare un evento.
2. Selezionare **File > Nuovo > Evento**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Nuovo evento calendario**.
3. Immettere le informazioni appropriate nella scheda **Crea** Per le descrizioni dei campi, vedere [Tabella 14, pagina 132](#).

Tabella 14. Eventi del calendario

Campo	Descrizione
Nome (obbligatorio)	Digitare il nome del nuovo evento. Se si seleziona la casella di controllo Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione , il nome dell'evento verrà visualizzato nel campo Oggetto: dell'intestazione del messaggio e-mail relativo all'evento.
Data inizio (obbligatorio)	Selezionare una data di inizio dell'evento.
Ora inizio (obbligatorio, a meno che non sia stata selezionata l'opzione Evento per tutto il giorno)	Immettere un'ora di inizio dell'evento.
Evento per tutto il giorno	Selezionare questa casella di spunta se l'evento dura tutta la giornata.
Data fine (obbligatorio)	Selezionare una data di fine dell'evento.
Ora fine (obbligatorio, a meno che non sia stata selezionata l'opzione Evento per tutto il giorno)	Immettere un'ora di fine dell'evento.
Organizzatore (obbligatorio)	Selezionare il nome dell'utente che organizza l'evento se diverso da quello (predefinito) dell'utente che crea l'evento. Se si seleziona la casella di controllo Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione , il nome dell'organizzatore verrà visualizzato nel campo CC: dell'intestazione del messaggio e-mail relativo all'evento.
Elenco partecipanti	Selezionare i nomi degli utenti che partecipano all'evento. Se si seleziona la casella di controllo Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione , questi nomi verranno visualizzati come destinatari nel campo A: dell'intestazione del messaggio e-mail relativo all'evento.
Percorso	Specificare il percorso dell'evento.
Note	Immettere informazioni sull'evento (facoltativo). Se si seleziona la casella di controllo Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione , queste note verranno visualizzate dopo il testo predefinito nel corpo del messaggio di posta elettronica inviato ai destinatari. Il testo predefinito dell'e-mail è il seguente: <p style="margin-left: 40px;">You are invited to the following meeting: Topic: <i>meeting name</i> Date: <i>recurrence pattern or start date, time, duration</i> Location: <i>location</i> To view the event,</p>

Campo	Descrizione
	point your browser to: <i>event.drl</i> Or open this event in your desktop calendar: <i>ICS inline attachment</i>
Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione	Selezionare questa casella di controllo se si desidera inviare ai partecipanti messaggi di posta elettronica di notifica sull'evento.

- Per eventi ricorrenti, aprire la scheda **Ricorrenza** e seguire le linee guida indicate nella sezione *Definizione delle proprietà di eventi ricorrenti* più avanti in questo capitolo.
- Fare clic su **Fine** per chiudere la finestra di dialogo e creare l'evento.
Se la casella di controllo **Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione** è selezionata quando si fa clic su **Termina**, verrà inviato un messaggio di posta elettronica di notifica relativo all'evento agli utenti specificati in **Elenco partecipanti**.
In alternativa, fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo. In questo caso, non verrà creato alcun evento né inviato alcun messaggio e-mail.

Definizione delle proprietà di eventi ricorrenti

Gli eventi ricorrenti si ripetono in base a uno specifico *schema di frequenza* per una determinata *durata*. Queste proprietà vengono impostate nella scheda **Ricorrenza** della finestra di dialogo delle proprietà degli eventi di calendario.

Selezionare una delle opzioni seguenti per specificare lo schema di frequenza di un evento ricorrente:

- **Nessuno** (impostazione predefinita). L'evento non si ripete e le relative opzioni di durata sono disattivate.
- **Giornaliero**. L'evento si ripete ogni giorno o **A giorni alterni** se questa opzione è selezionata.
- **Settimanale**. L'evento si ripete ogni settimana in base alle opzioni seguenti:
 - **A settimane alterne** (facoltativo). L'evento si ripete a settimane alterne nei **Giorni** selezionati.
 - **Giorni** (obbligatorio quando è selezionata la frequenza **Settimanale**). Scegliere uno o più giorni della settimana in cui si verifica l'evento. Per impostazione predefinita, è selezionato il giorno di inizio della settimana.
- **Mensile**. L'evento si ripete ogni mese in base alle opzioni seguenti:
 - **Stessa data**: l'evento si ripete una volta al mese, alla stessa data. Se la data è il giorno 29 del mese o successiva, questa opzione include il testo relativo all'ultimo giorno del mese. Ad esempio:
Giorno 17.
Giorno 30 o l'ultimo giorno del mese.
 - **Stesso giorno della settimana, A settimane alterne** (disponibile solo se la data di inizio corrisponde al ventottesimo giorno del mese o a una data precedente). L'evento si ripete in base a uno schema simile a quello degli esempi seguenti:
Il primo e il terzo mercoledì.

Il secondo e il quarto venerdì.

- **Stesso giorno della settimana, Fine mese** (disponibile solo se il giorno in cui inizia l'evento è uno degli ultimi sette giorni del mese). Ad esempio:

L'ultimo martedì del mese.

L'ultimo venerdì del mese.

- **Annuale.** L'evento si ripete una volta all'anno, alla stessa data.

Se lo schema di frequenza dell'evento è impostato su **Nessuno**, le impostazioni di durata sono disabilitate. In alternativa, selezionare una delle opzioni seguenti per la durata degli eventi ricorrenti:

- **Occorrenze.** Specificare il numero di volte in cui l'evento si verifica.
- **Data fine.** Selezionare la data dell'ultima occorrenza dell'evento. L'impostazione predefinita corrisponde alla data dell'ultima delle **Occorrenze** tra quelle specificate. Se il valore di **Data fine** è impostato sul 29 del mese o su una data successiva e il mese non include questa data, la data corrisponderà all'ultimo giorno del mese.
- **Sempre.** Selezionare questa opzione se per l'evento non è stato specificato un numero preciso di occorrenze né una data di fine.

Se la casella di controllo **Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione** è selezionata quando si specificano le proprietà dell'evento ricorrente, il messaggio di posta elettronica di notifica inviato ai partecipanti all'evento include una descrizione della ricorrenza nel campo **Data**. Di seguito sono riportati alcuni esempi di tali descrizioni:

- Ogni giorno, per 5 occorrenze
- A giorni alterni, per 5 occorrenze
- Ogni settimana, il Mercoledì, Giovedì, fino al 20 Settembre 2007
- Ogni mese, il 30 o l'ultimo giorno del mese, sempre
- Ogni anno, per 5 occorrenze

Visualizzazione di calendari ed eventi

Nei calendari gli eventi vengono visualizzati in un elenco che è possibile modificare agendo sulle preferenze della visualizzazione elenco. Le colonne predefinite nella visualizzazione elenco del calendario sono le seguenti:

- **Evento.** Il nome dell'evento.
- **Icona di allegato.** Questa icona viene visualizzata se per l'evento sono disponibili allegati. Non è possibile aggiungere allegati a un evento. Questa operazione può essere tuttavia eseguita tramite altre applicazioni. Se si fa clic sull'icona dell'allegato, viene visualizzata una cartella con gli allegati visualizzati in elenco.
- **Icona Tipo di eccezione ()** Indica eccezioni indipendenti o eventi ricorrenti con eccezioni.
- **Avvia.** La data e l'ora di inizio dell'evento.
- **Fine.** La data e l'ora di fine dell'evento.
- **Percorso.** Il luogo dell'evento.

Modifica di calendari ed eventi

Le proprietà dei calendari e degli eventi sono le stesse quando vengono visualizzate o modificate durante la creazione.

È possibile modificare più eventi contemporaneamente così come avviene per gli oggetti. Quando si modificano più eventi, tuttavia, sono disponibili solo le schede **Info** e **Autorizzazione**.

Quando si modificano eventi, vengono applicate le regole seguenti:

- Per un evento ricorrente, viene modificata sempre tutta la serie.
- Per un'eccezione di un evento ricorrente, viene modificata solo l'eccezione.

Utilizzando i servizi di collaborazione non è possibile creare eccezioni per gli eventi ricorrenti ma è possibile visualizzare le eccezioni generate da un'altra applicazione o da un'operazione di importazione. Tali eccezioni possono essere modificate.

Se si visualizza o si modifica un evento di calendario e si seleziona la casella di controllo **Invia messaggio e-mail al termine dell'operazione**, il messaggio di notifica viene inviato ai partecipanti dell'evento quando si fa clic su **Termina**.

Eliminazione di calendari ed eventi

Quando si elimina un calendario, scegliere se eliminare solo il calendario selezionato oppure il calendario e tutti gli eventi (come nel caso dell'eliminazione di una cartella).

Per eliminare un evento, selezionarlo e scegliere il comando **Elimina**. In questo caso, vengono applicate le regole seguenti:

- Per un evento ricorrente, è necessario confermare che tutte le eccezioni verranno eliminate.
- Per un'eccezione di un evento ricorrente, viene eliminata solo l'eccezione selezionata.

Calendari in Risultati ricerca

Tutto il contenuto di un calendario (inclusa la descrizione e i commenti delle discussioni) è indicizzata per la ricerca full-text. Nella finestra di dialogo **Ricerca avanzata** le voci Calendario ed Evento di calendario sono incluse nell'elenco dei tipi di oggetto per cui è possibile eseguire una ricerca.

Esportazione e importazione con calendari

I servizi di collaborazione consentono di esportare eventi come file con estensione *ics*, in formato iCal. Il comando **Esporta** è disponibile quando viene selezionato o aperto un calendario o un evento. È possibile esportare un evento singolo o l'intero calendario.

Quando si importa un evento, le proprietà vengono gestite in una delle modalità seguenti:

- **Utilizzo.** Se una proprietà è supportata, viene utilizzata nel modo seguente:
 - **Nessuna modifica.** Mantenere il valore originale, se supportato. Ad esempio: durata.
 - **Riformattazione.** Riformattare un valore con un equivalente. Un'ora di inizio può ad esempio essere espressa in più fusi orari.
 - **Conversione.** Convertire un valore non supportato o complesso. I secondi vengono ad esempio rimossi da ore e durate.
- **Sposta.** Se una proprietà non è supportata mentre lo è una proprietà simile, il valore della prima proprietà viene spostato nella seconda. Un commento viene ad esempio spostato e combinato con una descrizione.
- **Cache.** Se una proprietà non è supportata ma la sua presenza è innocua, la proprietà viene mantenuta in caso di esportazione dell'evento. Ad esempio: Libero/Occupato.
- **Ignora.** Se una proprietà entra in conflitto con il modello di oggetto dei servizi di collaborazione, viene ignorata. Ad esempio: Allegati.

L'importazione di un evento precedentemente esportato determina l'aggiornamento dell'evento originale se l'evento esportato è stato modificato prima di essere reimportato.

Tabelle di dati

Utilizzare le tabelle dati per creare e gestire raccolte strutturate di dati simili come elenchi di problemi, operazioni, scadenze e contatti. Le informazioni contenute in una tabella di dati sono organizzate come serie di voci (oppure record o righe) con formato o schema comune. Ogni tabella dispone di uno schema, che descrive gli attributi di ogni campo, incluso il nome e il tipo di dati.

Inoltre, le tabelle di dati forniscono un riepilogo migliorato dei campi delle tabelle di dati come il semaforo. La visualizzazione delle voci delle tabelle di dati è chiara e immediata. Inoltre, la visualizzazione delle voci supporta gli allegati per una data voce, nonché la possibilità di discutere la voce visualizzata.

Benché per le tabelle di dati sia possibile eseguire una sottoscrizione, queste non presentano versioni o copie trasformate. È possibile modificare, spostare, copiare o collegare tabella dati ma non è consentito archivarle o estrarle.

Le tabelle di dati possono essere copiate, spostate e incollate. Quando si copia una tabella di dati contenente delle voci, le nuove voci presentano una nuova serie di numeri automatici e una cronologia vuota.

È possibile copiare e incollare le voci delle tabelle dati in tabelle diverse o all'interno della stessa tabella.

Quando una tabella dati è gestita o non gestita, anche tutte le relative voci sono gestite o non gestite. Quando si copiano o si spostano voci tra tabelle con gestione differente, la gestione viene modificata automaticamente nelle voci copiate o spostate.

Creazione di tabelle dati e voci

Per creare una tabella dati:

1. Selezionare il percorso della nuova tabella dati. Incollare una tabella dati dagli Appunti, importare una tabella dati o attenersi alla procedura seguente per crearne una nuova.
2. Selezionare **File > Nuovo > Tabella dati**.
Verrà visualizzata la procedura guidata **Nuova tabella dati**.
3. Nella scheda **Crea** immettere le proprietà seguenti:
 - **Nome** (obbligatorio). Il nome della nuova tabella dati.
 - **Descrizione** (facoltativo). Una descrizione visualizzata al di sotto del percorso di navigazione nella pagina della tabella dati. È possibile modificare questo campo dopo la creazione della tabella di dati.

Per effettuare la sottoscrizione alla tabella dati, selezionare l'opzione **Sottoscrivi la tabella dati**. Se necessario, fare clic su **[+] Mostra opzioni** per visualizzare l'opzione.

4. Fare clic su **Successivo** per creare i campi o le colonne della tabella dati. Una tabella dati è composta da campi che costituiscono una riga. Ciascun campo ha un nome e un tipo di dati e uno dei campi è il nome della voce scelto. Per una nuova tabella vengono inizialmente forniti tre campi di testo normale senza nome. È possibile modificare, aggiungere o eliminare campi in base alle necessità.

Per ciascun campo, scegliere le impostazioni come riportato di seguito:

- **Nome campo** (obbligatorio). L'etichetta del nome per il campo. Ad esempio, *Nome*, *Data*, *Numero parte* e così via. La lunghezza del nome deve essere compresa tra 1 e 128 caratteri e deve essere univoco all'interno della tabella corrente. Uno dei nomi di campo viene designato come nome della voce.
- **Tipo di campo**. Il tipo di dati contenuti nel campo. Scegliere un tipo di campo, come descritto in [Tabella 15](#), [pagina 138](#). Non è possibile modificare il tipo di dati di un campo dopo aver creato la tabella.
- **Utilizza come nome di voce**. Il campo identificato come nome della voce. Facendo clic sul nome della voce nella riga della tabella di dati, la voce viene aperta. I tipi di campo seguenti possono essere nomi di voci: testo normale, numero, numerazione automatica, data o membro. Non è possibile modificare o rimuovere il campo del nome della voce dopo aver creato la tabella.

Per aggiungere un campo, fare clic su **Aggiungi**. Per eliminare un campo, fare clic su **Rimuovi**. Passare a un'altra scheda oppure fare clic su **Termina** per creare la tabella dati.

5. Fare clic su **Termina** per chiudere la procedura guidata e creare la tabella dati.
In alternativa, è possibile fare clic su **Annulla** per chiudere la procedura guidata senza creare una tabella dati.

Per abilitare una discussione per la tabella dati, è necessario selezionare la casella di controllo **Mostra discussione** nella scheda **Info** della procedura guidata per la creazione della tabella dati o della finestra di dialogo delle proprietà della tabella dati.

Tabella 15. Tipi di campo della tabella di dati

Tipo di campo	Descrizione
Testo semplice	Per i campi che contengono testo che non richiede una formattazione particolare.
Testo formattato	Per i campi che contengono testo con stili tipografici quali grassetto e corsivo, nonché elementi grafici e collegamenti ipertestuali.
Data	Per i campi che visualizzano le date del calendario. Quando si crea una tabella e si definisce un campo data, è possibile selezionare una casella di controllo che designa il campo come data di scadenza.
Numero	Per i campi contenenti cifre fisse e caratteri correlati, ad esempio simboli di valuta, virgole e separatori decimali.
Numerazione automatica	Valori numerici creati automaticamente in base alla sequenza di creazione della voce. Una tabella di dati può disporre di un solo campo di numero automatico.
Sì / No	Per i campi che contengono valori vuoti, sì o no.
Semaforo	Per i campi contenenti valori vuoti, rossi, gialli o verdi che indicano lo stato complessivo delle voci.
Elenco di selezione	Per i campi che riportano un set secondario di valori predefiniti. Specificare i valori di scelta nella casella di testo (ad esempio: scelta 1 , scelta 2 , scelta 3 , senza virgole e ciascuna nella propria riga). Un elenco di scelta deve contenere almeno una scelta e ogni scelta deve essere univoca nell'elenco, senza righe vuote. L'ordine delle righe influisce sull'ordine in cui le scelte vengono visualizzate nell'elenco di scelte quando gli utenti creano o modificano una voce.
Elenco dei membri	Per consentire agli utenti di scegliere più valori per questo campo, selezionare la casella di controllo Consenti scelte multiple . Per i campi contenenti i nomi dei membri. I membri possono essere utenti o gruppi. Stabilire se per questo campo è possibile selezionare più utenti o solo un elenco di utenti specificati.
Discussione	Per l'inclusione di un campo di discussione nella voce. Una tabella di dati può disporre di un solo campo di discussione.
Allegati	Per l'inclusione di un campo di allegati nella voce. Una tabella di dati può includere un solo campo di allegati.

Per creare una voce di una tabella di dati:

1. Passare alla tabella dati (o crearla) nella quale si desidera creare una voce.
2. Nella visualizzazione di riepilogo della tabella dati, selezionare **File > Nuovo > Voce**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Nuova voce tabella**.
3. Nella scheda **Crea** immettere i dati per ognuno dei tipi di campo.
È possibile passare a un'altra scheda oppure fare clic su **Termina** per creare la voce.
4. Fare clic su **Termina** per chiudere la finestra di dialogo e creare la voce.

In alternativa, è possibile fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza creare alcuna voce.

Tabella 16. Modifica dei tipi di campo di una tabella dati

Tipo di campo	Descrizione
Testo semplice	È possibile modificare un campo di testo normale utilizzando una casella di testo standard.
Testo formattato	È possibile modificare un campo di testo formattato utilizzando l'editor RTE.
Data	È possibile modificare un campo di data utilizzando una casella di testo con uno strumento di selezione della data con cui scegliere la data. Se la data indica una scadenza, è possibile selezionare la casella di controllo Operazione completata? per indicare il completamento di un'operazione.
Numero	È possibile modificare un campo numerico utilizzando una casella di testo.
Numerazione automatica	Il campo di numerazione automatica è di sola lettura.
Sì / No	Non selezionare alcun valore, Sì o No .
Semaforo	Selezionare Rosso , Giallo , Verde o nessun valore.
Elenco di selezione	Per un campo contenente un elenco di selezione che consente di effettuare una sola scelta, il valore viene selezionato da un elenco a discesa di scelte predefinite. Per un campo che consente scelte multiple, effettuare una selezione dal set di valori predefiniti.
Elenco dei membri	Utilizzare lo strumento di selezione dei membri per selezionare i membri (utenti o gruppi). Nel campo Elenco dei membri è possibile selezionare più valori, anche se il campo è configurato come un campo per l'immissione di un valore singolo. Quando si selezionano più valori, non si verifica alcuna perdita di dati o danneggiamento dei dati. Se si impostano più valori per il campo, in alcune schermate di Webtop possono essere visualizzati più valori.
Discussione	Non è possibile modificare un campo di discussione.
Allegati	Non è possibile modificare un campo di allegati.

Visualizzazione delle tabelle dati

Quando si esplora una cartella, le tabelle dati vengono visualizzate sotto forma di icone di tabelle dati.

Per aprire una tabella dati, selezionarla e scegliere **File > Apri** oppure fare doppio clic sulla tabella dati stessa.

La tabella dati viene aperta nella visualizzazione di riepilogo e le voci vengono visualizzate all'interno di righe. Ogni riga è suddivisa in campi, o colonne, di dati quali nome, indirizzo e numero di telefono, in base allo schema della tabella.

È possibile ordinare le colonne e modificarne le preferenze procedendo come per le cartelle. Se si elimina un campo, la colonna corrispondente non risulta più visibile. Se, tuttavia, si aggiunge un campo è necessario modificare le preferenze di colonna per renderlo visibile nella visualizzazione di riepilogo.

Visualizzazione delle voci della tabella dati

Per visualizzare una voce della tabella dati dalla relativa visualizzazione di riepilogo, selezionare la voce e scegliere **File > Apri** oppure fare doppio clic sulla voce stessa.

Se la voce appartiene a una tabella dati gestita da una room, l'immagine del banner room (se presente) viene visualizzata nella pagina al di sotto del nome della voce.

Se lo schema della tabella dati include un campo **Allegati**, viene aperta una visualizzazione elenco incorporata nella pagina della voce sotto forma di elenco di cartelle. L'area degli allegati supporta la funzionalità di trascinamento della selezione di Webtop. Per utilizzare il trascinamento della selezione, è innanzitutto necessario attivare l'opzione di trascinamento nelle preferenze generali. Le cartelle e i sottotipi di cartella *non sono consentiti* nell'area degli allegati. Gli allegati, se non sono già gestiti da una room, vengono gestiti automaticamente quando una tabella dati passa sotto la gestione di una room.

Se lo schema della tabella dati include un campo **Discussione**, la discussione sarà incorporata nella pagina della voce proprio come in una cartella o in una pagina di note.

Modifica delle tabelle dati

Per modificare le proprietà di una tabella di dati, attenersi alla seguente procedura:

- Selezionare la voce e scegliere **File > Modifica**.
- Selezionarla e scegliere **Visualizza > Proprietà**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della tabella dati e scegliere **Proprietà** dal menu a comparsa.
- Nella visualizzazione di riepilogo fare clic sul pulsante **Modifica** all'inizio della pagina.

Quando si modifica una tabella dati, sono disponibili le schede standard **Info**, **Autorizzazioni** e **Cronologia**, oltre a una scheda **Campi** che consente di modificare i campi della tabella.

Quando si modificano i campi di una tabella dati, è possibile aggiungere, rinominare ed eliminare campi e modificare alcune opzioni dei campi. Dopo aver creato una tabella dati, tuttavia, non è possibile eseguire le operazioni seguenti

- modificare il tipo di dati di un campo
- modificare o rimuovere il campo **nome di voce**
- riordinare i campi

È possibile modificare le opzioni in un **Elenco di selezione** e i membri in un **Elenco dei membri**. Non è tuttavia possibile modificare una **Data** in una **Scadenza**, né un campo relativo ai membri che consente scelte multiple in un campo che ne consente una sola.

Se si elimina un campo **Discussione**, vengono rimossi tutti i commenti relativi a tutte le voci della tabella dati.

Se si elimina un campo **Allegati**, dalle voci della tabella dati verranno rimossi tutti gli allegati. *Non è possibile annullare questa operazione.* Verrà annullato il collegamento degli allegati collegati a un punto del repository. Se non è possibile eliminare un allegato, non ne verrà eliminato nessuno. Finché l'operazione di eliminazione non verrà completata, nessun utente potrà eliminare la tabella dati, aggiungere o rimuovere voci, modificare le proprietà della tabella dati, né modificare le voci della tabella dati.

Modifica delle voci di una tabella dati

Per modificare i valori di campo in una voce della tabella dati, attenersi a una delle procedure seguenti:

- Selezionare la voce e scegliere **File > Modifica**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della voce e scegliere **Modifica** dal menu a comparsa.
- In una pagina della voce fare clic sul pulsante **Modifica**.

Verrà aperta la pagina di modifica della voce e i campi verranno visualizzati nello stesso ordine e con gli stessi nomi riportati nello schema della tabella. Il nome e valore di ogni campo verranno visualizzati uno a fianco all'altro. La procedura per la modifica dei valori di campo è simile a quella per la creazione di una voce.

Per modificare le proprietà di una voce di una tabella di dati, attenersi alla seguente procedura:

- Selezionarla e scegliere **Visualizza > Proprietà**.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della voce della tabella dati e scegliere **Proprietà** dal menu a comparsa.
- Nella pagina della voce fare clic sul pulsante **Modifica** all'inizio della pagina.

Quando si modificano le proprietà di una voce della tabella dati, sono disponibili le schede seguenti:

- **Info**: scheda Info standard di
- **Autorizzazioni**: scheda Autorizzazioni standard di
- **Cronologia**: scheda Cronologia standard di per una voce di tabella dati

Eliminazione delle tabelle dati

Per eliminare una o più tabelle dati, è necessario disporre delle autorizzazioni per l'eliminazione delle tabelle dati, delle voci delle tabelle dati e di uno o di tutti gli allegati inclusi nelle tabelle dati. Se si dispone delle autorizzazioni per l'eliminazione delle tabelle dati ma non per l'eliminazione di uno o più allegati inclusi nelle tabelle dati, la tabella non verrà eliminata.

Importazione ed esportazione con tabelle dati

È possibile aggiungere voci a una tabella importandole da un file. A tale scopo, aprire la tabella e scegliere il comando **File > Importa** per aprire la finestra di dialogo **Importa**. Durante l'importazione di voci, i valori non vengono modificati anche in presenza di conflitti.

Le voci presenti in una tabella possono essere esportate in formato *csv* tramite il comando **Esporta**. I dati vengono esportati in base alle stesse regole applicate durante l'importazione.

Room

Le room sono aree di lavoro virtuali in cui si verificano interazioni di gruppo. Le room includono membri e l'appartenenza è associata sia ai processi che al contenuto di una room. Gli elementi di una room sono gestiti dalla room stessa (vale a dire che i relativi set di autorizzazioni sono determinati dalla room) e gli utenti non membri non possono accedervi.

Gli utenti del repository che dispongono delle autorizzazioni appropriate possono creare e amministrare una room in Webtop anziché ricorrere a un amministratore di sistema. L'utente che ha creato la room e i proprietari della room possono determinarne l'elenco dei membri.

Nota: la creazione e l'amministrazione delle room sono disponibili solo per le applicazioni basate su WDK come Webtop.

Visita di una room

Nella struttura di navigazione di Webtop l'aspetto delle room è identico a quello delle cartelle.

Per aprire la pagina iniziale di una room di cui si è membro:

1. In un elenco di elementi fare clic sull'icona della room ()

La prima volta che si visita la home page di una room, è possibile effettuare una sottoscrizione, a meno che l'utente non sia l'autore della room e sia stata già eseguita la sottoscrizione.

2. Selezionare **Sì** o **No**, quindi fare clic su **Continua**.

Se si sceglie **Sì**, la pagina iniziale della room viene aggiunta alle sottoscrizioni personali.

La pagina iniziale di una room è simile al livello principale di una cartella e presenta i seguenti aspetti univoci:

- Il titolo, vale a dire il nome della room, con l'aggiunta delle parole "pagina iniziale".
- Al di sopra del messaggio iniziale della room viene visualizzata un'immagine di intestazione (se presente). L'immagine di intestazione di una room viene visualizzata anche sulle pagine delle cartelle regolamentate, sulle note e sulle discussioni autonome di quella room.
- Nella parte superiore viene visualizzato un collegamento alla scheda **Appartenenza** delle proprietà della room.
- Il messaggio iniziale, se presente, è simile alla descrizione in formato RTF di una cartella.
- La discussione incorporata viene denominata Annunci.

Collegamento a una room

È possibile aggiungere un collegamento alla home page di una room per qualsiasi posizione nel repository che consenta i collegamenti.

Oggetti gestiti dalle room

Se un oggetto è *gestito da* una room, il relativo set di autorizzazioni è gestito dalla room e solo i membri della room possono accedervi. Sebbene un oggetto gestito possa essere collegato ad altri percorsi di un repository, solo i membri della room che gestisce l'oggetto possono accedervi. Una room gestisce gli elementi in essa creati o in essa importati, ad eccezione di quelli relativi ad un'altra room.

Le autorizzazioni predefinite di una room vengono applicate a tutti gli oggetti regolamentati da essa. Un oggetto viene regolamentato da una room quando è stato creato o copiato nella room o in un'altra cartella regolamentata. Se il set di autorizzazioni della stanza viene modificato, tutti i set di autorizzazioni per gli oggetti governati sono modificato in conseguenza.

Nella colonna Room di un elenco (indicata dall'icona ) , gli oggetti che appartengono a room vengono distinti mediante una delle icone seguenti, che rappresentano i loro *indicatori di gestione*:

-  indica che l'elemento appartiene alla (o è gestito dalla) stessa room della cartella corrente.
-  indica che l'oggetto appartiene a una room diversa.

Se si fa clic su un indicatore di gestione si apre la home page della room. Fare clic sull'icona di intestazione  per ordinare un elenco di oggetti in base alla loro appartenenza alla stessa room, a una room diversa o a nessuna room.

Se si visualizzano tutte le versioni di una cartella, ogni versione di un oggetto che è possibile visualizzare dispone di un indicatore di gestione specifico, in quanto è possibile che versioni diverse appartengano a room differenti.

Nelle preferenze di impostazione della visualizzazione delle colonne è possibile nascondere la colonna Room.

Annullamento della gestione di oggetti da una room

Un utente deve disporre delle autorizzazioni di Scrittura e di Modifica su un oggetto per poterne annullare la gestione. Inoltre, un'opzione della room può limitare l'annullamento della gestione ai soli proprietari.

Un oggetto non gestito ottiene il set di autorizzazioni predefinito per il repository, a meno che la relativa gestione non venga annullata da una cartella gestita e il set di autorizzazioni predefinito non sia FOLDER. In questo caso, ottiene il set di autorizzazioni predefinito per l'utente.

La relazione di gestione di un oggetto di una room può essere rimossa nei modi seguenti:

- lo spostamento dei collegamenti dall'interno della room dell'oggetto a un punto qualunque al di fuori di essa può causare l'annullamento della gestione di tali oggetti.
- Utilizzando il comando **File > Rimuovi dalla room**.

- Copia di un oggetto gestito in una cartella non gestita.
- spostando un collegamento di un oggetto governato al di fuori della sua room tramite un workflow, sempre che il workflow sia autorizzato ad annullare la gestione di tale room.

Se si copiano le voci tra tabelle di dati gestite differenti, la gestione delle copie viene automaticamente modificata in base al set di autorizzazioni della room di gestione.

Creazione di una room

È possibile creare una room ovunque in un repository che supporta la creazione di cartelle. Tuttavia, si consiglia di limitare il numero di room in un repository a un valore inferiore a 250.

Per creare una room, gli utenti non solo devono disporre dell'autorizzazione per la creazione di oggetti nella posizione desiderata, ma devono anche appartenere al ruolo Create Room nel repository.

Quando si crea una room, se ne diventa proprietari.

Per creare una room:

1. Selezionare il percorso della nuova room.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic su **Nuova room**.
 - Selezionare **File > Nuovo > Room**.Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Nuova room**.
3. Nella scheda **Crea** specificare le proprietà seguenti:
 - **Nome** (obbligatorio). il nome della nuova room. Tale nome dovrà essere univoco tra i nomi degli altri oggetti dello stesso archivio.
 - **Messaggio di benvenuto**. Testo in formato RTF facoltativo che verrà visualizzato al di sotto del percorso di navigazione nella pagina iniziale della room.
 - Per effettuare la sottoscrizione alla room, selezionare la casella di controllo **Sottoscrivi questa room**. Se necessario, fare clic su **[+] Mostra opzioni** per visualizzare l'opzione.È possibile passare a un'altra scheda oppure fare clic su **Termina** per creare la room.
4. Scegliere i membri della room ora o dopo aver creato la room.
 - Nella scheda **Scegli proprietari** sono disponibili i controlli standard di Webtop per la selezione di utenti, gruppi o ruoli. Successivamente è possibile aggiungere membri a questo ruolo oppure rimuoverli. L'utente che ha creato la room ne diventa automaticamente proprietario.
 - Nella scheda **Scegli collaboratori** selezionare gli utenti, i gruppi o i ruoli del repository che si desidera includere nel ruolo di collaboratori della room. Successivamente è possibile aggiungere membri a questo ruolo oppure rimuoverli.
5. Selezionare le opzioni della room ora o dopo aver creato la room.
 - **Diritti di rimozione del controllo**. Consente di designare gli utenti che possono rimuovere la relazione di gestione di cui dispone la room relativamente agli oggetti appartenenti alla

room. È possibile consentire tale operazione solo ai proprietari della room oppure a tutti i membri (collaboratori e proprietari).

- **Banner room.** Consente di decidere se visualizzare o meno un elemento grafico all'inizio di tutte le pagine della room. Per specificare un banner personalizzato, selezionare la casella di controllo **Utilizza intestazione personalizzata**. Selezionare il file di immagine (formato *GIF*, *JPG*, *JPEG* o *PNG* di dimensioni non superiori a 36 pixel di altezza) da caricare nella room facendo clic su **Termina** per completare la procedura guidata.

È possibile rimuovere l'immagine di una room modificando le proprietà della room, deselegando la casella di controllo **Utilizza intestazione personalizzata** e facendo clic su **OK** per rendere effettiva la modifica.

- **Funzioni di accesso per gli oggetti appena aggiunti.** Configurare le autorizzazioni da aggiungere a un oggetto quando viene gestito dalla room. In un grafico vengono elencate le autorizzazioni che verranno concesse ad ogni gruppo locale. Ogni riga del grafico indica il nome e le impostazioni correnti per ciascun gruppo e contiene il pulsante **Modifica**, che rimanda alla finestra di dialogo corrispondente. Nel grafico sono inizialmente contenuti i due gruppi incorporati, **Collaboratori** e **Proprietari**, con le impostazioni predefinite seguenti:
 - **Collaboratore:** RIFERISCI, Esegui procedura, Cambia percorso.
 - **Proprietari:** ELIMINAZIONE, Esegui procedura, Cambia percorso.

In seguito alla creazione della room, se vengono creati gruppi aggiuntivi a livello di room, tali gruppi vengono elencati nella tabella con l'autorizzazione iniziale **NESSUNA** e senza autorizzazioni estese.

Il creatore della room può modificare le impostazioni di ogni gruppo facendo clic sul pulsante **Modifica** della riga appropriata per aprire la finestra di dialogo **Imposta autorizzazioni di accesso: Nuovi oggetti aggiunti alla room**, in cui sono contenuti i controlli standard per l'impostazione delle autorizzazioni.

6. Fare clic su **Termina** per chiudere la finestra di dialogo e creare la room.

In alternativa, è possibile fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza creare alcuna room.

Modifica delle proprietà di una room

I proprietari della room possono modificare l'intero insieme delle proprietà della room. I membri della room che hanno l'autorizzazione **SCRITTURA** nella stanza possono modificare un sottoinsieme di proprietà ereditate dal tipo di cartella. Tuttavia, soltanto i proprietari della room possono modificare il nome della room.

Per modificare le proprietà di una room:

1. Passare al percorso che contiene la room.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Selezionare la room e quindi **Visualizza > Proprietà > Info**.
 - Aprire la room e fare clic sul collegamento **Proprietà** nella pagina iniziale della room.

Viene visualizzata la scheda **Proprietà: Info**.

3. Modificare le proprietà nel modo appropriato e fare clic su **OK** per applicarle alla room.
Le modifiche apportate alla scheda **Proprietà: Appartenenza** diventano subito effettive (non è quindi necessario fare clic su **OK**).

Informazioni sull'appartenenza alle room

I *membri* di una room sono un set di utenti, gruppi e ruoli del repository inclusi nell'elenco dei membri della room.

Ogni membro di una room ha un ruolo di **Collaboratore** o **Proprietario** all'interno della room.

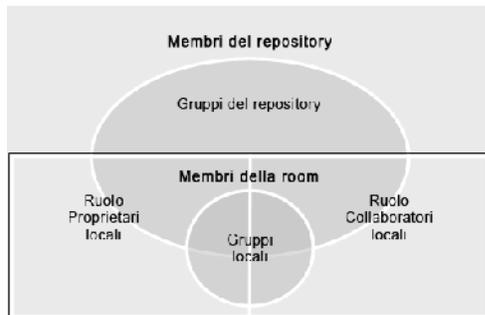
- Il ruolo **Collaboratore** consente in genere di concedere l'autorizzazione RIFERISCI per gli oggetti della room. La maggior parte dei membri della room dispone del ruolo di collaboratore.
- Il ruolo **Proprietario** consente di gestire l'elenco dei membri e di concedere l'autorizzazione ELIMINAZIONE per gli oggetti della room. I creatori di una room ne sono i proprietari per impostazione predefinita.

I ruoli locali sono disponibili solo per oggetti e percorsi delle room e non sono significativi al di fuori di una room.

Se un membro assegnato direttamente al ruolo **Collaboratore** dispone anche indirettamente del ruolo **Proprietario**, ad esempio tramite un gruppo, il ruolo **Proprietario** avrà la precedenza per tale membro.

I membri di una room possono appartenere a *gruppi locali* privati all'interno della room. Tali gruppi locali supportano ruoli personalizzati all'interno della room, ad esempio **Revisori speciali**. Il nome di un gruppo locale deve essere univoco all'interno della room.

Figura 4. Membri del repository in relazione ai membri della room, ai gruppi e ai ruoli



Nota: Se un repository contiene più di 250 room, si consiglia l'accesso a questi repository solo agli utenti che sono membri di meno di 250 gruppi di repository.

Sebbene tutti i membri di una room possano visualizzarne l'elenco dei membri, solo i proprietari della room e i responsabili utenti possono gestire l'appartenenza alla room.

Per aprire l'elenco dei membri della room:

1. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Nella pagina iniziale della room fare clic sul collegamento **Membri**.
 - Aprire la scheda **Appartenenza** delle proprietà della room (**Proprietà: Appartenenza**).

Le colonne dell'elenco dei membri della room sono quelle indicate di seguito:

- **Nome.** Il nome del gruppo o del membro.
- **Ruolo.** Consente di distinguere i proprietari dai collaboratori.
- **Stato.** Indica se i membri dispongono di account attivi nel repository.
- **Descrizione.** Indirizzi e-mail per utenti, descrizioni per gruppi.
- **Gruppo.** Visibile quando è selezionata la casella di spunta **Mostra gruppi**. Se un membro non viene aggiunto alla room in modo esplicito, in questa colonna viene visualizzato il gruppo che garantisce l'appartenenza del membro. È possibile che siano presenti più gruppi, ma viene mostrato solo il primo in ordine alfabetico.

Per visualizzare i membri di un gruppo, fare clic sul nome del gruppo. Per ritornare su, utilizzare il percorso di navigazione riportato sopra il membro del gruppo.

Per i responsabili utenti, in questa finestra di dialogo viene visualizzato anche un pulsante per la creazione di un nuovo utente.

Copia di una room

È possibile copiare una room in un punto qualsiasi di un repository, in cui può essere copiata una cartella.

Quando si copia una room, la nuova room contiene le copie di tutti gli elementi ai quali è possibile accedere dall'originale e possiede le stesse proprietà dell'originale. I ruoli e i gruppi locali della copia sono duplicati di quelli presenti nella room originale, eccetto che per il fatto che il membro che crea la copia è incluso nel ruolo **Proprietario** (non il proprietario della room originale, se diverso).

Spostamento o collegamento a una room

È possibile spostare una room in un punto qualsiasi di un repository, in cui può essere spostata una cartella.

È possibile aggiungere un collegamento alla home page di una room per qualsiasi posizione nel repository che consenta i collegamenti.

Eliminazione di una room

Gli utenti avanzati e i proprietari della room possono eliminare una room, mentre l'eliminazione non è consentita agli utenti che *non* sono membri della room, anche se dispongono dell'autorizzazione ELIMINAZIONE.

Scegliere una delle opzioni seguenti:

- **Solo il collegamento a [nome room]** (opzione predefinita).
- **Elimina la room, inclusi il relativo elenco dei membri e i gruppi locali, nonché tutti i collegamenti a essa.** In questo caso è necessario scegliere se eliminare la versione corrente o tutte le versioni.

Se si elimina l'ultimo collegamento rimasto a una room, viene eliminata anche la room, quindi è necessario scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Elimina la room, il relativo elenco dei membri e i gruppi locali** (opzione predefinita). Questa operazione può essere completata solo se non esistono collegamenti alla home page (anche collegamenti nascosti a versioni precedenti), vale a dire che la room non governa più alcun elemento.
- **Elimina la room, il relativo elenco dei membri, i gruppi locale e tutte le sottocartelle e gli oggetti.** In questo caso è necessario scegliere tra le seguenti opzioni.

- **Elimina versione corrente degli oggetti collegati** (opzione predefinita)

L'operazione inizia con l'eliminazione della versione corrente di tutti gli oggetti collegati.

L'eliminazione si interrompe se la home page e le sottocartelle contengono ancora collegamenti ad altre versioni degli oggetti, anche collegamenti nascosti a vecchie versioni. Per poter essere eliminata completamente la room non deve contenere alcun collegamento oggetti o versioni non correnti.

- **Elimina tutte le versioni degli oggetti collegati**

Se si stanno eliminando più oggetti, nella finestra di dialogo di eliminazione sono presenti più pagine con le opzioni descritte per ogni room.

Gestione dell'appartenenza alle room

I proprietari della room e i responsabili utenti determinano l'appartenenza a una room. È possibile aggiungere i membri quando si crea o si modifica una room. I responsabili utenti possono anche creare nuovi utenti all'interno di una room.

Una volta specificati i membri della room, è possibile invitarli nella room inviando un invito. In questo modo si personalizza l'introduzione a una room e si fornisce una semplice modalità di accesso (mediante clic sul collegamento presente nell'invito).

Per aggiungere membri del repository come membri della room:

1. Nella scheda **Appartenenza** della room fare clic su **Aggiungi**.
2. Nella prima finestra di dialogo utilizzare lo strumento di selezione dei membri per individuare e selezionare i membri, i gruppi e i ruoli del repository che si desidera aggiungere all'elenco di membri della room.
3. Fare clic su **OK** per andare al passaggio successivo dell'assegnazione di un ruolo a determinati membri. Facendo clic su **Annulla** si ritorna alla scheda di **Appartenenza**.
4. Nella seconda finestra di dialogo selezionare il ruolo del nuovo membro (**Collaboratore** o **Proprietario**).

5. Fare clic su **OK** per assegnare il ruolo e tornare alla scheda **Appartenenza**. Facendo clic su **Annulla**, è possibile tornare alla finestra di dialogo di selezione dei membri.

Per invitare i membri in una room:

1. Nella scheda **Appartenenza** della room fare clic su **Invita**.
2. Nella finestra di dialogo relativa alla posta elettronica visualizzata fare clic su **a** e/o **cc** per selezionare i membri della room da invitare.
3. Immettere il messaggio nel corpo dell'invito. Il messaggio comprende inizialmente una collegamento al percorso della room.
4. Fare clic su **Invia** per inviare il messaggio ai membri specificati.
In alternativa, fare clic su **Annulla** per chiudere la finestra di dialogo senza inviare il messaggio di posta elettronica.

Per rimuovere i membri da una room:

1. Nella scheda **Proprietà: Appartenenza** della room, fare clic su **Rimuovi** per aprire la scheda **Scegli membri: Membri room**, in cui sono elencati solamente i membri della room, inclusi i gruppi locali.
2. Nel riquadro di sinistra individuare e selezionare i membri della room, i gruppi e i ruoli che si desidera rimuovere dall'elenco di membri della room.
3. Dopo aver selezionato i membri, fare clic su .
4. Fare clic su **OK** per rimuovere i membri dall'elenco dei membri della room.
Verrà aperta la scheda **Appartenenza**. I membri rimossi da una room vengono rimossi anche da tutti i gruppi locali della room. Tali membri tuttavia rimangono membri del repository anche se vengono rimossi da una room.

Per modificare i ruoli dei membri locali:

1. Nella scheda **Appartenenza** della room fare clic su **Cambia ruolo**.
2. Nella prima finestra di dialogo utilizzare lo strumento di selezione standard per individuare e selezionare i membri e i gruppi della room di cui si desidera modificare i ruoli.
3. Fare clic su **OK** per andare al passaggio successivo dell'assegnazione di un nuovo ruolo ai membri selezionati. Facendo clic su **Annulla** si ritorna alla scheda di **Appartenenza**.
4. Nella seconda finestra di dialogo selezionare il ruolo del membro (**Collaboratore** o **Proprietario**).
5. Fare clic su **OK** per assegnare il ruolo e tornare alla scheda **Appartenenza**. Facendo clic su **Annulla**, è possibile tornare alla finestra di dialogo di selezione dei membri.

Per creare un nuovo gruppo locale:

1. Nella scheda **Appartenenza** della room fare clic su **Nuovo gruppo** per aprire la scheda **Crea nuovo gruppo di room**.
2. Immettere un nome per il gruppo (obbligatorio). Tale nome dovrà essere univoco rispetto ai nomi dei gruppi locali della room.
3. Se si desidera, immettere un testo descrittivo per il gruppo.

4. Fare clic su **OK** per creare il gruppo e tornare all'elenco dei membri della room.

Un gruppo locale è di proprietà del gruppo dei proprietari della room, anche se rimosso dalla room. Può pertanto essere utilizzato solo nei set di autorizzazioni degli oggetti gestiti.

Per modificare le proprietà di un gruppo locale:

1. Aprire la scheda **Appartenenza** della room.
2. Modificare le proprietà del gruppo nel modo appropriato e fare clic su **OK** per implementare le modifiche.

Per aggiungere membri della room a un gruppo locale:

1. Nella scheda **Appartenenza** della room fare clic sul nome del gruppo di cui si desidera modificare l'appartenenza.
Viene visualizzato l'elenco dei membri del gruppo.
2. Nella pagina di elenco dei membri del gruppo, fare clic su **Aggiungi**.
Viene visualizzata una pagina per la selezione dei membri della room.
3. Nel riquadro di sinistra individuare e selezionare i membri della room, i gruppi e i ruoli che si desidera aggiungere al gruppo.
4. Dopo aver selezionato i membri, fare clic su .
5. Fare clic su **OK** per aggiungere i membri e tornare all'elenco dei membri del gruppo.

Per rimuovere un gruppo locale da una room:

1. Nella scheda **Proprietà: Appartenenza** della room, fare clic su **Rimuovi** per aprire la scheda **Scegli membri: Membri room**, in cui sono elencati solamente i membri della room, inclusi i gruppi locali.
2. Nel riquadro di sinistra individuare e selezionare i gruppi da rimuovere dall'elenco di membri della room.
3. Dopo aver selezionato i gruppi, fare clic su .
4. Fare clic su **OK** per rimuovere i gruppi dall'elenco dei membri della room.
Verrà nuovamente visualizzata la scheda **Appartenenza**.

I membri rimossi da una room vengono rimossi da tutti i gruppi locali inclusi nella room, ma rimangono membri del repository. D'altra parte, i gruppi locali rimossi da una room vengono eliminati dal repository.

Quando si rimuove un gruppo locale da una room, il relativo elenco di membri viene vuotato e cessa di apparire negli elenchi e nei selettori di membri. Inoltre, non è più disponibile nell'elenco utilizzato per l'impostazione delle funzioni di accesso della scheda **Proprietà room: Opzioni, in Funzioni di accesso per gli oggetti appena aggiunti**. Il gruppo rimane elencato in tutti i set di autorizzazioni nei quali è già presente, ma il nome indica che è stato eliminato. Infine, continua ad essere di proprietà del gruppo Proprietari della room. Poiché non è possibile rimuovere i gruppi locali incorporati (Proprietari e Collaboratori), tali gruppi non vengono visualizzati nella finestra di dialogo Rimuovi.

Gestione degli utenti come non amministratori

I progetti collaborativi a volte coinvolgono gli utenti del repository che collaborano con utenti esterni quali clienti, analisti o fornitori. Gli utenti esterni solitamente non dispongono di account utente amministrati centralmente nel repository, come ad esempio avviene per gli utenti LDAP. Tali gruppi misti potrebbero lavorare su materiale riservato o proprietario e beneficiare dell'appartenenza alla stessa room.

Per risolvere casi del genere, gli amministratori di sistema possono delegare alcune operazioni di gestione degli utenti a utenti non amministratori assegnando loro il ruolo di responsabile utenti (**dce_user_manager**). I responsabili degli utenti possono eseguire una varietà di operazioni di gestione degli utenti senza essere amministratori del sistema. In particolare, possono:

- **Cercare utenti e gruppi.** I responsabili utenti possono accedere a un nodo nella struttura ad albero del repository denominato *Amministrazione*, che contiene un collegamento a *Gestione utenti*, che a sua volta contiene un collegamento alle pagine relative a *Utenti*, *Gruppi* e *Ruoli*.
- **Creare utenti nuovi.** Nell'area *Amministrazione* e nelle pagine dei membri della room i responsabili utenti hanno accesso a una finestra di dialogo per la creazione di nuovi utenti.
- **Modificare gli utenti.** I responsabili utenti possono escludere dall'elenco alcuni utenti o evitare che il loro nome venga visualizzato nell'elenco degli utenti del repository in uno strumento di selezione degli utenti. Possono inoltre restringere gli accessi di alcuni utenti al contenuto.

Creare utenti nuovi

I responsabili utenti possono creare nuovi utenti a livello di repository nell'area *Amministrazione* oppure in una room di cui sono proprietari.

Per creare un nuovo utente:

1. Aprire la finestra di dialogo **Nuovo utente** in uno dei modi seguenti:
 - Passare a **Amministrazione > Gestione utente > Utenti**. Selezionare **File > Nuovo > utente**.
 - Individuare la room alla quale aggiungere un nuovo utente. Aprire la scheda **Proprietà: Appartenenza** della room, facendo clic sul collegamento **Membri** nella home page della room o accedendo alle proprietà della room nel modo usuale. Fare clic sul pulsante **Nuovo utente**.

I controlli della finestra di dialogo **Nuovo utente** sono disattivati per i responsabili utenti, ad eccezione di quanto riportato in questa procedura.

2. Digitare il nome dell'utente nel campo **Nome**.
3. La proprietà **Origine utente** è impostata su **Password in linea** e i responsabili utenti non possono modificarla. Questa impostazione indica che l'utente deve fornire una password che è memorizzata solo nel repository. Non vi è alcuna autenticazione esterna.
4. Digitare la password dell'utente nel campo **Password**. La password viene crittografata e memorizzata nel repository.
5. Digitare nuovamente la password dell'utente nel campo **Verifica password**.
6. Digitare una **Descrizione** per il nuovo utente (facoltativo).

7. Digitare l'**Indirizzo e-mail** dell'utente.
Si tratta dell'indirizzo cui verranno inviate le notifiche per operazioni di workflow ed eventi registrati.
8. Digitare il nome utente del sistema operativo dell'utente nel campo **Nome utente SO**.
Si tratta del nome utente di repository dell'utente.
9. Selezionare un **Repository locale** per l'utente.
10. Per evitare che il nome dell'utente sia incluso negli elenchi dei membri del repository, selezionare la casella di controllo **Non in elenco**. In caso contrario, il nome dell'utente viene visualizzato negli elenchi dei membri del repository, come sempre. Per ulteriori informazioni su questa impostazione, vedere [Esclusione di utenti dagli elenchi](#) più avanti in questo capitolo.
11. Per limitare l'accesso dell'utente a cartelle, room o archivi specifici, fare clic su **Seleziona cartella** per individuare e selezionare gli elementi nel repository. Per ulteriori informazioni su questa impostazione, vedere [Cartelle con limitazioni](#) più avanti in questo capitolo.

Nota: Per rimuovere alcuni contenitori dall'elenco di cartelle con limitazioni, aprire l'elenco, selezionare le cartelle e fare clic su **Rimuovi**. Per rimuovere tutti i contenitori dall'elenco, fare clic su **Cancella**.
12. Selezionare una delle opzioni seguenti per la cartella predefinita dell'utente:
 - **Scegli cartella esistente.** Fare clic su **Seleziona cartella** per selezionare una cartella, una room o un archivio diverso dalla cartella predefinita */Temp*.
 - **Scegli/crea cartella con nome utente.** Questa è l'opzione predefinita.
13. Le impostazioni **Privilegi** e **Privilegi estesi** sono impostate su **Nessuno**. I responsabili utenti non possono modificare queste impostazioni.
14. La capacità del client dell'utente è impostata su **Consumatore** e i responsabili degli utenti non possono modificarla.
15. Fare clic su **OK** per creare il nuovo utente.

Modificare gli utenti

Un amministratore può modificare ogni utente. Un responsabile utenti può modificare solo gli utenti creati da qualcuno che era, contemporaneamente, un responsabile utenti e non solo un amministratore (quando un responsabile utenti che è anche un amministratore crea un utente, questo utente viene considerato creato dall'amministratore piuttosto che dal responsabile utenti).

Per consentire ai servizi di collaborazione di rilevare gli utenti modificabili dai responsabili degli utenti, è necessario che il ruolo del responsabile degli utenti (**dce_user_manager**) sia incluso nell'elenco di ruoli del repository.

I membri possono essere modificati tramite la finestra di dialogo Proprietà dell'utente, cui si accede nel modo solito, a livello di repository o di room. Tutti i controlli che possono essere modificati dai

responsabili utenti nella finestra di dialogo Nuovo utente, possono anche essere modificati nella finestra di dialogo Proprietà utente, con queste conseguenze:

- La modifica di un nome utente non diviene effettiva fino a quando un processo non viene eseguito sul server.
- Per modificare la password di un utente, sostituire i caratteri a inserimento nascosto (in genere punti o asterischi) con un nuovo valore in entrambi i campi **Password** e **Verifica password**.
- L'elenco di cartelle nell'elenco **Limita l'accesso della cartella** a potrebbe includere cartelle per le quali un responsabile utenti manca dell'autorizzazione SFOGLIA. Queste cartelle sono indicate nell'elenco da un messaggio che afferma che non è possibile elencare una cartella. Per eliminare queste cartelle dall'elenco, un responsabile utenti può fare clic su **Cancella**. Queste cartelle non vengono visualizzate nel selezionatore di cartelle.

Esclusione di utenti dagli elenchi (membri nascosti)

Un nome di utente escluso non viene visualizzato per gli utenti regolare nell'elenco degli utenti del repository. Il nome degli utenti esclusi viene visualizzato solo nelle posizioni seguenti:

- Elenchi utenti nell'area Amministrazione.
- Elenco degli utenti per l'aggiunta di persone a una room (nella finestra di dialogo **Nuova Room** o **Aggiungi membro**) quando sono visualizzate da un responsabile degli utenti.
- Elenchi di membri delle room di cui l'utente è un membro.
- Contesti in cui l'utente è già selezionato per alcuni scopi, come una voce di un set di autorizzazioni per un oggetto, l'attributo Proprietario di un oggetto, un campo membro in una tabella o l'assegnazione di un esecutore in un flusso rapido.
- Applicazioni esterne a WDK, come Workflow Manager.

Gli utenti esclusi vengono visualizzati negli elenchi degli utenti con l'indicazione [unlisted] (escluso) dopo il loro nome, ad eccezione degli elenchi della room.

Alla radice dell'elenco di utenti del repository viene creato un gruppo per gli utenti esclusi, denominato **dce_hidden_users**. Tale gruppo è visibile agli amministratori e ai responsabili utenti nell'area Amministrazione e gli amministratori devono evitare di rinominarlo o eliminarlo. Gli stati di descrizione del gruppo gestito dai servizi di collaborazione e il relativo elenco di elementi secondari non devono essere modificati direttamente. Se esiste già un gruppo con lo stesso nome, tale gruppo verrà utilizzato al posto di uno nuovo. Se non è possibile trovare un gruppo con il nome corretto, il gruppo verrà creato. Gli amministratori e i responsabili degli utenti possono aprire il gruppo per visualizzarne i secondari, tuttavia non possono aggiungere manualmente utenti a questo gruppo o rimuoverli.

Nota: l'esclusione riguarda gli elenchi e non gli oggetti. Il contenuto creato da un utente escluso non viene interessato. L'esclusione è attiva non appena il responsabile utenti salva la finestra di dialogo.

Cartelle con limitazioni

Quando gli utenti non hanno alcuna cartella nell'elenco delle cartelle con limitazione, l'accesso al contenuto del repository è limitato agli oggetti discendenti degli elementi elencati. Se non viene selezionata nessuna cartella, l'utente potrà accedere a tutte le cartelle e a tutti gli archivi del repository, in base alle autorizzazioni impostate per tali archivi e cartelle e alla protezione delle cartelle.

Le restrizioni di cartella non si applicano mai a:

- Room in cui l'utente è un membro
- Archivi di sistema necessari per la partecipazione nel repository, come */System*, */Templates* e */Resources*

Moduli

Immissione di dati in un modulo

Un modulo fornisce i campi per consentire all'utente di immettere e recuperare dei dati. Aprire un modulo dall'elenco dei file o da un'operazione. Quando un modulo viene allegato a un'operazione, viene visualizzato o come file allegato o come campi all'interno dell'operazione. Quando si immettono i dati in un modulo, questi vengono salvati come contenuto, proprietà o entrambe. Se i dati vengono salvati solo come proprietà, le dimensioni del modulo saranno pari a zero.

Per immettere dei dati in un modulo:

1. Se il modulo si apre automaticamente in un'operazione, passare a [Passaggio 3](#).
2. Passare al modulo, selezionarlo e quindi scegliere **File > Modifica**.
3. Immettere le informazioni necessarie. Per ulteriori informazioni, vedere [Formattazione del testo in un modulo, pagina 155](#).
4. Per cancellare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.
5. Dopo avere immesso le informazioni, fare clic su **Salva** o **Inoltra**.
6. Se viene richiesto di confermare, fare clic su **Sì**.

Formattazione del testo in un modulo

Per formattare il testo in un modulo, utilizzare i pulsanti descritti in [Tabella 17, pagina 155](#). Alcuni pulsanti potrebbero non essere visualizzati.

Tabella 17. Icone utilizzate per formattare il testo in un modulo

Pulsante	Descrizione
	Consente di spostare il testo selezionato negli Appunti e di eliminarlo dal percorso corrente. In certi browser, le impostazioni di sicurezza potrebbero disattivare questo pulsante. Per spostare il testo negli Appunti, premere CTRL+X.

Pulsante	Descrizione
	Copiare il testo selezionato negli Appunti. In certi browser, le impostazioni di sicurezza potrebbero disattivare questo pulsante. Per copiare il testo, premere CTRL+C .
	Consente di incollare il testo dagli Appunti nella posizione selezionata. In certi browser, le impostazioni di sicurezza potrebbero disattivare questo pulsante. Per incollare il testo, premere CTRL+V .
	Consente di applicare il grassetto al testo selezionato.
	Consente di applicare il corsivo al testo selezionato.
	Consente di sottolineare il testo selezionato.
	Consente di allineare il blocco di testo corrente al margine sinistro.
	Consente di centrare il blocco di testo corrente.
	Consente di allineare il blocco di testo corrente al margine destro.
	Consente di allineare il blocco di testo corrente ai margini destro e sinistro.
	Consente di rientrare il blocco di testo corrente.
	Consente di rimuovere il rientro del blocco di testo corrente.
	Converte il testo selezionato in pedice.
	Converte il testo selezionato in apice.
	Converte il testo selezionato in voci di elenchi numerati.
	Converte il testo selezionato in voci di elenchi ordinati.
	Consente di cambiare il colore del testo selezionato.
	Consente di cambiare il colore di sfondo del testo selezionato.

Pulsante	Descrizione
	<p>Consente di annullare l'azione precedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'annullamento non si applica alle azioni selezionate dal menu di scelta rapida. • L'annullamento non si applica alle modifiche apportate alle tabelle. • Alcuni browser potrebbero non consentire di annullare le modifiche al colore di sfondo.
	Consente di ripristinare l'azione annullata.
	Consente di inserire un'immagine.
	Consente di convertire il testo selezionato in un collegamento ipertestuale.
	Inserire una tabella dagli Appunti. La tabella può essere in formato Word, RTF o HTML.
	Controlla l'ortografia.
	Consente di visualizzare l'origine HTML del testo.

Creazione di un nuovo modulo

Quando si crea un nuovo modulo, esso viene creato sulla base di un modello che ne definisce i campi. I modelli di modulo vengono creati dagli sviluppatori utilizzando EMC Documentum Forms Builder. Per utilizzare le funzionalità dei moduli, è necessario che all'utente venga assegnato il ruolo `form_user`, definito in Forms DocApp.

Per creare un modulo:

1. Passare al punto di creazione del modulo.
2. Selezionare **File > Nuovo > Modulo**.
3. Nel campo **Nome modulo** immettere un nome per il nuovo modulo.
4. Nel campo **Modello** selezionare il modello maschera utilizzato per creare il modulo.
5. Fare clic su **Successivo**.
6. Per immettere dati in un modulo, consultare [Immissione di dati in un modulo, pagina 155](#).

Funzionalità Salva con nome

La funzionalità **File > Salva con nome** in WebTop è abilitata solo quando si lavora con i Moduli. Questa funzionalità consente di salvare una nuova istanza di modulo con lo stesso set di autorizzazioni.

Record

Dichiarazione di documenti elettronici o fisici come record formali

Lo scopo delle istruzioni in questa sezione è quello di dichiarare i record formali. I record formali possono essere tipi di record formali DoD e record formali regolari che non devono essere conformi DoD. Sebbene sia possibile utilizzare queste istruzioni per dichiarare qualsiasi tipo di record formale, gli attributi in ciascuno dei rispettivi moduli sono descritti separatamente. Gli attributi nel modulo record formale regolare (dmc_rm_formal_record) sono descritti in questa sezione, la sottosezione che segue immediatamente le istruzioni [Immissione di lavori nel modulo record formali, pagina 164](#). Per ulteriori informazioni, vedere *EMC Documentum Records Client User Guide*. Tutti i quattro tipi di modulo record formale sono elencati nell'appendice.

Nota: I record formali in fase di dichiarazione possono essere correlati ad altri record formali mediante il pulsante **Crea relazione record** disponibile nella parte inferiore del modulo. Questo pulsante consente di creare con facilità relazioni tra i record quando si dichiara un record formale. Non è necessario seguire una procedura per dichiarare un record formale e successivamente seguirne un'altra per creare una relazione tra record.

Gli utenti devono selezionare il modulo appropriato per dichiarare un record formale, se la funzionalità DoD è disponibile. Tutti i record, ad eccezione dei record tipici, devono essere associati a un modulo e dichiarati in un percorso di piano file valido.

Dichiarare un documento fisico, elettronico o di entrambi i tipi, oltre che una e-mail, come record formale significa creare un'istantanea di uno o più documenti di origine per acquisire informazioni complete, ovvero contenuto e metadati, in VDM in un determinato momento. Per ulteriori informazioni sui documenti fisici o gli oggetti fisici in generale, fare riferimento alla "parte" di questo documento (o nella Guida in linea) che descrive il *Physical Records Manager*. Le versioni più recenti degli stessi documenti di origine possono essere dichiarate di nuovo qualora fosse necessario sebbene la versione più recente del documento di origine originale venga associata al nuovo record formale.

Per dichiarare come record formali una e-mail e un documento elettronico, fisico o di entrambi i tipi:

Queste istruzioni consentono di dichiarare contenuto elettronico, contenuto e-mail (se già presente in un repository DCTM) e contenuto fisico come record formali o come record formali specializzati conformi agli standard DoD.

Nota: È possibile dichiarare e-mail utilizzando Records Client in base a queste istruzioni o utilizzando Records Activator per Microsoft Outlook, se disponibile. Le e-mail dichiarate direttamente da Records Activator per Microsoft Outlook vengono salvate nel repository con il formato EMC MF e vengono convertite in modo automatico dal formato MSG durante il processo di archiviazione. Le e-mail dichiarate manualmente da Records Client di EMC Documentum o dal client Webtop, in base a queste istruzioni, devono essere esportate da Microsoft Outlook e quindi importate in un repository DCTM. Il formato viene convertito in modo automatico durante l'importazione.

1. Passare al percorso del documento o della e-mail da dichiarare e selezionare l'elemento desiderato nel riquadro del contenuto.

Nota: È possibile selezionare più elementi e dichiararli singolarmente oppure in gruppo in base a un tipo di record specifico, ma non dichiararli come tipi di record diversi. Per archiviare ciascun elemento come tipo di record diverso sarà necessario procedere a una dichiarazione indipendente per ognuno.

2. Fare clic su **Record > Dichiarare record formale**. Viene visualizzata una delle due schermate riportate di seguito, a seconda del tipo di selezione, di un elemento singolo o di più elementi, effettuata.

La schermata visualizzata dopo la selezione di più documenti è leggermente diversa da quella visualizzata per un record singolo o per singoli record dei documenti selezionati: include un campo facoltativo per creare un unico record o record distinti dei documenti selezionati.

Figura 5. Scheda Crea visualizzata per la dichiarazione di un solo elemento



Figura 6. Scheda Crea visualizzata per la dichiarazione di più elementi

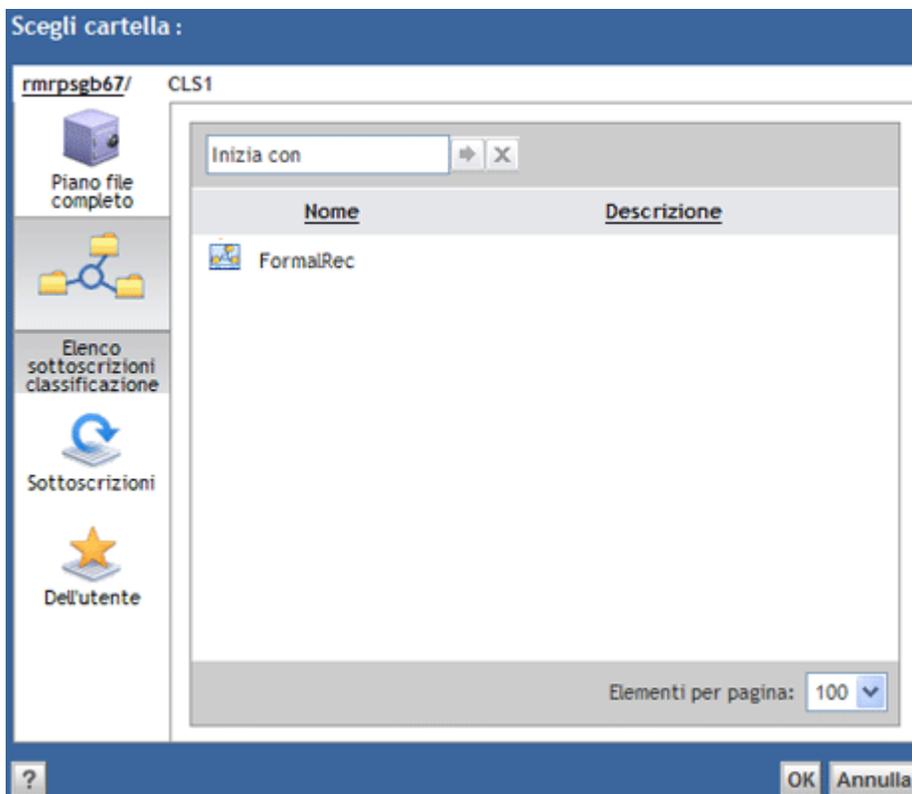


Nota: Se sono selezionati più documenti, è facoltativamente possibile modificare l'impostazione predefinita per **Dichiarare il documento selezionato** da **Record singoli** a **Record unico**.

3. Fare clic su **Seleziona** accanto alla voce **Piano file** e selezionare un piano file, una cartella o un archivio valido dalla schermata di localizzazione visualizzata. Le scelte valide sono oggetti contenitori gestiti a cui è stato applicato almeno un criterio.

Nota: Se è stato creato un Elenco sottoscrizioni classificazione (Classification Subscription List, CSL), gli utenti possono selezionarne l'icona nella schermata di localizzazione Scegli cartella e selezionare un collegamento al percorso di archiviazione. Ciò evita di dover cercare il percorso desiderato a ogni dichiarazione di record.

Figura 7. Elenchi di sottoscrizioni di classificazione



Archivi e cartelle valide vengono evidenziati per differenziarli dalle scelte non valide. Le scelte valide potrebbero essere anche incluse in un contenitore non valido. Una cartella valida, ad esempio, potrebbe essere inclusa in un archivio gestito non valido. Una cartella può rivelarsi non selezionabile per uno qualsiasi dei motivi descritti nella tabella seguente.

Tabella 18. Motivi per cui una cartella non può essere selezionata

Motivo	Note
Il contenitore è chiuso	I contenitori sono aperti per impostazione predefinita.

Motivo	Note
Non sono stati applicati criteri al contenitore.	È sufficiente uno qualsiasi dei criteri seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • mantenimento • protezione • contenimento • denominazione • un'indicazione di protezione qualsiasi (livello di protezione, indicazione di condivisione, indicazione di restrizione)
Non è stato applicato alcun criterio di mantenimento laddove l'impostazione del sistema richiede un criterio di mantenimento	L'impostazione predefinita prevede che non è necessario applicare un criterio di mantenimento. Questa impostazione può essere modificata nell'oggetto di configurazione RPS.
È stato applicato un criterio di protezione e l'autorizzazione estesa RM di tipo "Collegamento" non è stata concessa per la cartella.	

Nota: Un oggetto dm_folder appartenente all'utente che effettua l'accesso non appare nell'elenco **Dell'utente** del localizzatore del piano file se la data di modifica è anteriore al periodo di tempo configurato per l'elenco **Dell'utente**. L'elenco **Dell'utente** mostrato nel localizzatore del piano file contiene tutti gli oggetti di tipo dm_folder e/o i rispettivi sottotipi, appartenenti all'utente che effettua l'accesso, che sono stati modificati dall'utente negli ultimi sette giorni dalla data corrente. Il periodo di tempo, sette giorni per impostazione predefinita, è configurato nel componente WDK MyObjectLocator.

4. Fare clic su **OK** per accettare il percorso per il piano di file selezionato.

La schermata di localizzazione viene chiusa, mentre la schermata **Dichiara record formale** viene aggiornata per visualizzare il piano file selezionato e alcuni attributi aggiuntivi. Gli attributi aggiuntivi visualizzati sono:

- **Tipo**, obbligatorio
- **Modello maschera**, obbligatorio
- **Scollega da documenti origine**, facoltativo
- **Mostra opzioni**, facoltativo

Figura 8. Dichiarare record formale

5. Selezionare il record formale **Tipo** da dichiarare.

Il valore per **Modello maschera** viene inserito automaticamente in base al valore selezionato per **Tipo**.

Nota: Durante la dichiarazione dei record e-mail, nella casella di riepilogo vengono visualizzati solo i moduli Record e-mail e Record formale.

Figura 9. Modulo per record e-mail

6. Facoltativamente è possibile selezionare la casella di controllo **Scollega da documenti origine** solo se si desidera consentire a chiunque disponga dei privilegi **Scollega** di rimuovere dal percorso originale i documenti di origine che sono stati dichiarati come record formali.
7. È inoltre possibile, se necessario, sottoscrivere la cartella selezionata nel piano file facendo clic su **Mostra opzioni** e selezionando la casella di controllo accanto a **Sottoscrivi il file**. Viene aggiunto un collegamento al nodo **Sottoscrizioni** per facilitare l'accesso agli utenti più assidui.
8. Fare clic su **Continua** per compilare il modulo visualizzato in base alla selezione effettuata per **Modello maschera**.
Per immettere valori nel modulo record formali, fare riferimento a [Immissione di lavori nel modulo record formali](#), pagina 164.

La visualizzazione della cifra 1 di un certo numero nella parte superiore del modulo è una chiara indicazione del fatto che si stanno dichiarando più documenti come **record singoli**.

9. Fare clic su **Termina** una volta compilato il modulo. Se si fa clic su **Annulla** l'intero processo viene annullato.

Immissione di lavori nel modulo record formali

Fare riferimento a questa sezione se si dichiara un documento come un record formale in base al tipo di modulo "dmc_rm_formal_record". La tabella riportata dopo il modulo di esempio mostrato nella figura seguente descrive ogni attributo del modulo.

Il pulsante **Successivo** è disponibile nella parte inferiore del modulo solo quando si selezionano più elementi da dichiarare come **Record singoli**. Non è necessario fare clic su **Successivo**. Fare clic su **Termina** per applicare gli stessi metadati ai record rimanenti. È necessario fare clic su **Successivo** solo se si desidera che ogni record singolo abbia metadati diversi durante l'archiviazione.

Figura 10. Impostazioni predefinite del modulo per i record formali

Info : AA(2).doc (File 1 di 2)

* Nome:

Oggetto:

Autori:

Autori	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Parole chiave:

Parole chiave	
<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Tutti i campi obbligatori richiedono immissioni per procedere all'archiviazione. Eventuali campi non indirizzati correttamente impediscono l'elaborazione del modulo. Le voci non accettate sono chiaramente descritte in testo rosso nella parte inferiore del modulo quando l'elaborazione non è consentita. Accertarsi di fornire voci per tutti i campi obbligatori e che tutte le voci siano valide.

Tabella 19. Attributi per i record formali

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
*Nome	Se è stato selezionato un solo documento per il record, il nome del documento viene inserito in modo automatico in questo campo. Se sono stati selezionati più documenti da archiviare come un record singolo, per questo valore viene visualizzato il messaggio Immettere il nome del record .
Oggetto	Per questo campo viene considerato accettabile qualsiasi valore. L'argomento principale trattato dal documento.
Autori	Il valore digitato per questo campo deve identificare l'autore del documento che viene dichiarato come record formale. Se necessario, è possibile inserire campi aggiuntivi per identificare più di un autore, sebbene la selezione sia limitata a un solo autore mediante il pulsante di opzione. È inoltre possibile eliminare i campi aggiuntivi inseriti selezionando il pulsante di opzione e facendo clic su Elimina . Nota: Ogni campo inserito viene riorganizzato dopo il salvataggio del modulo, in modo da essere visualizzato sotto il campo con il pulsante di opzione selezionato.
Parole chiave	Il valore che digitato per questo campo può essere utilizzato per facilitare la ricerca. I metadati su un modulo associati a un record particolare possono essere utilizzati per le parole chiave. Se necessario, è possibile inserire campi aggiuntivi per identificare più set di parole chiave, sebbene la selezione sia limitata a un solo set mediante il pulsante di opzione. È inoltre possibile eliminare i campi aggiuntivi inseriti selezionando il pulsante di opzione e facendo clic su Elimina . Nota: Ogni campo inserito viene riorganizzato dopo il salvataggio del modulo, in modo da essere visualizzato sotto il campo con il pulsante di opzione selezionato.
Crea relazione record	Visualizza una pagina che consente di scegliere il tipo di relazione dei record. In questa pagina è inoltre disponibile un localizzatore che consente di collegare il record in fase di dichiarazione a un altro record come elemento secondario o principale mediante il tipo di relazione selezionato.

Immissione dei valori nel modulo DoD applicabile durante la dichiarazione dei record formali DoD

In questa sezione vengono descritti gli attributi dei moduli utilizzati per la dichiarazione dei record formali DoD. Il pulsante al termine di ogni modulo **Crea relazione record** è disponibile per creare una relazione record con altri oggetti, se richiesto. Se necessario, è infatti possibile correlare immediatamente il record formale in fase di dichiarazione a un altro oggetto senza dover avviare e portare a termine un processo distinto. Scegliere la sezione specifica relativa al tipo di record DoD da dichiarare:

- [Immissione di valori per il modulo dei record standard DoD, pagina 166](#): modulo DoD compatibile senza attributi di classificazione
- [Immissione di valori per il modulo dei record e-mail DoD, pagina 171](#): modulo DoD compatibile per e-mail
- [Immissione di valori per il modulo dei record classificati DoD, pagina 175](#): modulo DoD compatibile con attributi di classificazione

L'elenco di scelte può contenere moduli personalizzati, ma vengono descritti solo i moduli forniti.

Nella sezione corrispondente al modulo utilizzato per dichiarare i record formali vengono descritti tutti i campi obbligatori e facoltativi per ciascun attributo.

Nota: Sebbene per elaborare il modulo siano richieste voci nei campi obbligatori, i campi opzionali possono essere indirizzati in seguito dalle **Proprietà** del modulo.

Immissione di valori per il modulo dei record standard DoD

Fare riferimento a questa sezione quando si dichiarano record formali standard. La tabella riportata dopo il modulo di esempio mostrato nella figura seguente descrive ogni attributo del modulo.

Figura 11. Impostazioni predefinite del modulo per i record formali standard

Info : AAA(2).doc (File 1 of 2)

Record DoD 5015 V3 Standard

Record Name: AAA(2).doc

Subject:

Media Type:

Application:

Format:

Originating Organization:

Date Filed: Nov 30, 2009 4:04 PM

Received Date: Date 12:00 AM

Publication Date: Nov 30, 2009 4:04 PM

Unique Record Identifier: 090133c280004b72

Record Category Identifier: No items Items per page: 10

Vital Record:

Authors:

Insert Delete

Authors

Keywords:

Insert Delete

Keywords

Primary Addressees:

Insert Delete

Primary Addressees

Other Addressees:

Insert Delete

Other Addressees

Locations:

Insert Delete

Physical Locations

Il pulsante **Successivo** è disponibile nella parte inferiore del modulo solo quando si selezionano più elementi da dichiarare come **Record singoli**. Non è necessario fare clic su **Successivo**. Fare clic su **Termina** per applicare gli stessi metadati ai record rimanenti. È necessario fare clic su **Successivo** solo se si desidera che ogni record singolo abbia metadati diversi durante l'archiviazione.

Tutti i campi obbligatori richiedono immissioni per procedere all'archiviazione. Eventuali campi non indirizzati correttamente impediscono l'elaborazione del modulo. Le voci non accettate sono chiaramente descritte in testo rosso nella parte inferiore del modulo quando l'elaborazione non è consentita. Accertarsi di fornire voci per tutti i campi obbligatori e che tutte le voci siano valide.

Tabella 20. Attributi per i record standard

Record DoD 5015 V3 Standard (dmc_rm_dod5015v3_std_rec)	
Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
* Nome record	Se è stato selezionato un solo documento per il record, il nome del documento viene inserito in modo automatico in questo campo. Se sono stati selezionati più documenti per un solo record, per questo valore viene visualizzato il messaggio Immettere il nome del record .
* Oggetto	Per questo campo viene considerato accettabile qualsiasi valore. L'argomento principale trattato dal documento. Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.
* Tipo di supporto	Il valore selezionato identifica il materiale o l'ambiente di trascrizione delle informazioni (ad esempio microscheda, dispositivo elettronico o carta). I valori vengono creati dall'amministratore dei record. Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.

Record DoD 5015 V3 Standard (dmc_rm_dod5015v3_std_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
*Formato applicazione	<p>Il valore selezionato identifica il formato in base all'applicazione usata per creare il documento dichiarato come record.</p> <p>I valori vengono creati dall'amministratore dei record.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Organizzazione di origine	<p>Il valore digitato per questo campo deve indicare il nome o il codice ufficiale dell'ufficio responsabile della creazione del documento dichiarato.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
Data di archiviazione	<p>Il valore di questo campo viene inserito in modo automatico quando si dichiara un documento come record formale.</p>
Data di ricezione	<p>Il valore digitato o selezionato con il pulsante di controllo deve indicare la data di ricezione del documento. Il valore selezionato con il pulsante di controllo della data comporta l'inserimento della data nel campo a sinistra e l'inserimento dell'ora predefinita 12:00 AM nel campo a destra. È tuttavia possibile posizionare il cursore nei campi per modificare i valori manualmente.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Data di pubblicazione	<p>Il valore digitato o selezionato con il pulsante di controllo deve indicare la data di pubblicazione del documento. Il valore selezionato con il pulsante di controllo della data comporta l'inserimento della data nel campo a sinistra e l'inserimento dell'ora predefinita 12:00 AM nel campo a destra. È tuttavia possibile posizionare il cursore nei campi per modificare i valori manualmente.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Identificativo univoco record	<p>Campo di sola lettura in cui è già inserito un valore generato dal sistema per identificare l'oggetto record.</p>
Identificativo categoria record	<p>Il valore necessario viene inserito in modo automatico in base al criterio di denominazione applicato.</p>
Record virtuale	<p>La casella di controllo, di sola lettura, indica se il documento che viene dichiarato è stato contrassegnato come record Virtuale mediante la funzione di markup mantenimento di RPS. La casella viene impostata quando si applica un markup di mantenimento con la designazione Virtuale.</p>

Record DoD 5015 V3 Standard (dmc_rm_dod5015v3_std_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
*Autori	<p>Digitare il nome della persona o delle persone che hanno creato il documento dichiarato come record formale.</p> <p>Se necessario, è possibile inserire campi aggiuntivi per identificare più di un autore, sebbene la selezione sia limitata a un solo autore mediante il pulsante di opzione. È inoltre possibile eliminare i campi aggiuntivi inseriti selezionando il pulsante di opzione e facendo clic su Elimina.</p>
Parole chiave	<p>Digitare il testo che può essere utilizzato per facilitare la ricerca. Come parole chiave possono essere utilizzati i metadati di un modulo associato a un record particolare.</p> <p>Se necessario, è possibile inserire campi aggiuntivi per identificare più set di parole chiave, sebbene la selezione sia limitata a un solo set mediante il pulsante di opzione. È inoltre possibile eliminare i campi aggiuntivi inseriti selezionando il pulsante di opzione e facendo clic su Elimina.</p>
Destinatari principali	<p>Digitare il nome principale della persona o delle persone che rappresentano gli autori del documento.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
Altri destinatari	<p>Digitare il nome di qualsiasi altro responsabile in grado di fornire spiegazioni se necessario.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
Percorsi	<p>Digitare il nome del percorso per indicare dove si trova il record.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
Nome progetto	<p>Selezionare una o più indicazioni da questo set di indicazioni di attributo in modo da fornire il livello di protezione necessaria per l'accesso al record da parte dei membri del gruppo associati a un'indicazione di attributo specifica.</p>
Indicazione supplementare	<p>Aggiungere ulteriori indicazioni per aumentare il livello di protezione dell'oggetto.</p>
Crea relazione record	<p>Visualizza una pagina che consente di scegliere il tipo di relazione dei record. In questa pagina è inoltre disponibile un localizzatore che consente di collegare il record in fase di dichiarazione a un altro record come elemento secondario o principale mediante il tipo di relazione selezionato.</p>

Immissione di valori per il modulo dei record e-mail DoD

Fare riferimento a questa sezione quando si dichiarano record formali e-mail. Queste informazioni sono valide se si dichiarano record e-mail direttamente da Records Activator per Microsoft Outlook o da Records Client. La tabella riportata dopo il modulo di esempio mostrato nella figura seguente descrive ogni attributo del modulo. Se necessario, gli amministratori possono personalizzare le mappature opzionali delle e-mail.

Figura 12. Impostazioni predefinite del modulo per i record formali e-mail

The screenshot shows the 'DoD 5015 V3 Email Record' form within the 'Info : Documentum Reprint' window. The form contains the following fields and values:

- Record Name:** Documentum Reprint
- Subject:** Documentum Reprint
- Media Type:** (dropdown menu)
- Application:** (dropdown menu)
- Format:** (dropdown menu)
- Originating Organization:** (text field)
- Date Filed:** Dec 1, 2009 3:14 PM
- Received Date:** Nov 30, 2009 5:14 PM
- Publication Date:** Nov 30, 2009 5:16 PM
- Email Priority:** Normal
- Unique Record Identifier:** 09005b68000124b
- Record Category Identifier:** No items (Items per page: 10)
- Attachment reference:**
- Vital Record:**

The screenshot displays the Record Client interface with the following sections:

- Keywords:** Includes 'Insert' and 'Delete' buttons and a text input field.
- Authors:** Includes 'Insert' and 'Delete' buttons and a list box containing 'Aldrey, Onesimo'.
- Addressee(s):** Includes 'Insert' and 'Delete' buttons and a list box containing 'RM Eng (Documentum)' and 'Ottawa QA (Documentum)'.
- Other Addressee(s):** Includes 'Insert' and 'Delete' buttons and a text input field.
- Hidden Addressee(s):** Includes 'Insert' and 'Delete' buttons and a text input field.
- Location:** Includes 'Insert' and 'Delete' buttons and a text input field.
- Project Name:** Features two list boxes labeled 'Available' and 'Selected' with arrow buttons between them.
- Supplemental Marking:** Features two list boxes labeled 'Available' and 'Selected' with arrow buttons between them.
- Buttons:** A 'Create Record Relationship' button is located at the bottom left, and 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Le e-mail dichiarate da Records Client devono prima essere esportate da Microsoft Outlook e quindi importate in un repository DCTM. Le e-mail importate con il formato originale **MSG** nel DCTM vengono convertite in modo automatico nel formato **EMCMF** durante l'importazione. Perché la conversione funzioni, due file devono essere modificati prima.

Il pulsante **Successivo** è disponibile nella parte inferiore del modulo solo quando si selezionano più elementi da dichiarare come **Record singoli**. Non è necessario fare clic su **Successivo**. Fare clic su **Termina** per applicare gli stessi metadati ai record rimanenti. È necessario fare clic su **Successivo** solo se si desidera che ogni record singolo abbia metadati diversi durante l'archiviazione.

Tutti i campi obbligatori richiedono immissioni per procedere all'archiviazione. Eventuali campi non indirizzati correttamente impediscono l'elaborazione del modulo. Le voci non accettate sono chiaramente descritte in testo rosso nella parte inferiore del modulo quando l'elaborazione non è consentita. Accertarsi di fornire voci per tutti i campi obbligatori e che tutte le voci siano valide.

Tabella 21. Attributi per i record e-mail

Record DoD 5015 V3 E-mail (dmc_rm_dod5015v3_email_rec)	
Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
*Nome record	Se è stato selezionato un solo documento per il record, il nome del documento viene inserito in modo automatico in questo campo. Se sono stati selezionati più documenti per un solo record, per questo valore viene visualizzato il messaggio Immettere il nome del record .
*Oggetto	Per questo campo viene considerato accettabile qualsiasi valore. L'argomento principale trattato dal documento. Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.
*Tipo di supporto	Il valore selezionato identifica il materiale o l'ambiente di trascrizione delle informazioni (ad esempio microscheda, dispositivo elettronico o carta). I valori vengono creati dall'amministratore dei record. Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.
*Formato applicazione	Il valore selezionato identifica il formato in base all'applicazione usata per creare il documento dichiarato come record. I valori vengono creati dall'amministratore dei record. Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.
*Organizzazione di origine	Il valore digitato per questo campo deve indicare il nome o il codice ufficiale dell'ufficio responsabile della creazione del documento dichiarato. Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.
Data di archiviazione	Il valore di questo campo viene inserito in modo automatico quando si dichiara una e-mail come record formale.
Data di ricezione	Questo valore viene mappato dalla data di ricezione del messaggio e-mail.
*Data di pubblicazione	Questo valore viene mappato dalla data di invio del messaggio e-mail.
*Identificativo univoco record	Campo di sola lettura in cui è già inserito un valore generato dal sistema per identificare l'oggetto record.
Identificativo categoria record	Il valore necessario viene inserito in modo automatico in base al criterio di denominazione applicato.

Record DoD 5015 V3 E-mail (dmc_rm_dod5015v3_email_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
Record virtuale	La casella di controllo è di sola lettura. La casella di controllo viene selezionata se la cartella in cui si sta dichiarando il record è contraddistinta dall'indicazione Virtuale , che significa che il record la eredita. È possibile selezionare o deselezionare la casella di controllo. Viene visualizzata solo se l'oggetto è contraddistinto dall'indicazione Virtuale, applicata in modo diretto o indiretto.
*Autori	Valore di sola lettura mappato dal campo "Da" del messaggio e-mail. Se necessario, è possibile inserire campi aggiuntivi per identificare più di un autore, sebbene la selezione sia limitata a un solo autore mediante il pulsante di opzione. È inoltre possibile eliminare i campi aggiuntivi inseriti selezionando il pulsante di opzione e facendo clic su Elimina .
Parole chiave	Digitare il testo che può essere utilizzato per facilitare la ricerca. Come parole chiave possono essere utilizzati i metadati di un modulo associato a un record particolare. Se necessario, è possibile inserire campi aggiuntivi per identificare più set di parole chiave, sebbene la selezione sia limitata a un solo set mediante il pulsante di opzione. È inoltre possibile eliminare i campi aggiuntivi inseriti selezionando il pulsante di opzione e facendo clic su Elimina .
Destinatari	Valore di sola lettura mappato dal campo "A" del messaggio e-mail.
Altri destinatari	Valore di sola lettura mappato dal campo "Cc" del messaggio e-mail.
Destinatari nascosti	Valore di sola lettura mappato dal campo "Ccn" del messaggio e-mail.
Percorso	Digitare il nome del percorso per indicare dove si trova il record. Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.
Nome progetto	Selezionare una o più indicazioni da questo set di indicazioni di attributo in modo da fornire il livello di protezione necessaria per l'accesso al record da parte dei membri del gruppo associati a un'indicazione di attributo specifica.
Indicazione supplementare	Aggiungere ulteriori indicazioni per aumentare il livello di protezione dell'oggetto.
Crea relazione record	Visualizza una pagina che consente di scegliere il tipo di relazione dei record. In questa pagina è inoltre disponibile un localizzatore che consente di collegare il record in fase di dichiarazione a un altro record come elemento secondario o principale mediante il tipo di relazione selezionato.

Immissione di valori per il modulo dei record classificati DoD

Fare riferimento a questa sezione quando si dichiara un documento come record classificato. La tabella riportata dopo il modulo di esempio mostrato nella figura seguente descrive ogni attributo del modulo.

Figura 13. Impostazioni predefinite del modulo per i record formali classificati

Info : AAa(2).doc (File 1 of 2)

* Record Name:
 * Unique Record Identifier:
 Record Category Identifier: Items per page:
 * Subject:
 * Media Type:
 * Format:
 * Originating Organization:
 Date Filed:
 Received Date:
 * Publication Date:
 Vital Record Indicator:

Authors:

Keywords:

Addressees:

Other Addressees:

Locations:

Derived From: Classification Guide
 Original Classified Record
 none

* Classification Guide:

Title/Initial Classification	Declassify On	Classified By	Publication Date	Supplemental Marking	Project Name	Originating Organization	Exemption Category	Reason For Classification

bold column means attribute value will be automatically copied into form

Nota: aggiornare il modello maschera classificato se il sistema non utilizza **Non classificato** come livello di protezione più basso. **Record DoD classificato 5015 V3 (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)** supporta **Non classificato** come livello di protezione più basso. Le istruzioni per tale aggiornamento sono fornite nella nota all'inizio della sezione [Dichiarazione di documenti elettronici o fisici come record formali](#), pagina 159.

Il pulsante **Successivo** è disponibile nella parte inferiore del modulo solo quando si selezionano più elementi da dichiarare come **Record singoli**. Non è necessario fare clic su **Successivo**. Fare clic su **Termina** per applicare gli stessi metadati ai record rimanenti. È necessario fare clic su **Successivo** solo se si desidera che ogni record singolo abbia metadati diversi durante l'archiviazione.

Tutti i campi obbligatori richiedono immissioni per procedere all'archiviazione. Eventuali campi non indirizzati correttamente impediscono l'elaborazione del modulo. Le voci non accettate sono chiaramente descritte in testo rosso nella parte inferiore del modulo quando l'elaborazione non è consentita. Accertarsi di fornire voci per tutti i campi obbligatori e che tutte le voci siano valide.

A tutti i record classificati viene associato un livello di protezione. Il livello di protezione minimo è **Non classificato**. Per i record declassificati, il livello protezione predefinito "0" è rappresentato dalla classificazione **Non classificato**. I record classificati possono essere declassati, ad esempio, da Top Secret a Secret; questa funzione non consente tuttavia la declassificazione a **Non classificato**. Per declassare al livello Non classificato un record classificato è necessario usare Rimuovi classificazione il, Rimuovi classificazione - Data e Rimuovi classificazione - Evento. I record classificati e non classificati possono essere inoltre promossi di livello ove necessario.

Il modulo consente di:

- creare un record classificato recuperando i valori da una guida alla classificazione o da un altro record classificato già presente nel sistema;
- modificare le impostazioni di classificazione per promuovere o declassare il record;
- pianificare i declassamenti e la declassificazione;
- declassare i record classificati oppure convertire i record non classificati in record classificati;
- identificare i revisori se necessario.

Nota: i valori richiesti per creare record classificati possono essere derivati da guide di classificazione che agiscono come un modello per facilitare il processo. Se non è disponibile nessuna guida alla classificazione, gli utenti finali devono contattare l'amministratore dei record.

Alcuni attributi facoltativi sono condizionali e diventano obbligatori solo al momento della dichiarazione dei record classificati. L'attributo **Agenzia classificazione**, ad esempio, è facoltativo se il livello di protezione impostato per **Classificazione corrente** è *Non classificato*. Qualsiasi valore diverso da *Non classificato* rende obbligatorio l'attributo **Agenzia classificazione**.

Tutti i campi obbligatori richiedono immissioni per procedere all'archiviazione. Eventuali campi non indirizzati correttamente impediscono l'elaborazione del modulo. Le voci non accettate sono chiaramente descritte in testo rosso nella parte inferiore del modulo quando l'elaborazione non è consentita. Accertarsi di fornire voci per tutti i campi obbligatori e che tutte le voci siano valide.

Tabella 22. Attributi per i record classificati

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)	
Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
*Nome record	Se è stato selezionato un solo documento per il record, il nome del documento viene inserito in modo automatico in questo campo. Se sono stati selezionati più documenti per un solo record, per questo valore viene visualizzato il messaggio Immettere il nome del record .
Identificativo categoria record	Il valore necessario viene inserito in modo automatico in base al criterio di denominazione applicato.

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
*Oggetto	<p>Per questo campo viene considerato accettabile qualsiasi valore. L'argomento principale trattato dal documento.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Tipo di supporto	<p>Il valore selezionato identifica il materiale o l'ambiente di trascrizione delle informazioni (ad esempio microscheda, dispositivo elettronico o carta).</p> <p>I valori vengono creati dall'amministratore dei record.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Formato	<p>Il valore selezionato identifica il formato in base all'applicazione usata per creare il documento dichiarato come record.</p> <p>I valori vengono creati dall'amministratore dei record.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Organizzazione di origine	<p>Il valore digitato per questo campo deve indicare il nome o il codice ufficiale dell'ufficio responsabile della creazione del documento dichiarato.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
Data di archiviazione	<p>Il valore di questo campo viene inserito in modo automatico quando si dichiara un documento come record formale.</p>
Data di ricezione	<p>La data selezionata deve essere la data di ricezione del documento.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Data di pubblicazione	<p>La data selezionata deve essere la data di pubblicazione del documento.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
*Identificativo univoco record	<p>Campo di sola lettura in cui è già inserito un valore generato dal sistema per identificare l'oggetto record.</p>
Indicatore record virtuale	<p>Casella di controllo di sola lettura. Quando è selezionata, indica che al documento in fase di dichiarazione è stato applicato un markup di mantenimento con la designazione Virtuale.</p>

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo

Descrizione

(*) indica gli attributi obbligatori

***Autori**

Digitare il nome della persona o delle persone che hanno creato il documento dichiarato come record formale.

Fare clic su **Inserisci** se è necessario specificare valori aggiuntivi per l'attributo corrente. **Elimina** comporta la rimozione del campo con il pulsante di opzione selezionato. Sebbene sia possibile inserire più campi per creare un elenco di scelte possibili, la selezione è limitata a un solo pulsante di opzione.

Parole chiave

Digitare il testo che può essere utilizzato per facilitare la ricerca. Come parole chiave possono essere utilizzati i metadati di un modulo associato a un record particolare.

Fare clic su **Inserisci** se è necessario specificare valori aggiuntivi per l'attributo corrente. **Elimina** comporta la rimozione del campo con il pulsante di opzione selezionato. Sebbene sia possibile inserire più campi per creare un elenco di scelte possibili, la selezione è limitata a un solo pulsante di opzione.

Destinatari

Digitare il nome principale della persona o delle persone che rappresentano gli autori del documento.

Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.

Fare clic su **Inserisci** se è necessario specificare valori aggiuntivi per l'attributo corrente. **Elimina** comporta la rimozione del campo con il pulsante di opzione selezionato. Sebbene sia possibile inserire più campi per creare un elenco di scelte possibili, la selezione è limitata a un solo pulsante di opzione.

Altri destinatari

Digitare il nome di qualsiasi altro responsabile in grado di fornire spiegazioni se necessario.

Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.

Fare clic su **Inserisci** se è necessario specificare valori aggiuntivi per l'attributo corrente. **Elimina** comporta la rimozione del campo con il pulsante di opzione selezionato. Sebbene sia possibile inserire più campi per creare un elenco di scelte possibili, la selezione è limitata a un solo pulsante di opzione.

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo	Descrizione
-----------	-------------

(*) indica gli attributi obbligatori

Percorsi	<p>Digitare il nome del percorso per indicare dove si trova il record.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p> <p>Fare clic su Inserisci se è necessario specificare valori aggiuntivi per l'attributo corrente. Elimina comporta la rimozione del campo con il pulsante di opzione selezionato. Sebbene sia possibile inserire più campi per creare un elenco di scelte possibili, la selezione è limitata a un solo pulsante di opzione.</p>
Derivato da	<p>I campi di classificazione per un record classificato possono essere derivati, ovvero recuperati in modo automatico da una guida alla classificazione o da un record classificato originale. Possono essere inoltre compilati manualmente se è stato selezionato il pulsante di opzione per Nessuna. In entrambi i casi, quando si seleziona il pulsante di opzione per una guida alla classificazione o per un record classificato originale, è necessario selezionare un elemento dalla rispettiva casella di riepilogo.</p> <p>Nel modulo verranno copiati i valori dei campi di classificazione seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione iniziale • Rimuovi classificazione il • Rimuovi classificazione - Data • Classificato da • Indicazione supplementare • Nome progetto • Categoria esenzione • Motivo classificazione <p>Tutti questi valori vengono inseriti nel modulo sia quando si usa una guida alla classificazione che quando si usa un record classificato originale.</p>

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
Altre origini	La casella di testo di questo attributo consente di descrivere le altre origini che possono essere utilizzate o a cui è possibile fare riferimento per ottenere i valori nel caso i cui non vengano derivati da una guida alla classificazione o da un record classificato originale. È possibile usare le caselle di testo Inserisci ed Elimina per definire più origini supplementari.
Nome progetto	Selezionare una o più indicazioni da questo set di indicazioni di attributo in modo da fornire il livello di protezione necessaria per l'accesso al record da parte dei membri del gruppo associati a un'indicazione di attributo specifica.
Indicazione supplementare	Selezionare una o più indicazioni da questo set di indicazioni di attributo se è necessario definire una protezione supplementare oltre a quella esistente.
Declassamento - Pianificazione	<p>Quando si seleziona la casella di controllo di questo attributo, nella parte inferiore del modulo vengono aggiunte le opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trigger declassamento • *Declassamento alla data • *Declassamento sull'evento • Livello di destinazione • *Istruzioni per il declassamento • Declassato il • Declassato da
Trigger declassamento	<p>Nota: I campi indicati con un asterisco sono condizionali, ovvero possono essere facoltativi o obbligatori in base al trigger selezionato per Trigger declassamento.</p> <p>Il declassamento non è applicabile ai record non classificati, in quanto già associati al livello di protezione minimo <i>Non classificato</i> uguale a "0".</p> <p>Utilizzare questa opzione per identificare il trigger che comporta l'avvio del declassamento. Nonostante l'elenco comprenda tre trigger (<i>Data, Evento e Data ed evento</i>), un quarto elemento dell'elenco è lasciato vuoto per consentire il declassamento manuale.</p> <p>Nota: Alcune delle opzioni sono condizionali a seconda del trigger selezionato, ma è necessario impostare solo quelle che diventano obbligatorie.</p>

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
Declassare alla data	<p>Specificare la data alla quale si desidera venga eseguito il declassamento se il trigger include una data.</p> <p>Questo campo è condizionale e diventa obbligatorio solo se si seleziona Data o Data ed evento come trigger.</p>
Declassare sull'evento	<p>Specificare l'evento in base al quale si desidera venga eseguito il declassamento se il trigger include un evento.</p> <p>Questo campo è condizionale e diventa obbligatorio solo se si seleziona Evento o Data ed evento come trigger.</p>
Livello di destinazione	È possibile eseguire il declassamento solo verso un livello inferiore rispetto al livello di protezione corrente, ma non fino al livello Non classificato, in quanto questo tipo di declassamento viene eseguito in modo diverso nel modulo.
Istruzioni per il declassamento	<p>Specificare le istruzioni per il declassamento.</p> <p>Questo campo è condizionale e diventa obbligatorio indipendentemente dal trigger selezionato a meno che non venga specificato alcun trigger.</p>
Declassato il	Campo di sola lettura che viene compilato in modo automatico quando il declassamento viene elaborato.
Declassato da	Selezionare un utente qualsiasi dall'elenco.
Promozione	<p>Quando si seleziona la casella di controllo di questo attributo, nella parte inferiore del modulo vengono aggiunte le opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promosso il • Promosso da • Motivo promozione
Promosso il	Il valore di questo campo viene inserito in modo automatico quando la promozione viene elaborata.
Promosso da	Aggiungere il nome dell'utente.
Motivo promozione	Scegliere il pulsante di opzione accanto al metodo preferito per specificare il valore e completare l'immissione.

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
Revisione	<p>Quando si seleziona la casella di controllo di questo attributo, nella parte inferiore del modulo vengono aggiunte le opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rivisto il • Rivisto da <p>Nota: Rivisto da è obbligatorio solo quando si specifica una data per Rivisto il.</p>
Rivisto il	Specificare la data e l'ora in cui è stata portata termine la revisione (se ne era prevista una).
Rivisto da	Immettere il nome del revisore o dei revisori. Questo campo è obbligatorio solo se è stata specificata una data di revisione.
*Classificazione iniziale	Il valore di questo campo viene inserito in modo automatico se i valori derivano da un'origine quale una <i>guida alla classificazione</i> o un <i>record classificato originale</i> . Indipendentemente dall'origine di derivazione dei valori, se necessario è possibile reimpostare il valore automatico.
*Classificazione corrente	Il valore di questo campo viene inserito in modo automatico se i valori derivano da un'origine quale una <i>guida alla classificazione</i> o un <i>record classificato originale</i> . Indipendentemente dall'origine di derivazione dei valori, se necessario è possibile reimpostare il valore automatico.
Agenzia classificazione	<p>Digitare il nome dell'agenzia di classificazione quando si crea un record classificato.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
Classificato da	<p>Questo campo diventa obbligatorio durante la creazione di un record classificato quando il valore di Classificazione corrente è superiore a <i>Non classificato</i>. Quando si creano record non classificati è facoltativo.</p> <p>Selezionare il pulsante di scelta corrispondente alle modalità con cui specificare un utente valido per questo campo. È possibile scegliere tra effettuare la selezione in un elenco e digitare direttamente il valore.</p> <p>Chiedere informazioni all'amministratore dei record sulle modalità di definizione di questo campo nell'organizzazione.</p>
Motivo classificazione	<p>Selezionare da un elenco di valori validi il motivo alla base della creazione di un record classificato se non è stata specificata una guida alla classificazione per Derivato da oppure se ne è stata selezionata una senza specificare un valore da inserire in modo automatico nel campo.</p> <p>Se necessario, è possibile modificare il valore predefinito impostato dalla guida alla classificazione.</p>

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo	Descrizione
-----------	-------------

(*) indica gli attributi obbligatori

Rimuovi classificazione il	<p>Selezionare dall'elenco il trigger necessario per avviare la rimozione della classificazione dei record classificati. Oltre all'opzione vuota, la casella di riepilogo contiene le 4 opzioni di trigger seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoria esenzione e data • Data manuale • Evento • Data ed evento • Data calcolata automaticamente <p>La data calcolata automaticamente assume la data di pubblicazione immessa nel modulo e aggiunge la soglia di declassificazione per generare la data di declassificazione.</p> <p>Può rivelarsi necessario, in un determinato momento, rimuovere la classificazione dei record classificati. Fra i trigger viene inserito uno spazio vuoto come valore da selezionare per i record non classificati quando la classificazione corrente specifica <i>Non classificato</i>.</p> <p>Il valore per questo campo può essere inserito in modo automatico in base a una guida alla classificazione quando se ne seleziona una per Derivato da. È possibile modificare il valore automatico se necessario.</p> <p>Il valore per il campo non può essere inserito in modo automatico se Rimuovi classificazione il nella guida alla classificazione non fornisce un valore.</p>
*Rimuovi classificazione - Data	<p>Questo campo è obbligatorio se il trigger di declassificazione selezionato per Rimuovi classificazione il è impostato su <i>Data</i> o su <i>Data ed evento</i>.</p>
Rimuovi classificazione - Evento	<p>Questo campo è obbligatorio se il trigger di declassificazione selezionato per Rimuovi classificazione il è impostato su <i>Evento</i> o <i>Data ed evento</i>.</p>

Record DoD 5015 V3 Classificato (dmc_rm_dod5015v3_classified_rec)

Attributo	Descrizione
(*) indica gli attributi obbligatori	
Categoria esenzione	<p>Selezionare da un elenco di valori validi la categoria di esenzione se non è stata specificata una guida alla classificazione per Derivato da oppure se ne è stata selezionata una senza specificare un valore da inserire in modo automatico nel campo.</p> <p>La categoria di esenzione è obbligatoria se si seleziona una data di declassificazione che supera la soglia di declassificazione, ovvero nelle situazioni in cui i record verrebbero declassificati a una certa data ma si chiede una proroga.</p> <p>Se necessario, è possibile modificare il valore predefinito impostato dalla guida alla classificazione.</p> <p>Un valore diverso dalle guide alla classificazione selezionate per Derivato da rende il campo di sola lettura.</p>
Classificazione rimossa il	Valore di sola lettura che indica la data e l'ora di rimozione della classificazione del record (manualmente o in modo automatico dal parte del processo specifico).
Classificazione rimossa da	Valore di sola lettura che identifica la persona che eseguito la rimozione della classificazione oppure l'account associato al processo.
Crea relazione record	Visualizza una pagina che consente di scegliere il tipo di relazione dei record. In questa pagina è inoltre disponibile un localizzatore che consente di collegare il record in fase di dichiarazione a un altro record come elemento secondario o principale mediante il tipo di relazione selezionato.

Visualizzazione delle associazioni dei record documenti

Utilizzare questa funzione per determinare se un documento è mai stato dichiarato un record formale. Ogni record formale dichiarato per un documento particolare costituisce un'associazione di record formale. Se necessario, lo stesso documento può essere dichiarato come record formale più di una volta.

Per visualizza le associazioni dei record formali:

1. Passare a un documento nel piano file in **Archivi**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento visualizzato nel riquadro del contenuto e scegliere **Visualizza > Associazioni record formali**.

La schermata viene aggiornata per visualizzare tutti i record formali contenenti l'oggetto in questione.

Collegamento di un record

È possibile creare collegamenti a record solo in una cartella aperta o una cartella riaperta. Aprire innanzitutto la cartella, se era chiusa, per creare un collegamento a un record al suo interno. Se un record deve essere elaborato in più cartelle gestite mediante criteri, è possibile collegare il record memorizzato in una cartella gestita mediante criteri a un'altra cartella gestita mediante criteri. I record delle istanze collegate ereditano i criteri da tutte le cartelle.

È possibile collegare un record da una cartella gestita mediante criteri a un'altra nell'ambito dello stesso piano file o di un piano file diverso solo se la cartella gestita mediante criteri selezionata è aperta. Non è consentito collegare un record a una cartella gestita mediante criteri che è stata chiusa (Record > Chiudi cartella). Per ulteriori dettagli sui livelli di collegamento e i criteri di contenimento, fare riferimento a "Informazioni sui criteri di contenimento".

Per collegare un record a una cartella aperta o a un piano file:

1. Passare al record e selezionarlo.
2. Selezionare **Modifica > Aggiungi agli Appunti**.
3. Passare alla cartella o al piano file a cui collegare il record.
4. Selezionare **Modifica > Collega qui**.

Creazione e visualizzazione delle relazioni tra record

L'oggetto selezionato nel riquadro del contenuto può rivelarsi non idoneo per una relazione tra record in base alle definizioni disponibili nel nodo **Definizioni relazioni record**. Il **Nome relazione** (tipo di relazione) utilizzato per definire le regole rispetto agli oggetti principale e secondario può impedire la creazione della relazione. Gli oggetti selezionati per una relazione devono corrispondere alla regole. Se la regola specifica che gli oggetti principale e secondario devono essere record formali, qualsiasi altro oggetto selezionato impedisce la creazione della relazione. Se gli elementi principale e secondario corrispondono alle regole, nella casella di riepilogo sono disponibili (filtrate) solo le definizioni di relazione contenute nel nodo **Definizioni relazioni record** quando si seleziona **Crea una relazione record**. Lo scambio degli elementi principale e secondario in una relazione tra record può modificare il filtro applicato se i due elementi dispongono di regole diverse. Ad esempio, il numero di definizioni di relazione nella casella di riepilogo potrebbe essere maggiore o minore. L'utente deve essere inoltre membro del **Nome gruppo di creazione** selezionato per la **Definizione relazione record** utilizzata. Nella casella di riepilogo vengono visualizzate solo le definizioni di relazione record a cui l'utente è stato aggiunto.

Per creare le relazioni tra record:

Nota: Una definizione di relazione record è richiesta per creare una relazione tra record. Gli amministratori possono verificare e, se necessario, creare la definizione desiderata nel nodo **Definizioni relazioni record**. Le definizioni di relazione record fornite con il prodotto sono:

- Relazione riferimenti incrociati
- Relazione allegati e-mail interni
- Relazione di sostituzione
- Relazione di supporto
- Relazione di sospensione

Relazioni sospese o di sostituzione possono essere create solo quando gli oggetti coinvolti si trovano in mantenimento singolo. Per creare una relazione sospesa o di sostituzione tra record in un piano file, questo deve essere in mantenimento singolo.

L'uso delle definizioni di relazione record non è limitato ai soli record formali: è infatti possibile usarle con i record tipici e anche con documenti obsoleti non conservati. Nella tabella seguente vengono elencati i tipi principale e secondario che possono partecipare in una relazione record.

Tabella 23. Tipi di oggetti validi relazione tra record

Relazione record	Principale	Secondario
Relazione riferimenti incrociati	dm_sysobject	dm_sysobject
Relazione allegati e-mail interni	dmc_rm_formal_record	dmc_rm_formal_record
Relazione di sostituzione	dm_document	dm_document
Relazione di supporto	dm_sysobject	dm_sysobject
Relazione di sospensione	dm_document	dm_document

1. Passare a un record formale, ad esempio nella sezione **Archivi** e fare clic sul riquadro del contenuto.
2. Selezionare **Record > Crea relazione record**.

Figura 14. Schermata Crea una relazione record predefinita

3. Selezionare **secondaria** o **principale** per creare la terminazione appropriata per la relazione a cui si è interessati.
4. Nella casella di riepilogo selezionare la **Definizione relazione record** che rappresenta il tipo di relazione che si desidera creare. La casella di riepilogo è vuota se non esistono definizioni relazione record o se nessuna delle regole delle definizioni esistenti corrispondono. Se la definizione relazione record desiderata non esiste già sarà necessario crearla e quindi tornare a questa procedura. Se non si dispone del ruolo di amministratore, contattare l'amministratore dei record.
5. Fare clic su **Selezione** per individuare il record formale per la relazione.
6. Fare clic su **OK** per completare l'operazione.

Per visualizzare le relazioni tra i record:

Esistono due modi per visualizzare le relazioni tra i record: scegliere la voce di menu **Visualizza > Relazioni record**, che può essere utilizzata sia dagli utenti che dagli amministratori, oppure la voce di menu **Visualizza > Usi definizione relazione record**, che può essere utilizzata solo dagli amministratori.

1. Passare a uno dei record formali interessati da una relazione tra record.

Nota: Gli amministratori possono inoltre passare alla definizione di relazione a cui sono interessati, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla definizione e selezionare **Visualizza > Usi definizione relazione record**.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul record formale visualizzato nel riquadro del contenuto e selezionare **Visualizza > Relazioni record**.

Il tipo di relazione è indicato sotto **Nome definizione** insieme ai record selezionati per **Principale** e **Secondaria**.

Figura 15. Schermata Relazioni record



Rimozione di una relazione tra record

Gli utenti e gli amministratori devono essere in grado di visualizzare l'oggetto principale e secondario per rimuovere una relazione tra record. Sono inoltre richieste autorizzazioni **Sfoggia** presenti nel **Nome gruppo rimozione**, come elencato nella definizione relazione record.

Per rimuovere una relazione record:

1. Passare a un record formale e selezionarlo nel riquadro del contenuto.
2. Fare clic su **Visualizza > Relazioni record**.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto elencato e selezionare **Record > Rimuovi relazione record**.

Se il record dispone di più relazioni, ovvero se sono elencati più oggetti, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto desiderato e quindi selezionare **Record > Rimuovi relazione record**.

Creazione di una richiesta libreria

Creazione richiesta libreria è l'opzione del pulsante destro del mouse, o opzione di menu, utilizzata per riservare uno o più oggetti fisici per se stessi o per conto di altri.

I membri dei ruoli seguenti possono creare richieste libreria:

- Physical Records Manager
- Amministratore libreria
- Utente libreria

Tutti gli oggetti fisici selezionati per una richiesta libreria devono disporre almeno delle autorizzazioni **LETTURA**.

Il valore del **Nome** deve essere univoco ed è utilizzato per identificare la richiesta libreria.

L'informazione **Contatto** obbligatoria è utilizzata per tenere traccia della persona che ha richiesto l'elemento.

Il valore della **Data richiesta** viene automaticamente impostato su 30 giorni dal giorno in cui la richiesta libreria è stata eseguita. L'impostazione predefinita per la **Data richiesta** può essere modificata secondo le esigenze.

La **Preferenza di notifica** selezionata indica il mezzo utilizzato per comunicare con il Physical Records Manager che può rispettare la richiesta.

L'opzione di spedizione può essere selezionata in modo che gli oggetti fisici vengano direttamente inviati al contatto. L'opzione **Spedizione diretta al contatto** è tuttavia disabilitata se il contatto specificato non è associato a un indirizzo.

L'**indirizzo di spedizione** è obbligatorio. Il valore per l'**indirizzo di spedizione** viene automaticamente compilato se l'opzione di spedizione è impostata su **Spedizione diretta al contatto** e un indirizzo è associato al contatto specificato. Anche se l'**indirizzo di spedizione** viene compilato automaticamente, se il contatto specificato è associato a un indirizzo, può essere modificato per specificare un indirizzo nuovo o diverso selezionando **Indirizzo di spedizione** anziché **Spedizione diretta al contatto**.

Indipendentemente dal pulsante di opzione selezionato per l'opzione di spedizione, è anche possibile selezionare la casella di controllo relativa a **Invia tutti insieme** se tutti gli elementi richiesti devono essere inviati contemporaneamente.

Le opzioni nelle schermate seguenti mostrano impostazioni predefinite. La schermata successiva mostra le impostazioni predefinite quando il contatto per l'utente che ha effettuato l'accesso non è associato a un indirizzo. L'opzione **Spedizione diretta al contatto** è disabilitata. L'**indirizzo di spedizione** è visualizzato solo se l'impostazione predefinita per **Opzioni di spedizione** viene modificata in **Spedizione diretta al contatto** o **Indirizzo di spedizione**. L'**indirizzo di spedizione** viene automaticamente compilato se si seleziona **Spedizione diretta al contatto**. In caso contrario, specificare l'**indirizzo di spedizione** manualmente se si seleziona **Indirizzo di spedizione**. L'**indirizzo di spedizione** viene visualizzato nella schermata successiva.

Figura 16. Schermata visualizzata quando il contatto È associato a un indirizzo

Crea richiesta libreria :

* Nome:

* Contatto: dmadmin [Modifica](#)

* Data richiesta:

Preferenza di notifica: Via e-mail
 Tramite telefono
 Tramite Posta in arrivo di Documentum

Opzioni di spedizione: Indirizzo di prelievo
 Spedizione diretta al contatto
 Indirizzo di spedizione
 Invia tutti insieme

* Indirizzo di spedizione: [Modifica](#)

Nota:

La schermata di esempio successiva modifica la richiesta in modo che venga eseguita per conto terzi, poiché la casella di controllo **Personale** viene deselezionata lasciando all'utente la possibilità di specificare un contatto da un elenco esistente o aggiungendo un nuovo contatto. Il pulsante **Nuovo contatto** viene visualizzato solo se l'utente è un responsabile mantenimento. Solo i responsabili mantenimento possono creare rapidamente nuovi contatti. Se si fa clic sul pulsante, è possibile creare un nuovo contatto.

Nota: il contatto non viene rimosso se la richiesta libreria viene annullata.

Se si sceglie **Modifica**, un localizzatore consente di selezionare il contatto per il quale la richiesta viene creata.

Figura 17. Schermata visualizzata quando si effettua la richiesta per conto terzi se l'utente è un responsabile mantenimento

Crea richiesta libreria :

* Nome:

* Contatto: [Modifica](#)

* Data richiesta:

Preferenza di notifica: Via e-mail
 Tramite telefono
 Tramite Posta in arrivo di Documentum

Opzioni di spedizione: Indirizzo di prelievo
 Spedizione diretta al contatto
 Indirizzo di spedizione
 Invia tutti insieme

* Indirizzo di spedizione: [Modifica](#)

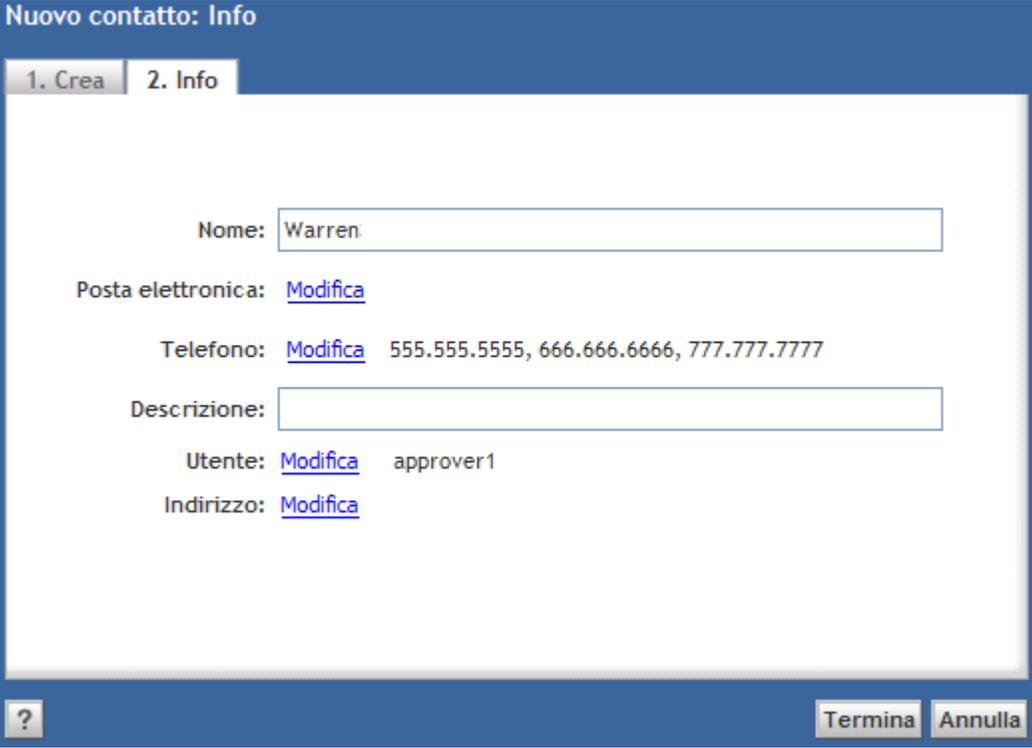
Nota:

L'interfaccia presume che la prenotazione venga effettuata per se stessi quando esiste un solo contatto associato. La prenotazione è per se stessi quando è visualizzata la casella di controllo **Personale**. Il valore del campo **Contatto** viene automaticamente compilato e visualizzato insieme a una casella di controllo **Personale**, selezionata per impostazione predefinita, per l'utente che ha eseguito l'accesso solo se questo è già associato un solo contatto. In caso contrario, il nome o il valore per il **Contatto** e la casella di controllo **Personale** non vengono visualizzati, poiché il contatto da visualizzare non è noto se l'utente non è associato a nessun contatto o è associato a più contatti.

Deselezionare la casella di controllo **Personale** se si sta creando la richiesta di libreria per conto terzi. Quindi, fare clic su **Modifica** per specificare il contatto da un elenco di contatti esistenti o aggiungere il nuovo nome contatto utilizzando il pulsante **Nuovo contatto** (reso disponibile solo se è attivo il ruolo RPS Retention Manager). Il pulsante **Nuovo contatto**, se visualizzato, semplifica la specifica di un nuovo contatto evitando i passaggi richiesti per abbandonare la procedura e creare un nuovo contatto. Inoltre, le informazioni di contatto verranno automaticamente compilate al termine della procedura di creazione del contatto.

Nota: il numero di telefono fornito per il **Contatto**, se si seleziona **Tramite telefono** come **Preferenza di notifica**, è ottenuto dall'inizio dell'elenco se per il contatto specificato sono elencati più numeri. La stringa di cinque nell'esempio illustrato di seguito è il numero di telefono utilizzato.

Figura 18. Numeri di telefono elencati per il contatto



The screenshot shows a web interface for editing contact information. At the top, there's a blue header with the text 'Nuovo contatto: Info'. Below the header, there are two tabs: '1. Crea' and '2. Info', with '2. Info' being the active tab. The main content area is white and contains several fields and links:

- Nome:** A text input field containing 'Warren'.
- Posta elettronica:** A link labeled 'Modifica'.
- Telefono:** A link labeled 'Modifica' followed by a list of phone numbers: '555.555.5555, 666.666.6666, 777.777.7777'.
- Descrizione:** An empty text input field.
- Utente:** A link labeled 'Modifica' followed by the text 'approver1'.
- Indirizzo:** A link labeled 'Modifica'.

At the bottom of the form, there is a blue bar containing a question mark icon on the left and two buttons labeled 'Termina' and 'Annulla' on the right.

I numeri di **telefono** elencati per il **Contatto** possono essere riorganizzati come richiesto quando si seleziona **Modifica**. Gli elenchi di **posta elettronica** sono modificati in maniera simile. **Ogni nuovo numero aggiunto viene tuttavia inserito alla fine dell'elenco, come illustrato di seguito, pertanto se si desidera utilizzare il nuovo numero per impostazione predefinita, accertarsi di rimuoverlo dall'inizio dell'elenco prima di fare clic su OK.** Ad esempio, se si desidera che 777.777.7777 sia il numero predefinito per il contatto, spostarlo in cima all'elenco e quindi fare clic su **OK**.

Figura 19. Schermata di modifica per numeri di telefono

Telefono

Immettere nuovo valore:

Aggiungi

Telefono :

- 555.555.5555
- 666.666.6666
- 777.777.7777

▲

▼

Modifica

Rimuovi

? OK Annulla

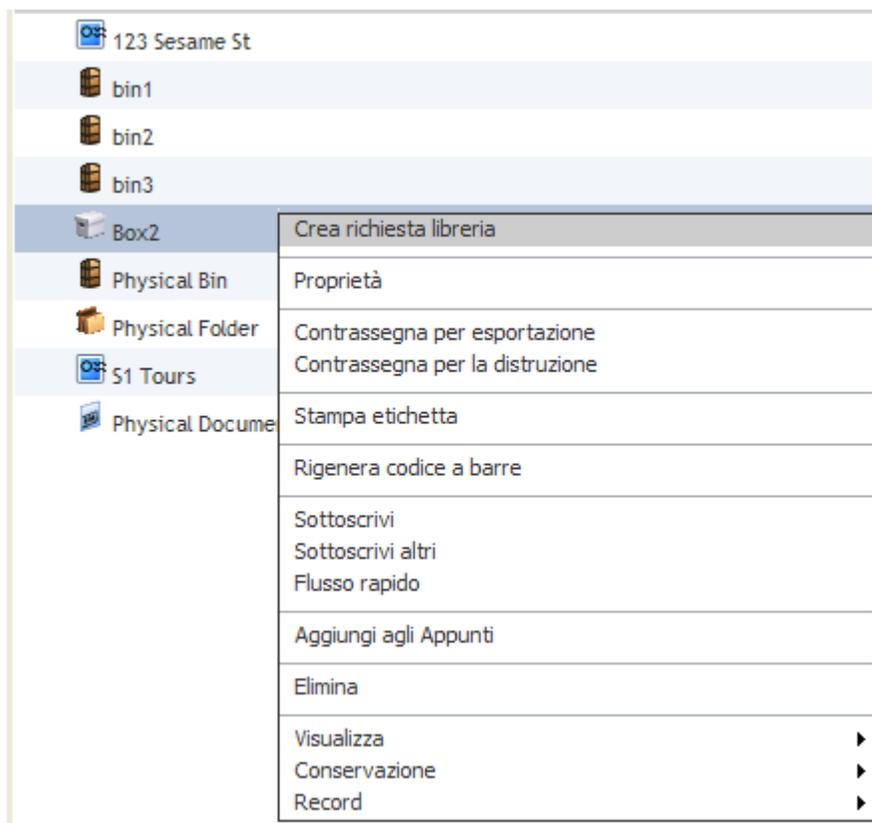
Se si effettua una richiesta per conto terzi, è necessario selezionare il contatto da un elenco. Per definizione, il richiedente è la persona che otterrà l'elemento ed è associato a un contatto RPS. Inoltre, il contatto deve disporre di un indirizzo di posta elettronica o deve essere associato a un utente di Documentum.

Gli stessi oggetti fisici possono essere richiesti da più richieste libreria; gli oggetti fisici richiesti possono anche essere richiesti da altri. Le richieste libreria vengono soddisfatte a discrezione dell'amministratore e non necessariamente in base a quale viene ricevuta per prima.

Per creare una richiesta libreria (prenotazione):

1. Passare un oggetto fisico che si desidera prenotare: in genere una casella, cartella fisica o documento fisico.
Il contenuto di un contenitore, ad esempio una casella o una cartella fisica, viene identificato sul manifesto per una richiesta della libreria dopo la creazione di tale richiesta. Se si crea una richiesta libreria per una casella, ad esempio, le eventuali cartelle fisiche e/o documenti fisici verranno inclusi sul manifesto se tali oggetti fisici si trovano nella casella selezionata. Il manifesto identifica il contenitore solo se al suo interno non è incluso nessun altro oggetto fisico.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto fisico e scegliere **Crea richiesta libreria**.
È possibile selezionare più oggetti fisici: ad esempio, due caselle possono essere incluse in una richiesta di libreria singola selezionando le due caselle e quindi facendo clic con il pulsante destro del mouse su una di esse per selezionare **Crea richiesta libreria**.

Figura 20. Opzioni del pulsante destro del mouse per una casella



Viene visualizzata la schermata **Crea richiesta libreria**.

- Immettere i valori nella schermata **Crea richiesta libreria** per i tre attributi obbligatori e per gli attributi opzionali, se necessario, in base alla tabella seguente:

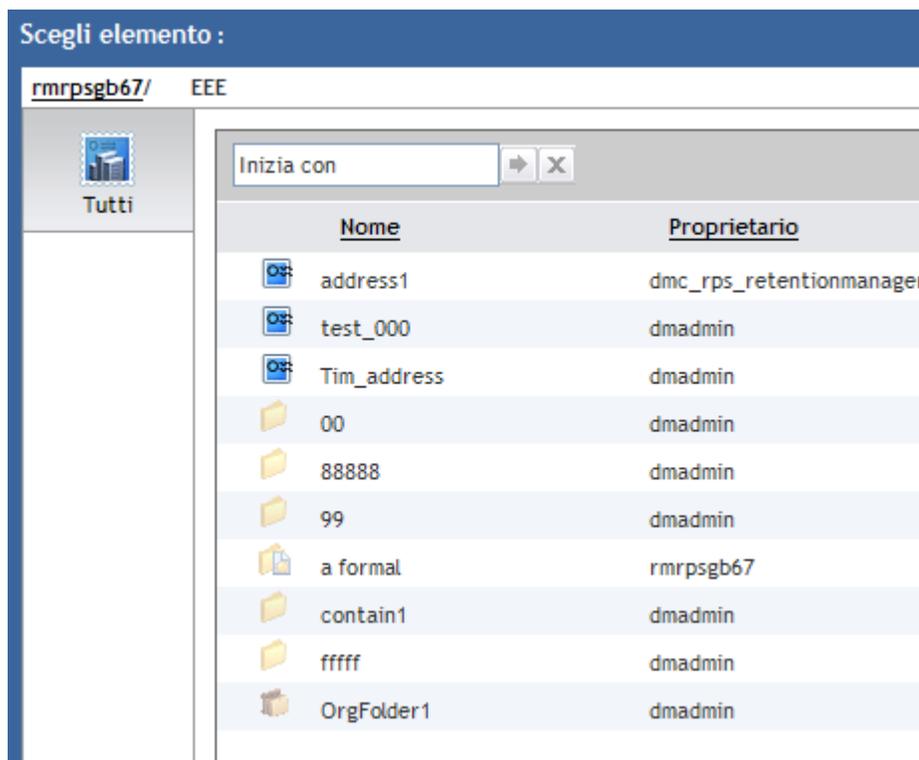
Tabella 24. Attributi nella schermata **Crea richiesta libreria**

Attributo	Descrizione
*Nome	Digitare un nome univoco che può essere identificato quando viene elencato con altre richieste libreria.
*Contatto	Utilizzare questo attributo per creare una richiesta libreria per se stessi o per conto terzi. Deselezionare l'opzione Personale quando si crea la richiesta per altri. Fare clic su Modifica se è necessario aggiungere o modificare un contatto. Fare clic sul pulsante Nuovo contatto , disponibile solo per i responsabili mantenimento, se non è possibile individuare il contatto richiesto dall'elenco esistente utilizzando Modifica .

Attributo	Descrizione
*Data richiesta	Il valore predefinito per questo attributo obbligatorio è impostato su 30 giorni dalla data corrente. Il prelievo o la spedizione degli elementi richiesti è prevista dopo 30 giorni dalla data in cui è stata inoltrata la richiesta. L'impostazione predefinita può essere modificata in base alle proprie esigenze. È possibile modificare l'impostazione predefinita da dmc_prm_docbase_config in base alle esigenze.
Preferenza di notifica	Selezionare il mezzo di comunicazione preferito. Se si utilizza l'opzione Posta in arrivo di DCTM, verificare che il contatto sia associato con un utente DCTM.
Opzioni di spedizione	Indipendentemente dal pulsante di opzione selezionato relativo al tipo di spedizione, è anche possibile selezionare la casella di spunta per inviare tutti gli elementi richiesti allo stesso tempo, limitando la richiesta soltanto a un incaricato esternamente. L'opzione predefinita è impostata su Prelievo . L' indirizzo di spedizione viene automaticamente compilato se l'opzione di spedizione selezionata è Spedizione diretta al contatto . Specificare l' indirizzo di spedizione se l'opzione di spedizione è Indirizzo di spedizione .
*Indirizzo di spedizione	Il localizzatore indirizzo viene visualizzato quando si fa clic su Modifica .
Nota	È possibile esprimere eventuali istruzioni aggiuntive richieste.

La schermata **Scegli elemento** viene visualizzata quando si fa clic su **Modifica** per l'**indirizzo di spedizione**. Se sono elencati anche altri oggetti, le scelte valide sono solo oggetti indirizzo.

Figura 21. Scelta di un indirizzo di spedizione



4. Fare clic su **Termina** nella schermata **Crea richiesta libreria** per accettare i valori immessi. La nuova richiesta libreria viene ora visualizzata nel riquadro del contenuto in **Richieste libreria**. Il valore per **Stato corrente** è *Inviato* e rimane tale fino a quando la richiesta libreria non viene convertita in un charge-out.

Visualizza/modifica una richiesta libreria

Per visualizzare o modificare una richiesta libreria è necessario che sia attivo uno dei ruoli seguenti:

- Physical Manager
- Inventory Manager
- Amministratore libreria
- Utente libreria

I valori associati a una libreria possono essere visualizzati o modificati dalle sue proprietà.

Per visualizzare o modificare una richiesta libreria:

1. Passare a **Physical Records Manager > Richieste libreria**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla richiesta libreria elencata nel riquadro contenuto e selezionare **Proprietà**.
Viene aperta la schermata **Proprietà** con visualizzata la scheda **Info**.

La schermata **Proprietà** per le richieste libreria include le schede per:

- **Info**
- **Elementi richiesti**
- **Elementi in attesa**
- **Charge-out associati**
- **Cronologia**

3. Fare clic sulla scheda che si desidera visualizzare o modificare.
4. Fare clic su **OK** per accettare tutte le eventuali modifiche. Fare clic su **Annulla**, se necessario, per ignorare eventuali modifiche indesiderate.
Fare clic su **OK** o **Annulla** se non è stata eseguita nessuna modifica.

Documenti virtuali

Cenni generali sui documenti virtuali

Un documento virtuale è un file contenente uno o più file nidificati al suo interno. Il documento virtuale viene definito anche documento principale, mentre i file in esso contenuti vengono definiti discendenti o secondari.

Per esempio, un documento virtuale potrebbe essere un manuale all'interno del quale sono inseriti i file che costituiscono i capitoli. Ciascun capitolo è un file separato nidificato all'interno del documento principale.

I file nidificati in un documento virtuale possono essere a loro volta dei documenti virtuali. Ciò significa che possono esistere più livelli di nidificazione.

Quando si estrae un documento virtuale, è possibile scegliere se estrarre solo il documento principale o anche i relativi discendenti.

Quando si visualizza un documento virtuale, è possibile scegliere di visualizzarne il contenuto oppure la struttura. Quando si sceglie di visualizzarne la struttura, viene aperto Virtual Document Manager (VDM) e vengono mostrati i discendenti del documento virtuale.

Un documento virtuale può contenere discendenti di formati di file diversi. Ad esempio, un file di Microsoft Word potrebbe essere il file principale e i suoi discendenti potrebbero essere un foglio di lavoro di Excel e un'immagine TIFF.

È possibile aggiungere, rimuovere e riorganizzare i discendenti di un documento virtuale, nonché convertire un documento virtuale riportandolo a un semplice documento che non contiene discendenti.

I documenti virtuali sono contraddistinti dalla seguente icona: 

Creazione di un documento virtuale

Per creare un documento virtuale è necessario convertire un documento semplice in documento virtuale. Il documento diventa principale ed è possibile aggiungere ad esso i discendenti.

Per creare un documento virtuale:

1. Passare al file da convertire e selezionarlo.
2. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Converti in documento virtuale**.
3. Aggiungere i discendenti come descritto nella sezione [Aggiunta di un discendente a un documento virtuale, pagina 201](#).

Visualizzazione della struttura di un documento virtuale

Quando si visualizza la struttura di un documento virtuale, i discendenti del documento vengono visualizzati in VDM (Virtual Document Manager). Da VDM è inoltre possibile aggiungere, rimuovere o modificare il percorso dei discendenti all'interno del documento virtuale. È anche possibile eseguire operazioni standard sui file sui discendenti utilizzando le stesse procedure utilizzate per qualsiasi altro file nel repository.

Per visualizzare la struttura di un documento virtuale:

1. Passare al documento virtuale.
2. Selezionare il documento virtuale.
3. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Visualizza documento virtuale**.
4. Per visualizzare i discendenti nel riquadro di navigazione, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per visualizzare il livello di discendenti successivo, fare clic sul segno più (+) di fianco al documento virtuale.

Se il discendente è a sua volta un documento virtuale, visualizzarne i discendenti facendo clic sul segno più (+).
 - Per visualizzare tutti i discendenti, selezionare il documento virtuale, quindi scegliere **Visualizza > Espandi selezione**.
5. Per visualizzare simultaneamente entrambe le strutture di directory del repository e del documento virtuale, selezionare **Visualizza > Mostra tutto**.

Per nascondere la struttura di directory del repository, selezionare **Visualizza > Mostra documento virtuale**.

Visualizzazione del contenuto di un documento virtuale

Quando si visualizza il contenuto di un documento virtuale, tale contenuto si apre in un'applicazione di editing.

Se nell'applicazione sono incluse le funzionalità XML e si visualizza un documento virtuale basato su XML, è possibile visualizzare il documento principale e i discendenti in un unico file di sola lettura. Se il documento virtuale non presenta contenuto, Virtual Document Manager (VDM) ne visualizza automaticamente la struttura.

Per visualizzare il contenuto di un documento virtuale in modalità di sola lettura:

1. Passare al documento virtuale e selezionarlo.
2. Selezionare **File > Apri (Sola lettura)**.

In base alla configurazione delle opzioni di apertura impostate nelle preferenze dei documenti virtuali, in Webtop viene eseguita una delle tre operazioni seguenti, come illustrato in [Impostazione delle preferenze di un documento virtuale, pagina 207](#).

3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se in Webtop viene visualizzato il contenuto del documento, ignorare il resto della procedura.
 - Se in Webtop viene richiesto di scegliere tra contenuto e struttura, selezionare **Apri il contenuto del documento**, quindi fare clic su **OK**.
 - Se in Webtop la struttura del documento viene visualizzata tramite VDM (anziché visualizzarne il contenuto tramite l'applicazione di modifica), selezionare il nome del documento all'interno dell'intestazione di VDM e selezionare nuovamente **File > Apri (Sola lettura)**.

Aggiunta di un discendente a un documento virtuale

Per aggiungere un discendente, è necessario disporre delle autorizzazioni appropriate per l'accesso al documento principale. È possibile aggiungere più volte lo stesso documento a un documento virtuale.

Per aggiungere un discendente a un documento virtuale:

1. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per selezionare il discendente ora, passare ad esso e aggiungerlo agli Appunti.
 - Per scegliere il discendente in seguito o creare un file nuovo come discendente, ignorare questo passaggio. Il discendente sarà selezionato successivamente in questa procedura.
2. Passare al documento principale e visualizzarne la struttura. Per le istruzioni sulla visualizzazione della struttura, consultare [Visualizzazione della struttura di un documento virtuale, pagina 200](#).
3. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per utilizzare un discendente presente negli Appunti, selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Aggiungi secondario > Dagli Appunti**, quindi selezionare il discendente e fare clic su **OK**.
 - Per passare al discendente presente nel repository, selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Aggiungi secondario > Dal selettore file**, quindi selezionare il discendente e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
 - Per creare un nuovo file da utilizzare come discendente, selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Aggiungi secondario > Utilizzo di un nuovo documento**.

Se il documento principale non è stato già estratto sul computer dell'utente, viene estratto da Webtop. Se il documento principale desiderato non è un documento virtuale, il sistema lo convertirà automaticamente in virtuale.

4. Se si sceglie di creare un nuovo file da utilizzare come discendente, crearlo mediante la procedura standard di creazione dei file. In caso contrario, ignorare questo passaggio.
5. Archiviare il documento principale come indicato di seguito:

- a. Selezionare il documento principale.
- b. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Salva modifiche**.
- c. Fare clic su **OK**.
- d. Selezionare le opzioni di archiviazione desiderate e fare clic su **OK**.

Il nuovo discendente viene aggiunto come ultimo discendente nel documento principale.

Per aggiungere discendenti mediante il trascinamento della selezione:

1. Passare al documento principale e visualizzarne la struttura nel riquadro di navigazione.
2. Nel riquadro del contenuto o in una nuova finestra passare ai file da aggiungere come discendenti.

Nota: per aprire una nuova finestra, selezionare **Strumenti > Nuova finestra**.

3. Trascinare i file da [Passaggio 2](#) alla posizione appropriata nella struttura principale e rilasciarli posizionando il puntatore del mouse in alto, in basso o al centro su un discendente esistente, come descritto in [Tabella 25, pagina 202](#).

Viene visualizzato un menu di scelta rapida.

4. Nel menu di scelta rapida, scegliere **Aggiungi qui**.

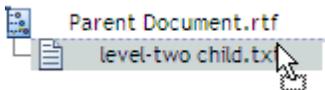
Il file viene aggiunto al documento principale. Se non è stato scelto alcun percorso specifico all'interno della struttura dei discendenti, il file viene aggiunto come ultimo discendente del documento. Se il documento principale desiderato non è un documento virtuale, il sistema lo convertirà automaticamente in virtuale.

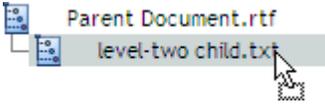
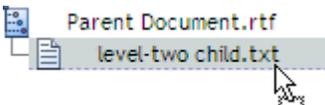
Se il documento principale non è già stato estratto nel computer in uso, verrà estratto da Webtop.

5. Archiviare il documento principale come indicato di seguito:
 - a. Selezionare il documento principale.
 - b. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Salva modifiche**.
 - c. Fare clic su **OK**.
 - d. Selezionare le opzioni di archiviazione desiderate e fare clic su **OK**.

Tabella 25. Posizione del puntatore del mouse quando si utilizza il trascinamento della selezione in un documento virtuale

Puntatore del mouse	Risultato
Posizionare il puntatore del mouse in alto sul file di destinazione, come indicato di seguito.	I file aggiunti diventano i discendenti che precedono il file di destinazione nell'ordine dei discendenti.



Puntatore del mouse	Risultato
<p>Posizionare il puntatore del mouse al centro del file di destinazione, come indicato di seguito.</p> 	<p>I file aggiunti diventano i discendenti del file di destinazione. Se il file di destinazione è un documento semplice, viene convertito da Webtop in un documento virtuale.</p>
<p>Posizionare il puntatore del mouse in basso sul file di destinazione, come indicato di seguito.</p> 	<p>I file aggiunti diventano i discendenti che seguono il file di destinazione nell'ordine dei discendenti.</p>

Ridisposizione dei discendenti in un documento virtuale

Per riordinare discendenti in un documento virtuale:

1. Passare al documento virtuale e visualizzarne la struttura, come descritto in [Visualizzazione della struttura di un documento virtuale, pagina 200](#).
2. Selezionare il documento principale.
3. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Riordina secondari**.
4. Selezionare il discendente.
5. Selezionare **Su** o **Giù** per spostare il discendente verso l'alto o verso il basso nell'elenco.
6. Ripetere i passaggi [Passaggio 4](#) e [Passaggio 5](#) per ogni discendente da riordinare.
7. Fare clic su **OK**.
Se il documento principale non è già stato estratto nel computer in uso, verrà estratto da Webtop.
8. Selezionare il documento principale.
9. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Salva modifiche**.
10. Fare clic su **OK**.
11. Selezionare le opzioni di archiviazione desiderate e fare clic su **OK**.

Per spostare i discendenti in altre posizioni in un documento virtuale:

1. Passare al documento virtuale e visualizzarne la struttura, come descritto in [Visualizzazione della struttura di un documento virtuale, pagina 200](#).
2. Nel riquadro della struttura o in una nuova finestra passare al discendente.
Nota: per aprire una nuova finestra, selezionare **Strumenti > Nuova finestra**.

3. Trascinare i discendenti nella posizione appropriata nel documento principale e rilasciarli posizionando il puntatore del mouse in alto, al centro o in basso su un altro discendente, come descritto in [Tabella 25, pagina 202](#).

Viene visualizzato un menu di scelta rapida.

4. Nel menu di scelta rapida fare clic su **Riposizionamento**.
Se il documento principale non è già stato estratto nel computer in uso, verrà estratto da Webtop.
5. Archiviare il documento principale come indicato di seguito:
 - a. Selezionare il documento principale.
 - b. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Salva modifiche**.
 - c. Fare clic su **OK**.
 - d. Selezionare le opzioni di archiviazione desiderate e fare clic su **OK**.

Rimozione di un discendente da un documento virtuale

Quando si rimuove un discendente da un documento virtuale, il documento principale del discendente viene automaticamente estratto se non lo è ancora. Quando si rimuovono i discendenti, i file non vengono eliminati dal repository, ma solo dalla struttura del documento virtuale.

Per rimuovere un discendente da un documento virtuale:

1. Passare al documento virtuale e visualizzarne la struttura, come descritto in [Visualizzazione della struttura di un documento virtuale, pagina 200](#).
2. Selezionare i discendenti da rimuovere.
3. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Rimuovi secondario**.
Se il documento principale non è già stato estratto nel computer in uso, verrà estratto da Webtop.
4. Archiviare il documento principale come indicato di seguito:
 - a. Selezionare il documento principale.
 - b. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Salva modifiche**.
 - c. Fare clic su **OK**.
 - d. Selezionare le opzioni di archiviazione desiderate e fare clic su **OK**.

Definizione dell'utilizzo di discendente di una versione specifica

È possibile specificare che venga sempre utilizzata una determinata versione di un discendente, quando un documento virtuale viene aperto o esportato. In genere un documento virtuale utilizza

sempre la versione CORRENTE di un discendente. È possibile impostare una regola di binding che specifichi l'utilizzo di un'altra versione.

Se la versione del discendente è mancante, il documento virtuale presenta un *binding interrotto*. Nelle preferenze è possibile specificare se i binding interrotti devono essere visualizzati o ignorati da VDM (Virtual Document Manager). Consultare [Impostazione delle preferenze di un documento virtuale, pagina 207](#).

Per specificare che deve essere utilizzata sempre una determinata versione di un discendente:

1. Individuare un documento discendente in un documento virtuale e selezionarlo. per passare a un discendente, visualizzare la struttura del documento virtuale, come descritto nella sezione [Visualizzazione della struttura di un documento virtuale, pagina 200](#).
2. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Aggiorna alla versione**.
Se il documento principale non è già stato estratto nel computer in uso, verrà estratto da Webtop.
3. Nel campo **Utilizza sempre** selezionare la versione di aggiornamento specifica del documento virtuale.
4. Fare clic su **OK**.
5. Archiviare il documento principale come indicato di seguito:
 - a. Selezionare il documento principale.
 - b. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Salva modifiche**.
 - c. Fare clic su **OK**.
 - d. Selezionare le opzioni di archiviazione desiderate e fare clic su **OK**.

Impostazione di un'etichetta di versione per un documento virtuale

Per impostare un'etichetta di versione per un documento virtuale:

1. Passare al documento virtuale e selezionarlo.
2. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Modifica etichette versione**.
3. Immettere un'etichetta di versione.
4. Per applicare l'etichetta di versione a tutti i discendenti del documento virtuale, selezionare **Applica a tutti i discendenti**.
5. Fare clic su **OK**.

Creazione di un archivio di un documento virtuale

Un archivio di un documento virtuale è denominato istantanea.

Per visualizzare un elenco di istantanee create per un documento virtuale:

1. Passare al documento virtuale e selezionarlo.
2. Selezionare **Visualizza > Appartenenze ai gruppi**.

Per creare un'istananea:

1. Passare al documento virtuale e selezionarlo.
2. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Nuova istantanea**.
3. Nella scheda **Crea** eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Immettere il nome dell'istantanea.
 - b. Selezionare il percorso della nuova istantanea.
 - c. Selezionare il tipo di istantanea.
 - d. Per congelare un'istantanea, accertarsi di aver selezionato **Congela istantanea**. La casella è selezionata per impostazione predefinita. Congelando l'istantanea, si è certi di non poter modificare la versione congelata di un documento e la versione congelata di ciascun discendente senza creare una nuova versione.
4. Nella scheda **Info** impostare le proprietà come descritto in [Tabella 3, pagina 31](#) nell'argomento [Impostazione delle proprietà, pagina 30](#).
5. Impostare le informazioni delle restanti schede come appropriato. Per informazioni relative alle funzionalità controllate da queste schede, consultare l'argomento di questa guida in cui vengono illustrate tali funzionalità.
6. Fare clic su **Termina**.

Per bloccare o sbloccare un'istantanea:

1. Passare all'istantanea e selezionarla.
2. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Strumenti > Documento virtuale > Blocca istantanea**

Congelare un'istantanea impedisce agli utenti di modificare la versione congelata del documento o la versione congelata di ciascun discendente. Le modifiche apportate a un documento o a un discendente da parte di un utente, possono essere salvate solamente come nuova versione del documento o del discendente.
 - **Strumenti > Documento virtuale > Sblocca istantanea**

Lo sblocco dell'istantanea consente nuovamente agli utenti di modificare il documento e i discendenti senza crearne nuove versioni. Se tuttavia un discendente appartiene a più istantanee bloccate, per modificarlo è necessario sbloccare tutte le istantanee.

Conversione di un documento virtuale in un documento semplice

La conversione in documento semplice è possibile solo se al documento virtuale non sono associati discendenti.

Per convertire un documento virtuale in documento semplice:

1. Passare al documento virtuale.
2. In caso non sia stata già effettuata tale operazione, rimuovere tutti i discendenti dal documento virtuale. Vedere [Rimozione di un discendente da un documento virtuale, pagina 204](#).
3. Selezionare il documento virtuale.
4. Selezionare **Strumenti > Documento virtuale > Converti in documento semplice**.

Impostazione delle preferenze di un documento virtuale

Per impostare le preferenze del documento virtuale:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Documenti virtuali** e completare i campi in [Tabella 26, pagina 207](#).

Tabella 26. Le preferenze di un documento virtuale

Proprietà	Descrizione
Opzioni di apertura	<p>Selezionare le azioni desiderate all'apertura di un documento virtuale mediante la selezione del nome corrispondente. Questo comportamento non si riscontra se il documento virtuale è già aperto in Virtual Document Manager (VDM):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualizza struttura: quando si fa clic sul nome del documento virtuale, viene visualizzato il primo livello di file nidificati. • Visualizza contenuto: quando si fa clic sul nome del documento virtuale, viene visualizzata una copia di sola lettura del contenuto. • Richiedi sempre conferma all'utente: quando si fa clic sul nome del documento virtuale, viene richiesto di scegliere se visualizzare la struttura o il contenuto di sola lettura.

Proprietà	Descrizione
	Se il documento virtuale non presenta contenuto, VDM ne visualizza automaticamente la struttura, indipendentemente dall'impostazione della preferenza.
Binding	Specificare se mostrare i binding interrotti in VDM. Un binding si definisce interrotto se VDM non è in grado di trovare la versione di un componente specificata dalla regola di binding del componente stesso.
Copia	<p>Selezionare le azioni desiderate al momento della copia di un documento virtuale negli Appunti. È possibile scegliere una delle opzioni riportate di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo radice: questa opzione consente di copiare il contenuto e le proprietà solo del file principale. • Radice e discendenti: questa opzione consente di copiare il file principale e tutti i discendenti nidificati nel file principale, compresi i discendenti dei discendenti e così via. • Radice e collegamento ai discendenti esistenti: questa opzione consente di copiare il file principale e fa riferimento ai discendenti. • Richiedi sempre conferma: questa opzione consente di selezionare gli elementi da copiare.
Estrai	<p>Selezionare le azioni desiderate durante il tentativo di estrazione di un elemento bloccato da un altro utente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scarica come sola lettura: consente di scaricare una copia di sola lettura dell'elemento. • Richiedi sempre conferma: viene visualizzata una richiesta all'utente di scaricare l'elemento come sola lettura.

3. Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.

Annotazioni PDF

Panoramica sulle annotazioni dei PDF

Se all'interno della propria azienda è disponibile PDF Annotation Services di EMC Documentum, è possibile archiviare i commenti creati in Adobe Acrobat o Reader all'interno di un repository. Webtop consente la visualizzazione e l'inserimento diretto dei commenti nei PDF.

I commenti sono associati a una specifica versione di un documento. Se il documento ha una versione, i commenti sulle versioni precedenti non vengono migrati alla nuova versione.

Esempio: se si estrae una versione 1.0 CORRENTE di un documento e quindi un altro utente vi aggiunge dei commenti, questi sono associati a tale versione. Se successivamente si effettua l'archiviazione e si modifica il numero di versione in 1.1, quando si visualizza la versione 1.1 CORRENTE non verranno visualizzati i commenti associati alla versione 1.0.

Per utilizzare PDF Annotation Services, è necessario configurare Webtop per l'apertura automatica del programma quando si visualizza un file PDF.

Configurazione di PDF Annotation Services per l'apertura automatica quando si visualizza un file PDF

Per configurare PDF Annotation Services in modo che sia attivo quando un utente visualizza un PDF:

1. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
2. Selezionare la scheda **Formati**.
3. Nell'elenco **Scegliere il tipo di oggetto** selezionare **Documento (dm_document)**.
4. Nell'elenco **Formato principale oggetto** selezionare **Acrobat PDF (pdf)**.
5. Nell'elenco **Applicazione per la visualizzazione** selezionare **Commento**.
6. Se necessario, ripetere i passaggi da [Passaggio 3](#) a [Passaggio 5](#) per i documenti in altri formati (come Microsoft Word). In tal caso, non selezionare l'opzione **Acrobat PDF (pdf)** in [Passaggio 4](#), Invece, selezionare il formato desiderato.

Aggiunta di commenti a un documento PDF

Per aggiungere commenti a un documento PDF:

1. Passare a un documento PDF.
2. Selezionare il documento, quindi selezionare **File > Apri (Sola lettura)**.
Il documento PDF verrà aperto in modalità di sola lettura in un'altra finestra, con i relativi commenti.
Se si utilizza Internet Explorer, nel browser viene aperta una pagina vuota aggiuntiva. Per evitare ciò, selezionare la voce di menu **Strumenti > Opzioni Internet** di Internet Explorer, quindi selezionare la scheda **Avanzate** e accertarsi che sia specificata l'opzione **Riutilizza le finestre per lanciare i collegamenti**.
3. Per aggiungere commenti, utilizzare i comandi di Acrobat. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione di Acrobat.
4. Per salvare i commenti nel repository, fare clic sul pulsante **Invia e ricevi commenti** di Adobe.
I commenti che vengono salvati in un repository presentano il formato XPDF di Acrobat.

Visualizzazione di commenti in un documento PDF

Per visualizzare i commenti in un documento PDF:

1. Passare a un documento PDF.
2. Selezionare il documento, quindi selezionare **File > Apri (Sola lettura)**.
Il documento PDF verrà aperto in una finestra separata, con i relativi commenti.
Se si utilizza Internet Explorer, nel browser viene aperta una pagina vuota aggiuntiva. Per evitare ciò, selezionare la voce di menu **Strumenti > Opzioni Internet** di Internet Explorer, quindi selezionare la scheda **Avanzate** e accertarsi che sia specificata l'opzione **Riutilizza le finestre per lanciare i collegamenti**.

Relazioni

Una relazione è una connessione tra due elementi di un repository. Le relazioni consentono di elaborare contemporaneamente più elementi in Webtop. Inoltre, consentono agli utenti di accedere a determinati elementi accedendo prima ad altri elementi correlati. Se ad esempio un documento contiene note inserite da più revisori e se per ogni nota è disponibile una relazione con il documento originale, un utente può accedere a tutte le note visualizzando le relazioni del documento.

Per visualizzare le relazioni di un elemento:

1. Passare all'elemento e selezionarlo.
2. Selezionare **Visualizza > Appartenenze ai gruppi**.

Per creare una relazione tra due elementi:

1. Passare all'elemento che si desidera utilizzare come principale e selezionarlo.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento e scegliere **Aggiungi relazione**.
3. Nell'area di selezione scegliere l'elemento da correlare all'elemento corrente, quindi fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
4. Fare clic su **Successivo**.
5. Selezionare il tipo di relazione nell'elenco **Relazione**.
6. Fare clic su **Termina**.

Per creare una relazione tra due elementi mediante il trascinamento della selezione:

1. Passare a uno dei due elementi.
2. Se l'altro elemento si trova in un percorso diverso, aprire una nuova finestra del browser selezionando **Strumenti > Nuova finestra**, quindi passare all'altro elemento.
3. Trascinare l'elemento secondario nell'elemento principale.
4. Selezionare il tipo di relazione nell'elenco **Relazione**.
5. Fare clic su **Termina**.

Per rimuovere una relazione tra due elementi:

1. Passare a uno degli elementi e selezionarlo.
2. Selezionare **Visualizza > Appartenenze ai gruppi**.

3. Selezionare la relazione da rimuovere.
4. Fare clic su **File > Rimuovi relazione**.
5. Fare clic su **OK**.

Copie trasformate e trasformazioni

Cenni preliminari sulle copie trasformate e sulle trasformazioni

Una copia trasformata è una copia alternativa di un file o un file alternativo associato a un file originale. Ad esempio, può essere una copia di un'immagine in un formato di file o in una risoluzione differente.

È possibile visualizzare tutte le copie trasformate di un file selezionando l'opzione di menu **Visualizza > Copie trasformate**.

È inoltre possibile creare copie trasformate all'esterno del repository e quindi importarle nel repository oppure generare copie trasformate all'interno di Webtop tramite una trasformazione.

Le trasformazioni consentono di trasformare automaticamente l'aspetto e il formato di un file esistente per creare una nuova copia trasformata associata al file originale.

Durante la trasformazione di un file, viene scelta un'operazione di trasformazione preimpostata e viene immesso qualsiasi parametro di trasformazione valido. I profili di trasformazione disponibili per un determinato file dipendono dal formato del file e dai prodotti EMC Documentum installati e configurati per il repository.

Le trasformazioni vengono eseguite su un solo elemento alla volta e in modo asincrono, nel senso che gli elementi trasformati e le relative copie trasformate potrebbero non essere immediatamente disponibili. L'utente riceve notifica nella propria casella Posta in arrivo del completamento riuscito o non riuscito della trasformazione.

Quando viene creata una nuova versione di un file, da tale versione vengono escluse automaticamente le corrispondenti copie trasformate, comprese le eventuali copie trasformate di miniature. Se si crea una nuova versione del file, le relative copie trasformate rimangono associate alla versione precedente. Tuttavia, in Webtop è possibile generare automaticamente nuove copie trasformate quando si archivia e si crea una nuova versione di un file, se questo è stato selezionato durante la creazione di una copia trasformata. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento automatico di una copia trasformata dopo la creazione di una versione, vedere [Creazione di una copia trasformata mediante trasformazione, pagina 217](#).

Nota: alcune funzionalità di trasformazione e relative alle copie trasformate sono disponibili solo in repository configurati con prodotti Content Transformation Services di EMC Documentum. In assenza di questi prodotti, alcune funzioni di copia trasformata e di trasformazione descritte in questa guida potrebbero non essere disponibili.

Nota: Webtop non consente la creazione di più copie trasformate con lo stesso formato. Per ogni nuova copia trasformata creata, pertanto, in Webtop viene sostituita una copia trasformata esistente dello stesso formato. Ad esempio, un documento Microsoft Word può disporre di una sola copia trasformata Acrobat PDF per volta.

Visualizzazioni di un elenco delle differenti copie trasformate di un file

Per visualizzare un elenco delle differenti copie trasformate di un file:

1. Passare al file e selezionarlo.
2. Selezionare **Visualizza > Copie trasformate**.
Webtop mostra tutte le copie trasformate per il file.

Importazione di una copia trasformata

Per importare un file esterno al repository da utilizzare come nuova copia trasformata di un file esistente del repository:

1. Passare al file per il quale si desidera importare una copia trasformata e selezionarlo.
2. Selezionare **File > Importa copia trasformata**.
3. Nel campo **File da importare** immettere il file da importare. È possibile digitare il percorso del file oppure cercare il file.
4. Nel campo **Formato** selezionare il formato di file della copia trasformata se il formato corretto non compare automaticamente.
5. Fare clic su **OK**.
Il file viene importato come copia trasformata della copia trasformata principale.

Trasformazione di un documento in formato PDF o HTML

In Webtop i prodotti Content Transformation Services di Documentum forniscono la funzionalità di trasformazione dei documenti in formato PDF o HTML. Quando si seleziona un documento per la trasformazione in formato PDF o HTML, la richiesta viene accodata in attesa dell'elaborazione da parte del prodotto Content Transformation Services. Per quel tipo di documento, si utilizzano i parametri di trasformazione predefiniti. Al termine dell'elaborazione, nell'elenco delle copie trasformate dell'originale viene archiviato un nuovo file in formato PDF o HTML.

A seconda degli altri prodotti Documentum installati sul sistema, è anche possibile trasformare un documento nei formati PDF o HTML con opzioni. Per ulteriori informazioni, consultare [Creazione di una copia trasformata mediante trasformazione, pagina 217](#) e [Creazione di un file correlato mediante trasformazione, pagina 218](#).

Per trasformare un documento in formato PDF o HTML:

1. Individuare un documento da trasformare in PDF o HTML e selezionarlo.
Nota: è possibile trasformare un file principale oppure un'altra copia trasformata. Per informazioni sull'individuazione delle copie trasformate, vedere [Visualizzazioni di un elenco delle differenti copie trasformate di un file, pagina 216](#).

2. Selezionare **Strumenti > Trasforma > File/Output PDF** o **Strumenti > Trasforma > Copia trasformata HTML**.

La richiesta di trasformazione viene inviata immediatamente alla coda appropriata per l'elaborazione e compare nell'elenco di copie trasformate per il file principale in seguito al completamento.

Creazione di una copia trasformata mediante trasformazione

Webtop utilizza i prodotti EMC Documentum Content Transformation Services per trasformare un file utilizzando un set di proprietà per creare una nuova copia trasformata.

Le trasformazioni per creare nuove copie trasformate vengono eseguite su un elemento alla volta e le richieste vengono elaborate in modo asincrono; ciò significa che le nuove copie trasformate non possono essere disponibili immediatamente. L'utente riceve notifica nella propria casella Posta in arrivo del completamento riuscito o non riuscito della trasformazione.



Attenzione: Non tutte le funzioni descritte nella procedura riportata di seguito sono disponibili per tutti i formati di file, né è possibile trasformare alcuni formati. La disponibilità del formato dipende dai prodotti Content Transformation Services installati e da un'eventuale configurazione speciale impostata sul sistema.

Per creare una nuova copia trasformata mediante trasformazione:

1. Individuare il file che si desidera trasformare per crearne una nuova copia trasformata.

Nota: è possibile trasformare un file principale oppure un'altra copia trasformata. Per informazioni sull'individuazione delle copie trasformate, vedere [Visualizzazioni di un elenco delle differenti copie trasformate di un file, pagina 216](#).
2. Selezionare **Strumenti > Trasforma > Altri formati**.
3. Viene visualizzata la procedura guidata **Trasforma**. Eseguire quanto indicato di seguito:
 - a. Selezionare un profilo di trasformazione e fare clic su **Successivo**.
 - b. Se compare la schermata **Dettagli della trasformazione**, immettere le informazioni necessarie per impostare i parametri della trasformazione e fare clic su **Successivo**.
 - c. Nella schermata **Salva con nome** selezionare **Crea una nuova copia trasformata** e fare clic su **Successivo**.
 - d. Nella schermata **Rendition Definition** completare i campi in base alle necessità. A questo punto si può scegliere di salvare la trasformazione in modo da eseguirla ogni volta che viene creata una nuova versione del file.
 - e. Se sono stati selezionati più file per la trasformazione, fare clic su **Successivo**. In alternativa, se si desidera applicare i parametri selezionati a tutti i file selezionati per la trasformazione o se è stato selezionato soltanto un file da trasformare, fare clic su **Fine**.

La richiesta di trasformazione viene inviata immediatamente alla coda del server appropriata per l'elaborazione. Una volta completata la trasformazione, l'utente riceve notifica nella propria casella Posta in arrivo.

Creazione di un file correlato mediante trasformazione

Webtop utilizza i prodotti EMC Documentum Content Transformation Services per trasformare un file utilizzando un set di proprietà per creare un nuovo file correlato.

Le trasformazioni per creare nuovi file correlati vengono eseguite su un elemento alla volta e le richieste vengono elaborate in modo asincrono; pertanto, i nuovi file potrebbero non essere disponibili immediatamente. L'utente riceve notifica nella propria casella Posta in arrivo del completamento riuscito o non riuscito della trasformazione.



Attenzione: Non tutte le funzioni descritte nella procedura riportata di seguito sono disponibili per tutti i formati di file, né è possibile trasformare alcuni formati. La disponibilità del formato dipende dai prodotti Content Transformation Services installati e da un'eventuale configurazione speciale impostata sul sistema.

Per creare un nuovo file correlato mediante la trasformazione:

1. Individuare il file che si desidera trasformare per creare un nuovo file correlato e selezionarlo.
Nota: è possibile trasformare un file principale oppure una copia trasformata. Per informazioni sull'individuazione delle copie trasformate, vedere [Visualizzazioni di un elenco delle differenti copie trasformate di un file, pagina 216](#).
2. Selezionare **Strumenti > Trasforma > Altri formati**.
Viene visualizzata la procedura guidata **Trasforma**.
3. Selezionare un profilo di trasformazione e fare clic su **Successivo**.
4. Se compare la schermata **Dettagli della trasformazione**, immettere le informazioni necessarie per impostare i parametri della trasformazione e fare clic su **Successivo**.
5. Nella schermata **Salva con nome** selezionare **Crea un nuovo oggetto** e fare clic su **Successivo**.
6. La schermata **Definizione del nuovo oggetto** consente di immettere o applicare le proprietà per i nuovi file. Tali proprietà includono il nome, il titolo, il set di autorizzazioni, il ciclo di vita e la posizione. L'unica proprietà obbligatoria è il nome. Questa schermata consente anche di scegliere se eseguire la trasformazione ogni volta che viene creata una nuova versione dei file.
Eeguire quanto indicato di seguito:
 - a. Immettere il nome del nuovo file. Il nome del file viene immesso per impostazione predefinita.
 - b. Se si desidera, immettere un titolo per il file.
 - c. Se si desidera, selezionare un tipo di oggetto alternativo per il file.
 - d. Fare clic su **Modifica** per immettere un set di autorizzazioni alternativo per il file.
 - e. Per applicare un ciclo di vita ai file, fare clic su **Modifica**.
 - f. Selezionare il percorso del nuovo file. Sono possibili due soluzioni:
 - **Identico al file principale**

Posiziona il file nello stesso archivio o nella stessa cartella del file originale.

- **Nuovo percorso**

Richiede di selezionare una nuova posizione in una finestra di modifica.

- g. Per eseguire questa trasformazione ogni volta che viene creata una nuova versione del file originale, fare clic su **Salva trasformazione**.
7. Se sono stati selezionati più file per la trasformazione, fare clic su **Successivo**. In alternativa, se si desidera applicare i parametri selezionati a tutti i file selezionati per la trasformazione o se è stato selezionato soltanto un file da trasformare, fare clic su **Fine**.

La richiesta di trasformazione viene inviata immediatamente alla coda del server appropriata per l'elaborazione. Una volta completata la trasformazione, l'utente riceve notifica nella propria casella Posta in arrivo.

Valori preimpostati

Cenni preliminari sui valori preimpostati

Un valore preimpostato determina le selezioni o le azioni disponibili in determinate situazioni. La creazione di valori preimpostati ha come scopo quello di ridurre le opzioni a schermo alle sole opzioni che sono pertinenti all'operazione svolta dall'utente in una situazione particolare.

Un valore preimpostato viene assegnato a un particolare elemento o set di elementi, ad esempio a un determinato gruppo di utenti oppure a un determinato gruppo di utenti quando è combinato a un particolare percorso della cartella. L'elemento o la serie di elementi viene denominato *ambito* del valore preimpostato. L'ambito assegnato a ogni valore preimpostato deve essere univoco.

Un valore preimpostato prevede una o più regole. Ogni regola determina le selezioni o le operazioni disponibili all'interno di un'area funzionale specifica. Ad esempio, una regola può determinare i cicli di vita disponibili, le operazioni disponibili o il testo di completamento automatico disponibile. Per ottenere un elenco delle aree funzionali per cui è possibile creare regole, vedere [Regole dei valori preimpostati, pagina 223](#):

Quando si crea un valore preimpostato per una cartella, le regole si applicano non solo ai file che vengono creati nella cartella, ma anche ai file che vengono importati nella cartella. Ad esempio, dopo avere importato un file in una cartella che consente solo l'applicazione di LifecycleA, l'utente non è in grado di applicare allo stesso file LifecycleB. Inoltre, le regole dei valori preimpostati si applicano alle sottocartelle.

L'ordine di precedenza predefinito per l'applicazione di valori preimpostati è il seguente: hanno la precedenza i preimpostati per i percorsi, seguiti dai preimpostati per gli utenti, quindi dai preimpostati per i ruoli, infine dai preimpostati per i tipi di oggetti. Le installazioni personalizzate possono variare.

Per accedere ai valori preimpostati, passare a **Amministrazione/Preimpostati**.

È importante notare che i valori preimpostati non vengono utilizzati per fornire protezione.

Creazione di un valore preimpostato

Per creare un nuovo valore reimpostato:

1. Passare a **Amministrazione/Preimpostati**.
2. Selezionare **File > Nuovo > Valore preimpostato**. Viene visualizzata la pagina Valori preimpostati: Configurazione.
3. Immettere un nome per il valore preimpostato.
4. Selezionare l'utente, il ruolo o il gruppo da applicare al valore preimpostato facendo clic su **Seleziona** nel campo Applica a un utente/gruppo/ruolo, selezionando l'utente, il ruolo o il

gruppo desiderato e facendo clic su **OK**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione](#).

5. Selezionare il percorso di repository a cui applicare il valore preimpostato facendo clic su **Seleziona** nel campo Applica al percorso esistente, selezionando il percorso di repository desiderato e facendo clic su **OK**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione](#).
6. Selezionare il tipo di elemento a cui deve essere applicato il valore preimpostato facendo clic su **Seleziona** accanto al campo Applica al tipo specifico, selezionando l'elemento desiderato e facendo clic su **OK**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione](#).
7. Specificare se il nuovo valore preimpostato deve essere applicato a tutti i repository oppure solo al repository corrente facendo clic su **Seleziona** nel campo **Applica a repository specifico**, selezionando il repository desiderato e facendo clic su **OK**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione](#).
8. Fare clic su **Successivo**.
Viene visualizzata la scheda **Regole**.
9. È possibile utilizzare un valore preimpostato esistente come modello per il nuovo preimpostato. Per utilizzare un valore preimpostato esistente come modello per un nuovo preimpostato, fare clic su **Seleziona** accanto all'opzione **Inizia con un altro valore preimpostato**, selezionare il valore preimpostato esistente e fare clic su **OK**.
10. Per definire le regole dei valori preimpostati, vedere [Modifica delle regole dei valori preimpostati, pagina 222](#).

Modifica di un valore preimpostato esistente

Per modificare un valore reimpostato:

1. Passare a **Amministrazione/Preimpostati** e selezionare il valore preimpostato.
2. Selezionare **File > Modifica**.
3. Per modificare la scheda **Regole**, vedere [Modifica delle regole dei valori preimpostati, pagina 222](#).

Modifica delle regole dei valori preimpostati

Questa procedura presuppone che si sia stato aperto un valore preimpostato attraverso la creazione di uno nuovo o la modifica di uno esistente.

Per modificare le regole del valore preimpostato:

1. Selezionare il tipo di regola nel primo elenco della scheda **Regole**. Per le descrizioni delle regole, vedere [Regole dei valori preimpostati, pagina 223](#).

2. Nell'elenco **Disponibili** effettuare una delle operazioni descritte di seguito.
 - Per la regola **Azioni**: selezionare l'azione da escludere e fare clic sulla freccia per spostare la propria selezione nella casella di riepilogo **Escluso**. Per visualizzare azioni aggiuntive, utilizzare i campi sopra all'elenco.
 - Per la regola **Attributi**: selezionare un tipo di oggetto, scegliere una proprietà, quindi immettere i valori che devono essere disponibili come attributi automatici per quella proprietà e fare clic su **Applica**.
 - Per la regola **Navigazione**: selezionare i nodi di repository disponibili quando un utente effettua l'accesso e, nel campo **Sezione di avvio**, scegliere quale nodo deve aprirsi per primo quando l'utente accede a un repository.
 - Per tutte le altre regole: selezionare l'elemento a cui si desidera dare l'accesso e fare clic sulla freccia per spostare la propria selezione nella casella di riepilogo **Selezionato**. Per visualizzare valori aggiuntivi, utilizzare i campi sopra all'elenco.

Le regole selezionate per il valore preimpostato vengono visualizzate nel riepilogo nella parte inferiore della pagina.
3. Per selezionare un'altra regola o un altro valore di regola, tornare a [Passaggio 1](#).
4. Fare clic su **Termina**.

Regole dei valori preimpostati

Vedere [Tabella 27, pagina 223](#) per una spiegazione delle funzioni che è possibile assegnare a un valore preimpostato.

Tabella 27. Regole dei valori preimpostati

Regole dei valori preimpostati	Descrizione
Autorizzazioni	I set di autorizzazione che possono essere assegnati a un elemento.
Formati	I formati di file che possono essere assegnati a file nuovi, importati o archiviati. Possono essere disponibili anche formati aggiuntivi basati sull'estensione del file.
Tipi	I tipi di oggetto del repository che possono essere assegnati a file nuovi o importati. Ciascun elemento in un repository dispone di un tipo di oggetto associato. Il tipo di oggetto definisce le caratteristiche dell'elemento. Ad esempio, esiste un tipo di oggetto per i documenti, un tipo di oggetto per le cartelle e un tipo di oggetto per i messaggi e-mail. L'organizzazione può creare tipi di oggetto personalizzati.

Regole dei valori preimpostati	Descrizione
Gruppi	I filtri disponibili per limitare un elenco di utenti o gruppi in un elenco di selezione per un set di autorizzazioni o un flusso rapido.
Workflow	I modelli di workflow disponibili per l'avvio di un nuovo workflow.
Cicli di vita	I cicli di vita disponibili per l'assegnazione a un file. Si noti che, quando un utente assegna un ciclo di vita a un file, l'elenco dei cicli di vita disponibili può essere limitato dal tipo di oggetto del file.
Modelli	I modelli disponibili per la creazione di nuovi documenti. Notare che quando un utente seleziona un modello per la creazione di un nuovo file, l'elenco di modelli potrebbe essere limitato ulteriormente dal tipo e formato del file creato dall'utente.
Azioni	Le voci del menu, i pulsanti degli strumenti, i collegamenti alle azioni e i pulsanti delle azioni disponibili.
Attributo	<p>I valori predefiniti disponibili per una proprietà quando un file è creato o collegato. Questa impostazione segue queste regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se una proprietà ha un valore singolo e il valore è già impostato, il valore esistente non viene sovrascritto. • Se la proprietà ha un valore multiplo, il valore specificato viene aggiunto. • Se il dizionario di dati non consente il valore, il valore non viene impostato. <p>Se il set di valori dell'attributo automatico non è sincronizzato con il dizionario di dati, all'utente viene mostrato il set di valori del dizionario di dati.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se questa impostazione viene applicata a una cartella, viene applicata anche a tutti i file importati nella cartella. Quando un valore preimpostato viene modificato, le modifiche si applicano soltanto agli elementi creati di recente. • Se queste impostazioni sono collegate a un utente, un ruolo o un gruppo, viene applicata

Regole dei valori preimpostati	Descrizione
<p data-bbox="228 919 391 947">Navigazione</p>	<p data-bbox="862 241 1365 306">a tutti i file creati da questo utente o dagli utenti di quel determinato ruolo o gruppo.</p> <ul data-bbox="834 338 1403 898" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="834 338 1403 573">• Questi non possono avere valori preimpostati: l'attributo <code>object_name</code>, l'attributo <code>a_content_type</code> e gli attributi di sola lettura. Se un attributo è di sola lettura a causa del ciclo di vita e dello stato attuali di un elemento, il valore dell'attributo automatico non viene impostato. <li data-bbox="834 604 1403 669">• Gli attributi valori preimpostati sono limitati a questi tipi: <i>stringa</i>, <i>intero</i>, <i>doppio</i>. <li data-bbox="834 701 1403 898">• Per l'importazione, se tutti i valori degli attributi obbligatori vengono configurati mediante il preimpostato con attributi automatici, l'importazione avviene in modo automatico dopo la selezione dei file da importare da parte dell'utente. <p data-bbox="829 919 1403 1146">I nodi di repository disponibili. Applicabile solo se il valore preimpostato è assegnato a un utente, un gruppo o un ruolo. Quando si sceglie questa regola, si scelgono i nodi di repository disponibili e si designano inoltre i nodi che vengono aperti per primi quando un utente effettua l'accesso.</p>

Rimozione di un valore preimpostato da un elemento

Per rimuovere un valore preimpostato da un elemento:

1. Passare a **Amministrazione/Preimpostati** e selezionare il valore preimpostato.
2. Selezionare **File > Modifica**.
3. Fare clic su **Seleziona** accanto al tipo di elemento a cui viene applicato il valore preimpostato.
4. Nella finestra di dialogo di selezione cancellare l'elemento selezionandolo e facendo clic sulla freccia di rimozione.

Eliminazione di un valore preimpostato

Quando si elimina un preimpostato, viene rimossa da tutti gli elementi che la utilizzano.

Per eliminare un valore preimpostato:

1. Passare a **Amministrazione/Preimpostati**.
2. Selezionare il preimpostato.
3. Selezionare **File > Elimina**.
4. Per visualizzare le informazioni tecniche, fare clic su **?**.
5. Alla richiesta di conferma, fare clic su **Continua**.

Webtop Express preimpostato

Il valore preimpostato di Webtop Express determina l'accesso al repository da parte degli utenti a cui viene assegnato il ruolo `express_user`. Il valore preimpostato di Webtop Express è destinato agli utenti che necessitano solo di un accesso limitato ai repository. In [Tabella 28, pagina 226](#) viene descritto l'accesso concesso dal valore preimpostato di Webtop Express.

Gli amministratori che appartengono al ruolo `dmc_wdk_presets_coordinator` possono modificare tale valore preimpostato di Webtop Express. Per modificare il valore preimpostato di Webtop Express, utilizzare la normale procedura per la modifica di un valore preimpostato.

Tabella 28. Funzionalità dell'utente express

Valore preimpostato	Valori
Formati	Nessuno Testo PDF tutti i formati MS Office
Tipi	<code>dm_document</code> <code>dm_folder</code>
Modelli	Visualizza modelli che corrispondono ai formati
Azioni	Documento: Trasferimento del contenuto, sottoscrizioni, posta elettronica, flusso rapido, Proprietà, azioni degli appunti, crea, elimina, Esclusi: Relazioni, esporta in CSV, preferiti, notifiche, ciclo di vita, e preferenze di un documento virtuale, strumenti (maggior parte); nuovo modello di workflow, room, modulo, archivio
Percorsi	Archivio locale Archivi Sottoscrizioni File recenti Posta in arrivo (non Ricerche, Categorie, Amministrazione)

Set di autorizzazioni

Cenni generali sui set di autorizzazioni

Ogni elemento del repository dispone di un set di autorizzazioni che determina chi può accedere all'elemento. Il set di autorizzazioni elenca gli utenti e i gruppi che dispongono dell'accesso all'elemento e specifica il livello di accesso fornito ad ognuno. Ad esempio, un set di autorizzazioni potrebbe fornire un'autorizzazione per un utente solo per la visualizzazione di un elemento e a un altro utente ulteriori autorizzazioni per la modifica e l'eliminazione dell'elemento.

Il set di autorizzazioni specifica il livello di accesso assegnando a ciascun utente o gruppo le autorizzazioni standard e quelle estese. Per le descrizioni, consultare [Autorizzazioni di base, pagina 227](#) e [Autorizzazioni estese, pagina 228](#).

Quando si crea un nuovo elemento nel repository, selezionare il set di autorizzazioni assegnato all'elemento. Se non si sceglie un set di autorizzazioni, Webtop assegna automaticamente come set di autorizzazioni predefinito quello specificato nelle proprietà dell'utente.

Per accedere ai set di autorizzazioni, passare a **Amministrazione/Protezione**.

Autorizzazioni di base

Quando si aggiunge un utente o un gruppo a un set di autorizzazioni, all'utente o al gruppo vengono assegnati i livelli di autorizzazione descritti in [Tabella 29, pagina 227](#).

Tabella 29. Autorizzazioni di base

Livello di autorizzazione	Autorizzazioni
Nessuna	Accesso negato all'elemento.
Sfoggia	Gli utenti possono visualizzare le proprietà ma non il contenuto dell'elemento.
Leggi	Gli utenti possono visualizzare le proprietà e il contenuto dell'elemento.
Riferisci	L'utente può aggiungere note all'elemento.
Versione	Gli utenti possono modificare il contenuto dell'elemento e possono archiviare una versione nuova dell'elemento (con un nuovo numero di versione). Gli utenti non possono sovrascrivere una versione esistente o modificare le proprietà dell'elemento.

Livello di autorizzazione	Autorizzazioni
Scrivi	L'utente può modificare le proprietà di elemento e archiviare l'elemento come la stessa versione.
Elimina	L'utente può eliminare gli elementi.

Autorizzazioni estese

È possibile aggiungere una o più autorizzazioni estese a un utente o a un gruppo di utenti con un livello di autorizzazione standard in un set di autorizzazioni. Le autorizzazioni estese sono descritte in [Tabella 30, pagina 228](#).

Tabella 30. Autorizzazioni estese

Autorizzazione estesa	Descrizione
Esegui procedura	L'utente può modificare il proprietario di un elemento e può eseguire procedure esterne su determinati tipi di elemento.
Cambia percorso	L'utente può muovere l'elemento.
Cambia stato	L'utente può modificare lo stato del ciclo di vita dell'elemento.
Cambia autorizzazione	L'utente può modificare le autorizzazioni dell'elemento.
Cambia proprietà	L'utente può modificare il proprietario dell'elemento.
Eliminazione estesa	L'utente può eliminare l'elemento.

Creazione o modifica di un set di autorizzazioni

Per creare o modificare un set di autorizzazioni:

1. Passare a **Amministrazione/Protezione**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per creare un nuovo set di autorizzazioni, selezionare **File > Nuovo > Nuovo set di autorizzazioni**.
 - Per modificare un set di autorizzazioni esistente, passare al set di autorizzazioni e selezionarlo, quindi selezionare **Visualizza > Proprietà > Info**.
3. Immettere o modificare il nome del set di autorizzazioni.
4. Per modificare il proprietario del set di autorizzazioni, fare clic su **Seleziona proprietario**, selezionare il nuovo proprietario e fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).

5. Nel campo **Classe** selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Normale**
 Il set di autorizzazioni può essere utilizzato solo dall'utente o dal gruppo che lo crea. Qualsiasi utente o gruppo nel repository, tranne il proprietario del repository, può creare un set di autorizzazioni normale.
 - **Pubblico**
 Il set di autorizzazioni può essere utilizzato da tutti gli utenti di un repository. Qualsiasi utente o gruppo nel repository può creare un set di autorizzazioni pubblico. I set di autorizzazioni pubblici possono essere modificati ed eliminati solo dal proprietario del set di autorizzazione, da un utente avanzato o dall'amministratore di sistema. Se il proprietario del repository è anche il proprietario di un set di autorizzazioni particolare, il set viene denominato set di autorizzazioni di sistema.
6. Fare clic su **Successivo** per aprire la scheda **Autorizzazioni**.
 Per impostazione predefinita, un set di autorizzazioni contiene il **dm_owner** l'utente e il **dm_world**. L'utente dm_owner è il proprietario del set di autorizzazioni. Il gruppo dm_world è quello che contiene tutti gli utenti del repository.
7. Per modificare la scheda **Autorizzazioni**, vedere [Modifica delle autorizzazioni, pagina 229](#).

Modifica delle autorizzazioni

Per modificare le autorizzazioni:

1. Se la scheda **Autorizzazioni** è già selezionata, andare a [Passaggio 2](#). In caso contrario, selezionare un file o un set di **autorizzazioni**, quindi fare clic su **Visualizza > Proprietà > Autorizzazioni**.
Consiglio: è possibile modificare le autorizzazioni di più elementi contemporaneamente selezionando gli elementi e facendo clic su **Visualizza > Proprietà > Autorizzazioni**. Nella scheda **Autorizzazioni** vengono visualizzati solo i valori comuni a tutti gli elementi selezionati.
2. Per assegnare un set di autorizzazioni diverso, fare clic su **Seleziona**, selezionare il set di autorizzazioni, quindi fare clic su **OK**. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
3. Per modificare i livelli di autorizzazione assegnati, attenersi alla procedura seguente nell'area **Autorizzazioni aggiuntive** o **Autorizzazioni comuni aggiuntive** (in base a quella visualizzata):
 - a. Per aggiungere utenti o gruppi e assegnare loro autorizzazioni, fare clic su **Aggiungi**, selezionare gli utenti o i gruppi, quindi fare clic su **OK**. Andare a [Passaggio c](#).
 - b. Per modificare le autorizzazioni di utenti o gruppi, selezionare gli utenti o i gruppi e fare clic su **Modifica**.
 - c. Nell'elenco **Autorizzazioni di base** selezionare il livello di autorizzazione per l'utente o il gruppo. Per le descrizioni delle autorizzazioni di base, consultare [Autorizzazioni di base, pagina 227](#).
 - d. Nell'elenco **Autorizzazioni estese** selezionare le autorizzazioni estese per l'utente o il gruppo. Per le descrizioni delle autorizzazioni estese, consultare [Autorizzazioni estese, pagina 228](#).

- e. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se è stata eseguita una delle operazioni seguenti, fare clic su **Termina**:
 - Selezione di un solo utente o gruppo.
 - Selezione di più utenti o gruppi ma applicazione dello stesso livello a tutti i restanti.
 - Se sono stati selezionati più utenti o gruppi e si desidera applica un livello diverso a quello successivo, fare clic su **Successivo** e tornare a [Passaggio c](#).
 - f. Per apportare altre modifiche ai livelli di autorizzazione, ripetere i passaggi da [Passaggio a](#) a [Passaggio e](#).
 - g. Per rimuovere utenti o gruppi dal set di autorizzazioni, selezionare gli utenti o i gruppi e fare clic su **Rimuovi**.
4. Per limitare l'accesso di utenti o gruppi nei repository per cui è abilitato Trusted Content Services, eseguire le operazioni seguenti nell'area **Limitazioni** o **Limitazioni comuni** (in base a quella visualizzata):
- a. Per aggiungere limitazioni ad altri utenti o gruppi, fare clic su **Aggiungi**, selezionare gli utenti o i gruppi, quindi fare clic su **OK**. Andare a [Passaggio c](#).
 - b. Per modificare le limitazioni per utenti o gruppi già aggiunti, selezionare gli utenti o i gruppi, quindi fare clic su **Modifica**.
Se vengono visualizzati conflitti di convalida, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per continuare ignorando i conflitti, fare clic su **OK**.
 - Per risolvere i conflitti, fare clic su **Annulla** e selezionare nuovi utenti o gruppi.
 - c. Nell'elenco **Autorizzazioni di base** selezionare il livello di autorizzazione da negare all'utente o al gruppo. Per le descrizioni delle autorizzazioni di base, consultare [Autorizzazioni di base, pagina 227](#).
 - d. Nell'elenco **Autorizzazioni estese** selezionare le autorizzazioni estese da negare all'utente o al gruppo. Per le descrizioni delle autorizzazioni estese, consultare [Autorizzazioni estese, pagina 228](#).
 - e. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se è stata eseguita una delle operazioni seguenti, fare clic su **Termina**:
 - Selezione di un solo utente o gruppo.
 - Selezione di più utenti o gruppi ma applicazione delle stesse limitazioni a tutti i restanti.
 - Se sono stati selezionati più utenti o gruppi e si desidera applicare limitazioni diverse a quello successivo, fare clic su **Successivo** e tornare a [Passaggio c](#).
 - f. Per fare altre modifiche alle limitazioni, ripetere questi passaggi.
 - g. Per rimuovere le limitazioni da utenti o gruppi, selezionare gli utenti o i gruppi e fare clic su **Rimuovi**.
5. Per modificare i gruppi obbligatori o i set di gruppi obbligatori nei repository per cui è abilitato Trusted Content Services, eseguire le operazioni seguenti nell'area **Autorizzazioni avanzate**:

- a. Nell'area **Gruppi richiesti** o **Set di gruppi richiesti** eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per aggiungere utenti o gruppi, fare clic su **Aggiungi**, selezionare gli utenti o i gruppi, quindi fare clic su **OK**.
 - Per modificare utenti o gruppi, selezionarli e fare clic su **Modifica**.
 - Per rimuovere utenti o gruppi, selezionarli e fare clic su **Rimuovi**. Andare a [Passaggio e](#).
 - b. Nell'elenco **Autorizzazioni di base** selezionare il livello di autorizzazione da negare all'utente o al gruppo. Per le descrizioni delle autorizzazioni di base, consultare [Autorizzazioni di base, pagina 227](#).
 - c. Nell'elenco **Autorizzazioni estese** selezionare le autorizzazioni estese da negare all'utente o al gruppo. Per le descrizioni delle autorizzazioni estese, consultare [Autorizzazioni estese, pagina 228](#).
 - d. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Se è stata eseguita una delle operazioni seguenti, fare clic su **Termina**:
 - Selezione di un solo utente o gruppo.
 - Selezione di più utenti o gruppi ma applicazione dello stesso livello a tutti i restanti.
 - Se sono stati selezionati più utenti o gruppi e si desidera applica un livello diverso a quello successivo, fare clic su **Successivo** e tornare a [Passaggio b](#).
 - e. Per fare altre modifiche ai gruppi richiesti o ai set di gruppi richiesti, ripetere questi passaggi.
6. Una volta completate le modifiche alle autorizzazioni, attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per salvare le modifiche, scegliere **OK**.
 - Per passare a un'altra scheda, fare clic su di essa.

Utenti, gruppi e ruoli

Utenti

In questa sezione sono descritti i seguenti argomenti:

- Individuazione di un utente, pagina 233
- Creazione o modifica di un utente, pagina 234
- Proprietà dell'utente, pagina 234
- Importazione di utenti dalle informazioni contenute in un file di input, pagina 236
- Attivazione o disattivazione di un utente, pagina 238
- Cambio del repository locale di un utente, pagina 238
- Visualizzazione dei gruppi a cui appartiene un utente, pagina 239
- Riassegnazione degli elementi di un utente a un altro utente, pagina 239
- Eliminazione di un utente, pagina 239
- Visualizzazione dei log di gestione utenti, pagina 240

Individuazione di un utente

Per individuare un utente:

1. Fare clic su **Amministrazione/Gestione utente/Utenti**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Fare clic su **Mostra tutti gli utenti**.
 - In uno o più campi di ricerca digitare le informazioni sull'utente, quindi fare clic su **Cerca**.Verrà visualizzato un elenco di utenti.
Consiglio: per visualizzare nuovamente i campi di ricerca, fare clic su **Altre opzioni**.
3. Individuare l'utente nell'elenco utilizzando la navigazione standard. Per istruzioni, vedere [Spostamento in un repository, pagina 18](#).

Creazione o modifica di un utente

Per creare o modificare gli utenti è necessario disporre dei privilegi adeguati.

- Se il server autentica gli utenti sul sistema operativo, ciascun utente deve disporre di un account sul server host.
- Se si creano utenti che verranno gestiti da un server LDAP, le proprietà `user_name` e `user_login_name` dell'oggetto `dm_user` devono avere valori univoci e diversi da null, mentre la proprietà `user_address` dell'oggetto `dm_user` deve avere un valore diverso da null.

Per creare o modificare un utente:

1. Fare clic su **Amministrazione/Gestione utente/Utenti**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per creare un nuovo utente, selezionare **File > Nuovo > Utente**.
 - Per modificare un utente esistente, individuare e selezionare l'utente, quindi fare clic su **Visualizza > Proprietà > Info**. Per informazioni sull'individuazione di un utente, consultare [Individuazione di un utente, pagina 233](#).
3. Immettere i valori per definire il nuovo utente. Per una spiegazione delle proprietà dell'utente, vedere [Proprietà dell'utente, pagina 234](#).
4. Fare clic su **OK**.

Proprietà dell'utente

Per le descrizioni delle proprietà utente che potrebbero richiedere ulteriori spiegazioni oltre ai rispettivi nomi dei campi, vedere [Tabella 31, pagina 234](#).

Tabella 31. Proprietà dell'utente

Campo	Descrizione
Stato	Consente di determinare se l'utente può connettersi al repository. Un utente attivo può eseguire la connessione a un repository, un utente inattivo non può.
Nome	Il nome utente visualizzato nell'archivio locale dell'utente e sugli elementi creati o modificati dall'utente.
Nome di accesso utente	Il nome con cui l'utente accede al repository.
Origine utente	L'origine dell'autenticazione. Selezionare Nessuna se l'utente viene autenticato in un dominio Windows o dispone di un account nell'host Content Server e viene autenticato dal sistema operativo.

Campo	Descrizione
Indirizzo e-mail	Si tratta dell'indirizzo cui verranno inviate le notifiche per operazioni di workflow ed eventi registrati.
Nome utente SO	Nome di accesso per l'autenticazione dell'utente in un sistema operativo o in un server LDAP.
Dominio Windows	Imposta il dominio Windows dell'utente, da utilizzare se il repository si trova su un host Windows o UNIX con una mappa di dominio per l'autenticazione del dominio Windows.
Repository locale	Repository in cui l'utente riceve notifiche e operazioni.
Limita l'accesso della cartella a	Limita l'accesso al repository dell'utente a percorsi di repository particolari.
Cartella predefinita	Il percorso per archiviare gli elementi che crea l'utente.
Gruppo predefinito	Il gruppo assegnato agli elementi che crea l'utente.
Set di autorizzazioni predefinito	Il set di autorizzazioni assegnato agli elementi che crea l'utente.
Nome Db	Il nome dell'utente in un RDBMS. È utilizzato se l'utente è il proprietario di un repository o registra tabelle RDBMS.
Privilegi	<p>Autorizza l'utente a eseguire determinate attività.</p> <p>Quando si utilizza questa impostazione, se a un utente vengono concessi privilegi di utente avanzato in seguito all'installazione o all'aggiornamento di un repository o dopo l'esecuzione manuale dello script toolset.ebs, aggiungere manualmente quell'utente al gruppo denominato admingroup.</p> <p>Se a un utente vengono <i>revocati</i> i privilegi di utente avanzato, rimuovere l'utente dal gruppo admingroup.</p>
Set di alias	Il set di alias predefiniti dell'utente.
Workflow disattivato	Indica che l'utente non è disponibile a ricevere operazioni di workflow.

Campo	Descrizione
Propaga modifiche ai membri	<p>Se si sta creando un utente globale, propaga le modifiche ai membri della federazione di repository. Un utente globale è un utente presente in tutti i repository membri di una federazione e i cui valori di proprietà sono gli stessi in tutti i repository. Gli utenti globali sono gestiti tramite il repository principale. Gli utenti globali possono avere anche proprietà locali, che sarà possibile modificare in un repository locale.</p> <p>Per ulteriori informazioni sugli utenti globali, consultare la <i>Guida per l'utente di Documentum Administrator</i>.</p>
Disattiva controllo errore autenticazione	Consente all'utente di eseguire più tentativi di accesso rispetto al limite impostato nell'oggetto di configurazione del repository.

Importazione di utenti dalle informazioni contenute in un file di input

Per importare un utente dalle informazioni contenute in un file di input:

1. Determinare quale tipo di autenticazione utilizzano i repository. Se il server autentica gli utenti sul sistema operativo, ciascun utente deve disporre di un account sul server host.
2. Creare il file di input. Consultare [File di input per nuovi utenti](#), pagina 236.
3. In Webtop eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Fare clic su **Amministrazione/Gestione utente/Utenti**.
 - b. Fare clic su **File > Importa utente**.
 - c. Nel campo **Percorso file di input** fare clic su **Sfoggia** e selezionare il percorso del file di input per la creazione dei nuovi utenti.
 - d. Se necessario, immettere i valori aggiuntivi applicabili a tutti gli utenti che vengono importati. I valori definiti nel file di input sovrascrivono quelli definiti in questa pagina. Per una spiegazione delle proprietà dell'utente, vedere [Proprietà dell'utente](#), pagina 234.
 - e. Fare clic su **Termina**.

File di input per nuovi utenti

Gli utenti vengono importati da informazioni contenute in un file di input.

Prima di creare gli utenti, determinare il tipo di autenticazione impiegata dal repository. Se il server autentica gli utenti sul sistema operativo, ciascun utente deve disporre di un account sul server host.

Se il server utilizza un server di directory LDAP per l'autenticazione degli utenti, questi non dovranno disporre di account del sistema operativo.

Se si specificano gli attributi `user_group` (ovvero il gruppo predefinito dell'utente) e `acl_name` (ovvero il set di autorizzazioni predefinito dell'utente), è necessario che i gruppi e i set di autorizzazioni già esistano prima di importare gli utenti.

Se si sta creando un utente che è autenticato tramite una password memorizzata nel repository, la password non può essere assegnata nel file di input, ma deve essere assegnata manualmente.

L'intestazione degli utenti da importare è: `object_type:dm_user`. Far seguire l'intestazione da un elenco di coppie `nome_attributo:valore_attributo`. Sono obbligatori gli attributi `user_name` e `user_os_name`. I valori predefiniti in [Tabella 32, pagina 237](#) vengono inoltre assegnati quando il file viene importato.

Tabella 32. Valori predefiniti per nuovi utenti

Argomento	Impostazione predefinita
<code>user_login_name</code>	<i>nome utente</i>
<code>privilegi</code>	0 (Nessuno)
<code>cartella</code>	<i>/nome utente</i>
<code>gruppo</code>	docu
<code>client_capability</code>	1

Ogni coppia `nome_attributo:valore_attributo` deve essere sulla stessa riga. Ad esempio:

```
object_type:dm_user
user_name:Pat Smith
user_group:accounting
acl_domain:smith
acl_name:Global User Default ACL
object_type:dm_user
user_name:John Brown
```

Se nel file sono presenti dieresi, accenti o altri caratteri estesi, salvare il file in formato UTF-8. In caso contrario, gli utenti il cui nome contiene caratteri estesi non verranno importati.

Gli attributi che possono essere impostati tramite il file di input sono:

```
user_name
user_os_name
user_os_domain
user_login_name
user_login_domain
user_password
user_address
user_db_name
user_group_name
user_privileges (set to integer value)
default_folder
user_db_name
description
acl_domain
acl_name
user_source (set to integer value)
home_docbase
user_state (set to integer value)
client_capability (set to integer value)
globally_managed (set to T or F)
```

```
alias_set_id (set to an object ID)
workflow_disabled (set to T or F)
user_xprivileges (set to integer value)
failed_auth_attempt (set to integer value)
```

È possibile specificare il numero di attributi desiderato ma l'attributo `attribute_names` deve corrispondere agli attributi effettivi del tipo.

Gli attributi possono essere inclusi in qualsiasi ordine dopo la prima linea (`object_type:dm_user`). Gli attributi Booleani vengono specificati utilizzando T (vero) o F (falso). L'utilizzo di vero, falso, 1 oppure 0 è obsoleto.

Le autorizzazioni impostate che si identificano con `acl_domain` e `acl_name` devono esistere prima dell'esecuzione del file per l'importazione degli utenti. Inoltre, gli ACL devono rappresentare dei set di autorizzazioni di sistema. Non possono rappresentare set di autorizzazioni private.

Qualsiasi gruppo identificato da `user_group_name` deve esistere prima di eseguire il file per l'importazione degli utenti.

Content Server crea la cartella predefinita per ogni utente, se non è già presente.

Attivazione o disattivazione di un utente

Per rendere un utente attivo o inattivo:

1. Individuare l'utente e selezionarlo. Per istruzioni, vedere [Individuazione di un utente, pagina 233](#).
2. Selezionare **Visualizza > proprietà > Info**.
3. Per rendere attivo un utente, fare clic su **Attivo**.
4. Per rendere non attivo un utente, fare clic su **Inattivo**.
5. Fare clic su **OK**.

Cambio del repository locale di un utente

Il repository locale è quello in cui l'utente riceve le notifiche e le operazioni della casella Posta in arrivo.

Per modificare il repository locale di un utente:

1. Individuare l'utente e selezionarlo. Per istruzioni, vedere [Individuazione di un utente, pagina 233](#).
2. Fare clic su **Strumenti > Cambia repository locale**.
3. Selezionare il nuovo repository locale.
4. Scegliere quando eseguire il processo che assegna il nuovo repository locale.
5. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione dei gruppi a cui appartiene un utente

Per visualizzare i gruppi ai quali appartiene un utente:

1. Individuare l'utente e selezionarlo. Per istruzioni, vedere [Individuazione di un utente, pagina 233](#).
2. Selezionare **Visualizza > Percorsi**.

Riassegnazione degli elementi di un utente a un altro utente

Questa procedura è utile quando si elimina un utente dal repository e si intende riassegnare i file e gli oggetti dell'utente a un altro utente.

Per riassegnare gli elementi di un utente a un altro utente:

1. Individuare l'utente e selezionarlo. Per informazioni sull'individuazione di un utente, consultare [Individuazione di un utente, pagina 233](#).
2. Fare clic su **Strumenti > Riassegna utente**.
3. Fare clic su **Seleziona utente** e selezionare il nuovo utente al quale riassegnare gli elementi. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
4. Completare i rimanenti campi:
 - **Eeguire il processo di ridenominazione**
Scegliere se gli elementi vengono riassegnati immediatamente.
 - **Oggetti estratti**
Scegliere se sbloccare elementi bloccati in precedenza dall'utente.
5. Fare clic su **OK**.

Eliminazione di un utente

EMC Documentum consiglia fortemente gli utenti di rendere gli utenti inattivi piuttosto che cancellarli dal repository.

È importante sapere che se si elimina un utente, il Content Server non elimina i riferimenti a quell'utente negli altri oggetti repository, come i gruppi ed i set di autorizzazioni. Ciò significa che se si procede all'eliminazione, è necessario attenersi a una delle procedure seguenti:

- Riassegnare gli oggetti dell'utente a un altro utente. Consultare [Riassegnazione degli elementi di un utente a un altro utente, pagina 239](#).
- Creare un utente con lo stesso nome. Se si crea un utente con lo stesso nome, l'utente nuovo eredita le autorizzazioni di appartenenza di gruppo e le autorizzazioni degli oggetti appartenenti all'utente eliminato.

Non è possibile eliminare il proprietario del repository, il proprietario dell'installazione o l'utente che esegue l'operazione.

Visualizzazione dei log di gestione utenti

Per visualizzare i log utente:

1. Fare clic su **Amministrazione/Gestione utente/Utenti**.
2. Selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Visualizza > Riassegna log**
 - **Visualizza > Cambia log repository locale**

Gruppi

Un gruppo è una raccolta di utenti, altri gruppi e ruoli. Un gruppo può possedere oggetti di sistema e set di autorizzazioni. Per impostazione predefinita, un gruppo è di proprietà dell'utente che lo crea.

Per individuare i gruppi, passare a **Amministrazione/Gestione utente/Gruppi**.

Per aprire un gruppo, fare doppio clic su di esso.

In questa sezione verranno trattati gli argomenti seguenti:

- [Creazione o modifica di un gruppo, pagina 240](#)
- [Proprietà dei gruppi, pagina 241](#)
- [Aggiunta o rimozione di membri in un gruppo, pagina 243](#)
- [Riassegnazione degli elementi di un gruppo a un altro gruppo, pagina 243](#)
- [Visualizzazione dei gruppi ai quali appartiene un gruppo, pagina 244](#)
- [Ordinamento di gruppi e membri all'interno di gruppi, pagina 244](#)
- [Eliminazione di un gruppo, pagina 244](#)

Creazione o modifica di un gruppo

Per creare o modificare un gruppo, è necessario disporre dei privilegi adeguati. Consultare [Tabella 33, pagina 240](#).

Tabella 33. Privilegi per i gruppi

Privilegio	Descrizione
Crea gruppo	Creare un gruppo includendosi come proprietario.
	Modificare i gruppi a cui si appartiene.

Privilegio	Descrizione
Amministratore di sistema	Modificare qualunque gruppo.
Utente avanzato	Consente di creare un gruppo e assegnare un utente diverso come proprietario.

Per creare o modificare un gruppo:

1. Spostarsi a **Amministrazione/Gestione utente/Utenti**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per creare un nuovo gruppo, selezionare **File > Nuovo > Gruppo**.
 - Per modificare un gruppo esistente, individuare e selezionare il gruppo, quindi fare clic su **Visualizza > Proprietà > Info**.
Per informazioni sull'individuazione di un gruppo, consultare [Gruppi, pagina 240](#).
3. Per definire il gruppo, immettere le informazioni appropriate. Per una spiegazione delle proprietà dei gruppi, consultare [Proprietà dei gruppi, pagina 241](#).
4. Fare clic su **OK**.

Proprietà dei gruppi

Vedere [Tabella 34, pagina 241](#) per le descrizioni dei campi che potrebbero richiedere ulteriori spiegazioni, oltre i nomi dei campi.

Tabella 34. Proprietà dei gruppi

Campo	Descrizione
Nome	I nomi del gruppo. Il nome deve essere composto da caratteri compatibili con la code page del sistema operativo del server dei contenuti.
Room originale del gruppo	Disponibile nei repository con i Servizi di collaborazione attivato. Se è stata selezionata una room, il gruppo è considerato come gruppo privato nella room.
Classe	Applica la distinzione tra gruppi e ruoli. Selezionare Gruppo . Il server non impone il valore di questa proprietà e non imposta la proprietà su un valore diverso da quello del gruppo.
Indirizzo e-mail	Indirizzo di e-mail del nuovo gruppo. Solitamente è l'indirizzo del proprietario. Se non vengono inseriti valori in questo campo, il nome del gruppo viene utilizzato come indirizzo di e-mail predefinito per il gruppo.

Campo	Descrizione
Proprietario	Il proprietario del gruppo. L'utente selezionato dispone del privilegio Crea gruppo. L'utente avanzato può selezionare il proprietario. In caso contrario, è possibile impostare tale valore su un gruppo di cui si è membri.
Amministratore	L'amministratore del gruppo. L'amministratore può modificare il gruppo. Se questo valore è nullo, solo un utente avanzato e il proprietario del gruppo possono modificare il gruppo.
Set di alias	Set di alias predefinito per il gruppo.
Gruppo globale	Se si è connessi al repository principale di una federazione, il gruppo diventa un gruppo globale.
Gruppo privato	Il gruppo diventa un gruppo privato. In caso contrario, il gruppo è pubblico. Per impostazione predefinita, i gruppi creati da utenti con privilegi di amministratore di sistema o utente avanzato sono pubblici, mentre quelli creati da utenti con privilegi inferiori sono privati.
Gruppo dinamico	<p>Fa diventare un gruppo dinamico. Un gruppo dinamico è un gruppo che comprende membri potenziali, uno qualsiasi dei quali può essere reso membro effettivo in fase di esecuzione.</p> <p>L'impostazione di appartenenza predefinita per un gruppo dinamico è Elabora utenti come partecipanti esterni. In base a questa impostazione, in fase di esecuzione i membri potenziali non diventano automaticamente membri effettivi.</p> <p>Durante l'esecuzione, tuttavia, l'applicazione dalla quale un utente accede al repository può richiedere la conversione dell'utente in membro effettivo.</p> <p>È possibile utilizzare i gruppi dinamici per impostare una protezione basata sui ruoli. Si supponga, ad esempio, di definire un gruppo dinamico. Il comportamento di appartenenza predefinito prevede che gli utenti non siano membri del gruppo. Al gruppo sono concessi i privilegi Cambia proprietà e Cambia autorizzazione. Quando un utente del gruppo accede al repository da un'applicazione protetta, questa potrebbe effettuare la chiamata per</p>

Campo	Descrizione
	aggiungere l'utente al gruppo. Se l'utente accede al repository da una posizione esterna rispetto al firewall o da un'applicazione non approvata, non verrà effettuata nessuna chiamata e l'utente non sarà considerato membro del gruppo. In questo modo, l'utente non potrà esercitare i privilegi di modifica della proprietà o delle autorizzazioni che gli spetterebbero in base alla sua appartenenza al gruppo.

Aggiunta o rimozione di membri in un gruppo

Per aggiungere o rimuovere membri:

1. Passare a **Amministrazione/Gestione utente/Gruppi** e fare doppio clic sul gruppo.
2. Per aggiungere membri:
 - a. Selezionare **File > Aggiungi membro**
 - b. Selezionare i membri. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
 - c. Fare clic su **OK**.
3. Per rimuovere un membro:
 - a. Selezionare il membro.
 - b. Fare clic su **File > Rimuovi membri**.

Riassegnazione degli elementi di un gruppo a un altro gruppo

Per riassegnare gli elementi di un gruppo a un altro gruppo:

1. Passare a **Amministrazione/Gestione utente/Gruppi** e selezionare il gruppo.
2. Selezionare **Strumenti > Preferenze**.
3. Fare clic su **Seleziona** e selezionare il nuovo gruppo a cui assegnare gli elementi. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
4. Completare i rimanenti campi:
 - **Eeguire il processo di ridenominazione**
Scegliere se gli elementi vengono riassegnati immediatamente.
 - **Oggetti estratti**
Scegliere se sbloccare elementi bloccati in precedenza dall'utente.

5. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione dei gruppi ai quali appartiene un gruppo

Per visualizzare i gruppi ai quali appartiene un gruppo:

1. Passare a **Amministrazione/Gestione utente/Gruppi** e selezionare il gruppo.
2. Selezionare **Visualizza > Percorsi**.

Ordinamento di gruppi e membri all'interno di gruppi

Webtop 6.6 consente agli amministratori di ordinare i gruppi e i membri all'interno dei gruppi utilizzando l'intestazione di colonna. Questa funzionalità consente di gestire un numero elevato di gruppi e membri all'interno del gruppo.

Per ordinare i gruppi utilizzando l'intestazione di colonna:

1. Passare al nodo **Amministrazione**.
2. Selezionare **Gestione utenti > Gruppi**.
Viene visualizzato l'elenco dei gruppi esistenti.
3. Fare clic sull'intestazione di colonna per disporre i gruppi in ordine crescente o decrescente.

Per ordinare i membri all'interno di un gruppo utilizzando l'intestazione di colonna:

1. Passare al nodo **Amministrazione**.
2. Selezionare **Gestione utenti > Gruppi > Utenti**.
Viene visualizzato l'elenco degli utenti esistenti nel gruppo selezionato.
3. Fare clic sull'intestazione di colonna per disporre i membri di un gruppo in ordine crescente o decrescente.

Eliminazione di un gruppo

EMC Documentum consiglia di non eliminare i gruppi. Rimuovere invece tutti i membri del ruolo e lasciare il gruppo nel repository.

Ruoli

Un ruolo è un gruppo che contiene gli utenti e i gruppi a cui sono assegnati dei doveri particolari entro un dominio di applicazione di client.

Per individuare ruoli, passare a **Amministrazione/Gestione utente/Ruoli**.

Nota: un ruolo che è stato creato come un dominio è riportato nell'elenco dei gruppi, non in quello dei ruoli.

Per aprire un ruolo, fare doppio clic su di esso.

In questa sezione verranno trattati gli argomenti seguenti:

- [Creazione o modifica di un ruolo, pagina 245](#)
- [Proprietà dei ruoli, pagina 245](#)
- [Aggiunta o rimozione di membri in un ruolo, pagina 246](#)
- [Riassegnazione degli elementi di un ruolo a un altro ruolo, pagina 247](#)
- [Visualizzazione dei gruppi ai quali appartiene un ruolo, pagina 247](#)
- [Eliminazione di un ruolo, pagina 247](#)

Creazione o modifica di un ruolo

Nota: se si crea un ruolo come dominio, questo viene elencato nell'elenco dei gruppi, non in quello dei ruoli.

Per creare o modificare un ruolo:

1. Passare a **Amministrazione/Gestione utente/Ruoli**.
2. Attenersi a una delle procedure seguenti:
 - Per creare un nuovo ruolo, selezionare **File > Nuovo > Ruolo**.
 - Per modificare un ruolo esistente, individuare e selezionare il ruolo, quindi fare clic su **Visualizza > Proprietà > Info**.
3. Immettere i valori per definire il ruolo. Per una spiegazione sulle proprietà, vedere [Proprietà dei ruoli, pagina 245](#).
4. Fare clic su **OK**.

Proprietà dei ruoli

Vedere [Tabella 35, pagina 245](#) per le descrizioni dei campi che potrebbero richiedere ulteriori spiegazioni, oltre i nomi dei campi.

Tabella 35. Proprietà dei ruoli

Campo	Descrizione
Classe	Scegliere Ruolo . Ciò consente alle applicazioni di distinguere i gruppi dai ruoli. Il server non impone il valore di questa proprietà e non imposta la proprietà su un valore diverso da quello del gruppo.

Campo	Descrizione
Indirizzo e-mail	L'indirizzo e-mail del proprietario del ruolo. Se non vengono inseriti valori, l'indirizzo e-mail viene utilizzato come nome predefinito per il nome del ruolo.
Proprietario	Il proprietario di ruolo può modificare il ruolo.
Amministratore	Un utente o gruppo, in aggiunta a un utente avanzato o al proprietario del ruolo, che ha la possibilità di modificare il ruolo. Se questo valore è nullo, solo un utente avanzato e il proprietario del ruolo possono modificare il ruolo.
Gruppo privato	Creare il ruolo come un ruolo privato. In caso contrario il ruolo è pubblico. Per impostazione predefinita, i ruoli creati da utenti con privilegi di amministratore di sistema o utente avanzato sono pubblici, mentre quelli creati da utenti con un livello di privilegi inferiore sono privati.
Creare il ruolo come dominio	Se si crea un ruolo come dominio, questo viene elencato nell'elenco dei gruppi, non in quello dei ruoli.
Gruppo dinamico	Crea il ruolo come gruppo dinamico. Per ulteriori informazioni sui gruppi dinamici, consultare Proprietà dei gruppi, pagina 241 .

Aggiunta o rimozione di membri in un ruolo

Per aggiungere o rimuovere membri:

1. Passare a **Amministrazione/Gestione utente/Ruoli** e fare doppio clic sul ruolo.
2. Per aggiungere membri:
 - a. Selezionare **File > Aggiungi membro**
 - b. Selezionare i membri. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
 - c. Fare clic su **OK**.
3. Per rimuovere un membro:
 - a. Selezionare il membro.
 - b. Fare clic su **File > Rimuovi membri**.

Riassegnazione degli elementi di un ruolo a un altro ruolo

Per riassegnare gli elementi di un ruolo a un altro ruolo:

1. Passare a **Amministrazione/Gestione utente/Ruoli** e selezionare il ruolo.
2. Fare clic su **Strumenti > Riassegna**.
3. Fare clic su **Selezione** e selezionare il nuovo ruolo a cui assegnare gli elementi. Per la procedura dettagliata, vedere [Individuazione di un elemento in una finestra di dialogo di selezione, pagina 21](#).
4. Completare i rimanenti campi:
 - **Eeguire il processo di ridenominazione**
Scegliere se gli elementi vengono riassegnati immediatamente.
 - **Oggetti estratti**
Scegliere se sbloccare elementi bloccati in precedenza dall'utente.
5. Fare clic su **OK**.

Visualizzazione dei gruppi ai quali appartiene un ruolo

Per visualizzare i gruppi ai quali appartiene un ruolo:

1. Passare a **Amministrazione/Gestione utente/Ruoli** e selezionare il ruolo.
2. Selezionare **Visualizza > Percorsi**.

Eliminazione di un ruolo

EMC Documentum consiglia di non eliminare i ruoli. Rimuovere invece tutti i membri del ruolo e lasciare il ruolo nel repository.

Scelte rapide da tastiera per i sistemi operativi Microsoft Windows e Macintosh

È possibile utilizzare le scelte rapide da tastiera per selezionare menu e pulsanti utilizzando la tastiera anziché il mouse. [Tabella 36, pagina 249](#) descrive le scelte rapide da tastiera predefinite. Le installazioni personalizzate possono variare.

Tabella 36. Scelte rapide da tastiera

Azione	Tasti di scelta rapida di Microsoft Windows	Tasti di scelta rapida di Mac OS
Per creare un nuovo documento	MAIUSC+N	MAIUSC+N
Estrai	O	O
Modifica	E	E
Archivia	I	I
Visualizza	V	V
Visualizzazione in modalità di sola lettura	INVIO	INVIO
Visualizza Proprietà	P	P
Importa	MAIUSC+I	MAIUSC+I
Esportazione	MAIUSC+E	MAIUSC+E
Salva con nome	A	A
Cerca	MAIUSC+S	MAIUSC+S
Sottoscrivi	U	U
Aggiungi agli Appunti	MAIUSC+C	MAIUSC+A
Copia qui	MAIUSC+V	MAIUSC+C
Sposta qui	MAIUSC+M	MAIUSC+M
Collega qui	MAIUSC+L	MAIUSC+L
Elimina	Elimina	Elimina

Azione	Tasti di scelta rapida di Microsoft Windows	Tasti di scelta rapida di Mac OS
Avviare un quickflow	Q	Q
Applicare un ciclo di vita a un documento	L	L
Promuovere un documento allo stato successivo del ciclo di vita	R	R
Spostare un file allo stato precedente del ciclo di vita	D	D
Dichiarare un record	MAIUSC+R	MAIUSC+R
Creare una discussione	MAIUSC+U	MAIUSC+U
Convertire un documento semplice in un documento virtuale	MAIUSC+T	MAIUSC+V
Posta elettronica	M	M
Selezionare tutti gli elementi della pagina	CTRL+A	CMD+A
Selezionare l'elemento successivo	Freccia destra	Freccia destra
Selezionare l'elemento precedente	Freccia sinistra	Freccia sinistra
Selezionare l'elemento in alto	Freccia SU	Freccia SU
Selezionare l'elemento in basso	Freccia GIÙ	Freccia GIÙ
Passa al campo o al pulsante successivo	TAB	TAB
Passa al campo o al pulsante precedente	MAIUSC+TAB	MAIUSC+TAB
Guida	MAIUSC+H	MAIUSC+H
Esci	MAIUSC+O	MAIUSC+O

Indice analitico

A

Abilità per corrispondenza assegnazione lavoro, 112

Advanced Document Transformation Services, 215

Aggiungi repository, opzione
accesso a nuovi repository, 17

allegati
apertura, 57
individuazione, 57
rimozione, 90
visualizzazione, 55

apice, 156

appartenenza a una room
invio di un invito ai membri, 149

appartenenza alle room
aggiunta di membri, 148
aggiunta di membri a un gruppo locale, 150
creazione di un gruppo locale, 149
informazioni, 146
modifica dei ruoli locali, 149
modifica delle proprietà di un gruppo locale, 150
rimozione di gruppi locali da una room, 150
rimozione di membri, 149

Appunti
aggiunta a, 45
rimozione da, 45
visualizzazione, 45

archivi
creazione, 30
cronologie, 31
proprietà, 30

archiviare
archiviazione, 33

archiviazione
Archivia da file, 35
cenni generali, 31

generazione di copie trasformate, 215
generazione di versioni, 35
operazioni comuni, 31

Archivio locale personale, 18

asincrono
trasformazioni, 215

Assegnazione coda di lavoro, pagina, 108

assembly
visualizzazione, 205
Vedere anche istantanee

attributi
automatici, 225

attributi automatici
valori preimpostati, 225

attributi di abilità, 101

Attualmente impostato su Non disponibile
selezione, 83

Autenticazione
WebSEAL, 16

autorizzazioni
autorizzazioni di base, 227
autorizzazioni estese, 228
cenni generali, 227
creazione di un set di autorizzazioni, 228
gestione, 227
impostazione, 229
individuazione, 227
modifica, 228 a 229
operazioni comuni, 227
Vedere anche set di autorizzazioni
visualizzazione, 228 a 229

autorizzazioni di base
cenni generali, 227

avvisi
Posta in arrivo, 79
Vedere anche notifiche

B

barra di stato

messaggi in, 25
 broker di connessione
 selezione, 17

C

calendari

creazione, 131
 creazione di eventi, 131
 esportazione e importazione, 135
 eventi ricorrenti, 133

Calendari, 117 a 118

cartelle

collegamento a più percorsi, 46
 contestuali, 130
 copia, 44
 creazione, 29
 cronologie, 31
 deselegione, 19
 eliminazione, 43
 proprietà, 30
 selezione, 18
 trascinarsi della selezione, 24
 valori preimpostati, 221
 visualizzazione all'avvio, 22
 visualizzazione dei percorsi, 47

cartelle contestuali

creazione, 130

categorie

categorie coda di lavoro, 106
 categorie di coda di lavoro, 113
 collegamento a più posizioni, 46
 copia, 44
 eliminazione, 43
 invio di elementi a, 20
 ricerca, 62
 spostamento, 20

categorie coda di lavoro

definizione, 106

categorie di coda di lavoro

creazione, 106
 eliminazione, 106

categorie di code. *Vedere* categorie coda di lavoro

cicli di vita

applicazione, 29, 121
 assegnazione, 29, 34, 40, 54, 121
 cenni generali, 121
 filtraggio per, 19
 operazioni comuni, 121

promozione di livello, 122

riduzione di livello, 122

rimozione, 122

ripresa, 123

sospensione, 123

stati, 121, 125

clic con il pulsante destro del mouse

per eseguire azioni, 25

code. *Vedere* code di lavoro

code di lavori

assegnazione di operazioni, 114

code di lavoro

aggiornamento, 114

aggiunta di gruppi, 109

aggiunta di utenti, 109

annullamento della sospensione di operazioni, 116

annullamento dell'assegnazione di operazioni, 115

assegnazione di operazioni, 114

categorie, 106

cenni generali, 97

configurazione delle notifiche, 105

creazione, 99, 103, 106

criteri, 103

criteri di coda, 103

definizione, 106

eliminazione, 108

esecuzione di operazioni, 84

gestione della Posta in arrivo, 84

gruppi, 109 a 110, 112

impostazione delle priorità, 105

modifica, 114

monitoraggio, 113

ottenimento dell'operazione successiva, 85

riassegnazione di operazioni, 115

rimozione di un gruppo, 110

rimozione di un utente, 110

ripresa di operazioni sospese, 116

ruoli, 97

selezione di operazioni, 86

sospensione di operazioni, 116

spostamento di categorie, 107

spostamento di operazioni in nuove code, 115

utenti, 109 a 110, 112

visualizzazione, 113

Code di lavoro dell'utente, 113

Collaboratore, ruolo

- nei servizi di collaborazione, 146
- collaborazione
 - cenni generali, 125
- collegamenti
 - a elementi in altri repository, 46
 - a più percorsi, 46
 - ad altri repository, 46
 - creazione, 47, 157
 - eliminazione, 43
 - file utilizzati di recente, 37
 - in messaggi di posta elettronica, 48, 50
 - operazioni comuni, 45
 - sottoscrizioni, 50
 - visualizzazione dei percorsi, 47
- collegamenti virtuali
 - visualizzazione, 38
- colonne
 - negli elenchi, 19 a 20
 - visualizzazione, 20
- colore
 - applicazione al testo, 156
 - applicazione allo sfondo, 156
- commenti
 - aggiunta nelle discussioni, 127
 - eliminazione nelle discussioni, 128
 - modifica nelle discussioni, 127
 - ricerca, 128
 - risposta nelle discussioni, 127
- completamento automatico
 - accettazione di un suggerimento, 23
 - impostazioni, 23
 - svuotamento della cache, 23
- contenuto
 - del repository, 13
 - nei documenti virtuali, 200
 - operazioni comuni, 29
 - Vedere anche* file
- contestuali, cartelle
 - cenni generali, 130
- controllo di qualità, 105
- controllo ortografico, 157
- conversione
 - DRL di Desktop in URL di Webtop, 48
- copie trasformate, 215
 - associate a una versione, 215
 - cenni generali, 215
 - creazione, 217
 - importazione, 216
 - principali, 215
 - visualizzazione, 216
- corrispondenza per l'assegnazione del lavoro
 - aggiunta di filtri a una coda, 102
 - configurazione, 100
 - definizione di filtri, 101
 - impostazione di profili nel modello di processo, 100
 - profili processore, 112
- creazione
 - valori preimpostati, 221
- credenziali
 - eliminazione, 22
 - salvataggio, 15, 22
 - visualizzazione, 22
- credenziali salvate
 - eliminazione, 22
 - impostazione, 15, 22
 - visualizzazione, 22
- criteri. *Vedere* criteri coda di lavoro. *Vedere*
 - criteri di selezione alternativa coda di lavoro
 - criteri di selezione alternativa coda di lavoro, 108
- criteri coda di lavoro
 - cenni generali, 103
 - sovrascrittura, 108
- criteri delle code di lavoro
 - impostazione delle priorità, 105
- criteri di coda, 101, 104, 108
 - Vedere anche* code di lavoro
- criteri di coda di lavoro
 - configurazione di controlli di qualità, 105
 - creazione, 104
 - impostazione delle soglie, 105
 - impostazione dinamica delle priorità, 105
 - modifica, 104
- criteri di code di lavoro
 - eliminazione, 105
- criteri di selezione alternativa. *Vedere* criteri di selezione alternativa coda di lavoro
- criteri di selezione alternativa coda di lavoro
 - lavoro, 108
- cronologie
 - di elementi del repository, 31

D

DCS

- vedere collaborazione, 125

dettagli

- workflow, 91

dinamici, gruppi

- cenni generali, 243, 246

directory

- estrazione, 32

directory di visualizzazione

- percorso predefinito, 38

discendenti

- aggiunta, 201 a 202
- individuazione, 200
- nei documenti virtuali, 199
- rimozione, 204
- riordinamento, 203
- visualizzazione, 200

discussioni

- aggiunta di commenti, 127
- cenni generali, 126
- eliminazione di commenti, 128
- modifica di commenti, 127
- ricerca di commenti, 128
- risposta ai commenti, 127

Disponibile

- selezione, 83

disponibilità

- per le operazioni, 83

dm_email_message

- assegnato ai messaggi di posta elettronica, 54

dm_owner

- nel set di autorizzazioni, 229

dm_QmPriorityAging, processo, 105

dm_QmThresholdNotification,

- processo, 105

dm_world

- nel set di autorizzazione gruppo, 229

Document Transformation Services, 215

documenti

- operazioni comuni, 29
 - Vedere anche* file
- trasformazioni in HTML, 216
- trasformazioni in PDF, 216

documenti principali

- di documenti virtuali, 199
 - Vedere anche* documenti virtuali

documenti secondari

- nei documenti virtuali, 199

- Vedere anche* discendenti

documenti semplici

- conversione in, 207

documenti virtuali

- aggiunta di discendenti, 201 a 202
- cenni generali, 199
- contenuto, 200
- conversione in documenti semplici, 207
- creazione, 199
- etichette di versione, 205
- istantanee, 205 a 206
- operazioni comuni, 199
- preferenze, 207
- rimozione di discendenti, 204
- riordinamento dei discendenti, 203
- spostamento dei discendenti, 203
- struttura, 200
- visualizzazione del contenuto, 200
- visualizzazione della struttura, 200
- visualizzazione di binding interrotti, 208

documento virtuale

- utilizzo di una versione specifica, 204

Documentum Collaborative Services

- vedere collaborazione, 125

domini

- accedere a, 15

DRL

- versione del documento, eliminata, 50

DRL di Desktop

- conversione in URL di Webtop, 48

E

editor Rich Text

- nei servizi di collaborazione, 125

editor RTE

- nei servizi di collaborazione, 125
 - Vedere anche* editor Rich Text

elementi correlati

- creazione tramite le trasformazioni, 218
- eliminazione, 43
- trasformazioni, 215

elenchi

- campo Inizia con, 19
- clic sui nomi di file, 37
- colonne, 19 a 20

- filtraggio, 19, 21
 - nomi di file, 37
 - ordinamento, 19
 - spostamento, 18, 21
 - visualizzazione, 18 a 19
 - elenchi di abilità della coda di lavoro. *Vedere*
 - corrispondenza per l'assegnazione del lavoro
 - elenchi numerati, 156
 - elenchi ordinati, 156
 - elenco dei membri di una room
 - apertura, 146
 - Elimina, autorizzazioni, 228
 - Esportazione
 - risultati della ricerca, CSV, 52
 - estese, autorizzazioni
 - cenni generali, 228
 - estrazione
 - annullamento, 37
 - cenni generali, 31
 - directory, 32
 - estrazione di file, 32
 - percorso, 32
 - visualizzazione dei file estratti, 37
 - visualizzazione dei file estratti di recente, 37
 - etichette di versione
 - aggiunta, 205
 - eventi di controllo
 - nei workflow, 91
 - evidenziazioni
 - nei risultati della ricerca, 67
 - Excel, file
 - esportazione, 52
- F**
- federazioni
 - utenti, 236
 - file
 - annullamento dell'estrazione, 37
 - archiviazione, 33
 - cicli di vita, 29, 34, 40, 121
 - collegamenti virtuali, 38
 - collegamento a più percorsi, 46
 - collegamento ad altri repository, 46
 - copia, 44
 - copia locale, 42
 - copie trasformate, 215 a 216
 - creazione, 29
 - cronologie, 31
 - deselezione, 19
 - documenti virtuali, 199
 - eliminazione, 43
 - esportazione, 42
 - estrazione, 32
 - importazione, 39
 - inserimento di allegati, 80, 89
 - invio ai workflow, 89
 - invio per la revisione, 89
 - modifica, 32
 - operazioni comuni, 29
 - promozione di livello, 122
 - proprietà, 30
 - riduzione di livello, 122
 - rimozione, 90
 - rimozione di cicli di vita, 122
 - salva con nome, 158
 - sblocco, 37
 - selezione, 18
 - sostituzione, 36
 - stati dei cicli di vita, 121, 125
 - trascinamento della selezione, 24
 - trasformazione, 215
 - valori preimpostati, 221
 - versioni, 35
 - visualizzazione, 37
 - visualizzazione dei percorsi, 47
 - file allegati
 - nelle operazioni, 79
 - visualizzazione, 80
 - file bloccati
 - cenni generali, 31
 - durante l'estrazione di un documento virtuale, 208
 - impostazione delle preferenze per, 208
 - mantenimento del blocco
 - sull'archiviazione, 35
 - ordinamento in base a, 37
 - ordinamento per, 19
 - visualizzazione, 37
 - file csv
 - esportazione, 51
 - File utente
 - colonne, 20
 - visualizzazione, 37
 - visualizzazione all'avvio, 22
 - filtri
 - negli elenchi, 19
 - nella finestra di dialogo di selezione, 21

- nelle code di lavoro, 86, 100 a 102
- filtri di corrispondenza
 - abilitazione di più abilità, 101
 - assegnazione a una coda, 102
- filtri di corrispondenza assegnazione del lavoro
 - aggiunta a una coda, 102
- filtri di corrispondenza assegnazione lavoro
 - rimozione da una coda, 102
- finestre
 - apertura di nuove, 24
- finestre di dialogo di selezione
 - individuazione di un elemento, 21
- flussi rapidi
 - invio, 90
- formati
 - preferenze, 38 a 39
- formati di file
 - associazione a tipi di oggetto, 38
 - preferenze, 38
 - Vedere anche* formati ripristino delle associazioni predefinite, 39

G

- Generale, scheda
 - preferenze, 22
- Gestione code di lavoro, 114
- Gestione delle code di lavoro, 101, 106, 108, 113 a 116
- globali, utenti
 - propagazione, 236
- gruppi
 - aggiunta a una coda di lavoro, 109
 - aggiunta di utenti, 243
 - cenni generali, 240
 - creazione, 240
 - dinamici, 243, 246
 - eliminazione, 244
 - in code di lavoro, 112
 - individuazione, 240
 - modifica, 240
 - nelle code di lavoro, 109 a 110
 - riassegnazione di elementi, 243
 - rimozione di utenti, 243
 - utenti, 239
 - valori preimpostati, 221
- Gruppi

- visualizzazione, ordinamento, intestazione di colonna, 244
- gruppi obbligatori
 - nei set di autorizzazioni, 230
- gruppo
 - privato, 242
 - pubblico, 242

H

- HTML
 - copie trasformate, 215
 - trasformazione, 216
 - visualizzazione dei collegamenti, 38

I

- immissione di valori
 - record classificati, 175
 - record e-mail, 171
 - record formali, 164
 - record standard, 166
- impostazioni
 - preferenze, 22
 - Vedere anche* preferenze
- In prova, 121
- Incrementa priorità, 105
- info abilità coda di lavoro, 101
- informazioni del repository
 - esportazione, 51
- Inizia con, campo negli elenchi, 19
- istantanee
 - blocco, 206
 - creazione, 206
 - etichette di versione, 205
 - sblocco, 206
 - visualizzazione, 205 a 206

L

- Lavori in corso, 121
- LDAP
 - cambiare le password, 16 a 17
 - creazione di utenti, 234 a 235, 237
- LDIF, formati di file, 236
- Leggi, autorizzazioni, 227
- Lightweight Directory Access Protocol
 - cambiare le password, 16 a 17
 - Vedere anche* LDAP
- limitazioni

- nei set di autorizzazioni, 230
- limitazioni di accesso
 - nei set di autorizzazioni, 230
- lingue
 - filtraggio per, 19
 - scelta, 15, 17
- livelli di accesso
 - cenni generali, 227 a 228
- livelli di priorità, 105
- log
 - utente, 240

M

- menu
 - apertura tramite clic con il pulsante destro del mouse, 25
- messaggi
 - visualizzazione, 25
- messaggi di posta elettronica
 - allegati, 55, 57
 - cenni generali, 53
 - cicli di vita, 54
 - esportazione, 55
 - importazione, 54
 - invio di collegamenti, 48
 - trasformazione, 56
 - visualizzazione, 55
- metadati
 - esportazione, 51
- miniature
 - visualizzazione, 19
- modalità di accesso facilitato
 - selezione, 16 a 17, 23
- modalità non in linea
 - accesso, 27
- modelli
 - cicli di vita, 29, 34, 40, 54, 121
 - modelli di ricerca, 75 a 77
 - rimozione di cicli di vita, 122
- modelli di modulo
 - Records Manager, 159
- modelli di ricerca
 - copia, 77
 - creazione, 76
 - esecuzione, 75
 - modifica, 76 a 77
- modello di processo, 100
- moduli
 - creazione, 157

- formattazione del testo, 155
- immissione di dati, 155
- operazioni comuni, 155
- moduli di record formali
 - immissione di valori, 166
- Monitor code di lavoro, 109 a 114
 - selezione di visualizzazioni, 113
- Mostra, 31
- My Documentum
 - accesso, 27
 - cartella, 27

N

- navigazione rapida
 - risultati della ricerca, 67, 78
- Nessuna autorizzazione, 227
- non disponibilità
 - per le operazioni, 83
- note
 - creazione, 128
 - eliminazione, 129
 - modifica, 129
 - ricerca, 128
- notifiche
 - cenni generali, 79
 - impostazione, 51
 - nelle code di lavoro, 105
- nuova finestra
 - apertura, 24

O

- oggetti gestiti
 - cenni generali, 143
- oggetti nascosti
 - nelle ricerche, 65
 - visualizzazione, 23
- operatori di confronto, 101
- operazioni
 - accettazione, 81
 - annullamento della sospensione, 84
 - apertura, 79
 - automatiche, 93
 - cenni generali, 79, 89
 - code di lavoro, 84, 113
 - completamento, 81
 - delega, 82
 - esecuzione, 80
 - inserimento di file allegati, 80

- non riuscite, 93
- riassegnazione, 82
- rifiuto, 82
- ripetizione, 83
- selezione, 85
- sospensione, 84
- operazioni automatiche
 - completamento, 93
 - nei workflow, 89
 - non riuscite, 93
- operazioni della coda di lavoro
 - assegnazione, 114
- operazioni delle code di lavoro
 - annullamento della sospensione, 116
 - annullamento dell'assegnazione, 115
 - riassegnazione, 114
 - ripresa, 116
 - sospensione, 116
 - spostamento, 115
- operazioni in background
 - visualizzazione dello stato, 25
- Origine HTML, 157
- Ottieni operazione
 - abilitazione, 116
 - selezione, 86
- Ottieni operazione successiva, 85
- Ottieni operazione successiva
 - automaticamente, 85
- Ottieni operazioni successiva, 85

P

- Pagina Proprietà coda di lavoro, 102
- password
 - modifica, 16 a 17
- PDF, documenti
 - aggiunta di commenti, 212
 - annotazione, 211
 - configurazione di PDF Annotation Services, 211
 - visualizzazione di commenti, 212
- pedice, 156
- Percentuale controllo qualità, 105
- percorsi
 - accesso, 15 a 16
 - cenni generali, 18
 - Vedere anche* percorso di navigazione
 - visualizzazione, 47
- percorso di navigazione

- cenni generali, 18, 21
- Posta in arrivo
 - apertura di elementi, 79
 - cenni generali, 79
 - code di lavoro, 85 a 86
 - colonne visualizzate, 20
 - disponibilità per le operazioni, 83
 - gestione di operazioni, 84
 - non disponibilità per le operazioni, 83
 - operazioni comuni, 79
 - ottenimento dell'operazione
 - successiva, 85
 - visualizzazione, 79
 - visualizzazione all'avvio, 22
- preferenze
 - colonne visualizzate, 20
 - documenti virtuali, 207
 - generali, 22
 - impostazione, 22
 - ricerche, 78
- preferiti
 - aggiunta di un documento o di una cartella del repository, 48
 - file utilizzati di recente, 37
 - repository, 18
 - sottoscrizioni, 50
- priorità dinamiche, 105
- Priorità iniziale, 105
- Priorità massima, 105
- privilegi
 - utente, 235
 - utente avanzato, 235
- privilegi create_group, 98
- Process_report_admin, 98
- processi
 - nei collegamenti, 47
 - processo dm_QmPriorityAging, 105
- processori coda
 - gestione, 109
- processori coda di lavoro. *Vedere* processori coda
- processori di code
 - abilitazione del prelevamento selettivo, 116
- processori di code avanzati, 86
- profili dei processori. *Vedere* profili processori per assegnazione lavoro
- profili di documento. *Vedere* criteri di selezione alternativa coda di lavoro

- profili processore per l'assegnazione del lavoro
 - aggiunta di abilità, 111
 - eliminazione di abilità, 112
 - modifica di abilità, 111
 - profili processori per assegnazione lavoro
 - aggiunta di abilità, 110
 - profilo di abilità. *Vedere* corrispondenza per l'assegnazione del lavoro
 - profilo processore, 100, 111
 - proprietà
 - del repository, 13
 - impostazione, 30
 - visualizzazione, 30
 - Proprietà coda di lavoro, pagina, 107, 110
 - Proprietario, ruolo
 - nei servizi di collaborazione, 146
 - protezioni
 - operazioni comuni, 227
 - Vedere anche* autorizzazioni
- Q**
- query
 - query di ricerca, 68
 - Queue_admin, 98
 - Queue_advance_processor, 98
 - Queue_manager, 98
 - Queue_processor, 97
- R**
- record
 - classificati, 177
 - collegamento, 186
 - creazione di relazioni, 159
 - dichiarazione formali, panoramica, 159
 - non classificati, 177
 - operazioni comuni, 159
 - procedura di dichiarazione come formali, 159
 - relazioni, 186
 - rimozione di relazioni, 189
 - regole di binding
 - definizione, 204
 - visualizzazione di binding interrotti, 208
 - Regulatory Publishing Transformation Services, 215
 - Reimposta, 23
 - Reimpostazione, 155
 - relazione
 - operazioni comuni, 213
 - Vedere anche* relazioni
 - relazioni
 - creazione, 213
 - eliminazione, 213
 - operazioni comuni, 213
 - rimozione, 213
 - visualizzazione, 213
 - relazioni record
 - creazione, 186
 - relazioni tra record
 - rimozione, 189
 - visualizzazione, 186
 - report
 - workflow, 94
 - report cronologici
 - workflow, 94
 - report di workflow, 98
 - Report di workflow
 - cambia supervisore, 94
 - repository
 - accesso, 15, 17
 - accesso in modalità di accesso facilitato, 16 a 17
 - aggiunta, 17 a 18
 - cenni generali, 15
 - credenziali salvate, 15, 22
 - disconnessione, 18
 - esplorazione, 21
 - gruppi, 240
 - modalità di accesso facilitato, 16 a 17, 23
 - modifica, 17
 - multipli, 15, 17 a 18, 37
 - nomi, 17
 - preferiti, 18
 - rimozione, 18
 - spostamento, 18
 - responsabili degli utenti
 - cartelle con limitazioni, 154
 - esclusione di utenti dagli elenchi, 153
 - in servizi di collaborazione, 151
 - modifica di utenti, 152
 - Responsabili degli utenti
 - Creare utenti nuovi, 151
 - revisioni
 - flussi rapidi, 90
 - operazioni comuni, 79

- workflow, 89
- ricerca semplice
 - esecuzione, 59
- ricerche
 - cenni generali, 59
 - configurazione, 70
 - copia, 74
 - elementi ricercabili, 72
 - esportazione di risultati, 51
 - evidenziazione dei risultati, 67
 - modelli di ricerca, 75 a 77
 - modifica, 62, 74
 - monitoraggio, 67 a 68
 - operatori, 59, 65
 - ottimizzazione, 70
 - preferenze, 78
 - repository indicizzato, 71
 - ricerche avanzate, 62
 - ricerche salvate, 72 a 74
 - ricerche semplici, 59
 - risultati, 67 a 69, 74, 78
 - risultati esterni, 69
 - risultati più recenti, 74
 - stato, 67 a 68
 - ultimi risultati, 69
- ricerche avanzate
 - esecuzione, 62
- ricerche semplici
 - esecuzione, 59
- richieste libreria
 - creazione, 189
 - modifica, 197
 - visualizza richieste libreria, 197
- Riferisci, autorizzazioni, 227
- Ripristina impostazioni predefinite
 - nella scheda Formati, 39
- risultati
 - origini esterne, 69
 - ricerche, 67 a 69, 74
- Risultati più recenti, opzione
 - nelle ricerche, 70
- RM
 - modelli di modulo, 159
 - record, 159
- room
 - appartenenza, 146
 - cenni generali, 142
 - copia, 147
 - creazione, 144
 - eliminazione, 147

- gruppi locali, 146
- modifica delle proprietà, 145
- oggetti gestiti, 143
- Room originale del gruppo, 241
- ruoli locali, 146
- spostamento, 147
- visita, 142
- room, appartenenza
 - gestione, 148
- ruoli
 - aggiunta di utenti, 246
 - cenni generali, 244
 - creazione, 245
 - eliminazione, 247
 - individuazione, 244 a 245
 - modifica, 245
 - nelle code di lavoro, 97
 - Process_report_admin, 98
 - proprietà, 245
 - Queue_admin, 98
 - Queue_advance_processor, 98
 - Queue_manager, 98
 - Queue_processor, 97
 - riassegnazione, 247
 - rimozione di utenti, 246
 - valori preimpostati, 221
- ruolo
 - utente Express, 17, 226

S

- salva con nome
 - file, 158
- scelte rapide
 - collegamenti, 45
- scelte rapide da tastiera
 - tasti di scelta rapida, 249
- Scrivi, autorizzazioni, 228
- segnalibri
 - aggiunta di un documento o di una cartella del repository, 48
 - sottoscrizioni, 50
- sessioni
 - accesso, 15, 17
 - disconnessione, 18
 - modalità di accesso facilitato, 16 a 17, 23
- set di alias, 108
 - nei cicli di vita, 122
- set di autorizzazioni

- autorizzazioni di base, 227
- autorizzazioni estese, 228
- creazione, 228
- individuazione, 227
- operazioni comuni, 227
 - Vedere anche* autorizzazioni
- set di gruppi obbligatori
 - nei set di autorizzazioni, 230
- Sfoglia, autorizzazioni, 227
- sfondo, colore, 156
- siti
 - cronologie, 31
 - proprietà, 30
- software, versione
 - visualizzazione, 27
- soglie, 105
- sottoscrizioni
 - annullamento, 51
 - annullamento della sottoscrizione, 51
 - colonne visualizzate, 20
 - creazione, 50
 - sottoscrizione, 50
 - sottoscrizione di altri utenti, 51
 - visualizzazione, 50
 - visualizzazione all'avvio, 22
- stato
 - operazioni in background, 25
- struttura
 - del documento virtuale, 200 a 204
 - documenti virtuali, 203
- supervisor
 - modifica, 93

T

- tabelle, 157
- tabelle dati
 - cenni generali, 136
 - creazione, 137
 - creazione di voci, 138
 - importazione ed esportazione, 142
 - modifica, 140
- tassonomie
 - spostamento, 20
 - Vedere anche* categorie
- tasti di scelta rapida
 - cenni generali, 249
- tastiera
 - scelte rapide, 249
 - tasti di scelta rapida, 249

- testo
 - creazione di collegamenti da, 157
 - formattazione, 155
- tipi di oggetto
 - associazione a formati di file, 38 a 39
 - definizione, 38
 - nei valori preimpostati, 223
- traduzioni
 - filtraggio per, 19
- trascinamento della selezione
 - abilitazione, 23
 - per archiviare da file, 36
 - per creare una relazione, 213
 - per effettuare la sottoscrizione agli elementi, 51
 - per eseguire azioni, 24
 - per esportare, 42
 - per importare, 40
 - per l'aggiunta di discendenti, 202
 - per spostare i discendenti, 203
- trasformazioni, 215
 - cenni generali, 215
 - creazione di nuove copie
 - trasformate, 217
 - creazione di nuovi file, 218
 - in HTML, 216
 - in PDF, 216
 - profili, 215
 - risultati, 215, 218
- Trova oggetti nascosti, opzione
 - nelle ricerche, 65
- Trova tutte le versioni, opzione
 - nelle ricerche, 65

U

- URL
 - creazione di collegamenti, 157
- utente avanzato
 - privilegi, 235
- utente Express
 - ruolo, 17, 226
- utenti
 - aggiunta a un gruppo, 243
 - aggiunta a un ruolo, 246
 - aggiunta a una coda di lavoro, 109
 - aggiunta ai set di autorizzazioni, 228
 - a 229
 - assegnazione di operazioni, 114
 - attivi, 234, 238

- cenni generali, 233
- creazione, 234, 236
- eliminazione, 239
- globali, 236
- gruppi, 239
- importazione, 236
- in code di lavoro, 112
- individuazione, 233
- log, 240
- modifica, 234
- monitoraggio degli utenti delle code, 113
- nelle code di lavoro, 109 a 110
- non attivi, 234, 238
- privilegi, 235
- proprietà, 234
- riassegnazione di elementi, 239
- riassegnazione di operazioni, 114
- stato, 238
- valori preimpostati, 221
- utenti attivi, 111
- utenti bloccati
 - creazione, 234

V

- valore da utilizzare nel confronto, 101
- valori preimpostati
 - attributi automatici, 225
 - cenni generali, 221
 - creazione, 221
 - eliminazione, 225
 - modifica, 222
 - operazioni comuni, 221
 - rimozione, 225
 - tipi, 223
 - visualizzazione, 221
 - Webtop Express, 226
- VDM
 - cenni generali, 199
 - Vedere anche* documenti virtuali
- versione corrente
 - cenni generali, 36
 - creazione, 36
 - rendere, 35
- versione del software
 - visualizzazione, 27
- Versione, autorizzazioni, 227
- versioni
 - creazione di copie trasformate, 215

- eliminazione, 43
- salvataggio di nuove, 33
- versione corrente, 35 a 36
- visualizzazione, 35
- Virtual Document Manager
 - cenni generali, 199
 - Vedere anche* documenti virtuali
- visualizzazione in sola lettura
 - di file, 37
 - di messaggi di posta elettronica, 55

W

- WDK
 - visualizzazione della versione, 28
- Web Development Kit
 - visualizzazione della versione, 28
- WebSEAL
 - Autenticazione, 16
- Webtop Express
 - valore preimpostato, 226
- workflow
 - avvio, 89
 - cenni generali, 89
 - completamento di operazioni non riuscite, 93
 - creazione di modelli di workflow, 95
 - dettagli, 91
 - eventi di controllo, 91
 - fine delle operazioni, 81
 - inserimento di file allegati, 89
 - interruzione, 92
 - invio di messaggi di posta elettronica ai partecipanti, 93
 - operazione completata, 81
 - operazioni non riuscite, 93
 - report, 94
 - Report di workflow, 91
 - rifiuto di operazioni, 82
 - ripetizione di operazioni non riuscite, 93
 - ripresa, 92
 - sospensione, 92
 - supervisore, 93
 - visualizzazione, 91
 - Workflow utente, 91
- Workflow Manager
 - apertura, 95
- Workflow utente
 - visualizzazione, 91