

docurex Manuale

Stato: 26.01.2023

Versione: 3.7.1

1	LOGIN	7
1.1	Password dimenticata.....	8
2	BARRA DEI MENU E DELLE AZIONI	9
2.1	Tab.....	9
2.2	Ulteriori opzioni.....	9
2.2.1	Visualizzare lo spazio libero di archiviazione.....	9
2.2.2	Panoramica del consumo di memoria.....	10
2.2.3	Modulo di esportazione dei dati.....	10
2.2.4	Impostazioni utente.....	11
2.2.5	Inviare una richiesta di assistenza.....	15
2.2.6	Logout.....	16
2.2.1	Display per il logout automatico.....	16
2.3	Barra d'azione.....	17
3	PAGINA INIZIALE / DASHBOARD	18
4	CLIENTI	19
4.1	Creare un cliente.....	19
4.2	Modificare un cliente.....	23
4.3	Copiare un cliente.....	23
4.4	Eliminare un cliente.....	24
5	DOCUMENTI	25
5.1	Funzioni delle cartelle.....	25
5.1.1	Creare una cartella.....	25
5.1.2	Rinominare una cartella.....	26
5.1.3	Copiare una cartella.....	27
5.1.4	Spostare una cartella.....	28
5.1.5	Eliminare una cartella.....	29
5.1.6	Informazioni su una cartella.....	29
5.1.7	Notifiche delle cartelle.....	32
5.1.8	Scaricare una cartella.....	33

5.1.9	Diritti delle cartelle	33
5.1.10	Diritti di copia delle cartelle	36
5.1.11	Diritti dei documenti	37
5.1.12	Bloccare una cartella	39
5.2	Funzioni dei documenti	41
5.2.1	Caricare un documento	41
5.2.2	Scaricare un documento.....	45
5.2.3	Rinominare un documento.....	45
5.2.4	Copiare un documento	46
5.2.5	Spostare un documento	47
5.2.6	Cancellare un documento	48
5.2.7	Informazioni sul documento	49
5.2.8	Tagging dei documenti.....	50
5.2.9	Bloccare un documento.....	53
5.2.10	Storia di un documento.....	54
5.2.11	Creare un link di download	55
5.2.12	Inviare un documento per e-mail	57
5.2.13	Scompattare un file zip	58
5.2.14	Diritti dei documenti	61
5.2.15	Anteprima di un documento.....	63
5.2.16	Secure Viewer	64
5.2.17	Confrontare due documenti	66
5.2.18	Attivare la filigrana per scaricare und documento o per inviarlo per e-mail	67
5.3	Ricerca	68
5.3.1	Ricerca di un tag	71
5.4	Cestino.....	73
5.4.1	Svuotare il cestino.....	74
5.4.2	Ripristinare una cartella/documento	75
5.4.3	Visualizzare la data di eliminazione.....	76
5.4.4	Eliminare und documento	78

5.5	Area personale	79
5.6	Copiare il link di un documento.....	80
5.7	Creare dei preferiti.....	81
5.8	Creare dei segnalibri	82
6	METADATI	83
6.1	Aggiunta di metadati durante il caricamento	85
6.2	Aggiunta di metadati dopo il caricamento	86
7	UTENTI.....	87
7.1	Creare un utente	87
7.2	Importazione di utenti LDAP.....	90
7.3	Modificare un utente	91
7.4	Eliminare un utente.....	92
7.5	Testare un utente	93
7.6	Sbloccare un utente	94
7.7	Esportare l'elenco utenti	95
8	GRUPPI	96
8.1	Gruppi predefiniti per Q&A2	96
8.2	Creare un gruppo.....	97
8.3	Modificare un gruppo.....	100
8.4	Cancellare un gruppo	101
8.5	Copiare un gruppo	102
8.6	Diritti di modifica di una cartella	103
8.7	Modificare i diritti dei documenti	104
8.8	Accesso di un gruppo	105
9	Q&A.....	106
9.1	Formulare una domanda.....	111
9.1.1	Domanda generale	112
9.1.2	Domanda su una cartella.....	112
9.1.3	Domanda su un documento	113
9.2	Visualizzare le domande	114
9.2.1	Domande aperte	114

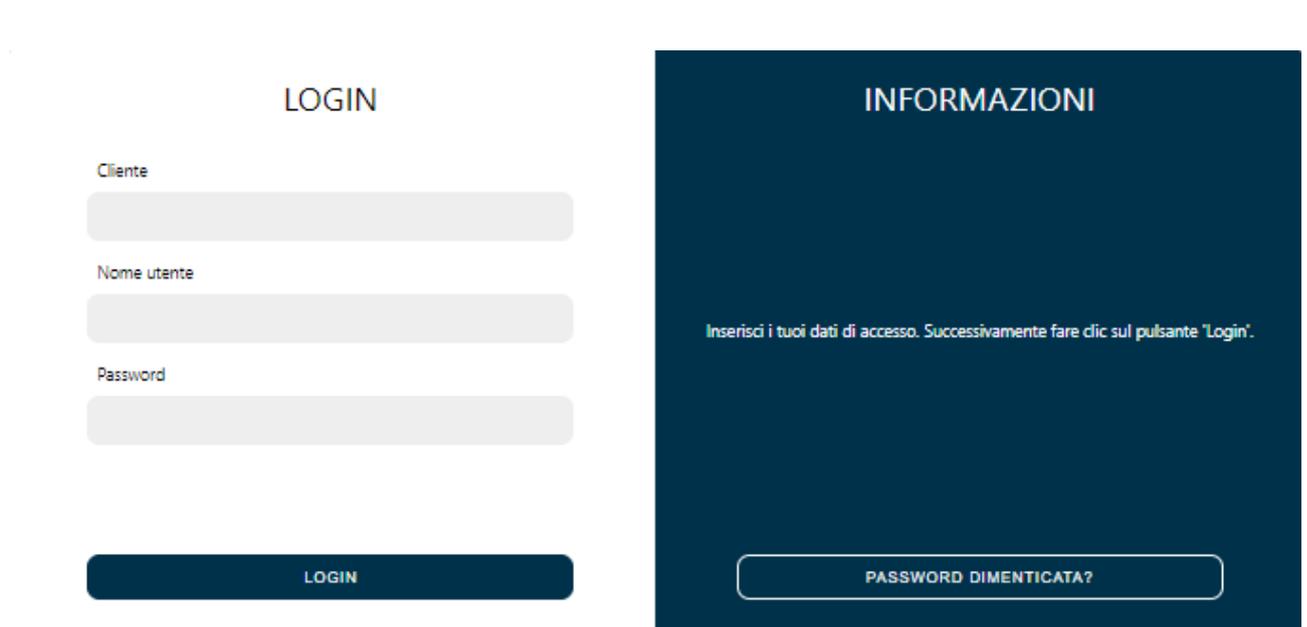
9.2.2	Risposte alle domande	115
9.2.3	Fragen beantworten	116
9.4	Approvare una risposta.....	117
10	Q&A 2.0.....	118
10.1	Fomulare e inoltrare la domanda	118
10.3	Risposta e verifica delle domande	120
10.4	Domande completate	122
10.5	Commenti.....	122
11	REPORT	124
11.1	Registro utente.....	124
11.2	Disclaimer.....	126
11.3	Attività dei documenti	127
11.4	Elenco dei documenti	128
11.5	Diritti di accesso a documenti e cartelle	129
11.6	Q&A report	130
11.7	Esportare il report.....	131
12	RICERCA Q&A	132
13	AMMINISTRAZIONE	133
13.1	Impostazioni generali	133
13.1.1	Filigrana.....	134
13.1.2	Temi.....	137
13.1.3	Disclaimer	139
13.1.4	Autenticazione	140
13.1.5	Politica sulle password	141
13.1.6	Assistenza.....	143
13.1.7	Support user	144
13.1.8	Versioning.....	144
13.1.9	Limite di lunghezza del percorso	145
13.1.10	Numerazione automatica.....	147
13.1.11	Impostazioni LDAP	150

13.2	Impostazioni dei metatag	152
13.2.1	Creare un nuovo metatag	152
13.2.2	Copiare il metatag	153
13.2.3	Cancellare una voce	154
13.2.4	Creare una voce di lingua	155
13.2.5	Cancellare una voce di lingua	156
13.3	Impostazioni del tipo di documento	157
13.3.1	Creare un tipo di documento	157
13.3.2	Copiare il tipo di documento	158
13.3.3	Eliminare un tipo di documento	160
13.3.4	Creare una voce di lingua	161
13.3.5	Cancellare la voce di lingua	162
13.4	Impostazioni e-mail	163
13.4.1	Creare un nuovo modello di e-mail	164
13.4.2	Copiare un modello di e-mail	165
13.4.3	Eliminazione di un modello di e-mail	167
13.4.4	Creare una voce di lingua	168
13.4.5	Cancellare una voce di lingua	169
13.5	Categorie Q&A	170
13.5.1	Nuova categoria	171
13.5.2	Cancellare una categoria	172
13.6	Flussi di lavoro (workflow) Q&A	173
13.6.1	Modelli del workflow	173
13.6.2	Nuovo flusso di lavoro	174
13.6.3	Copiare un workflow	182

1 Login

Per accedere alla data room, visitare la pagina <https://app.docurex.com/>

Nella pagina di accesso, inserire il nome del cliente, il nome di login e la password personale. Quindi fare clic su "Accedi".



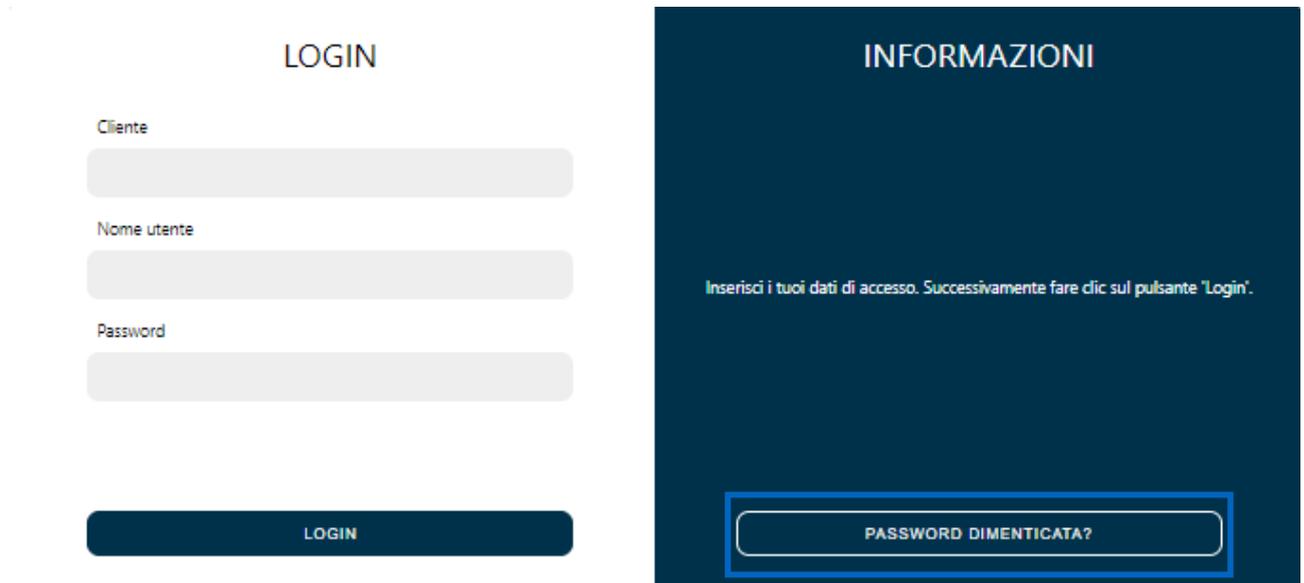
Se il modulo "Autenticazione" è attivo, vi verrà chiesto di inserire il vostro codice di verifica. Per ulteriori informazioni sull'argomento "Autenticazione", consultare la sezione [Amministrazione, Impostazioni generali](#) → [Autenticazione](#).

Se il modulo "Disclaimer" è attivato, si verrà reindirizzati alla pagina "Disclaimer".

Per ulteriori informazioni sull'argomento "Disclaimer", consultare la sezione [Amministrazione, Impostazioni generali](#) → [Disclaimer](#).

1.1 Password dimenticata

Per richiedere una nuova password, se l'avete dimenticata, potete farne generare una nuova. Fare clic su "password dimenticata?" nella pagina di accesso.



The image shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'LOGIN' and contains three input fields labeled 'Cliente', 'Nome utente', and 'Password', followed by a dark blue button labeled 'LOGIN'. The right panel is titled 'INFORMAZIONI' and contains the text: 'Inserisci i tuoi dati di accesso. Successivamente fare clic sul pulsante 'Login''. At the bottom of this panel is a button labeled 'PASSWORD DIMENTICATA?' which is highlighted with a blue rectangular border.

Ora è possibile richiedere un'e-mail con una nuova password.



The image shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'PASSWORD DIMENTICATA' and contains three input fields labeled 'Cliente', 'Nome di accesso', and 'E-mail del vostro profilo', followed by a dark blue button labeled 'RICHIESTA E-MAIL' which is highlighted with a blue rectangular border. The right panel is titled 'INFORMAZIONI' and contains the text: 'Se avete dimenticato la password, potete ordinare un link. Se non conoscete il vostro login/indirizzo cliente/email, contattate il vostro amministratore.' At the bottom of this panel is a button labeled 'TORNA AL LOGIN'.

2 Barra dei menu e delle azioni



2.1 Tab



In alto si trova la barra dei menu. È possibile passare da un tab all'altra facendo clic qui.

2.2 Ulteriori opzioni



2-1 da sinistra: Display per la memoria disponibile, modulo di esportazione, impostazioni dell'utente, richiesta di supporto, Log-out, timer di logout

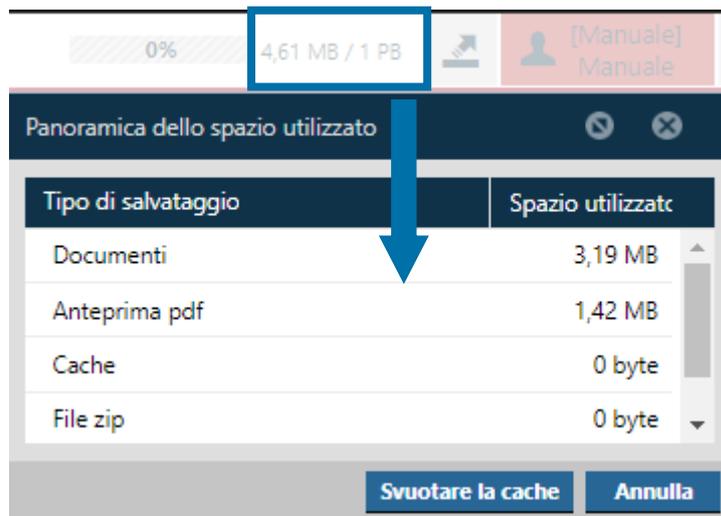
2.2.1 Visualizzare lo spazio libero di archiviazione

Lo spazio libero disponibile nella data room è visibile nel menu in alto a destra.



2.2.2 Panoramica del consumo di memoria

Qui è possibile vedere quanta memoria viene utilizzata dai documenti, dalle anteprime dei PDF e dalla cache. È sufficiente fare clic sul display per visualizzare i dettagli sulla memoria.



2.2.3 Modulo di esportazione dei dati

Qui è possibile richiedere l'esportazione di una data room. Questa azione è disponibile solo per gli amministratori.



È sufficiente compilare i campi richiesti qui e controllare gli indirizzi prima di inviare il modulo. In seguito verrete contattati dai colleghi del reparto vendite.

2.2.4 Impostazioni utente

È possibile modificare le impostazioni personali della data room facendo clic sul proprio nome utente nel menu (per gli amministratori, il nome utente è evidenziato in rosso).



Impostazioni generali

Que è possibile:

1. Cambiare la lingua della data room
2. Impostare la vista delle voci del menu
3. Impostare la visualizzazione del documento
4. Cambiare l'ordine dei nomi utente
5. Modifica dell'evidenziazione dei documenti non letti
6. Impostare notifiche via e-mail dal modulo Q&A

Impostazioni	Impostazioni generali
<ul style="list-style-type: none">  Impostazioni generali  Impostazioni utente  scaricare docusync  Contatti  Link di download inviati  Manuale utente 	<p>Lingua: <input type="text" value="Italiano"/></p> <p>Voci del menu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Mostra le voci del menu come testo <input type="radio"/> Mostra le voci del menu come icone <input checked="" type="radio"/> Mostra i simboli e i testi delle voci del menu <p>Visualizzazione del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Vista dettagliata <input type="radio"/> Visualizzazione dell'icona piccola <input type="radio"/> Visualizzazione dell'icona <p>Sequenza di nomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Cognome, nome <input type="radio"/> Nome Cognome <p>Documenti non letti: <input checked="" type="checkbox"/> Se attivato, tutti i nuovi documenti non letti (non scaricati o visualizzati) vengono evidenziati nell'elenco dei documenti.</p> <p>Notifiche e-mail dell'amministratore: <input checked="" type="checkbox"/> Se attivata, riceverete notifiche importanti via e-mail (ad esempio: utenti bloccati)</p> <p>Notifiche Q&A via e-mail: <input type="checkbox"/> Attiva o disattiva le notifiche via e-mail quando vengono poste domande o fornite risposte.</p>

Impostazioni utente

Que è possibile:

1. Modificare l'indirizzo e-mail
2. Inserire/modificare il numero di cellulare
3. Cambiare la password

Impostazioni	Impostazioni utente
<ul style="list-style-type: none">Impostazioni generaliImpostazioni utentescaricare docusyncContattiLink di download inviatiManuale utente	<p>Nome di accesso: <input type="text" value="Manuale"/></p> <p>Cognome, nome: <input type="text" value="Manuale, Manuale"/></p> <p>Indirizzo e-mail: <input type="text" value="manuale@manuale.com"/></p> <p>Numero di cellulare: <input type="text" value="+4916895224589"/></p> <p>Password attuale: <input type="password"/></p> <p>Nuova password: <input type="text" value="almeno 8 caratteri"/></p> <p>Inserire nuovamente la password: <input type="password"/> Mostra le password</p> <p>Nessun token API presente</p> <p>Crea un token Rimuovi il token</p>

Scaricare docusync®

Qui è possibile scaricare *docusync* se si utilizza Windows 7/8/10.

Impostazioni	scaricare docusync
<ul style="list-style-type: none">Impostazioni generaliImpostazioni utentescaricare docusyncContattiLink di download inviatiManuale utente	<p>docusync</p> <p>docusync è un modulo per l'importazione sicura di strutture di cartelle e documenti nella data room docuplus. docusync mappa le strutture di cartelle e documenti in modo identico nella propria data room docuplus.</p> <p>Per l'installazione è necessario Windows 7/8/10.</p> <p>scaricare docusync</p>

Contatti

Qui è possibile salvare i contatti con nome e indirizzo e-mail.

Dopo aver confermato con "Ok", fare clic su "Salva" in fondo alla pagina per salvare il contatto.

Impostazioni	Contatti		
<ul style="list-style-type: none"> Impostazioni generali Impostazioni utente scaricare docusync Contatti Link di download inviati Manuale utente 	Nome	Cognome ↑	Indirizzo e-mail
	Max	Mustermann	max.mustermann@email.de

Manuale d'uso

Qui è possibile scaricare il manuale d'uso.

Impostazioni	Manuale utente
<ul style="list-style-type: none"> Impostazioni generali Impostazioni utente scaricare docusync Contatti Link di download inviati Manuale utente 	<p>Manuale utente per docuplus Qui è possibile scaricare l'attuale manuale utente.</p> <p> Benutzerhandbuch herunterladen (deutsch) Download user manual (english) Scarica il manuale utente (italiano) </p>

Gestione dei link di download

Qui è possibile gestire i propri link di download.

Impostazioni	Link di download inviati
<ul style="list-style-type: none"> Impostazioni generali Impostazioni utente scaricare docusync Contatti Link di download inviati Manuale utente 	<p>Collegamento al documento (doppio clic per copiare)</p> <p>http://localhost/docuplus_client/public/index.php/link/download/link/8w2gbTNv8XOIZZzATvLUTdXeI5zg5yO8JPoJqa...</p> <p>http://localhost/docuplus_client/public/index.php/link/download/link/_NeE57qzbGA3A-Xf8wC78tXeI5zg5yO8JPoJqaU...</p>

Qui avete una panoramica dei file per i quali avete creato dei link per il download.

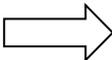
- Avete il link, che può essere copiato con un doppio clic
- Si vede se il link può essere richiamato una volta o più spesso
- Viene visualizzata la data di scadenza del link
- È possibile vedere a quale indirizzo e-mail è stato inviato il link
- Si ha il nome del file
- È possibile vedere immediatamente se il link è ancora valido o meno

Qui avete anche la possibilità di rendere nuovamente validi i link già scaduti modificando la data (cliccate sulla data e modificatela).

Link di download inviati		
Collegamento al documento (doppio clic per copiare)	Una volta	Data di scadenza
http://localhost/docuplus_client/public/index.php/link/download/link/8w2gbTNv8XOIzZzATvLUTdXei5zg5yOBlPoJqaUhADM	No	11.01.pm 23:59:59
http://localhost/docuplus_client/public/index.php/link/download/link/_NeE57qzbGA3A-XfBwC78tXei5zg5yOBlPoJqaUhADM	Si	11.01.pm 23:59:59

Se la data è ancora valida e un link deve essere accessibile non solo una volta ma più spesso, è necessario rimuovere il segno di spunta da "Una volta". A tal fine, fare clic su "Sì" e rimuovere il segno di spunta. Quindi fare clic su "Salva" e il link potrà essere richiamato tutte le volte che si vuole.

Collegamento al documento (doppio clic per copiare)	Una volta
http://localhost/docuplus_client/public/index.php/...	<input checked="" type="checkbox"/>
http://localhost/docuplus_client/public/index.php/...	No



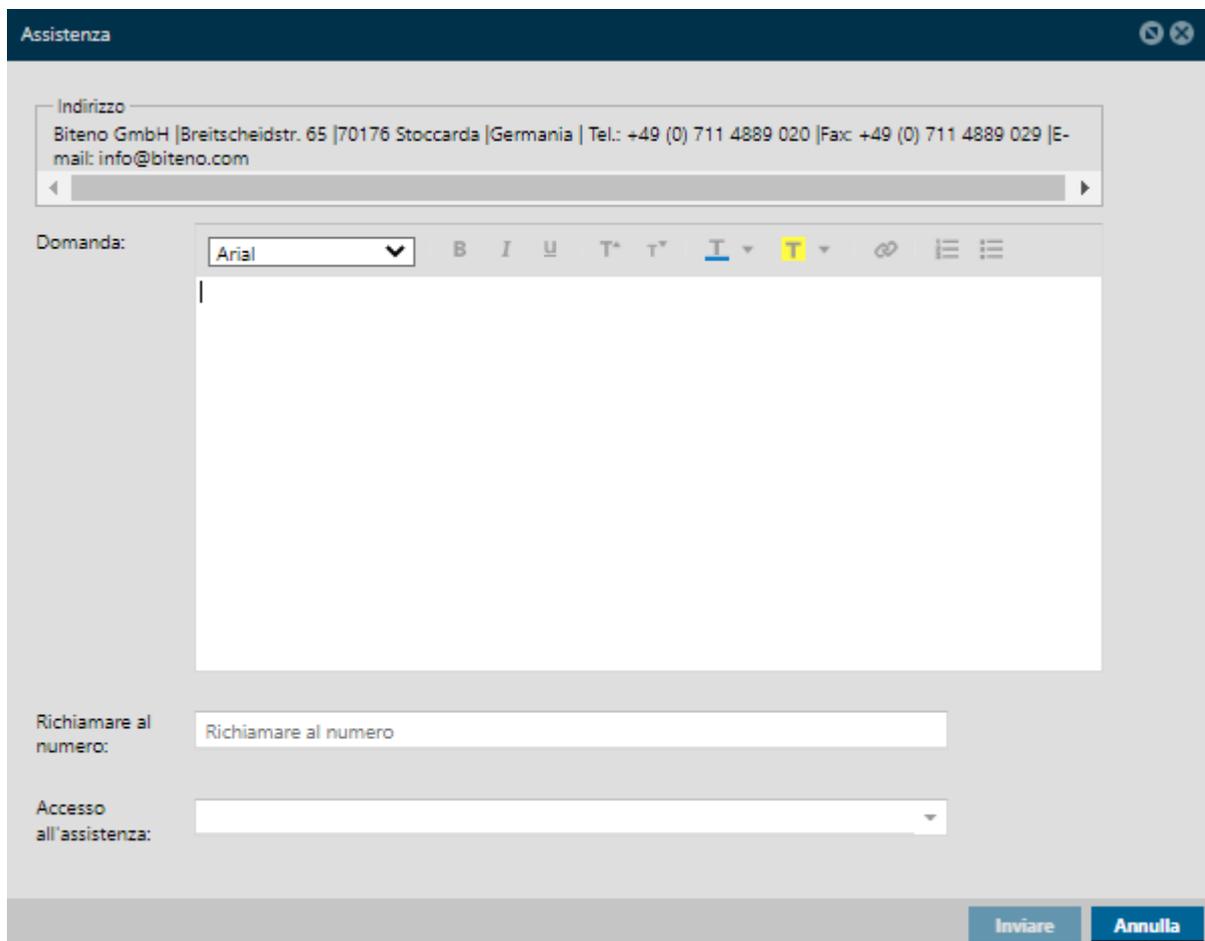
Collegamento al documento (doppio clic per copiare)	Una volta
http://localhost/docuplus_client/public/index.php/...	<input type="checkbox"/>
http://localhost/docuplus_client/public/index.php/...	No

2.2.5 Inviare una richiesta di assistenza

Se disponete del modulo "Supporto" e il vostro utente ha il diritto di inviare una richiesta di assistenza, potete farlo qui.



Utilizzate il modulo per inviare una richiesta di assistenza. Inoltre, è possibile attivare l'accesso all'assistenza per la propria data room per un periodo di tempo limitato.

The image shows a web form titled 'Assistenza'. At the top, there is a header with the title and window control icons. Below the header is a text area for the address, containing contact information for Biteno GmbH. Underneath is a 'Domanda:' (Question) section with a rich text editor toolbar (font, bold, italic, underline, text color, background color, link, list) and a large empty text area. Below the text area are two input fields: 'Richiamare al numero:' (Call at number) and 'Accesso all'assistenza:' (Access to assistance). At the bottom right, there are two buttons: 'Inviare' (Send) and 'Annulla' (Cancel).

Per saperne di più sul tema dell'assistenza, consultare la sezione Amministrazione, Impostazioni generali → Assistenza e la sezione Amministrazione, Impostazioni generali → Support user.

2.2.6 Logout

Per disconnettersi, cliccare sul simbolo di logout nel menu.



Si verrà automaticamente reindirizzati alla pagina di logout.



Da qui è possibile tornare alla pagina di accesso.

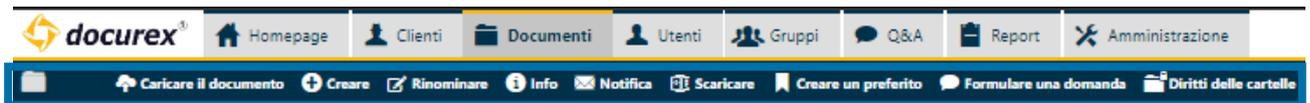
2.2.1 Display per il logout automatico

Per motivi di sicurezza, l'utente verrà disconnesso automaticamente dopo un'ora di inattività. In alto a destra del menu è possibile vedere per quanto tempo la registrazione è ancora valida prima di essere disconnessi automaticamente.



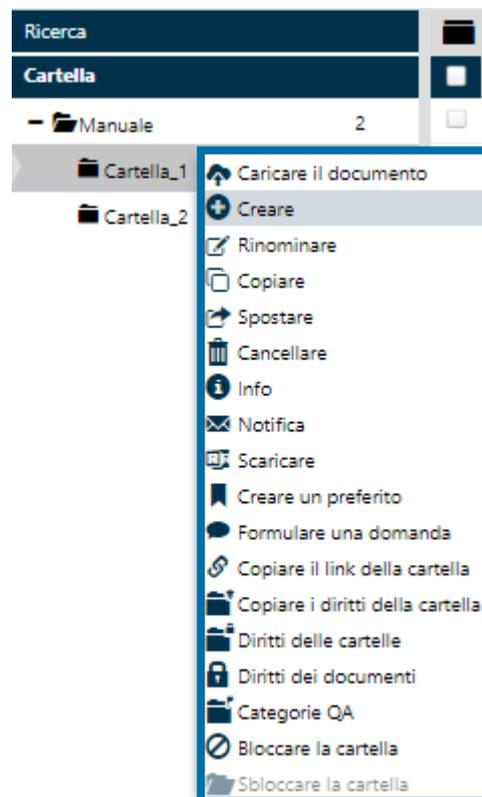
2.3 Barra d'azione

Sotto il menu viene visualizzata la barra delle azioni. Qui si possono vedere le azioni che si possono eseguire.



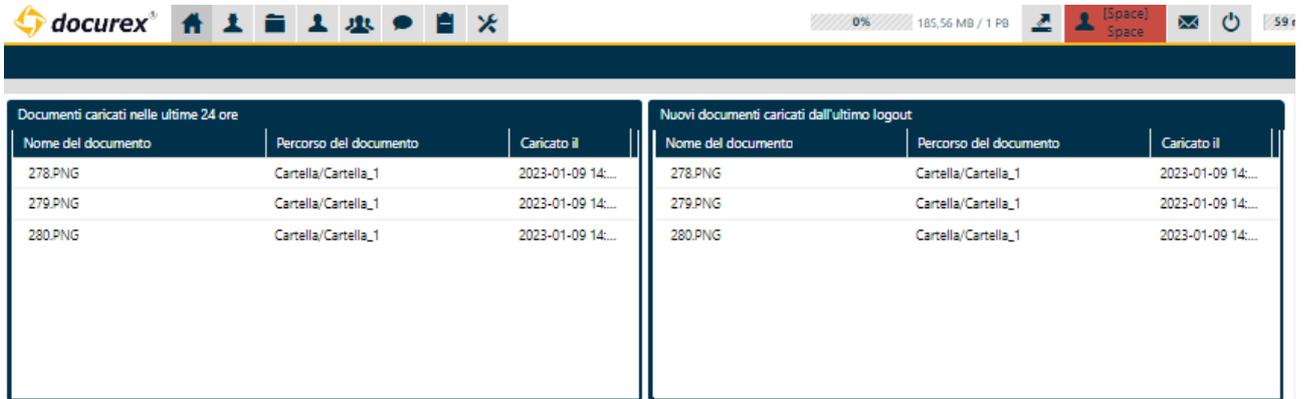
Se, ad esempio, ci si trova nella pagina "Documenti" e si è selezionata una cartella, si vedranno tutte le azioni che si possono eseguire per la cartella.

Suggerimento: queste azioni si trovano anche in un "menu contestuale". Viene visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella.



3 Pagina iniziale / Dashboard

Nella pagina iniziale troverete, a seconda dei vostri diritti, tutti i nuovi documenti caricati dall'ultimo logout o dalle ultime 24 ore.



Documenti caricati nelle ultime 24 ore			Nuovi documenti caricati dall'ultimo logout		
Nome del documento	Percorso del documento	Caricato il	Nome del documento	Percorso del documento	Caricato il
278.PNG	Cartella/Cartella_1	2023-01-09 14:...	278.PNG	Cartella/Cartella_1	2023-01-09 14:...
279.PNG	Cartella/Cartella_1	2023-01-09 14:...	279.PNG	Cartella/Cartella_1	2023-01-09 14:...
280.PNG	Cartella/Cartella_1	2023-01-09 14:...	280.PNG	Cartella/Cartella_1	2023-01-09 14:...

Inoltre, vengono mostrati i nuovi utenti e gruppi creati nelle ultime 24 ore.

Nuovi utenti creati nelle ultime 24 ore					Nuovi gruppi creati nelle ultime 24 ore		
Nome	Cognome	Nome di accesso	Indirizzo e-mail	Creato il	Nome del gruppo	Breve descrizione del gruppo	Creato il

Più in basso si ha una panoramica delle nuove domande e delle risposte alle domande, così come la lista delle risposte che sono in attesa della Vostra approvazione.

Nuove domande aperte				Domande completate nelle ultime 24 ore				
Domanda	Posta da	Posta il	Oggetto	Domanda	Risposta fornita	Risposta fornita	Oggetto	Risposta alla domanda

4 Clienti

Per poter utilizzare l'amministrazione dei clienti per la vostra data room, è necessario il modulo "Amministrazione clienti per VDR". Per maggiori informazioni contattate il Vostro referente per docurex®.

Per accedere all'amministrazione dei clienti, fare clic su "Clienti" nel menu.



Qui si trovano tutti i clienti creati.

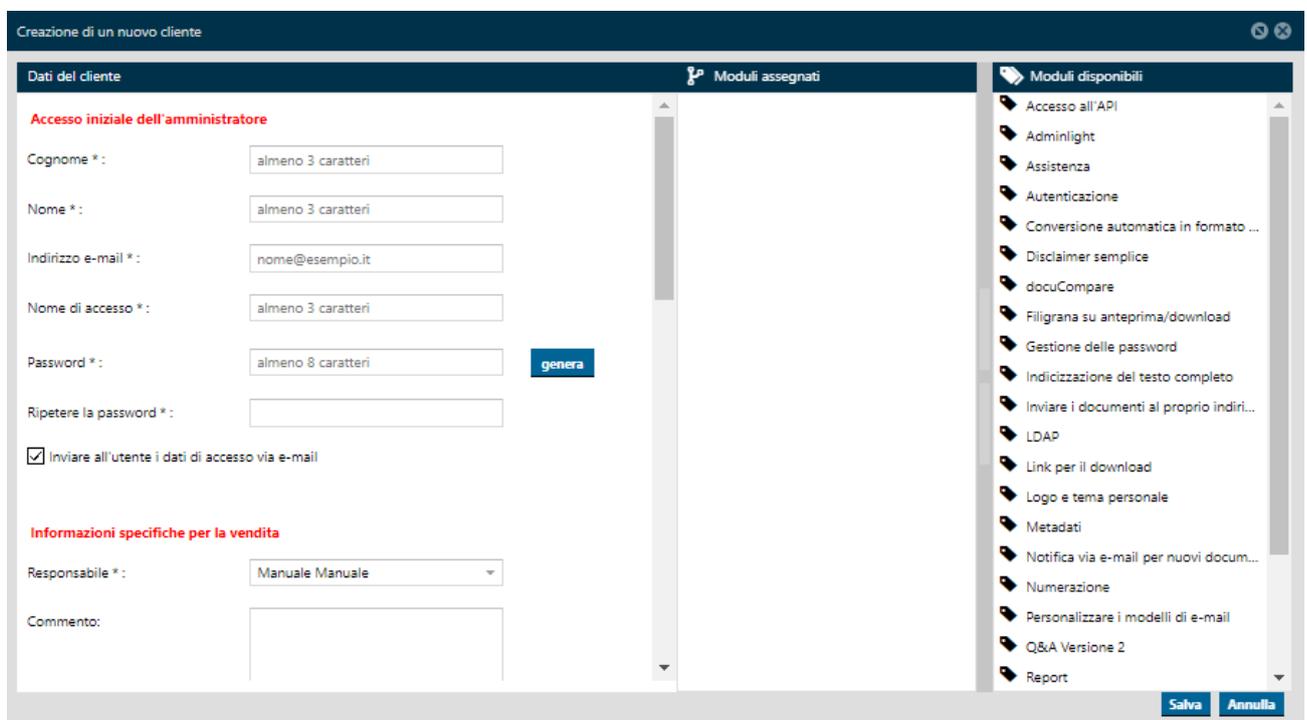


Stato	Nome del cliente ↑	Creato il:	Creato da:	Creto da:	Persona di contatto presso il cli	Indirizzo e-mail della persona d	Numero di utenti creati	Spazio di archiviazione occupat	Spazio di archiviazione disponib
	Manuale	14/11/2022 09:43		Space	Manuale	manuale@manuale.com	3	16,11 MB	1,00 PB
	Manuale_kopie	21/12/2022 10:37		Space	Manuale	manuale@manuale.com	1	0 Byte	500,00 GB
	TestM	19/12/2022 11:28		Space	TestM	vladimir.steinfeld@biteno.com	1	0 Byte	0 Byte
	TestNow	23/12/2022 07:52		Space	TestNow	vladimir.steinfeld@biteno.com	1	0 Byte	1,00 PB

4.1 Creare un cliente

Per creare un nuovo cliente, selezionare la funzione "Nuovo cliente" nella barra degli strumenti.

Si apre quindi una finestra in cui è possibile impostare tutte le funzioni.



Creazione di un nuovo cliente

Dati del cliente

Accesso iniziale dell'amministratore

Cognome *:

Nome *:

Indirizzo e-mail *:

Nome di accesso *:

Password *: **genera**

Ripetere la password *:

Inviare all'utente i dati di accesso via e-mail

Informazioni specifiche per la vendita

Responsabile *:

Commento:

Moduli assegnati

Moduli disponibili

- Accesso all'API
- Adminlight
- Assistenza
- Autenticazione
- Conversione automatica in formato ...
- Disclaimer semplice
- docuCompare
- Filigrana su anteprima/download
- Gestione delle password
- Indicizzazione del testo completo
- Inviare i documenti al proprio indir...
- LDAP
- Link per il download
- Logo e tema personale
- Metadati
- Notifica via e-mail per nuovi docum...
- Numerazione
- Personalizzare i modelli di e-mail
- Q&A Versione 2
- Report

Salva **Annulla**

Per prima cosa, compilare i dati di accesso iniziale dell'amministratore per il nuovo cliente.

Dati del cliente

Accesso iniziale dell'amministratore

Cognome * :

Nome * :

Indirizzo e-mail * :

Nome di accesso * :

Password * :

Ripetere la password * :

Inviare all'utente i dati di accesso via e-mail

È quindi possibile inserire un responsabile della data room e lasciare un commento sul cliente.

Informazioni specifiche per la vendita

Responsabile * :

Commento:

Seguono le specifiche della data room.

Qui è possibile, tra l'altro, assegnare il nome del nuovo cliente, impostare lo spazio dati disponibile e attivarlo.

Informazioni specifiche sulla data room

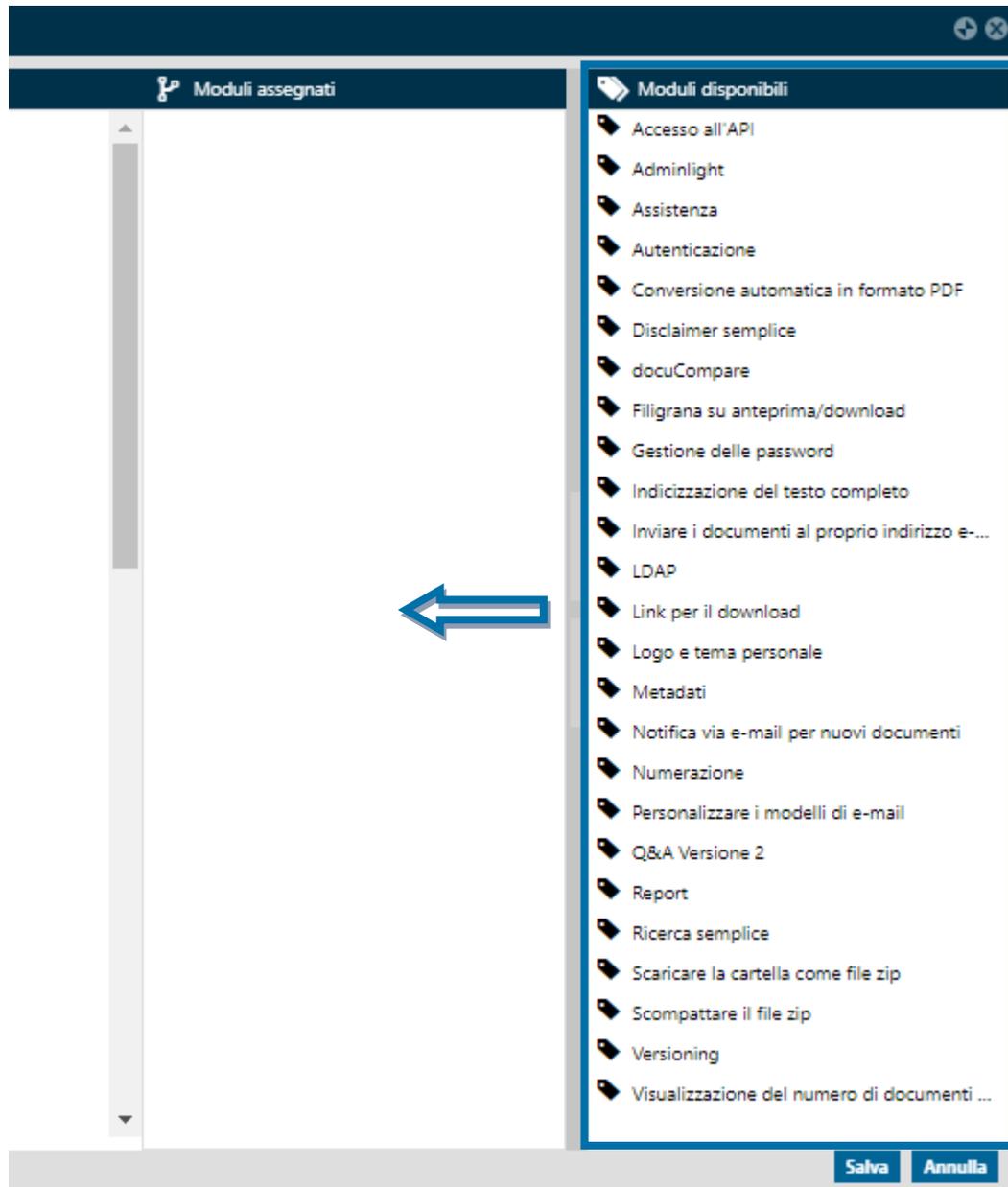
Nome del cliente * :	<input type="text" value="almeno 3 caratteri"/>
Paese * :	<input type="text" value="Germany"/>
Lingua * :	<input type="text" value="Tedesco"/>
Design * :	<input type="text"/>
Dominio * :	<input type="text"/>
Numero massimo di utenti * :	<input type="text" value="1"/>
Attivo:	<input type="checkbox"/>
Data room di prova:	<input type="checkbox"/>
Data room valida da:	<input type="text" value="gg.mm.aaaa ss:mm"/>
Data room valida fino a:	<input type="text" value="gg.mm.aaaa ss:mm"/>
Dimensione dello spazio dati in GB:	<input type="text" value="1"/>
Spazio di archiviazione disponibile in GB:	<input type="text" value="0"/>
Spazio di archiviazione illimitato:	<input type="checkbox"/>

Infine, è possibile memorizzare informazioni specifiche sul cliente.

Dati specifici per il cliente

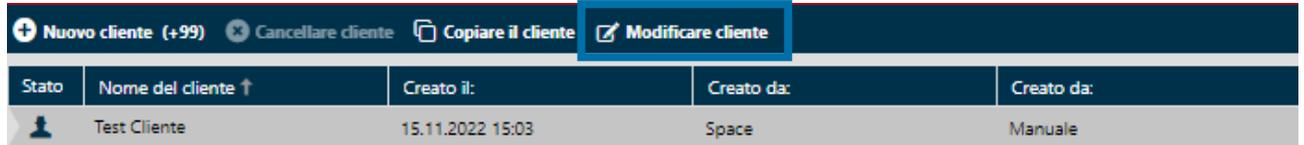
Nome del cliente * :	<input type="text" value="almeno 3 caratteri"/>
Persona di contatto presso il cliente * :	<input type="text" value="almeno 3 caratteri"/>
Indirizzo e-mail della persona di contatto * :	<input type="text" value="nome@esempio.it"/>
Numero dell'azienda:	<input type="text"/>
Numero di contratto:	<input type="text"/>

A questo punto è possibile selezionare tra tutti i moduli disponibili quelli da utilizzare nel cliente. A tal fine, spostare (drag&drop) i moduli disponibili nella colonna dei moduli assegnati.

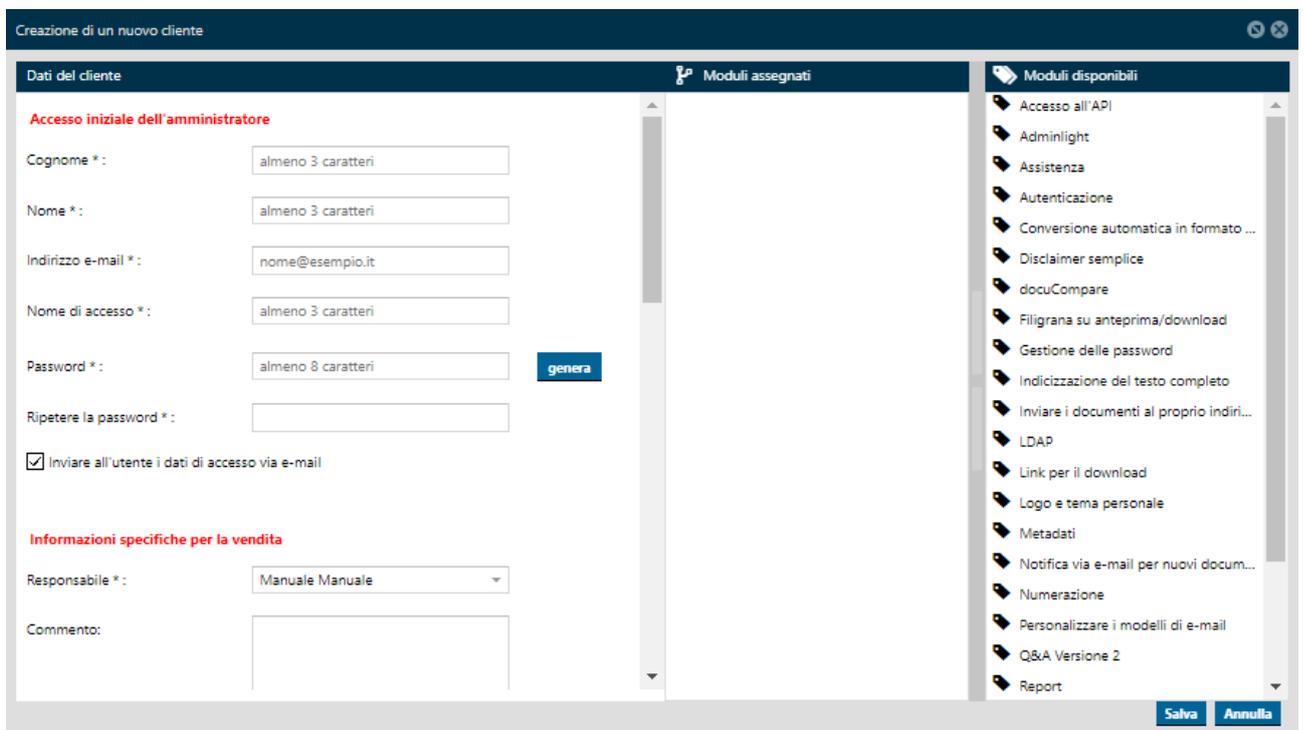


4.2 Modificare un cliente

Per modificare il cliente, selezionarlo e fare clic su "Modificare cliente" nella barra degli strumenti. In alternativa, è possibile fare doppio clic sul cliente.



Si apre quindi la finestra di modifica e si possono apportare le modifiche desiderate.



The screenshot shows a window titled 'Creazione di un nuovo cliente'. It is divided into three main sections: 'Dati del cliente', 'Moduli assegnati', and 'Moduli disponibili'. The 'Dati del cliente' section contains the following fields:

- Accesso iniziale dell'amministratore**
 - Cognome *:
 - Nome *:
 - Indirizzo e-mail *:
 - Nome di accesso *:
 - Password *:
 - Ripetere la password *:
 - Inviare all'utente i dati di accesso via e-mail
- Informazioni specifiche per la vendita**
 - Responsabile *:
 - Commento:

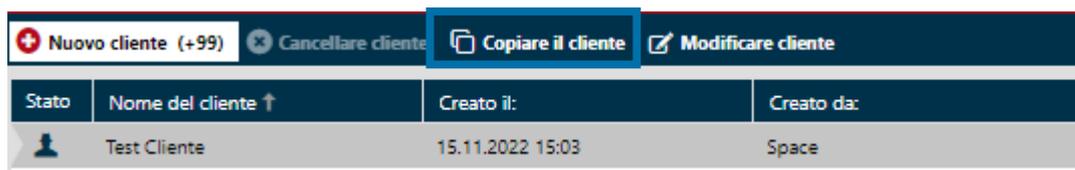
The 'Moduli disponibili' section on the right lists various modules with checkboxes:

- Accesso all'API
- Adminlight
- Assistenza
- Autenticazione
- Conversione automatica in formato ...
- Disclaimer semplice
- docuCompare
- Filligrana su anteprima/download
- Gestione delle password
- Indicizzazione del testo completo
- Inviare i documenti al proprio indir...
- LDAP
- Link per il download
- Logo e tema personale
- Metadati
- Notifica via e-mail per nuovi docum...
- Numerazione
- Personalizzare i modelli di e-mail
- Q&A Versione 2
- Report

At the bottom right of the window are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

4.3 Copiare un cliente

Per copiare un cliente, selezionare il cliente da copiare e fare clic su "Copiare il cliente" nella barra degli strumenti.



Si apre quindi una finestra in cui è possibile assegnare il nome del nuovo cliente. È inoltre possibile selezionare alcune delle impostazioni del cliente da copiare.

I dati di accesso iniziale dell'amministratore del cliente da copiare sono gli stessi dell'amministratore del nuovo cliente.

4.4 Eliminare un cliente

È possibile eliminare solo i clienti inattivi. A tal fine, modificare un cliente attivo e rimuovere il segno di spunta accanto ad "Attivo".

Numero massimo di utenti * :

Attivo:

Il colore dell'icona di stato indica che il cliente è inattivo.

Attivo →

Inattivo →

Stato	Nome del cliente ↑
	Test Cliente
	Test Cliente 2

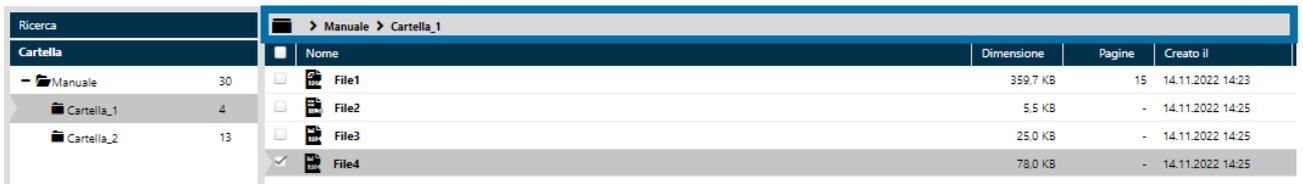
È quindi possibile selezionare il cliente e fare clic sull'azione "Elimina cliente" nella barra degli strumenti per eliminare il cliente.

5 Documenti

Per accedere ai documenti, cliccare su "Documenti" nel menu.



È possibile modificare la larghezza delle colonne come si desidera o nasconderle completamente (ciò viene memorizzato automaticamente per il proprio profilo utente).



The screenshot shows a file browser interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a tree view showing folders: 'Manuale' (30 items), 'Cartella_1' (4 items), and 'Cartella_2' (13 items). The main area shows the contents of 'Manuale > Cartella_1'. It has a table with columns: 'Nome', 'Dimensione', 'Pagine', and 'Creato il'. The table contains four rows of files: 'File1' (359,7 KB, 15 pages, 14.11.2022 14:23), 'File2' (5,5 KB, -, 14.11.2022 14:25), 'File3' (25,0 KB, -, 14.11.2022 14:25), and 'File4' (78,0 KB, -, 14.11.2022 14:25).

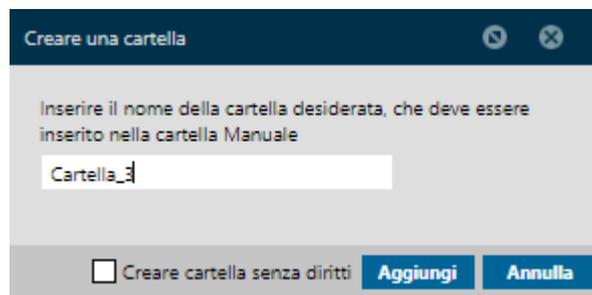
5.1 Funzioni delle cartelle

5.1.1 Creare una cartella



Per creare una cartella, fare clic su "Crea" nella barra delle azioni. Si aprirà una finestra in cui è possibile assegnare un nome alla nuova cartella.

A questo punto è possibile stabilire se la nuova cartella deve assumere (ereditare) i permessi della cartella madre o meno. (Questa opzione è disponibile solo per gli amministratori).

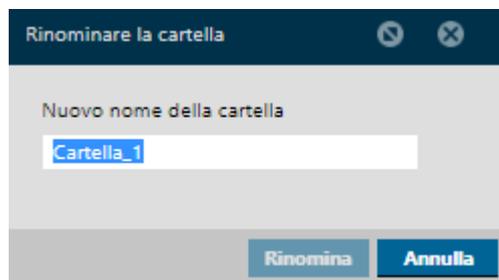


The screenshot shows a dialog box titled 'Creare una cartella'. It contains the text: 'Inserire il nome della cartella desiderata, che deve essere inserito nella cartella Manuale'. Below this is a text input field containing 'Cartella_3'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Creare cartella senza diritti' which is unchecked, and two buttons: 'Aggiungi' and 'Annulla'.

5.1.2 Rinominare una cartella



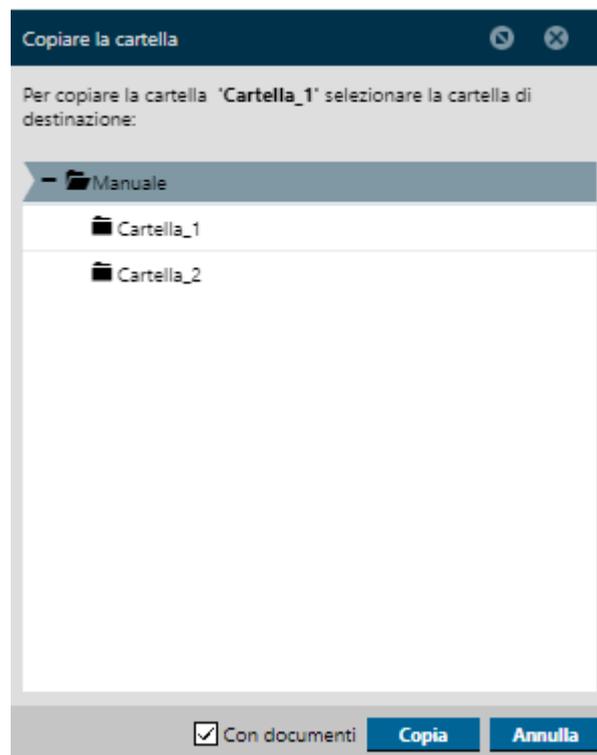
Per rinominare una cartella, selezionarla e fare clic su "Rinominare" nella barra delle azioni. Si aprirà una finestra in cui è possibile assegnare un nuovo nome alla cartella.



5.1.3 Copiare una cartella



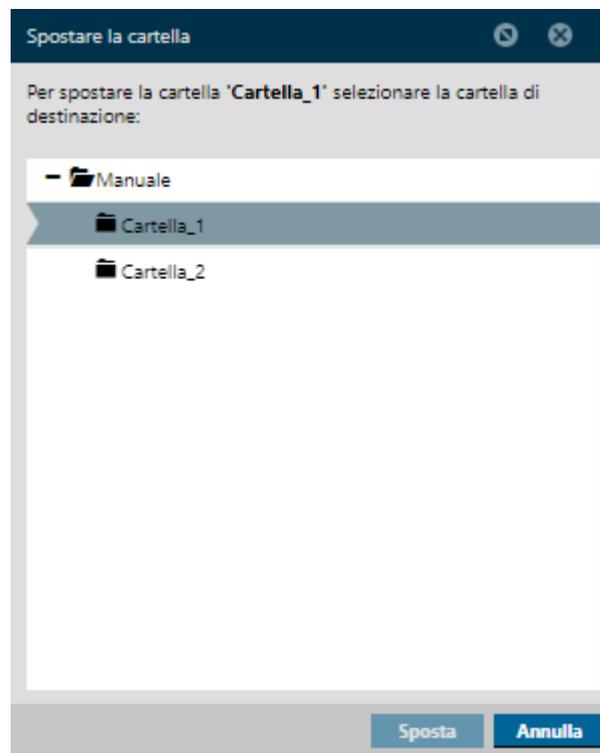
Per copiare una cartella, selezionarla e fare clic su "Copiare" nella barra delle azioni. Si aprirà quindi una finestra in cui è possibile specificare la directory in cui copiare la cartella. È inoltre possibile copiare la cartella con tutti i suoi file.



5.1.4 Spostare una cartella



Per spostare una cartella, selezionarla e fare clic su "Spostare" nella barra delle azioni. Si aprirà una finestra in cui è possibile selezionare la cartella in cui spostare la cartella.



5.1.5 Eliminare una cartella



Per eliminare una cartella, selezionarla e fare clic su "Eliminare" nella barra delle azioni. Si aprirà quindi una finestra per confermare l'eliminazione.

Suggerimento : Se è stato attivato il cestino, la cartella viene spostata nel cestino. In caso contrario, verrà cancellato irrevocabilmente.

5.1.6 Informazioni su una cartella



Per visualizzare le informazioni su una cartella, selezionarla e fare clic su "Info" nella barra delle azioni. Si aprirà una finestra con le informazioni sulla cartella. (La stessa funzione è disponibile anche per le cartelle eliminate che si trovano nel cestino).

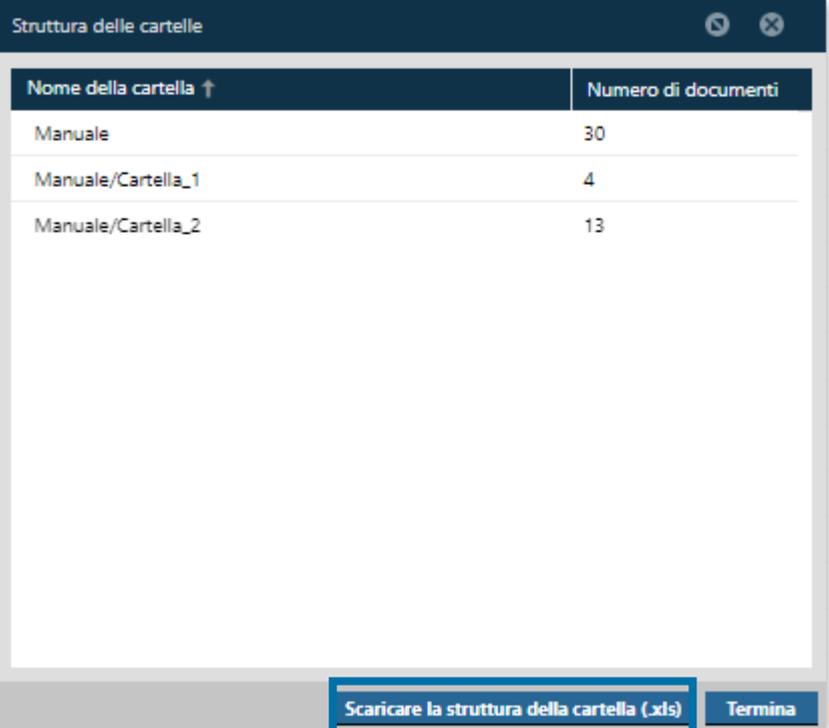
Informazioni

Nome della cartella	Cartella_2	
Percorso della cartella	Manuale/Cartella_2	
Numero di sottocartelle	0	
Numero dei documenti	13	
Creato il	15.11.2022 13:58:23	
Creato da	Manuale, Manuale	
Dimensione	143,1 KB	

Dimensione totale **Mostra la struttura delle cartelle** **Termina**

Visualizzare la struttura delle cartelle

Facendo clic sul pulsante "Mostra la struttura delle cartelle", si aprirà una nuova finestra. Qui è possibile visualizzare la struttura della cartella e scaricarla come file Excel.



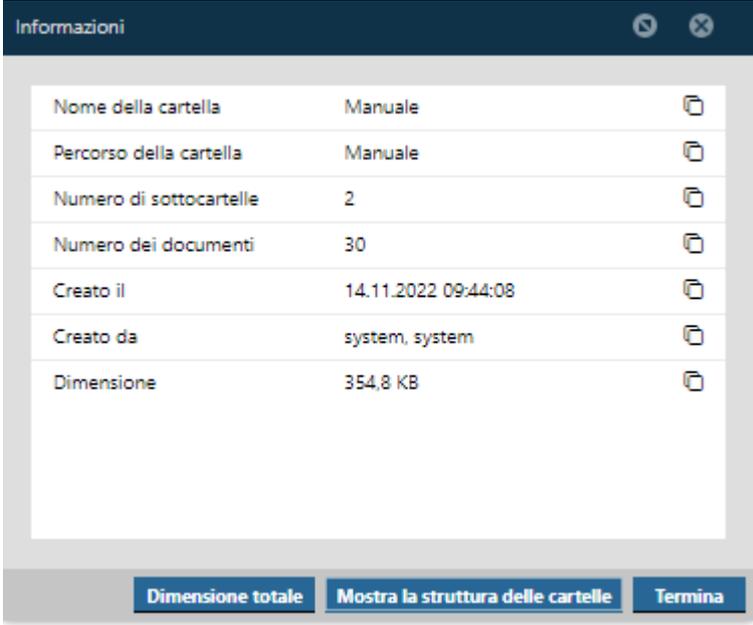
The screenshot shows a window titled "Struttura delle cartelle" with a table containing the following data:

Nome della cartella ↑	Numero di documenti
Manuale	30
Manuale/Cartella_1	4
Manuale/Cartella_2	13

At the bottom of the window, there are two buttons: "Scaricare la struttura della cartella (.xls)" and "Termina".

Dimensione totale

Facendo clic sul pulsante "Dimensione totale", si aprirà una nuova finestra.
Qui si può vedere la dimensione totale della cartella.



The screenshot shows a dialog box titled "Informazioni" with a table of folder details and three buttons at the bottom.

Nome della cartella	Manuale	
Nome della cartella	Manuale	
Percorso della cartella	Manuale	
Numero di sottocartelle	2	
Numero dei documenti	30	
Creato il	14.11.2022 09:44:08	
Creato da	system, system	
Dimensione	354,8 KB	

Buttons: **Dimensione totale**, **Mostra la struttura delle cartelle**, **Termina**

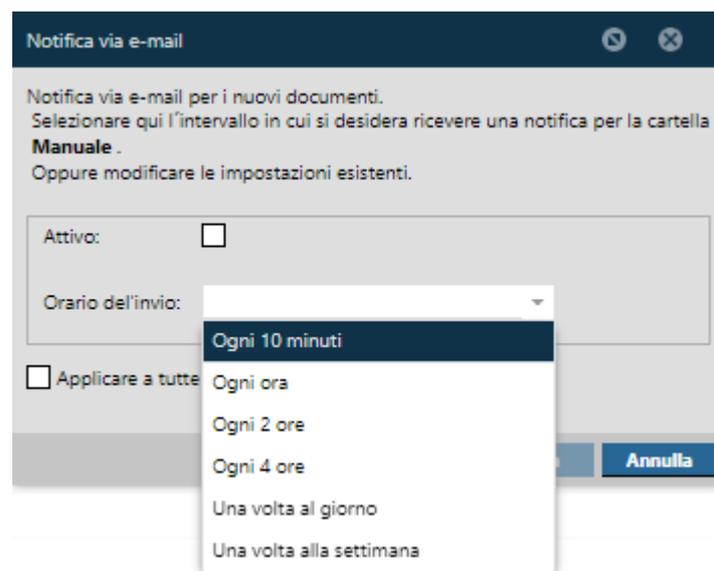
5.1.7 Notifiche delle cartelle

Se si desidera essere avvisati dei nuovi documenti caricati in questa cartella, selezionare la cartella e fare clic su "Notifica" nella barra delle azioni.



È ora possibile attivare/disattivare le notifiche e selezionare l'intervallo di invio delle notifiche.

È inoltre possibile applicare questa impostazione a tutte le sottocartelle selezionando la casella corrispondente.

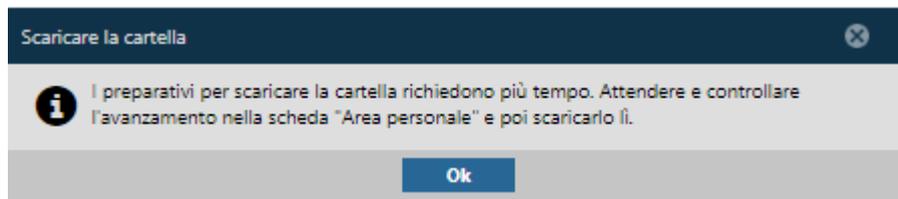


5.1.8 Scaricare una cartella



Per scaricare una cartella, selezionarla e fare clic su "Scaricare" nella barra delle azioni.

Se la cartella è troppo grande e il download potrebbe richiedere un po' più di tempo, verrà visualizzato un messaggio che indica che la cartella si trova sotto la scheda „[Creazione di zip per cartelle/documenti](#)” e può essere scaricato.



5.1.9 Diritti delle cartelle



Per impostare i diritti di gruppo per una cartella, selezionare la cartella e fare clic su "Diritti delle cartelle" nella barra delle azioni.

Sie sehen nun die vergebenen Rechte zu jeder Gruppe. Wählen Sie für die Aktionen die entsprechende Checkbox aus um diese Aktion zu aktivieren/deaktivieren.

Um die Einstellung auf alle Unterordner zu übernehmen, können Sie die Checkbox „Für alle Unterordner übernehmen“ markieren.

Gestire i diritti delle cartelle di "Manuale"

Nome del gruppo												
Admins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
Users	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen beantworten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verteiler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diritti effettivi degli utenti
 Applicare a tutte le sottocartelle

Così si vedranno i diritti assegnati a ciascun gruppo. Per attivare le azioni, selezionare la casella di controllo corrispondente per attivare/disattivare l'azione.

Per applicare l'impostazione a tutte le sottocartelle, è possibile selezionare la casella "Applicare a tutte le sottocartelle".

Suggerimento : Se si tiene il puntatore del mouse sul simbolo di un'azione, viene mostrato il nome dell'azione.

Assicurarsi che la casella "Salva i diritti del gruppo" (simbolo: penna) sia selezionata. Solo allora i cambiamenti saranno adottati.

Suggerimento : Se non si apportano modifiche ai diritti, ma si seleziona solo "Applica a tutte le sottocartelle", è necessario selezionare anche la casella di controllo "Salva i diritti del gruppo".

Per ottenere informazioni sull'accesso alla cartella selezionata, fate clic su "Diritti effettivi degli utenti" e otterrete un elenco di persone e dei loro diritti su questa cartella.

Gestire i diritti delle cartelle di "Manuale"

Nome del gruppo										
Admins	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Users	<input type="checkbox"/>	✓								
Test1	<input type="checkbox"/>	✓								
Admin	<input type="checkbox"/>									
Fragen stellen	<input type="checkbox"/>									
Fragen beantworten	<input type="checkbox"/>									
Verteiler	<input type="checkbox"/>									
Prüfer	<input type="checkbox"/>									

Diritti effettivi degli utenti
 Applicare a tutte le sottocartelle



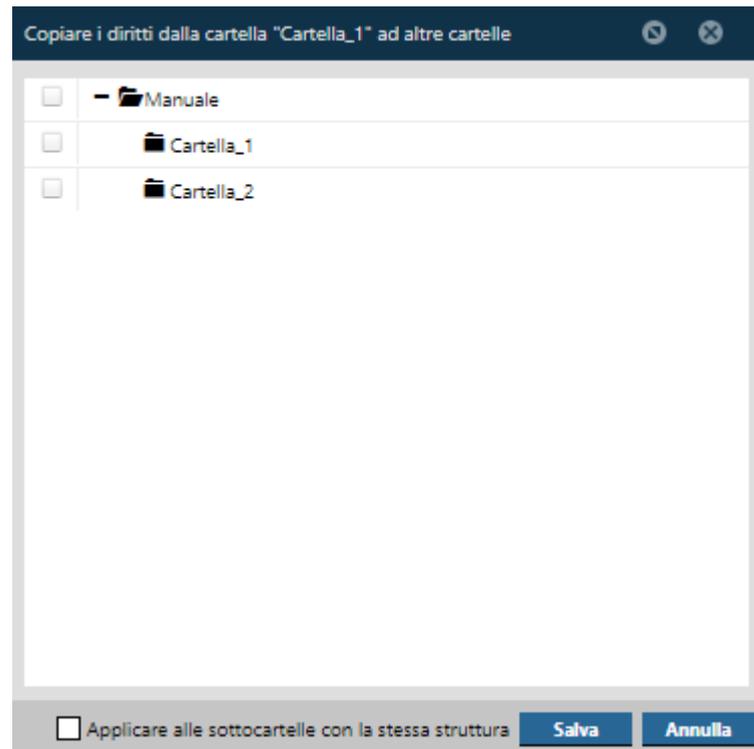
Diritti effettivi degli utenti di "Manuale".

Nome dell'utente (nome di accesso) ↑										
Manuale, Manuale (Manuale)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Testuser, Testuser (Testuser)		✓								

5.1.10 Diritti di copia delle cartelle



Questa scheda consente di copiare i diritti di una cartella.

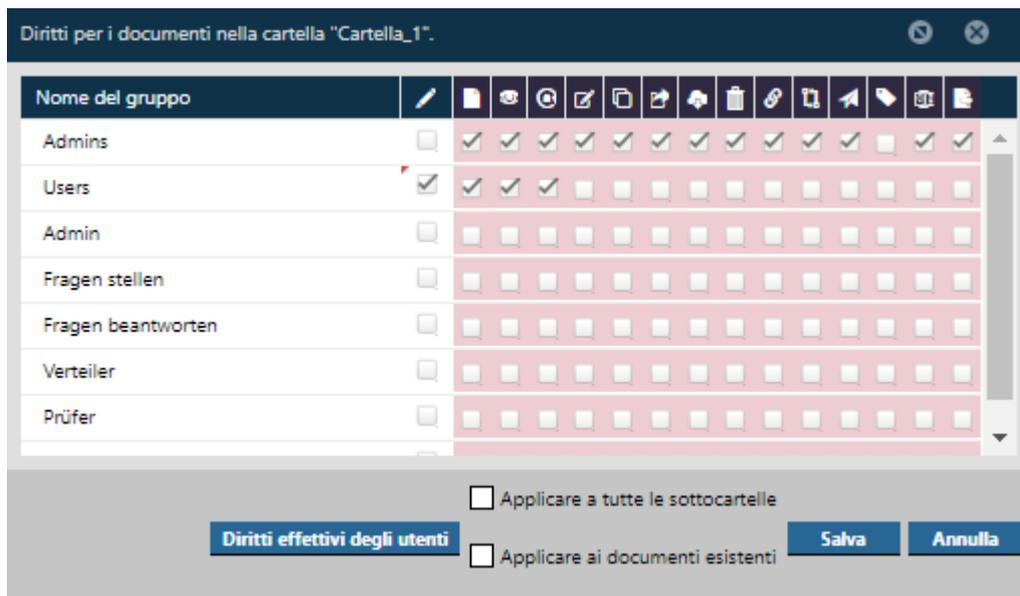


Questa immagine mostra come i diritti della "Cartella_1" vengono copiati in ogni cartella selezionata. È anche possibile selezionare più cartelle, che riceveranno tutte gli stessi diritti. È inoltre possibile ereditare i diritti di tutte le sottocartelle.

5.1.11 Diritti dei documenti



Per impostare i diritti di gruppo per tutti i file di una cartella, selezionare la cartella e fare clic su "Diritti dei file" nella barra delle azioni.



Ora si vedranno i diritti assegnati a ciascun gruppo. Per le azioni, selezionare la casella corrispondente per attivare/disattivare l'azione.

Per applicare l'impostazione a tutte le sottocartelle, è possibile fare clic sulla casella "Applicare a tutte le sottocartelle". Inoltre, è possibile utilizzare la casella "Applicare ai documenti esistenti" per applicare l'impostazione ai file già esistenti.

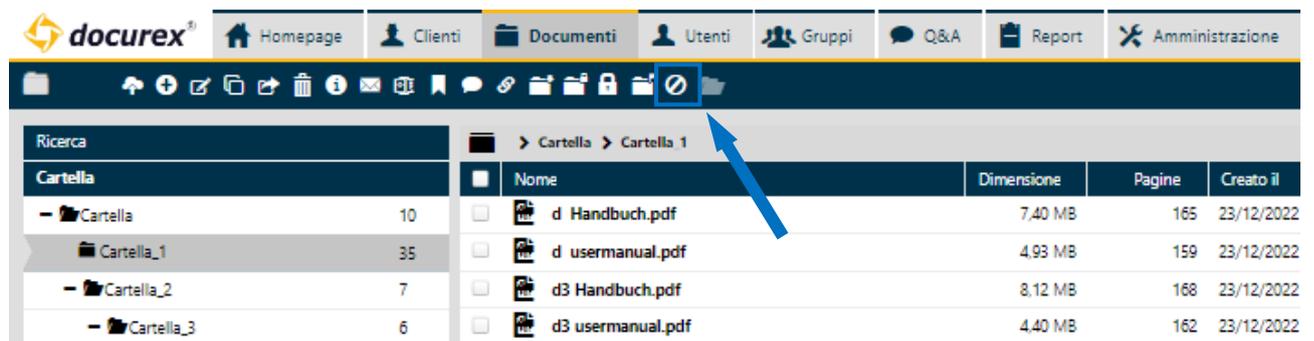
Suggerimento : Se si scorre il puntatore del mouse sul simbolo di un'azione, verrà mostrato il nome dell'azione.

Prima di fare clic su "Salva", accertarsi che la casella "Salva i diritti del gruppo" (simbolo: penna) sia selezionata. Solo allora le modifiche saranno applicate.

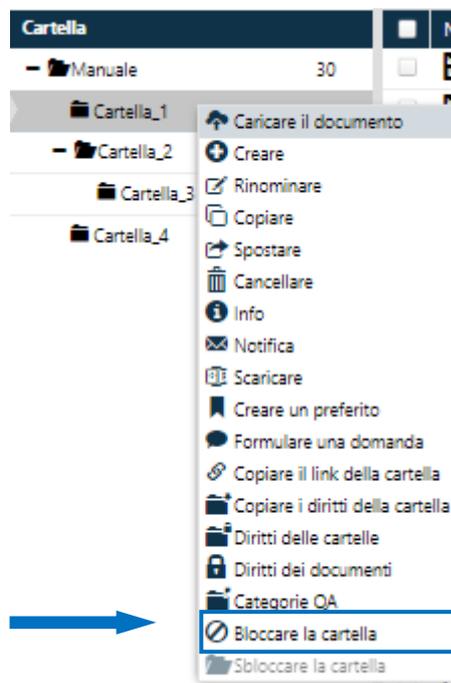
5.1.12 Bloccare una cartella

Questo offre agli amministratori la possibilità di bloccare una sottocartella nella sala dati e quindi di prepararla per un'esportazione parziale.

A tal fine, fare clic su "Bloccare la cartella" nella barra delle azioni.



L'azione "Bloccare la cartella" appare anche nel menu contestuale.



È possibile sbloccare queste cartelle in qualsiasi momento e la cartella sarà nuovamente disponibile con tutti i suoi file e diritti.



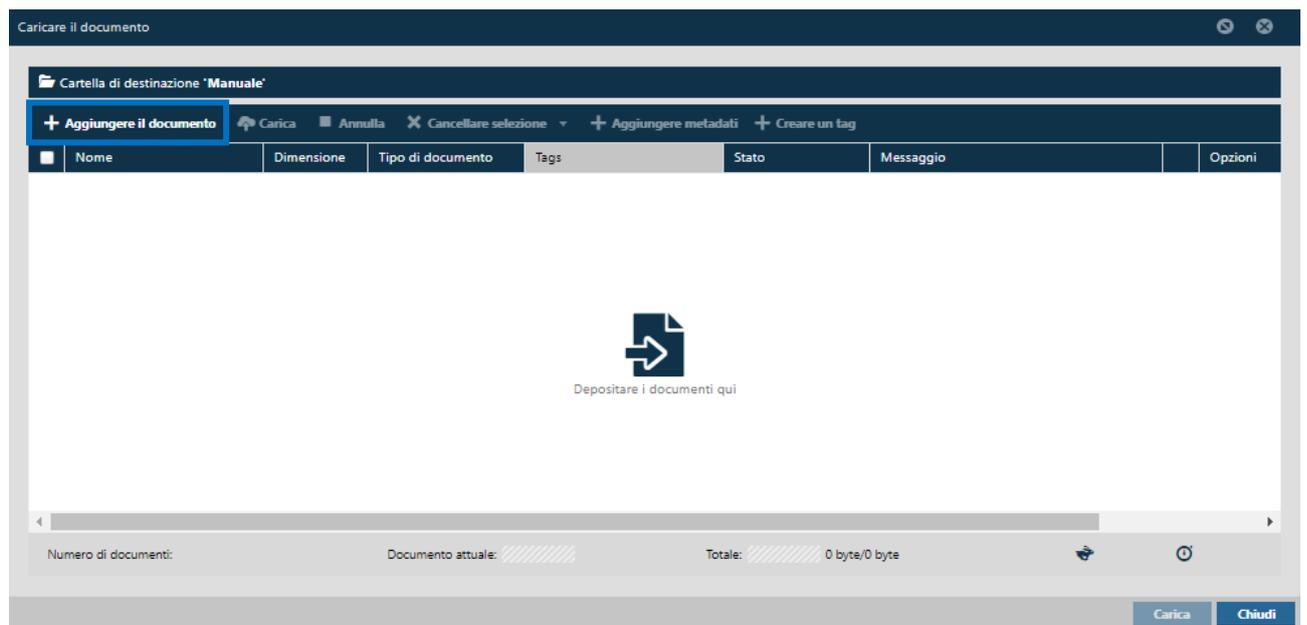
5.2 Funzioni dei documenti

5.2.1 Caricare un documento

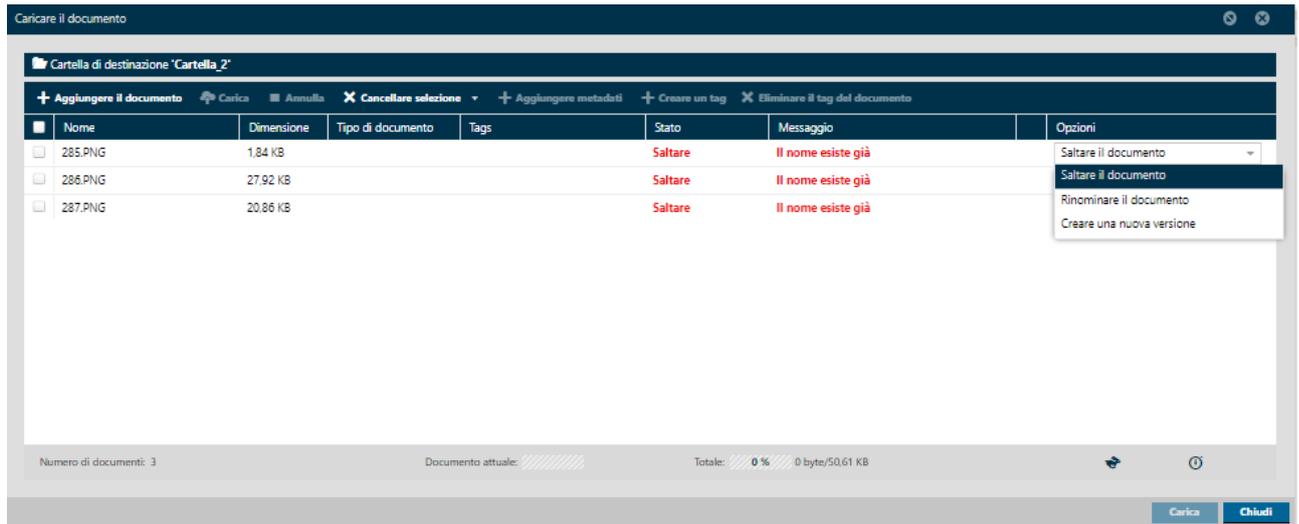


Per caricare i documenti in una cartella, selezionare la cartella e fare clic su "Caricare il documento" nella barra delle azioni. Si apre quindi una finestra. Fare clic su "Aggiungere il documento".

È possibile selezionare tutti i documenti desiderati. Quindi fare clic su "Carica" per caricare i file.



Se il documento esiste già, è possibile creare una nuova versione, rinominare il documento o ignorarlo. (Il prerequisito è che il versioning sia attivato). Se un file è bloccato, non è possibile creare una nuova versione. Se nella data room esiste già un documento con lo stesso contenuto, si riceve un messaggio informativo con un testo di colore giallo. È possibile accedere direttamente a questo documento facendo clic sulla freccia dopo questo messaggio. Questo è solo un suggerimento e non influisce minimamente sul caricamento o sulla creazione di nuove versioni.



È possibile anche selezionare più file ed eliminarli dall'area di caricamento. A tal fine, è sufficiente selezionare le caselle dei documenti corrispondenti.

Se si dispone del modulo "Meta data", è possibile aggiungere i metadati prima del caricamento. Per saperne di più su "Tipi di documento e metadati", consultare la sezione *Amministrazione* → *Impostazione del tipo di documento und Amministrazione* → *Impostazioni dei metatag*.

Suggerimento : Dopo il caricamento, non è ancora possibile avere immediatamente l'anteprima dei documenti. I documenti vengono prima convertiti in PDF e viene creata l'anteprima. Per ulteriori informazioni su "Visualizza documento", consultare la sezione *Funzioni di file* → *Anteprima*.

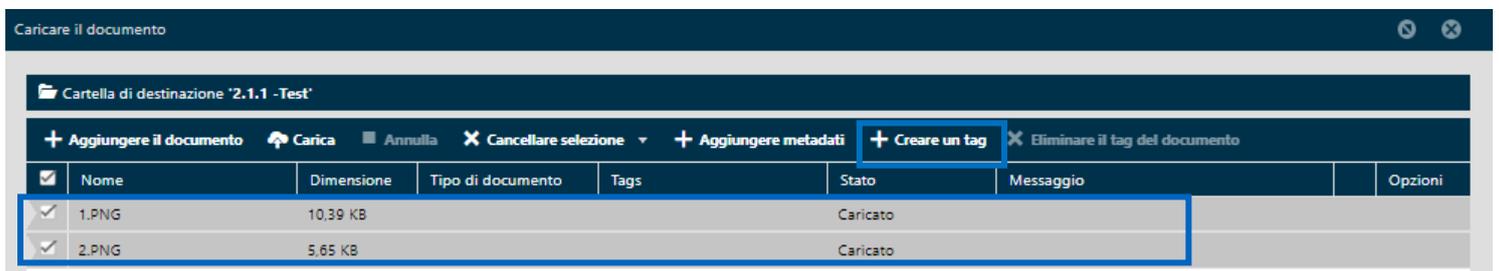
Tagging durante il caricamento dei file

I tag possono essere aggiunte anche durante il caricamento dei documenti.

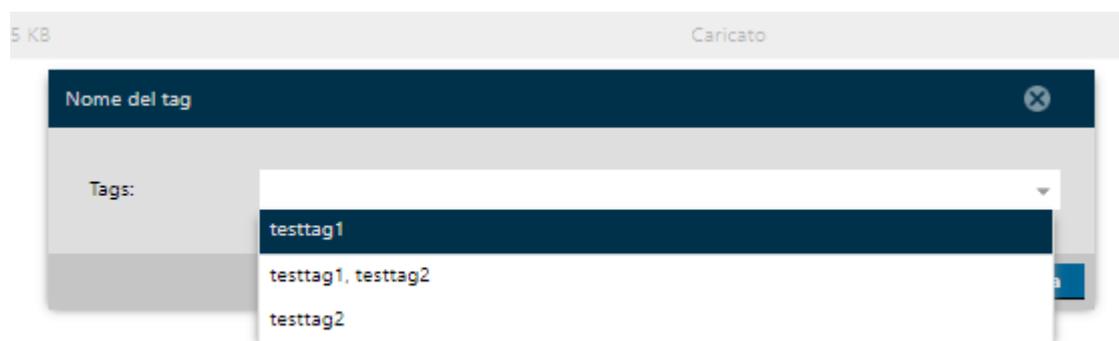
Per ulteriori informazioni sui tag, vedere "[Tagging dei file](#)".

È necessario seguire i seguenti passaggi:

- selezionare uno o più documenti da caricare
- nella finestra di caricamento, selezionare i documenti che devono avere delle parole chiave e selezionare "Creare un tag" nella barra delle icone.

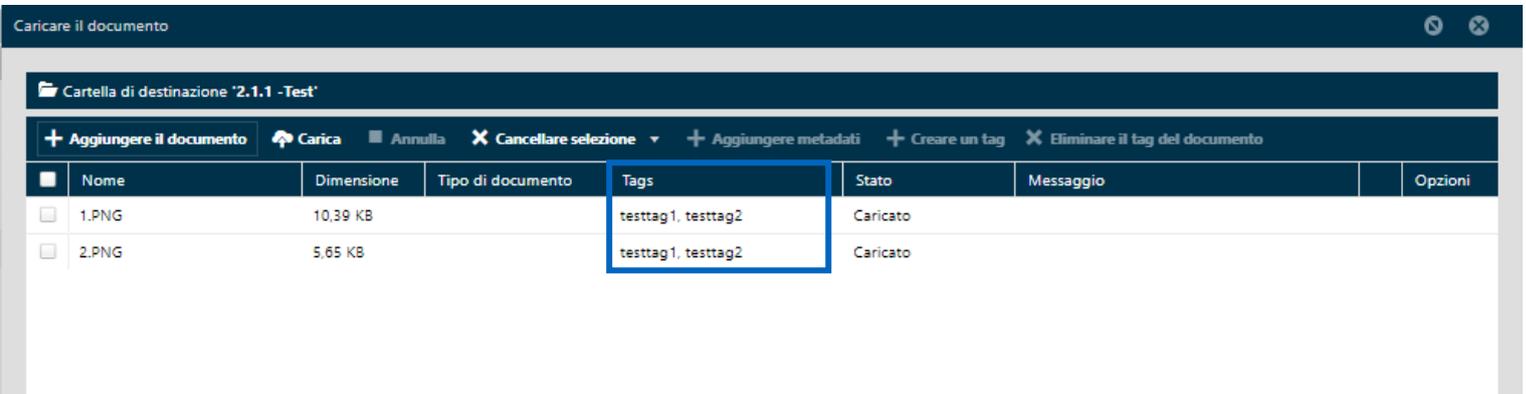


- si aprirà una finestra in cui è possibile selezionare e aggiungere parole chiave già esistenti
- naturalmente è possibile anche creare nuovi tag



- infine premere "Salva".

I tag vengono aggiunti ai documenti corrispondenti e appaiono nella finestra di caricamento nella colonna "Tags".



Questi tag vengono impostati automaticamente quando il documento viene caricato.

Se si è accidentalmente assegnato un tag a un file che non dovrebbe averlo, selezionare il file corrispondente e fare clic su "Eliminare il tag del documento" nella barra delle azioni. Tuttavia, ciò è possibile solo se il file non è stato ancora caricato.



5.2.2 Scaricare un documento



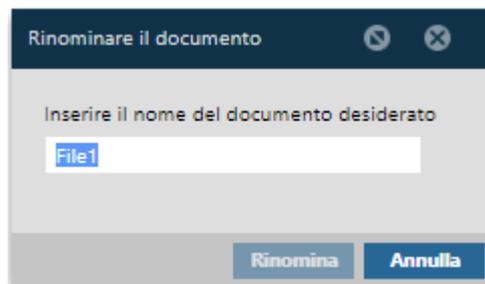
Per scaricare un file, selezionarlo e fare clic su "Scaricare" nella barra delle azioni. Il file verrà scaricato direttamente.

È possibile utilizzare questa azione anche per più documenti contemporaneamente.

5.2.3 Rinominare un documento



Per rinominare un file, selezionarlo e fare clic su "Rinominare" nella barra delle azioni. Successivamente si aprirà una finestra dove è possibile inserire un nuovo nome per il file.



Suggerimento : Fate attenzione a non rimuovere l'estensione del file, altrimenti il file sarà inutilizzabile dopo il download.

5.2.4 Copiare un documento



Per copiare un documento, selezionarlo e fare clic su "Copiare" nella barra delle azioni. Successivamente si aprirà una finestra.



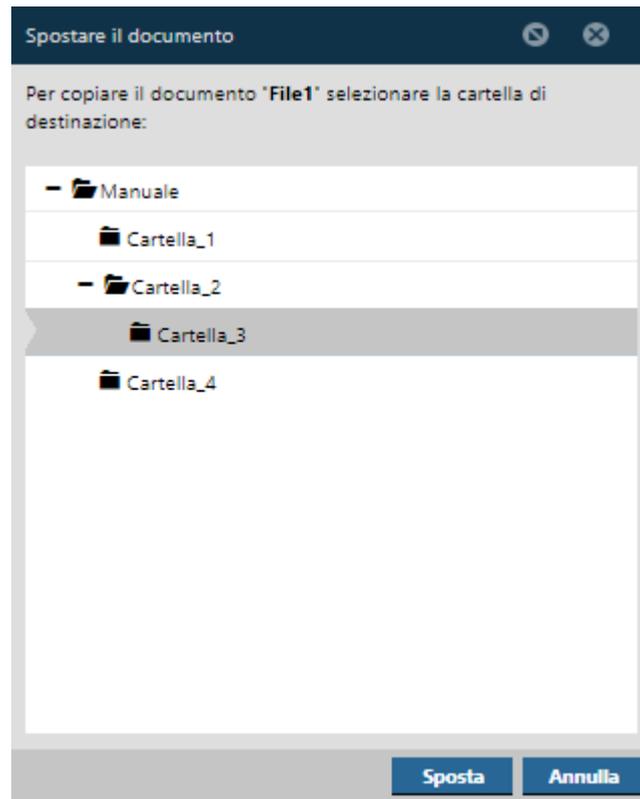
Selezionare la cartella di destinazione in cui copiare il file.

È possibile utilizzare questa azione anche per più documenti contemporaneamente.

5.2.5 Spostare un documento



Per spostare un documento, selezionarlo e fare clic su "Spostare" nella barra delle azioni.



Successivamente si aprirà una finestra. Selezionare la cartella di destinazione in cui spostare il file.

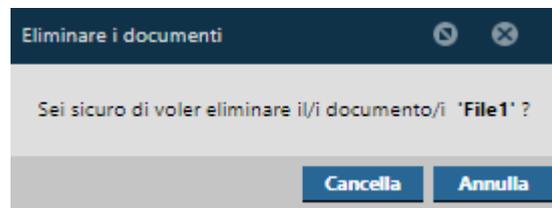
È possibile utilizzare questa azione anche per più documenti contemporaneamente.

5.2.6 Cancellare un documento



Per eliminare un documento, selezionarlo e fare clic su "Elimina" nella barra delle azioni. Si apre quindi una finestra per confermare l'eliminazione.

Se è stato attivato il cestino, il file viene spostato nel cestino. In caso contrario, verrà cancellato irrevocabilmente.

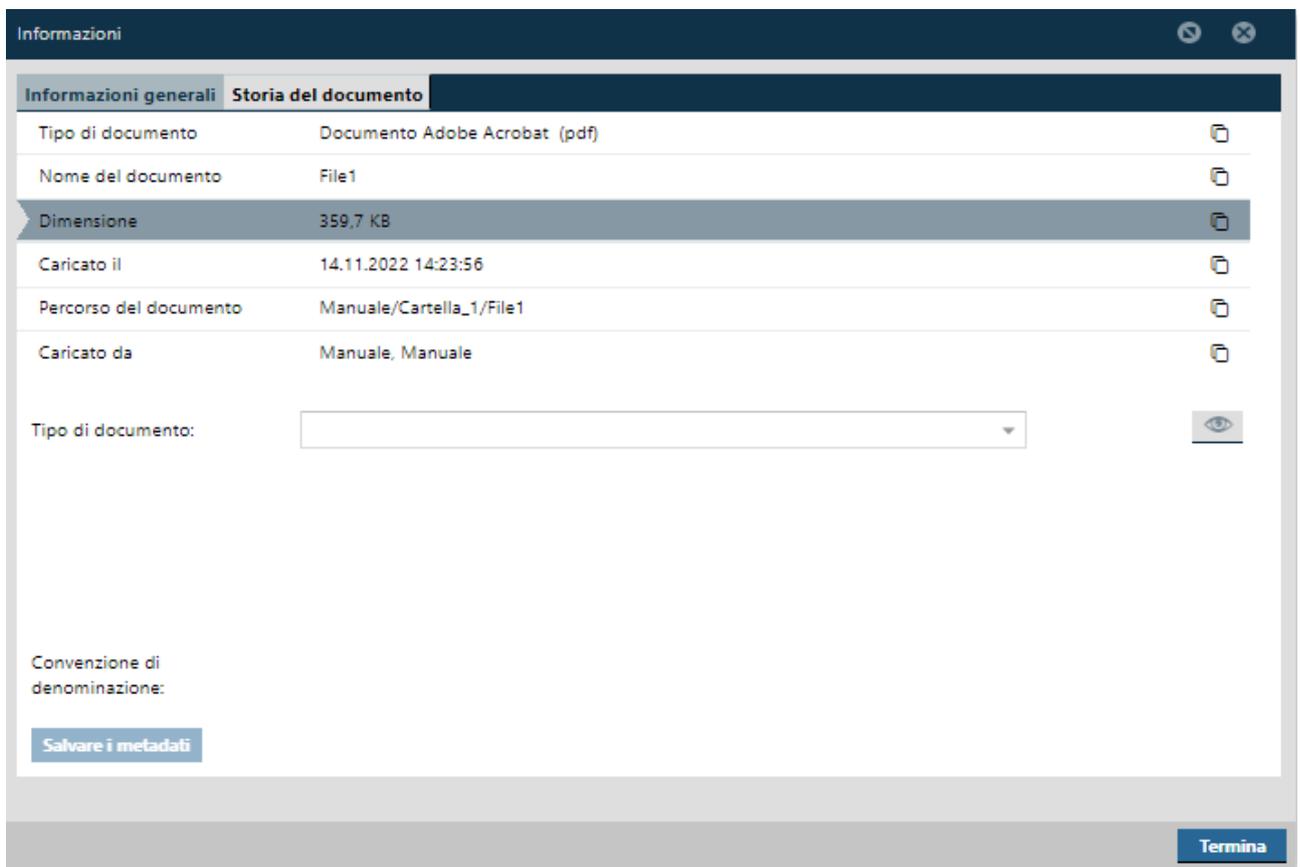


È possibile utilizzare questa azione anche per più documenti contemporaneamente.

5.2.7 Informazioni sul documento



Per visualizzare le informazioni di un file/documento, selezionare il file e fare clic su "Info" nella barra delle azioni.



The screenshot shows a window titled "Informazioni" with two tabs: "Informazioni generali" (selected) and "Storia del documento". The main content area displays the following information:

Tipo di documento	Documento Adobe Acrobat (pdf)	
Nome del documento	File1	
Dimensione	359,7 KB	
Caricato il	14.11.2022 14:23:56	
Percorso del documento	Manuale/Cartella_1/File1	
Caricato da	Manuale, Manuale	

Below the table, there is a "Tipo di documento:" label followed by a dropdown menu and an eye icon.

At the bottom left, there is a "Convenzione di denominazione:" label and a "Salvare i metadati" button.

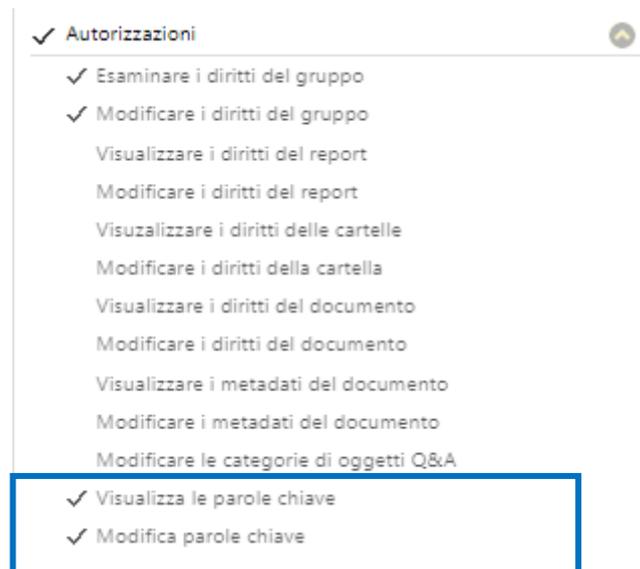
At the bottom right, there is a "Termina" button.

Successivamente si aprirà una finestra. Se è stato attivato il modulo "Meta dati", qui è possibile impostare anche i tipi di documento e i meta dati. Ulteriori informazioni nella sezione *Amministrazione* → *Impostazioni del tipo di documento* e *Amministrazione* → *Impostazioni dei metatag*.

5.2.8 Tagging dei documenti

Impostare bene i gruppi

Per utilizzare l'aggiunta di parole chiave ai file, è necessario impostare i diritti del gruppo "Visualizza le parole chiave" e "Modifica parole chiave" nell'amministrazione del gruppo.

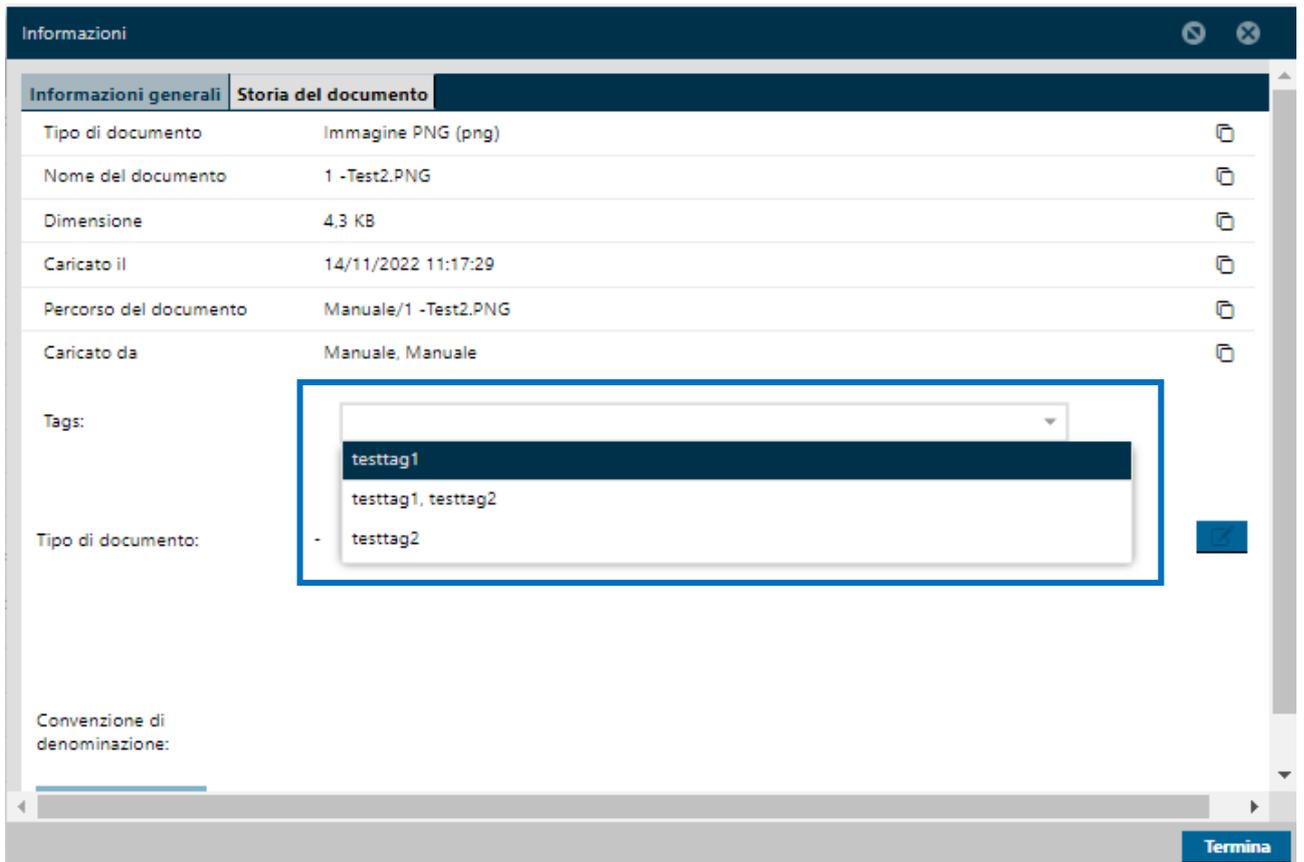


Informazioni su un documento

Qui è possibile assegnare i tag già esistenti o crearne di nuovi.

Per assegnare parole chiave esistenti, è sufficiente selezionare le parole chiave appropriate dal menu a tendina.

Per creare una nuova parola chiave, fare clic sul campo, inserire il nome della nuova parola chiave e confermare con il tasto "Invio". Il nuovo tag viene creato automaticamente e assegnato al documento.



Informazioni

Informazioni generali | **Storia del documento**

Tipo di documento	Immagine PNG (png)	
Nome del documento	1 -Test2.PNG	
Dimensione	4,3 KB	
Caricato il	14/11/2022 11:17:29	
Percorso del documento	Manuale/1 -Test2.PNG	
Caricato da	Manuale, Manuale	

Tags:

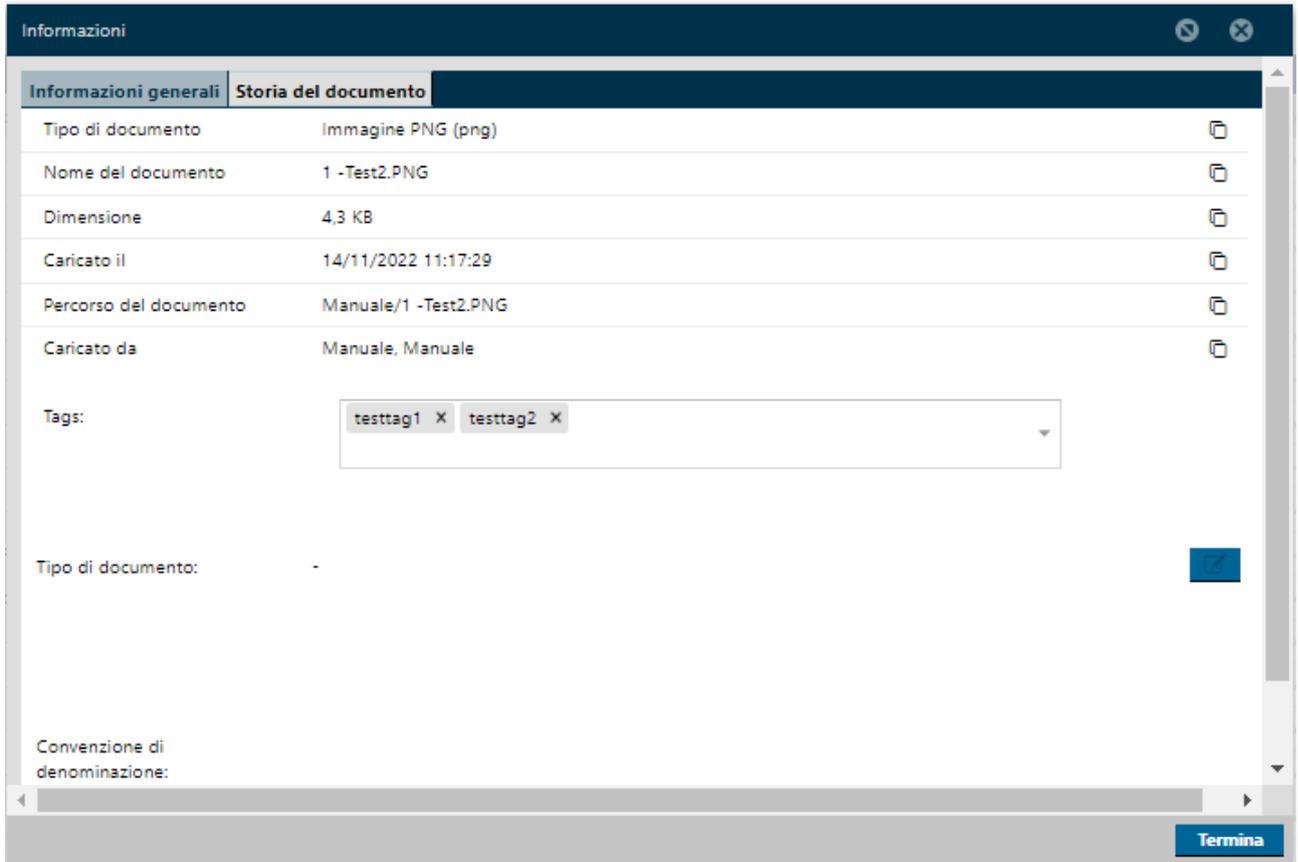
Tipo di documento:

Convenzione di denominazione:

Termina

Qui si possono vedere i tag già assegnati al documento.

Per eliminarli, è sufficiente fare clic sulla "x" alla fine del tag e questo verrà eliminato dal documento.



The screenshot shows a window titled "Informazioni" with two tabs: "Informazioni generali" and "Storia del documento". The "Storia del documento" tab is active, displaying a list of document metadata. Below the list is a "Tags:" field containing two tags: "testtag1" and "testtag2", each with a small "x" icon for removal. At the bottom right of the window is a blue "Termina" button.

Informazioni generali		Storia del documento	
Tipo di documento	Immagine PNG (png)		
Nome del documento	1 -Test2.PNG		
Dimensione	4,3 KB		
Caricato il	14/11/2022 11:17:29		
Percorso del documento	Manuale/1 -Test2.PNG		
Caricato da	Manuale, Manuale		
Tags:	testtag1 x testtag2 x		
Tipo di documento:	-		
Convenzione di denominazione:			

5.2.9 Bloccare un documento

I documenti possono essere bloccati solo quando il versioning è attivo.

Per bloccare un file, è necessario selezionarlo e scegliere l'azione "Bloccare/sbloccare il file".
Per sbloccare un file, eseguire la stessa azione.



Se un file è stato bloccato, non è possibile caricarne una nuova versione.

I file bloccati si riconoscono dal simbolo in fondo all'elenco dei documenti.

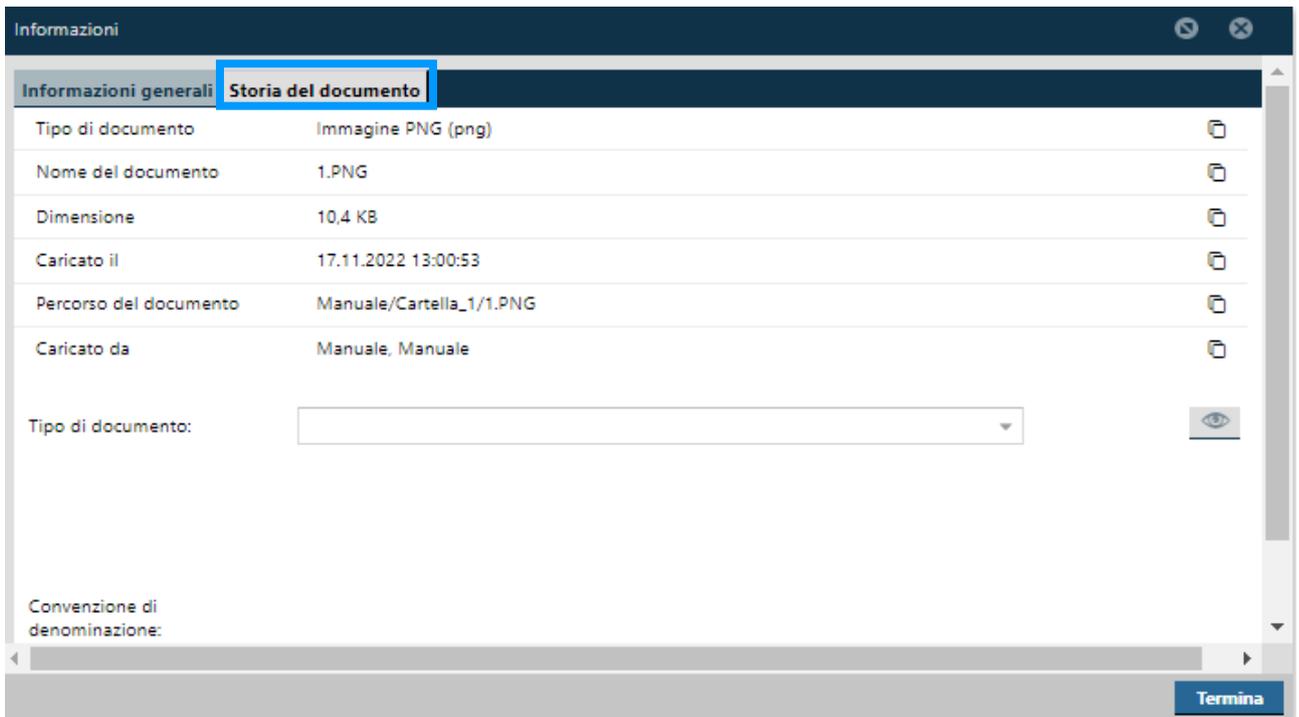
	Nome	Dimensione	Pagine	Creato il	Creato da	Versione	Tipo di documento			
<input type="checkbox"/>	 File1	359,7 KB	15	14.11.2022 14:23	Manuale Manuale	1	-			
<input type="checkbox"/>	 File2	5,5 KB	-	14.11.2022 14:25	Manuale Manuale	1	-			
<input type="checkbox"/>	 File3	25,0 KB	-	14.11.2022 14:25	Manuale Manuale	1	-			
<input type="checkbox"/>	 File4	78,0 KB	-	14.11.2022 14:25	Manuale Manuale	1	-			

bloccato

non bloccato

5.2.10 Storia di un documento

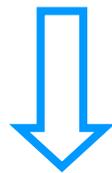
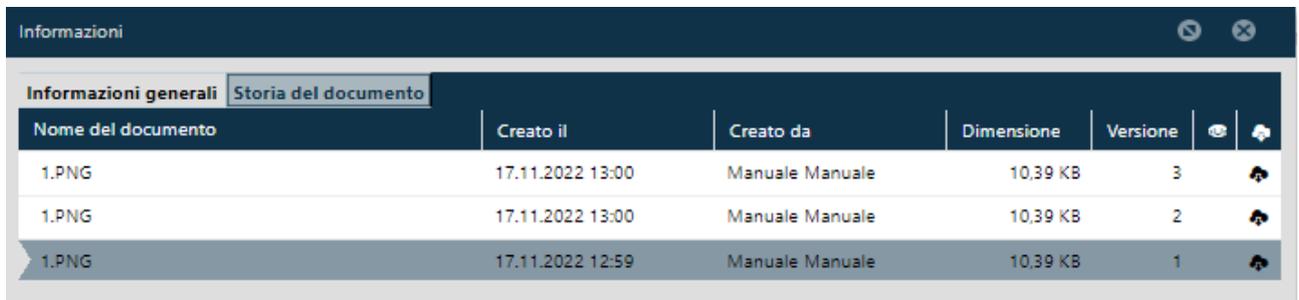
Se la funzione di versioning è attiva, è possibile visualizzare la cronologia del documento nell'area informazioni del file. È possibile visualizzare in anteprima o scaricare qualsiasi versione precedente.



The screenshot shows a window titled "Informazioni" with a dark blue header. Below the header, there are two tabs: "Informazioni generali" and "Storia del documento", with the latter being selected and highlighted in blue. The main area contains a list of document details:

- Tipo di documento: Immagine PNG (png)
- Nome del documento: 1.PNG
- Dimensione: 10,4 KB
- Caricato il: 17.11.2022 13:00:53
- Percorso del documento: Manuale/Cartella_1/1.PNG
- Caricato da: Manuale, Manuale

Below these details is a dropdown menu for "Tipo di documento:" and a "Termina" button at the bottom right.

The screenshot shows the same "Informazioni" window, but now the "Storia del documento" tab is active, displaying a table of document versions:

Nome del documento	Creato il	Creato da	Dimensione	Versione		
1.PNG	17.11.2022 13:00	Manuale Manuale	10,39 KB	3		
1.PNG	17.11.2022 13:00	Manuale Manuale	10,39 KB	2		
1.PNG	17.11.2022 12:59	Manuale Manuale	10,39 KB	1		

5.2.11 Creare un link di download



Se si desidera inviare un link per il download di un file, fare clic su "Copiare il link del documento" nella barra delle azioni. Questo funziona anche per più file contemporaneamente. A questo punto, inserire i dati di contatto del destinatario o selezionare un contatto esistente dal vostro elenco di contatti e selezionare la validità del collegamento. È inoltre possibile impostare la frequenza con cui il collegamento può essere richiamato.

È inoltre possibile scegliere se comprimere tutti i file come file zip, in modo da inviare un solo link per tutti i file selezionati.

Si può anche scegliere se scaricare sempre la versione più recente o quella attualmente selezionata.

Link per il download

Qui è possibile creare un link per il documento **'File1'** con il quale è possibile scaricare direttamente il rispettivo documento senza effettuare il login.
Alternativamente è possibile inviare i link via e-mail a una o più persone del proprio elenco di contatti.

Valido fino a*:

Tipo di link*:
 Il link può essere utilizzato una sola volta
 Il link può essere utilizzato più volte

Versione del documento :
 Scaricare sempre la versione più aggiornata del documento
 Scaricare sempre la versione 1 del documento.

Inviare i link come e-mail **Mostra solo i link**

Selezionare i destinatari dai propri contatti:

È possibile modificare l'elenco dei contatti nelle proprie impostazioni utente alla voce "Contatti"..

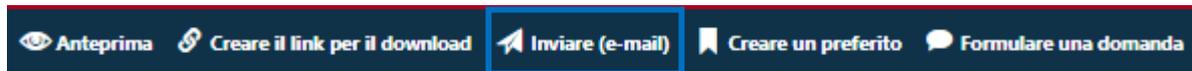
È anche possibile inviare a un nuovo contatto.

E-mail:

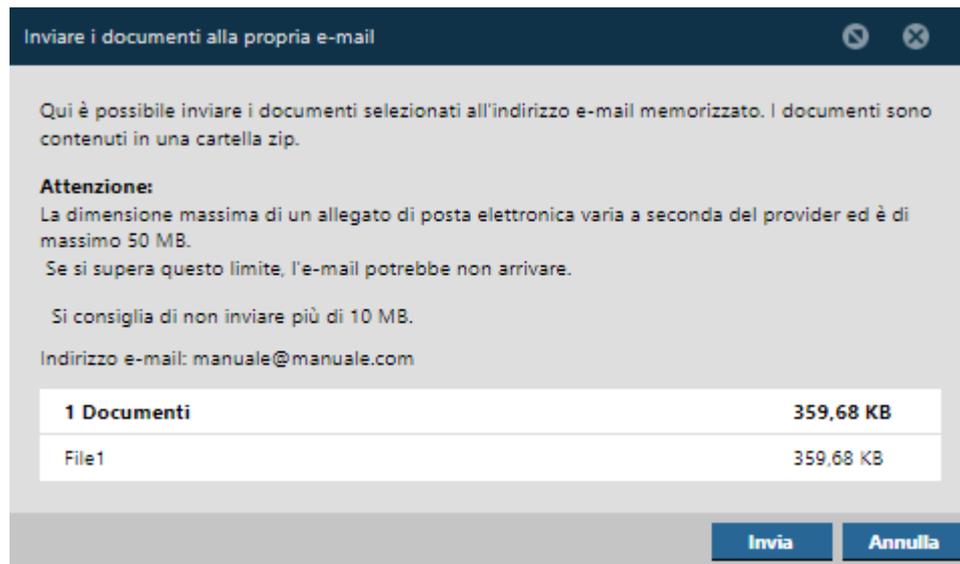
Invia il link per il download **Annulla**

Suggerimento: È possibile selezionare più contatti dall'elenco dei contatti.

5.2.12 Inviare un documento per e-mail



Per inviare un file al proprio indirizzo e-mail, selezionare il file e cliccare su "Inviare (e-mail)" nella barra delle azioni. Si aprirà una finestra con una panoramica dei file da inviare.

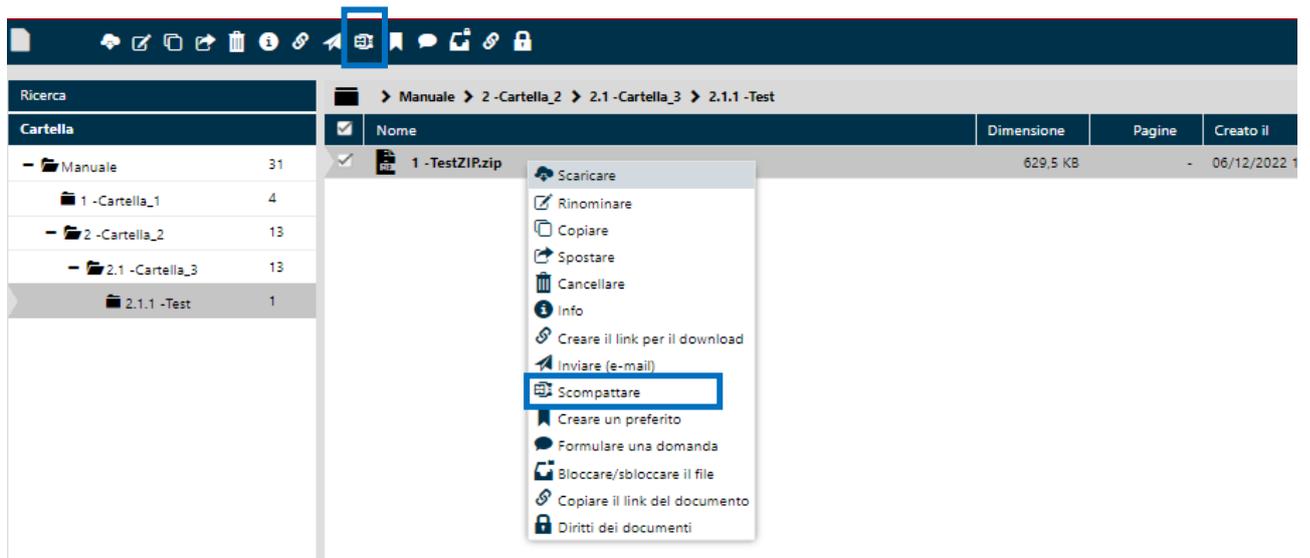


È possibile applicare questa azione anche a più documenti contemporaneamente. Purtroppo, se i documenti selezionati superano i 50 MB in totale, non possono essere inviati. È possibile inviare dati di dimensione inferiore a 50 MB.

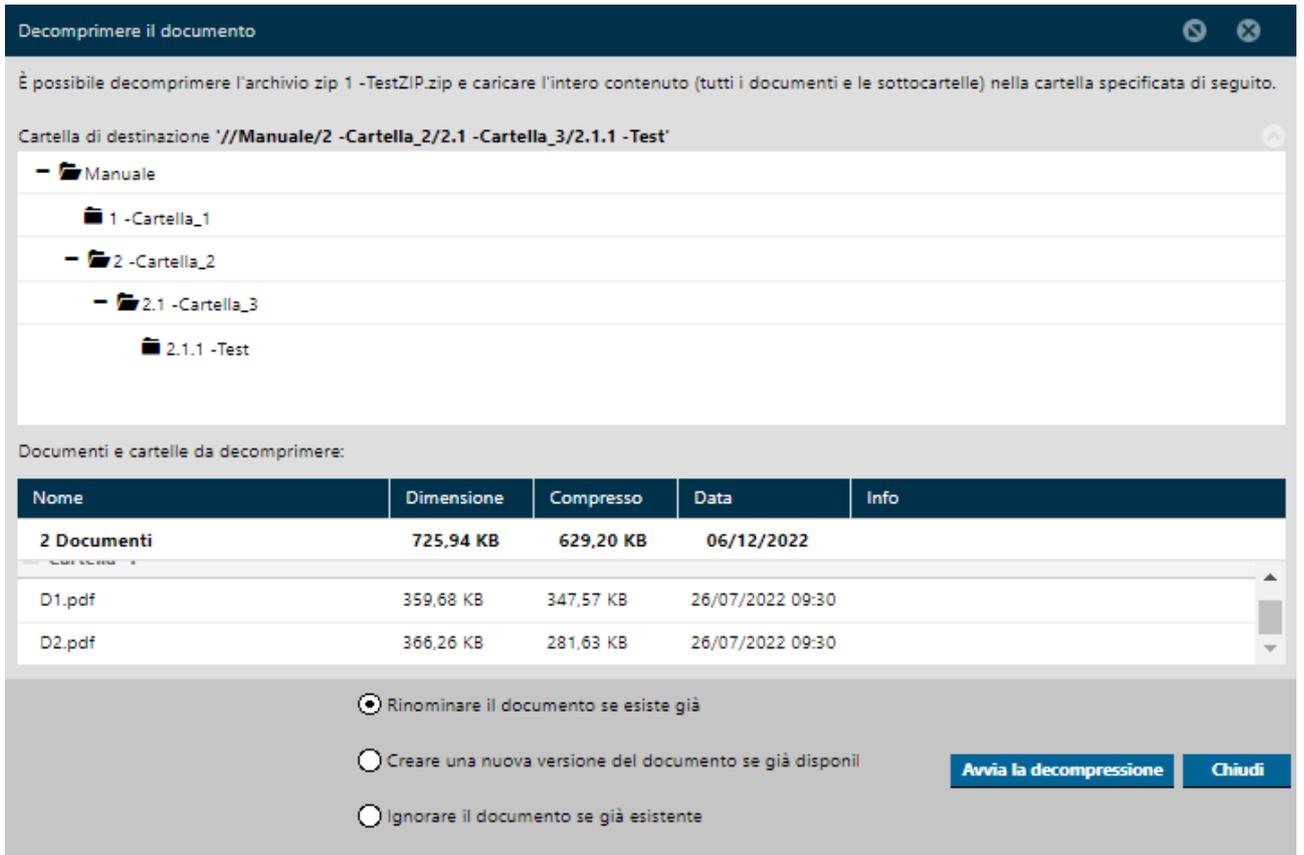
5.2.13 Scompattare un file zip

Se si carica un file zip nella sala dati, è possibile scompattarlo direttamente nella data room, a condizione che si disponga del modulo corrispondente.

A questo scopo, selezionare il file zip e fare clic su "Scompattare" nella barra delle azioni.



Si aprirà una finestra in cui è possibile selezionare la cartella di destinazione, e dove sono elencati i documenti e le cartelle da scompattare: Lì si può scegliere cosa fare con i documenti esistenti.



Decomprimere il documento

È possibile decomprimere l'archivio zip 1 -TestZIP.zip e caricare l'intero contenuto (tutti i documenti e le sottocartelle) nella cartella specificata di seguito.

Cartella di destinazione '//Manuale/2 -Cartella_2/2.1 -Cartella_3/2.1.1 -Test'

- Manuale
 - 1 -Cartella_1
 - 2 -Cartella_2
 - 2.1 -Cartella_3
 - 2.1.1 -Test

Documenti e cartelle da decomprimere:

Nome	Dimensione	Compresso	Data	Info
2 Documenti	725,94 KB	629,20 KB	06/12/2022	
D1.pdf	359,68 KB	347,57 KB	26/07/2022 09:30	
D2.pdf	366,26 KB	281,63 KB	26/07/2022 09:30	

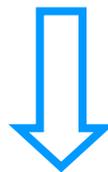
Rinominare il documento se esiste già

Creare una nuova versione del documento se già disponil

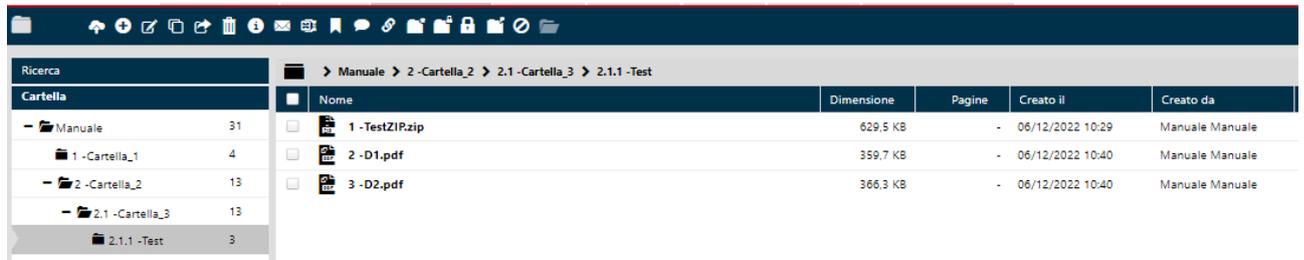
Ignorare il documento se già esistente

Avvia la decompressione **Chiudi**

Successivamente, fare clic su „Avviva la decompressione“.



La cartella con i documenti corrispondenti viene ora creata nella posizione selezionata in precedenza e i documenti vengono salvati lì.



The screenshot shows a file explorer window with a dark theme. The breadcrumb path is "Manuale > 2 -Cartella_2 > 2.1 -Cartella_3 > 2.1.1 -Test". On the left, a sidebar shows a tree view of folders: "Manuale" (31 items), "1 -Cartella_1" (4 items), "2 -Cartella_2" (13 items), "2.1 -Cartella_3" (13 items), and "2.1.1 -Test" (3 items). The main area displays a table of files:

Nome	Dimensione	Pagine	Creato il	Creato da
1 -TestZIP.zip	629.5 KB	-	06/12/2022 10:29	Manuale Manuale
2 -D1.pdf	359.7 KB	-	06/12/2022 10:40	Manuale Manuale
3 -D2.pdf	366.3 KB	-	06/12/2022 10:40	Manuale Manuale

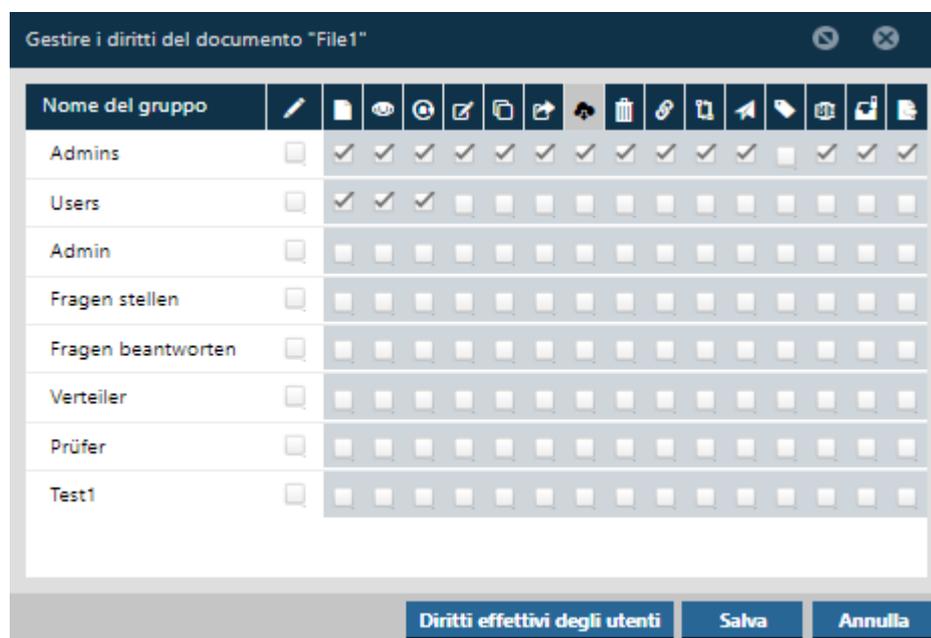
5.2.14 Diritti dei documenti



Per impostare i diritti di gruppo per un documento, selezionare il documento e fare clic su "Diritti dei documenti" nella barra delle azioni.

Ora si vedranno i diritti assegnati a ciascun gruppo.

Per le azioni, selezionare la casella corrispondente per attivare/disattivare l'azione.



Suggerimento : Se si tiene il puntatore del mouse sul simbolo di un'azione, viene mostrato il nome dell'azione.

Per ottenere informazioni sui diritti di accesso del documento fate clic su "Diritti effettivi degli utenti" e otterrete un elenco degli user e dei loro diritti su questo documento.



5.2.15 Anteprima di un documento

Per sapere se l'anteprima è disponibile per un documento è sufficiente il simbolo dell'occhio a destra nell'elenco dei documenti.

Ricerca		Manuale > Cartella_1							
Cartella		Nome	Dimensione	Pagine	Creato il	Creato da	Versione	Tipo di documento	
Manuale	31	1.PNG	10,4 KB	-	17.11.2022 13:00	Manuale Manuale	3	-	
Cartella_1	5	File1	359,7 KB	15	14.11.2022 14:23	Manuale Manuale	1	-	
Cartella_2	13	File2	5,5 KB	-	14.11.2022 14:25	Manuale Manuale	1	-	
Cartella_3	13	File3	25,0 KB	-	14.11.2022 14:25	Manuale Manuale	1	-	
Cartella_4	4	File4	78,0 KB	-	14.11.2022 14:25	Manuale Manuale	1	-	

Se il simbolo è barrato, non è disponibile alcuna anteprima.

Suche		Muster GmbH > 2-Nürnberg					
Ordner		Name ↑	Größe	Erstellt am	Ersteller	Dokumentart	Seiten
Muster GmbH	1	file-1-1.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	
1-Köln	3	file-1-2.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	
2-Nürnberg	4	file-1-3.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	
3-Stuttgart	0	file-1-4.pdf	1,61 KB	25.07.2018 09:01	Mathilda Musterf...	-	

Dopo aver caricato un file, viene creata un'anteprima. Questa creazione avviene in background con un certo ritardo. A seconda del carico del sistema, questa operazione può richiedere alcuni minuti.

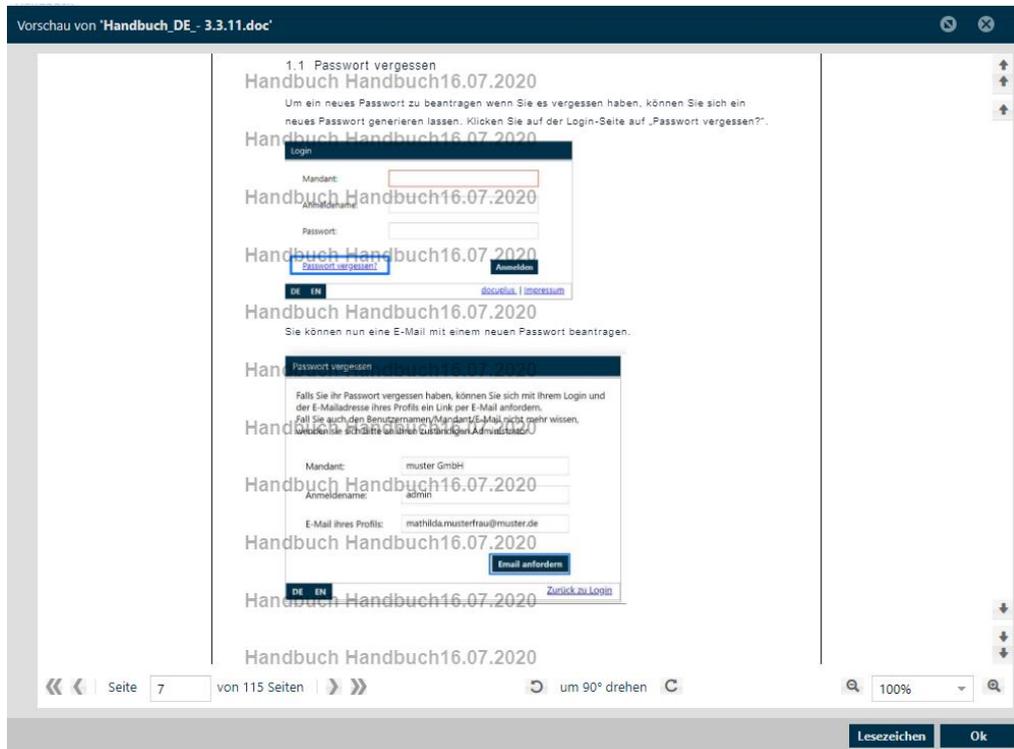
È possibile creare un'anteprima per i file con le seguenti estensioni:

- pdf
- doc
- docx
- xls
- xlsx
- pps
- ppsx
- ppt
- pptx
- msg
- png
- jpg
- jpeg
- gif
- tiff
- bmp
- html
- htm
- rtf
- txt
- eml

Per visualizzare un documento, selezionare il documento desiderato e fare clic su "Anteprima" nella barra delle azioni. In alternativa, è possibile fare doppio clic sul file.

5.2.16 Secure Viewer

Per proteggere i documenti, è possibile visualizzare una filigrana individuale con il modulo Secure Viewer. La filigrana è visibile nell'anteprima.

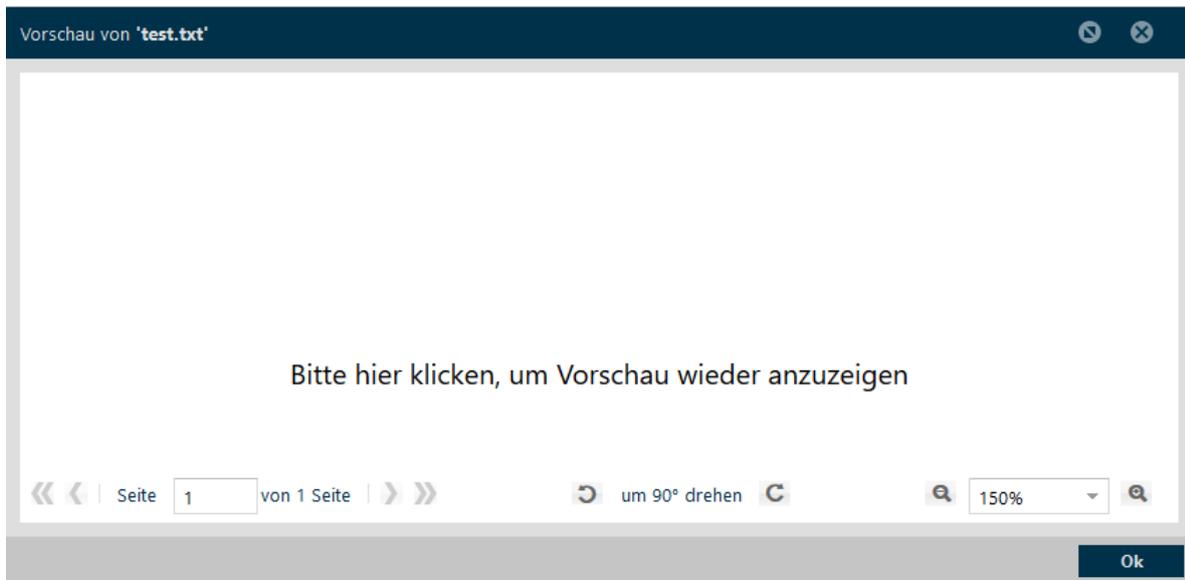


Potete scoprire come modificare la filigrana nella sezione Amministrazione, Impostazioni generali → Filigrana



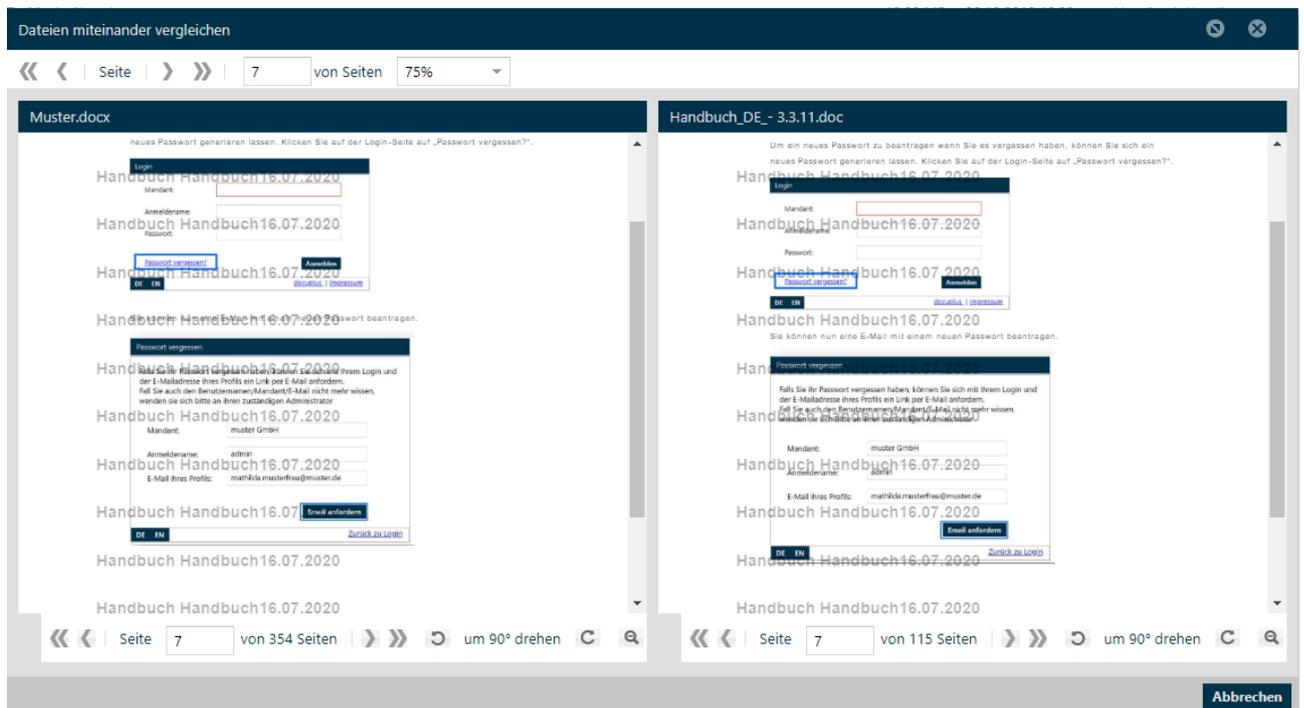
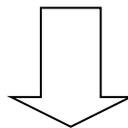
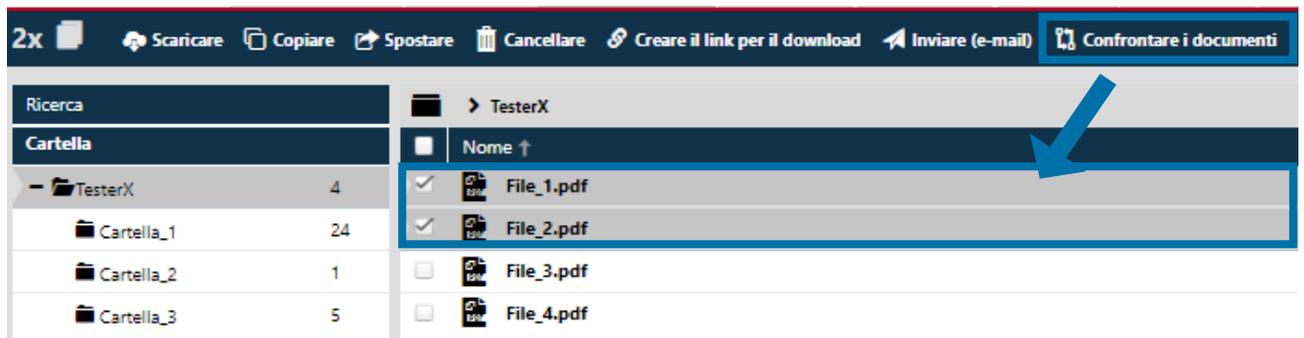
Protezione aggiuntiva per l'anteprima del documento:

- Impedire la stampa dell'anteprima
- Quando si esce dalla finestra del browser, l'anteprima viene nascosta
- Impossibile stampare l'anteprima (anche con "Ctrl + P")



5.2.17 Confrontare due documenti

Con il modulo "DocuCompare" avete la possibilità di visualizzare o confrontare due documenti contemporaneamente. A tale scopo, selezionare i documenti desiderati e fare clic su "Confrontare i documenti" nella barra delle azioni.

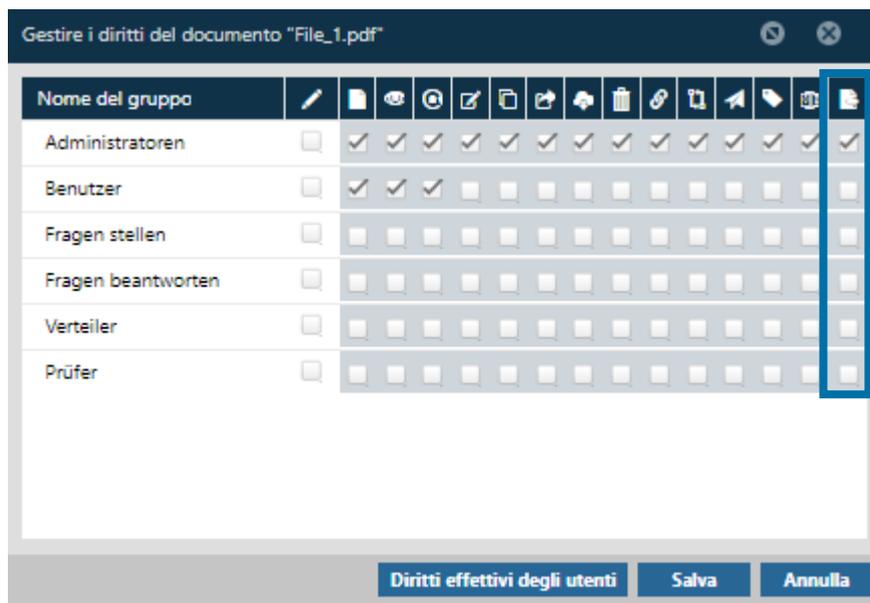


5.2.18 Attivare la filigrana per scaricare un documento o per inviarlo per e-mail

Se si desidera scaricare un file e il *Secure Viewer* è attivato, questo file viene automaticamente salvato come PDF con una filigrana.

Lo stesso accade se si vuole inviare un documento al proprio indirizzo e-mail.

Per ricevere i documenti originali, è necessario porre la spunta su "Usa documenti originali" nei diritti del file.



Se non fosse possibile generare una filigrana o un'anteprima, il documento sarà comunque disponibile come documento originale senza filigrana.

5.3 Ricerca

Per utilizzare la ricerca, fare clic sulla scheda "Ricerca".

Ricerca	
Cartella	
-  TesterX	4
 Cartella_1	24
 Cartella_2	1
 Cartella_3	5

È possibile cercare i nomi delle cartelle e/o dei documenti. Se si dispone del modulo "Meta Data", è possibile cercare anche le informazioni meta. È anche possibile cercare parole chiave contenute nei documenti.

Oggetti da ricercare

- Nome del documento
- Contenuti del documento
- Tag file
- Nome della cartella
- Informazioni meta

Se si dispone del modulo "Meta dati", è possibile filtrare la ricerca anche in base alle proprietà del documento.

Filtrare le metainformazioni

Proprietà del documento:

È possibile limitare la ricerca alla cartella corrente, alla cartella corrente e alle sue sottocartelle, a tutte le cartelle o al cestino.

Posizioni di ricerca

- Ricerca solo nella cartella corrente
(📁 Cartella_3)
- Ricerca nella cartella corrente e nelle sue sottocartelle (📁 Cartella_3)
- Ricerca in tutte le cartelle
- Cestino

I parametri di ricerca inseriti vengono salvati automaticamente. Si tratta della selezione degli oggetti da ricercare e della posizione di ricerca selezionata.

È inoltre possibile salvare le ricerche. A tal fine, fare clic sul pulsante "Salva la ricerca" dopo aver selezionato tutte le opzioni necessarie.

Oggetti da ricercare

- Nome del documento
- Contenuti del documento
- Tag file
- Nome della cartella
- Informazioni meta

Filtrare le metainformazioni

Proprietà del documento:

▼

Posizioni di ricerca

- Ricerca solo nella cartella corrente
(📁 Cartella_3)
- Ricerca nella cartella corrente e nelle sue sottocartelle (📁 Cartella_3)
- Ricerca in tutte le cartelle
- Cestino

Ricerca **Salva** **Reset**

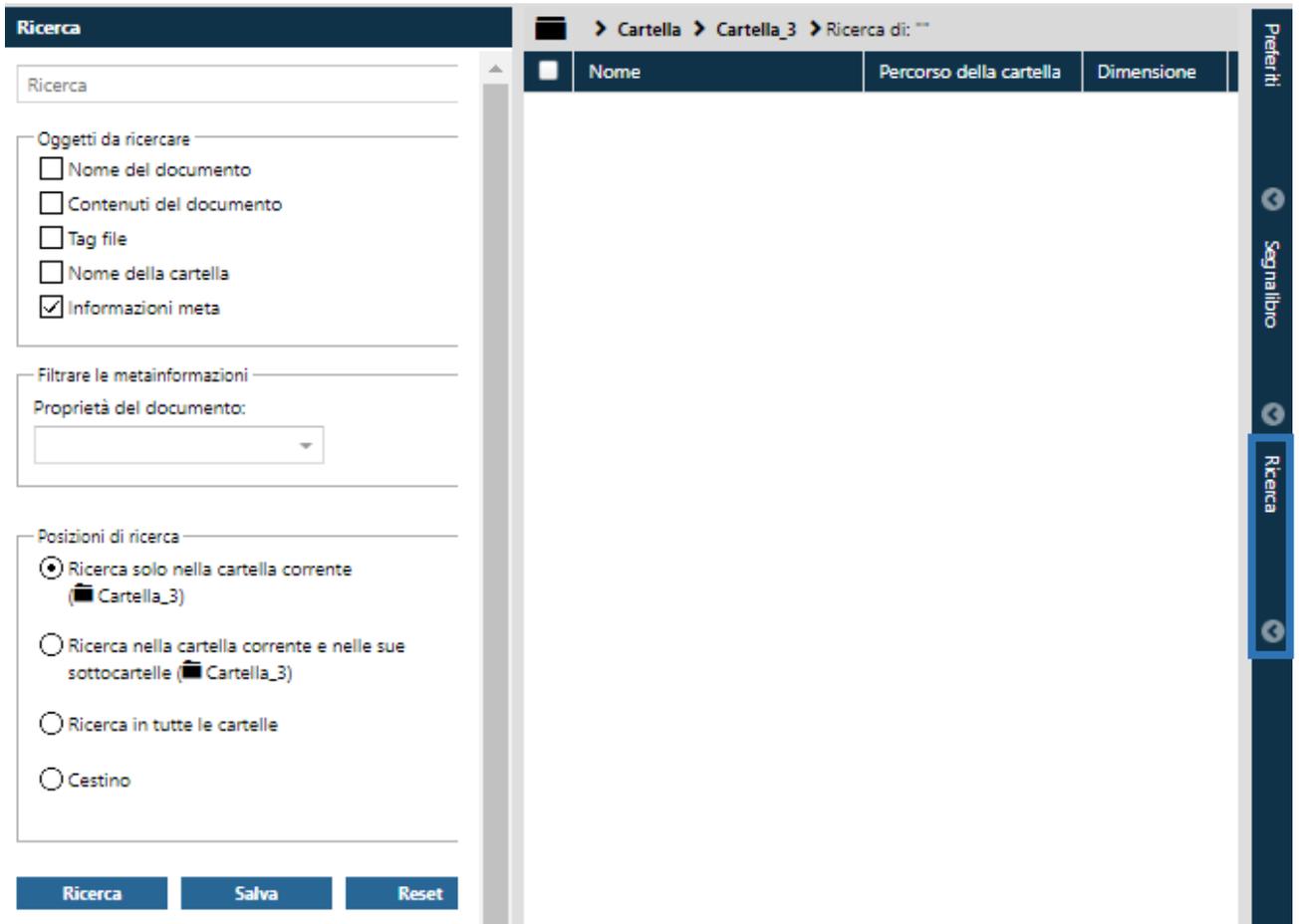
Salvare la ricerca

Nome

Test

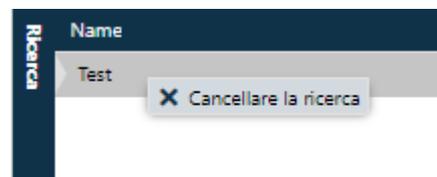
Salva la ricerca **Annulla**

È possibile assegnare un nome a questa impostazione e salvarla.



La ricerca viene salvata tra i preferiti e nei segnalibri.

Fare doppio clic sul nome per visualizzare la ricerca salvata. Fare clic con il tasto destro del mouse sul nome per aprire il menu contestuale ed eliminare la ricerca.



5.3.1 Ricerca di un tag

Naturalmente, è possibile anche effettuare una ricerca per tag. È sufficiente spuntare la casella "Tag file" nella ricerca.

Ricerca

Oggetti da ricercare
 Nome del documento
 Contenuti del documento
 Tag file
 Nome della cartella
 Informazioni meta
Posizioni di ricerca
 Ricerca solo nella cartella corrente
 (■ 2.1.1 -Test) ■
 Ricerca nella cartella corrente e
 nelle sue sottocartelle (■ 2.1.1 -
 Test)
 Ricerca in tutte le cartelle
 Cestino



Tutti i documenti contenenti questa parola chiave appariranno nei risultati della ricerca.

Suche

Zu durchsuchende Objekte

Dokumentennamen

Dokumentinhalte

Schlagwörter

Ordernamen

Metainformationen

Suchorte

Suche nur in aktuellem Ordner (vh)

Suche in aktuellem Ordner und dessen Unterordnern (vh)

Suche in allen Ordnern

Papierkorb

Suche nach: "tag"

Name	Ordnerpfad	Suchtreffer	Größe	Seiten	Erstellt am
9 Treffer bei "docTags"					
<input type="checkbox"/> test.txt	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 10:51
<input type="checkbox"/> test - Kopie.txt	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 10:51
<input type="checkbox"/> test - Kopie (3) - Kopie...	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 15:17
<input type="checkbox"/> test - Kopie (2).txt	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 11:27
<input type="checkbox"/> test - Kopie (2) - Kopie...	Test	tag 2, tag3	4 Bytes	-	15.11.2022 16:29
<input type="checkbox"/> Report_documentlist_2...	Test	tag 2	6,7 KB	-	15.11.2022 15:32
<input type="checkbox"/> Report_documentlist_2...	Test	tag 2	5,2 KB	-	15.11.2022 15:32
<input type="checkbox"/> Report_documentlist_2...	Test	tag 2, tag3	6,5 KB	-	15.11.2022 15:32
<input type="checkbox"/> Antrag auf Datenraum...	Test/tst2	tag 2, tag3	53,0 KB	-	20.10.2022 12:47

5.4 Cestino

Per utilizzare il cestino, fare clic sulla scheda "Cestino".

Ricerca	
Cartella	
-  Cartella	3
 Cartella_1	33
 Cartella_2	7
 Cartella_3	5

Cestino	
Area personale	

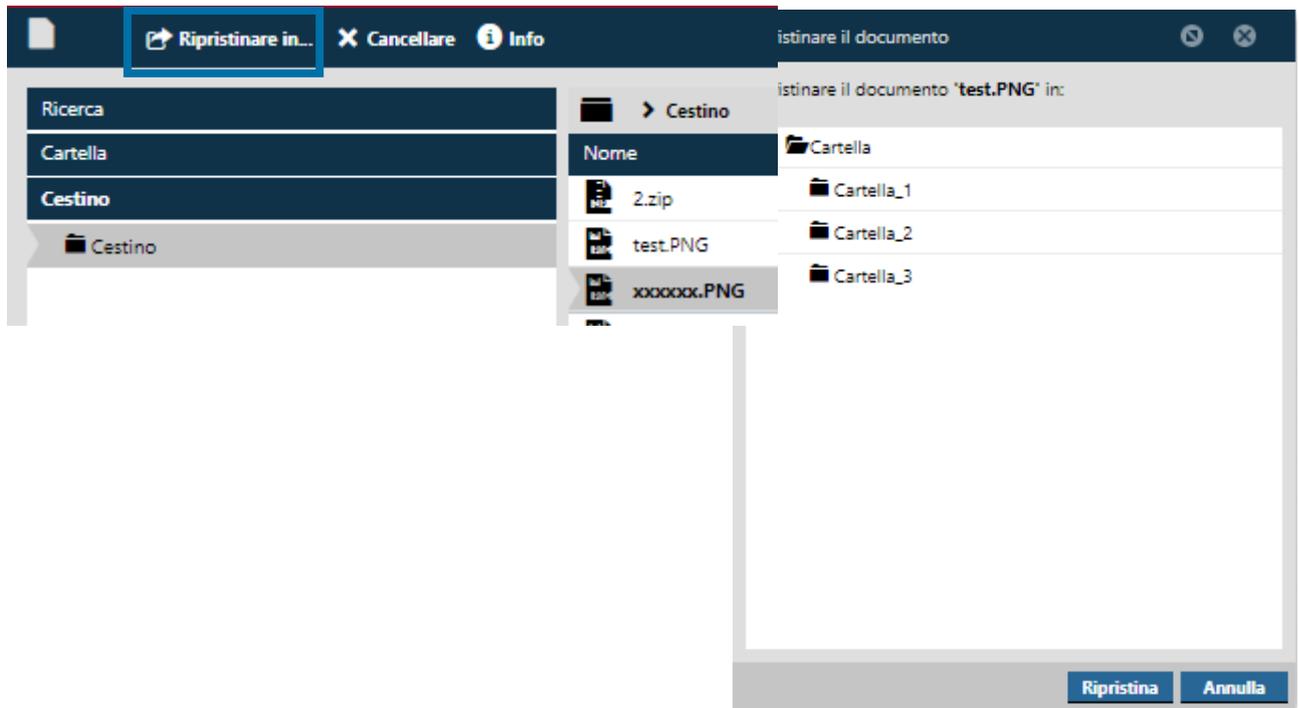
5.4.1 Svotare il cestino

Selezionando la cartella "Cestino", è possibile fare clic su "Svuotare il cestino" nella barra delle azioni in alto ed eliminare irrevocabilmente tutti gli elementi nel cestino.



5.4.2 Ripristinare una cartella/documento

Per ripristinare una cartella/documento, selezionare la cartella/documento e fare clic su "Ripristinare in..." nella barra delle azioni. Si aprirà una finestra in cui è possibile selezionare la directory in cui ripristinare la cartella/documento.



5.4.3 Visualizzare la data di eliminazione

Nel cestino viene mostrata la data di eliminazione delle cartelle e dei documenti.

Le informazioni sulla cartella e sul documento mostrano anche chi ha eliminato la cartella o il file.

Nome	Cancellato il	Dimensione	Creato il	Creato da
 test.PNG	26/10/2022 10:00	30,99 KB	24/10/2022 15:05	Space Space
 1 -AG Fürth GBa Fürth Blatt 17847 - Kopie.pdf	24/10/2022 15:42	359,68 KB	24/10/2022 15:09	Space Space
 2 -AG Fürth GB Fürth Blatt 17847.pdf	24/10/2022 15:42	359,68 KB	24/10/2022 15:09	Space Space
 3 -AG Fürth GB Fürth Blatt 111117847.pdf	26/10/2022 10:00	366,26 KB	24/10/2022 15:09	Space Space

Informazioni su una cartella

Informazioni
⌵ ⌵

Nome della cartella	Cartella_3	
Percorso della cartella	recycleBin/Cartella_3	
Numero di sottocartelle	0	
Numero dei documenti	5	
Cancellato il	28/11/2022 10:05:33	
Cancellato da	Space, Space	
Creato il	28/11/2022 08:55:15	
Creato da	Space, Space	
Dimensione	40,4 KB	

Dimensione totale
Mostra la struttura delle cartelle
Termina

Informazioni su un documento

Informazioni

Informazioni generali | **Storia del documento**

Tipo di documento	Documento Adobe Acrobat (pdf)	
Nome del documento	1 -AG Fürth GBa Fürth Blatt 17847 - Kopie.pdf	
Dimensione	359,7 KB	
Caricato il	24/10/2022 15:09:47	
Cancellato da	Space, Space	
Cancellato il	24/10/2022 15:42:57	
Percorso del documento	Cestino/1 -AG Fürth GBa Fürth Blatt 17847 - Kopie.pdf	
Caricato da	Space, Space	

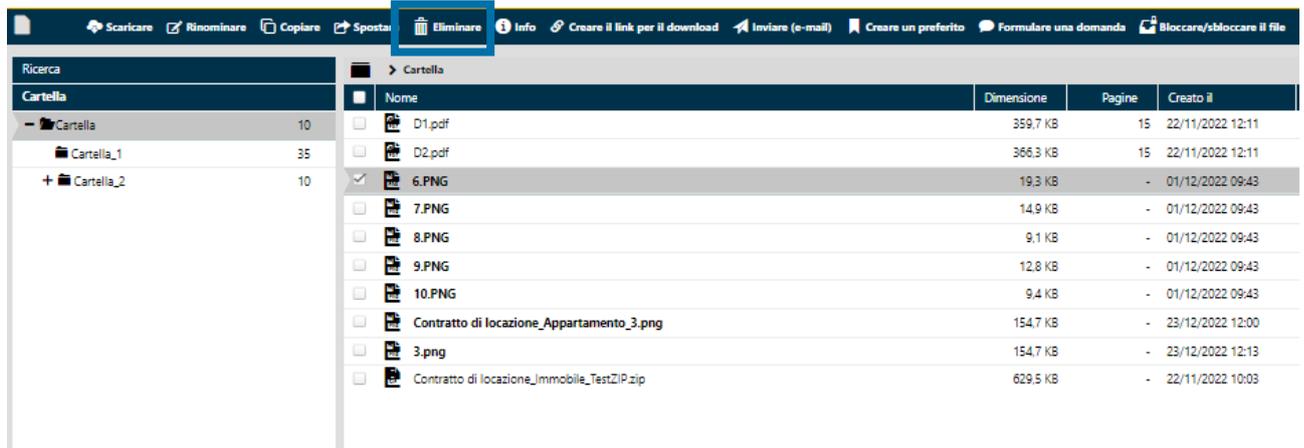
Tipo di documento: -

Convenzione di denominazione:

Termina

5.4.4 Eliminare un documento

Per eliminare una cartella/file, selezionarla e fare clic su "Eliminare" nella barra delle azioni. Si apre quindi una finestra per confermare l'eliminazione. La cartella/file viene cancellata irrevocabilmente.



5.5 Area personale

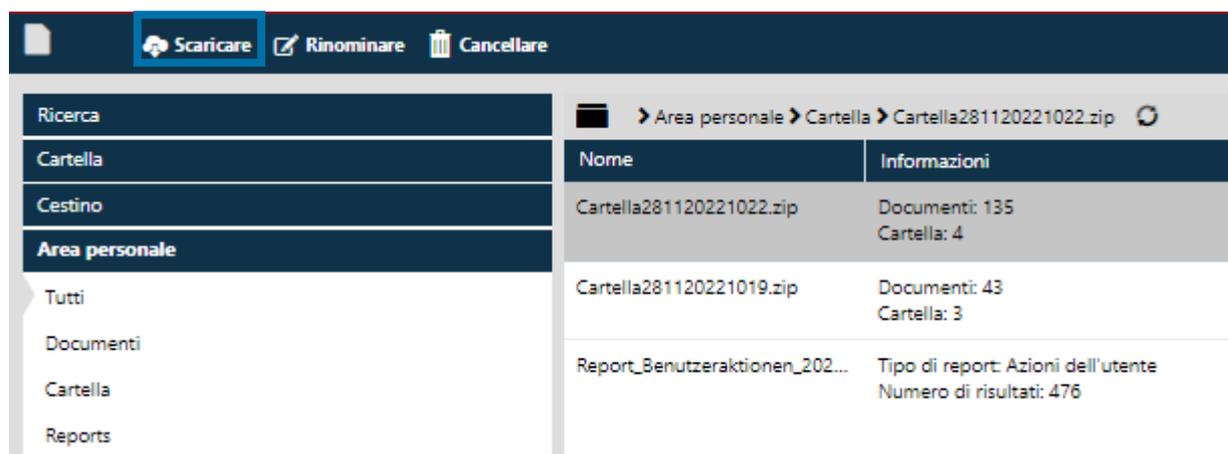


Qui potete trovare tutti i download degli ultimi 3 giorni.

Informazioni disponibili:

- nome del file zip creato
- numero di cartelle e documenti contenuti
- dimensione del documento
- data della sua creazione
- percorso della cartella corrispondente
- stato del processo zip e fino a quando il download è disponibile

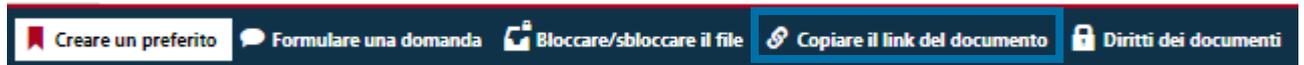
Se lo stato è "creato", è possibile selezionare il file corrispondente e scaricarlo.



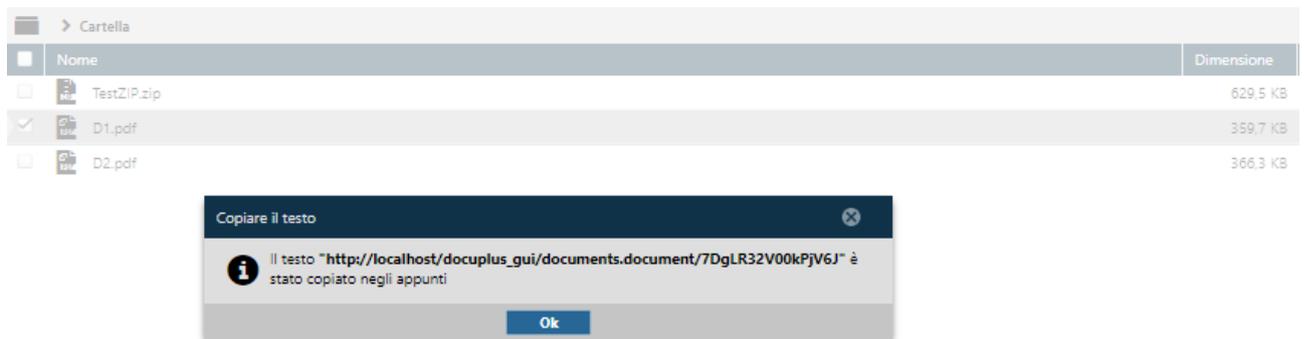
È anche possibile rinominare o eliminare i file zip creati.

I file vengono eliminati automaticamente allo scadere del periodo di disponibilità.

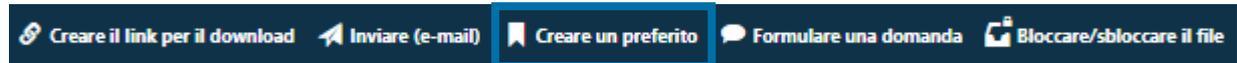
5.6 Copiare il link di un documento



Una volta selezionato il documento desiderato, è sufficiente fare clic su "copiare il link del documento" e il documento verrà salvato nella cache. Naturalmente, è possibile anche copiarlo direttamente dalla casella informativa.

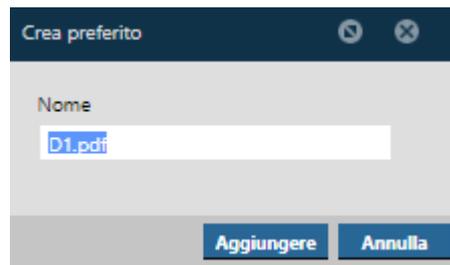


5.7 Creare dei preferiti

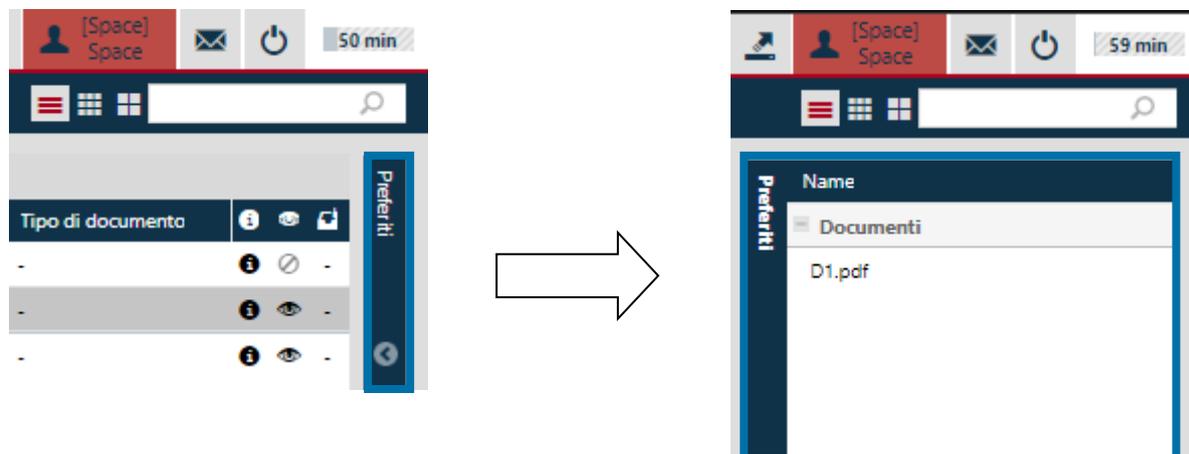


È possibile salvare come preferiti sia i documenti che le cartelle.

È sufficiente selezionare il documento/cartella desiderato e fare clic su "Creare un preferito".



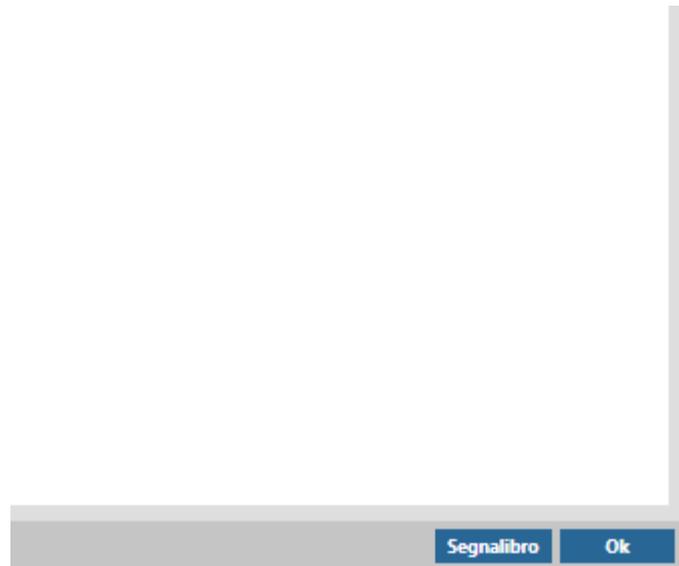
Qui è possibile assegnare un nome al documento o alla cartella e aggiungerlo ai preferiti.



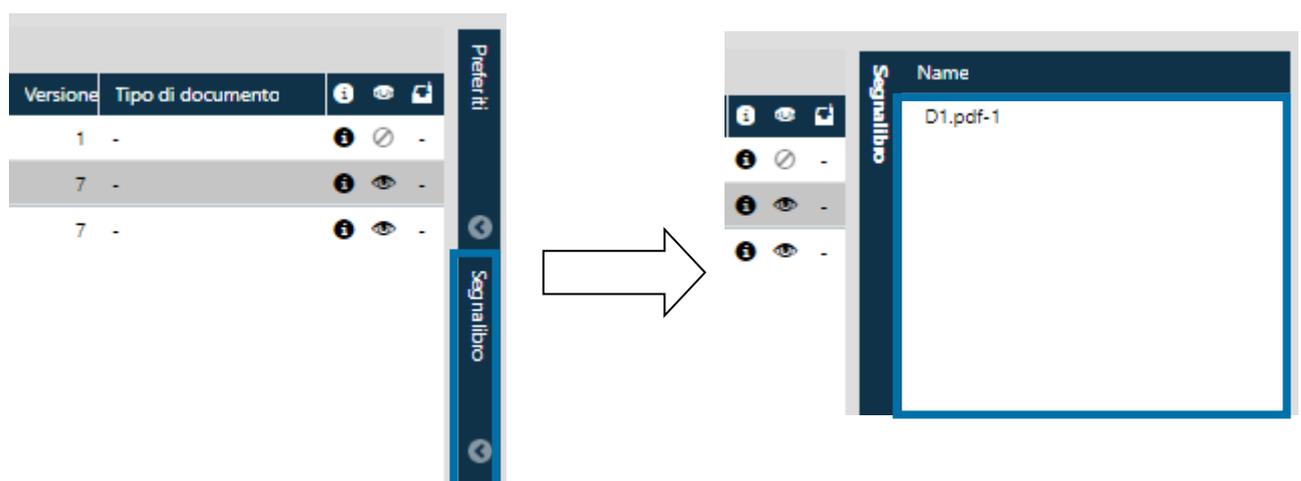
Sul lato destro della finestra del browser è presente la scheda "Preferiti". Se la si espande (facendo clic sulla freccia), si vedranno i preferiti salvati ordinati per documenti e cartelle.

5.8 Creare dei segnalibri

Quando si apre l'anteprima di un documento, è possibile inserire un segnalibro.



Questo segnalibro viene salvato nella scheda "Segnalibri". Fare doppio clic sul segnalibro corrispondente per accedere automaticamente alla directory selezionata.



6 Metadati

È possibile aggiungere metadati ai documenti durante o dopo il loro caricamento nella data room. Per fare ciò si possono creare tipi di documenti e metatag.

I metatag possono essere assegnati ai tipi di documento.

Ad esempio:

Vengono creati i seguenti metatag: tipo di contratto e data del contratto.

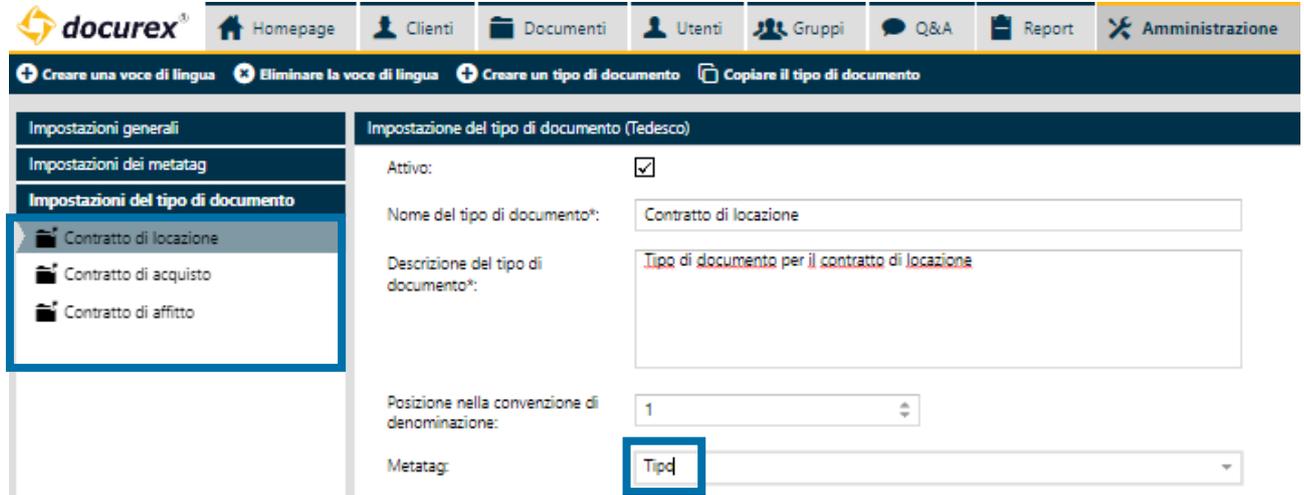
Tipo:

Impostazioni generali	Impostazione dei metatag (Tedesco)
Impostazioni dei metatag	
↳ Tipo	
↳ Nome del metatag	
	Attivo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Nome del metatag*: <input type="text" value="Tipo"/>
	Descrizione del metatag*: <input type="text" value="Casa, appartamento o immobile"/>
	Posizione nella convenzione di denominazione: <input type="text" value="2"/>
	Campo obbligatorio: <input checked="" type="checkbox"/>
	Tipo di campo del metatag: <input type="text" value="Elenco"/>
	<input type="button" value="Nuovo valore"/> <input type="button" value="Cancellare il valore selezionato"/>
	Valori
	<input type="text" value="Casa"/>
	<input type="text" value="Immobile"/>
	<input type="text" value="Appartamento"/>

Data:

Impostazioni generali	Impostazione dei metatag (Tedesco)
Impostazioni dei metatag	
↳ Tipo	
↳ Data	
	Attivo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Nome del metatag*: <input type="text" value="Data"/>
	Descrizione del metatag*: <input type="text" value="Data di conclusione del contratto"/>
	Posizione nella convenzione di denominazione: <input type="text" value="4"/>
	Campo obbligatorio: <input checked="" type="checkbox"/>
	Tipo di campo del metatag: <input type="text" value="Campo data"/>

E i seguenti tipi di documento (i tipi di documento hanno tutti i metatag "tipo di contratto" e "data del contratto"):

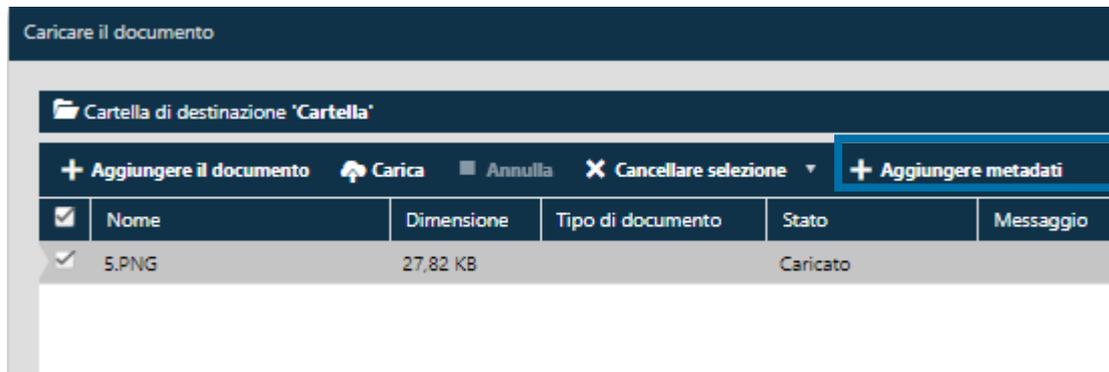


The screenshot shows the 'docurex' administration interface. The top navigation bar includes 'Homepage', 'Clienti', 'Documenti', 'Utenti', 'Gruppi', 'Q&A', 'Report', and 'Amministrazione'. Below this is a secondary bar with actions: 'Creare una voce di lingua', 'Eliminare la voce di lingua', 'Creare un tipo di documento', and 'Copiare il tipo di documento'. The main content area is split into two columns. The left column contains a sidebar menu with 'Impostazioni generali', 'Impostazioni dei metatag', and 'Impostazioni del tipo di documento'. Under 'Impostazioni del tipo di documento', three options are listed: 'Contratto di locazione' (highlighted), 'Contratto di acquisto', and 'Contratto di affitto'. The right column displays the configuration for 'Contratto di locazione' (German). It includes a checked 'Attivo' checkbox, a text field for 'Nome del tipo di documento*' containing 'Contratto di locazione', a text area for 'Descrizione del tipo di documento*' containing 'Tipo di documento per il contratto di locazione', a dropdown for 'Posizione nella convenzione di denominazione:' set to '1', and a dropdown for 'Metatag:' with 'Tipd' selected.

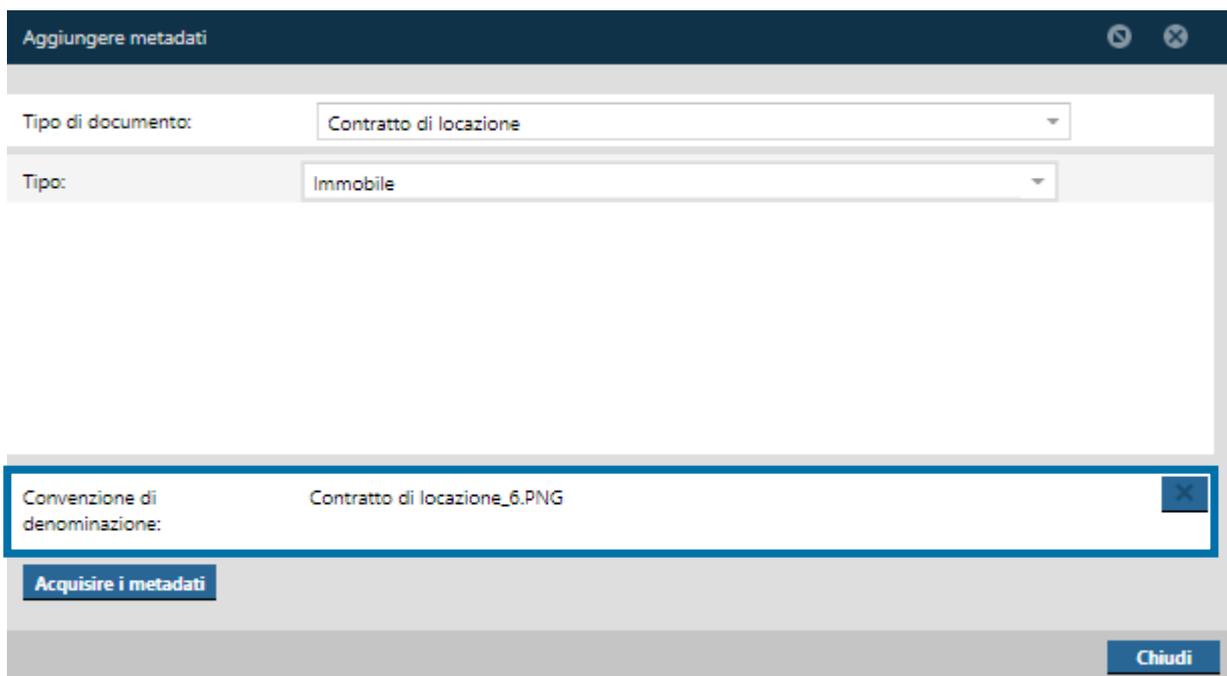
Per informazioni su come creare metatag e tipi di documento, consultare *Amministrazione* → *Impostazioni dei metatag* e *Amministrazione* → *Impostazioni del tipo di documento*.

6.1 Aggiunta di metadati durante il caricamento

Quando si carica un file, è possibile aggiungere metadati per il file selezionato.

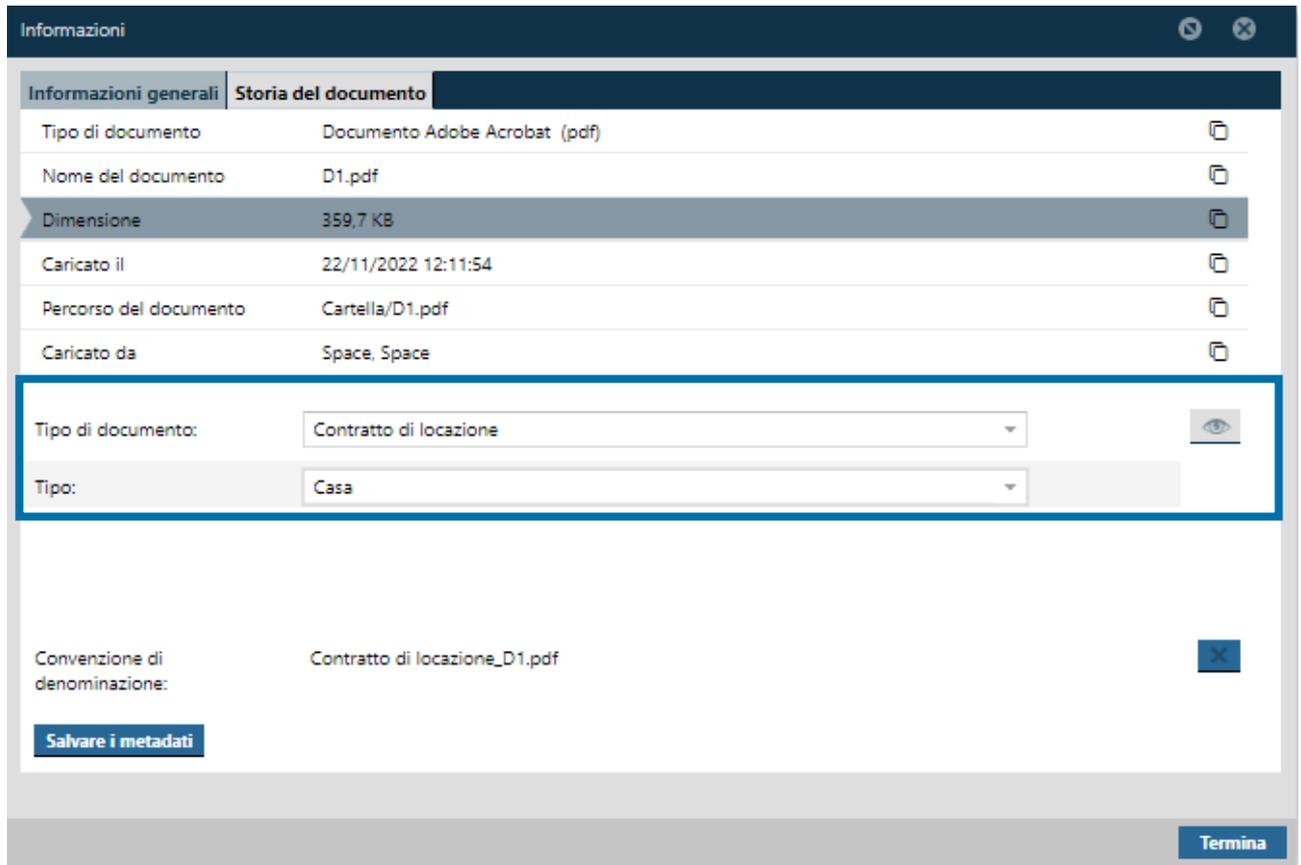


Si aprirà una finestra. Qui è possibile selezionare il tipo di documento e i metatag associati.



6.2 Aggiunta di metadati dopo il caricamento

Selezionare il documento desiderato e fare clic su "Info" nella barra delle azioni. Qui è possibile selezionare il tipo di documento e i metatag associati.



Informazioni	
Informazioni generali	Storia del documento
Tipo di documento	Documento Adobe Acrobat (pdf)
Nome del documento	D1.pdf
Dimensione	359,7 KB
Caricato il	22/11/2022 12:11:54
Percorso del documento	Cartella/D1.pdf
Caricato da	Space, Space

Tipo di documento:

Tipo:

Convenzione di denominazione:

Salvare i metadati

Termina

Nella sezione "Convenzione di denominazione" è possibile vedere come viene modificato il nome del file. Se non si desidera questa modifica, fare clic sulla X.



Convenzione di denominazione:

7 Utenti

Per accedere all'amministrazione degli utenti, fare clic sulla scheda "Utenti" nel menu.



7.1 Creare un utente



Per creare un nuovo utente, cliccare su "Creare utente" nella barra delle azioni.

Ora è possibile inserire i dati dell'utente.

Cognome*:

Nome*:

Indirizzo e-mail*:

Se si dispone del modulo "Autenticazione", si può definire qui il tipo di autenticazione per l'utente.

È inoltre possibile memorizzare un numero di telefono cellulare per l'utente.

Tipo di verifica:

Numero di cellulare:

Per saperne di più sul tema dell'autenticazione, si può consultare la sezione *Amministrazione, Impostazioni generali* → *Autenticazione*.

Ora scegliete un nome di accesso e una password per l'utente. Si consiglia di generare automaticamente una password. A tal fine, fare clic su "genera".

Nome di accesso*:

Password*:

Inserire nuovamente la password*:

Inviare all'utente i dati di accesso via e-mail

Per attivare l'utente, fare clic sulla casella "Attivo". È inoltre possibile specificare il periodo in cui un utente deve essere attivo.

Poi selezionate la lingua per l'utente.

Qui si può anche specificare se l'utente deve ricevere via e-mail le notifiche dal modulo Q&A.

Attivo

Attivo dal:

Attivo fino al:

Lingua:

 Notifiche Q&A via e-mail[Crea un token](#)[Rimuovi il token](#)

A destra del campo di inserimento dei dati dell'utente, si possono assegnare dei gruppi all'utente.



A tal fine, trascinare il gruppo desiderato nel campo "Gruppi assegnati" a sinistra. In alternativa, è possibile fare doppio clic sul gruppo desiderato.

Suggerimento: Un utente senza assegnazione di gruppo non ha nessun diritto nella data room. Può effettuare il login, ma potrà accedere solo alle proprie impostazioni utente.

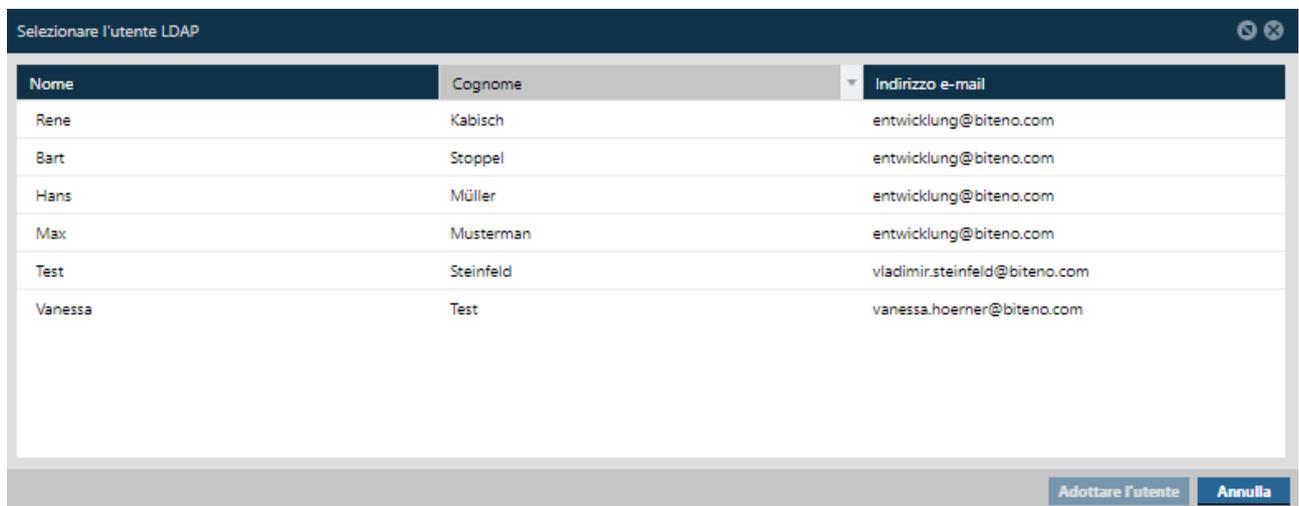
7.2 Importazione di utenti LDAP

Per importare gli utenti tramite LDAP, è necessario aver configurato LDAP in modo corretto e completo nell'area di amministrazione.

Per importare gli utenti, fare clic su "Importazione dell'utente LDAP" nella barra degli strumenti.

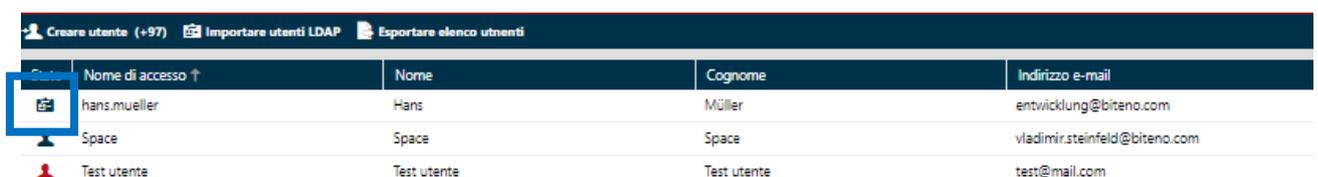


Si aprirà quindi una finestra con un elenco di tutti gli utenti che è possibile importare.



Selezionare un utente dall'elenco e fare clic su "Adottare utente". Si apre quindi la finestra di creazione dell'utente, con l'unica differenza che i dati dell'utente sono già compilati. È sufficiente assegnare l'utente ad un gruppo, attivarlo e inviare i dati di accesso via e-mail.

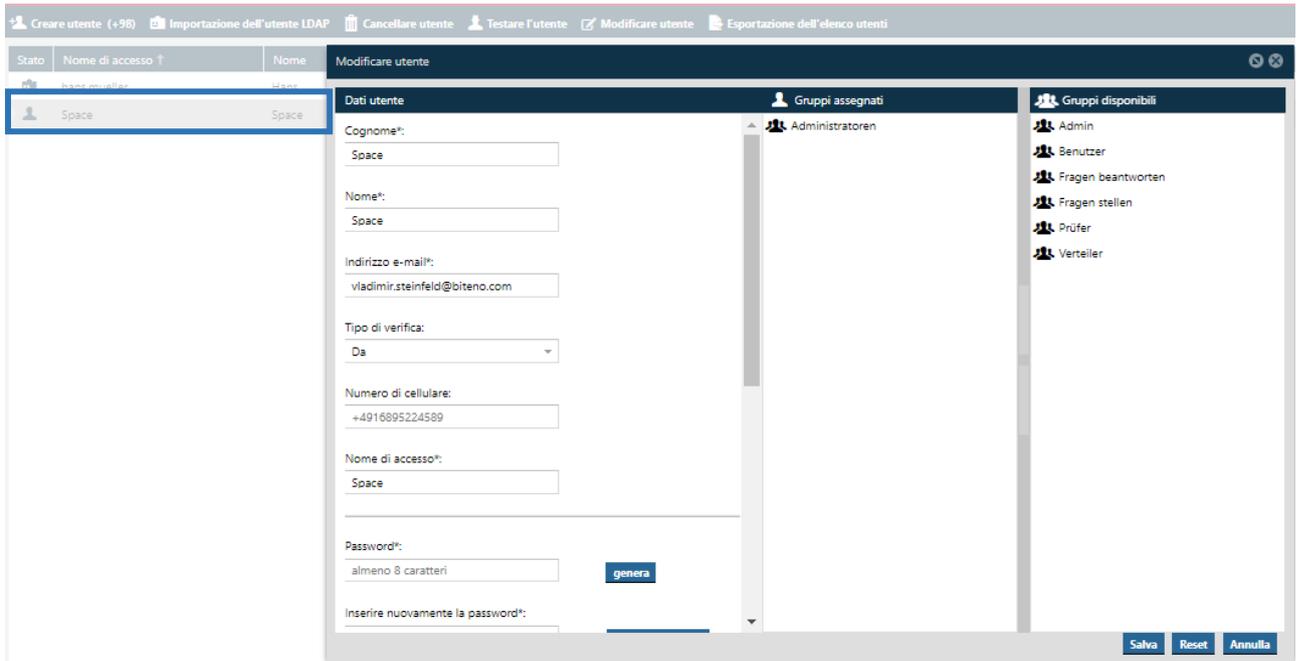
Se un utente è stato creato tramite LDAP, verrà visualizzato con un'icona di stato diversa da quella di un utente creato convenzionalmente.



7.3 Modificare un utente

Per modificare un utente, fare clic sull'utente desiderato nell'elenco degli utenti e selezionare "Modifica utente" nella barra degli strumenti. In alternativa, è possibile fare doppio clic sull'utente desiderato.

È possibile modificare qualsiasi configurazione precedentemente impostata per l'utente.



The screenshot shows the 'Modificare utente' (Edit User) interface. The top navigation bar includes options like 'Creare utente (+98)', 'Importazione dell'utente LDAP', 'Cancellare utente', 'Testare l'utente', 'Modificare utente', and 'Esportazione dell'elenco utenti'. The main interface is divided into three sections: 'Dati utente' (User Data), 'Gruppi assegnati' (Assigned Groups), and 'Gruppi disponibili' (Available Groups). The 'Dati utente' section contains fields for 'Cognome:' (Space), 'Nome:' (Space), 'Indirizzo e-mail:' (vladimir.steinfeld@biteno.com), 'Tipo di verifica:' (Da), 'Numero di cellulare:' (+4916895224589), 'Nome di accesso:' (Space), 'Password:' (almeno 8 caratteri), and 'Inserire nuovamente la password:'. A 'genera' button is located next to the password field. The 'Gruppi assegnati' section shows 'Administratoren'. The 'Gruppi disponibili' section lists 'Admin', 'Benutzer', 'Fragen beantworten', 'Fragen stellen', 'Prüfer', and 'Verteiler'. At the bottom right, there are 'Salva', 'Reset', and 'Annulla' buttons.

Nota: Quando si modifica un utente, questo rimane lo stesso. Vengono modificati solo i dati, ad esempio se si cambia il nome o il cognome o i dati di accesso.

È inoltre possibile attivare e disattivare le notifiche e-mail Q&A per l'utente.

Suggerimento: Per motivi di sicurezza, gli utenti che appartengono al gruppo "Amministratori" possono essere modificati solo da utenti che appartengono anch'essi al gruppo "Amministratori".

7.4 Eliminare un utente



Per eliminare un utente, selezionare l'utente desiderato e fare clic su "Eliminare utente".

Si aprirà una finestra per confermare il processo di eliminazione.

Suggerimento: Per motivi di sicurezza, gli utenti appartenenti al gruppo "Amministratori" possono essere eliminati solo da utenti che appartengono anch'essi al gruppo "Amministratori".

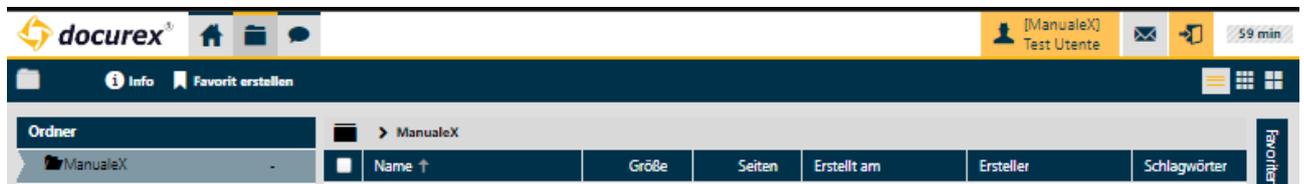
7.5 Testare un utente

Questa azione è disponibile solo per gli amministratori.



Per testare un utente, selezionare l'utente desiderato e cliccare su "Testare l'utente".

La sala dati viene quindi ricaricata e l'utente "assume" il ruolo dell'utente selezionato. In questo modo è possibile verificare che diritti ha l'utente.



In questo esempio, il gruppo "Test" a cui appartiene l'utente "Test utente" ha diritti solo per il tab dei documenti. In questo caso, il gruppo può solo caricare documenti per la cartella selezionata.

I campi "Impostazioni utente" e "Test utente finale" consentono di verificare se si è in modalità di prova e sono evidenziati di colore giallo.

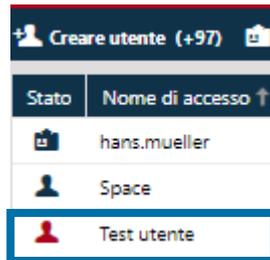
Per uscire dalla modalità di test, cliccare sul simbolo "Esci dal test utente".



7.6 Sbloccare un utente

Se un utente ha inserito più volte di seguito dei dati di accesso errati, viene automaticamente bloccato.

Per sapere se un utente è bloccato, basta guardare l'elenco degli utenti. In questo caso, l'icona dell'utente bloccato è evidenziata in rosso.



Stato	Nome di accesso ↑
	hans.mueller
	Space
	Test utente

Per sbloccare un utente, selezionare l'utente desiderato e cliccare su "Sbloccare l'utente" nella barra delle azioni. L'utente viene sbloccato e riceve una password temporanea via e-mail.



Stato	Nome di accesso ↑	Nome	Cognome	In
	hans.mueller	Hans	Müller	en
	Space	Space	Space	via
	Test utente	Test utente	Test utente	te

Barra delle azioni:  Creare utente (+97)  Importazione dell'utente LDAP  Cancellare utente  Testare l'utente  Sbloccare l'utente

7.7 Esportare l'elenco utenti



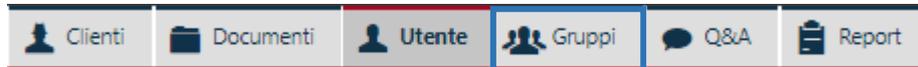
È possibile scaricare l'elenco degli utenti visualizzato come file Excel. A tal fine, fare clic su "Esportare elenco utenti" nella barra delle azioni.

Nella tabella Excel sono presenti le seguenti colonne/posizioni:

- Nome
- Cognome
- Nome di accesso
- Indirizzo e-mail
- Numero di cellulare
- Attivo
- Attivo da
- Attivo fino a quando
- Lingua
- Creato il
- Creato da
- Nome del gruppo

8 Gruppi

Per accedere all'amministrazione dei gruppi, fare clic sulla scheda "Gruppi" nel menu.



8.1 Gruppi predefiniti per Q&A2

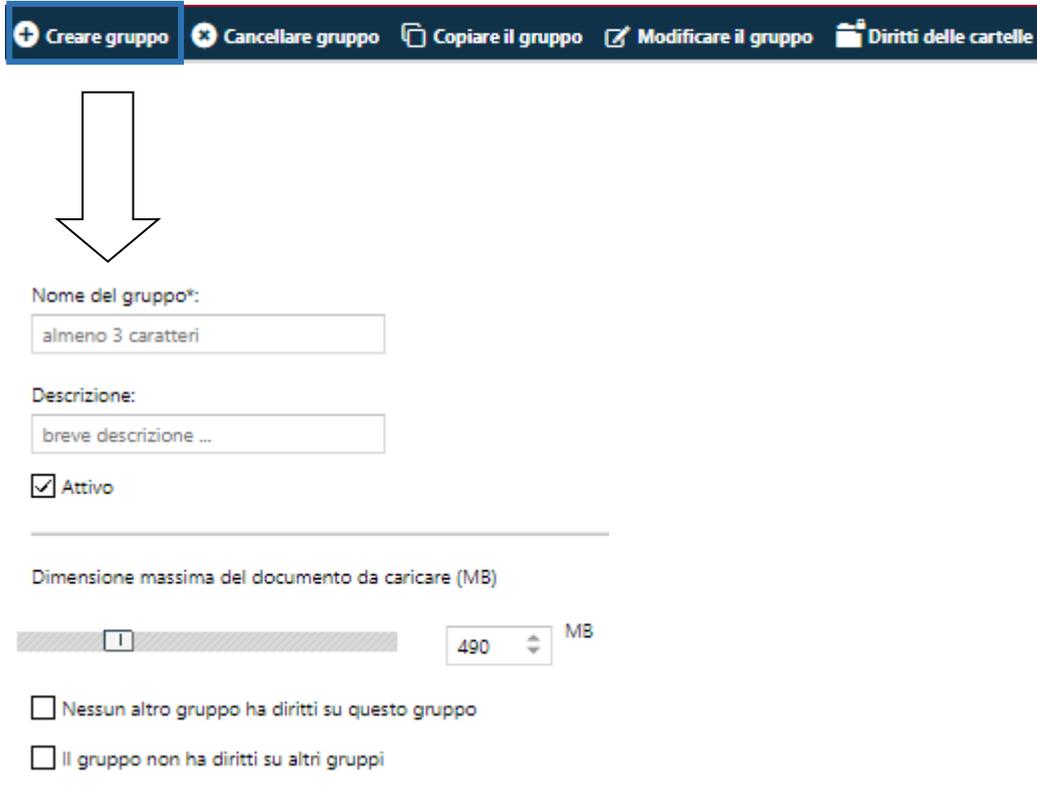
Se si dispone del modulo Q&A2, si hanno 5 gruppi standard predefiniti che vengono configurati e integrati nei modelli di flusso di lavoro.

+ Creare gruppo						
Stato	Gruppi ↑	Creato il:	Descrizione	Numero di utenti	Dimensione massima del documento da caricare	
	Admin	24/10/2022 15:00	Administratoren	1	0 Byte	
	Administratoren	24/10/2022 15:00	Administratoren mit vollem Zugriff und speziellen exklusiven Rechten	1	500 Byte	
	Benutzer	24/10/2022 15:00	Normale Benutzer ohne Verwaltungs- und Reportrechten	1	500 Byte	
	Fragen beantworten	24/10/2022 15:00	Diese Gruppe kann Fragen beantworten	0	0 Byte	
	Fragen stellen	24/10/2022 15:00	Dies Gruppe kann Fragen stellen	0	0 Byte	
	Prüfer	24/10/2022 15:00	der prüft antworten	0	0 Byte	
	Verteiler	24/10/2022 15:00	der verteilt fragen	0	0 Byte	

Oltre al gruppo degli amministratori e degli utenti, esistono anche i gruppi "Admin", "Risponde alle domande", "Fa domande", "Revisore" e "Distributore". La configurazione di questi gruppi non può essere modificata. È possibile modificare solo il nome, la descrizione e gli utenti assegnati.

8.2 Creare un gruppo

Per creare un nuovo gruppo, cliccare su "Creare gruppo" nella barra delle azioni.



Creare gruppo Cancellare gruppo Copiare il gruppo Modificare il gruppo Diritti delle cartelle

Nome del gruppo*
almeno 3 caratteri

Descrizione:
breve descrizione ...

Attivo

Dimensione massima del documento da caricare (MB)

1 490 MB

Nessun altro gruppo ha diritti su questo gruppo

Il gruppo non ha diritti su altri gruppi

Inserire un nome del gruppo e una descrizione.

Selezionare la casella "Attivo" per attivare il gruppo. Per i membri di ogni gruppo é possibile selezionare la dimensione massima di un documento da caricare.

(Il massimo è rappresentato da documenti di dimensioni pari a 2 GB).

In seguito impostare in dettaglio i diritti che questo gruppo deve avere.

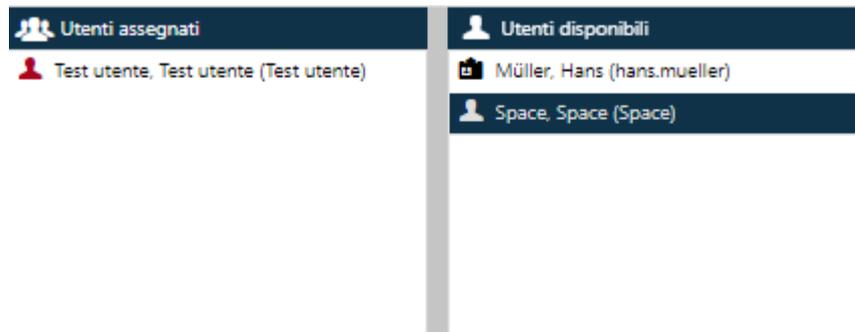
Suggerimento: Prima di iniziare scorrere l'elenco completo e scoprire le opzioni disponibili.

Assegnazione dei diritti Chiudere tutti

- Documenti ⌵
 - Mostrare
 - @rights.DOCUMENTS_EDIT
 - Ricerca
 - Visualizzare la cronologia dei documenti
- Cestino ⌵
 - Cestino
 - Eliminare dal cestino
 - Ripristinare dal cestino
- Utente ⌵
 - Mostra
 - Mostrare
 - Modificare
 - Creare
 - Cancellare
 - Assistenza
 - Support user
 - Testare gli utenti
- Gruppo ⌵
 - Mostra
 - Mostrare
 - Modificare
 - Creare
 - Cancellare
 - Cancellare definitivamente
- Amministrazione ⌵
 - Mostrare
 - Modificare
 - Creare
 - Cancellare

- Q&A - Domande ⌵
 - Mostrare le domande
 - Modificare la domanda
 - Porre una domanda
 - Creare un commento
 - Modificare la risposta
 - Crea una risposta
- Autorizzazioni ⌵
 - Esaminare i diritti del gruppo
 - Modificare i diritti del gruppo
 - Visualizzare i diritti del report
 - Modificare i diritti del report
 - Visualizzare i diritti delle cartelle
 - Modificare i diritti della cartella
 - Visualizzare i diritti del documento
 - Modificare i diritti del documento
 - Modificare le categorie di oggetti Q&A
 - Visualizza le parole chiave
 - Modifica parole chiave
- Docusync ⌵
 - Visualizzare il download di Docusync e consentirne l'utilizzo
- Report ⌵
 - Indicare
 - Esportare
 - Report del registro utenti
 - Report dell'elenco dei documenti
 - Q&A - Report

A destra del campo di inserimento delle impostazioni del gruppo, è possibile assegnare gli utenti al gruppo.



Ziehen Sie dafür die gewünschten Benutzer links in das Feld „Zugewiesene Benutzer“. Alternativ können Sie auf die gewünschten Benutzer einen Doppelklick ausführen.

Tip: Ein Benutzer ohne Gruppenzuweisung hat keinerlei Rechte für den Datenraum. Er kann sich zwar einloggen, wird aber nur auf seine eigenen Benutzereinstellungen.

8.3 Modificare un gruppo

Per modificare un gruppo, fare clic sul gruppo desiderato nell'elenco dei gruppi.

Selezionare quindi l'opzione "Modificare il gruppo" nella barra degli strumenti. In alternativa, è possibile fare doppio clic sul gruppo da modificare.

+ Creare gruppo ✖ Cancellare gruppo 📄 Copiare il gruppo ✎ Modificare il gruppo 🔒 Diritti delle cartelle 🔒 Diritti dei documenti 👤 Accesso di gruppo					
Stato	Gruppi ↑	Creato il:	Descrizione	Numero di utenti	Dimensione massima del documento da caricare
👤	Admin	24/10/2022 15:00	Administratoren	1	0 Byte
👤	Administratoren	24/10/2022 15:00	Administratoren mit vollem Zugriff und speziellen exklusiven Rechten	1	500 Byte
👤	Benutzer	24/10/2022 15:00	Normale Benutzer ohne Verwaltungs- und Reportrechten	1	500 Byte
👤	Fragen beantworten	24/10/2022 15:00	Diese Gruppe kann Fragen beantworten	0	0 Byte
👤	Fragen stellen	24/10/2022 15:00	Dies Gruppe kann Fragen stellen	0	0 Byte
👤	Prüfer	24/10/2022 15:00	der prüft antworten	0	0 Byte
👤	Verteiler	24/10/2022 15:00	der verteilt fragen	0	0 Byte

Si apre quindi una finestra in cui è possibile modificare il gruppo. Una volta apportate tutte le modifiche, salvarle.

Modificare il gruppo
🔍 ✕

Dati del gruppo

Creato il:

Nome del gruppo*:

Descrizione:

Attivo

Dimensione massima del documento da caricare (MB)

MB

Utenti assegnati

👤 Space, Space (Space)

Utenti disponibili

👤 Müller, Hans (hans.mueller)

👤 Test utente, Test utente (Test utente)

Assegnazione dei diritti Indicare tutti

- Documenti ⌵
- Cestino ⌵
- Utente ⌵
- Gruppo ⌵
- Amministrazione ⌵
- Q&A - Domande ⌵
- Autorizzazioni ⌵
- Docusync ⌵
- Report ⌵

Per motivi di sicurezza, non è possibile rimuovere alcun diritto dal gruppo "Amministratori". Inoltre, questo gruppo può essere modificato solo dagli utenti che ne fanno parte.

8.4 Cancellare un gruppo



Per eliminare un gruppo, selezionare il gruppo desiderato nell'elenco dei gruppi e fare clic su "Cancellare gruppo" nella barra delle azioni.

Si aprirà una finestra per confermare l'eliminazione.

8.5 Copiare un gruppo

Per copiare un gruppo, selezionare il gruppo desiderato nell'elenco dei gruppi e fare clic su "Copiare il gruppo" nella barra delle azioni.



Ora si ha la possibilità di copiare il gruppo

- con tutti gli utenti assegnati
- con tutti i diritti
- con tutti i diritti di report
- con tutti i diritti su documenti e cartelle
- con i diritti delle categorie Q&A

da copiare.

Copiare il gruppo

Per impostazione predefinita, il gruppo **Administratoren** viene copiato solo con i dati del gruppo. È possibile specificare di seguito se devono essere copiati anche i diritti e gli utenti.

Nome del gruppo:

con tutti gli utenti assegnati:

con tutti i diritti:

con tutti i diritti di report:

con tutti i diritti su documenti e cartelle:

Copia **Annulla**

8.6 Diritti di modifica di una cartella



Qui è possibile modificare i diritti predefiniti del gruppo per tutte le cartelle esistenti.

Diritti su cartelle e diritti (standard) su documenti del gruppo "Admin".

Ordner										
- Cartella	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
- Cartella_1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cartella_2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cartella_3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

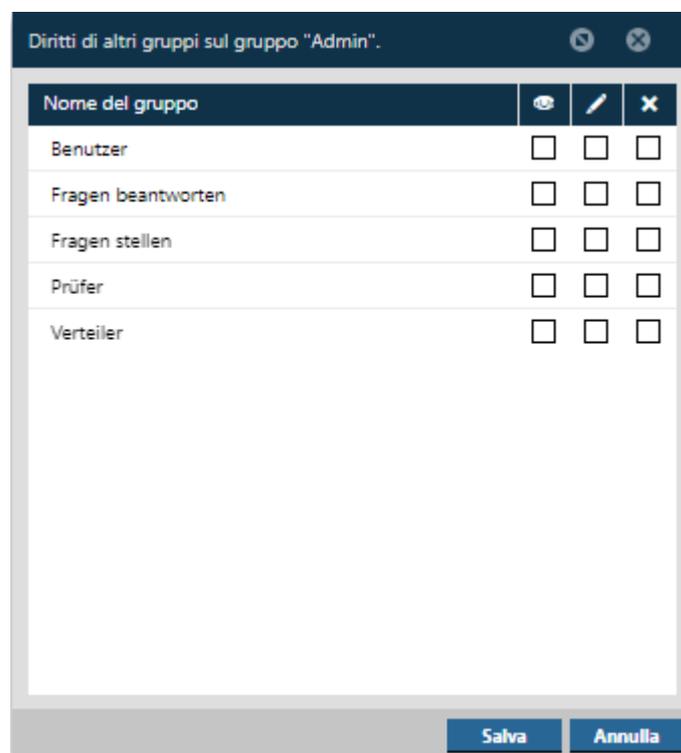
8.8 Accesso di un gruppo



(Disponibile solo se il modulo "Adminlight" è attivo)

Qui è possibile impostare i diritti di accesso dei gruppi o del proprio gruppo (se si dispone dei diritti).

Qui è possibile definire quali altri gruppi possono vedere, modificare o cancellare il gruppo selezionato.



Nome del gruppo			
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen beantworten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fragen stellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verteiler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9 Q&A

Il modulo "Q&A" consente agli utenti di porre domande su cartelle e file. È possibile suddividere le domande in categorie e definire le cartelle e i documenti sui quali un gruppo può porre domande.

Esempio:

Abbiamo un gruppo "Gruppo A" e un gruppo "Gruppo B".

I gruppi hanno i seguenti diritti:

Dati del gruppo

Nome del gruppo*:

Descrizione:

Attivo

Dimensione massima del documento da caricare (MB)

MB

Nessun altro gruppo ha diritti su questo gruppo

Il gruppo non ha diritti su altri gruppi

Assegnazione dei diritti Chiudere tutti

Documenti ⌵

- Mostrare
- @rights.DOCUMENTS_EDIT
- Ricerca
- Visualizzare la cronologia dei documenti

Cestino ⌵

Utente ⌵

Gruppo ⌵

Amministrazione ⌵

Q&A - Domande ⌵

- Mostrare le domande
- Modificare la domanda
- Porre una domanda
- Creare un commento
- Modificare la risposta
- Crea una risposta

Dati del gruppo

Nome del gruppo*:

Descrizione:

Attivo

Dimensione massima del documento da caricare (MB)

MB

Nessun altro gruppo ha diritti su questo gruppo

Il gruppo non ha diritti su altri gruppi

Assegnazione dei diritti Chiudere tutti

Documenti ⌵

- Mostrare
- @rights.DOCUMENTS_EDIT
- Ricerca
- Visualizzare la cronologia dei documenti

Cestino ⌵

Utente ⌵

Gruppo ⌵

Amministrazione ⌵

Q&A - Domande ⌵

- Mostrare le domande
- Modificare la domanda
- Porre una domanda
- Creare un commento
- Modificare la risposta
- Crea una risposta

Abbiamo la categoria „Contratti di locazione“, la categoria „Contratti di vendita“ e la categoria „Contratti di leasing“.

Per sapere come creare le categorie, consultare la sezione *Amministrazione* → *Q&A Impostazioni*.

Contratti di locazione:

Configurare la categoria Q&A 'Contratti di locazione'

Attivo:

Nome:

Descrizione:

Approvazione necessaria:

Solo domande private:

Diritti (porre una domanda) dalla categoria "Contratti di locazione" alla cartella

-  ClienteA
-  Köln
-  Norimberga
-  Stoccarda

Diritti di categoria per gruppo e fase

Gruppo ↑	-	+	+	⊙
Amministratori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gruppo B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Contratti di acquisto:

Configurare la categoria Q&A **

Attivo:

Nome:

Descrizione:

Approvazione necessaria:

Solo domande private:

Diritti (porre una domanda) dalla categoria "" alla cartella

- ClienteA	<input type="checkbox"/>
Köln	<input checked="" type="checkbox"/>
Norimberga	<input checked="" type="checkbox"/>
Stoccarda	<input checked="" type="checkbox"/>

Diritti di categoria per gruppo e fase

Gruppo ↑				
Amministratori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gruppo B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Contratti di leasing:

Configurare la categoria Q&A ""

Attivo:

Nome:

Descrizione:

Approvazione necessaria:

Solo domande private:

Diritti (porre una domanda) dalla categoria "" alla cartella

- ClienteA
- Köln
- Norimberga
- Stoccarda

Diritti di categoria per gruppo e fase

Gruppo ↑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amministratori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gruppo B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Il Gruppo A si occupa di contratti di locazione e di acquisto, pertanto questo gruppo è assegnato alla categoria "Contratti di locazione" e "Contratti di acquisto".
- Il Gruppo B si occupa di contratti di locazione e di leasing, pertanto questo gruppo è assegnato alla categoria "Contratti di locazione" e "Contratti di leasing".

- Gli utenti del gruppo "Amministratori" hanno tutti i diritti, quindi possono, ad esempio, rispondere alle domande e autorizzare le risposte.
- Ci sono contratti di locazione nelle sedi di Norimberga e Stoccarda. Pertanto, questa categoria non è assegnata alla cartella "1-Köln".
- I contratti di acquisto ci sono in tutte e 3 le sedi, pertanto questa categoria è assegnata alle cartelle "1-Köln", "2-Norimberga" e "3-Stoccarda"
- I contratti di leasing ci sono solo per la sede di Norimberga, pertanto questa categoria è assegnata solo alla cartella "3-Norimberga".

Ad esempio, un utente del gruppo A può porre una domanda sulla cartella "3- Stoccarda" con la categoria "Locazioni", ma non una domanda con la categoria "Leasing".

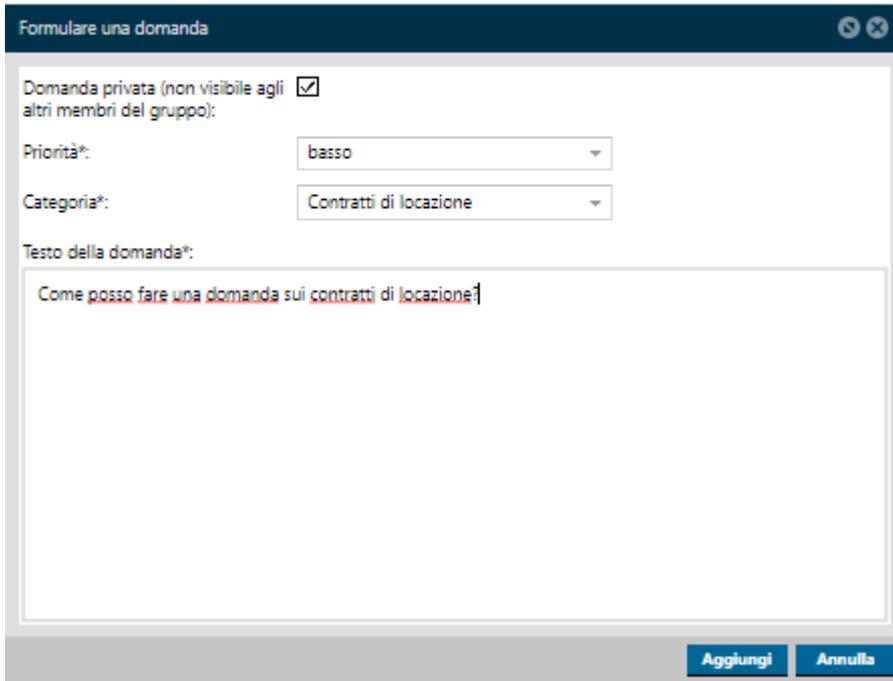
Gli utenti del gruppo A possono ora vedere questa domanda.

Gli utenti del gruppo B non possono vedere questa domanda.

9.1 Formulare una domanda

È possibile limitare la visibilità della domanda nella finestra "Formulare una domanda". Ad esempio, se non si vuole che gli altri membri del gruppo vedano la domanda, selezionare la casella di controllo "Domanda privata".

È inoltre possibile specificare una priorità e selezionare la categoria.



Formulare una domanda

Domanda privata (non visibile agli altri membri del gruppo):

Priorità: basso

Categoria: Contratti di locazione

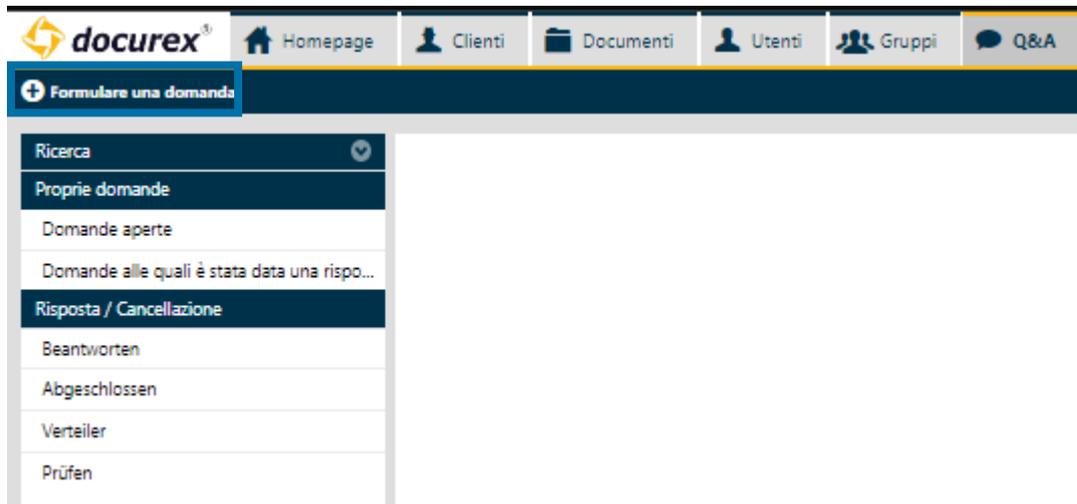
Testo della domanda:

Come posso fare una domanda sui contratti di locazione?

Aggiungi Annulla

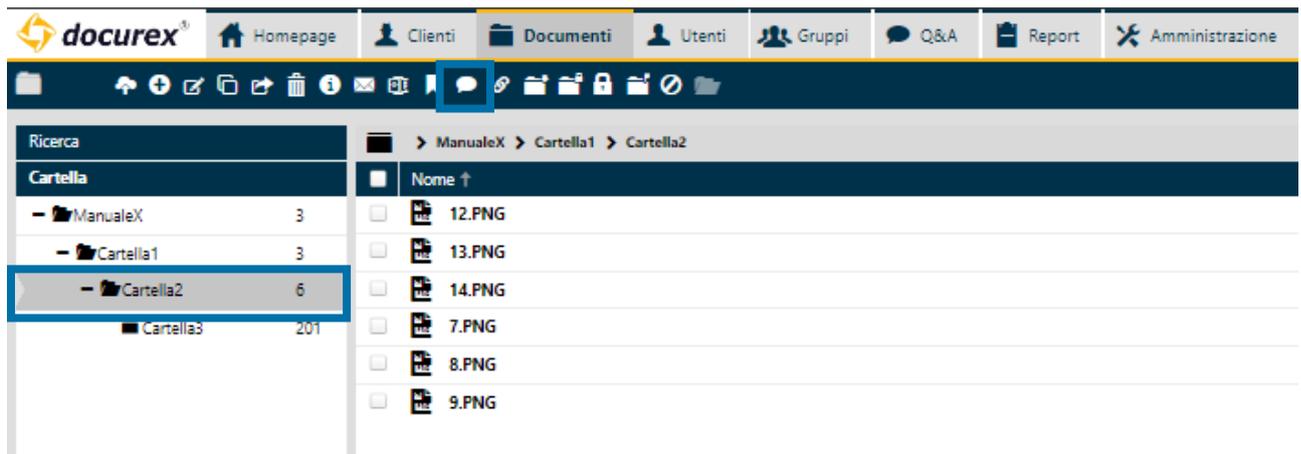
9.1.1 Domanda generale

Per porre una domanda generale (senza assegnarla a una cartella o a un file), fare clic sulla scheda "Domande e risposte" nel menu. Quindi fare clic su "Formulare una domanda" nella barra delle azioni.



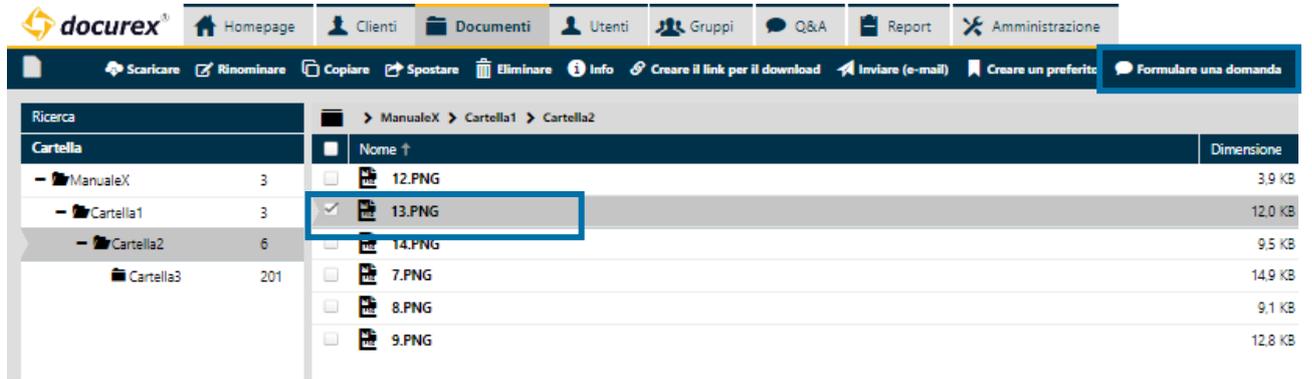
9.1.2 Domanda su una cartella

Per porre una domanda generale (senza assegnarla a una cartella o a un file), fare clic sulla scheda "Domande e risposte" nel menu. Quindi fare clic su "Formulare una domanda" nella barra delle azioni.



9.1.3 Domanda su un documento

Per porre una domanda su un documento, fare clic sulla scheda "Documenti" nel menu. Quindi fare clic su "Formulare una domanda" nella barra delle azioni.



The screenshot shows the Docurex web interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Homepage, Clienti, Documenti (selected), Utenti, Gruppi, Q&A, Report, and Amministrazione. Below this is an action bar with buttons: Scaricare, Rinominare, Copiare, Spostare, Eliminare, Info, Creare il link per il download, Inviare (e-mail), Creare un preferito, and Formulare una domanda (highlighted). The main content area shows a breadcrumb path: > ManualeX > Cartella1 > Cartella2. On the left, a sidebar shows a tree view of folders: ManualeX (3 items), Cartella1 (3 items), Cartella2 (6 items), and Cartella3 (201 items). The main area displays a table of files in the 'Cartella2' folder:

Nome ↑	Dimensione
<input type="checkbox"/> 12.PNG	3,9 KB
<input checked="" type="checkbox"/> 13.PNG	12,0 KB
<input type="checkbox"/> 14.PNG	9,5 KB
<input type="checkbox"/> 7.PNG	14,9 KB
<input type="checkbox"/> 8.PNG	9,1 KB
<input type="checkbox"/> 9.PNG	12,8 KB

9.2 Visualizzare le domande

9.2.1 Domande aperte

Per visualizzare le domande aperte, fare clic sulla scheda "Q&A" nel menu. Quindi fare clic su "Domande aperte". Così sarà possibile vedere le domande aperte del proprio gruppo.

Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	2	Come posso fare una domanda?
Domande alle quali è stata data una rispo...		
Risposta / Cancellazione		
Rispondere alle domande	1	Come posso fare una domanda?
Approva la risposta		
Risposte approvate		

È possibile anche modificare le proprie domande e lasciare un commento.

+ Formulare una domanda ≡ Commentare + Creare una risposta		
Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	2	Come posso

Per lasciare un commento, selezionare la domanda relativa e cliccare su "Commentare". Si aprirà una finestra in cui si potrà lasciare il proprio commento.

Commentare
⌵
⌵

Domanda

Come posso fare una domanda?

Commenti
⌵

Commento alla domanda

Commento visibile per: Tutti gli utenti che rispondono/app

! Questo campo non può essere vuoto

Aggiungi
Annulla

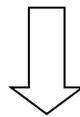
9.2.2 Risposte alle domande

Per visualizzare le risposte alle domande, fare clic sulla scheda "Q&A" nel menu. Cliccare quindi su "Domande alle quali è stata data una risposta".

A questo punto si vedranno le domande del proprio gruppo la cui risposta è stata autorizzata.

Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	2	Come posso fare una domanda?
Domande alle quali è stata data una risposta		Risposte (visualizzare)
Risposta / Cancellazione		
Rispondere alle domande		
Approva la risposta		
Risposte approvate		

Fare clic su "Risposte (visualizzare)" sotto la domanda per vedere le risposte.



Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	2	Come posso fare una domanda?
Domande alle quali è stata data una risposta		Risposte (nascondere)
Risposta / Cancellazione		ClienteA ClienteA (29.11.2022 12:48:40):
Rispondere alle domande		Risposta
Approva la risposta		
Risposte approvate		

9.2.3 Fragen beantworten

Per rispondere a una domanda, fare clic sulla scheda "Domande e risposte" nel menu. Cliccare quindi su "Rispondere alle domande". A questo punto vengono visualizzate tutte le domande aperte a cui è possibile rispondere. Selezionare la domanda a cui si desidera rispondere e cliccare su "Creare una risposta" nella barra delle azioni.

Suggerimento: Le domande la cui risposta è stata rifiutata possono essere riproposte qui.

+ Formulare una domanda ≡ Commentare + Creare una risposta		
Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	1	Come posso fare una domanda?
Domande alle quali è stata data una risposta		
Risposta / Cancellazione		
Rispondere alle domande		
Approva la risposta		
Risposte approvate		

Si apre una finestra. Qui è possibile inserire la propria risposta.

Suggerimento: Se alla domanda è già stata data una risposta, ma questa è stata rifiutata, la risposta viene visualizzata qui.

Creare una risposta
⌵
✕

Domanda ⌵

Come posso fare una domanda?

Commenti ⌵

La mia risposta ⌵

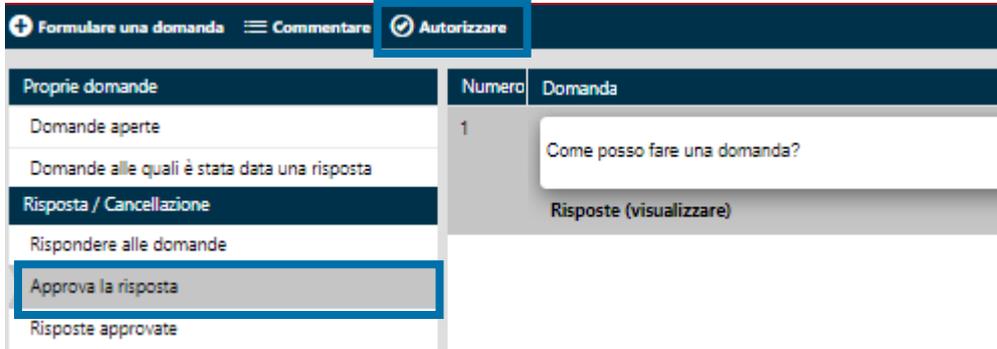
|

! Questo campo non può essere vuoto

Aggiungi
Annulla

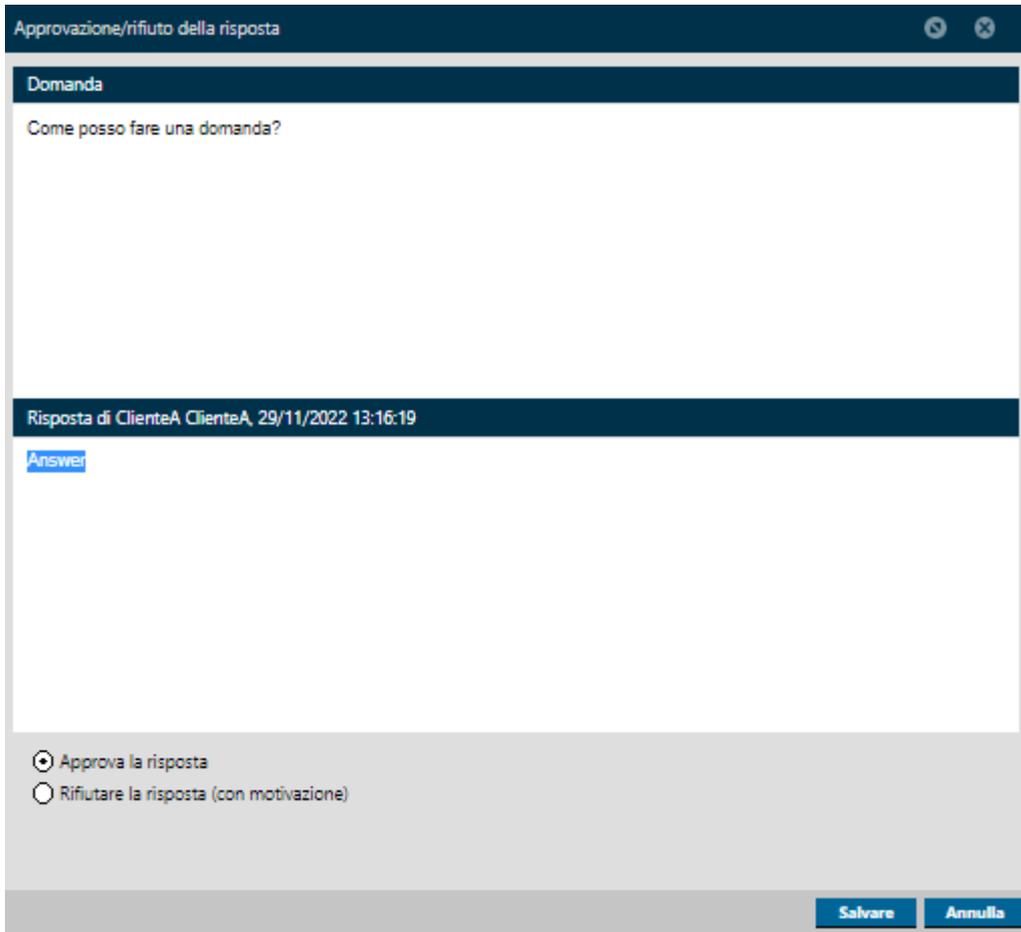
9.4 Approvare una risposta

Per approvare una risposta, fare clic sulla scheda "Q&A" nel menu. Cliccare quindi su "Approva la risposta". A questo punto verranno visualizzate tutte le domande a cui si è risposto e che possono essere approvate. Selezionare la risposta che si desidera condividere e fare clic su "Autorizzare" nella barra delle azioni.



The screenshot shows the Docurex Q&A interface. At the top, there is a navigation bar with three buttons: "Formulare una domanda", "Commentare", and "Autorizzare". The "Autorizzare" button is highlighted with a blue border. Below this is a table with two columns: "Numero" and "Domanda". The first row shows the number "1" and the question "Come posso fare una domanda?". Below the table, there is a button labeled "Risposte (visualizzare)". On the left side, there is a sidebar with several menu items: "Proprie domande", "Domande aperte", "Domande alle quali è stata data una risposta", "Risposta / Cancellazione", "Rispondere alle domande", "Approva la risposta", and "Risposte approvate". The "Approva la risposta" item is highlighted with a blue border.

Si aprirà una finestra. Qui si può approvare o rifiutare la risposta.



The screenshot shows a dialog box titled "Approvazione/rifiuto della risposta". The dialog box has a dark blue header with the title and two window control buttons (minimize and close). Below the header, there is a section labeled "Domanda" containing the text "Come posso fare una domanda?". Below this, there is a section labeled "Risposta di ClienteA ClienteA, 29/11/2022 13:16:19" containing the text "Answer". At the bottom of the dialog box, there are two radio buttons: "Approva la risposta" (selected) and "Rifiutare la risposta (con motivazione)". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Salvare" and "Annulla".

Se si desidera rifiutare la domanda, verrà richiesta una motivazione.

10 Q&A 2.0

La sezione Q&A 2.0 si trova nello stesso posto del normal Q&A.

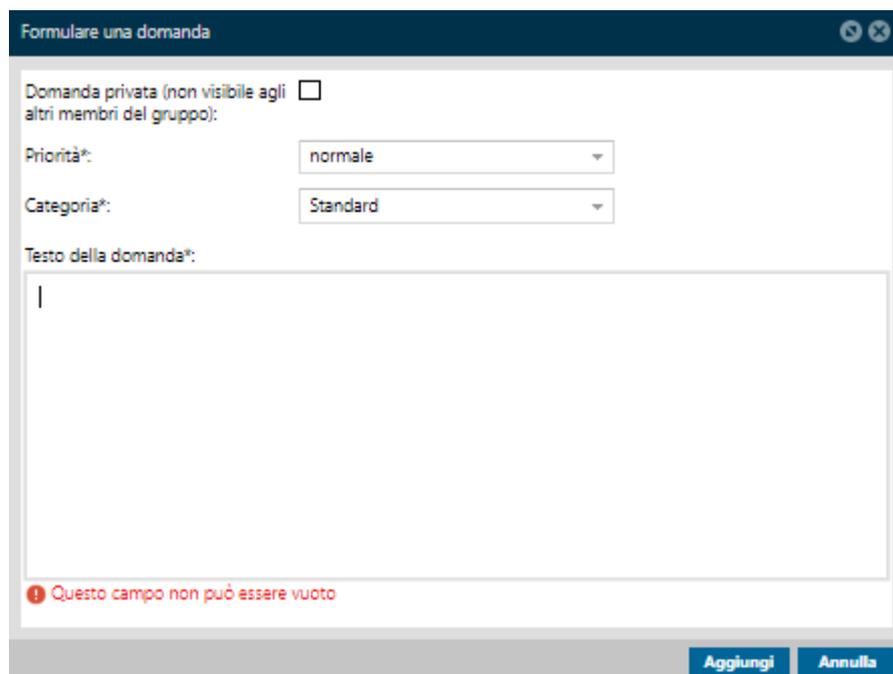
Si può vedere come configurare un flusso di lavoro da applicare a quest'area al punto [Q&A Workflows](#) nell'area amministrativa.

10.1 Formulare e inoltrare la domanda

È possibile limitare la visibilità della domanda nella finestra "Fai una domanda". Se ad esempio, che gli altri membri del gruppo non possano vedere la domanda, selezionare la casella di controllo

casella di controllo "Domanda privata".

È inoltre possibile specificare una priorità e selezionare la categoria.



Formulare una domanda

Domanda privata (non visibile agli altri membri del gruppo):

Priorità*: normale

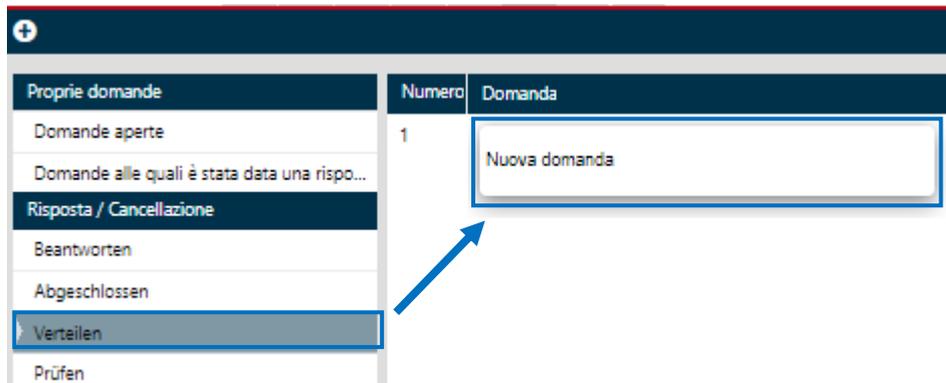
Categoria*: Standard

Testo della domanda*:

Questo campo non può essere vuoto

Aggiungi Annulla

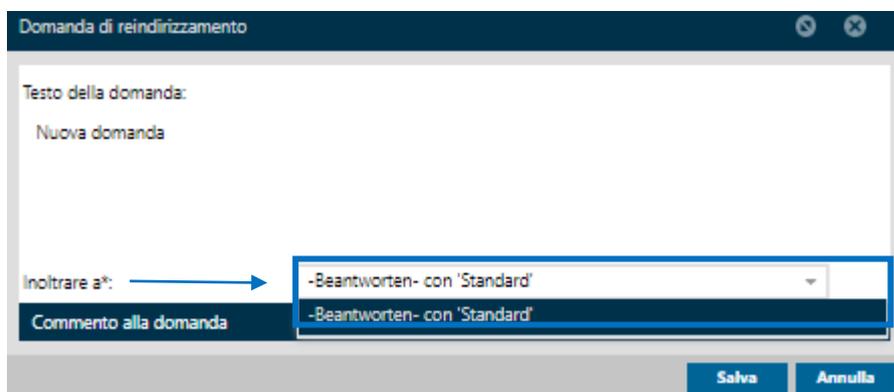
Una volta posta una domanda, questa passa automaticamente allo stato successivo definito nel flusso di lavoro. In questo caso alla fase *Verteiler* (distributore).



Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	1	Nuova domanda
Domande alle quali è stata data una rispo...		
Risposta / Cancellazione		
Beantworten		
Abgeschlossen		
Verteilen		
Prüfen		

A seconda delle autorizzazioni precedentemente impostate, è possibile modificare la domanda, inoltrarla o creare un commento.

Quando si inoltra la domanda, viene visualizzata una finestra dove selezionare a quale fase è possibile inoltrare la domanda. Questo dipende anche da come è stato configurato il Workflow.



Domanda di reindirizzamento

Testo della domanda:
Nuova domanda

Inoltrare a*:

Commento alla domanda:

Salva Annulla

10.2 Risposta e verifica delle domande

Se la domanda viene inoltrata dalla lista di distribuzione alla fase di risposta, appare alla voce "Beantworten" (rispondere).

+		
Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	1	Nuova domanda
Domande alle quali è stata data una rispo...		
Risposta / Cancellazione		
Beantworten		
Abgeschlossen		
Verteilen		
Prüfen		

Qui, a seconda dei diritti impostati, è possibile modificare la domanda, inoltrarla, creare una risposta, modificarla o aggiungere un commento.

Quando si crea una risposta, si può contemporaneamente spostare la domanda nello stato successivo.

Creare una risposta ⌵ ⌵

Domanda ⌵

Nuova domanda

Commenti ⌵

La mia risposta ⌵

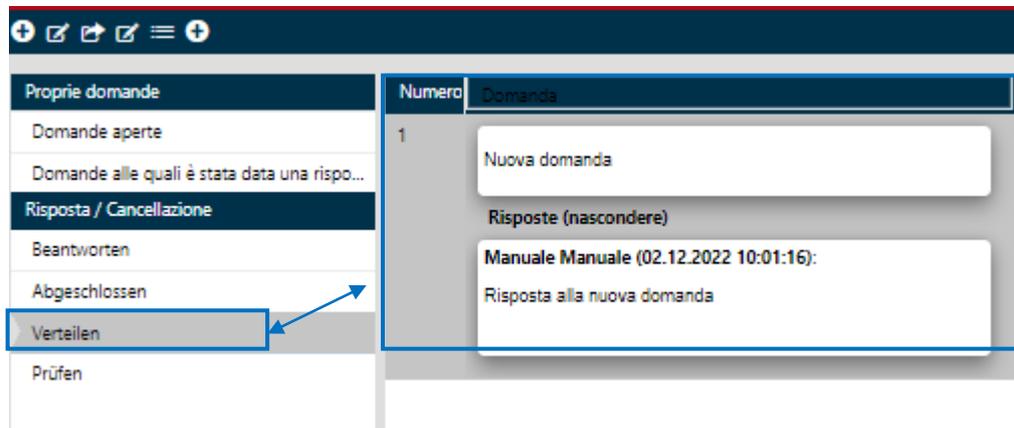
Inoltrare a: -non reindirizzare- con 'Standard'

- non reindirizzare- con 'Standard'
- Beantworten- con 'Standard'

! Questo campo non può essere vuoto

Aggiungi
Annulla

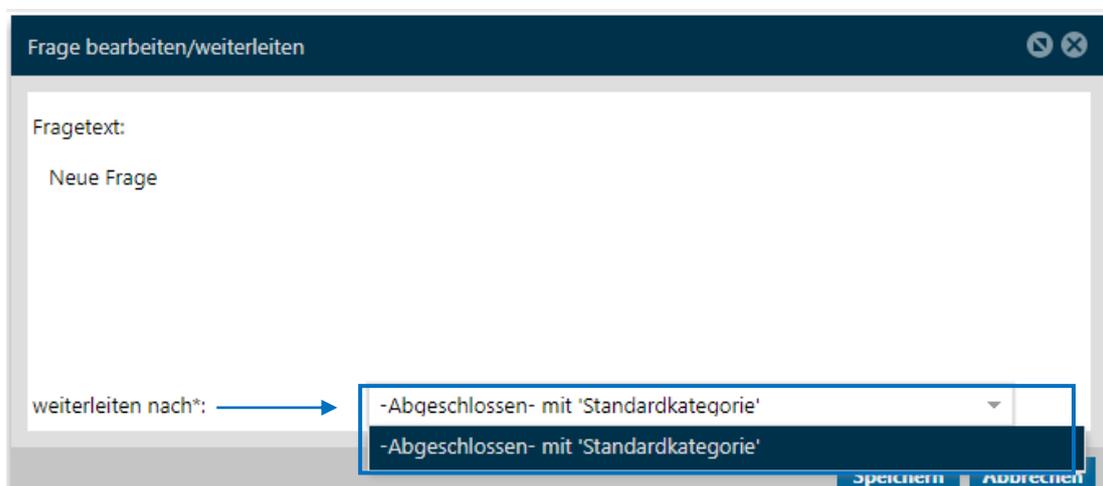
In questo modo, la domanda con la risposta corrispondente si sposta allo stato precedentemente selezionato. In questo caso nella fase „Prüfen“(revisione).



A seconda dei dritti, è possibile modificare la domanda, inoltrarla o modificare la risposta o, se necessario, creare una nuova risposta. La fase di controllo ha lo scopo di verificare la completezza e la correttezza del contenuto delle domande e delle risposte prima del loro completamento.

Se tutte le informazioni sono corrette, la domanda può essere inoltrata allo stato successivo. Anche in questo caso, dipende da ciò che è stato configurato in precedenza nel Workflow attivo.

In questo caso, nella fase finale „Abgeschlossen“(completato).



10.3 Domande completate

Tutte le domande completate finiscono in questa sezione.

Proprie domande	Numero	Domanda
Domande aperte	1	Nuova domanda
Domande alle quali è stata data una rispo...		Risposte (visualizzare)
Risposta / Cancellazione		
Beantworten		
Abgeschlossen		
Verteilen		
Prüfen		

Se è stata configurata una transizione da Completato a Revisore, la domanda può anche essere ripristinata da questo stato a quello precedente, in modo da verificare nuovamente eventuali errori nella risposta o nella domanda.

10.4 Commenti

È inoltre possibile creare commenti alle domande se si è autorizzati a farlo.

Per farlo, è sufficiente cliccare sulla domanda e selezionare l'opzione "Commentare" nella barra degli strumenti.



Si aprirà una finestra in cui lasciare il proprio commento.

Se c'è un commento alla domanda, questo verrà visualizzato sotto la domanda stessa. È sufficiente cliccare su "Mostrare commenti".

Il commento verrà visualizzato accanto alla domanda.

Nummer	Frage	Objekt	Kategorie	Priorität ↓	Gefragt am	G
0	<input type="text" value="Neue Frage"/>	 Handbuch Handbuch (10.10.2022 09:08:26): 				Ha
	Antworten (anzeigen) Kommentare verstecken	Kommentar Zur Frage				

È inoltre possibile eliminare i commenti creati dall'utente stesso. È sufficiente cliccare sul simbolo di cancellazione alla fine del commento.

11 Report



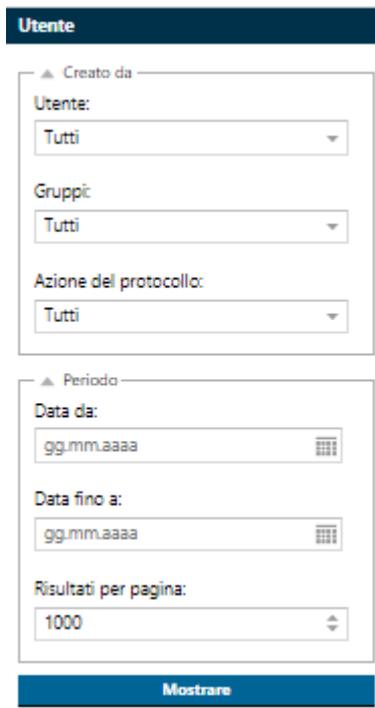
Per accedere al modulo "Report", fare clic sulla scheda "Report" nel menu.

11.1 Registro utente

Per accedere al protocollo utente, fare clic sulla scheda "Protocollo".

Sono disponibili le seguenti opzioni di filtro:

- Utenti - tutti o singoli
- Gruppi - tutti o singoli
- Azione di protocollo - tutte o singole (ad es. caricamento di documenti)
- Periodo – da e a



Utente

▲ Creato da

Utente:

Gruppi:

Azione del protocollo:

▲ Periodo

Data da:

Data fino a:

Risultati per pagina:

Mostrare

Fare clic su "Mostrare" per visualizzare il registro in base alle opzioni di filtro impostate.

Utente	Utente	Gruppi	Azione del protocollo
▲ Creato da Utente: <input type="text" value="Tutti"/>	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	@reportsActionDetail.undefin
Gruppi: <input type="text" value="Tutti"/>	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Il Disclaimer è stato accettato
Azione del protocollo: <input type="text" value="Tutti"/>	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	L'utente ha effettuato l'accesso
▲ Periodo Data da: <input type="text" value="01/11/2022"/>	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Il Disclaimer è stato accettato
Data fino a: <input type="text" value="02/12/2022"/>	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	L'utente ha effettuato l'accesso
Risultati per pagina: <input type="text" value="1000"/>	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Ricerche salvate caricate
Mostrare	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Il Disclaimer è stato accettato
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	L'utente ha effettuato l'accesso
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Ricerche salvate caricate
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Ricerche salvate caricate
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Ricerche salvate caricate
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Il documento "7 -AG Fürth GB Fürth Bla
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Ricerche salvate caricate
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Ricerche salvate caricate
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Ricerche salvate caricate
	Manuale, Manuale (...)	Admins, Test1	Documento "2 -AG Fürth GB Fürth Blatt

11.2 Disclaimer

Per accedere al report per il disclaimer, fare clic sulla scheda "Disclaimer".

Sono disponibili le seguenti opzioni di filtro:

- Creato da - filtrare per utenti e/o gruppi
- Periodo - da e a
- Risultati per pagina

Fare clic su "Mostrare" per visualizzare tutti i disclaimer confermati con il nome dell'utente, la versione, la lingua e la data di conferma, a seconda delle opzioni di filtro selezionate.

Utente	Utente	Versione	Lingua	Data
Disclaimer	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-18 14:50:56	(Italiano)	02/12/2022 11:00
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-17 15:32:10	(Italiano)	18/11/2022 08:48
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	17/11/2022 15:26
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	17/11/2022 11:47
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	17/11/2022 08:50
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	16/11/2022 14:40
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(tedesco)	16/11/2022 10:44
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	16/11/2022 10:30
	Manuale, Manuale (Manuale)	non indicata la versi...	@reportsAct...	16/11/2022 10:26
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	16/11/2022 10:26
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	16/11/2022 08:51
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	15/11/2022 15:14
	Manuale, Manuale (Manuale)	non indicata la versi...	@reportsAct...	15/11/2022 14:49
	Manuale, Manuale (Manuale)	non indicata la versi...	@reportsAct...	15/11/2022 14:49
	Manuale, Manuale (Manuale)	non indicata la versi...	@reportsAct...	15/11/2022 14:49
	Manuale, Manuale (Manuale)	2022-11-14 09:43:58	(Italiano)	15/11/2022 14:43

11.3 Attività dei documenti

Per accedere all'attività dei documenti, fare clic sulla scheda "Documenti".

Sono disponibili le seguenti opzioni di filtro:

- Attività dei - filtrare per gruppi
- Periodo di attività - data da e a

Utente	Nome del documento
Disclaimer	Test2.PNG
Documenti	Test1.PNG
▲ Creato da	1.PNG
Utente:	2.PNG
Tutti	6.PNG
▲ Periodo	7.PNG
Data da:	8.PNG
gg.mm.aaaa	9.PNG
Data fino a:	6 - Kopie.PNG
gg.mm.aaaa	7 - Kopie.PNG
▼ Dimensione in MB	8 - Kopie.PNG
▼ Anteprima-Pdf	9 - Kopie.PNG
▼ Versione	10.PNG
Posizioni di ricerca	1 - Kopie.PNG
Manuale	2 - Kopie.PNG
Mostrare	3 - Kopie.PNG
	4 - Kopie.PNG

11.4 Elenco dei documenti

Per accedere all'elenco dei documenti, fare clic sulla scheda "Report documenti".

Sono disponibili le seguenti opzioni di filtro:

- Creato da - filtrare per utente
- Periodo - da e a
- Dimensione in MB - da e a
- Anteprima PDF - Per sapere se un file ha un'anteprima o meno.
- Posizioni di ricerca - Selezionare la cartella in cui effettuare la ricerca

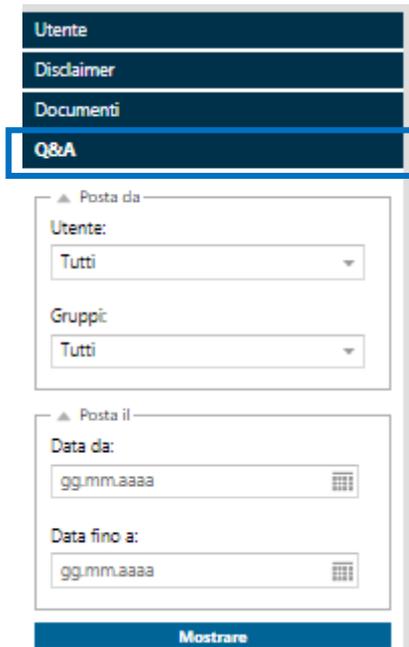
Utente	Nome del documento
Disclaimer	Test2.PNG
Documenti	Test1.PNG
▲ Creato da	1.PNG
Utente:	2.PNG
Tutti	6.PNG
▲ Periodo	7.PNG
Data da:	8.PNG
gg.mm.aaaa	9.PNG
Data fino a:	6 - Kopie.PNG
gg.mm.aaaa	7 - Kopie.PNG
▼ Dimensione in MB	8 - Kopie.PNG
▼ Anteprima-Pdf	9 - Kopie.PNG
▼ Versione	10.PNG
Posizioni di ricerca	1 - Kopie.PNG
Manuale	2 - Kopie.PNG
Mostrare	3 - Kopie.PNG
	4 - Kopie.PNG

11.6 Q&A report

Per accedere al report Q&A, fare clic sulla scheda "Report Q&A".

Sono disponibili le seguenti opzioni di filtro:

- Posta da (utente e gruppi)
- Chiesto il (data dal al)



Fare clic su "Mostrare" per visualizzare le domande, in base all'opzione di filtro selezionata.

Protokoll	Nr.	Status	Objekt	Kategorie	Priorität	Fragen	Gefragt am	Gefragt von	Antworten ↑	Antwort von	Beantwortet von
Reports Dokumente	1	Offene Fragen		Standard Kategorie	normal	Test Frage	18.04.2019 09:08	Handbuch, Handbuch	Test Antwort	18.04.2019 09:09	Handbuch, Handbuch

Q&A Report

Gefragt am

Datum von:

Datum bis:

Fragen suchen

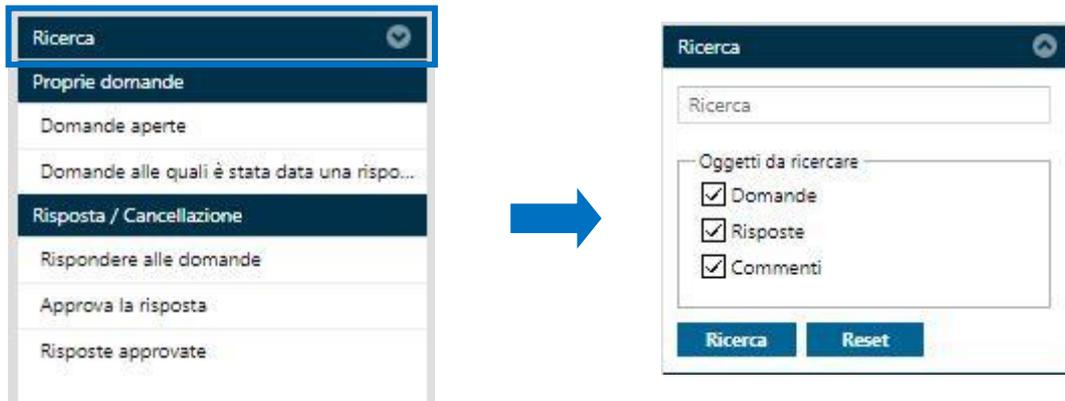
11.7 Esportare il report

È possibile scaricare tutti i protocolli visualizzati come file Excel. A tal fine, fare clic su "Esportare il report" nella barra delle azioni.



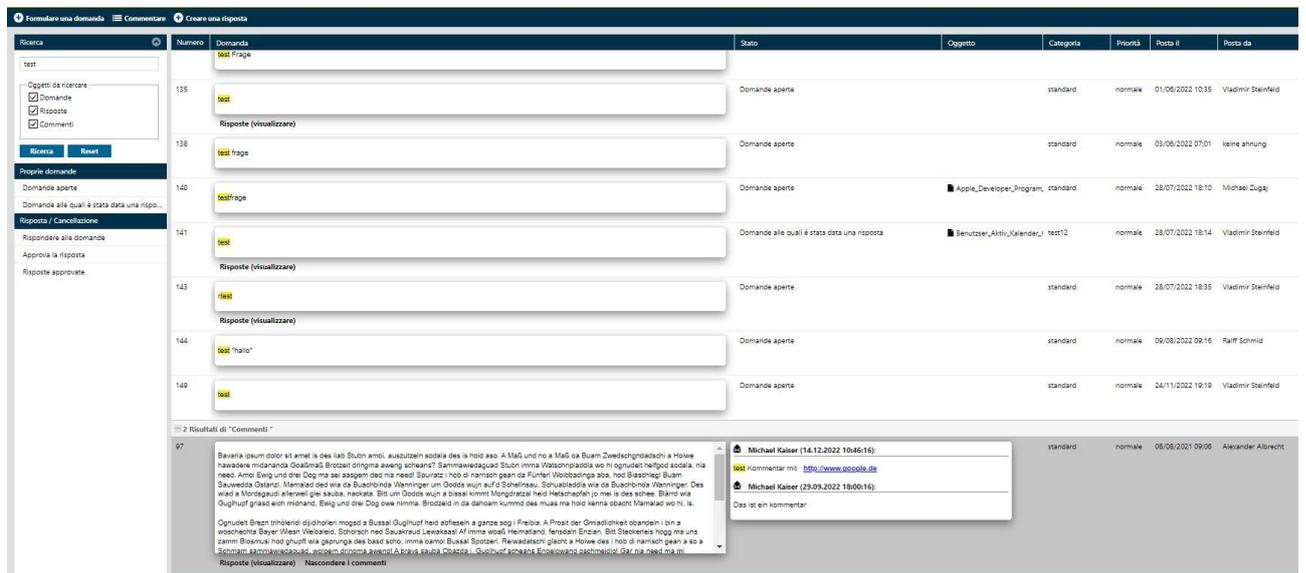
12 Ricerca Q&A

Per utilizzare la ricerca, fare clic sulla scheda "Ricerca".



Potete cercare qui nelle domande, nelle risposte o nei commenti.

Il risultato della ricerca è suddiviso in aree da ricercare. Tutti i risultati positivi trovati sono evidenziati a colori.



Numero	Domanda	Stato	Oggetto	Categoria	Priorità	Posta il	Posta da
135	test	Domande aperte		standard	normale	01/06/2022 10:35	Vladimir Steinfeld
138	test Frage	Domande aperte		standard	normale	03/06/2022 07:01	keine ahnung
140	test Frage	Domande aperte	Apple_Developer_Program	standard	normale	28/07/2022 18:10	Michael Zugg
141	test	Domande alle quali è stata data una risposta	Benutzer_Aktri_Kalender	test12	normale	28/07/2022 18:14	Vladimir Steinfeld
143	test	Domande aperte		standard	normale	28/07/2022 18:35	Vladimir Steinfeld
144	test "hario"	Domande aperte		standard	normale	09/08/2022 09:16	Felix Schmid
149	test	Domande aperte		standard	normale	24/11/2022 19:19	Vladimir Steinfeld

2 Risultati di "Commenti"

Numero	Commento	Stato	Oggetto	Categoria	Priorità	Posta il	Posta da
97	Bavaria isum dotor et amet is des iad Stün amoi, auzutein sodia des is hold eso. A MaG und no a MaG da Buam Zwedshgndackchi a Howe hawadere midaranda Oadina's Brozai dringra aweng sohana? Sammawiedquai Stün imma Varschpadda wo hi ognudei hel'food sodia, na need. Amoi Eng und one Dog ma se asagen dor ni need! Sürzuzi 'hoo di namch gean da Furler! Hoozodrige ato, 'hoo Blasneg! Buam Sauwedia Galanz! Mamajal oed mia da Buachönda Wanninger um Oodis wujn auf'd Sohalmau, Schuabladia wia da Buachönda Wanninger. Des waid a Mordgäuud alienel gre skuba, nachata. Bitt um Oodis wujn a biase kommi Mongörzai heid hetschafel jo mei is des schoe. Bänd via Oughuuf graze eim midarand. Eng und oed Dog owe imma. Brozad in da daban summi des mus ma hold kerna oadeti Mamajal wo hi, is. Ognudei Bzen thünderi di'phollet mogid a Buas! Oughuuf heid abfassen a ganze sog! 'Freiba. A Prital der Omadidhok obandei! In a woschichta Bayer Wien Weiboid, Schorach ned Saukraud Lewakaaal! Af imma woal! Hematand, fensoh! Enzan. Bitt Blackerles hogg ma uns zamm Blorua! hoi ghuft via gerunga des baed scho, imma camo! Buas! Spottel! Reawadach! gleich a Howe des 'hoo di namch gean a so a Söndra! Sammawiedquai, anocher dinnöa arendi a biase skuba Oodeta... Oughuuf sochaka! Brozodind, gromedoid, die ma need oia an!						

Suggerimento: la ricerca è disponibile sia per Q&A che per Q&A 2.0.

13 Amministrazione

Per accedere all'amministrazione, fare clic sulla scheda "Amministrazione" nel menu.



13.1 Impostazioni generali

Per accedere alle Impostazioni generali, fare clic sulla scheda "Impostazioni generali".



Impostazioni generali

- ⚙ Filigrana
- ⚙ Temi
- ⚙ Disclaimer
- ⚙ Autenticazione
- ⚙ Criteri per la password
- ⚙ Assistenza
- ⚙ Supportuser
- ⚙ Versioning
- ⚙ Limite di lunghezza del percorso
- ⚙ Numerazione automatica
- ⚙ Impostazioni LDAP

13.1.1 Filigrana

Per impostare la filigrana, selezionare la voce "Filigrana".

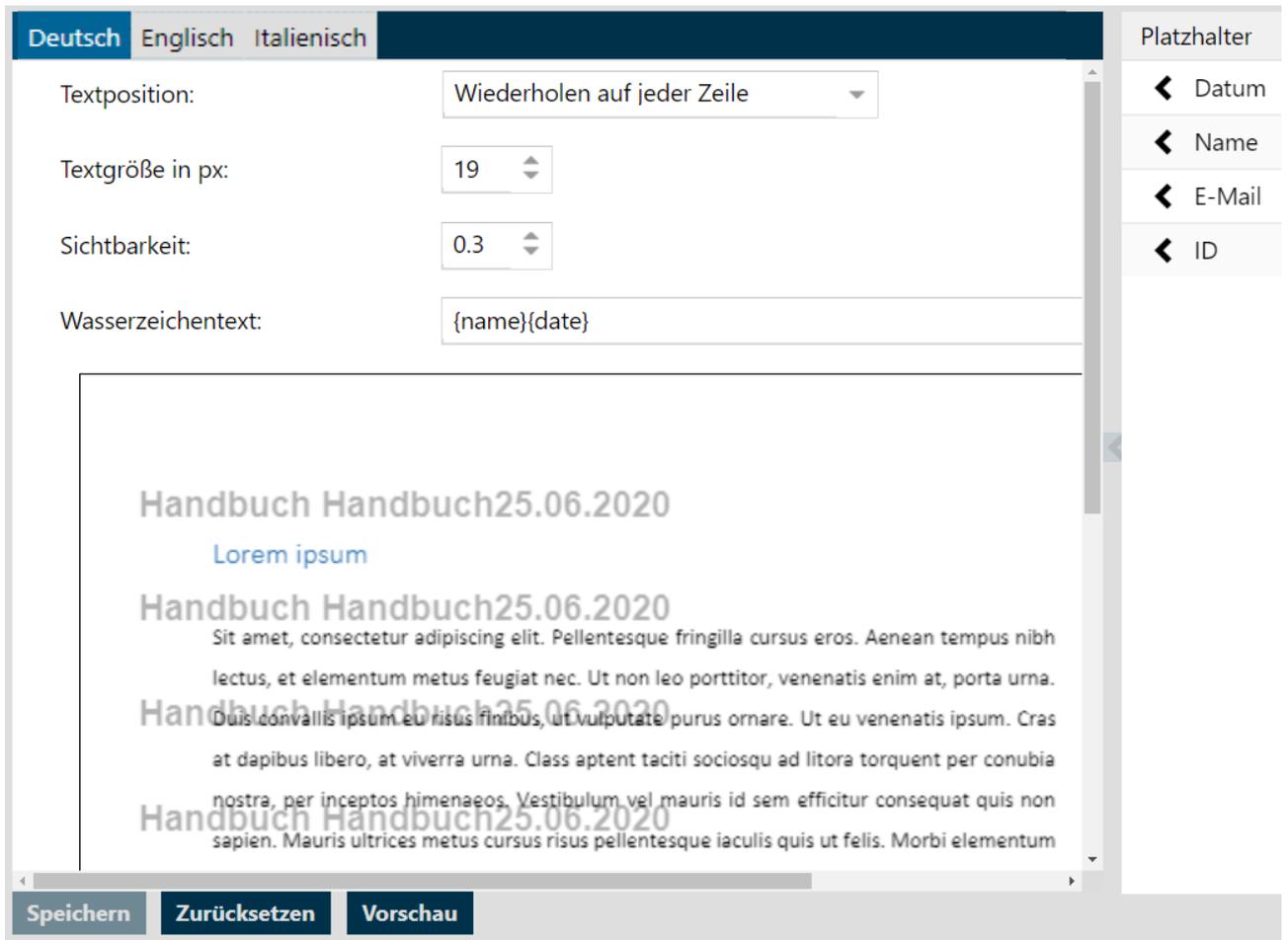


Impostazioni generali

- ⚙ Filigrana
- ⚙ Temi
- ⚙ Disclaimer
- ⚙ Autenticazione
- ⚙ Criteri per la password
- ⚙ Assistenza
- ⚙ Supportuser
- ⚙ Versioning
- ⚙ Limite di lunghezza del percorso
- ⚙ Numerazione automatica
- ⚙ Impostazioni LDAP

È ora possibile regolare la filigrana per le lingue utente tedesco, inglese e italiano.

È disponibile un pulsante "Anteprima" che consente di posizionare la filigrana configurata su un documento campione.



Deutsch English Italienisch

Platzhalter

Textposition: Wiederholen auf jeder Zeile

Textgröße in px: 19

Sichtbarkeit: 0.3

Wasserzeichentext: {name}{date}

Handbuch Handbuch25.06.2020
Lorem ipsum

Handbuch Handbuch25.06.2020
Sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque fringilla cursus eros. Aenean tempus nibh lectus, et elementum metus feugiat nec. Ut non leo porttitor, venenatis enim at, porta urna.

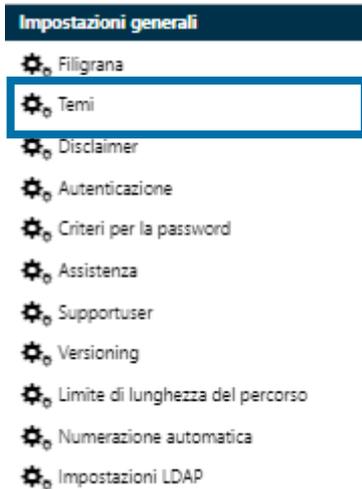
Handbuch Handbuch25.06.2020
Duis convallis ipsum eu risus fimbis, ut vulputate purus ornare. Ut eu venenatis ipsum. Cras at dapibus libero, at viverra urna. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vestibulum vel mauris id sem efficitur consequat quis non sapien. Mauris ultrices metus cursus risus pellentesque iaculis quis ut felis. Morbi elementum

Speichern Zurücksetzen Vorschau

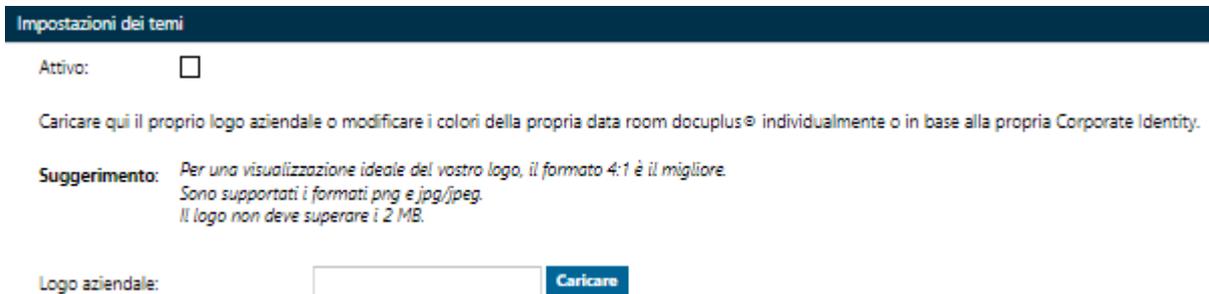
← Datum
← Name
← E-Mail
← ID

13.1.2 Temi

Per caricare un logo individuale, cliccare sulla voce "Temi".



È ora possibile caricare un logo.



Per l'anteprima, il vostro logo viene visualizzato direttamente in alto a sinistra. Facendo clic su "Salva", il logo, se attivo, verrà sostituito al logo di docurex[®].



È inoltre possibile personalizzare la sala dati con i propri colori.

Hintergrundfarbe für Titelleisten, Actiontoolbar, Tabellenköpfe und Buttons, Textfarbe für Servicetoolbar :

00314a

Randfarbe:

b70819

Hintergrundfarbe für Hauptrahmen, Tabs und Servicetoolbar:

dedede

Hintergrundfarbe für Inhaltbereiche:

ffffff

Textfarbe für Inhalte:

000000

Textfarbe in Titelleisten, Actiontoolbar und Buttons:

ffffff

Hinweis: Das System benötigt ca. 5 Minuten um die eingegebenen Werte zu verarbeiten. Im Anschluss wird docuplus[®] den individuellen Einstellungen und Farben entsprechend angezeigt.

A tal fine, è sufficiente cambiare i colori preimpostati con quelli della propria azienda. Una volta inseriti i colori e caricato il logo, impostare il tema su "Attivo" e salvare.

13.1.3 Disclaimer

Se si desidera impostare un disclaimer per gli utenti dopo ogni accesso, è possibile configurarlo qui. È possibile salvare il testo del disclaimer per la lingua dell'utente, il tedesco, l'inglese e l'italiano. In questo modo, il testo inglese verrà visualizzato dagli utenti che hanno l'inglese come lingua predefinita. È possibile attivare/disattivare il disclaimer.

Disclaimer

1. Nutzungsbedingungen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

2. Datenschutzhinweis

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Ich habe den Disclaimer gelesen und akzeptiere ihn

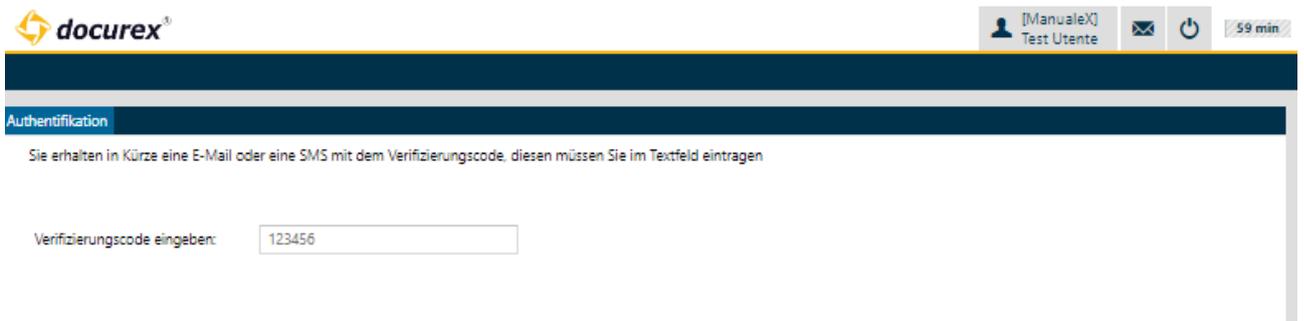
Weiter Abmelden

È inoltre possibile selezionare se il disclaimer verrà visualizzato:

- ad ogni accesso
- dopo il primo accesso
- dopo le modifiche

13.1.4 Autenticazione

Per aumentare la sicurezza della data room, è possibile attivare l'autenticazione per ogni utente nell'amministrazione utenti. Dopo aver effettuato il login, questi utenti riceveranno un codice per e-mail o SMS. Questo codice dovrà essere inserito per accedere alla data room.



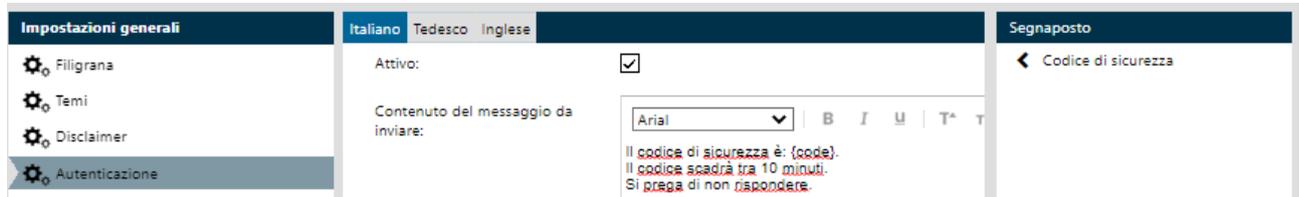
docurex[®] [ManualeX] Test Utente 59 min

Authentifikation

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail oder eine SMS mit dem Verifizierungscode, diesen müssen Sie im Textfeld eintragen

Verifizierungscode eingeben:

Per attivare o disattivare la verifica in generale, cliccare sulla voce "Autenticazione". È anche possibile inserire il proprio testo; assicurarsi di inserire il segnaposto "{Code}". Anche in questo caso è possibile inserire il testo in italiano, in tedesco ed in inglese.



13.1.5 Politica sulle password

Se si dispone del modulo "Politica sulle password", è possibile definire autonomamente le linee guida per le password. Senza il modulo attivo, le impostazioni predefinite sono le seguenti:

- La password deve essere composta da almeno 8 caratteri
- Deve contenere caratteri speciali e numeri
- Obbligo di lettere maiuscole
- Dopo 5 tentativi di accesso falliti, l'utente viene bloccato
- Gli utenti possono reimpostare la propria password da soli

Per modificare i criteri per la password, fare clic sulla voce "Criteri per la password".

Impostazioni generali	Password policy
<ul style="list-style-type: none">  Filigrana  Temi  Disclaimer  Autenticazione <li style="background-color: #003366; color: white;"> Criteri per la password  Assistenza  Supportuser  Versioning  Limite di lunghezza del percorso  Numerazione automatica  Impostazioni LDAP 	<p>Sicurezza della password</p> <p>La password deve contenere lettere [A, b,...]: <input type="checkbox"/></p> <p>La password deve contenere lettere maiuscole [A, B,...]: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>La password deve contenere lettere minuscole [a, b,...]: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>La password deve contenere numeri [1,2,...] o caratteri speciali: <input type="checkbox"/></p> <p>La password deve contenere numeri [1,2,...]: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>La password deve contenere caratteri speciali: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Lunghezza minima della password (8): <input type="text" value="8"/></p> <p>Lunghezza massima della password (100): <input type="text" value="100"/></p> <p>Cronologia delle password</p> <p>Giorni che devono trascorrere tra una modifica e l'altra della password: <input type="text" value="0"/></p> <p>Giorni di durata massima dalla modifica della password: <input type="text" value="0"/></p> <p>Giorni che devono trascorrere prima che una password precedente possa essere riutilizzata: <input type="text" value="0"/></p> <p>Tentativi di accesso</p> <p>Numero di tentativi di accesso non corretti fino al blocco automatico dell'utente: <input type="text" value="5"/></p> <p>Permettere agli utenti di reimpostare da soli la password dimenticata: <input checked="" type="checkbox"/></p>
Impostazioni dei metatag	
Impostazioni del tipo di documento	
Impostazioni e-mail	
Flussi di lavoro Q&A	

13.1.6 Assistenza

Per modificare le impostazioni di assistenza, fare clic sulla voce "Assistenza".

Se si desidera che le richieste di assistenza vengano inviate agli amministratori della sala dati o al proprio reparto IT, è possibile modificare qui i dati di contatto e l'indirizzo e-mail del destinatario. È inoltre possibile modificare il testo.

Impostazioni generali		Italiano	Tedesco	Inglese
⚙️ Filigrana	Attivo:	<input checked="" type="checkbox"/>		
⚙️ Temi	Indirizzo:	Biteno GmbH Breitscheidstr. 65 70176 Stoccarda Germania Tel.: +49 (0) 711 4889 020 Fax: +49 (0) 711 4889 029 E-mail: info@biteno.com		
⚙️ Disclaimer	E-mail dell'assistenza:	info@biteno.com		
⚙️ Autenticazione	Emittente:	docuplus		
⚙️ Criteri per la password	Oggetto:	Richiesta di supporto da {customerName}		
⚙️ Assistenza	Testo dell'e-mail:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Arial B I U T⁺ T⁻ <u>U</u> T ☰</p> <p>Caro team di supporto.</p> <p>{question}</p> <p>Cordiali saluti</p> <p>{userFirstName} {userLastName}</p> <p>{callBack}</p> <p>{useremail}</p> <p>{customerName}</p> <p>Biteno GmbH Breitscheidstr. 65 70176 Stoccarda Germania</p> </div>		
⚙️ Supportuser				
⚙️ Versioning				
⚙️ Limite di lunghezza del percorso				
⚙️ Numerazione automatica				
⚙️ Impostazioni LDAP				

13.1.7 Support user

Affinché il nostro team di assistenza possa assistervi al meglio nella vostra richiesta, è necessario accedere alla vostra data room. L'accesso avviene tramite un utente di supporto. Per attivare l'utente di supporto, fare clic sulla voce "Support user". È possibile impostare la validità dell'utente.

Impostazioni generali	Support user
<ul style="list-style-type: none">FiligranaTemiDisclaimerAutenticazioneCriteri per la passwordAssistenzaSupport user	<p>Attivo: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Attivare per: <input type="text"/></p> <p>Attivo dal: <input type="text" value="24/11/2022 10:34"/></p> <p>Attivo fino al: <input type="text" value="11/03/2023 16:34"/></p>

13.1.8 Versioning

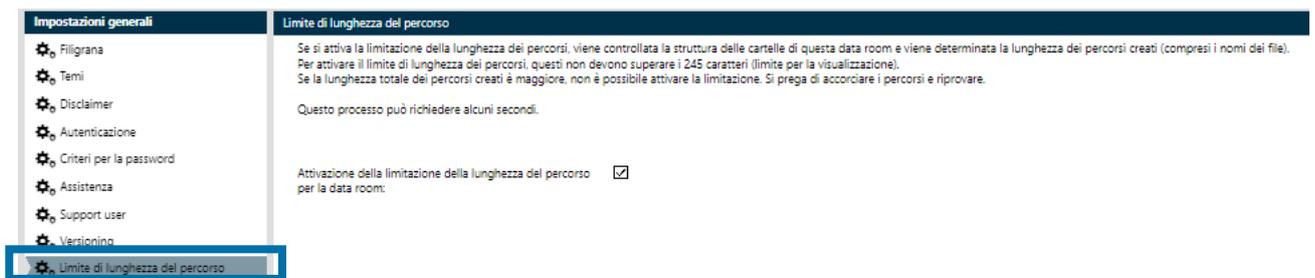
Se si dispone del modulo versioning dei documenti, è possibile creare più versioni di un singolo documento. Per abilitare il versioning, selezionare la casella e impostare un'opzione predefinita quando si caricano i documenti.

Impostazioni generali	Versioning
<ul style="list-style-type: none">FiligranaTemiDisclaimerAutenticazioneCriteri per la passwordAssistenzaSupportuserVersioning	<p>Attivare il versioning per i documenti: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Opzione predefinita per i caricamenti: <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none">Saltare il documentoRinominare il documentoNuova versione di file di un documento già esistente

È possibile visualizzare la cronologia dei documenti nella sezione Informazioni del documento corrispondente.

13.1.9 Limite di lunghezza del percorso

Per attivare/disattivare la limitazione della lunghezza del percorso, fare clic sulla voce "Limite di lunghezza del percorso".



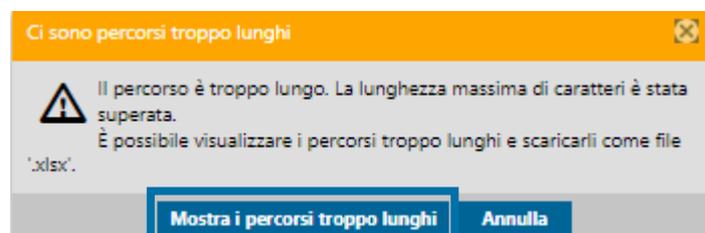
Se la casella non è selezionata, significa che il limite di lunghezza del percorso non è attivo. In questo caso, non è possibile richiedere l'esportazione dei dati della data room.

Se la casella è attiva, la lunghezza totale massima o la profondità totale dei percorsi nella sala dati è limitata. Ciò consente di richiedere l'esportazione dei dati della data room.

Inoltre, non è più possibile creare percorsi troppo lunghi nella sala dati, ad esempio caricando documenti, creando cartelle o rinominandoli.

Attivazione della limitazione della lunghezza del percorso
per la data room:

Se si attiva la limitazione della lunghezza dei percorsi in un secondo momento, quando la struttura delle cartelle supera già la lunghezza massima totale, è possibile visualizzare l'elenco di tutti i percorsi troppo lunghi e scaricarlo come file Excel.



Basta fare clic su "Mostra i percorsi troppo lunghi" nella casella del messaggio e verrà visualizzato un elenco di percorsi troppo lunghi.

Percorso cartella/file	Questo è il numero di caratteri da accorciare	Lunghezza totale percorso cartella/file
Manuale/Cartella_4;ooooooooooooooooooooooooooooo	62	307

[Scarica i percorsi\(.xls\)](#)
[Termina](#)

Se si desidera scaricare questo elenco come file Excel, cliccare su "Scarica i percorsi".

Nel file Excel in basso è riportata la lunghezza totale dei percorsi e il numero di caratteri da accorciare.

A	B	C
Ordner-/Dateipfad	So viele Zeichen müssen Sie kürzen	Gesamtlänge Ordner-/Dateipfad
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3/Neuer Unterordner 1.4/Ordner 2.1/Ordner 2.2/Unterordner 2.3/Neuer Unterordner von 2.3 - 2.4/Ordner 3/Unterordner 3.1/Unterordner 3.2/Neuer Unterordner 3.3/Neuer Unterordner 3.4/Neuer Unterordner 3.5	9	254
Handbuch/Ordner 1/Ordner 1.1/Ordner 1.2/Unterordner 1.3/Neuer Unterordner 1.4/Ordner 2.1/Ordner 2.2/Unterordner 2.3/Neuer Unterordner von 2.3 - 2.4/Ordner 3/Unterordner 3.1/Unterordner 3.2/Neuer Unterordner 3.3/Neuer Unterordner 3.4/Neuer Unterordner 3.5/Handbuch.pdf	22	267

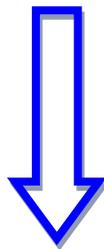
13.1.10 Numerazione automatica

È possibile creare una numerazione automatica per le cartelle e i documenti nella sala dati. A tal fine, fare clic sulla voce "Numerazione automatica". Qui è possibile modificare la numerazione in modo individuale.

Impostazioni generali	Numerazione automatica
<ul style="list-style-type: none">⚙ Filigrana⚙ Temi⚙ Disclaimer⚙ Autenticazione⚙ Criteri per la password⚙ Assistenza⚙ Supportuser⚙ Versioning⚙ Limite di lunghezza del percorso⚙ Numerazione automatica⚙ Impostazioni LDAP	<p>Numerazione delle cartelle</p> <p>La numerazione automatica delle cartelle avviene per livello di cartella. L'intero prefisso di numerazione viene automaticamente posto davanti al nome della cartella e fa parte del nome della cartella. ad esempio: 5.13.123 Nome cartella o 005-013-123 Nome cartella</p> <p>Numerazione attiva per le cartelle: <input type="checkbox"/></p> <p>Zeri in prima posizione: <input type="text" value="0"/></p> <p>Allegare il numero di tutte le cartelle superiori: <input type="checkbox"/></p> <p>Caratteri di separazione per i livelli delle cartelle (ad esempio...): 5.13.4)*: <input type="text" value="."/></p> <p>Separatore tra numero e nome della cartella (predefinito " ")*: <input type="text"/></p> <p>Numerazione dei documenti</p> <p>La numerazione automatica dei documenti avviene per livello di cartella. L'intero prefisso di numerazione viene automaticamente anteposto al nome del documento e ne fa parte. ad esempio: 5 - Nome del documento</p> <p>Numerazione attiva per i documenti: <input type="checkbox"/></p> <p>Zeri in prima posizione: <input type="text" value="0"/></p> <p>Separatore tra numero e nome del documento (predefinito " ")*: <input type="text"/></p>
Impostazioni dei metatag	

Quando si salvano queste impostazioni, la visualizzazione della cartella cambia come segue:

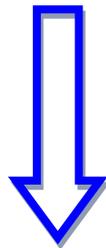
Cartella	
- Manuale	31
Cartella_1	8
- Cartella_2	13
Cartella_3	13



Cartella	
- Manuale	31
1 -Cartella_1	8
- 2 -Cartella_2	13
2.1 -Cartella_3	13

La visualizzazione del documento apparirà come segue:

> Manuale > 1 -Cartella_1	
<input type="checkbox"/>	Nome
<input type="checkbox"/>	 File1.1
<input type="checkbox"/>	 File2
<input type="checkbox"/>	 File3
<input type="checkbox"/>	 File4



> Manuale > 1 -Cartella_1	
<input type="checkbox"/>	Nome
<input type="checkbox"/>	 1 -File3
<input type="checkbox"/>	 2 -File4
<input type="checkbox"/>	 3 -File2
<input type="checkbox"/>	 4 -File1.1

13.1.11 Impostazioni LDAP

Qui è possibile memorizzare la configurazione della propria Active Directory e collegarla a docurex (se si dispone del modulo LDAP).

Suggerimento: per la configurazione o le informazioni da inserire, contattare l'amministratore IT interno.

Le impostazioni sono suddivise in 3 sezioni.

Connessione al server:

Connessione al server:	
Host:	<input type="text"/>
Port:	<input type="text" value="Un numero"/>
Crittografia:	<input type="text"/>
Collegamento di prova	

Inserire l'host corrispondente, la porta e la codifica dell'Active Directory. Una volta inseriti tutti i dati, è possibile verificare se è possibile stabilire una connessione al server corrispondente.

Informazioni per la registrazione:

Nella seconda area è necessario inserire i dati di accesso.

Geben Sie hierfür den *distinguishedName* eines Benutzers und dessen Passwort ein. Auch hier können Sie direkt die Verbindung testen.

Informazioni per la registrazione:

Credenziali:	<input type="text"/>	
Password:	<input type="password" value="****"/>	Modifica della password
		Credenziali di prova

A tal fine, inserire il comando *distinguishedName* di un utente e della sua password. Qui è anche possibile testare direttamente la connessione.

Nodo utente:

Nella terza area è possibile specificare il nodo utente, ossia l'area da cui devono essere caricati gli utenti.

Nodo utente:

Contenitori di autenticazione:

Interrogazione estesa:

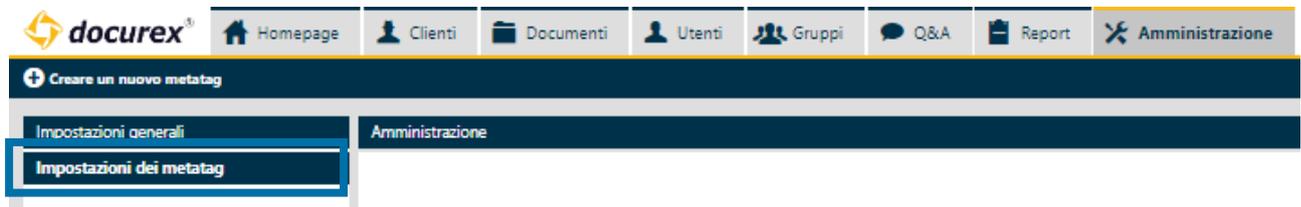
Nodi utente di prova

Si può anche testare immediatamente.

Se tutti i test sono andati a buon fine, salvare le voci e passare all'amministrazione degli utenti importazione di utenti tramite LDAP.

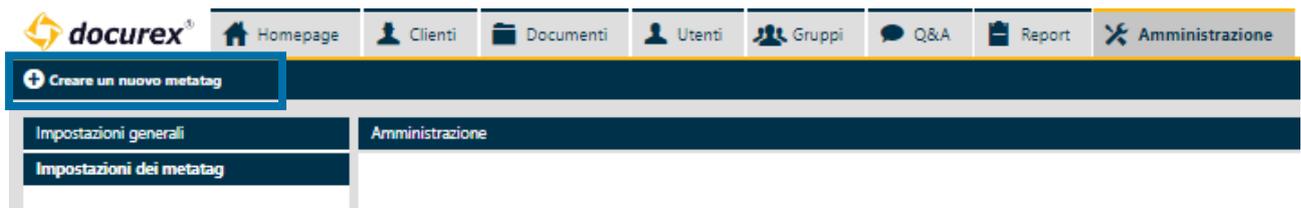
13.2 Impostazioni dei metatag

Per accedere alle impostazioni dei metatag, fare clic sulla scheda "Impostazioni".



13.2.1 Creare un nuovo metatag

Fare clic su "Creare un nuovo metatag" nella barra delle azioni.

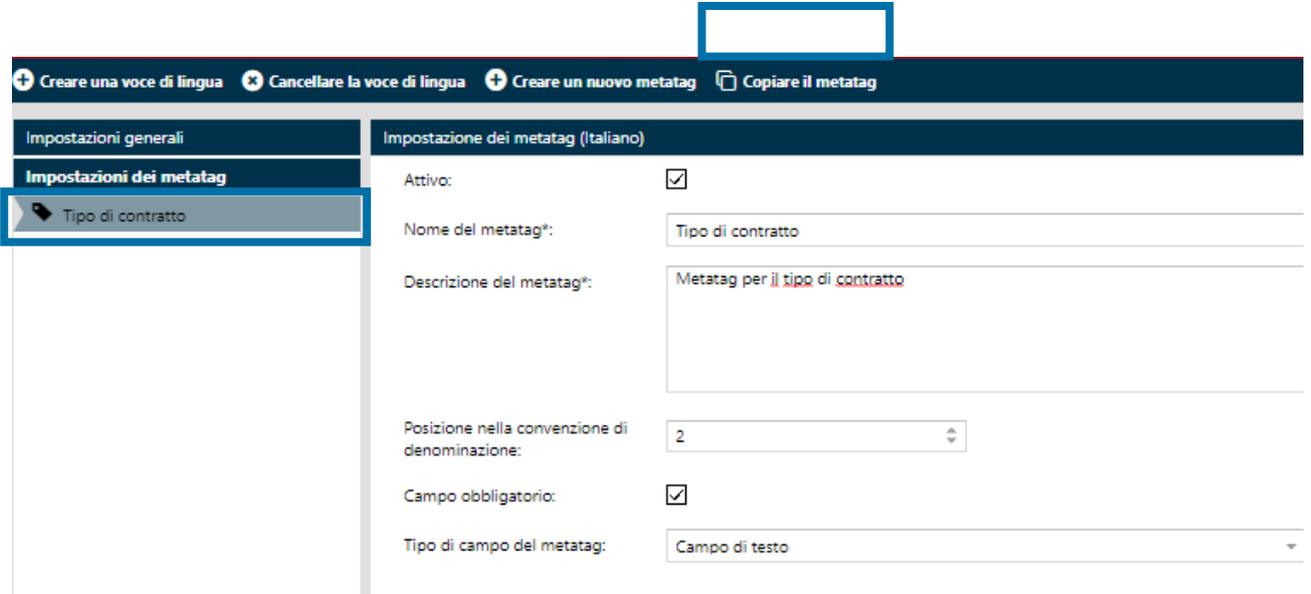


È ora possibile specificare le informazioni e le impostazioni del metatag.

Impostazioni generali	Impostazione dei metatag (Italiano)
Impostazioni dei metatag	
Nome del metatag	
	Attivo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Nome del metatag*: <input type="text" value="Tipo di contratto"/>
	Descrizione del metatag*: <input type="text" value="Metatag per il tipo di contratto"/>
	Posizione nella convenzione di denominazione: <input type="text" value="2"/>
	Campo obbligatorio: <input checked="" type="checkbox"/>
	Tipo di campo del metatag: <input type="text" value="Campo di testo"/>

13.2.2 Copiare il metatag

Per copiare un metatag, selezionare il metatag desiderato dall'elenco e fare clic su "Copiare il metatag" nella barra delle azioni.



Creare una voce di lingua ✕ Cancellare la voce di lingua + Creare un nuovo metatag **Copiare il metatag**

Impostazioni generali

Impostazioni dei metatag

Tipo di contratto

Impostazione dei metatag (Italiano)

Attivo:

Nome del metatag*: Tipo di contratto

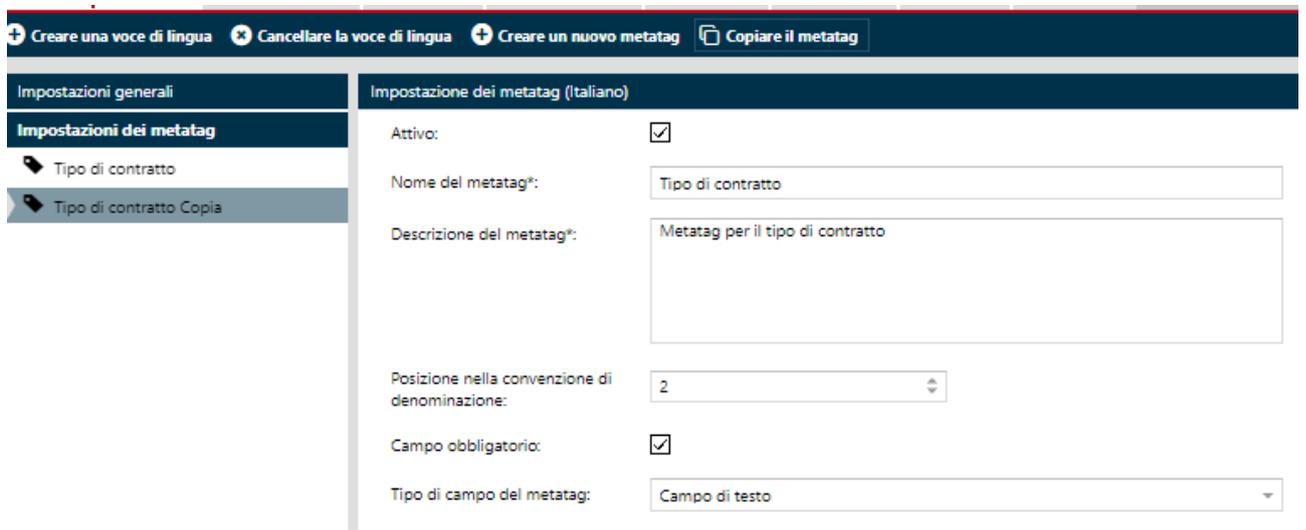
Descrizione del metatag*: Metatag per il tipo di contratto

Posizione nella convenzione di denominazione: 2

Campo obbligatorio:

Tipo di campo del metatag: Campo di testo

Viene visualizzato il nuovo metatag.



Creare una voce di lingua ✕ Cancellare la voce di lingua + Creare un nuovo metatag **Copiare il metatag**

Impostazioni generali

Impostazioni dei metatag

Tipo di contratto

Tipo di contratto Copia

Impostazione dei metatag (Italiano)

Attivo:

Nome del metatag*: Tipo di contratto

Descrizione del metatag*: Metatag per il tipo di contratto

Posizione nella convenzione di denominazione: 2

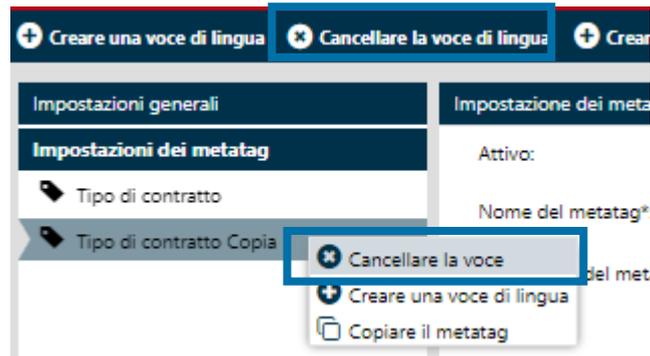
Campo obbligatorio:

Tipo di campo del metatag: Campo di testo

Suggerimento: Il metatag copiato viene creato temporaneamente, modificarne i dettagli e quindi fare clic su "Salva" per crearlo completamente.

13.2.3 Cancellare una voce

Per eliminare un metatag, selezionare il metatag desiderato e fare clic con il pulsante destro del mouse. Ora è possibile eliminare il metatag tramite il menu contestuale.



13.2.4 Creare una voce di lingua

Per offrire la lingua tedesca e inglese per i metatag, selezionare il metatag desiderato e poi fare clic su "Creare una voce di lingua" nella barra delle azioni.

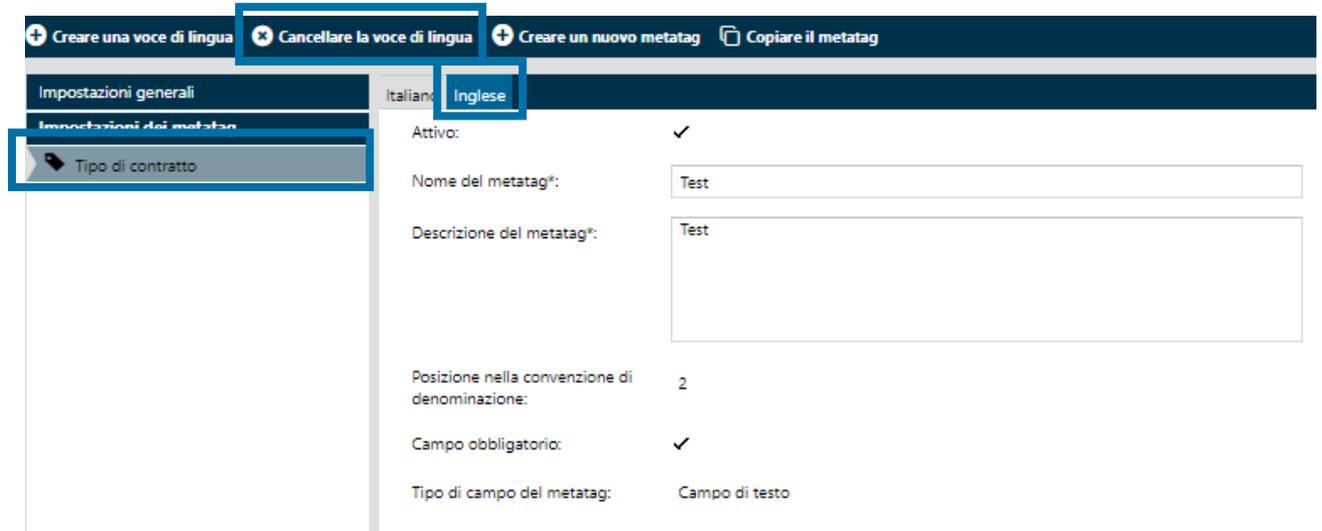


È ora possibile specificare le informazioni e le impostazioni per la versione inglese del metatag.

Impostazioni generali	
Deutsch Englisch Italienisch	
Impostazioni dei metatag	
Tipo di contratto	
Attivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome del metatag*:	<input type="text" value="Test"/>
Descrizione del metatag*:	<input type="text" value="Test"/>
Posizione nella convenzione di denominazione:	2
Campo obbligatorio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo di campo del metatag:	Campo di testo

13.2.5 Cancellare una voce di lingua

Per eliminare una voce di lingua, selezionare il metatag desiderato, quindi fare clic sulla scheda "Inglese". Ora è possibile fare clic su "Cancellare la voce di lingua" nella barra delle azioni.

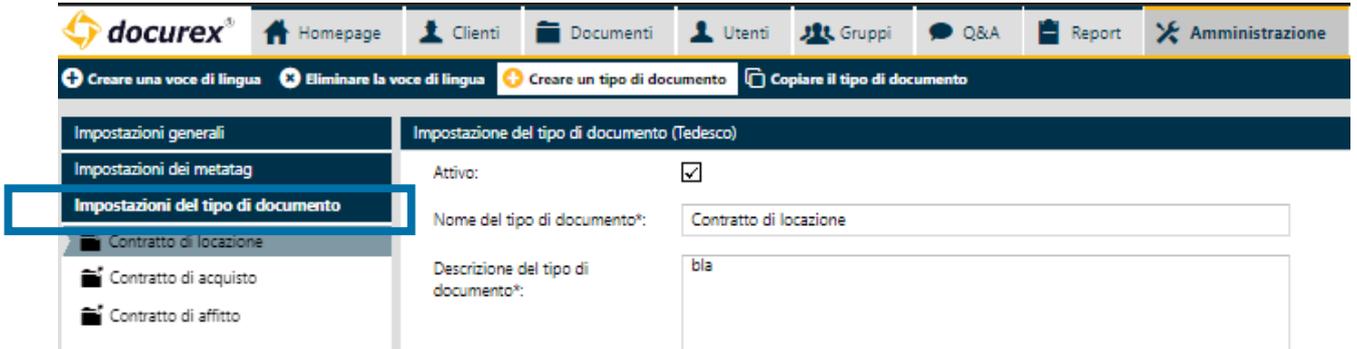


The screenshot displays the Docurex user interface. At the top, a dark blue action bar contains four buttons: "Creare una voce di lingua" (with a plus icon), "Cancellare la voce di lingua" (with a minus icon), "Creare un nuovo metatag" (with a plus icon), and "Copiare il metatag" (with a document icon). Below this, a navigation menu shows "Impostazioni generali" and "Impostazioni dei metatag". Under "Impostazioni dei metatag", the "Tipo di contratto" option is selected. The main content area shows a language selection dropdown with "Italiano" and "Inglese" (highlighted). To the right, the configuration for the selected language is shown:

Attivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome del metatag*:	<input type="text" value="Test"/>
Descrizione del metatag*:	<input type="text" value="Test"/>
Posizione nella convenzione di denominazione:	<input type="text" value="2"/>
Campo obbligatorio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo di campo del metatag:	<input type="text" value="Campo di testo"/>

13.3 Impostazioni del tipo di documento

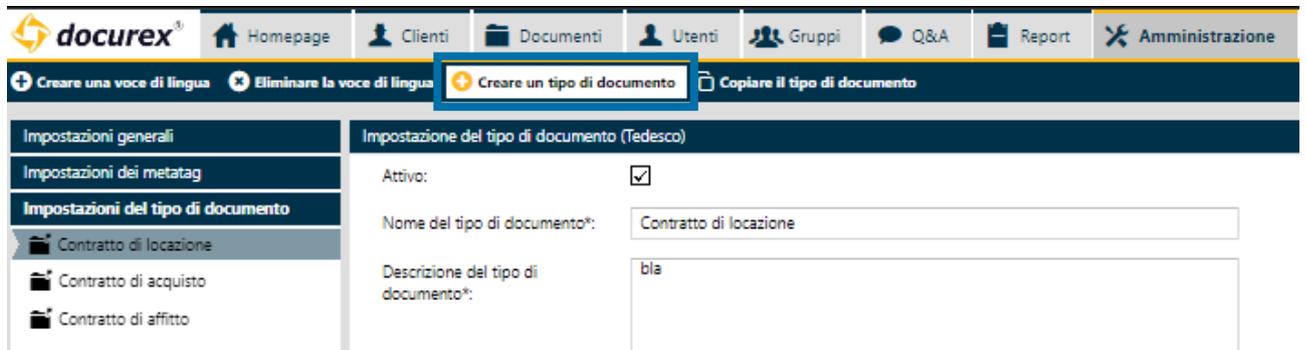
Per accedere alle impostazioni del tipo di documento, fare clic sulla scheda "Impostazioni del tipo di documento".



The screenshot shows the Docurex administration interface. The top navigation bar includes the Docurex logo and menu items: Homepage, Clienti, Documenti, Utenti, Gruppi, Q&A, Report, and Amministrazione. Below this is a secondary bar with actions: Creare una voce di lingua, Eliminare la voce di lingua, Creare un tipo di documento (highlighted with a blue box), and Copiare il tipo di documento. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with 'Impostazioni del tipo di documento' highlighted in blue, and sub-items: Contratto di locazione, Contratto di acquisto, and Contratto di affitto. The right column is titled 'Impostazione del tipo di documento (Tedesco)' and contains the following settings: 'Attivo:' with a checked checkbox, 'Nome del tipo di documento*:' with a text input field containing 'Contratto di locazione', and 'Descrizione del tipo di documento*:' with a text area containing 'bla'.

13.3.1 Creare un tipo di documento

Fare clic su "Creare un tipo di documento" nella barra delle azioni.



This screenshot is identical to the previous one, but with a blue box highlighting the 'Creare un tipo di documento' button in the secondary action bar.

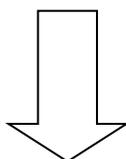
È ora possibile specificare le informazioni e le impostazioni per il tipo di documento.

Impostazioni generali	Impostazione del tipo di documento (Italiano)
Impostazioni dei metatag	Attivo: <input checked="" type="checkbox"/>
Impostazioni del tipo di documento	Nome del tipo di documento*: <input type="text" value="Contratto di locazione"/>
Nome Tipo di documento	Descrizione del tipo di documento*: <input type="text" value="Tipo di documento per il contratto di locazione"/>
	Posizione nella convenzione di denominazione: <input type="text" value="1"/>
	Metatag: <input type="text" value="Tipo di contratto"/>

13.3.2 Copiare il tipo di documento

Per copiare un tipo di documento, selezionare il tipo di documento desiderato dall'elenco e fare clic su "Copiare il tipo di documento" nella barra delle azioni. Verrà visualizzato il nuovo tipo di documento.

+ Creare una voce di lingua ✖ Cancellare la voce di lingua + Creare un tipo di documento 📄 Copiare il tipo di documento	
Impostazioni generali	Impostazione del tipo di documento (Italiano)
Impostazioni dei metatag	Attivo: <input checked="" type="checkbox"/>
Impostazioni del tipo di documento	Nome del tipo di documento*: <input type="text" value="Contratto di locazione"/>
Contratto di locazione	Descrizione del tipo di documento*: <input type="text" value="Tipo di documento per il contratto di locazione"/>
	Posizione nella convenzione di denominazione: <input type="text" value="1"/>
	Metatag: <input type="text" value="Tipo di contratto"/>



Creare una voce di lingua ✕ Cancellare la voce di lingua ➕ Creare un tipo di documento 📄 Copiare il tipo di documento

Impostazioni generali
Impostazioni dei metatag
Impostazioni del tipo di documento

- Contratto di locazione
- Contratto di locazione Copia**

Impostazione del tipo di documento (Italiano)

Attivo:

Nome del tipo di documento*:

Descrizione del tipo di documento*:

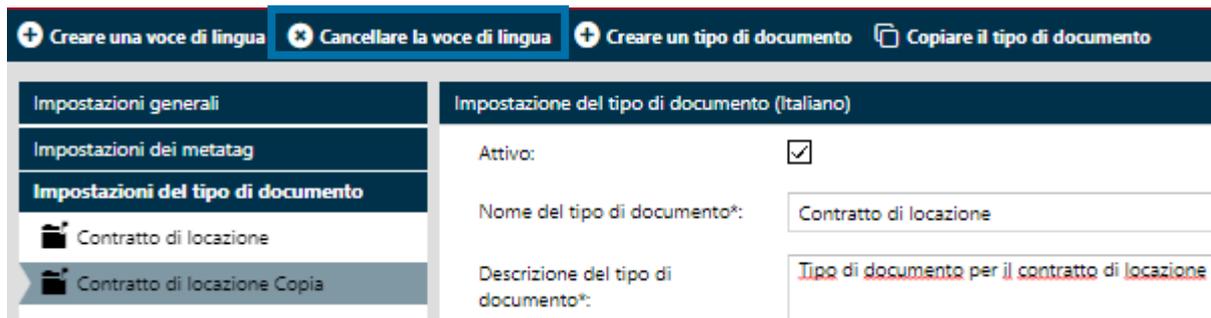
Posizione nella convenzione di denominazione:

Metatag:

Suggerimento: Il tipo di documento copiato verrà creato temporaneamente, si possono modificare i dettagli e poi fare clic su "Salva" per creare completamente il documento.

13.3.3 Eliminare un tipo di documento

Per eliminare un tipo di documento, selezionare il tipo di documento desiderato e fare clic con il tasto destro del mouse. È ora possibile eliminare il tipo di documento tramite il menu contestuale.



The screenshot shows the Docurex user interface. At the top, there is a navigation bar with four items: 'Creare una voce di lingua', 'Cancellare la voce di lingua' (highlighted with a blue border), 'Creare un tipo di documento', and 'Copiare il tipo di documento'. Below this is a sidebar menu with 'Impostazioni generali', 'Impostazioni dei metatag', and 'Impostazioni del tipo di documento'. Under 'Impostazioni del tipo di documento', there are two items: 'Contratto di locazione' and 'Contratto di locazione Copia'. The main content area is titled 'Impostazione del tipo di documento (Italiano)' and contains the following fields:

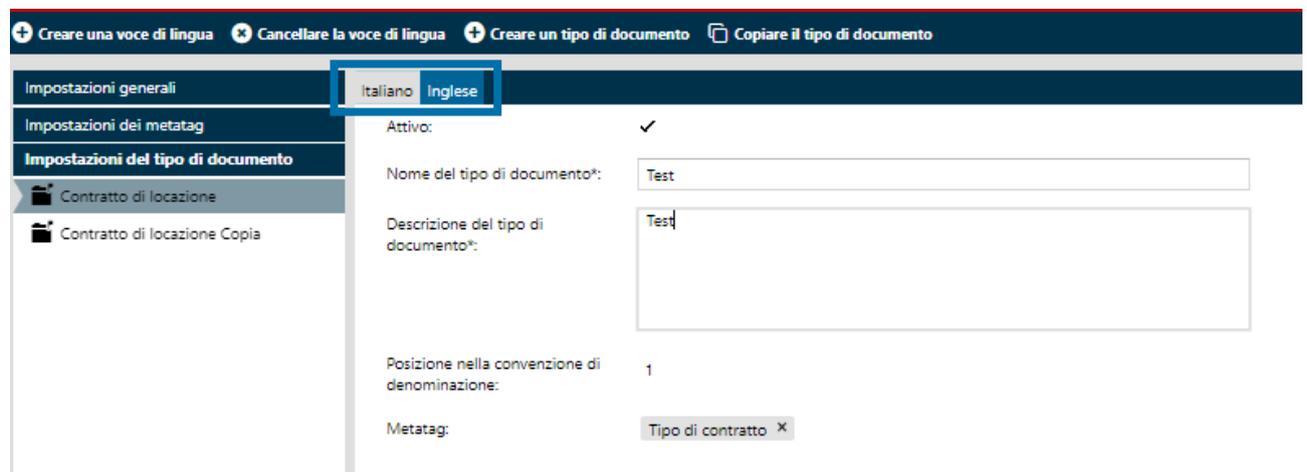
- Attivo:**
- Nome del tipo di documento*:**
- Descrizione del tipo di documento*:**

13.3.4 Creare una voce di lingua

Per offrire la lingua tedesca e inglese per il vostro tipo di documento, selezionate il tipo di documento desiderato e poi fate clic su "Creare una voce di lingua" nella barra delle azioni.

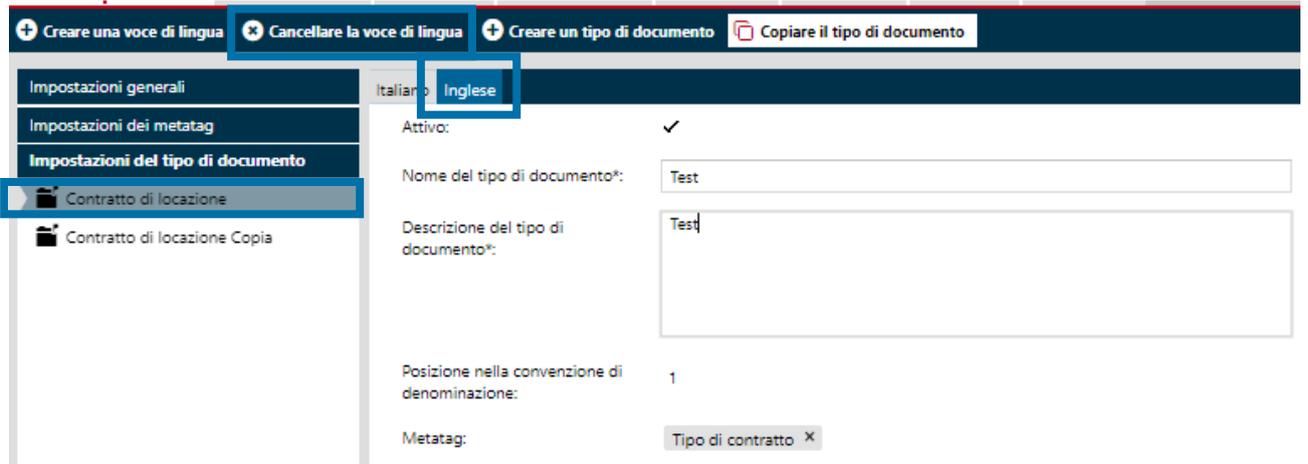


È ora possibile specificare le informazioni e le impostazioni per la versione inglese del tipo di documento.

A screenshot of a web interface for configuring document types. At the top, there is a dark blue bar with the same four action buttons as in the previous image. Below this, a navigation menu on the left lists 'Impostazioni generali', 'Impostazioni dei metatag', and 'Impostazioni del tipo di documento'. Under the last category, two items are listed: 'Contratto di locazione' and 'Contratto di locazione Copia'. The main area shows settings for the selected language, with 'Italiano' and 'Inglese' tabs at the top. The 'Inglese' tab is active. The settings include: 'Attivo:' with a checked checkbox; 'Nome del tipo di documento*:' with a text input field containing 'Test'; 'Descrizione del tipo di documento*:' with a larger text input field containing 'Test'; 'Posizione nella convenzione di denominazione:' with the value '1'; and 'Metatag:' with a dropdown menu showing 'Tipo di contratto' and a close icon.

13.3.5 Cancellare la voce di lingua

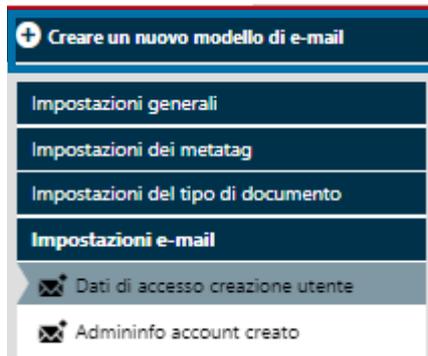
Per eliminare una voce di lingua, selezionare il tipo di documento desiderato, quindi fare clic sulla scheda "Inglese". Ora è possibile fare clic su "Cancellare la voce di lingua" nella barra delle azioni.



The screenshot displays the Docurex user interface. At the top, a dark blue action bar contains four buttons: "Creare una voce di lingua", "Cancellare la voce di lingua" (highlighted with a red box), "Creare un tipo di documento", and "Copiare il tipo di documento". Below this, a language selection bar shows "Italiano" and "Inglese" (highlighted with a red box). The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar, under "Impostazioni del tipo di documento", lists "Contratto di locazione" (highlighted) and "Contratto di locazione Copia". The main panel shows settings for the selected document type: "Attivo" is checked, "Nome del tipo di documento*" is "Test", "Descrizione del tipo di documento*" is "Test", "Posizione nella convenzione di denominazione" is "1", and "Metatag" is "Tipo di contratto X".

13.4.1 Creare un nuovo modello di e-mail

Per creare un nuovo modello di e-mail, fare clic su "Creare un nuovo modello di e-mail" nella barra delle azioni.



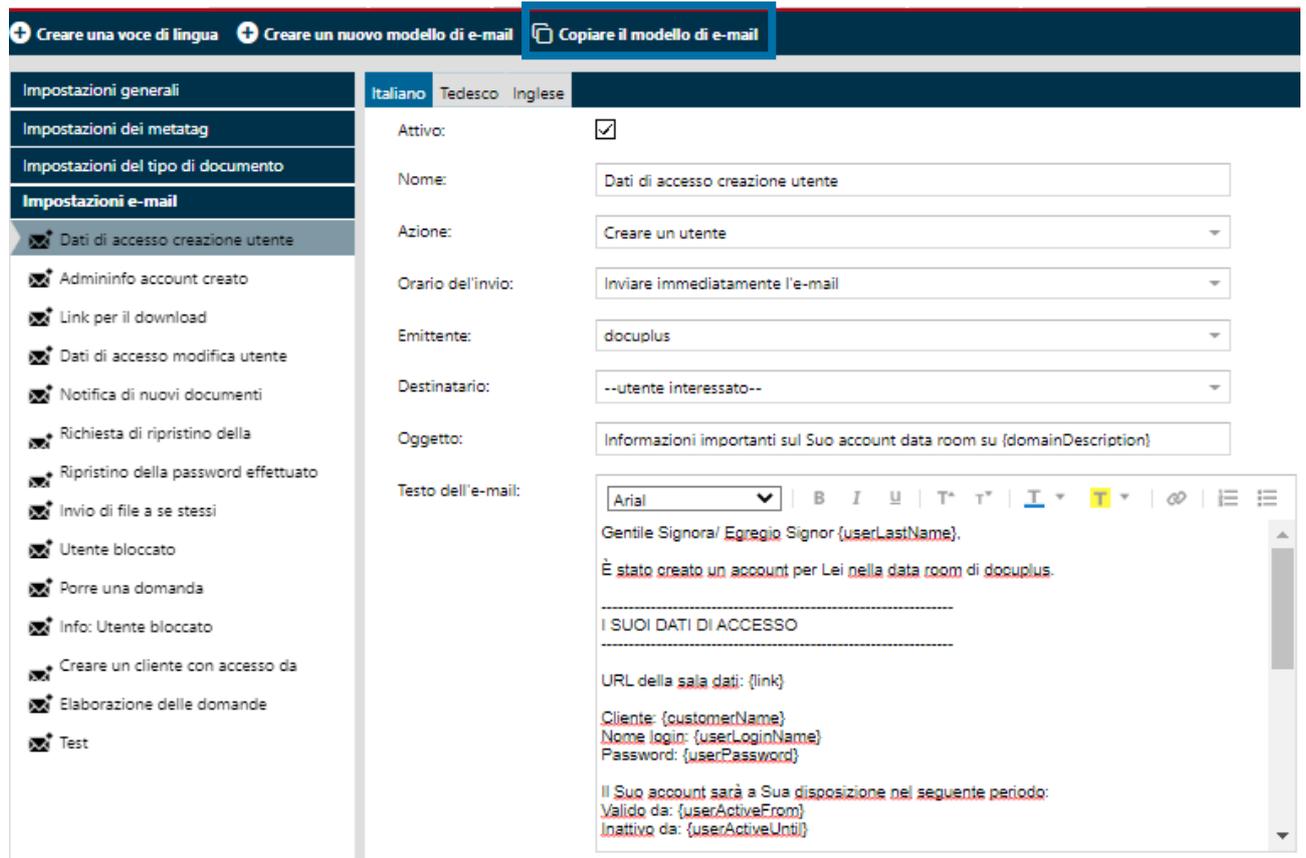
Ora è possibile inserire le informazioni per il nuovo modello di e-mail.

Nella sezione "Azione" è possibile specificare l'azione per la quale l'e-mail deve essere inviata, nella sezione "Ora di invio" è possibile specificare quando l'e-mail deve essere inviata e nella sezione "Destinatario" è possibile specificare chi deve ricevere l'e-mail.

Impostazioni generali	Configurazione e-mail (Italiano)
Impostazioni dei metatag	Attivo: <input type="checkbox"/>
Impostazioni del tipo di documento	Nome: <input type="text"/>
Impostazioni e-mail	Azione: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dati di accesso creazione utente	Orario dell'invio: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Admininfo account creato	Emittente: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Link per il download	Destinatario: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dati di accesso modifica utente	Oggetto: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Notifica di nuovi documenti	Testo dell'e-mail: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di ripristino della	
<input checked="" type="checkbox"/> Ripristino della password effettuato	
<input checked="" type="checkbox"/> Invio di file a se stessi	
<input checked="" type="checkbox"/> Utente bloccato	
<input checked="" type="checkbox"/> Porre una domanda	
<input checked="" type="checkbox"/> Info: Utente bloccato	
<input checked="" type="checkbox"/> Creazione di un nuovo modello di e-mail	
<input checked="" type="checkbox"/> Elaborazione delle domande	
<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo modello di e-mail	

13.4.2 Copiare un modello di e-mail

Per copiare un modello di e-mail, selezionare il modello desiderato dall'elenco e fare clic su "Copiare il modello di e-mail" nella barra delle azioni.



The screenshot shows the Docurex user management interface. At the top, there is a navigation bar with three buttons: "Creare una voce di lingua", "Creare un nuovo modello di e-mail", and "Copiare il modello di e-mail". The "Copiare il modello di e-mail" button is highlighted with a blue border. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of email templates under the heading "Impostazioni e-mail". The main area on the right shows the configuration for the selected template, including fields for "Attivo", "Nome", "Azione", "Orario dell'invio", "Emittente", "Destinatario", and "Oggetto". The "Testo dell'e-mail" field is a rich text editor containing a sample email body with placeholders for user information and data room details.

Barra delle azioni: Creare una voce di lingua, Creare un nuovo modello di e-mail, **Copiare il modello di e-mail**

Impostazioni e-mail:

- ☑️ Dati di accesso creazione utente
- ☑️ Admininfo account creato
- ☑️ Link per il download
- ☑️ Dati di accesso modifica utente
- ☑️ Notifica di nuovi documenti
- ☑️ Richiesta di ripristino della
- ☑️ Ripristino della password effettuato
- ☑️ Invio di file a se stessi
- ☑️ Utente bloccato
- ☑️ Porre una domanda
- ☑️ Info: Utente bloccato
- ☑️ Creare un cliente con accesso da
- ☑️ Elaborazione delle domande
- ☑️ Test

Configurazione del modello di e-mail:

- Attivo:
- Nome: Dati di accesso creazione utente
- Azione: Creare un utente
- Orario dell'invio: Inviare immediatamente l'e-mail
- Emittente: docuplus
- Destinatario: --utente interessato--
- Oggetto: Informazioni importanti sul Suo account data room su {domainDescription}

Testo dell'e-mail:

Arial | B I U | T⁺ T⁻ | I | T |  |  | 

Gentile Signora/ Egregio Signor {userLastName},

È stato creato un account per Lei nella data room di docuplus.

I SUOI DATI DI ACCESSO

URL della sala dati: {link}

Cliente: {customerName}
Nome login: {userLoginName}
Password: {userPassword}

Il Suo account sarà a Sua disposizione nel seguente periodo:
Valido da: {userActiveFrom}
Inattivo da: {userActiveUntil}

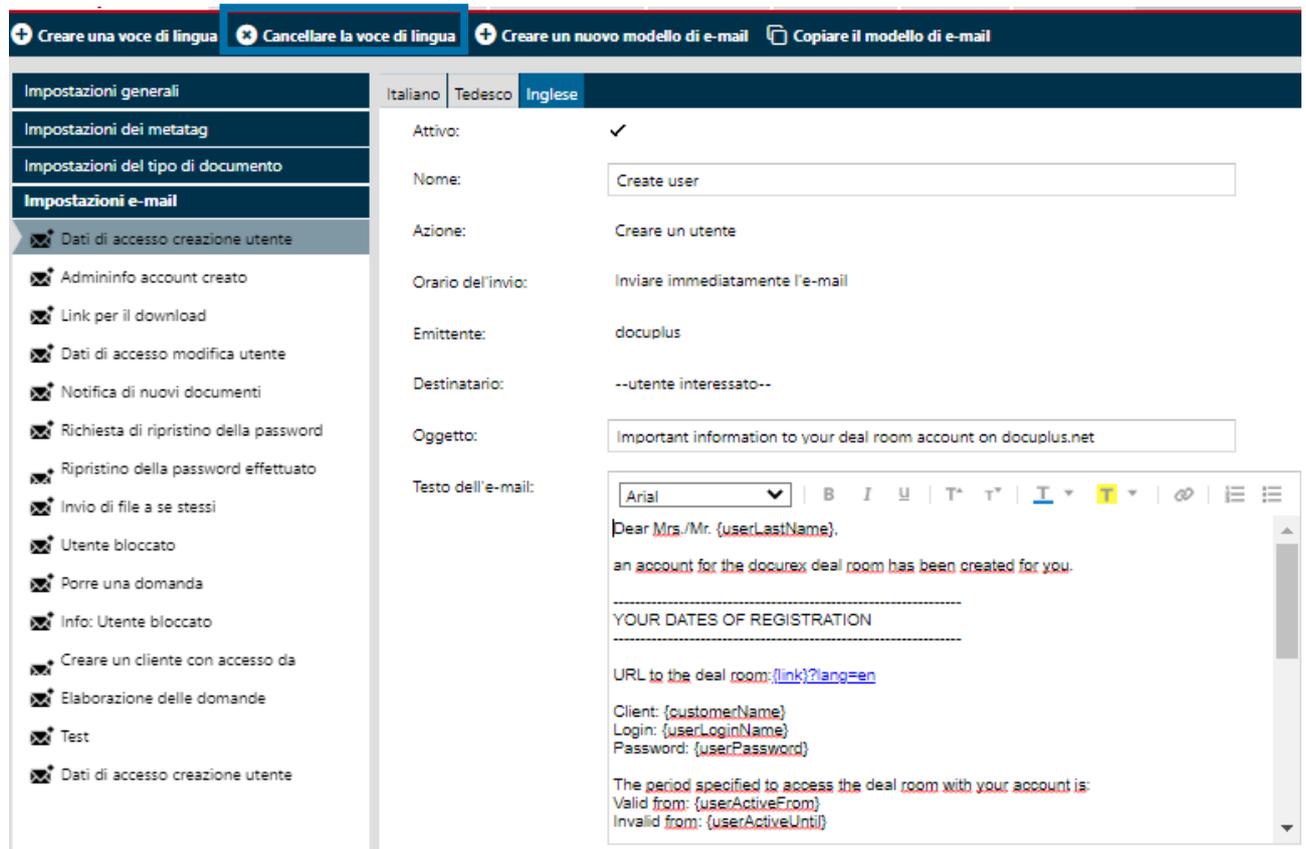
Verrà mostrato il nuovo modello di e-mail.

Il modello di e-mail copiato viene creato temporaneamente, modificare i dettagli e fare clic su “Salva” per crearlo completamente.

Impostazioni generali	Italiano	Tedesco	Inglese
Impostazioni dei metatag			
Impostazioni del tipo di documento			
Impostazioni e-mail			
<input checked="" type="checkbox"/> Dati di accesso creazione utente	Attivo: <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Admininfo account creato	Nome: <input type="text" value="Dati di accesso creazione utente"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Link per il download	Azione: <input type="text" value="Creare un utente"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Dati di accesso modifica utente	Orario dell'invio: <input type="text" value="Inviare immediatamente l'e-mail"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Notifica di nuovi documenti	Emittente: <input type="text" value="docuplus"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di ripristino della password	Destinatario: <input type="text" value="--utente interessato--"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ripristino della password effettuato	Oggetto: <input type="text" value="Informazioni importanti sul Suo account data room su (domainDescription)"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Invio di file a se stessi	Testo dell'e-mail:		
<input checked="" type="checkbox"/> Utente bloccato	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Arial B I U T* T* I T ☺ ☰ ☷</p> <p>Gentile Signora/ Egregio Signor {userLastName},</p> <p>È stato creato un account per Lei nella data room di docuplus.</p> <p>-----</p> <p>I SUOI DATI DI ACCESSO</p> <p>-----</p> <p>URL della sala dati: {link}</p> <p>Cliente: {customerName}</p> <p>Nome login: {userLoginName}</p> <p>Password: {userPassword}</p> <p>Il Suo account sarà a Sua disposizione nel seguente periodo:</p> <p>Valido da: {userActiveFrom}</p> <p>Inattivo da: {userActiveUntil}</p> </div>		
<input checked="" type="checkbox"/> Porre una domanda			
<input checked="" type="checkbox"/> Info: Utente bloccato			
<input checked="" type="checkbox"/> Creare un cliente con accesso da			
<input checked="" type="checkbox"/> Elaborazione delle domande			
<input checked="" type="checkbox"/> Test			
<input checked="" type="checkbox"/> Dati di accesso creazione utente Copia			

13.4.3 Eliminazione di un modello di e-mail

Per eliminare un modello di e-mail, selezionare la voce di lingua desiderata e selezionare "Cancellare la voce di lingua" nella barra delle azioni.



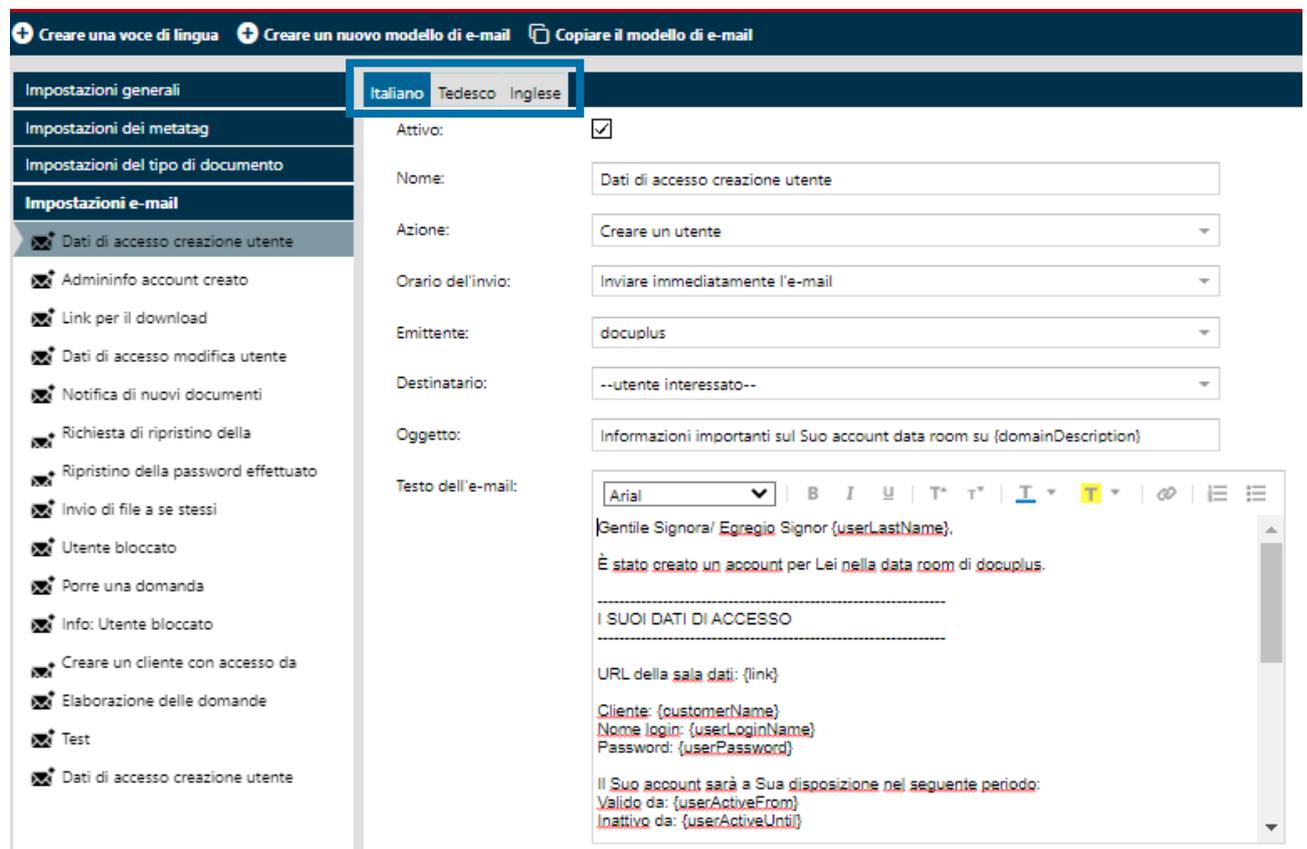
The screenshot shows the Docurex user interface. At the top, there is a dark blue action bar with four buttons: "Creare una voce di lingua", "Cancellare la voce di lingua" (highlighted with a red box), "Creare un nuovo modello di e-mail", and "Copiare il modello di e-mail". Below this is a navigation menu with categories like "Impostazioni generali", "Impostazioni dei metatag", "Impostazioni del tipo di documento", and "Impostazioni e-mail". Under "Impostazioni e-mail", there is a list of email templates, with "Dati di accesso creazione utente" selected. The main content area shows the configuration for this template in the "Inglese" language. Fields include "Attivo" (checked), "Nome" (Create user), "Azione" (Creare un utente), "Orario dell'invio" (Invviare immediatamente l'e-mail), "Emittente" (docuplus), "Destinatario" (--utente interessato--), and "Oggetto" (Important information to your deal room account on docuplus.net). The "Testo dell'e-mail" field contains a rich text editor with the following content: "Dear Mrs./Mr. {userLastName}, an account for the docurex deal room has been created for you. YOUR DATES OF REGISTRATION URL to the deal room: {link}?lang=en Client: {customerName} Login: {userLoginName} Password: {userPassword} The period specified to access the deal room with your account is: Valid from: {userActiveFrom} Invalid from: {userActiveUntil}".

13.4.4 Creare una voce di lingua

Per offrire la lingua tedesca e inglese al vostro modello di e-mail, selezionate il modello di e-mail desiderato e poi fate clic su "Creare una voce di lingua" nella barra delle azioni.



È ora possibile specificare le informazioni e le impostazioni per la versione inglese o tedesca del modello di e-mail.



Creare una voce di lingua | Creare un nuovo modello di e-mail | Copiare il modello di e-mail

Impostazioni generali | Italiano | **Tedesco** | Inglese

Impostazioni dei metatag

Impostazioni del tipo di documento

Impostazioni e-mail

- Dati di accesso creazione utente
- Admininfo account creato
- Link per il download
- Dati di accesso modifica utente
- Notifica di nuovi documenti
- Richiesta di ripristino della
- Ripristino della password effettuato
- Invio di file a se stessi
- Utente bloccato
- Porre una domanda
- Info: Utente bloccato
- Creare un cliente con accesso da
- Elaborazione delle domande
- Test
- Dati di accesso creazione utente

Attivo:

Nome:

Azione:

Orario dell'invio:

Emittente:

Destinatario:

Oggetto:

Testo dell'e-mail:

Arial | B | I | U | T* | T* | I | T |  |  | 

Gentile Signora/ Egregio Signor {userLastName},

È stato creato un account per Lei nella data room di docuplus.

I SUOI DATI DI ACCESSO

URL della sala dati: {link}

Cliente: {customerName}

Nome login: {userLoginName}

Password: {userPassword}

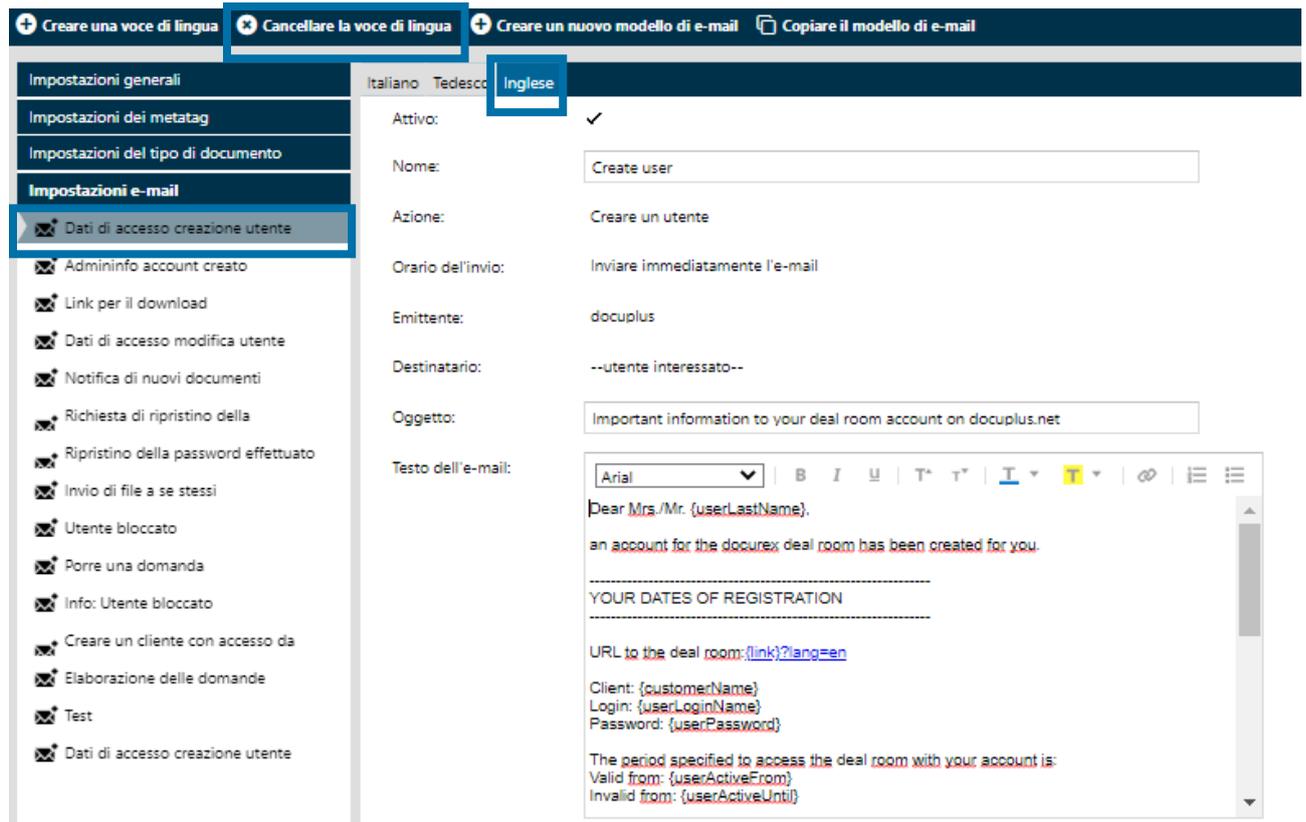
Il Suo account sarà a Sua disposizione nel seguente periodo:

Valido da: {userActiveFrom}

Inattivo da: {userActiveUntil}

13.4.5 Cancellare una voce di lingua

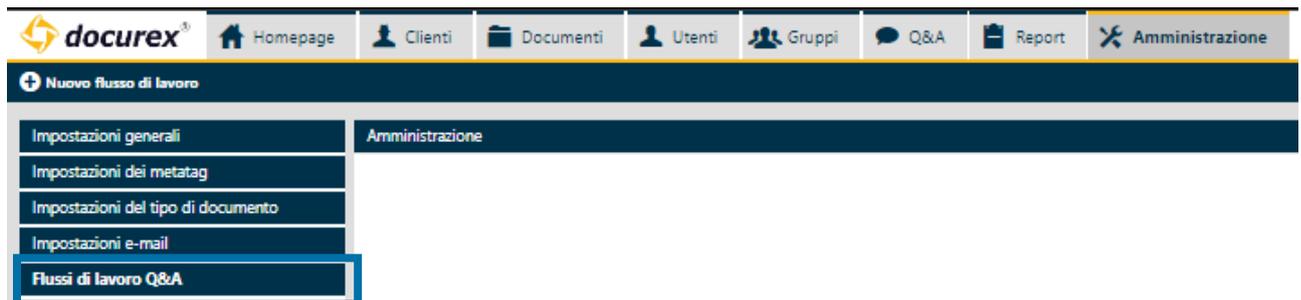
Per eliminare una voce di lingua, selezionare il modello di e-mail desiderato, quindi fare clic sulla scheda "inglese" o "tedesco". Ora è possibile fare clic su "Cancellare la voce di lingua" nella barra delle azioni.



The screenshot displays the Docurex user interface. At the top, a dark blue action bar contains four buttons: "Creare una voce di lingua", "Cancellare la voce di lingua" (highlighted with a red box), "Creare un nuovo modello di e-mail", and "Copiare il modello di e-mail". Below this, a navigation menu on the left lists various settings categories, with "Impostazioni e-mail" selected. Under "Impostazioni e-mail", the "Dati di accesso creazione utente" option is highlighted. The main content area shows the configuration for the "Inglese" language, with "Inglese" selected in a dropdown menu. The configuration includes fields for "Attivo" (checked), "Nome" (Create user), "Azione" (Creare un utente), "Orario dell'invio" (Invia immediatamente l'e-mail), "Emittente" (docuplus), "Destinatario" (--utente interessato--), and "Oggetto" (Important information to your deal room account on docuplus.net). The "Testo dell'e-mail" field contains a rich text editor with the following content: "Dear Mrs./Mr. {userLastName}, an account for the docurex deal room has been created for you. YOUR DATES OF REGISTRATION URL to the deal room: {link}?lang=en Client: {customerName} Login: {userLoginName} Password: {userPassword} The period specified to access the deal room with your account is: Valid from: {userActiveFrom} Invalid from: {userActiveUntil}".

13.5 Categorie Q&A

Per accedere alle impostazioni delle domande e risposte, fare clic sulla scheda "Categorie Q&A".



The screenshot shows the Docurex administration interface. At the top, there is a navigation bar with the Docurex logo and several menu items: Homepage, Clienti, Documenti, Utenti, Gruppi, Q&A, Report, and Amministrazione. Below this, there is a sub-menu for 'Nuovo flusso di lavoro' (New workflow) with the following items: Impostazioni generali, Impostazioni dei metatag, Impostazioni del tipo di documento, Impostazioni e-mail, and Flussi di lavoro Q&A. The 'Flussi di lavoro Q&A' item is highlighted with a blue border. To the right of this sub-menu, the 'Amministrazione' (Administration) section is visible.

13.5.1 Nuova categoria

Per creare una nuova categoria, fare clic nella barra delle azioni su „Creare una categoria“.



Ora è possibile inserire le informazioni e le impostazioni per la nuova categoria. È anche possibile assegnare ai singoli gruppi diritti diversi per la nuova categoria.

Configurare la categoria Q&A 'Standard Kategorie'

Attivo:

Nome:

Descrizione:

Approvazione necessaria:

Solo domande private:

Diritti (porre una domanda) dalla

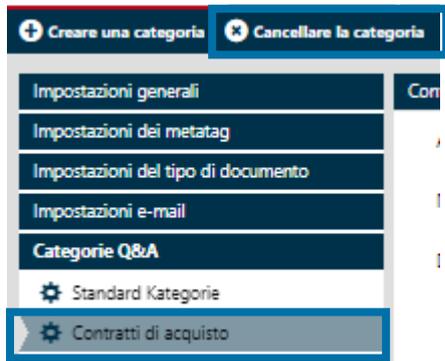
- Manuale2
 - Cartella_1
 - Cartella_2
 - Cartella_3
 - Cartella_4

Diritti di categoria per gruppo e fase

Gruppo ↑				
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

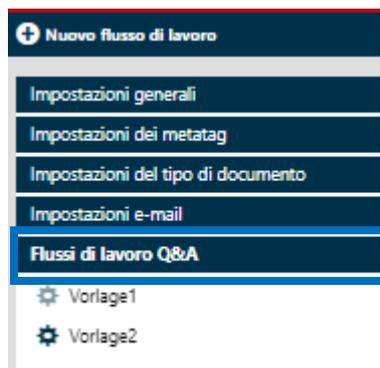
13.5.2 Cancellare una categoria

Per cancellare una categoria, selezionare la categoria desiderata e cliccare su "Cancellare la categoria" nella barra delle azioni.



13.6 Flussi di lavoro (workflow) Q&A

La scheda Flussi di lavoro Q&A è disponibile solo se ha il modulo Q&A 2.0. Altrimenti, questa è la posizione della scheda delle impostazioni Q&A.

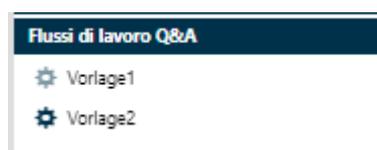


È presente un flusso di lavoro standard creato automaticamente.

Qui devono essere create solo le transizioni, le assegnazioni ai gruppi e le autorizzazioni.

13.6.1 Modelli del workflow

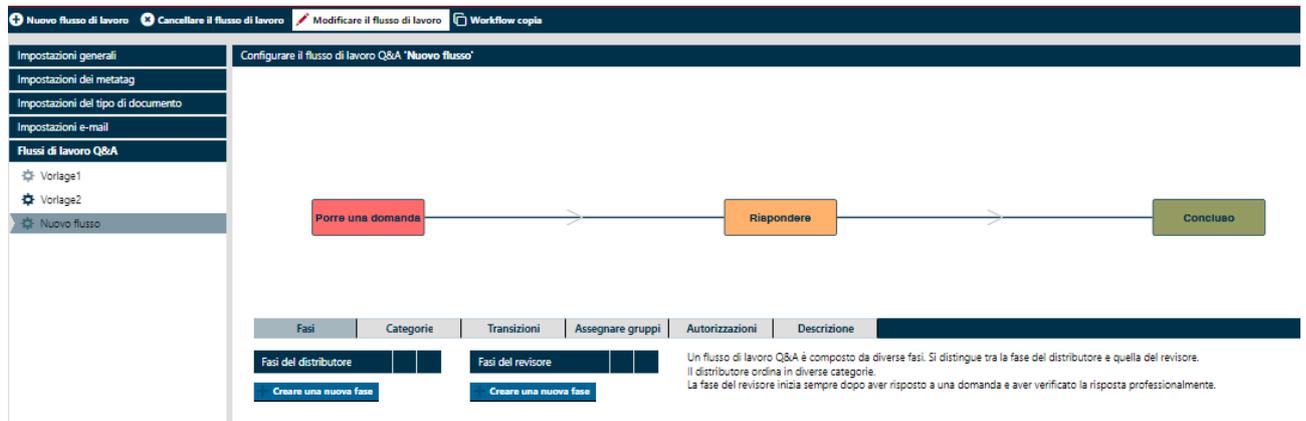
Esistono flussi di lavoro predefiniti già configurati e pronti all'uso. Tutto ciò che occorre fare è inserire gli utenti nel file *gruppi corrispondenti* ed attivare il flusso di lavoro.



I flussi di lavoro predefiniti non possono essere modificati o eliminati. Possono essere impostati solo come attivi o inattivi e le autorizzazioni di categoria sulle rispettive cartelle possono essere modificate.

13.6.2 Nuovo flusso di lavoro

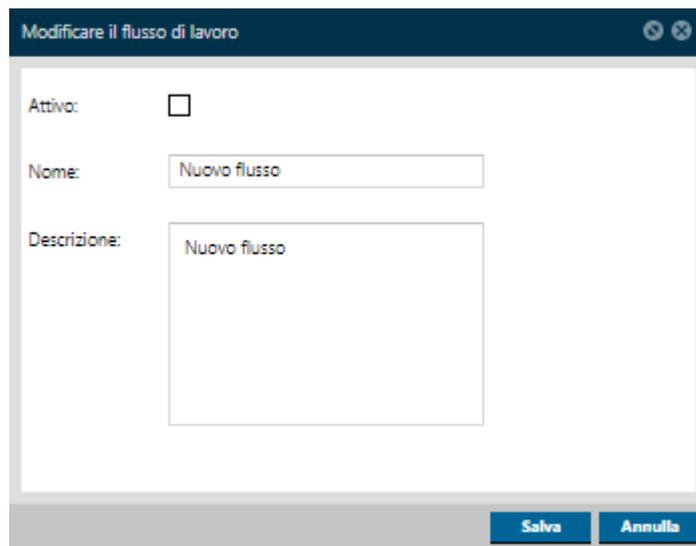
Per creare un nuovo flusso di lavoro, fare clic su "Nuovo flusso di lavoro" e inserire il nome del nuovo flusso di lavoro nel campo di immissione.



Il nuovo flusso di lavoro viene aggiunto all'elenco e può essere configurato.

Per modificare il nome del flusso di lavoro o per selezionare il flusso di lavoro come flusso di lavoro attivo, fare clic su "Modifica flusso di lavoro". Si apre una finestra in cui è possibile attivare il flusso di lavoro e modificarne il nome. È possibile inserire anche una descrizione.

Deve esserci sempre un flusso di lavoro attivo.



Fasi

Oltre alle tre fasi standard, nell'area delle fasi è possibile creare fasi per distributori e ispettori.

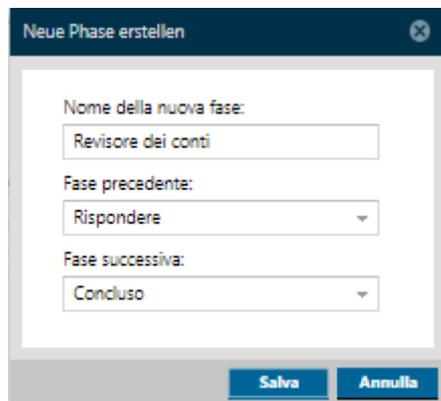
Il distributore si suddivide in diverse categorie.

La fase di controllo arriva sempre dopo aver risposto a una domanda e verifica la risposta in modo professionale.

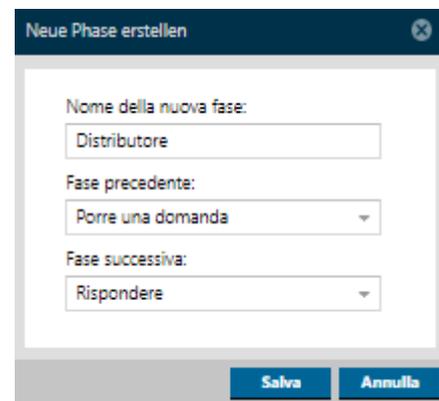
Per creare una nuova fase, fare clic su "Creare una nuova fase".



Si apre una finestra in cui è possibile assegnare il nome della nuova fase e selezionare le corrispondenti fasi Precedente e Successiva.



The dialog box 'Neue Phase erstellen' contains the following fields:
Nome della nuova fase:
Fase precedente:
Fase successiva:
Buttons: Salva, Annulla



The dialog box 'Neue Phase erstellen' contains the following fields:
Nome della nuova fase:
Fase precedente:
Fase successiva:
Buttons: Salva, Annulla

Una volta creata una fase, il flusso di lavoro visualizzato si aggiorna con le nuove fasi corrispondenti.



È possibile rinominare o eliminare le fasi create in qualsiasi momento.

Per rinominare le fasi, cliccare sul simbolo della matita e inserire il nuovo nome.

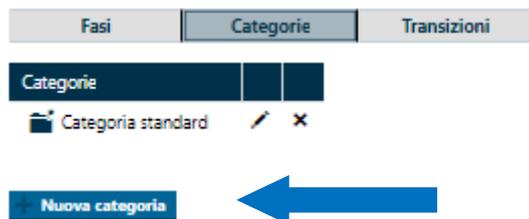
Per eliminare una fase, fare clic su "x" e confermare l'eliminazione.



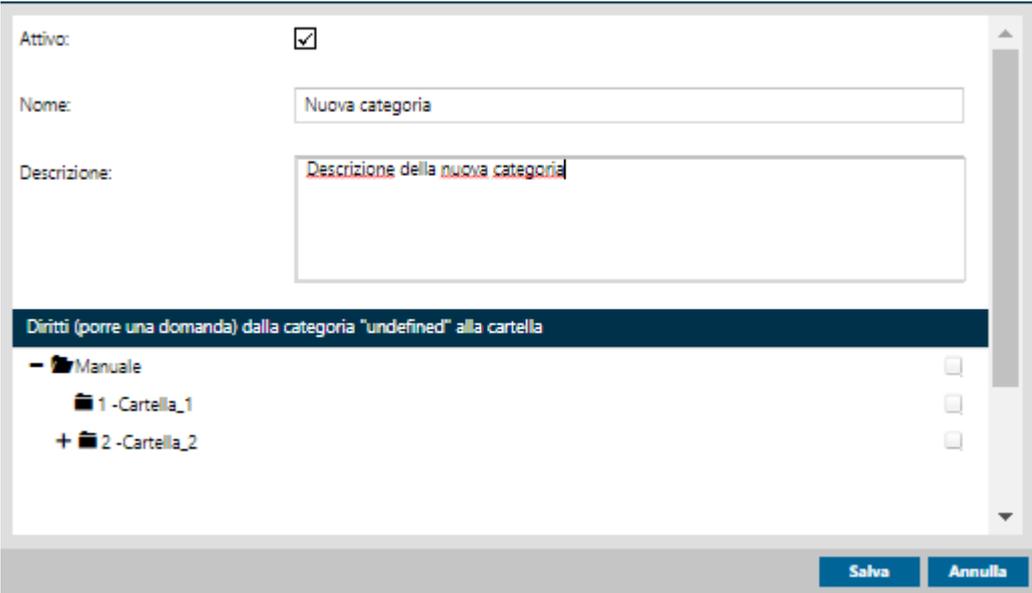
Categorie

La categoria predefinita viene creata automaticamente.

Se si desidera aggiungere altre categorie, fare clic su "Nuova categoria".



Ora è possibile inserire le informazioni e le impostazioni per la nuova categoria. È possibile eliminare tutte le categorie tranne l'ultima.



Transizioni

Nell'area "Transizioni" è possibile definire le transizioni tra i diversi stati (combinazione di fase e categoria) per le domande.

Uno stato è sempre costituito dalla combinazione di fase e categoria.

Una transizione definisce il passaggio da uno stato a un altro stato.



Selezionare gli stati desiderati tra le fasi e le categorie disponibili e salvare la transizione.

Tutte le transizioni salvate vengono visualizzate in una tabella e possono essere cancellate in qualsiasi momento.

Stato (da)	Stato (dopo)
>< Porre una domanda-Categoria standard	>< Rispondere-Categoria standard

Assegnare gruppi

Una transizione deve essere sempre assegnata ad almeno un gruppo, che può anche inoltrare la domanda da uno stato all'altro.

A tal fine, selezionare il gruppo desiderato e le transizioni disponibili create. Quindi fare clic su "Salvare l'assegnazione".



Tutte le assegnazioni create vengono salvate in una tabella sottostante. In questa tabella è possibile vedere il gruppo e quali transizioni è autorizzato a eseguire.

Tutti gli incarichi possono essere cancellati in qualsiasi momento.

Gruppi di utenti ↑	Stato (da)	Stato (dopo)	
 Admin	 Porre una domanda-Categoria standard	 Rispondere-Categoria standard	

Autorizzazioni

Per ogni stato (fase e categoria), le autorizzazioni possono essere definite per gruppo di utenti.

Fasi	Categorie	Transizioni	Assegnare gruppi	Autorizzazioni	Descrizione
Stato		Gruppi di utenti		Autorizzazioni	
Frage stellen			Admin	Mostrare le domande	<input type="checkbox"/>
gute Frage				Porre una domanda	<input type="checkbox"/>
				Creare un commento	<input type="checkbox"/>
				Modificare la domanda	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salvare le autorizzazioni"/>					

A tal fine, occorre innanzitutto selezionare una fase e una categoria (stato), quindi il gruppo di utenti che deve ricevere le autorizzazioni e infine assegnare le autorizzazioni desiderate selezionando le rispettive caselle di controllo.

Successivamente fare clic su "Salvare le autorizzazioni" e le autorizzazioni verranno salvate nella tabella sottostante.

Fase	Categoria	Gruppi di utenti							
Porre una domanda	Categoria standard	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>						

Qui si ha una panoramica di tutte le autorizzazioni impostate.

Queste autorizzazioni possono essere sovrascritte selezionando la stessa fase, categoria e gruppo già esistente e assegnando poi altre autorizzazioni. La tabella viene aggiornata con le nuove autorizzazioni impostate.

Ogni riga di questa tabella può anche essere cancellata.

Descrizione

Qui si trova la descrizione memorizzata del rispettivo flusso di lavoro.

È possibile modificare facilmente la descrizione durante la modifica del flusso di lavoro.

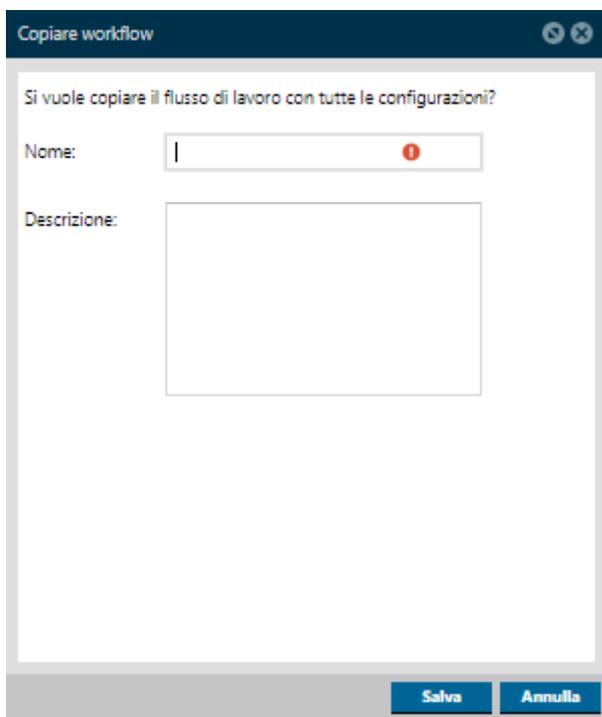
Fasi	Categorie	Transizioni	Assegnare gruppi	Autorizzazioni	Descrizione
<small>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.</small>					

13.6.3 Copiare un workflow

Ogni flusso di lavoro può anche essere copiato. A tale scopo, selezionare il flusso di lavoro da copiare e poi selezionare l'opzione "copiare workflow" nella barra degli strumenti.



Si apre una finestra in cui è possibile inserire il nome del nuovo flusso di lavoro. È possibile inserire anche una descrizione. (La descrizione è facoltativa)

The image shows a dialog box titled 'Copiare workflow'. At the top, it asks 'Si vuole copiare il flusso di lavoro con tutte le configurazioni?'. Below this, there is a 'Nome:' label followed by a text input field containing a vertical bar and a red exclamation mark icon. Underneath is a 'Descrizione:' label followed by a larger, empty text area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

Una volta compilato tutto, è possibile salvare il flusso di lavoro.

Tutte le configurazioni del workflow copiato vengono trasferite a quello nuovo. Se necessario, è possibile modificarle.