

Peregrine

Get-Answers 4.1

Guida per l'amministratore

Per sistemi Windows 2000, AIX o Solaris

Copyright © 2003 Peregrine Systems, Inc. o sue consociate. Tutti i diritti riservati.

Le informazioni contenute in questo documento sono di proprietà di Peregrine Systems, Incorporated, e possono essere utilizzate o diffuse solo previa autorizzazione scritta di Peregrine Systems, Inc. Non è consentito riprodurre questo documento, in tutto o in parte, se non previa autorizzazione scritta di Peregrine Systems, Inc. In questo documento sono citati i nomi commerciali di numerosi prodotti. Nella maggior parte dei casi, se non in tutti, tali designazioni sono indicate come marchi o marchi registrati delle rispettive società.

Peregrine Systems® e ServiceCenter® sono marchi registrati di Peregrine Systems, Inc. o delle sue consociate.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000 e gli altri nomi dei prodotti Microsoft citati nel presente documento sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation.

Questo prodotto include un software sviluppato dalla Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Questo prodotto contiene inoltre un software sviluppato dalle : Convera, Sun Microsystems, Inc., Netscape Communications Corporation, e InstallShield Software Corporation, RealObjects, Neva Object Technology, Inc., Zero G. Software, Inc., e NextPage Inc.

Parti della presente documentazione sono fornite da Convera Technologies, Inc. Copyright © 1998, 2002 di Convera Technologies, Inc. Tutti i diritti riservati. Stampato negli Stati Uniti d'America. Oltre al nome e logo di progettazione Convera(tm), sono marchi internazionali di Convera Technologies, Inc.: RetrievalWare®, RetrievalWare FileRoom(tm), Visual RetrievalWare(tm) e Screening Room®. Tutti gli altri nomi o marchi potrebbero essere marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

Questo documento e il relativo software descritto nella guida vengono forniti con contratto di licenza o di non divulgazione e possono essere utilizzati o copiati solo in conformità ai termini di tale contratto. Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifiche senza preavviso e non rappresentano un impegno da parte di Peregrine Systems, Inc. Contattare l'Assistenza Clienti di Peregrine Systems, Inc. per verificare la data della versione più recente di questo documento. I nomi delle aziende e delle persone utilizzati nel database esemplificativo e negli esempi dei manuali sono fittizi e hanno il solo scopo di illustrare l'uso del software. Qualunque analogia con nomi di società o persone reali, del passato o del presente, è puramente casuale. Per ottenere assistenza tecnica su questo prodotto o per richiedere documentazione relativa a un prodotto del quale si dispone di licenza, inviare un messaggio e-mail all'Assistenza Clienti di Peregrine Systems, Inc. all'indirizzo support@peregrine.com. Se si desidera sottoporre commenti o suggerimenti su questa documentazione, inviare un messaggio e-mail all'ufficio Pubblicazioni Tecniche di Peregrine Systems, Inc. all'indirizzo doc_comments@peregrine.com. Questa edizione della documentazione si riferisce alla versione 4.1 del programma concesso in licenza.

Peregrine Systems, Inc.
3611 Valley Centre Drive San Diego, CA 92130
Tel. +1 800.638.5231 o 858.481.5000
Fax +1 858.481.1751
www.peregrine.com



Sommario

	Informazioni sulla guida	11
	Destinatari della guida	12
	Documentazione correlata.	12
	Applicazioni associate.	13
	Convenzioni tipografiche	13
	Elementi speciali	14
	Organizzazione della guida	14
	Come contattare l'Assistenza Clienti.	15
	Sito Web Peregrine CenterPoint	15
	Per ulteriore assistenza	16
	Sito Web sulla documentazione	16
	Sito Web per i servizi di formazione	17
Capitolo 1	Panoramica dell'architettura	19
	Architettura della piattaforma Peregrine OAA	21
	Architettura Archway interna	24
	Richieste Archway	25
	Document Manager	28
Capitolo 2	Impostazione di Get-Answers	29
	Utenti e ruoli	30
	Utenti	30
	Impostazione delle password di manutenzione del sistema	31
	Impostazione delle password di amministrazione	32
	Ruoli.	34

	Gestione dei ruoli	34
	Gestione di utenti e ruoli	36
	Parametri di abilitazione	43
	Categorie e team proprietari di documenti	47
	Team proprietari di documento	47
	Categorie	49
	Gestione di categorie e team proprietari di documenti	49
	Gestione delle categorie	50
	Gestione dei team proprietari di documenti	58
	Configurazione dei file spider (programma di ricerca sul Web)	64
	Avvio e arresto del programma di ricerca sul Web.	64
	Automatizzazione dei processi spider	65
	File di configurazione di Spider	67
	Impostazione del firewall	84
	Cancellazione degli indici di KMSpider	86
	Integrazione di Get-Answers con AssetCenter.	86
	Utilizzo di Crystal Reports con Get-Answers	87
Capitolo 3	Utilizzo di Peregrine Portal	89
	Accesso a Peregrine Portal	90
	Utilizzo del menu delle attività	91
	Personalizzazione di Peregrine Portal	92
	Aggiunta di componenti	93
	Modifica del layout.	95
	Modifica dei temi	97
	Visualizzazione delle informazioni sui moduli	99
Capitolo 4	Personalizzazione di Peregrine Portal	101
	Installazione delle varianti del tema "classic"	102
	Modifica del tema predefinito	103
	Modifica dell'immagine di intestazione di tutti i temi	103
	Creazione di un tema personalizzato	105
	Proprietà dei livelli	109
	Modifica dei set di frame	110
	Traduzione di Get-Answers	112
	Modifica di file di stringhe tradotte esistenti	113

	Aggiunta di nuovi file di stringhe tradotte	114
Capitolo 5	Personalizzazione	117
	Panoramica della personalizzazione	118
	Moduli e funzioni	118
	Interfaccia di personalizzazione	119
	Icone di personalizzazione.	121
	Supporto alla personalizzazione	122
	Attivazione della personalizzazione	123
	Attività di personalizzazione	126
	Aggiunta di campi a un modulo	126
	Configurazione di attributi dei campi	128
	Modifica dell'etichetta di un campo.	129
	Impostazione di un campo in sola lettura	129
	Impostazione di un campo obbligatorio	130
	Modifica delle dimensioni e ampiezza di un campo	130
	Rimozione di campi da un modulo	131
	Spostamento delle personalizzazioni dallo sviluppo alla produzione	131
Capitolo 6	Schemi	133
	Nozioni sulle definizioni di schema documento	134
	Utilizzo degli schemi	135
	Estensioni di schema	136
	Schema di esempio.	136
	Opportunità di utilizzo delle estensioni di schema.	137
	Sviluppo delle estensioni di schema in Get-Answers	137
	Modifica dei file di estensione di schema.	139
	Aggiunta di un nuovo campo all'elenco Campi disponibili	139
	Rimozione di un campo esistente dall'elenco Campi disponibili	140
	Modifica dell'etichetta di un campo nell'elenco Campi disponibili	141
	Modifica dell'elenco di moduli in cui compare o è disponibile un campo	142
	Modifica della mappatura fisica di un campo.	143
	Elementi e attributi di schema	145
	<?xml>.	145
	<schema>	145
	<documents>	145

	<document>	146
	<attribute>	149
	Documenti	153
Capitolo 7	Amministrazione di Get-Answers	155
	Accesso al componente Amministrazione di Peregrine Portal	156
	Utilizzo del Pannello di controllo	158
	Visualizzazione delle versioni distribuite	159
	Visualizzazione del registro del server	160
	Utilizzo della pagina Impostazioni	160
	Impostazione di parametri mediante il componente Amministrazione	161
	Verifica dello stato degli script	163
	Visualizzazione delle code messaggi	164
	Visualizzazione dello stato della coda	164
	Importazione ed esportazione di personalizzazioni	165
	Visualizzazione delle transazioni dell'adattatore	166
	Utilizzo di IBM WebSphere Portal	166
	Visualizzazione delle informazioni sui moduli	167
	Visualizzazione dei dettagli dei moduli	168
	Registrazione automatica degli utenti	169
	Modifica di password	170
	Registrazione e monitoraggio delle sessioni utente	171
	Descrizione del file usage.log.	171
Capitolo 8	Protezione di Get-Answers	173
	Metodi di codifica password	174
	Registrazione utenti	175
	Abilitazione dell'adattatore E-mail	175
	Risoluzione dei problemi di connessione MailAdapter	176
	Autenticazione degli utenti	176
	Configurazione di protezione predefinita	177
	Configurazione JAAS personalizzata.	178
	Flag di controllo di LoginModule JAAS	180
	Opzioni di configurazione JAAS	182
	Esempio: Definizione di una configurazione personalizzata LDAP	187
	Configurazione JAAS standard di Sun Microsystems.	187

	Opzioni della riga di comando	188
	Autenticazione integrata di Windows	188
	Impostazione di Autenticazione integrata di Windows.	189
	Verifica delle impostazioni	198
	Integrazione con strumenti di autenticazione unica	198
	Verifica dell'accesso a Get-Answers da uno strumento di autenticazione unica	200
	Autenticazione basata sul contatto	201
	Creazione di una pagina di accesso alternativa	206
	Creazione di una pagina Web di accesso	207
	Definizione di un metodo di autenticazione alternativo	208
Capitolo 9	Personalizzazione di Get-Answers	211
	Elenco delle parole non significative per il motore di ricerca	212
	Eccezioni all'elenco delle parole non significative	212
	Parole non significative nuove ed eliminate	213
	Modifica dell'elenco delle parole non significative.	215
	Utilizzo dei dizionari del motore di ricerca	216
	Aggiornamento degli indici dopo la modifica di un dizionario del motore di ricerca	217
	Impostazione di dizionari personalizzati	218
	expand.wgt e semantic.db	218
	Creazione delle cartelle del dizionario utente	218
	Modifica di expand.wgt	219
	Modifica di semantic.db	220
	Impostazione del motore di ricerca	221
	Creazione di riferimenti incrociati e indici	223
	Riavvio e verifica del motore di ricerca di Get-Answers	224
	Personalizzazione di edit-on Pro	225
	Impostazioni del browser	225
	Considerazioni sulla sicurezza Java	226
	Supporto dei fogli di stile	228
	Visualizzazione di tag sconosciuti.	233
	Guida in linea di edit-on Pro	233
	Personalizzazione del correttore ortografico di edit-on Pro	233

	Proprietà del correttore ortografico	234
	Aggiunta di parole al correttore ortografico	240
Capitolo 10	Workflow di Get-Answers	243
	Definizione dei modelli di workflow.	244
	Creazione di un modello di workflow	244
	Creazione di un modello di workflow da un altro modello	267
	Modifica di un modello di workflow	268
	Eliminazione di un modello di workflow	270
	Creazione di un modello di componente	271
	Utilizzo di Amministrazione di Workflow	275
	Accesso alla funzione Amministrazione	275
	Monitoraggio delle istanze di processo	276
	Aggiornamento di un'istanza di processo	277
	Eliminazione di un'istanza di processo	278
	Avvio di una nuova istanza di processo	279
	Visualizzazione della coda eventi	281
	Impostazione dell'elenco richieste	282
	Caricamento dei file JavaScript.	289
	Importazione/esportazione di modelli di workflow	293
	Utilizzo dell'elenco delle richieste	295
	Accesso a Richieste personali.	295
	Visualizzazione dei dettagli della richiesta	296
	Avvio di una nuova richiesta.	297
	Visualizzazione delle richieste scadute.	298
	Impostazioni di Amministrazione per Workflow	299
Capitolo 11	Importazione di dati preesistenti	301
	Conversione di dati preesistenti	302
	Panoramica	303
	Importazioni singole	305
	Tipi di documenti da importare	305
	Documenti creati esternamente	306
	Documenti .xml con metadati	306
	Documenti creati in formato .xml	307
	Creazione di file XML di esportazione	308

	Creazione dei documenti XML	309
	Modifica della dimensione del campo nel database	313
	Aggiunta di campi per l'indicizzazione del motore di ricerca (importazione)	314
	Aggiunta di campi per l'indicizzazione del motore di ricerca	314
	Conversione di dati Knowlix	316
	Preparazione per la conversione da Knowlix	316
	Esecuzione della migrazione da Knowlix.	317
	Importazione dei dati in Get-Answers	318
	Gestione dei documenti migrati	320
	Impostazione delle autorizzazioni	320
	Utilizzo dei campi estesi nelle ricerche.	322
	Estensione del database	323
	Creazione di moduli di immissione e di modifica	323
	Creazione di visualizzazioni	326
	Rimozione dei tipi di documenti con nomi uguali.	327
	Creazione di estensioni di schema.	328
	Utilizzo delle estensioni di schema per l'aggiunta manuale di nuovi campi	329
Capitolo 12	Tipi e visualizzazioni di documenti	331
	Tipi di documento	331
	Visualizzazioni documento	332
	Utilizzo dei tipi di documento per la gestione dei documenti	332
	Aggiunta di una visualizzazione a un tipo di documento	333
	Aggiunta di un ruolo a una visualizzazione di documento	339
	Aggiunta di un nuovo tipo di documento	341
	Aggiunta di un modulo di immissione e di modifica.	342
Glossario.		347
Indice.		355

Informazioni sulla guida

Get-Answers è un'applicazione di gestione delle informazioni basata sul Web in grado di patrimonializzare le conoscenze. Get-Answers consente di migliorare la qualità e la precisione delle conoscenze utilizzate dai dipendenti nello svolgimento delle attività evitando di ricorrere all'Help Desk.

La *Guida per l'amministratore* descrive i concetti e fornisce istruzioni passo passo per la configurazione e l'amministrazione di Get-Answers.

Get-Answers si basa sulla piattaforma Peregrine OAA (Open Application Architecture) che fornisce le funzioni e i comandi comuni ai prodotti Get-Answers, Get-Services e Get-Resources di Peregrine. È possibile eseguire uno o tutti questi prodotti sulla versione 4.1 della piattaforma Peregrine OAA, ma la piattaforma non può essere venduta separatamente senza almeno uno di questi prodotti.

Destinatari della guida

La *Guida per l'amministratore* è stata redatta per gli amministratori di Get-Answers. Per un uso efficace della guida, è necessario che l'utente possieda conoscenze su:

- Processo aziendale relativo all'installazione dei software e proprie responsabilità in tale ambito
- Prodotti Peregrine precedentemente installati
- Architettura del sistema
- Interfaccia utente del sistema operativo
- Configurazione e manutenzione di reti locali (LAN)
- Attività di amministrazione di sistema nel proprio ambiente
- Attività di amministrazione di sistema in relazione ai prodotti back-end associati

Documentazione correlata

Nell'ambito di Get-Answers, è possibile fare riferimento alla seguente documentazione:

- *Note sulla versione di Get-Answers*: fornisce informazioni sulle nuove funzioni, sui problemi risolti e sui problemi noti. Questa documentazione viene fornita in formato cartaceo.
- *Guida all'installazione di Get-Answers*: fornisce informazioni sull'installazione di Get-Answers, della piattaforma Peregrine® Open Application Architecture (OAA), del motore di ricerca di Get-Answers; sulla configurazione del server Web e dei server applicazioni, sulla creazione del database di Get-Answers e sull'inserimento di dati di esempio nel database. Questa documentazione viene fornita in formato cartaceo.

- *Guida per l'utente di Get-Answers*: fornisce informazioni sulle modalità di ricerca nella raccolta di documenti di Get-Answers, sulla gestione dei documenti, sulla creazione di nuovi documenti e la generazione di report. Questo manuale è disponibile sul CD di Get-Answers.
- *Guida introduttiva di Servizi di notifica*: illustra i concetti fondamentali, fornisce istruzioni passo passo e descrive le attività che è possibile svolgere tramite Servizi di notifica. Vengono inoltre fornite informazioni sulla configurazione e amministrazione di Servizi di notifica. Servizi di notifica si integra con le altre applicazioni Peregrine per consentire lo scambio di notifiche tra gli utenti.

Applicazioni associate

Get-Answers può essere integrato con ServiceCenter di Peregrine. Questa operazione è descritta nella *Guida all'installazione di Get-Answers*. Questa guida non contiene informazioni sui prodotti utilizzabili in combinazione con Get-Answers, come ServiceCenter. Per integrare Get-Answers con ServiceCenter, consultare la documentazione appropriata del prodotto per informazioni sulle relative modalità di utilizzo con Get-Answers.

Nota: Per integrare Get-Answers con ServiceCenter, è necessario installare e configurare quest'ultimo prima di installare Get-Answers.

Convenzioni tipografiche

Questa guida utilizza alcune convenzioni tipografiche per indicare termini e operazioni speciali. Di seguito sono riportate tali convenzioni e il relativo significato.

Convenzione	Significato
Sans Serif	Le informazioni da digitare esattamente come mostrato (esempi di codice, output e messaggi di sistema) sono stampate in carattere Sans Serif.
Grassetto	I nomi dei pulsanti, dei campi, dei menu e le opzioni dei menu sono stampati in grassetto .
<i>Corsivo</i>	Le variabili e i valori da specificare sono stampati in <i>corsivo</i> . I nuovi termini sono anch'essi stampati in <i>corsivo</i> .

Elementi speciali

Questa guida utilizza elementi speciali che aiutano ad individuare le informazioni. La seguente tabella riporta tali elementi speciali e il loro uso:

Elemento	Uso
Importante:	Informazioni necessarie per completare un'attività
Nota:	Informazioni di interesse generale
Suggerimento:	Informazioni che possono semplificare o velocizzare l'esecuzione di un'attività
Attenzione:	Informazioni necessarie nei casi in cui vi è il rischio di perdita di dati

Organizzazione della guida

La *Guida per l'amministratore di Get-Answers* contiene i seguenti capitoli.

- Il Capitolo 1, *Panoramica dell'architettura*, descrive la struttura della piattaforma Peregrine OAA utilizzata da Get-Answers.
- Il Capitolo 2, *Impostazione di Get-Answers*, fornisce informazioni sulla gestione degli utenti e delle raccolte di documenti in Get-Answers.
- Il Capitolo 3, *Utilizzo di Peregrine Portal*, descrive Peregrine Portal, l'interfaccia a disposizione degli utenti che accedono a Get-Answers.
- Il Capitolo 4, *Personalizzazione di Peregrine Portal*, tratta la personalizzazione dell'aspetto di Peregrine Portal.
- Il Capitolo 5, *Personalizzazione*, descrive la modalità di impostazione di Get-Answers per consentire agli utenti la modifica dei moduli accessibili nell'applicazione.
- Il Capitolo 6, *Schemi*, descrive le definizioni di schema di documento e illustra come queste determinano la mappatura dei dati tra Get-Answers e il database.
- Il Capitolo 7, *Amministrazione di Get-Answers*, fornisce una panoramica del componente Amministrazione di Get-Answers.

- Il Capitolo 8, *Protezione di Get-Answers*, fornisce informazioni sulla concessione e la protezione degli accessi a Get-Answers.
- Il Capitolo 9, *Personalizzazione di Get-Answers*, fornisce informazioni sulla modifica dell'elenco delle parole non significative, sulla creazione di dizionari e sulla personalizzazione del correttore ortografico associato all'editor HTML.
- Il Capitolo 10, *Workflow di Get-Answers*, fornisce informazioni generali sui workflow e informazioni dettagliate sui workflow editoriale e triage.
- Il Capitolo 11, *Importazione di dati preesistenti*, tratta la conversione dei dati da applicazioni come Tivoli Service Desk o Knowlix in formato Get-Answers.
- Il Capitolo 12, *Tipi e visualizzazioni di documenti*, descrive come operare con i tipi e le visualizzazioni di documenti.

Come contattare l'Assistenza Clienti

Per ulteriori informazioni e assistenza su questa versione, contattare l'Assistenza Clienti di Peregrine Systems.

Sito Web Peregrine CenterPoint

Informazioni aggiornate sulle sedi di assistenza locali sono reperibili presso gli indirizzi indicati di seguito o presso il sito Web Peregrine CenterPoint all'indirizzo:

<http://support.peregrine.com>

Per accedere a questa pagina Web è necessario disporre di un nome utente e di una password di accesso validi.

Per contattare l'Assistenza Clienti di Peregrine:

- 1 Accedere al sito Web con il nome utente e la password personali.
- 2 Fare clic sul pulsante **Go** accanto all'area assistenza CenterPoint.
- 3 Nella sezione **Contents** a sinistra, scegliere **Whom Do I Call?** per visualizzare la pagina **Peregrine Worldwide Contact Information**.

Per ulteriore assistenza

Ulteriori informazioni e assistenza su questa versione sono reperibili scaricando la documentazione o il calendario della formazione.

Sito Web sulla documentazione

Per un elenco completo della documentazione attualmente disponibile di Get-Answers, vedere le pagine relative alla documentazione sul sito Web dell'Assistenza Clienti di Peregrine all'indirizzo:

<http://support.peregrine.com>

Per accedere a questa pagina Web è necessario disporre di un nome utente e di una password di accesso validi.

Importante: Le Note sulla versione relative a questa applicazione vengono costantemente aggiornate dopo l'uscita del prodotto. Visitare il sito Web dell'Assistenza Clienti di Peregrine Systems per accertarsi di disporre della versione più recente delle Note sulla versione.

Per visualizzare l'elenco della documentazione:

- 1 Accedere al sito Web con il nome utente e la password personali.
- 2 Nell'elenco **My Products** nella parte superiore della pagina, selezionare **Get-Answers**.
- 3 Nella sezione **Contents** a sinistra, scegliere **Documentation** o **Release Notes**, in base alle esigenze.
- 4 Seguire il percorso per il prodotto e la versione di Get-Answers desiderati.

È possibile scaricare i file della documentazione in formato PDF e visualizzarli utilizzando Acrobat Reader, disponibile presso il sito Web dell'Assistenza Clienti di Peregrine Systems e presso il sito Adobe all'indirizzo <http://www.adobe.com>.

Sito Web per i servizi di formazione

Per un elenco completo dei servizi di formazione offerti da Peregrine Systems, visitare il sito Web:

<http://www.peregrine.com/education>

È anche possibile contattare direttamente i servizi di formazione di Peregrine Systems al numero +1 858.794.5009.

1 Panoramica dell'architettura

CAPITOLO

La piattaforma Peregrine Open Application Architecture (OAA) è una piattaforma software che consente l'hosting di una serie di applicazioni Web su una Intranet aziendale. La piattaforma è basata sulla tecnologia Java più recente e comprende servlet Java, autenticazione di accesso JAAS e pagine JSP per la visualizzazione dinamica dei dati nelle pagine Web.

La piattaforma Peregrine OAA è l'architettura alla base di molti prodotti Peregrine, tra cui la suite Get-It di applicazioni Employee Self-Service che comprende:

Prodotto Get-It	Descrizione
Get-Answers	Applicazione di gestione delle informazioni basata sul Web in grado di patrimonializzare le conoscenze. Get-Answers consente di migliorare la qualità e la precisione delle conoscenze utilizzate dai dipendenti nello svolgimento delle attività evitando di ricorrere all'Help Desk.

Prodotto Get-It	Descrizione
Get-Resources™	Soluzione basata sul Web che si integra con Acquisti di AssetCenter, Parco di AssetCenter 4.x o Gestione richieste di ServiceCenter per consentire ai dipendenti di creare richieste di risorse, nonché di semplificare l'iter di approvazione di tali richieste all'interno dell'organizzazione.
Get-Services™	Estensione di ServiceCenter basata sul Web che consente agli utenti di segnalare i problemi che si verificano nell'ambiente di lavoro tramite l'apertura di ticket in Get-Services e la loro memorizzazione nel sistema back-end ServiceCenter; questi ticket possono essere visualizzati da Get-Services e ServiceCenter. I componenti includono Amministrazione, Service Desk e Gestione modifiche (con ServiceCenter 5.0 e 5.1).

La piattaforma Peregrine OAA fornisce un portale Web, Peregrine Portal, dal quale gli utenti possono accedere alle applicazioni Web. Peregrine Portal consente inoltre l'accesso al componente Amministrazione, dal quale vengono monitorati e gestiti tutti gli aspetti della piattaforma Peregrine OAA.

La base della piattaforma Peregrine OAA comprende:

- Archway: servlet Java che elabora le richieste HTTP di un browser, le invia al sistema back-end mediante un adattatore e restituisce dati XML da visualizzare nel browser.
- File principali: la piattaforma Peregrine OAA contiene file JSP e XML. I componenti principali sono costituiti principalmente da classi di utilità Java di basso livello utilizzate dalle applicazioni del portale Web basate sul framework OAA.
- Peregrine Portal: presenta una pagina di accesso e consente di accedere alle applicazioni Web di Peregrine e al componente Amministrazione per la configurazione dell'applicazione.
- Skin e fogli di stile: opzioni che consentono di personalizzare l'aspetto delle pagine Web.

La piattaforma Peregrine OAA comprende una serie di componenti opzionali che possono essere utilizzati con le applicazioni Web quando necessario. Tra questi:

- **Adattatori:** consentono il collegamento al database del sistema back-end. L'adattatore richiesto dalla propria applicazione Web viene installato durante la procedura di installazione.
- **Persistenza OAA (solo Get-Answers):** fornisce un database per uso generico utilizzato da alcune applicazioni Web di Peregrine. La persistenza OAA fornisce la persistenza di dati a un database.
- **Workflow OAA (solo Get-Answers):** abilita le funzionalità di workflow utilizzate da alcune applicazioni Web della piattaforma Peregrine OAA.
- **Servizi di notifica (solo Get-Answers):** servizio centralizzato per l'invio e la ricezione di notifiche mediante diversi dispositivi di comunicazione; viene anche utilizzato per monitorare lo stato di tali notifiche.

La documentazione relativa ai Servizi di notifica viene fornita separatamente con le applicazioni Web che utilizzano questa funzionalità.

Architettura della piattaforma Peregrine OAA

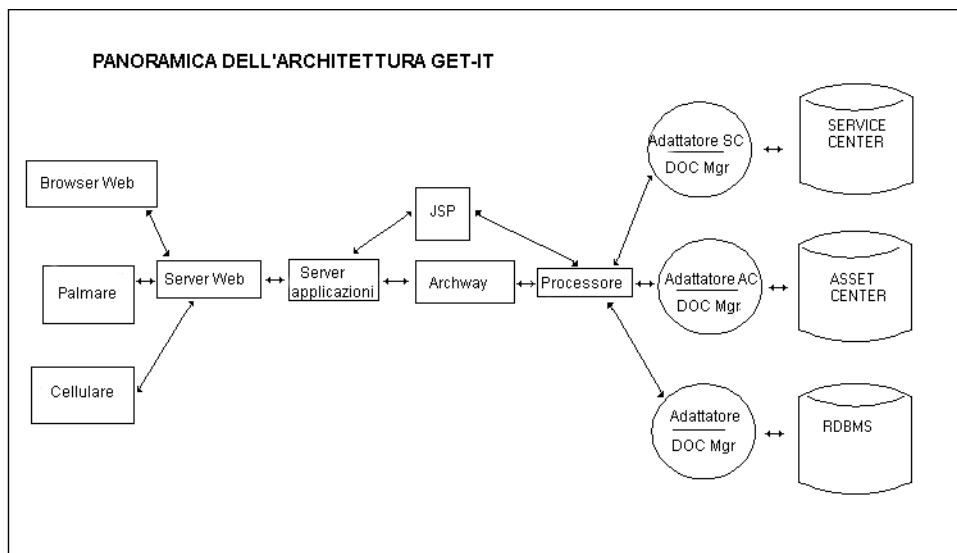
Le applicazioni e interfacce della piattaforma Peregrine OAA utilizzano elementi basati sul Web tra cui:

HTTP	Protocollo semplice e ampiamente supportato per l'invio di richieste da un client a un server. Varianti come l'HTTPS offrono anche funzioni di protezione.
XML	Acronimo di "Extensible Markup Language". Metalinguaggio di documentazione che consente la formattazione di dati che potranno poi essere visualizzati mediante un browser Web. A differenza dell'HTML, i tag XML possono essere liberamente creati e definiti dall'utente.
Server Web commerciali	I servizi forniti dall'architettura Archway possono essere erogati da qualunque server Web commerciale, inclusi IIS e Apache.

Server applicazioni	Con l'installazione, la piattaforma Peregrine OAA fornisce Apache Tomcat per il server applicazioni. Sono anche supportati JRun, WebSphere e WebLogic.
Client comuni	Le applicazioni possono essere distribuite mediante browser Web (IE, Netscape), dispositivi palmari (Palm Pilot) o telefoni cellulari (mediante HDML).

Il server applicazioni elabora i dati (pagine JSP, XML e così via) ricevuti dal database o dal client configurato per l'utilizzo delle applicazioni Web di Peregrine Systems. Il server Web converte i dati in un formato (HTML) visualizzabile in un browser Web.

Il seguente schema illustra l'architettura:



Il componente Archway riceve le richieste HTTP dai client, le invia al server appropriato e restituisce dati o documenti. Le richieste supportate da Archway possono variare, ma consistono principalmente in query, aggiornamenti di dati o eventi di sistema.

Ad esempio, un client può connettersi ad Archway e richiedere l'esecuzione di una query sul database per la ricerca di un elenco di ticket di problema. Un altro client può connettersi ad Archway e fornire una nuova richiesta di acquisto da inserire nel database.

Tutte le richieste e le risposte sono in formato XML. Ad esempio, un ticket di problema in formato XML potrebbe avere il seguente aspetto:

```
<problem>  
  <number> PM5670 </number>  
  <contact> Mario Rossi </contact>  
  <description> Carta esaurita nella stampante </description>  
</problem>
```

I client che interagiscono con Archway possono eseguire qualunque operazione con il codice XML restituito come risposta. Molto spesso, il client che inoltra la richiesta è un'interfaccia utente, ad esempio un browser Web. Un client di questo tipo è in grado di visualizzare i documenti XML restituiti da Archway. Tuttavia, per una maggiore utilità, i documenti XML vengono spesso visualizzati all'interno di una pagina in formato HTML. Questa operazione viene eseguita mediante Java Server Pages (JSP).

JSP fornisce una sintassi per la creazione di pagine HTML; questa sintassi viene pre-elaborata dal server Web prima dell'invio al browser. Durante questa elaborazione, i dati XML ottenuti da Archway vengono uniti nella pagina HTML.

L'architettura Archway comprende un supporto speciale per la generazione automatica delle pagine HTML e JSP che costituiscono un'applicazione Web.

Architettura Archway interna

L'architettura Archway è implementata come servlet Java. Il servlet Java è un'applicazione eseguita da un server Web che elabora richieste HTTP da browser Web client e le invia a un database mediante un adattatore. Il servlet recupera quindi dal database le informazioni richieste e le restituisce al client. Archway richiede un ambiente Java e un server Web.

Ogni richiesta viene interpretata per stabilire la sua destinazione. Archway è in grado di comunicare con una serie di sistemi back-end, tra cui i prodotti AssetCenter o ServiceCenter di Peregrine.

Le richieste possono essere gestite in uno dei tre seguenti modi:

- Le richieste possono essere inviate direttamente a un adattatore che comunica con il server back-end. Ad esempio, una richiesta di query sui ticket aperti può essere inoltrata a un adattatore in grado di comunicare con ServiceCenter.
- Le richieste possono essere inviate a un interprete di script presente su Archway. Ciò consente di definire i servizi specifici per l'applicazione. All'interno di uno script, è possibile richiamare Archway per accedere al sistema back-end con operazioni di database ed eventi.
- Infine, le richieste possono essere inviate a un componente denominato Document Manager. Questo componente fornisce servizi automatizzati per combinare documenti logici.

Archway comunica con i sistemi back-end con l'ausilio di appositi adattatori che supportano un set predefinito di interfacce per eseguire connessioni, operazioni di database, eventi e autenticazioni. Tutti gli adattatori utilizzano DLL per comunicare con ciascuna applicazione.

I messaggi possono essere inviati a un interprete di script presente su Archway. L'interprete supporta ECMAScript, uno standard europeo basato sul linguaggio Core JavaScript utilizzato da Netscape (JavaScript) e Microsoft Internet Explorer (JScript).

I messaggi possono essere inviati al componente Document Manager. Questo componente legge le particolari definizioni di schema che descrivono i documenti delle applicazioni in base a entità logiche quali richieste di acquisto, ticket di problema o cataloghi di prodotti. L'interprete di script utilizza questi schemi per generare automaticamente operazioni di database per l'esecuzione di query, inserimenti o aggiornamenti su tali documenti.

Richieste Archway

Archway supporta una serie di richieste, tutte basate su due tecnologie principali: HTTP e XML. Il protocollo HTTP definisce una modalità semplice per la richiesta di dati a un server da parte di client. Le richieste sono stateless (prive di stato) e la connessione client/server viene mantenuta solo per la durata della richiesta. Tutto ciò porta diversi vantaggi ad Archway, inclusa la capacità di supportare un elevato numero di richieste con l'ausilio di qualunque server Web commerciale attualmente disponibile.

Un altro importante vantaggio è costituito dal fatto che qualunque sistema in grado di eseguire richieste HTTP può comunicare con Archway. Ciò, ovviamente, comprende i browser Web. Inoltre, tutti i moderni ambienti di programmazione supportano l'HTTP. Ciò rende estremamente semplice la scrittura di nuovi adattatori per la comunicazione con i server Peregrine senza la necessità di apposite API.

Per verificare l'output generato da script e schemi caricati sul server, è possibile inviare una query URL al servlet Archway.

Archway richiama lo script o schema del server come utente con diritti di amministrazione e restituisce l'output come documento XML. Per visualizzare l'output del messaggio XML, il browser richiede un programma di rendering XML.

Nota: È possibile che venga richiesto il salvataggio dell'output XML relativo alla query URL in un file esterno.

Query formato script URL

Le query formato script URL di Archway utilizzano il formato seguente:

`http://nome_server/oa/servlet/archway?nome_script.nome_funzione`

- Al posto di *nome_server*, specificare il nome del server Web abilitato per Java. Se il test riguarda uno script dal computer su cui è in esecuzione il server Web, utilizzare la variabile `localhost` come nome del server.

La mappatura per `/oaa/servlet` presuppone l'utilizzo della mappatura URL predefinita specificata automaticamente da Get-Answers per il servlet Archway. Se è stata definita un'altra mappatura di URL, sostituire la mappatura del servlet con il nome della mappatura appropriata.

- Al posto di *nome script*, specificare il nome dello script da eseguire.
- Al posto di *nome funzione*, specificare il nome della funzione utilizzata dallo script.

Nota: La funzione di query via URL può essere rimossa tramite la configurazione del file `WEB.xml`. Per motivi di sicurezza, si consiglia di rimuoverla.

Query formato schema URL

Le query formato schema URL di Archway utilizzano il formato seguente:

```
http://nome_server/oaa/servlet/archway?nome_adattatore.Querydoc
&_document=nome_schema
```

- Al posto di *nome adattatore*, specificare il nome dell'adattatore del database back-end utilizzato dallo schema. L'adattatore elencato utilizzerà la connessione ODBC definita nella pagina Impostazioni del componente Amministrazione.
- Al posto di *nome schema*, specificare il nome definito nell'elemento `<document name="nome schema">` del file schema.

La mappatura per `/oaa/servlet` presuppone l'utilizzo della mappatura URL predefinita specificata automaticamente da Get-Answers per il servlet Archway. Se è stata definita un'altra mappatura di URL, sostituire la mappatura del servlet con il nome della mappatura appropriata.

Query formato SQL URL

Le query formato SQL URL di Archway utilizzano il formato seguente:

```
http://nome_server/oaa/servlet/archway?nome_adattatore.query&_table=
nome_tabella&nome_campo=valore&_[facoltativo]=valore
```

- Al posto di *nome adattatore*, specificare il nome dell'adattatore del database back-end utilizzato dallo schema. L'adattatore elencato utilizzerà la connessione ODBC definita nella pagina Impostazioni del componente Amministrazione.
- Al posto di *nome tabella*, specificare il nome SQL della tabella da interrogare nel database back-end.
- Al posto di *nome campo*, specificare il nome SQL del campo da interrogare nel database back-end.

- Al posto di *valore*, specificare il valore da attribuire al campo o al parametro facoltativo.
- Al posto di *_[facoltativo]*, specificare gli eventuali parametri facoltativi per limitare la query. Ad esempio:
 - *_return*. Restituisce solo i valori dei campi elencati.
 - *_count*. Specifica il numero di record da restituire con la query.

La mappatura per `/oaa/servlet` presuppone l'utilizzo della mappatura URL predefinita specificata automaticamente da Get-Answers per il servlet Archway. Se è stata definita un'altra mappatura di URL, sostituire la mappatura del servlet con il nome della mappatura appropriata.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di query formato SQL URL:

- nome host/oaa/servlet/archway?sc.query&_table=probsummary&priority.code=1

In questo modo viene inviata una richiesta di query a ServiceCenter per ottenere tutti i record della tabella `probsummary` con codice priorità 1.

- nome host/oaa/servlet/archway?ac.query&_table=amAsset&_return=Brand;mPrice;Model&_count=2

In questo modo viene inviata una richiesta di query ad AssetCenter per ottenere i primi due record della tabella `amProduct`. Per ogni record vengono restituiti solo i campi `Brand`, `mPrice` e `Model`.

La seguente schermata mostra i risultati XML restituiti da AssetCenter per una query su prodotti.

```

<?xml version="1.0"><recordset _count="2" _countFound="2" _more="1" _start="0">
  <amProduct>
    <Brand>IBM</Brand>
    <mPrice>179.00</mPrice>
    <Model>10/100ETHERNET CARDBUS ADAPTER F</Model>
  </amProduct>
  <amProduct>
    <Brand>IBM</Brand>
    <mPrice>299.00</mPrice>
    <Model>10/20GB TRS IDE INTERNAL TAPE DRIVE</Model>
  </amProduct>
</recordset>

```

Document Manager

Archway utilizza l'XML per lo scambio di dati e documenti tra client e i sistemi back-end supportati. I dati XML restituiti da Archway fondamentalmente sono il risultato di query eseguite su uno o più sistemi. Le query possono essere eseguite da una richiesta URL diretta, oppure indirettamente, all'interno di una funzione ECMAScript.

Le query semplici possono solo restituire set di record di dati. I client, tuttavia, richiedono più spesso lo scambio di documenti. Un documento è un'entità logica costituita da diversi dati provenienti da vari database fisici di origine.

Document Manager utilizza degli schemi per stabilire gli elementi XML da utilizzare e i dati che tali elementi devono contenere. I dati utilizzati da Document Manager dipendono dal sistema back-end in uso.

2 Impostazione di Get-Answers

CAPITOLO

Get-Answers rappresenta un ottimo strumento di gestione a livello aziendale della memorizzazione e dell'accesso ai documenti sui più svariati argomenti. L'applicazione crea una struttura nella quale l'amministratore assegna agli utenti ruoli e abilitazioni per l'accesso a tali informazioni. Prima che sia possibile utilizzare Get-Answers, l'amministratore deve impostare utenti e ruoli nel sistema. Questo capitolo descrive tali operazioni di impostazione.

Gli argomenti trattati in questo capitolo sono:

- *Utenti e ruoli* a pagina 30.
- *Categorie e team proprietari di documenti* a pagina 47.
- *Gestione di categorie e team proprietari di documenti* a pagina 49.
- *Configurazione dei file spider (programma di ricerca sul Web)* a pagina 64.
- *Utilizzo di Crystal Reports con Get-Answers* a pagina 87.

Utenti e ruoli

Utenti, ruoli e abilitazioni operano in modo sinergico per agevolare il lavoro dei dipendenti. Gli utenti sono le persone che utilizzano Get-Answers. I ruoli sono le mansioni svolte dagli utenti quando operano in Get-Answers. Le abilitazioni sono i privilegi o le autorizzazioni di cui gli utenti dispongono per lavorare in Get-Answers. Questa sezione descrive in dettaglio utenti, ruoli e abilitazioni. La sezione *Gestione di categorie e team proprietari di documenti* a pagina 49 descrive come impostare e aggiornare utenti, ruoli e abilitazioni.

Utenti

Esistono tre tipi di utenti: utenti Amministratore (Admin), utenti Anonimo e utenti standard.

Utenti Amministratore e Anonimo

Questa sezione, oltre a descrivere le caratteristiche degli utenti Amministratore e Anonimo, spiega come aggiungere una password per questi utenti al primo avvio di Get-Answers. Gli utenti Amministratore e Anonimo svolgono tutte le funzioni di amministrazione per Get-Answers.

Utenti Amministratore

Esistono due tipi di utente Amministratore: il primo è l'utente amministratore di OAA, che dispone dei privilegi necessari per configurare Get-Answers.

Il secondo è l'utente amministrazione, utilizzato dagli adattatori di Get-Answers per autenticare gli utenti rispetto al database. Questo utente non rappresenta una persona fisica; si tratta di un'autorizzazione che viene trasferita al database ad ogni accesso di un utente per consentire al sistema di eseguire l'autenticazione rispetto al database. L'utente amministrazione può effettuare delle modifiche per gli utenti nel database. Ad esempio, la maggior parte degli utenti non è autorizzata ad apportare alcun tipo di modifica nel database tramite Get-Answers. Se un utente intende modificare la propria password, il sistema deve trasferire questa informazione al database. L'utente amministrazione può intervenire sulle informazioni presenti nel database e modificarle per conto dell'utente.

La prima procedura a pagina 31 illustra come aggiungere una password per l'utente amministratore di OAA, la seconda procedura a pagina 32 spiega come effettuare la stessa operazione per l'utente amministrazione (utente Anonimo) che interagisce con il database.

Utente Anonimo

Le funzioni di polling degli script utilizzate dal componente Workflow di Get-Answers richiedono delle autorizzazioni. L'utente Anonimo fornisce tali autorizzazioni.

La seconda procedura a pagina 32 consente inoltre di aggiungere un nome e una password per l'utente Anonimo.

Importante: Per motivi di sicurezza, al primo avvio di Get-Answers è necessario modificare la password per ciascun utente amministrazione.

Impostazione delle password di manutenzione del sistema

Questa sezione descrive come modificare la password dell'amministratore per la manutenzione del sistema.

Per modificare la password utente per la manutenzione del sistema:

- 1 Accedere a Get-Answers tramite la pagina **admin.jsp**.
Ad esempio, specificare `http://<nomeserver>/oaa/admin.jsp`, dove `<nomeserver>` è il nome del server di Get-Answers.
 - Immettere **System** nel campo Nome utente.
 - Lasciare il campo Password vuoto.
- 2 Fare clic su **Accedi alla manutenzione del sistema**.
Verrà visualizzato il Pannello di controllo.
- 3 Nel riquadro sinistro, fare clic su **Impostazioni**.
Verrà visualizzata la pagina Impostazioni di Amministrazione.
- 4 In **Password di manutenzione del sistema**, immettere una password.
- 5 Scorrere fino alla fine della pagina e fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzato il Pannello di controllo.
- 6 Fare clic su **Riavvia server** nella parte inferiore della pagina.

Verrà visualizzato un messaggio di conferma nella parte superiore della pagina.

Nota: Le modifiche diventano effettive solo dopo aver riavviato il server facendo clic su **Riavvia server**.

Impostazione delle password di amministrazione

Questa sezione descrive come modificare la password per l'utente amministratore e amministrazione (utenti anonimi) che interagiscono con il database.

Per aggiungere una password per gli utenti amministratore e anonimo:

1 Accedere a Get-Answers tramite la pagina login.jsp. Ad esempio, specificare `http://<nomeserver>/oaa/login.jsp`, dove <nomeserver> è il nome del server di Get-Answers.

- Nel campo Nome utente digitare **Admin**.
- Lasciare il campo Password vuoto.

2 Fare clic su **Accedi**.

3 Fare clic sulla scheda **Persone**.

Verrà visualizzata la pagina Ricerca Persona.

4 Nel campo Nome di accesso della pagina Ricerca Persona, digitare **Admin**.

5 Fare clic su **Cerca**.

Nota: Se per prima viene visualizzata la pagina Risultati ricerca Persona, selezionare Admin nell'elenco. Andare al passaggio 6 della procedura senza effettuare la ricerca.

6 Nella pagina Risultati ricerca Persona, fare clic sul collegamento **Admin**.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli Persona.

7 Nel campo **Password di accesso**, digitare una password per Admin.

8 Fare clic su **Invia modifiche**.

Verrà visualizzata la pagina Risultati ricerca Persona con un messaggio di conferma nella parte superiore della pagina.

9 Fare clic sulla scheda **Amministrazione**.

10 Nel riquadro sinistro, fare clic su **Impostazioni**.

Verrà visualizzata la pagina Impostazioni di Amministrazione.

11 Fare clic sulla scheda **Get-Answers**.

- 12 Scorrere verso il basso fino a visualizzare il campo Password amministratore.
- 13 Nel campo **Password amministratore**, immettere la stessa password utilizzata nel passaggio 7.
- 14 Scorrere fino alla fine della pagina e fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzato il Pannello di controllo.
- 15 Fare clic sul collegamento **Impostazioni**.
- 16 Fare clic sulla scheda **rome**.
- 17 Nel campo **Password anonima**, immettere la stessa password utilizzata nel passaggio 7.
Nota: Nella scheda rome, i valori di Password amministratore e Password anonima devono essere identici.
- 18 Scorrere fino alla fine della pagina e fare clic su **Salva**.
- 19 Verrà visualizzato il Pannello di controllo. Fare clic su **Riavvia server**.
Nota: Le modifiche diventano effettive solo dopo aver riavviato il server facendo clic su **Riavvia server**.

Importante: Se si modifica la password dell'amministratore nel database tramite la scheda Persone o al momento dell'accesso dell'utente di amministrazione, è necessario ripetere la procedura dal passaggio 9 al passaggio 19. Verificare che le password immesse nel campo Password amministratore della scheda Get-Answers e nei campi Password amministratore e Password anonima della scheda rome siano identiche.

Utenti standard

Un utente standard è un utente che non dispone dei privilegi di amministratore di OAA. Questi utenti accedono mediante la pagina `http://<nomeserver>/oaa/login.jsp`, dove `<nomeserver>` è il server di Get-Answers.

Dopo aver creato un account Amministratore e aver utilizzato tale account per impostare i ruoli, l'amministratore del sistema può iniziare ad aggiungere utenti standard al sistema.

Ruoli

I ruoli raggruppano gli utenti sulla base delle abilitazioni (o privilegi). Ad esempio, il ruolo Editor concede a tutti gli utenti associati a tale ruolo l'autorizzazione per leggere, creare o aggiornare documenti. Get-Answers comprende i seguenti ruoli preconfigurati: Proprietario, Editor, Revisore e Lettore. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni *Team proprietari di documento* a pagina 47 e *Gestione di categorie e team proprietari di documenti* a pagina 49.

Ad un singolo utente è possibile assegnare più ruoli. Inoltre, le autorizzazioni per l'accesso al sistema possono essere assegnate a singoli utenti, a ruoli o a entrambi.

Gestione dei ruoli

I privilegi di amministratore consentono di creare, modificare ed eliminare gruppi di utenti assegnando loro dei ruoli.

Nel componente Persone, dedicato alla gestione degli utenti di Get-Answers, sono visualizzate opzioni di menu utilizzate da altre applicazioni Web di Peregrine. Le sezioni seguenti tratteranno delle sole opzioni di menu utilizzate da Get-Answers.

Aggiunta di ruoli

L'amministratore aggiunge un ruolo per associare ad esso degli utenti e gestire l'accesso ai documenti nel sistema.

Per aggiungere un ruolo:

- 1 Fare clic sulla scheda **Persone**.
- 2 Nel menu Impostazione, fare clic sul collegamento **Ruoli funzionali**.
- 3 Per creare un nuovo ruolo, fare clic su **Nuovo**.

Verrà visualizzata la pagina Crea Ruolo.

- 4 Immettere un nome per il ruolo.
- 5 Immettere una descrizione per il ruolo.
- 6 Al termine, fare clic su **Invia modifiche**.

Modifica di ruoli

Una volta creato un ruolo, l'amministratore può modificarne il nome o la descrizione.

Per modificare un ruolo:

- 1 Fare clic sulla scheda **Persone**.
- 2 Nel menu Impostazione, fare clic sul collegamento **Ruoli funzionali**.
- 3 Immettere il nome e la descrizione del ruolo e fare clic su **Cerca**.

Nota: Per visualizzare l'elenco di tutti i ruoli, fare clic su **Visualizza tutti** senza immettere il nome di un ruolo.

Verrà visualizzata la finestra Risultati ricerca Ruolo.

- 4 Selezionare il ruolo da modificare.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli ruolo.
- 5 Nella pagina Dettagli ruolo, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **Invia modifiche**.

Nella parte superiore della pagina Risultati ricerca Ruolo verrà visualizzato un messaggio di conferma.

Eliminazione di ruoli

L'amministratore può eliminare ruoli dal sistema quando non sono più necessari; prima di eliminare un ruolo, accertarsi che gli utenti ad esso associati non debbano più accedere ai documenti nel sistema oppure possano accedervi per altre vie.

Per eliminare un ruolo:

- 1 Fare clic sulla scheda **Persone**.
- 2 Nel menu Impostazione, fare clic sul collegamento **Ruoli funzionali**.
- 3 Immettere il nome e la descrizione del ruolo e fare clic su **Cerca**.

Nota: Per visualizzare l'elenco di tutti i ruoli, fare clic su **Visualizza tutti** senza immettere il nome di un ruolo.

Verrà visualizzata la finestra Risultati ricerca Ruolo.

- 4 Selezionare il ruolo da eliminare.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli ruolo.
- 5 Nella pagina Dettagli ruolo, fare clic su **Elimina** per rimuovere il ruolo.
- 6 Fare clic su **OK** nella finestra di conferma dell'eliminazione.

Nella parte superiore della pagina Risultati ricerca Ruolo verrà visualizzato un messaggio di conferma.

Gestione di utenti e ruoli

Un amministratore dispone delle autorizzazioni per aggiungere, modificare ed eliminare utenti da Get-Answers. Ad uno stesso ruolo è possibile assegnare un numero illimitato di utenti. L'amministratore, inoltre, assegna ai ruoli e/o ai team proprietari di documento le autorizzazioni relative alle categorie.

Nota: Nel componente Persone, dedicato alla gestione degli utenti di Get-Answers, sono presenti opzioni di menu utilizzate da altre applicazioni Web di Peregrine. Le sezioni seguenti tratteranno delle sole opzioni di menu utilizzate da Get-Answers.

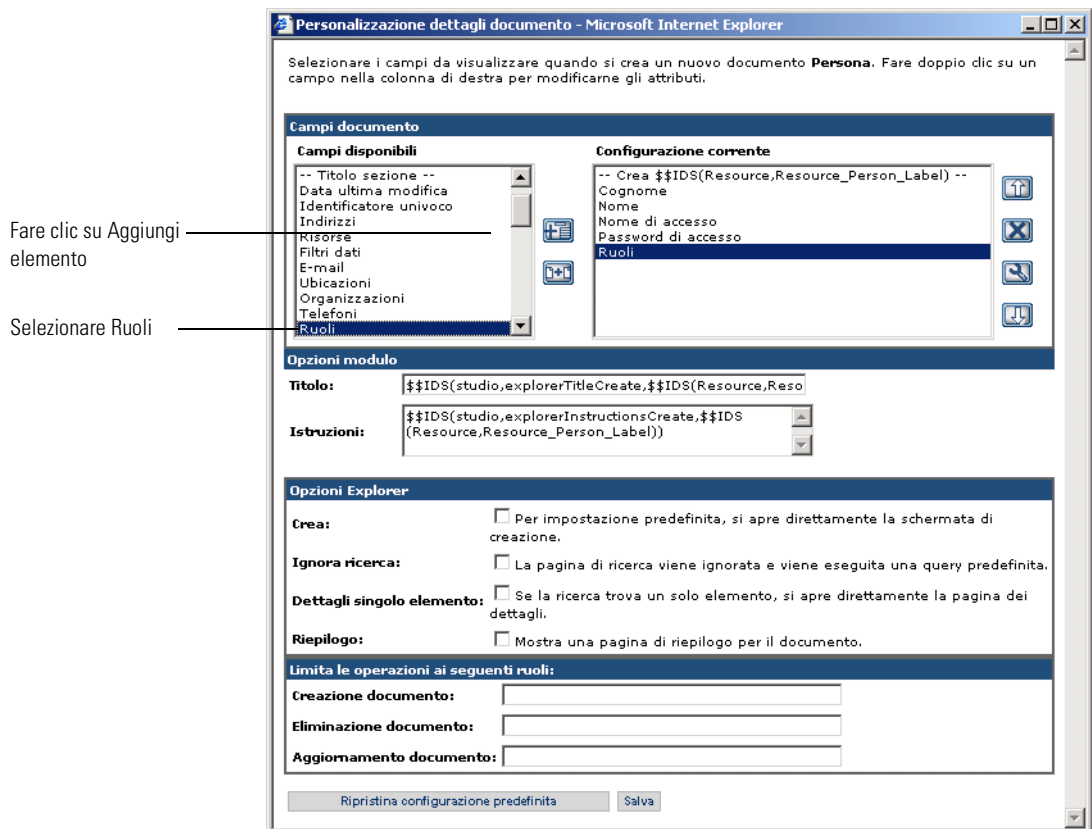
Personalizzazione della pagina Crea Persona

La pagina predefinita Crea Persona in Peregrine Portal non contiene alcun collegamento per l'aggiunta di ruoli per un utente. Per impostare un collegamento, usare questa procedura.

Nota: Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dell'interfaccia di personalizzazione, vedere il *Capitolo 5, Personalizzazione*.

Per aggiungere un collegamento per l'aggiunta di ruoli a un utente:

- 1 In Peregrine Portal, fare clic sulla scheda **Persona**.
- 2 Nella pagina Ricerca Persona, fare clic su **Nuovo**.
Verrà visualizzata la pagina Crea Persona.
- 3 Nella pagina Crea Persona, fare clic sull'icona Personalizza pagina (chiave inglese).
Verrà visualizzata la finestra di personalizzazione.
- 4 Nella finestra Personalizzazione dettagli documento, selezionare **Ruoli** dall'elenco Campi disponibili.



- 5 Fare clic sull'icona **Aggiungi elemento** (segno più).
La voce **Ruoli** verrà visualizzata nell'elenco Configurazione corrente.

- 6 Nella colonna Configurazione corrente, usare le icone (freccette) di spostamento verso l'alto o il basso per selezionare la posizione di **Ruoli** nella pagina Crea Persona.
- 7 Fare clic su **Salva**.
Nella pagina Crea Persona viene visualizzato il collegamento **Aggiungi** accanto a **Ruoli** ().

Nella pagina viene visualizzato il collegamento **Aggiungi** accanto a **Ruoli**.

The screenshot shows the 'Crea Persona' (Create Person) page in the Peregrine Portal. The page has a dark blue header with the logo and navigation tabs: 'Pagina iniziale', 'Risorse', 'Luoghi', 'Persone', 'Amministrazione', 'Get-Answers', and 'Workflow'. The 'Persone' tab is active. On the left, a sidebar menu is expanded to show 'Persone' with sub-items: 'Cerca', 'Organizzazioni', and 'Impostazione'. Under 'Impostazione', 'Ruoli funzionali' is selected. The main content area contains a form with the following fields: 'Cognome', 'Nome', 'Nome di accesso', and 'Password di accesso'. Below the form, there is a 'Ruoli' section with a link for 'Aggiungi' and a 'Rimuovi' button. The page also features a top navigation bar with 'Get-Answers' highlighted and a user profile 'Utente : suser'.

Aggiunta di utenti

Per aggiungere un utente al sistema, assegnare all'utente un ID e una password di accesso, e un ruolo nel sistema. Il ruolo dell'utente determina il livello di accesso concesso all'utente nel sistema.

Per aggiungere un utente:

- 1 In Peregrine Portal, fare clic sulla scheda **Persone**.
- 2 Nella pagina Ricerca Persona, fare clic su **Nuovo** per aggiungere un nuovo utente.
Verrà visualizzata la pagina Crea Persona.

Nota: La seguente schermata mostra la pagina Crea Persona personalizzata con il collegamento **Aggiungi** accanto a **Ruoli**), come descritto nella sezione *Personalizzazione della pagina Crea Persona* a pagina 36.

Peregrine Portal

Utente : suser

Pagina iniziale Risorse Luoghi **Persone** Amministrazione Get-Answers Workflow

Crea Persona

Immettere le informazioni richieste e fare clic sul pulsante di invio.

Crea Persona

Cognome:

Nome:

Nome di accesso:

Password di accesso:

Ruoli **Aggiungi**

Rimuovi



Invia Indietro

- 3 Immettere Cognome e Nome per l'utente.
- 4 Immettere Nome di accesso e Password di accesso per l'utente.
- 5 Per assegnare un utente a un ruolo, fare clic su **Aggiungi** accanto a **Ruoli**.
Verrà visualizzata la pagina che consente di aggiungere i ruoli.

Select Role - Microsoft Internet Explorer

Personalizza pagina

Immettere le informazioni richieste e fare clic sul pulsante di invio.

Ruolo:  

OK Annulla

Nota: Prima di poter eseguire questa operazione, è necessario aggiungere il collegamento **Aggiungi** accanto a **Ruoli**, come descritto nella sezione *Personalizzazione della pagina Crea Persona* a pagina 36.

- 6 Nella pagina di aggiunta dei ruoli, fare clic sull'icona di ricerca.
- 7 Nella pagina Ricerca Ruolo, immettere i criteri di ricerca o lasciare i campi Nome e Descrizione vuoti, quindi fare clic su **Cerca**.

- Nell'elenco dei risultati nella pagina Ricerca Ruolo, fare clic sul ruolo desiderato.



Il ruolo viene aggiunto nella pagina di aggiunta dei ruoli.

- Fare clic su **OK**.
- Fare clic su **Invia modifiche** per aggiungere l'utente.

Il ruolo (o gruppo) di appartenenza dell'utente così aggiunto viene visualizzato nella pagina Crea Persona.

Importante: Se si salta questo passaggio, il record del nuovo utente non viene salvato.

Modifica di utenti

Una volta aggiunto l'utente al sistema, è possibile modificarne il profilo cambiando i ruoli ad esso assegnati.

Per modificare un utente:

- In Peregrine Portal, fare clic sulla scheda **Persone**.
- Nella pagina Ricerca Persona, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Immettere nome, cognome e nome di accesso dell'utente, quindi fare clic su **Cerca**.
 - Fare clic su **Visualizza tutti** per visualizzare un elenco di tutti gli utenti.
- Nella pagina Risultati ricerca Persona, fare clic sul nome dell'utente da modificare.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli Persona.

The screenshot displays the 'Dettagli Persona' (Person Details) page in the Peregrine Portal. The page header includes the logo 'Peregrine Portal' and the user name 'Utente : suser'. The navigation menu contains links for 'Pagina iniziale', 'Risorse', 'Luoghi', 'Persone', 'Amministrazione', 'Get-Answers', and 'Workflow'. The left sidebar shows a tree view with 'Persone' expanded, containing 'Cerca', 'Organizzazioni', and 'Impostazione'. The main content area shows the following details:

Dettagli Persona

Cognome: Editor
 Nome: Ed
 Nome di accesso: eeditor
 Password di accesso: *****

Ruoli [Aggiungi](#)

Rimuovi	Nome	Descrizione

Abilitazioni di accesso: [dropdown menu]

Azioni

[Impostazione abilitazioni di protezione](#)

Buttons at the bottom: Invia modifiche, Elimina, Nuovo, Torna all'elenco

- 4 Apportare le modifiche desiderate. Per ulteriori informazioni, vedere *Aggiunta di utenti* a pagina 38.
- 5 Per aggiungere o modificare le abilitazioni di protezione assegnate all'utente, fare clic sul collegamento **Impostazione abilitazioni di protezione**.

Verrà visualizzata la pagina Impostazione abilitazioni di protezione.

I Proprietari devono disporre di questa abilitazione per poter creare e modificare i moduli.

Effettuare una selezione dall'elenco degli elementi di protezione disponibili.

Selezione	Abilitazione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Gestione delle risorse	Gestione risorse
<input type="checkbox"/>	Impostazione risorse	Gestione dei dettagli di impostazione delle risorse
<input type="checkbox"/>	Persone	Gestione delle persone
<input type="checkbox"/>	Organizzazioni	Gestione delle organizzazioni
<input type="checkbox"/>	Assegnazione ruolo	Assegnazione dei ruoli alle persone
<input type="checkbox"/>	Impostazione persone	Gestione dei dettagli di impostazione delle persone
<input type="checkbox"/>	Luoghi	Gestione dei luoghi
<input type="checkbox"/>	Impostazione luoghi	Gestione dei dettagli di impostazione dei luoghi
<input type="checkbox"/>	Utente manutenzione del sistema	Accesso completo alle funzioni di manutenzione e di amministrazione del sistema.
<input type="checkbox"/>	Portale	Consente di accedere a Peregrine Portal
<input type="checkbox"/>	Personalizzazione manutenzione del sistema	Accesso alle funzioni di manutenzione e di amministrazione del sistema
<input type="checkbox"/>	Valore predefinito personalizzazione	Abilitazioni predefinite per un utente standard
<input type="checkbox"/>	Amministratore Get-Answers	Visualizza tutti i team proprietari di documenti di Get-Answers.
<input type="checkbox"/>	Report Get-Answers	Visualizza tutti i report di Get-Answers.
<input type="checkbox"/>	Amministratore Servizi di notifica	Amministratore di Servizi di notifica.
<input type="checkbox"/>	Interfaccia Servizi di notifica	Consente di visualizzare l'interfaccia grafica di Servizi di notifica.
<input type="checkbox"/>	Modifica preferenze	Consente di visualizzare e modificare il proprio piano di lavoro e le preferenze relative ai dispositivi in Servizi di notifica.
<input type="checkbox"/>	Attività notifiche	Consente di visualizzare l'attività di invio notifiche in Servizi di notifica.
<input type="checkbox"/>	Visualizza notifiche	Consente di visualizzare le attività delle caselle di posta in entrata e in uscita in Servizi di notifica.
<input type="checkbox"/>	Amministratore di workflow	Consente di accedere all'interfaccia di amministrazione
<input type="checkbox"/>	Progettazione modelli di workflow	Consente di accedere all'interfaccia di progettazione
<input type="checkbox"/>	Processo di workflow	Consente di aggiungere diritti di modifica di processi in esecuzione

- 6 Nella pagina Impostazione abilitazioni di protezione, fare clic sulle caselle di controllo accanto alle abilitazioni di protezione da aggiungere o rimuovere, quindi fare clic su OK.

Nota: Per concedere abilitazioni di protezione ad altri utenti, è necessario disporre delle funzioni di amministrazione.

- 7 Al termine, fare clic su **Invia modifiche**.

Importante: Se si salta questo passaggio, le modifiche non vengono salvate nel record dell'utente.

Eliminazione di utenti

Per eliminare un utente:

- 1 Fare clic sulla scheda **Persone**.
- 2 È possibile effettuare una ricerca in base al nome, cognome e nome di accesso dell'utente. Quindi fare clic su **Cerca** per individuare l'utente che si desidera eliminare.

Nota: Per visualizzare l'elenco di tutti gli utenti, selezionare **Visualizza tutti** senza immettere il nome di un utente.
- 3 Selezionare l'utente da eliminare.
- 4 Nella pagina **Dettagli Persona**, fare clic su **Elimina** per rimuovere l'utente da Get-Answers.

Parametri di abilitazione

Questa sezione descrive la funzione dei parametri di abilitazione nel controllo della visualizzazione delle voci di menu. Presenta inoltre alcuni esempi di stringhe di parametri di abilitazione per i ruoli.

Voce di menu

I parametri di abilitazione predefiniti per le voci di menu della scheda Get-Answers sono i seguenti:

Get-Answers: `ga.document.read`; Amministratore, Proprietario, Editor, Revisore, Lettore, Proponente, Membro

Cerca: `ga.document.read`; Amministratore, Proprietario, Editor, Revisore, Lettore, Proponente, Membro

Sfogliare categorie: `ga.document.read`; Amministratore, Proprietario, Editor, Revisore, Lettore, Proponente, Membro

Contribuisci con nuovo documento: `ga.document.new`; Proprietario, Editor, Proponente

Gestione categorie: `ga.domain.manage`; Proprietario (`ga.domain.create` per creare nuove categorie; Proprietario)

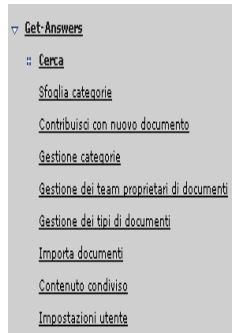
Gestione dei team proprietari di documenti: `ga.docteam.manage`; Amministratore, Proprietario (`ga.docteam.create` per creare nuovi team; Amministratore)

Gestione dei tipi di documenti: `ga.document.edit`; Proprietario, Editor

Importa documenti: `Roles.ga._admin`; Nome utente amministratore (casella Amministratore Get-Answers del modulo Impostazione abilitazioni di protezione)

Contenuto condiviso: ga.document.own; Proprietario, Editor
 Impostazioni utente: ga.document.read; Amministratore, Proprietario, Editor,
 Revisore, Lettore, Proponente, Membro

La schermata seguente mostra le voci di menu gestite dai relativi parametri di abilitazione per la scheda Get-Answers.



Il codice seguente riguarda le voci del menu Report.

Report: Roles.ga_rptview; utente Admin
 Documenti: Roles.ga_rptview; utente Admin
 Feedback documento: Roles.ga_rptview; utente Admin
 Cronologia utilizzo: Roles.ga_rptview; utente Admin
 Cronologia ricerca: Roles.ga_rptview; utente Admin
 Attività del team di documentazione: Roles.ga_rptview; utente Admin

Il codice seguente riguarda le voci di menu della scheda Workflow.

Workflow: oaa.workflow.user; Amministratore, Proprietario, Editor, Revisore,
 Lettore
 Messaggi personali: oaa.workflow.user; Amministratore, Proprietario, Editor,
 Revisore, Lettore
 Richieste personali: oaa.workflow.request; nessuno
 Progettazione modelli: oaa.workflow.designer; Amministratore
 Amministrazione: oaa.workflow.admin; Amministratore

Stringhe di parametri di abilitazione per utente e ruolo

Stringhe di parametri di abilitazione dell'utente Admin aggiunte da Get-Answers alle stringhe di parametri di abilitazione *preconfigurate*:

```
Roles.ga_rptview;Roles.ga_admin;oaa.ns.admin;oaa.ns.gui;oaa.ns.preferences;  
oaa.ns.send;oaa.ns.view;oaa.workflow.user;  
oaa.workflow.designer;oaa.workflow.admin;oaa.workflow.processeditor
```

Stringhe di parametri di abilitazione per il ruolo Proprietario:

```
ga.user.process;ga.document.read;ga.document.new;  
ga.document.edit;ga.document.own;ga.docteam.manage;ga.domain.manage;  
ga.domain.create;ga.domain.delete;oaa.workflow.user
```

Stringhe di parametri di abilitazione per il ruolo Editor:

```
ga.user.process;ga.document.read;ga.document.new;ga.document.edit;  
oaa.workflow.user
```

Stringhe di parametri di abilitazione per il ruolo Revisore:

```
ga.user.process;ga.document.read;oaa.workflow.user
```

Stringhe di parametri di abilitazione per il ruolo Lettore:

```
ga.user.process;ga.document.read;oaa.workflow.user
```

Stringhe di parametri di abilitazione per il ruolo Proponente:

```
ga.document.read;ga.document.new
```

Stringhe di parametri di abilitazione per il ruolo Membro:

```
ga.document.read
```

Nella scheda Persone, la pagina Dettagli Persona presenta due caselle di controllo di Get-Answers accanto ad Impostazione abilitazioni di protezione, corrispondenti ai seguenti parametri di abilitazione:

Amministratore Get-Answers:

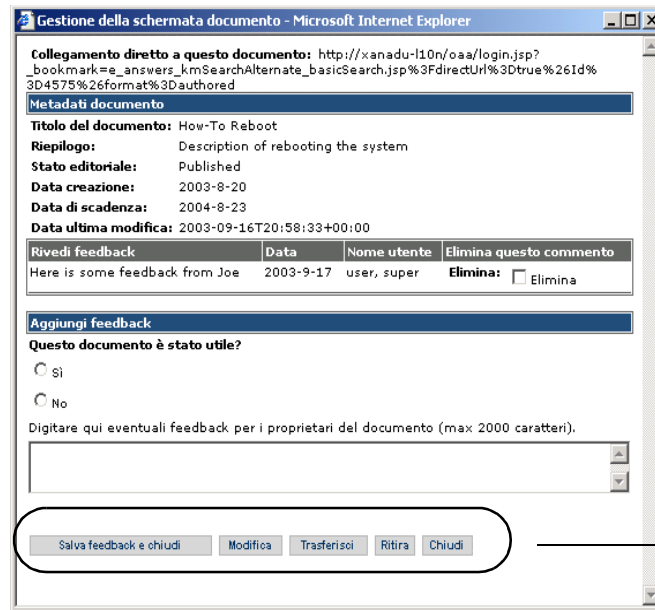
```
ga.docteam.admin;ga.docteam.create;ga.docteam.manage;ga.docteam.own;  
ga.docteam.delete;ga.document.read;ga.documents.submit_batch
```

Report Get-Answers:

```
Roles.ga_rptview
```

Pulsanti

I parametri di abilitazione determinano inoltre i pulsanti visualizzati in una pagina. Ad esempio, `ga.document.own` è l'autorizzazione necessaria per visualizzare i pulsanti Modifica, Trasferisci e Ritira nella finestra Gestione della schermata documento.



`ga.document.own` è l'autorizzazione necessaria per visualizzare questi pulsanti.

Categorie e team proprietari di documenti

Le categorie vengono gestite dai team proprietari di documenti (gruppi di singoli individui in Get-Answers). Questa sezione descrive i concetti alla base di queste funzioni fondamentali in Get-Answers.

Team proprietari di documento

I team proprietari di documento gestiscono i documenti. Ciascun documento appartiene ad un solo team proprietario. La proprietà di un documento può essere trasferita da un team proprietario all'altro, ma il documento non può mai appartenere a più di un team contemporaneamente.

I team proprietari di documenti possono essere associati a un numero illimitato di categorie, ma esiste un unico team proprietario di documento per ciascuna categoria. Questo team proprietario di documento diventa il proprietario di qualsiasi nuovo documento inviato alla categoria.

Quando un nuovo documento viene inviato a una categoria, il team proprietario della categoria diventa il team proprietario del documento. Gli utenti designati quali Proprietari nel team proprietario di documento possono eventualmente trasferire la proprietà del documento a un altro team.

Nei team proprietari di documento sono disponibili sette abilitazioni. Queste abilitazioni servono a definire quattro autorizzazioni per i team proprietari di documenti. È possibile associare utenti o ruoli a una o più delle quattro autorizzazioni in un team proprietario di documento.

Le abilitazioni per i team proprietari di documenti sono le seguenti:

- **Letture:** abilita alla lettura delle copie di lavoro dei documenti.
- **Creazione:** abilita alla creazione di nuovi documenti.
- **Aggiornamento:** abilita al controllo dei documenti in entrata e in uscita, nonché alla loro modifica.
- **Ripristino:** abilita al ripristino del documento alla versione pubblicata e all'eliminazione della copia di lavoro.
- **Ritiro:** abilita al ritiro dei documenti.
- **Pubblicazione:** abilita alla pubblicazione dei documenti in una delle categorie associate al team proprietario di documento.
- **Trasferimento:** abilita al trasferimento della proprietà di un documento a un altro proprietario.

I ruoli e le relative abilitazioni in un team proprietario di documento sono i seguenti:

- **Proprietario:** abilitazioni per lettura, creazione, aggiornamento, ripristino, ritiro, pubblicazione e trasferimento.
- **Editor:** abilitazioni per lettura, creazione e aggiornamento.
- **Revisore:** abilitazioni per lettura e revisione.
- **Membro:** abilitazioni per la lettura dei documenti pubblicati.
- **Proponente:** abilitazioni per la creazione di nuovi documenti.
- **Letttore:** abilitazioni per la lettura e la creazione dei ticket di ServiceCenter.

Inoltre, Proprietari, Editor e Revisori svolgono specifiche funzioni nei workflow editoriale e/o triage. I Lettori non svolgono funzioni a livello dei workflow. Per ulteriori informazioni sui workflow, vedere il *Capitolo 10, Workflow di Get-Answers* a pagina 243.

Categorie

Una categoria è un raggruppamento di documenti pubblicati in Get-Answers. È possibile creare categorie sulla base dei reparti aziendali o di altri criteri. Ad esempio, è possibile creare una categoria in Get-Answers contenente tutti i documenti correlati alle risorse umane.

I documenti vengono pubblicati in categorie. Queste possono contenere un numero illimitato di documenti. Un documento può appartenere a un numero illimitato di categorie. Tuttavia, un nuovo documento può essere inizialmente inviato a una sola categoria e viene, quindi, gestito dal team proprietario associato a tale categoria. Ogni categoria appartiene a un solo team proprietario. Per controllare la gerarchia dei documenti all'interno delle categorie, è possibile creare delle sottocategorie.

Un documento non può esistere se non è assegnato a una categoria. Questa caratteristica garantisce tutti i documenti vengano gestiti dai rispettivi team proprietari. Nessun documento viene perso nel sistema perché i team proprietari sono sempre responsabili dei documenti.

Nell'ambito delle categorie, esistono due autorizzazioni: il Membro di una categoria può accedere alla lettura di qualsiasi documento pubblicato nella categoria, mentre il Proponente di una categoria, oltre ad accedere alla lettura di qualsiasi documento pubblicato nella categoria, può inviare nuovi documenti alla categoria perché siano revisionati ed eventualmente pubblicati dal team proprietario di documento della categoria.

Gestione di categorie e team proprietari di documenti

Utilizzando l'opzione di menu Gestione categorie, il proprietario di un team di documentazione può aggiungere, modificare ed eliminare categorie da Get-Answers. I documenti sono pubblicati per categoria: gestire le categorie di documenti significa, quindi, gestire il modo in cui i documenti vengono raggruppati al momento della pubblicazione.

Gestione delle categorie

Le categorie raggruppano i documenti pubblicati per argomento, per reparto o per qualsiasi altro criterio specificato. Una categoria, una volta impostata, può essere divisa in sottocategorie. Le seguenti procedure descrivono come aggiungere, modificare ed eliminare categorie e sottocategorie.

Aggiunta, modifica o eliminazione di categorie

Per eseguire queste operazioni sulle categorie in Get-Answers, usare le seguenti procedure.

Importante: I nomi di categoria non possono contenere barre o barre rovesciate.

Per aggiungere una categoria:

- 1 Fare clic sulla scheda Get-Answers e selezionare **Gestione categorie** nelle opzioni di menu.

Verrà visualizzata la pagina Ricerca di categorie.

- 2 Fare clic su **Nuovo**.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli categoria.

Enter the new Category and click Save.

- 3 Immettere un **Nome** per la categoria.
- 4 Immettere una **Descrizione** per la categoria.
- 5 Selezionare il team di documentazione responsabile della gestione della categoria.
- 6 Fare clic su **Salva**.

Verrà nuovamente visualizzata la pagina Dettagli categoria con ulteriori dettagli. I campi Nome, Descrizione e Nome del team di documentazione risultano compilati.

Digitare le modifiche e premere Invia.

Informazioni categoria

Nome: ↕

Descrizione:

Nome del team di documentazione: Get-Answers Team

Gerarchia categorie

Digitare il nome della nuova sottocategoria e selezionare la categoria principale. Fare clic su Inserisci.

Nuova sottocategoria:

Azioni

[Imposta autorizzazioni Proponente](#)

[Imposta autorizzazioni Membro](#)

- 7 Nella sezione Gerarchia categorie, digitare un nome nel campo **Nuova sottocategoria**.
- 8 Nella sezione Azioni, aggiornare le autorizzazioni della categoria facendo clic sui collegamenti relativi alle autorizzazioni per Proponente e Membro (**Imposta autorizzazioni Proponente** e **Imposta autorizzazioni Membro**). Nella pagina Dettagli autorizzazione, è possibile assegnare ruoli (vale a dire gruppi di utenti) o singoli utenti a quella specifica autorizzazione, sia per Proponente che per Membro.

Per aggiungere autorizzazioni Proponente:

- 1 Fare clic su
- 2 Per le autorizzazioni Proponente, fare clic su **Aggiungi ruolo** per assegnare un ruolo (gruppo di utenti) all'autorizzazione.
- 3 Nella pagina Ricerca ruoli, immettere il nome del ruolo da aggiungere e fare clic su **Cerca**.

- 4 Selezionare il ruolo per visualizzarlo nella pagina Dettagli autorizzazione. Effettuare la stessa operazione per ciascun ruolo da aggiungere.
- 5 Fare clic su **Aggiungi utente** per assegnare un singolo utente a questa autorizzazione.
- 6 Nella pagina Ricerca utenti, immettere il nome dell'utente da aggiungere e fare clic su **Cerca**.
- 7 Selezionare il nome utente per visualizzarlo nella pagina Dettagli autorizzazione. Effettuare la stessa operazione per ciascun utente da aggiungere.
- 8 Tornare alla pagina Dettagli categoria.
- 9 Per controllare la gerarchia dei documenti, è possibile aggiungere categorie alla categoria. Per aggiungere una nuova categoria, immettere un nome nel campo Categoria e fare clic su **Aggiungi categoria**.
Risultato: La nuova categoria viene visualizzata nell'elenco Categorie.
- 10 Per eliminare una categoria, selezionarla nell'elenco e fare clic su **Elimina categoria**.
- 11 Al termine, fare clic su **Invia modifiche**.

Modifica di categorie

Per modificare una categoria:

- 1 Fare clic sulla scheda **Get-Answers**, quindi selezionare **Gestione categorie** nelle opzioni di menu.
- 2 Immettere il nome della categoria e fare clic su **Cerca** per individuare la categoria da modificare.
Nota: Per visualizzare l'elenco di tutte le categorie, fare clic su **Cerca** senza immettere il nome di una categoria.
- 3 Selezionare la categoria. Nella pagina Dettagli categoria, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **Invia modifiche**.

Nota: Per ulteriori informazioni sulle opzioni di categoria, vedere *Aggiunta, modifica o eliminazione di categorie* a pagina 50.

Eliminazione di categorie

Possono essere eliminate solo le categorie e sottocategorie che non contengono documenti né sottocategorie.

Per eliminare una categoria:

- 1 Fare clic sulla scheda **Get-Answers**, quindi selezionare **Gestione categorie** nelle opzioni di menu.
- 2 Immettere il nome della categoria e fare clic su **Cerca** per individuare la categoria da eliminare.

Nota: Per visualizzare l'elenco di tutte le categorie, fare clic su **Cerca** senza immettere il nome di una categoria.

- 3 Selezionare la categoria da eliminare.
- 4 Nella pagina **Dettagli categoria**, fare clic su **Elimina** per rimuovere la categoria.

Aggiunta, modifica o eliminazione di sottocategorie

Le sottocategorie raggruppano i documenti di una categoria per sottotipi. Ad esempio, la categoria **Risorse umane** può contenere le sottocategorie **Paghe**, **Monitoraggio prestazioni** e **Richieste permessi**. Questa sezione spiega come effettuare le varie operazioni di gestione delle sottocategorie.

Utilizzare una categoria esistente nella procedura di seguito riportata. Per l'aggiunta di categorie, vedere *Gestione delle categorie* a pagina 50.

Per aggiungere, modificare o eliminare una sottocategoria:

- 1 Dalla pagina iniziale di **Peregrine Portal**, fare clic su **Get-Answers**, quindi scegliere il collegamento **Gestione categorie** nel menu delle attività di **Get-Answers**.
Verrà visualizzata la pagina **Ricerca di categorie**.
- 2 Immettere il nome della categoria da cercare e fare clic su **Cerca**, oppure fare clic su **Cerca** lasciando il campo vuoto per visualizzare tutte le categorie.
- 3 Nell'elenco visualizzato, selezionare la categoria desiderata.
Verrà visualizzata la pagina **Dettagli categoria**.

- Nella pagina Dettagli categoria, individuare la sezione **Gerarchia categorie** e selezionare la categoria nell'elenco a destra.

Nella sezione **Gerarchia categorie**, selezionare una categoria nell'elenco.

Importante: Per aggiungere una sottocategoria, è necessario prima selezionare la categoria nell'elenco a destra.

- Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per aggiungere una sottocategoria, digitare il nuovo nome nel campo Nuova sottocategoria e fare clic su **Inserisci**.
 - Per eliminare una sottocategoria, selezionarla nell'elenco a destra e fare clic su **Elimina**.
- Fare clic su **Invia modifiche**.

Nella parte superiore della pagina verrà visualizzato un messaggio che informa dell'avvenuto salvataggio delle modifiche apportate alle categorie.

Aggiunta di autorizzazioni Proponente ad una categoria

Una volta creata una categoria o sottocategoria, è necessario impostare le relative autorizzazioni Proponente in modo che gli utenti possano utilizzare la categoria per gestire i documenti. È possibile aggiungere autorizzazioni Proponente mediante l'aggiunta di ruoli e di utenti. Per concedere autorizzazioni Proponente per la nuova categoria a un gruppo di utenti, aggiungere un ruolo; per concederle a un singolo utente, aggiungere un utente.

Importante: Gli utenti che accedono a una categoria hanno l'autorizzazione ad accedere a tutte le relative sottocategorie. Non è possibile assegnare utenti a specifiche sottocategorie.

Per aggiungere autorizzazioni Proponente a una categoria:

- 1 Dalla pagina iniziale di Peregrine Portal, fare clic su **Get-Answers**, quindi scegliere il collegamento **Gestione categorie** nel menu delle attività. Verrà visualizzata la pagina Ricerca di categorie.

Immettere i criteri di ricerca e fare clic su Cerca.

Nome:

- 2 Immettere il nome della categoria da cercare e fare clic su **Cerca**, oppure fare clic su **Cerca** lasciando il campo vuoto per visualizzare tutte le categorie.
- 3 Nell'elenco visualizzato, selezionare la categoria desiderata. Verrà visualizzata la pagina Dettagli categoria.

Peregrine Portal

Utente : suser

Pagina iniziale | Risorse | Luoghi | Persone | Amministrazione | **Get-Answers** | Workflow

Dettagli categoria

Digitare le modifiche e premere Invia.

Informazioni categoria

Nome:

Descrizione:

Nome del team di documentazione: Get-Answers Team

Gerarchia categoria

Digitare il nome della nuova sottocategoria e selezionare la categoria principale. Fare clic su Inserisci.

Nuova sottocategoria:

Azioni

[Imposta autorizzazioni Proponente](#)
[Imposta autorizzazioni Membro](#)

- 4 Fare clic su **Imposta autorizzazioni Proponente** per la categoria selezionata.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli autorizzazione.

Utenza : suser
Powered by Peregrine

Pagina iniziale Risorse Luoghi Persone Amministrazione Get-Answers Workflow

Dettagli autorizzazione

Get-Answers

Cerca

Sfoglia categoria

Contribuisci con nuovo documento

Gestione categoria

Gestione del team proprietari di documenti

Gestione dei tipi di documenti

Importa documenti

Contenuto condiviso

Impostazioni utente

Report

Documenti

Feedback documento

Cronologia utilizzo

Cronologia ricerca

Attività del team di documentazione

Per assegnare le autorizzazioni Proponente, selezionare Aggiungi utente o Aggiungi ruolo.

Autorizzazioni Proponente:

Nome: Get-Answers

Autorizzazioni Proponente per ruolo

Rimuovi	Ruoli
Aggiungi ruolo	

Autorizzazioni Proponente per utente

Rimuovi	Utenti
Rimuovi	user, super
Rimuovi	Owner, Otto
Rimuovi	Editor, Ed
Rimuovi	Reviewer, Rob

Aggiungi utente

Salva

- 5 Per concedere autorizzazioni Proponente a un ruolo, fare clic su **Aggiungi ruolo**.

Verrà visualizzata la pagina Ricerca ruoli.

- 6 Immettere il nome del ruolo da cercare e fare clic su **Cerca**, oppure fare clic su **Cerca** lasciando il campo vuoto per elencare tutti i ruoli definiti nel sistema.

Verrà visualizzata la pagina Elenco ruoli.

- 7 Nell'elenco, fare clic sul ruolo da aggiungere alle autorizzazioni Proponente. Verrà visualizzata la pagina Dettagli autorizzazione con il ruolo selezionato aggiunto.

- 8 Fare clic su **Salva**.

È possibile continuare ad aggiungere ruoli o singoli utenti (passaggio successivo) alle autorizzazioni Proponente.

- 9 Fare clic su **Aggiungi utente**.

- 10 Nella pagina Ricerca utenti, immettere nome, cognome o nome di accesso dell'utente e fare clic su **Cerca**.

- 11 Nella pagina Elenco utenti, fare clic sul nome dell'utente.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli autorizzazione contenente nell'elenco l'utente aggiunto e, nella parte superiore della pagina, il messaggio "A questa autorizzazione è stato aggiunto un utente".

- 12 Fare clic su **Salva** per tornare alla pagina **Dettagli categoria**.
- 13 Fare clic su **Invia modifiche**.

Aggiunta di autorizzazioni Membro ad una categoria

Una volta creata una categoria o sottocategoria, è necessario impostare le relative autorizzazioni Membro. Le autorizzazioni Membro impostate per una categoria consentono a singoli utenti o a gruppi di utenti (o ruoli) l'accesso in lettura a tutti i documenti della specifica categoria. È possibile aggiungere autorizzazioni Membro mediante l'aggiunta di ruoli e utenti. Per concedere autorizzazioni Membro per la nuova categoria a un gruppo di utenti, aggiungere un ruolo; per concederle a un singolo utente, aggiungere un utente.

Importante: Gli utenti che accedono a una categoria hanno l'autorizzazione ad accedere a tutte le relative sottocategorie. Non è possibile assegnare utenti a specifiche sottocategorie.

Per aggiungere autorizzazioni Membro a una categoria:

- 1 Dalla pagina iniziale di Peregrine Portal, fare clic su **Get-Answers**, quindi scegliere il collegamento **Gestione categorie** nel menu delle attività.
Verrà visualizzata la pagina **Ricerca di categorie**.
- 2 Immettere una categoria e fare clic su **Cerca**, oppure lasciare vuoto il campo e fare clic su **Cerca** per visualizzare tutte le categorie.
- 3 Nell'elenco visualizzato, selezionare la categoria desiderata.
Verrà visualizzata la pagina **Dettagli categoria**.
- 4 Fare clic su **Imposta autorizzazioni Membro** per la categoria selezionata.
Verrà visualizzata la pagina **Dettagli autorizzazione**.
- 5 Per concedere autorizzazioni Membro a un ruolo, fare clic su **Aggiungi ruolo**.
Verrà visualizzata la pagina **Ricerca ruoli**.
- 6 Immettere il nome del ruolo da cercare e fare clic su **Cerca**, oppure fare clic su **Cerca** lasciando il campo vuoto per elencare tutti i ruoli definiti nel sistema.
Verrà visualizzata la pagina **Elenco ruoli**.
- 7 Nell'elenco, fare clic sul ruolo da aggiungere alle autorizzazioni Membro.
Verrà visualizzata la pagina **Dettagli autorizzazione** con il ruolo selezionato aggiunto.

- 8 Fare clic su **Salva**.
È possibile continuare ad aggiungere ruoli o singoli utenti (passaggio successivo) alle autorizzazioni Membro, oppure fare clic su **Salva** per tornare alla pagina Dettagli categoria e fare clic su **Invia modifiche**.
- 9 Fare clic su **Aggiungi utente**.
- 10 Nella pagina Ricerca utenti, immettere nome, cognome o nome di accesso dell'utente e fare clic su **Cerca**.
- 11 Nella pagina Elenco utenti, fare clic sul nome dell'utente.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli autorizzazione contenente nell'elenco l'utente aggiunto e, nella parte superiore della pagina, il messaggio "A questa autorizzazione è stato aggiunto un utente".
- 12 Fare clic su **Salva** per tornare alla pagina Dettagli categoria.
- 13 Fare clic su **Invia modifiche**.

Gestione dei team proprietari di documenti

Il collegamento Gestione dei team proprietari di documenti consente di aggiungere, modificare ed eliminare team proprietari da Get-Answers.

Nota: È necessario disporre dei privilegi appropriati per creare un nuovo team proprietario di documento. Tali privilegi appartengono al ruolo amministratore; in alcuni casi è necessario includerli nel ruolo responsabile della gestione dei team proprietari di documenti.

Per assegnare i privilegi per la creazione o modifica di team proprietari di documenti, usare la seguente procedura.

Per concedere abilitazioni Get-Answers a un utente:

- 1 In Get-Answers, fare clic sulla scheda **Persone**.
- 2 Verrà visualizzata la pagina Cerca che consente di individuare la persona a cui si desidera assegnare abilitazioni.
- 3 Nella pagina Dettagli Persona, fare clic su **Impostazione abilitazioni di protezione**.
- 4 Selezionare la casella di controllo accanto ad Amministratore Get-Answers.
- 5 Fare clic su **OK**.
- 6 Nella pagina Dettagli Persona, fare clic su **Invia modifiche**.

Aggiunta di team proprietari di documenti

Ogni nuovo team proprietario di documento deve essere assegnato a un proprietario. Per creare il proprietario, concedere a uno degli utenti l'autorizzazione *Proprietario* per il team. Il proprietario selezionato può quindi gestire tutti gli altri aspetti del team (concedere autorizzazioni ad altri utenti, gestire documenti, ecc.).

Nota: Una volta creato il team proprietario di documento, chiudere la sessione nella quale si è entrati come amministratore e accedere come proprietario del team, quindi scegliere "Gestione categorie" per creare una o più categorie, ed eventualmente sottocategorie, di documenti.

Per aggiungere un team proprietario di documento:

- 1 Nella scheda Get-Answers, fare clic sul collegamento **Gestione dei team proprietari di documenti**.
Verrà visualizzata la finestra Ricerca team di documentazione.
- 2 Fare clic su **Nuovo**.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli team di documentazione.
- 3 Nel campo Nome, digitare il nome del nuovo team proprietario di documento.
- 4 Fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli autorizzazione.

Per assegnare le autorizzazioni Owner, selezionare Aggiungi utente o Aggiungi ruolo. Indicare l'autorizzazione del proprietario.

Autorizzazioni Owner:

Nome: LocTeam3

Autorizzazioni Owner per ruolo

Rimuovi	Ruoli
<input type="button" value="Aggiungi ruolo"/>	

Autorizzazioni Owner per utente

Rimuovi	Utenti
<input type="button" value="Aggiungi utente"/>	

- 5 Fare clic su **Aggiungi ruolo** per assegnare un ruolo (gruppo di utenti) a questa autorizzazione.
- 6 Nella pagina Ricerca ruoli, immettere il nome del ruolo da aggiungere e fare clic su **Cerca**.
- 7 Fare clic sul ruolo.
Il ruolo selezionato viene elencato nella pagina Dettagli autorizzazione. Effettuare la stessa operazione per ciascun ruolo da aggiungere.
- 8 Fare clic su **Aggiungi utente** per assegnare un singolo utente a questo team. Verrà visualizzata la finestra Ricerca utenti.
- 9 Nella finestra Ricerca utenti, immettere il nome dell'utente da aggiungere e fare clic su **Cerca**.
- 10 Fare clic sul nome utente.
Il nome utente selezionato viene visualizzato nella pagina Dettagli autorizzazione. Effettuare la stessa operazione per ciascun utente da aggiungere.
- 11 Nella pagina Dettagli autorizzazione, fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli team di documentazione.
- 12 Fare clic su **Invia modifiche**.
- 13 Al termine, fare clic su **Salva modifiche@@**.

Importante: Quando si crea un nuovo team proprietario di documento, è necessario impostare le autorizzazioni Proprietario per il nuovo team di documentazione.

Per impostare autorizzazioni per un team proprietario di documento:

- 1 Nella sezione Azioni della pagina Dettagli team di documentazione, fare clic su Imposta autorizzazioni Proprietario.

Fare clic sul collegamento per impostare le autorizzazioni Proprietario

Per modificare le autorizzazioni, fare clic su una delle relative azioni.

Dettagli team di documentazione:

LocTeam3

Categorie di proprietà

Nome	Descrizione
------	-------------

Azioni

[Imposta autorizzazioni Proprietario](#)

[Imposta autorizzazioni Editor](#)

[Imposta autorizzazioni Revisore](#)

[Imposta autorizzazioni Lettore](#)

Invia modifiche Elimina

Verrà visualizzata la pagina Dettagli autorizzazione.

Fare clic su Aggiungi ruolo

Fare clic su Aggiungi utente

Per assegnare le autorizzazioni Proprietario, selezionare Aggiungi utente o Aggiungi ruolo.

Autorizzazioni Proprietario:

Nome: LocTeam3

Autorizzazioni Proprietario per ruolo

Rimuovi	Ruoli
Rimozione	Default

Aggiungi ruolo

Autorizzazioni Proprietario per utente

Rimuovi	Utenti
Rimozione	user, super
Rimozione	Admin, System

Aggiungi utente

A questa autorizzazione è stato aggiunto un ruolo.

Salva

- 2 Fare clic su **Aggiungi ruolo**.
Verrà visualizzata la pagina Ricerca ruoli.
- 3 Fare clic su **Cerca** o digitare il nome del ruolo.
Verrà visualizzata la pagina Elenco ruoli.
- 4 Fare clic sul ruolo nell'elenco.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli autorizzazione con il ruolo selezionato elencato nella sezione Autorizzazioni Proprietario per ruolo.
- 5 Fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli team di documentazione.
- 6 Nella sezione Azioni, fare clic su una delle seguenti voci:
 - Imposta autorizzazioni Editor
 - Imposta autorizzazioni Revisore
 - Imposta autorizzazioni Lettore

Ripetere i passaggi da 2 a 6 fino ad impostare tutte le autorizzazioni.

Nota: È possibile utilizzare sia **Aggiungi utente** che **Aggiungi ruolo** per impostare le autorizzazioni per il nuovo team proprietario di documento.

Modifica di team proprietari di documenti

Per modificare un team proprietario di documento:

- 1 Fare clic sulla scheda **Get-Answers**, quindi fare clic su **Gestione dei team proprietari di documenti** nelle opzioni di menu.
- 2 Immettere il nome del team di documentazione, quindi fare clic su **Cerca** per individuare il team di documentazione da modificare.
Nota: Per visualizzare l'elenco di tutti i team di documentazione, fare clic su **Cerca** senza immettere il nome del team.
- 3 Selezionare il team di documentazione desiderato. Nella pagina **Dettagli team di documentazione**, apportare le modifiche desiderate e fare clic su **Salva modifiche**.

Nota: Per dettagli sulle opzioni del team di documentazione, vedere *Aggiunta di team proprietari di documenti* a pagina 59.

Eliminazione di team proprietari di documenti

Per eliminare un team proprietario di documento:

- 1 Fare clic sulla scheda **Get-Answers**, quindi fare clic su **Gestione dei team proprietari di documenti** nelle opzioni di menu.
- 2 Immettere il nome del team di documentazione, quindi fare clic su **Cerca** per individuare il team di documentazione da eliminare.

Nota: Per visualizzare l'elenco di tutti i team di documentazione, fare clic su **Cerca** senza immettere il nome del team.

- 3 Selezionare il team di documentazione desiderato. Nella pagina **Dettagli team di documentazione**, fare clic su **Elimina** per rimuovere il team di documentazione.

Nota: Se al team di documentazione sono associati documenti o sottocategorie, il sistema non consente di eliminare il team.

Configurazione dei file spider (programma di ricerca sul Web)

Le seguenti sezioni descrivono come avviare e arrestare il programma di ricerca sul Web e come configurare i file spider. Viene inoltre spiegato come impostare un firewall per consentire allo spider di effettuare ricerche nell'ambito degli URL specificati e di creare un indice, che viene in seguito messo a disposizione degli utenti come parte della knowledge base di Get-Answers. Le procedure includono anche la cancellazione degli indici di KMSpider.

Nota: Prima di iniziare la configurazione dei file spider, è necessario impostare il database spider. Vedere *Configurazione del programma di ricerca sul Web*, nella *Guida all'installazione di Get-Answers*.

Avvio e arresto del programma di ricerca sul Web

Il programma di ricerca può essere avviato manualmente mediante Search Engine System Utilities di Get-Answers.

Per avviare o arrestare il programma di ricerca:

- 1 Avviare manualmente i processi spider.
 - a Se il server motore di ricerca non è già avviato o in esecuzione in una finestra DOS, avviarlo selezionando **Start > Programmi > Get-Answers Search Engine > Start Search Engine Search Server** e premere **Invio** per uscire dalla finestra del prompt di comandi.
 - b Scegliere **Start > Programmi > Get-Answers Search Engine > System Utilities**.
 - c Dal menu delle utilità di sistema, selezionare l'opzione 14, **GetAnswers Search Engine Internet Spider Utilities**.
 - d Seguendo l'ordine elencato nel menu, avviare il server O2 e poi il server URL.
- Nota:** Prima di avviare gli altri server, verificare che il server O2 sia avviato e in esecuzione in una finestra DOS separata.
- e Avviare i processi (4 e 5) e il supporto spider per Internet, specificando la libreria spider, KMSpider, quando richiesto.

La finestra di dialogo del server motore di ricerca visualizzerà gli URL sottoposti a ricerca. Quindi il motore di ricerca indicizzerà tali documenti.

È possibile verificare che il file `indexlog.dat` contenga il messaggio **INDEX COMPLETE**.

- 2 Arrestare i processi spider.
 - a Dal menu delle utilità di sistema (passaggio 4b), selezionare l'opzione 14, **GetAnswers Search Engine Internet Spider Utilities**.
 - b Effettuare le seguenti operazioni:
 - Arrestare lo spider per Internet e i processi di supporto <spider, tagent, tproc>.
 - Arrestare il server URL.
 - Arrestare il server O2.
 - c Uscire da **System Utilities** digitando una serie di 1.

Automatizzazione dei processi spider

La seguente sezione illustra come modificare i file di configurazione spider per impostare la ricerca e l'indicizzazione automatiche al posto dell'esecuzione manuale attraverso il menu delle utilità di sistema.

Per modificare il file `exec.cfg` situato nel percorso `c:\<$DIR_INSTALL_UTENTE$\peregrine\config`:

- 1 Prima di modificarlo, eseguire una copia di backup del file `exec.cfg`.
- 2 Aprire il file `exec.cfg` con un editor di testo.
- 3 Per configurare i processi:
 - Eseguire i processi di **KMSpider** nell'ordine seguente, intervallando ogni esecuzione con pause di almeno un minuto: `urlserv`, `tagent_KMSpider`, `tproc_KMSpider`, infine `spider_KMSpider`.

Nota: Partendo da sinistra, gli asterischi indicano rispettivamente i minuti, l'ora, il giorno del mese, il mese dell'anno e il giorno della settimana.

Nell'esempio riportato di seguito, l'indicizzazione del processo urlserv è impostata ogni giorno a mezzanotte e i successivi processi vengono avviati a distanza di un minuto l'uno dall'altro.

```
CRONTAB {
    EXECUTE "spider_KMSpider" "3 0 * * *";
    EXECUTE "tagent_KMSpider" "1 0 * * *";
    EXECUTE "tproc_KMSpider" "2 0 * * *";
    EXECUTE "urlserv" "0 0 * * *";
}
```

- 4 Nelle istruzioni CRON_PROG relative a spider_KMSpider, tagent_KMSpider e tproc_KMSpider, rimuovere la riga `FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED;`:

```
CRON_PROG "spider_KMSpider" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\spider"
        "${SPIDER_DIR}\KMSpider/config/spider.cfg" ;
    FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED;
}

CRON_PROG "tagent_KMSpider" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\tagent"
        "${SPIDER_DIR}\KMSpider/config/spider.cfg" ;
    FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED;
}

CRON_PROG "tproc_KMSpider" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\tproc"
        "${SPIDER_DIR}\KMSpider/config/spider.cfg" ;
    FLAGS INITIALLY_DEACTIVATED;
}

CRON_PROG "urlserv" {
    COMMAND "${SPIDER_DIR}\bin\urlserv"
        "-p 3127" ;
}
```

- 5 Avviare il motore di ricerca e il server O2 delle utilità spider. I processi spider completeranno automaticamente in background l'esecuzione e l'indicizzazione nei giorni e alle ore specificati.
- a Se il server motore di ricerca non è già avviato o in esecuzione in una finestra DOS, avviarlo selezionando **Start > Programmi > Get-Answers Search Engine > Start Search Engine Search Server** e premere **Invio** per uscire dalla finestra del prompt di comandi.
 - b Scegliere **Start > Programmi > Get-Answers Search Engine > System Utilities**.

- c Selezionare l'opzione 14, **GetAnswers Search Engine Internet Spider Utilities**.
- d Selezionare l'opzione 2, **Start O2 server**.
- e Uscire da **System Utilities** digitando una serie di 1.

File di configurazione di Spider

Una libreria spider contiene numerosi file di configurazione.

- **spider.cfg** è il file di configurazione spider principale. Tutta la configurazione della libreria spider viene effettuata in questo file o è collegata ad esso.
- **start.lst** è un file facoltativo contenente l'elenco degli URL da utilizzare come punto di partenza della ricerca.
- **permission.lst** specifica i domini, gli host, le directory e le estensioni che il programma spider è autorizzato a elaborare.
- **proxy.cfg** è utilizzato solo se si dispone di un firewall proxy HTTP. Contiene le opzioni di configurazione del proxy per eseguire ricerche con un proxy HTTP e specifica quando usare connessioni dirette (all'interno del firewall) e quando usare il proxy (all'esterno del firewall).
- **revisit.cfg** è un file facoltativo che specifica la frequenza con cui rivisitare URL precedentemente visitati.
- **forms.lst** è un file facoltativo utilizzato per elaborare moduli e autorizzazioni utente HTTP o FTP.
- **cookies** è un file facoltativo utilizzato per memorizzare le informazioni sullo stato tra il programma Spider e un server host.

spider.cfg

Nel file **spider.cfg** devono essere rispettate le seguenti regole:

- Le righe che iniziano con un cancelletto (#) vengono considerate commenti.
- Ciascuna riga di comando contiene il nome del parametro seguito da due punti (:) e dal valore.
- In presenza di due valori per lo stesso parametro, viene utilizzato l'ultimo valore. Gli errori non vengono segnalati.

- L'utilizzo di parametri sconosciuti non produce alcun effetto. Se i nomi dei parametri contengono errori o non sono definiti, non viene segnalato alcun errore.
- I nomi dei parametri indicati senza un valore (seguiti da uno spazio vuoto) vengono considerati vuoti; in questo caso, viene utilizzato il valore predefinito, se esistente.

I parametri della seguente tabella devono essere impostati direttamente in `spider.cfg`. Modificare il file `spider.cfg` con un editor di testo. Alcuni di questi parametri sono già presenti in `spider.cfg`, ma risultano disattivati da un cancelletto (`#`) all'inizio della riga, che comporta l'utilizzo del valore predefinito. Per impostare un altro valore in relazione ad uno di questi parametri, rimuovere il cancelletto dalla riga e immettere il valore appropriato.

Parametro	Descrizione
<code>afm_libpath</code>	Specifica il percorso dei file della libreria AFM utilizzati dal programma spider. Il valore predefinito è <code>SPIDERHOME/bin</code> .
<code>afm_loglevel</code>	Specifica il livello di dettaglio relativo all'elaborazione di AFM da memorizzare nel file registro. I valori validi sono 0-4, dove 4 è il livello di dettaglio più elevato. Il valore predefinito è 0 (esclusione dell'inserimento nel registro).
<code>afm_lst</code>	Specifica il percorso del file <code>afm.lst</code> utilizzato dal programma spider. Il valore predefinito è <code>SPIDERHOME/spider-lib/config/afm.lst</code> .
<code>afm_rul</code>	Specifica il percorso del file <code>afm.rul</code> utilizzato dal programma spider. Il valore predefinito è <code>SPIDERHOME/afm.rul</code> .
<code>conn_timeout</code>	Specifica il numero di secondi di inattività prima che il programma spider interrompa la connessione al server HTTP/FTP. Il valore predefinito è 20 secondi.

Parametro	Descrizione
<code>follow_redirect</code>	Abilita o disabilita il controllo di reindirizzamento dell'URL: 1 = i reindirizzamenti vengono automaticamente seguiti; 0 = i reindirizzamenti non vengono seguiti. Scegliendo il valore 1, l'elaborazione AFM per HTTP/HTTPS segue automaticamente i collegamenti spostati fino a incontrare un URL non spostato o fino a raggiungere il massimo numero (16) di reindirizzamenti. Scegliendo 0, l'elaborazione AFM contrassegna l'URL come spostato e genera un file HTML con il collegamento reindirizzato come file di output. Il valore predefinito è 0.
<code>index_waiting_time</code>	Quando il parametro <code>storage_path</code> non è specificato, questo parametro determina quanto tempo <code>tproc</code> deve attendere perché il gestore di un documento termini l'indicizzazione dello stesso quando non è memorizzato su un supporto locale. Se il documento supera 1 MB, <code>tproc</code> attende un numero di secondi calcolati con la seguente formula (dove <code>doc_length</code> è la dimensione in KB): $\text{index_waiting_time} * \text{floor}(\text{doc_length (KB)} / 256)$ Ad esempio, se <code>index_waiting_time</code> è 2 e la dimensione del documento è 2 MB, allora il tempo di attesa è $2 * \text{floor}(2 * 1024 / 256) = 16$ secondi. Il valore predefinito è 2.
<code>local_cookies</code>	Specifica la modalità di gestione dei cookie: 1 = i cookie vengono gestiti localmente (sulla base del singolo componente); 0 = i cookie vengono trasferiti come parametri. Il valore predefinito è 0.
<code>min_cache</code>	Specifica la dimensione minima della cache del database in MB. Il valore predefinito è 64.
<code>nfile_hashdbm</code>	Specifica il numero di file di database sottostanti per il database del filtro VISDIS. Il valore predefinito è 5.
<code>nsync_read_initurls</code>	Il programma spider analizza questi URL iniziali nel thread principale e avvia il parametro <code>tfetcher</code> (avvia la ricerca). Quindi lancia il thread per analizzare il resto degli URL nel file URL iniziale. Questo thread rimane in stand-by per il numero di secondi specificato in <code>waittime_nsync_read</code> al termine dell'elaborazione di ciascun URL definito per <code>nsync_read_initurls</code> . Il valore predefinito è 100.

Parametro	Descrizione
<code>process_ftp_dirlist</code>	Abilita o disabilita l'elaborazione AFM per FTP: 1 = l'elenco della directory trasferita dal sito FTP viene convertito in un file HTML con collegamenti HTML alle sottodirectory, sul quale il programma spider può effettuare ricerche; 0 = la ricerca FTP viene disabilitata. Il valore predefinito è 1.
<code>rware_name_server</code>	Specifica il nome host e il numero di porta di un server RetrievalWare (motore di ricerca) remoto per la connessione del programma spider. (Esempio: <code>rware_name_server: rwhoist:6000</code>).
<code>use_host_distance</code>	Abilita o disabilita il filtro di distanza per l'host (<code>host_distance</code>). 1 = abilitato; 0 = disabilitato. Il valore predefinito è 1.
<code>use_url_distance</code>	Abilita o disabilita il filtro di distanza (<code>url_distance</code>). 1 = abilitato; 0 = disabilitato. Il valore predefinito è 1.
<code>verbose</code>	Specifica un livello per i tipi di messaggi inclusi nel file registro per <code>tagent</code> e <code>tproc</code> . Vengono inclusi nel file registro solo i messaggi cui è assegnato un livello inferiore o uguale a quello impostato con questo parametro. Il valore predefinito è 0.
<code>waittime_nonsync_read</code>	Vedere sopra <code>nsync_read_initurls</code> . Il valore predefinito è 20 secondi.

start.lst

Questo file può essere modificato con un editor di testo.

Se il processo di ricerca deve iniziare a livello di più URL, il parametro `initial_url` in `spider.cfg` viene impostato in base al file `start.lst`. L'esempio seguente rappresenta un file `start.lst`:

```
#list of urls for initial_url:
http://www.convera.com/
ftp://ftp.example.com/
https://https.example.com/
```

url_distance

Il parametro `url_distance` nel file `spider.cfg` è la distanza massima predefinita di tutti gli URL elencati. Tuttavia, se è necessario impostare una distanza massima diversa per uno o più degli URL elencati nel file `start.lst`, il parametro `url_distance` viene elencato immediatamente sotto l'URL cui si riferisce. Ad esempio, se il parametro `url_distance` è impostato su 3 nel file `spider.cfg`, ma si vuole restringere la ricerca nell'URL

`http://www.example.com/headlines/sports` a 2, il file `start.lst` deve contenere le righe seguenti:

```
#list of urls; all will use the default url_distance in the
spider.cfg
# except those URLs with a url_distance parameter below them.
#
http://www.convera.com
http://www.example.com/headlines/sports
url_distance: 2
http://example.com/recreation/
```

host_distance

In questo file è inoltre possibile utilizzare il parametro `host_distance` assieme al parametro `url_distance`.

La distanza dell'host è molto simile alla distanza dell'URL; l'unica differenza risiede nel fatto che mentre la distanza dell'URL inizia il conteggio dagli URL iniziali, la distanza dell'host inizia il conteggio quando il programma spider lascia l'host iniziale (quello su cui risiede l'URL iniziale). Il programma spider interrompe la ricerca lungo la sequenza corrente di URL quando il primo valore definito per `host_distance` o per `url_distance` viene superato.

Si consideri, ad esempio, il seguente URL iniziale:

```
http://www.convera.com/
url_distance: 50000
host_distance: 0
```

In questo caso, l'host iniziale è `www.convera.com`. Con `host_distance` impostato su 0, il programma spider non visita gli URL che non iniziano con <http://www.convera.com/> né segue eventuali collegamenti di inoltro rilevati. Se `host_distance` è impostato su 1, il programma spider ricerca praticamente tutto in `www.convera.com` più tutti i documenti a distanza di 1 collegamento rilevati nelle pagine di `www.convera.com`.

Se `host_distance` è impostato su 2, il programma spider ricerca in pratica tutto quello che trova in `www.convera.com` più tutti i documenti a distanza di 2 collegamenti rilevati nelle pagine di `www.convera.com`, e così via.

Se, tuttavia, l'impostazione fosse:

```
http://www.convera.com/
url_distance: 2
host_distance: 5
```

probabilmente il parametro `url_distance` verrebbe superato prima ancora che il programma spider potesse ottenere un documento a un solo collegamento di distanza dalle pagine di `www.convera.com`. In questa ricerca, il parametro `url_distance` è il fattore limitante.

permission.lst

Questo file può essere modificato con un editor di testo.

Il file `permission.lst` viene utilizzato per elencare gli URL la cui ricerca è consentita o meno.

Il file viene citato nel parametro `permission_list_file` del file `spider.cfg`.

Per specificare gli URL da sottoporre a ricerca e indicizzazione, vengono utilizzate espressioni regolari.

Le seguenti regole controllano i file in cui Spider effettua le ricerche:

```
allow
disallow
strong_allow
```

Per consentire URL corrispondenti a un'espressione regolare, far precedere quest'ultima da **allow**:. Per non consentire URL corrispondenti a un'espressione regolare, far precedere quest'ultima da **disallow**:. Se nessuna riga inizia con **allow**:, vengono consentiti tutti gli URL. Se un dato URL è preceduto sia da `allow` che da `disallow`, è quest'ultima istruzione che ha la precedenza. In altre parole, è possibile consentire tutti gli URL e implementare le eccezioni con **disallow**. **strong_allow** funziona al contrario, vale a dire sovrascrive `disallow`. In questo caso, è possibile impedire tutto e implementare le eccezioni con l'istruzione **strong_allow**.

È possibile inoltre specificare se alcuni file devono essere indicizzati o meno utilizzando le seguenti regole:

```
index_allow
index_disallow
index_strong_allow
```

Queste regole funzionano esattamente come le regole di ricerca, salvo che vengono applicate dopo il recupero del file. Ad esempio:

```
allow: http://www.convera.com
disallow: /partners/
strong_allow: /solutions\.html$
index_allow: \.html$
index_disallow: /company/
index_strong_allow: /management\.html$
```

Nell'esempio precedente, il programma spider effettua le sue ricerche nel sito **www.convera.com**, ad eccezione della directory partners, e in qualsiasi URL che termini con solutions.html, anche se incluso nella directory partners. Un URL che termina con solutions.html non sarà oggetto di ricerca se non referenziato da un URL consentito esterno alla directory partners. Gli altri parametri riguardano l'indicizzazione (tra i file interessati dalla ricerca) di tutti i documenti HTML salvo quelli relativi alla directory company. Infine, l'esempio specifica l'indicizzazione degli URL che terminano con management.html, anche se inclusi nella directory company.

Ciascuna regola nel file permission.list è una serie di espressioni regolari. Un URL **u** corrisponde a un'espressione regolare **r** se **r** corrisponde a qualsiasi sottostringa di **u**. L'insieme degli URL **M(R)** che corrisponde a una regola **R** è l'insieme di URL che corrisponde a qualsiasi espressione regolare **r** in **R**.

L'insieme **A(S)** di URL consentiti in qualsiasi insieme **S** di URL è

$$A(S) = S \text{ intersezione } (M(\text{strong_allow}) \text{ più } (M(\text{allow}) \text{ meno } M(\text{disallow})))$$

dove **strong_allow** è la regola che forza un consenso, **allow** è la regola per consentire e **disallow** quella per impedire.

Poniamo, ad esempio, che non vi siano vincoli di distanza di URL né di host e che **S** sia l'insieme degli URL nel file start.lst. L'insieme **A** di URL interessati dalla ricerca del programma spider è determinato dalla seguente regola ricorsiva:

- 1 **A(S)** appartiene ad **A**

- 2 Se u appartiene ad A e collegamenti(u) rappresenta tutti gli URL referenziati da u, allora tutti gli URL in A(collegamenti(u)) appartengono ad A.
- 3 Nessun altro URL appartiene ad A.

L'esempio seguente riproduce un file `permission.lst`.

```
# Copyright 1999-2002 Convera Technologies, Inc.
#-----
# * All comments start with #
# * All blank lines are not processed
# SYNTAX: strong-allow: <URL extended regex pattern>
# allow: <URL extended regex pattern>
# disallow: <URL extended regex pattern>
# RULES:
# (1) If no allow field is given, it is assumed that all URLs are
allowed.
# (2) If no disallow field is given, no URLs are disallowed.
# (3) Disallows take precedence over allows but not over
strong-allows.
# (4) Strong-allows will override disallows and guarantee the URL
matching
# the regex will be crawled.
# Commonly used regular expression patterns:
# ^ beginning of line
# $ end of line
# \ escape -- make following character literal, no special meaning
# . any single character
# * zero or more of the PRECEDING character (or class)
# + one or more of the PRECEDING character (or class)
# ? zero or one of the PRECEDING character (or class)
# [] character class -- any one of the contained characters or range
# [^] character class -- any one character NOT in the class or range
# This example file allows the following URLs to be crawled:
# (1) http://www.yahoo.com/Entertainment/*
# (2) *.html, *.htm (case insensitive)
# (3) *.text, *.txt (case insensitive)
# (4) */ (URLs ending with a slash; i.e. directories)
# (5) */ (a sequence of characters without a '.'; i.e. files without
extensions)
# Except (2) - (5) have the following restrictions:
# (1) */bin/*
# (2) */cgi-bin/*
# (3) /*? (decorated URLs that pass variables to forms)
# (4) *netscape.com*
# (5) *www.yahoo.com*
strong_allow: www\.yahoo\.com/Entertainment/
allow: \.[Hh][Tt][Mm][Ll]?$
allow: \.[Tt][Ee]?[Xx][Tt]$
allow: \.[Dd][Oo][Cc]$
allow: \.[Pp][Dd][Ff]$
allow: /$
allow: /^[^.]+$
disallow: /bin/
```

```

disallow: /cgi-bin/
disallow: [?]
disallow: netscape.com
disallow: www\.yahoo\.com # The strong-allow above still
# allows Entertainment/ to be crawled.
# Technically, the above example only crawls the specified URLs.
# Indexing the pages is controlled by another set of keywords:
# index_allow, index_disallow, index_strong_allow
# These keywords follow the same syntax and rules as the basic
keywords,
# so leaving them out of the file would result in all crawled pages
being
# indexed (by Rule 1). Note that pages must be crawled before they
can be
# indexed.
# Often the indexing keywords are used to prevent indexing of pages
that
# are uninteresting for their content, but are important to the
continuation
# of the crawl.
index_disallow: /links\.html?$$

```

Ricerca nei file SHTML

Il programma spider è in grado di recuperare e indicizzare i file SHTML se al file `permission.lst` viene aggiunta la seguente regola:

```
allow: \.[sS][hH][tT][mM][lL]?$$
```

proxy.cfg

Questo file può essere modificato con un editor di testo.

Il file `proxy.cfg` è un file di configurazione per firewall proxy HTTP associato al parametro `proxy_connection_config` nel file `spider.cfg`. Questo file deve essere configurato solo se si utilizza un firewall proxy HTTP (non se si utilizza un firewall SOCKS). Viene utilizzato per determinare se un URL deve essere recuperato dal server proxy HTTP o per connessione diretta. Se `proxy_connection_config` specifica un file che viene lasciato vuoto, tutti gli URL vengono recuperati mediante il server proxy HTTP. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione del firewall* a pagina 84.

Per recuperare direttamente un URL che corrisponde ad un'espressione regolare, far precedere quest'ultima da `direct:` nel file `proxy.cfg`. Per utilizzare il server proxy HTTP per recuperare un URL corrispondente ad un'espressione regolare, far precedere quest'ultima da `proxy:.` Se un URL è incluso sia in un'istruzione `direct` che `proxy:`, è l'istruzione `proxy` che ha la precedenza.

Nell'esempio seguente di file `proxy.cfg`, tutto il traffico destinato a `convera.com` avverrà tramite connessione diretta, mentre quello destinato a `example.com` utilizzerà il server proxy HTTP.

```
# Convera Internet Spider Proxy Configuration
direct: convera.com
proxy: example.com
```

revisit.cfg

Questo file può essere modificato con un editor di testo.

Il file `revisit.cfg` viene utilizzato per pianificare la frequenza con cui ritornare sugli URL precedentemente visitati. Il file viene citato nel parametro `revisit_control_file` del file `spider.cfg`.

L'esempio seguente riproduce un file `revisit.cfg`:

```
#-----
# Transfer Frequency Control File
#-----
# The following parameters are in days
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that had not changed last time.
no_change_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that had changed last time.
change_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that was not found last time.
extinct_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that had been moved last time.
moved_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that timed out during transfer last time.
timed_out_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL that encountered a transfer error the last time.
transfer_error_revisit: 0
# Number of days to wait before attempting to crawl a
# URL for which access was denied the last time.
access_denied_revisit: 0
#-----
----
# Special Revisit configuration
# The precedence is in reverse order of entry. So if there is a
# conflict, the last setting takes precedence
#-----
----
#retrieve_frequency: 5: http://www\example\.com/
#retrieve_once: http://www.example.com/icons/2s_abt.jpg
```

```
#retrieve_always: http://www\example\.com/prods.html$
#retrieve_normal: http://www\example\.com/client.html$
```

Esistono due tipi di timer per le rivisitazioni: generale (per tutti gli URL) e specifico. È possibile impostare la frequenza di rivisitazione e rielaborazione di tutti gli URL utilizzando parametri generali di temporizzazione. Per controllare la frequenza con cui rivisitare un insieme specifico di URL, impostare parametri specifici di temporizzazione. I parametri che possono essere impostati per questi timer sono elencati in tabelle nelle due sezioni seguenti.

I parametri di temporizzazione devono essere immessi partendo dal generale fino ad arrivare allo specifico. Nel file `revisit.cfg`, i timer generali devono precedere quelli specifici. La precedenza avviene nell'ordine inverso di immissione nel file. In caso di conflitto, l'ultima impostazione ha la precedenza.

Timer generali

I timer generali delle visite indicano il numero di giorni (sono consentite le frazioni di giorno) di attesa prima di tornare a visitare gli URL. Utilizzare questi timer se il sistema contiene una libreria spider o se contiene più librerie spider che non visitano gli stessi siti. Se il processo di ricerca copre più librerie che possono coinvolgere gli stessi siti nelle ricerche, è possibile utilizzare solo il timer specifico `retrieve_always`. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva *Timer specifici*.

Se il file `revisit.cfg` non esiste, i timer assumono i valori predefiniti elencati nella seguente tabella. Utilizzare le descrizioni di questi parametri per modificare il file `revisit.cfg` di esempio e impostare il processo di ricerca:

Timer generali delle visite per tutti gli URL

Nome parametro	Impostazione predefinita (giorni)	Descrizione
<code>change_revisit</code>	1	URL nuovi o che hanno subito modifiche durante l'ultima visita.
<code>access_denied_revisit</code>	5	URL cui è stato negato l'accesso a causa di ID utente o password non validi o assenti.

Timer generali delle visite per tutti gli URL

Nome parametro	Impostazione predefinita (giorni)	Descrizione
<code>extinct_revisit</code>	30	URL segnalati come non validi da un codice HTTP (ad esempio, 404) durante l'ultima visita.
<code>moved_revisit</code>	0	URL segnalati come spostati da un codice HTTP (ad esempio 301, 302) durante l'ultima visita.
<code>timed_out_revisit</code>	5	URL che hanno superato il tempo massimo di inattività durante l'ultimo trasferimento.
<code>transfer_error_revisit</code>	5	URL con errori di trasferimento non legati al tempo massimo di inattività (impossibile stabilire la connessione o trovare l'host, e così via) durante l'ultimo trasferimento.

Timer specifici

I timer specifici delle visite agiscono su un insieme di URL utilizzando direttive speciali su espressioni regolari simili a quelle presenti nel file `permission.lst`. La seguente tabella elenca le direttive e le relative descrizioni. Ciascuna direttiva deve essere seguita da due punti (:) e da un'espressione regolare corrispondente agli URL a cui la direttiva si applica.

Se si dispone di più librerie spider, al fine di ricercare e indicizzare gli URL già visitati per un'altra libreria, **impostare `retrieve_always` su `"retrieve_always:.*"`** e non impostare gli altri timer specifici. Questa modifica garantisce che nessun documento venga saltato durante la ricerca, ma può prolungare i tempi di ricerca.

Utilizzare le descrizioni dei parametri della seguente tabella per modificare il file `revisit.cfg` di esempio e impostare il processo di ricerca:

Timer specifici delle visite per URL specificati

Nome parametro	Impostazione predefinita (giorni)	Descrizione
<code>retrieve_once</code>	nessuna	Recupera gli URL che corrispondono all'espressione regolare una sola volta nell'arco di vita del database spider.
<code>retrieve_always</code>	nessuna	Recupera e reindizza gli URL che corrispondono all'espressione regolare ad ogni processo di ricerca.
<code>retrieve_frequency: n</code>	nessuna	Recupera gli URL che corrispondono all'espressione regolare all'intervallo specificato, nel quale "n" è il numero minimo di giorni tra i trasferimenti di un URL. Ad esempio, con <code>retrieve_frequency: 5.0:</code> <code>http://www.example.com/</code> , il sito "example" viene recuperato ogni 5 giorni.
<code>retrieve_normal</code>	nessuna	Recupera normalmente gli URL che corrispondono all'espressione regolare, in altre parole, usa le regole dei timer generali. Se i timer generali sono tutti impostati su 0 (scaduti), gli URL vengono visitati e indicizzati a ogni processo di ricerca. Questo parametro è destinato alle eccezioni di espressioni regolari più astratte.

Ad esempio, i seguenti parametri indicano che tutto il contenuto del sito "example" deve essere analizzato ogni 5 giorni. I file GIF e JPEG vengono trasferiti una sola volta, i file `today's_news.html` vengono trasferiti a ogni processo di ricerca e tutti i file della directory `/Example/` vengono trasferiti utilizzando le regole dei timer generali.

```
retrieve_frequency: 5.0: http://www.example.com/
retrieve_once: \.[gG][iI][fF]$
retrieve_always: \.[jJ][pP][eE]?[gG]$
retrieve_normal: ^http://www.example.com/today's_news.html$
retrieve_once: \.[jJ][pP][eE]?[gG]$
```

Se un URL non viene incluso nel processo di ricerca visitato perché il momento previsto per la visita successiva non è ancora arrivato, i relativi collegamenti di inoltro vengono comunque seguiti.

forms.lst

Il programma spider è in grado di compilare automaticamente i moduli e fornire ID e password agli host che richiedono l'autenticazione. Moduli e autorizzazioni sono configurati mediante un file denominato forms.lst. Questo file deve essere incluso solo se sono previste elaborazioni di moduli Web. Il file viene citato nel parametro `form_file` del file `spider.cfg`. È consigliabile collocare il file moduli del parametro `form_file` nella seguente directory: `rware/spider/libname/config/forms.lst`.

Copiare il file `forms.lst` di esempio da `rware/spider/sample/config/forms.lst` nella directory della libreria `rware/spider/nomelib/config/forms.lst` e utilizzarlo come punto di partenza. Modificarlo in base alle esigenze. Recuperare ID e password per i siti di cui è necessario elaborare i moduli. È possibile elencare un numero infinito di valori per un modulo in modo che vengano tutti inclusi nella ricerca del programma spider.

Invio di moduli CGI

Per utilizzare la funzione di invio automatico dei moduli, è necessario conoscere la sintassi `<form>` del linguaggio HTML. Per ulteriori informazioni, vedere il documento "Mosaic for X version 2.0 Fill-Out Form Support" (in inglese) all'indirizzo:

<http://www.ncsa.uiuc.edu/SDG/Software/Mosaic/Docs/fill-out-forms/overview.html>

Quando si utilizza la funzione di invio automatico dei moduli, è necessario inoltre effettuare le seguenti impostazioni:

- 1 Nel file `permission.lst`, inserire la seguente riga poiché tutti gli URL che conducono a moduli riportano questa voce:

```
FORM:
allow: FORM$
```

- 2 Nel file `revisit.cfg`, impostare entrambi questi parametri su 0:

```
transfer_error_revisit: 0
timed_out_revisit: 0
```


Le seguenti righe descrivono la sintassi dei parametri di configurazione nel file `forms.lst` per l'invio automatizzato dei moduli:

```
form: regular expression for the URL for form 1
submit: submit button value to be used for form 1
field: field name 1= value1
field: field name 2= value2
form: regular expression for the URL for form 2
submit: submit button value to be used for form2
field: field name 1= value1
.
.
.
ecc.
```

Il valore di **field**: corrisponde al campo del nome di ciascuna sintassi `<input>`; il valore **submit**: corrisponde al campo del valore di `<input type=submit value="...">`.

Al momento del trasferimento, ogni URL viene confrontato con l'espressione regolare nel campo **form**:. Se viene rilevata una corrispondenza, la pagina HTML viene analizzata e tutti i contenuti di `<FORM>` vengono estratti. Tutti i campi vengono impostati sui rispettivi valori predefiniti salvo diversa indicazione nei parametri **field**:. Il campo **submit**: è obbligatorio in quanto serve al programma spider per distinguere i vari moduli di una stessa pagina HTML.

Attualmente non esiste alcun supporto per deselezionare le selezioni predefinite in oggetti con selezione multipla, come caselle di controllo e di riepilogo.

Ad esempio, di seguito è riportata la sezione di un file `forms.lst` che consente di automatizzare la compilazione di un modulo.

```
#-----
# This feature provides a way to crawl password protected sites
# through a simple CGI forms type of login and HTTP user
# authorization
# It will work only with forms pages that have 1 form on them.
# NOTE: You can also crawl most password protected sites through the
# use of the cookies feature.
#####
#-----
# forms based login into Example_Site
#-----
form: ^http://www\.example_site\.com/auth/login
submit: " Continue"
field: User="your_company"
field: Password="password1"
field: SAVE=PASSWORD
```

Impostazione di autorizzazioni

La funzione di autorizzazioni utente è il modo più comune per analizzare siti protetti da password. Di norma nel browser, per accedere ad alcune pagine, viene visualizzata una finestra popup in cui viene richiesto di inserire il nome utente e la password. Per ulteriori informazioni sulle autorizzazioni, vedere il sito all'indirizzo:

<http://www.w3.org/Protocols/HTTP/1.0/spec.html#Authorization>.

Le autorizzazioni utente vengono impostate nel file `forms.lst` applicando il seguente formato:

```
authorization: regular-expression user-ID: password
```

Quando un URL corrisponde all'espressione regolare data nel primo argomento, l'ID utente e la password vengono passati al server HTTP. L'espressione regolare e `user-ID: password` devono essere separati da uno spazio. L'ID utente e la password rappresentano in realtà un unico campo per l'autorizzazione. Devono comparire sulla stessa riga, non separati da spazi vuoti, ritorni a capo o altri caratteri. Il programma spider supporta solo il metodo di autorizzazione "basic".

Ad esempio, di seguito è riportata la sezione di un file `forms.lst` per l'impostazione di un'autorizzazione.

```
#-----
# User authorization based login
#-----
authorization: www\.example2000\.com/~wsapi/investor/
my_name:my_passwd
```

Il file `forms.lst` consente inoltre di impostare autorizzazioni utente per siti FTP. Ad esempio:

```
authorization: www\.example2000\.com/~wsapi/investor/
my_name:my_passwd
```

- Utilizzare le informazioni utente eventualmente contenute nell'URL (ad esempio, `ftp://user:passwd@ftp.example.com/`).
- Altrimenti, utilizzare le informazioni utente nel file di configurazione dell'autorizzazione, se esiste una corrispondenza.
- Se nessuna informazione di accesso è presente in queste due fonti, l'utente è "anonymous" e la password viene ricavata dal parametro "From" nel file di configurazione principale.

cookie

Un cookie è un piccolo blocco di informazioni limitate interne scambiate tra il software del server host e il browser. Si tratta di un file facoltativo che consente di inizializzare e salvare i cookie utilizzati dal programma spider. Se il file cookie non viene fornito, il programma spider continua comunque a inviare e ricevere cookie, ma questi non vengono salvati all'arresto del server. Il file `tagent` legge i cookie all'avvio e li salva all'arresto.

Peregrine non fornisce alcun esempio di file cookie, tuttavia è sufficiente copiarne uno dal browser per fornire al programma spider un file cookie iniziale. Ad esempio, per non memorizzare informazioni di autorizzazione in `forms.lst`, è possibile eseguire la propria autorizzazione tramite Netscape e utilizzare il file cookie di Netscape per avviare il processo di ricerca. Il file viene citato nel parametro `cookie_file` del file `spider.cfg`.

Estensione delle espressioni regolari

Le espressioni regolari vengono utilizzate nei seguenti file di configurazione:
`permission.lst`

`proxy.cfg`

`revisit.cfg`

`form.lst`

La seguente tabella mostra le espressioni regolari estese più diffuse. Gli utenti Solaris possono inoltre consultare le pagine `man "man -s 5 regex"`.

Carattere	Significato	Esempio
<code>^</code>	L'espressione regolare deve corrispondere dall'inizio della stringa.	<code>^http</code> : corrisponde a tutte le stringhe che iniziano con <code>http</code> .
<code>\$</code>	L'espressione regolare deve corrispondere alla fine della stringa.	<code>html\$</code> corrisponde a tutte le stringhe che finiscono con <code>html</code> .
<code>\</code>	Nega tutti i significati speciali per il carattere successivo.	<code>\\$</code> corrisponde al carattere <code>\$</code> .

Carattere	Significato	Esempio
.	Corrisponde a qualsiasi singolo carattere.	benvenuto. corrisponde a benvenuto1, benvenutob, benvenuto? e a qualsiasi altra stringa in cui benvenuto sia seguito da un singolo carattere.
*	Corrisponde a 0 o più dei caratteri precedenti.	benvenuto* corrisponde a benvenut, benvenuto, benvenutoo, benvenutooo, e così via.
+	Corrisponde a 1 o più dei caratteri precedenti.	benvenuto+ non corrisponde a benvenut, ma corrisponde a benvenuto, benvenutoo, benvenutooo, e così via.
?	Corrisponde a 0 o 1 dei caratteri precedenti	html? corrisponde solo a htm e html.
[]	Tutti i caratteri racchiusi tra [] vengono considerati una classe carattere. La stringa corrisponde a qualsiasi singolo carattere racchiuso tra []. Tutti i caratteri perdono il loro speciale significato all'interno di [].	[a-zA0-9\n] corrisponde a tutti i caratteri alfanumerici più il ritorno a capo.
[^]	Tutti i caratteri racchiusi tra [] vengono considerati una classe carattere. La stringa corrisponde a qualsiasi singolo carattere non racchiuso tra [^]. Tutti i caratteri perdono il loro speciale significato all'interno di [^].	[^a-zA-Z0-9\n] corrisponde a tutti i caratteri salvo quelli alfanumerici e il ritorno a capo.

Impostazione del firewall

Il programma spider supporta due tipi di firewall:

- SOCKS (solo UNIX)
- Proxy HTTP (UNIX e NT)

Determinazione del tipo di firewall

Per determinare il tipo di firewall implementato, rivolgersi all'amministratore di rete. Qualora questi non sia disponibile, verificare quanto segue:

- 1 Se è presente un file `/etc/socks.conf`, con ogni probabilità è impostato un firewall SOCKS.
- 2 Verificare le configurazioni di rete del proxy nel browser Netscape: se è impostato il campo Proxy HTTP, utilizzare i parametri del proxy HTTP; se è impostato il campo "Host:" di SOCKS, utilizzare le opzioni SOCKS.

Impostazione di SOCKS

È necessario impostare la variabile di ambiente `SOCKS_SERVER` sull'indirizzo IP (non il nome host) del computer su cui SOCKS è in esecuzione.

Ad esempio, se `SOCKS_SERVER` è in esecuzione sull'host `proxy.mycompany.com`, per trovare l'indirizzo IP servirsi di telnet:

```
> telnet proxy.mycompany.com
Trying 123.45.67.8...
```

In questo caso, l'indirizzo IP è 123.45.67.8. In seguito, impostare la variabile di ambiente `SOCKS_SERVER`. Il comando utilizzato varia a seconda della shell utilizzata:

Shell	Command
csh or tcsh	> setenv SOCKS_SERVER 123.45.67.8
ksh or bash	> export SOCKS_SERVER=123.45.67.8

Impostazione del proxy HTTP

Il supporto del proxy HTTP può essere attivato e disattivato impostando tre parametri nel file `spider.cfg`:

`proxy_host`, `proxy_port` e `proxy_connection_config`.

Se `proxy_host` o `proxy_port` non sono impostati, questa funzione è disattivata. Tutti questi parametri si trovano nel file di configurazione `spider.cfg`. Il parametro `proxy_connection_config` specifica un ulteriore file di configurazione, `proxy.cfg`, che definisce quando utilizzare il proxy.

Cancellazione degli indici di KMSpider

In caso di necessità, è possibile cancellare gli indici o gli URL nel database spider.

Per cancellare gli indici di KMSpider:

- 1 Arrestare tutti i processi spider e il motore di ricerca.
- 2 Aprire un prompt di comandi e digitare `dbmanage -dbclean`.
- 3 Nel menu delle utilità del sistema, eliminare e cancellare gli indici di KMSpider.
- 4 Nello stesso menu, se necessario, eliminare gli eventuali file registro.

Integrazione di Get-Answers con AssetCenter

Le informazioni contenute in questa sezione sono destinate esclusivamente agli amministratori che devono configurare l'integrazione di Get-Answers con AssetCenter, il prodotto di gestione delle risorse di Peregrine.

L'integrazione di Get-Answers con AssetCenter consente di eseguire ricerche nella Knowledge Base di Get-Answers. Questa integrazione è disponibile nelle versioni 4.0 e superiori di Get-Answers.

Nota: L'integrazione è operativa solo se l'utente dispone di privilegi di amministrazione locali sul computer client.

Per utilizzare l'integrazione:

- 1 Copiare ed eseguire il file `jcinst.exe` sul server di Get-Answers, quindi copiare ed eseguire questo file su ciascun client che dovrà accedere a Get-Answers.

Di norma, questo file è situato nella seguente directory:

`C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\integrations\`

- 2 Seguire le istruzioni di installazione fornite dal programma `jcinst.exe`.
- 3 Avviare il browser Web digitando il seguente indirizzo:

```
http://<server>  
Get-Answers>/oaa/login.jsp?_bookmark=e_answers_kmSearchAlternate_basicSearch  
jsp?DDEType=SC
```

Questa operazione completa l'integrazione di AssetCenter con Get-Answers.

Utilizzo di Crystal Reports con Get-Answers

È possibile utilizzare Crystal Reports per generare report di riepilogo e valutazioni metriche relativi all'uso di Get-Answers a livello aziendale. Il CD di installazione contiene quattro report preconfigurati che possono essere personalizzati dall'amministratore di Crystal Reports. I quattro report sono i seguenti:

- **Metriche sull'utilizzo dei documenti:** questo report identifica i documenti più consultati e fornisce le metriche relative all'utilità di ciascun documento.
- **Metriche sulle prestazioni dei team di documentazione:** questo report mostra il numero dei documenti pubblicati per team e fornisce metriche relative ai documenti modificati, inviati e ritirati.
- **Metriche sulle prestazioni degli utenti:** questo report mostra le modalità di accesso ai documenti di ogni singolo utente e fornisce metriche relative alle query, ai documenti letti e al feedback degli utenti.
- **Metriche sugli utenti dei documenti e sull'utilizzo:** questo report mostra i documenti più consultati dagli utenti e le modalità di valutazione dell'utilità di questi documenti.

Ciascun report è autonomo e dispone di un prompt per l'utilizzo e l'intervallo di date, di formule standardizzate e di un diagramma di correlazione delle entità (ERD). I report possono essere esportati e pubblicati in html.

Per utilizzare questi report, è necessario:

- Disporre dell'applicazione Crystal Reports.
- Copiare i quattro file (.rpt) dalla cartella **documentation\sample reports** del CD di installazione in una cartella del server accessibile da Crystal Reports.
- Impostare una connessione ODBC tra Crystal Reports e il database Oracle di Get-Answers.

3 Utilizzo di Peregrine Portal

CAPITOLO

Peregrine Portal comprende un menu di navigazione, un menu delle attività e pulsanti che consentono di personalizzare il portale e chiudere la sessione.

Il contenuto del menu di navigazione dipende dalle applicazioni Web installate. Se si accede come amministratore, tuttavia, tutti i menu di navigazione comprendono una scheda Amministrazione che consente di accedere al componente omonimo.

Le schermate riportate in questo capitolo utilizzano il foglio di stile "classic" e sono esempi di interfaccia generica. Il componente Amministrazione, inoltre, mostra solo le funzioni utilizzate da Get-Answers. Per apportare modifiche più complesse al portale, consultare il capitolo *Personalizzazione di Peregrine Systems Portal*.

Gli argomenti trattati in questo capitolo sono:

- *Accesso a Peregrine Portal* a pagina 90.
- *Utilizzo del menu delle attività* a pagina 91.
- *Personalizzazione di Peregrine Portal* a pagina 92.

Accesso a Peregrine Portal

L'accesso a Peregrine Portal può essere effettuato da:

- Una schermata di accesso per gli utenti: `http://<server>/oaa/login.jsp`
- Una schermata di accesso per l'amministratore:
`http://<server>/oaa/admin.jsp`

Nota: Un'alternativa a questo metodo di accesso è rappresentata da Autenticazione integrata di Windows. Vedere il capitolo *Protezione* in questa guida.

Questo capitolo tratta le funzioni disponibili quando si accede come utente. Per ulteriori informazioni sull'accesso come amministratore, consultare il capitolo *Amministrazione di Get-Answers* più avanti nella guida.

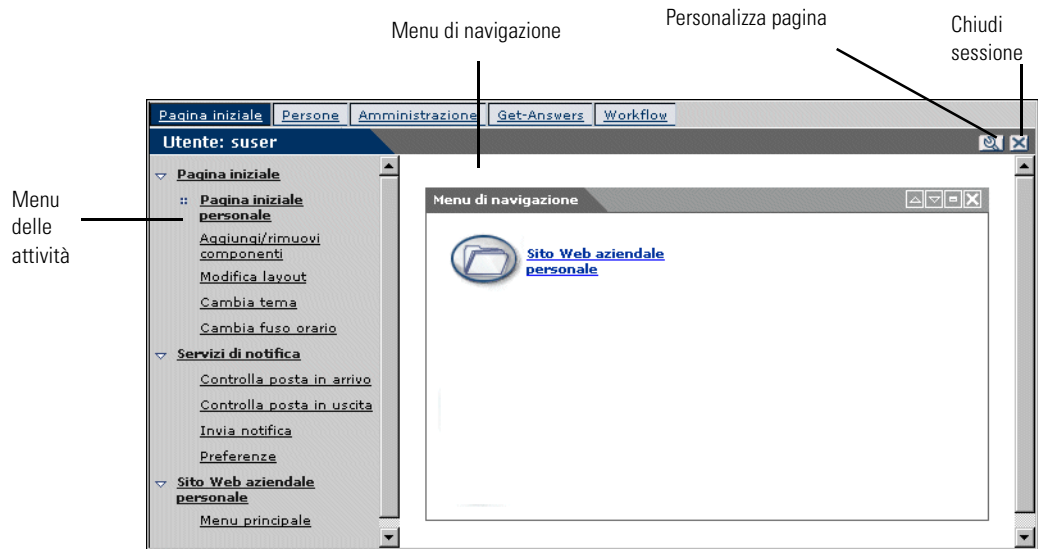
La seguente schermata è un esempio di interfaccia di accesso per utenti.



The screenshot shows the login page for the Peregrine Portal. At the top, there is a header with the text "Peregrine Portal" and a navigation bar with the word "Accesso". Below the navigation bar, the page title is "Pagina di accesso". The main content area contains the following elements:

- A heading: **Accesso**
- Instructional text: "Immettere nome utente e password di accesso a Peregrine Portal."
- Form fields:
 - Nome utente:** A text input field with a blue arrow icon on the right.
 - Password:** A text input field.
 - Lingua:** A dropdown menu currently set to "Italiano".
- An **Accedi** button.

La seguente immagine mostra un portale senza alcuna applicazione installata. Il menu di navigazione comprende componenti relativi alla propria applicazione. Tutte le applicazioni hanno il componente Amministrazione.



Utilizzo del menu delle attività

Il menu delle attività consente di accedere a una serie di attività spostandosi nell'applicazione Web. Il menu rimane visualizzato anche quando si passa da una schermata all'altra.

Il menu delle attività predefinito comprende le seguenti opzioni:

Opzione	Risultato
Pagina iniziale	Tornare alla pagina iniziale di Peregrine Portal.
Aggiungi/rimuovi componenti	Accedere alla stessa pagina visualizzata scegliendo l'icona Personalizza pagina , che consente di personalizzare la pagina iniziale.
Modifica layout	Modificare la posizione di un componente o rimuoverlo da Peregrine Portal.

Opzione	Risultato
Cambia tema	Selezionare una delle opzioni disponibili. Le modifiche verranno applicate immediatamente dopo aver selezionato un valore in uno dei campi. Nota: Selezionare il tema accessible per accedere all'interfaccia testuale alternativa.
Cambia fuso orario	Selezionare il fuso orario.

Personalizzazione di Peregrine Portal

Per impostazione predefinita, Peregrine Portal visualizza il menu di navigazione. È possibile personalizzare Peregrine Portal per aggiungere utilità di Get-Answers e accessori come un calendario, una calcolatrice, oppure l'indicazione di data e ora. È inoltre possibile modificare il layout di questi componenti o nascondere i dettagli.

Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione, consultare il capitolo *Utilizzo dell'interfaccia di personalizzazione* più avanti nella guida.

Aggiunta di componenti

Sono disponibili i seguenti componenti:

Accessori

Componente	Funzione
Calcolatrice	Strumento per operazioni aritmetiche standard.
Calendario	Calendario mensile.
Selettore tema	Casella di riepilogo per selezionare un altro tema.
Data e ora	Indicazione di data e ora locali.

Componenti delle applicazioni Web di Peregrine Portal

Componente	Funzione
Menu di navigazione	Collegamenti ai vari componenti che costituiscono l'applicazione.
Elenco documenti	Visualizzazione di pagine di ricerca, elenchi o dettagli per i documenti. Configurare il componente scegliendo il tipo di documento da visualizzare e il tipo di schermata desiderato.
Menu personale	Menu di collegamenti configurabili in modo dinamico. I collegamenti possono puntare a siti Web, altri menu o schermate di Document Explorer.

Nota: Il calendario e la calcolatrice richiedono Microsoft Internet Explorer 5.0+ o Netscape 6.1+.

Componenti di amministrazione

Solo gli utenti con privilegi di amministratore possono accedere ai componenti di amministrazione.

Componente	Funzione
Stato connessione	Elenco degli adattatori attualmente registrati sul server con lo stato della connessione.
Pannello di controllo	Pulsante che consente di reimpostare il server e tutte le connessioni.

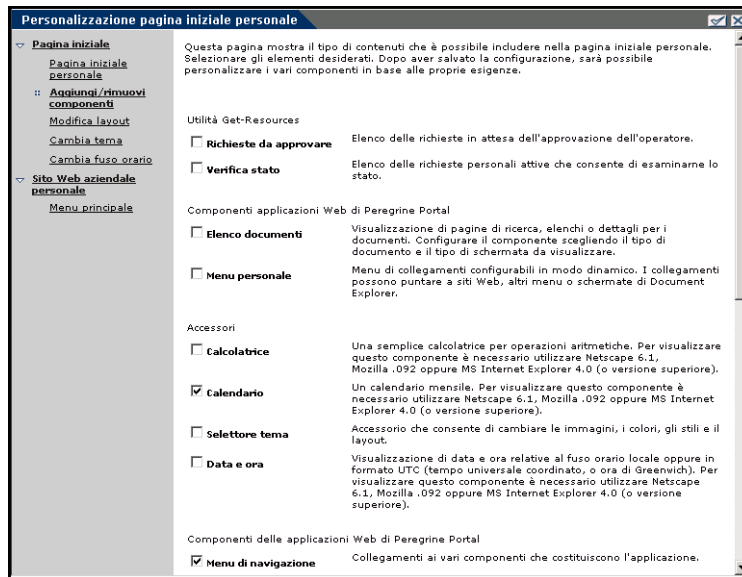
Componente	Funzione
Visite al minuto	Elenco del numero totale di pagine aperte al minuto.
Transazioni adattatore al minuto	Elenco del numero di transazioni realizzate sugli adattatori.
Sessioni utente attive	Elenco contenente il numero di sessioni utente attive.

Per aggiungere componenti a Peregrine Portal:

- 1 Fare clic sull'icona **Personalizza pagina** (chiave inglese).

Nota: È possibile anche selezionare il collegamento **Aggiungi/rimuovi componenti** dal menu delle attività.

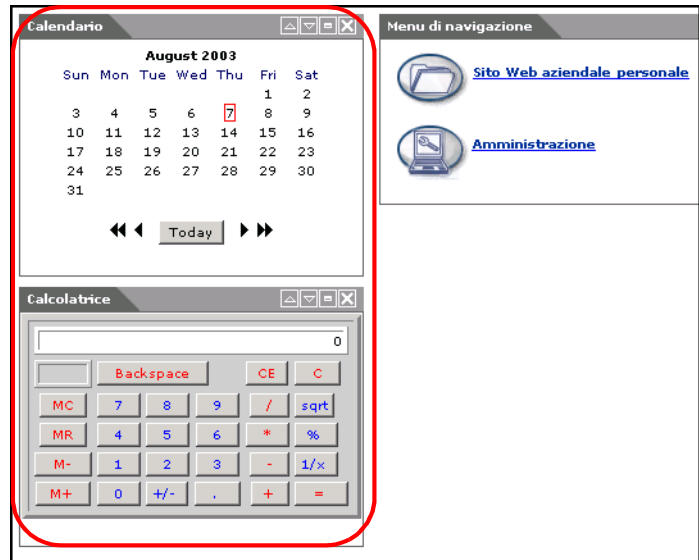
Verrà visualizzata la schermata **Personalizzazione pagina iniziale personale** con un elenco di componenti disponibili.



- 2 Selezionare i componenti da aggiungere a Peregrine Portal.
- 3 Al termine dell'operazione, scorrere fino alla fine della pagina, quindi fare clic su **Salva**. Per tornare a Peregrine Portal senza apportare modifiche, fare clic su **Indietro**.

Quando si torna a Peregrine Portal, verranno visualizzati i nuovi componenti. La seguente schermata mostra il portale con l'aggiunta dei componenti Calendario e Calcolatrice.

I componenti Calendario e Calcolatrice vengono visualizzati sulla pagina iniziale dopo la personalizzazione.

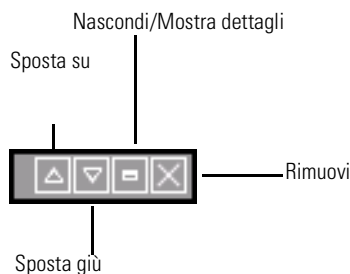


Modifica del layout

Le seguenti sezioni illustrano le procedure per modificare la posizione dei componenti o rimuovere i componenti stessi da Peregrine Portal. La procedura utilizzata dipende dal browser Web in uso.

Microsoft Internet Explorer

Se il browser in uso è Microsoft Internet Explorer, utilizzare i pulsanti nell'angolo superiore destro di ciascun componente per spostare il componente verso l'alto o verso il basso, rimuoverlo oppure nascondere/mostrare i dettagli.



Nella seguente schermata, i dettagli del calendario sono nascosti.

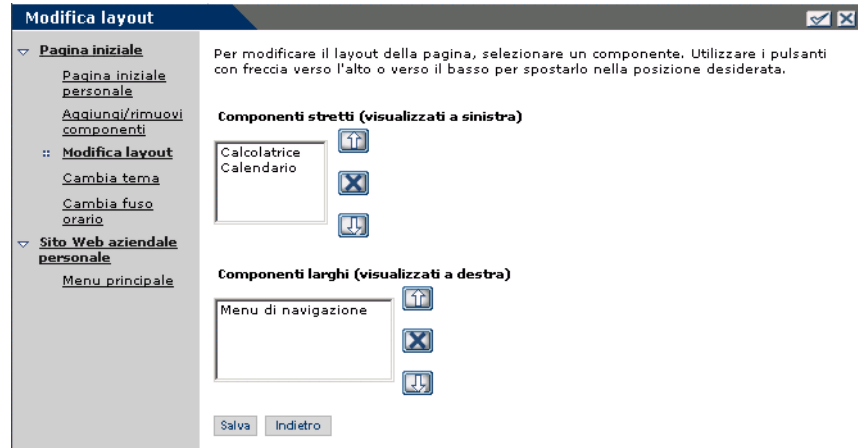


Netscape Navigator

Se il browser in uso è Netscape Navigator, utilizzare la seguente procedura per modificare la posizione dei componenti in Peregrine Portal. Un componente può essere spostato verso l'alto o verso il basso, oppure rimosso.

- 1 Dal menu delle attività, selezionare **Modifica layout**.

Verrà visualizzata la pagina **Modifica layout** che consente di selezionare i componenti da modificare.



Alcuni componenti occupano poco spazio (ad esempio il calendario e la calcolatrice) e vengono visualizzati sul lato sinistro di Peregrine Portal. Altri componenti (ad esempio il menu di navigazione) occupano invece più spazio e vengono visualizzati sul lato destro di Peregrine Portal.

- 2 Selezionare il componente da modificare, quindi fare clic sul pulsante di modifica appropriato.
 - La freccia su sposta il componente verso l'alto.
 - La freccia giù sposta il componente verso il basso.
 - La X rimuove il componente da Peregrine Portal.
- 3 Fare clic su **Salva**.

Modifica dei temi

Per modificare l'aspetto delle proprie pagine Web, è possibile scegliere tra una serie di temi. Get-Answers viene fornito con cinque temi. Per installare temi aggiuntivi, consultare il capitolo *Personalizzazione di Peregrine Portal*.

Per modificare il tema:

- 1 Dal menu delle attività della pagina iniziale del portale, scegliere **Cambia tema**.

Si aprirà la seguente pagina.

Modifica di immagini, colori e stili

Sono disponibili diversi stili e skin che consentono di personalizzare il sito. È possibile creare combinazioni personalizzate di stili e skin, oppure selezionare un tema già creato. Le modifiche diventano effettive immediatamente dopo aver selezionato un valore in uno dei seguenti campi.

Tema: classic

Home Tab Sample Tab More Samples Many Samples

Home

My Home Page

Add or remove content

Change layout

Change theme

Change time zone

My Business Website

Main Menu

Indietro

Title Sample Text Instructions

Number	Purpose	Approval Status	Total Cost
REQ001001	Sample 1	Pending approval	\$6,306.00
REQ001002	Sample 2	Pending approval	\$3,999.00
REQ001003	Sample 3	Pending approval	\$2,311.00
REQ001004	Sample 4	Pending approval	\$2,311.00
REQ001005	Sample 5	Pending approval	\$9,969.00

Button

2 Scegliere un tema dalla casella di riepilogo.

Appena il tema viene selezionato, la pagina viene aggiornata con il tema scelto. Il seguente esempio mostra il tema "sierra".

Peregrine Portal

Paagina iniziale Gestione modifiche Amministrazione Service Desk Richiesta Approvvigionamento

Modifica di immagini, colori e stili

Sono disponibili diversi stili e skin che consentono di personalizzare il sito. È possibile creare combinazioni personalizzate di stili e skin, oppure selezionare un tema già creato. Le modifiche diventano effettive immediatamente dopo aver selezionato un valore in uno dei seguenti campi.

Tema: sierra

Home Tab Sample Tab More Samples Many Samples

Home

My Home Page

Add or remove content

Change layout

Change theme

Change time zone

My Business Website

Main Menu

Indietro

Title Sample Text Instructions

Number	Purpose	Approval Status	Total Cost
REQ001001	Sample 1	Pending approval	\$6,306.00
REQ001002	Sample 2	Pending approval	\$3,999.00
REQ001003	Sample 3	Pending approval	\$2,311.00
REQ001004	Sample 4	Pending approval	\$2,311.00
REQ001005	Sample 5	Pending approval	\$9,969.00

Button

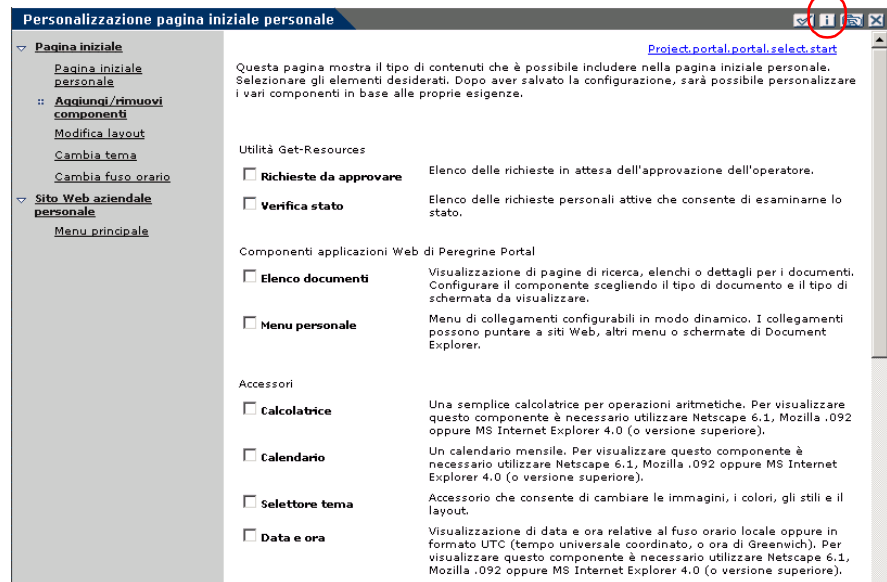
La nuova configurazione rimarrà attiva in tutte le successive sessioni di lavoro finché non verrà nuovamente modificata.

Visualizzazione delle informazioni sui moduli

È possibile visualizzare le informazioni relative al modulo utilizzato. Impostare questo parametro nella scheda Registro della pagina Impostazioni di Amministrazione. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo Amministrazione di Get-Answers più avanti nella guida.

Se il parametro **Mostra informazioni modulo** è impostato su Sì, nell'angolo superiore destro dei moduli verrà visualizzato il pulsante **Mostra informazioni modulo**.

Il pulsante Mostra informazioni modulo consente di visualizzare informazioni sul modulo utilizzato.



4 Personalizzazione di Peregrine Portal

CAPITOLO

Peregrine OAA offre diverse modalità di personalizzazione dell'interfaccia di un'applicazione basata sulla piattaforma. È possibile apportare modifiche semplici, ad esempio sostituire il logo con quello della propria azienda, oppure modifiche più complesse come la riscrittura del codice che definisce la disposizione dei livelli o le dimensioni dei set di frame.

Questo capitolo illustra le procedure avanzate per modificare l'interfaccia di Peregrine Portal. Per un utilizzo efficace di queste informazioni, è necessario che l'utente conosca l'XML e le specifiche CSS2 stabilite dal World Wide Web Consortium (W3C) come descritto sul sito www.w3.org.

Gli argomenti trattati in questo capitolo sono:

- *Installazione delle varianti del tema "classic"* a pagina 102.
- *Modifica del tema predefinito* a pagina 103.
- *Modifica dell'immagine di intestazione di tutti i temi* a pagina 103.
- *Creazione di un tema personalizzato* a pagina 105.
- *Proprietà dei livelli* a pagina 109.
- *Modifica dei set di frame* a pagina 110.
- *Traduzione di Get-Answers* a pagina 112.

Installazione delle varianti del tema "classic"

Il tema "classic" è il tema predefinito utilizzato dalle applicazioni basate su Peregrine OAA. Ha un design grigio con tonalità verde acqua chiaramente visibile nelle catture di schermate di questa guida. Questo tema verrà utilizzato per creare un tema personalizzato per la propria azienda.

Il tema "classic" presenta quattro varianti:

- *accessible*, che rende le schermate accessibili agli utenti che necessitano di colori ad elevato contrasto o un accesso facilitato;
- *baja*, che aggiunge tonalità verde e beige al design "classic";
- *quicksilver*, che aggiunge tonalità argento e blu al design "classic";
- *sierra*, che aggiunge tonalità verde acqua al design "classic".

Questi temi, oltre a una serie di altri temi opzionali, vengono installati durante l'installazione dell'applicazione. Una volta creato il proprio tema personalizzato, Peregrine Systems consiglia di eliminare tutti gli altri temi per evitare che gli utenti ne selezionino uno e sostituiscano il tema personalizzato. Se successivamente si desidera installare manualmente un tema che è stato eliminato, oppure se non tutti i temi sono stati installati durante l'installazione dell'applicazione, procedere come segue per installarli. I temi aggiuntivi sono contenuti in file zip nella directory `C:\Programmi\Peregrine\oaa\packages`. I nomi dei file zip consentono di identificare i temi in essi contenuti.

Per installare un tema "classic" alternativo:

- 1 In una finestra di prompt dei comandi, specificare la directory `oaa\packages`. Il percorso predefinito è:
`C:\Programmi\Peregrine\oaa\packages`

- 2 Digitare:

```
java -jar OAADeploy.jar <nome del tema>
```

Nota: Specificare tutti i temi che si desidera installare separandoli con uno spazio; ad esempio, `java -jar OAADeploy.jar bluestheme hightechtheme bajatheme`.

- 3 Premere Invio.
- 4 Arrestare e riavviare il server applicazioni.

I temi implementati appariranno come opzioni all'accesso successivo a Get-Answers.

Modifica del tema predefinito

È possibile modificare il tema predefinito visibile a tutti gli utenti che accedono a Get-Answers. Il tema predefinito è "classic".

Per modificare il tema predefinito:

- 1 Aprire il browser Web e accedere al componente Amministrazione (`localhost/oa/admin.jsp`).
- 2 Fare clic su **Impostazioni** > **Temi**. Modificare i seguenti parametri:
 - a Nel campo **Skin/tema predefinito**, sostituire il parametro esistente con il nome del tema da utilizzare (ad esempio *baja*).
 - b Nel campo **Foglio di stile predefinito**, sostituire il parametro esistente con il nome del file CSS appropriato (ad esempio, *baja.css*).
 - c Nel campo **Modello XSL predefinito**, sostituire il parametro esistente con il nome del tema da utilizzare (ad esempio *baja*).
- 3 Scorrere fino alla fine della pagina, quindi fare clic su **Salva**.
- 4 Quando viene visualizzato il Pannello di controllo, fare clic su **Riavvia server**.
- 5 Aggiornare la visualizzazione del browser per visualizzare il nuovo tema predefinito.

Modifica dell'immagine di intestazione di tutti i temi

È possibile aggiungere il logo aziendale a tutti i temi di Peregrine Portal a partire dalla pagina Impostazioni di Amministrazione.

Attenzione: L'impostazione di amministrazione descritta in seguito sostituisce l'immagine utilizzata da tutti i temi. La modifica di tale impostazione consente di visualizzare lo stesso logo in tutti i temi. Per utilizzare un logo aziendale diverso per ciascun tema, vedere *Creazione di un tema personalizzato* a pagina 105.

Per modificare l'immagine di intestazione di tutti i temi:

- 1 Creare un'immagine di intestazione personalizzata.

Nota: Per adattarsi al frame dell'intestazione predefinito, il logo personalizzato deve avere una larghezza di 514 pixel e un'altezza di 59. Per modificare la dimensione del frame di intestazione, vedere *Modifica dei set di frame* a pagina 110.



- 2 Salvare l'immagine di intestazione personalizzata nella seguente posizione:

C:\Programmi\Peregrine\Comune\Tomcat4\webapps\oaa\images\skins\classic

Nota: Il tema "classic" è il tema predefinito.

- 3 Accedere alla pagina di amministrazione di Get-Answers (admin.jsp).
- 4 Fare clic su **Impostazioni > Temi**.
- 5 Nel campo **Logo predefinito di Peregrine Portal**, immettere il nome del logo di intestazione personalizzato.

Applicazione Web	AssetCenter	Comune	Database portale	Database richieste Get-Resources	E-mail
Gestione modifiche	Get-Resources	Portale	Registro	ServiceCenter	Service Desk
				Temi	XSL
Percorso fogli di stile Internet Explorer:			Percorso dei fogli di stile CSS per il browser Internet Explorer.		
<input type="text" value="css/"/>					
Percorso immagini:			Percorso della directory delle immagini relativo alla directory "presentation". Questo campo consente di cambiare il percorso predefinito della directory delle immagini.		
<input type="text" value="images/"/>			Il percorso predefinito è "images/". È necessario aggiungere la barra alla fine del percorso.		
Percorso skin/temi:			Percorso della directory delle skin relativo alla directory "presentation". Questo campo consente di cambiare il percorso predefinito della directory delle skin.		
<input type="text" value="skins/"/>			Il percorso predefinito è "skins/". È necessario aggiungere la barra alla fine del percorso.		
Skin/tema predefinito:			Skin predefinita delle sessioni utente. Immettere solo il nome della skin.		
<input type="text" value="classic"/>			La skin predefinita è "classic".		
Foglio di stile predefinito:			Foglio di stile CSS predefinito delle sessioni utente. Per visualizzare tutti gli stili utilizzati in Peregrine Portal, fare clic su Fogli di stile di Peregrine Portal . Questo file serve per la personalizzazione dei fogli di stile.		
<input type="text" value="classic.css"/>			Il foglio di stile predefinito è "classic.css".		
Modello XSL predefinito:			Modello XSL predefinito utilizzato quando l'utente non ha impostato un tema. Corrisponde alla skin predefinita quando si specifica un tema fornito da Peregrine Portal.		
<input type="text" value="classic"/>					
Logo predefinito di Peregrine Portal:			Logo da utilizzare nell'applicazione. Il logo fa parte delle skin e si trova nella directory principale di ogni skin. Per aggiungere un logo personalizzato, aggiungerlo al modello di skin e assegnare un nome al nuovo logo. Per l'aggiunta di nuove immagini, fare riferimento alla Peregrine Portal Tailoring Guide (in inglese) . Il logo predefinito è "get_header_logo.gif".		
<input type="text" value="get_header_logo.gif"/>					
Ordine schede dell'applicazione:			Elenca un componente da ciascun gruppo di schede nell'ordine in cui le schede stesse devono essere visualizzate. Le schede omesse verranno visualizzate in coda all'elenco senza alcun ordine particolare.		
<input type="text" value="portal"/>					

Digitare il nome della nuova immagine.

- 6 Scorrere fino alla fine della pagina, quindi fare clic su **Salva**.
- 7 Quando viene visualizzato il Pannello di controllo, fare clic su **Riavvia server**.
- 8 Aggiornare la visualizzazione del browser per visualizzare le modifiche.

Creazione di un tema personalizzato

È possibile creare temi personalizzati copiando e modificando il tema "classic" fornito con Get-Answers.

Per creare un tema personalizzato:

- 1 Copiare immagini, fogli di stile e modelli XSL del tema "classic". Questi file si trovano in:
 - Immagini. `<server applicazioni>\oaa\images\skins\classic`
 - Fogli di stile. `<server applicazioni>\oaa\css\classic`
 - Modelli XSL. `<server applicazioni>\oaa\WEB-INF\templates\classic`
- 2 Incollare e rinominare le cartelle del tema "classic". Ad esempio:
 - Immagini. `<server applicazioni>\oaa\images\skins\temaAzienda`
 - Fogli di stile. `<server applicazioni>\oaa\css\temaAzienda`
 - Modelli XSL. `<server applicazioni>\oaa\WEB-INF\templates\temaAzienda`
- 3 Aprire e modificare le immagini desiderate nel nuovo tema. Utilizzare le seguenti convenzioni per le immagini.
 - I nomi dei file immagine devono rimanere invariati. Get-Answers utilizza questi nomi di immagine per visualizzare gli elementi del tema.
 - L'altezza e la larghezza dell'immagine devono rimanere invariate a meno che non vengano modificati anche i frame che accolgono le nuove dimensioni dell'immagine.
- 4 Aprire e modificare il file `classic.css` nel nuovo tema.
La seguente tabella elenca alcuni degli stili più comunemente modificati.

Nome stile	Descrizione stile
.ActionButton	Stile utilizzato per i pulsanti nel portale.
.ActiveMenuLink	Utilizzato al passaggio del mouse su un collegamento di menu.
.ActiveModuleMenu	Indica la pagina attualmente selezionata all'interno del sottoinsieme di navigazione.
.CurrentModuleMenu	Indica il sottoinsieme di navigazione attualmente selezionato.

Nome stile	Descrizione stile
.FormTitle	Utilizzato per il titolo dei moduli. Viene di norma utilizzato per assegnare un titolo al contenuto delle finestre di DocExplorer.
.ListboxEvenRow	Versione in grassetto di TableEvenRow.
.ListboxHeading	Versione in grassetto di TableHeading.
.ListboxOddRow	Versione in grassetto di TableOddRow.
.MenuLink	Utilizzato in tutti i menu dei componenti.
.ModuleMenu	Utilizzato per il menu di navigazione a sinistra.
.ModuleMenuTitle	Indica il titolo del sottoinsieme di navigazione.
.PageTitle	Utilizzato per il titolo della pagina situato immediatamente sotto il logo e le schede.
.TableEvenRow	Utilizzato nell'intestazione di tabella con un'alternanza di colori di sfondo per agevolare la lettura. Il colore di sfondo è il bianco.
.TableHeading	Utilizzato per le intestazioni delle applicazioni, sia per le funzioni di ricerca che per i relativi risultati.
.TableOddRow	Utilizzato nell'intestazione di tabella con un'alternanza di colori di sfondo per agevolare la lettura. Il colore di sfondo è il grigio chiaro.
a.ListBoxEvenRow	Indica lo stile con un attributo di collegamento.
a.ListBoxOddRow	Indica lo stile con un attributo di collegamento.
a.TableEvenRow	Indica lo stile con un attributo di collegamento.
a.TableOddRow	Indica lo stile con un attributo di collegamento.

Suggerimento: Modificare i fogli di stile dopo avere completato il design complessivo del tema. Utilizzare la selezione colori dell'editor di immagini per essere certi che i colori del foglio di stile corrispondano ai colori dell'immagine.

Nota: Nella sezione di amministrazione dei temi del portale, è disponibile la codifica dettagliata di un foglio di stile. Per accedere ai dettagli dei fogli di stile, individuare il campo Foglio di stile predefinito nella scheda Temi della pagina Impostazioni di Amministrazione e fare clic sul collegamento Fogli di stile di Peregrine Portal.

Applicazione Web	AssetCenter	Comune	Database portale	Database richieste Get-Resources	E-mail		
Gestione modifiche	Get-Resources	Portale	Registro	ServiceCenter	Service Desk	Temi	XSL
Percorso fogli di stile Internet Explorer: <input type="text" value="css/"/>		Percorso dei fogli di stile CSS per il browser Internet Explorer.					
Percorso immagini: <input type="text" value="images/"/>		Percorso della directory delle immagini relativo alla directory "presentation". Questo campo consente di cambiare il percorso predefinito della directory delle immagini. Il percorso predefinito è "images/". È necessario aggiungere la barra alla fine del percorso.					
Percorso skin/temi: <input type="text" value="skins/"/>		Percorso della directory delle skin relativo alla directory "presentation". Questo campo consente di cambiare il percorso predefinito della directory delle skin. Il percorso predefinito è "skins/". È necessario aggiungere la barra alla fine del percorso.					
Skin/tema predefinito: <input type="text" value="classic"/>		Skin predefinita delle sessioni utente. Immettere solo il nome della skin. La skin predefinita è "classic".					
Foglio di stile predefinito: <input type="text" value="classic.css"/>		Foglio di stile CSS predefinito delle sessioni utente. Per visualizzare tutti gli stili utilizzati in Peregrine Portal, fare clic su Fogli di stile di Peregrine Portal . Questo file serve per la personalizzazione dei fogli di stile. Il foglio di stile predefinito è "classic.css".					
Modello XSL predefinito: <input type="text" value="classic"/>		Modello XSL predefinito utilizzato quando l'utente non ha impostato un tema. Corrisponde alla skin predefinita quando si specifica un tema fornito da Peregrine Portal.					
Logo predefinito di Peregrine Portal: <input type="text" value="getit_header_logo.gif"/>		Logo da utilizzare nell'applicazione. Il logo fa parte delle skin e si trova nella directory principale di ogni skin. Per aggiungere un logo personalizzato, aggiungerlo al modello di skin e assegnare un nome al nuovo logo. Per l'aggiunta di nuove immagini, fare riferimento alla Peregrine Portal Tailoring Guide (in inglese). Il logo predefinito è "getit_header_logo.gif".					
Ordine schede dell'applicazione: <input type="text" value="portal"/>		Elenca un componente da ciascun gruppo di schede nell'ordine in cui le schede stesse devono essere visualizzate. Le schede omesse verranno visualizzate in coda all'elenco senza alcun ordine particolare.					

- 5 Salvare il foglio di stile del tema con lo stesso nome assegnato al nuovo tema. Ad esempio, `<server applicazioni>\oaa\css\temapersonale\temaAzienda.css`.
- 6 Aprire e modificare il file `layers_<xx>.jsp` per modificare le descrizioni dei livelli.
 Per modificare i livelli per Internet Explorer, aprire `layers_ie.jsp`. Per modificare i livelli per Netscape, aprire `layers_gecko.jsp`.
 Per ulteriori informazioni sulla modifica dei livelli, vedere [Proprietà dei livelli](#) a pagina 109.
- 7 Aprire e modificare i fogli di stile XSL che si desidera cambiare.

Attenzione: Non modificare questi file se non si è pratici di codici XSL e HTML.

I fogli di stile XSL determinano il modo in cui Get-Answers visualizza i componenti dei moduli nel frame principale del portale.

La seguente tabella elenca i fogli di stile XSL modificabili.

Per modificare	Intervenire su questo foglio di stile XSL
Selezione allegato	attachments.xml
Generazione di modulo HTML	basic-form.xml
Proprietà di Azione (pulsante)	button.xml
Componenti modello	components.xml
Debugging proprietà messaggio	copy_nodes.xml
Proprietà selezione data/ora	datetime.xml
Proprietà campo di modifica testo	edit_fields.xml
Componente di modulo tabella (vedere gli esempi nella pagina di amministrazione)	entrytable.xml
Proprietà sezione campi	fieldsection.xml
Proprietà tabella campi	fieldtable.xml
Generazione pagina HTML	form.xml
Proprietà set di frame	frames.xml
Proprietà immagini	image_fields.xml
Proprietà etichetta	labels.xml
Proprietà collegamento	link.xml
Costruzione elenchi DocExplorer	list-builder.xml
Proprietà campo di ricerca	lookup_fields.xml
Proprietà campo di testo valutario	money_fields.xml
Proprietà portale	portal.xml
Proprietà pulsanti di opzione	radio_checkbox_fields.xml
Proprietà campo di testo di sola lettura	readonly_fields.xml
Proprietà campo di testo di selezione	select_fields.xml
Proprietà casella selezione	spinner_fields.xml
Proprietà immagine SVG	svg_cad.xml
Proprietà tabella	table.xml
Proprietà scheda di navigazione	tabs.xml

8 Arrestare e riavviare il server applicazioni.

Le modifiche apportate al nuovo tema possono essere visualizzate scegliendo *Cambia tema* nella pagina iniziale di Peregrine Portal.

Sono disponibili diversi stili e skin che consentono di personalizzare il sito. È possibile creare combinazioni personalizzate di stili e skin, oppure selezionare un tema già creato. Le modifiche diventano effettive immediatamente dopo aver selezionato un valore in uno dei seguenti campi.

Tema:

Home | Tab | Sample Tab | More Samples | Many Samples

Home

My Home Page

Add or remove content

Change layout

Change theme

Change time zone

My Business Website

Main Menu

Indietro

Number	Purpose	Approval Status	Total Cost
REQ001001	Sample 1	Pending approval	\$6,306.00
REQ001002	Sample 2	Pending approval	\$3,999.00
REQ001003	Sample 3	Pending approval	\$2,311.00
REQ001004	Sample 4	Pending approval	\$2,311.00
REQ001005	Sample 5	Pending approval	\$9,969.00

Button

Proprietà dei livelli

Le seguenti sezioni descrivono i file `layers_ie.jsp` e `layers_gecko.jsp`. Ciascun livello è definito da un tag `<div>` distinto e include un attributo `id` che assegna il nome al livello. È possibile modificare le proprietà del livello secondo le proprie esigenze, ma i seguenti livelli sono obbligatori e non devono essere rimossi:

■ logo

```
<div id="logo" style="position:absolute; left: 0px; top: 0px; width: 100%; height: 40px; z-index: 3;">

</div>
```

■ ora

```
<div id="time" style="position:absolute; right: 4px; top: 84px; width: 100%; z-index: 13;" onmouseover="_pauseAlert()" onmouseout="_startAlert()" class="userBarText">
</div>
```

■ barra degli strumenti

```
<div id="toolbar" style="position:absolute; width: 50px; top: 59px;
right: 0px; z-index: 12;"></div>
```

■ utente

```
<div id="user" style="position:absolute; top: -4px; right: 0px;
z-index: 14;">
<table width="100%" border="0" cellpadding="0" cellspacing="0"
align="right">
<tr>
<td width="50%">&nbsp;</td>
<td nowrap width="3" align="right" valign="top">
">
</td>
<td nowrap align="right" valign="top" width="100%" background="<%=
Archway.getSkinImagePath("backgrounds/rt_tile.gif", user ) %>">
">
</td>
<td nowrap><font class="userBarText" size="1" face="Arial, Helvetica,
sans-serif"><%=userTitle%></font>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
</tr>
</table>
</div>
```

■ schede

```
<div id="tabs" style="position:absolute; left: 0px; top: 60px; width:
100%; z-index: 11;" >
</div>
```

■ titoli di modulo

```
<div id="formTitles" style="position:absolute; left: 10px; top: 81px;
width: 200px; z-index: 16;">&nbsp;&nbsp;&nbsp;
</div>
```

Modifica dei set di frame

Importante: Per modificare questi file è necessario essere in possesso di nozioni avanzate di HTML, JSP e set di frame. Conservare tutti i frame e non modificare i nomi dei frame stessi. Altrimenti, vengono generati errori JavaScript.

Vi sono due set di frame modificabili per ciascun browser. Questi file si trovano in

C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\images
 \skins\<tema dell'azienda>.

I file `frames_xx.jsp` corrispondono alle pagine visualizzabili quando si accede come utente finale (`login.jsp`). I file `admin_frames_xx.jsp` contengono la configurazione per il componente Amministrazione visualizzato quando si accede da `admin.jsp`.

Per modificare i set di frame:

- 1 Arrestare il server applicazioni.
- 2 Aprire il file di set di frame specifico per il browser `frames_<xx>.jsp` (dove `<xx>` è `ie` per Internet Explorer e `gecko` per Netscape) con un editor di testo.
- 3 Modificare le proprietà del set di frame.
- 4 Salvare il file.
- 5 Riavviare il server applicazioni.

Sarà ora possibile verificare le modifiche nel proprio browser Web.

Le seguenti sezioni mostrano i file `_ie.jsp` completi come esempio di file di set di frame.

frames_ie.jsp

```
<%@ include file="../../../jspheader_2.jsp" %>
<%@ include file="../../../message_special.jsp" %>

<frameset onload="setTopFrames()" onunload="closeChildWindows()"
border="0" framespacing="0" frameborder="NO" cols="*" rows="102,*">
  <frame scrolling="NO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="oaa_header.jsp" name="getit_main_head">
    <frameset cols="185,10,*" rows="*" frameborder="no" border="0"
framespacing="0">
      <frame scrolling="AUTO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="apphead.jsp" name="getit_header">
        <frame name="framesep" scrolling="no" marginheight="0"
marginwidth="0" src="framesep.jsp">
          <frameset rows="*,0">
            <frame scrolling="AUTO" marginwidth="6" marginheight="6"
src="e_login_main_start.jsp?<%= user.getADW(msg,"Params" ) %>"
name="getit_main">
              <frame noresize scrolling="NO" marginwidth="0"
marginheight="0" src="backchannel.htm" name="backchannel">
            </frameset>
          </frameset>
        </frameset>
      </frameset>
    </frameset>
```

admin_frames_ie.jsp

```
<%@ include file="../../../../jspheader_2.jsp" %>
<%@ include file="../../../../message_special.jsp" %>

<frameset onload="setTopFrames()" onunload="closeChildWindows()"
border="0" framespacing="0" frameborder="NO" cols="*" rows="102,*">
  <frame scrolling="NO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="oaa_header.jsp" name="getit_main_head">
    <frameset cols="185,10,*" rows="*" frameborder="no" border="0"
framespacing="0">
      <frame scrolling="AUTO" marginwidth="0" marginheight="0"
src="apthead.jsp" name="getit_header">
        <frame name="framesep" scrolling="no" marginheight="0"
marginwidth="0" src="framesep.jsp">
          <frameset rows="*,0">
            <frame scrolling="AUTO" marginwidth="6" marginheight="6"
src="e_adminlogin_login_start.jsp?<%= user.getADW(msg, "Params") %>"
name="getit_main">
              <frame noresize scrolling="NO" marginwidth="0"
marginheight="0" src="backchannel.htm" name="backchannel">
            </frameset>
          </frameset>
        </frameset>
      </frameset>
    </frameset>
```

Traduzione di Get-Answers

Tutte le applicazioni Web Peregrine OAA preconfigurate vengono fornite in inglese. È possibile ordinare versioni tradotte delle principali applicazioni Web Peregrine OAA tramite l'acquisto di language pack. I language pack per Peregrine OAA 4.1 saranno disponibili in settembre 2003 nelle seguenti lingue:

- Francese
- Italiano
- Tedesco

Nota: Non tutte le applicazioni Web Peregrine OAA offrono language pack. Visitare il sito Web dell'Assistenza Peregrine per verificare la disponibilità di language pack per le proprie applicazioni Web Peregrine OAA.

Se si dispone di un language pack per un'applicazione Web Peregrine OAA, sarà necessario modificare i file di stringhe esistenti per tale applicazione, nonché aggiungere le nuove stringhe create con la personalizzazione. Per ulteriori informazioni su questo processo, consultare [Modifica di file di stringhe tradotte esistenti](#) a pagina 113.

Se non si dispone di un language pack per le proprie applicazioni Web Peregrine OAA e si desidera creare una nuova versione tradotta, consultare le istruzioni contenute in *Aggiunta di nuovi file di stringhe tradotte* a pagina 114.

Per configurare la piattaforma Peregrine OAA per l'utilizzo della nuova versione tradotta, vedere *Per configurare la piattaforma Peregrine OAA per l'utilizzo di nuovi file di stringhe*: a pagina 115.

Modifica di file di stringhe tradotte esistenti

È possibile eseguire modifiche, aggiunte ed eliminazioni sui file di stringhe senza utilizzare Peregrine Studio mediante un editor di testo o un software di traduzione standard.

Per modificare un file di stringhe tradotte esistente:

- 1 Aprire il file di stringhe tradotte in un editor di testo o programma di traduzione.

Tutti i file di stringhe tradotte si trovano nella directory di installazione del server applicazioni:

```
<server applicazioni>\oaa\WEB-INF\apps\<nome gruppo di moduli>
```

Nota: Il nome del file di stringhe conterrà il codice lingua di due lettere ISO-639 per la relativa lingua.

- 2 Cercare una stringa esistente che si desidera modificare.

Il file di stringhe utilizza il seguente formato:

```
stringa_label,"stringa tradotta"
```

dove *stringa_label* è un nome univoco attribuito alla stringa e *stringa tradotta* è il valore effettivo della stringa da tradurre.

Se si è aggiunto un nuovo pulsante, ad esempio, si potrebbe cercare la seguente stringa:

```
EMPLOOKUP_EMPLOYEELOOKUP_SEARCH_LABEL,"Cerca"
```

- 3 Sostituire la parte *stringa tradotta* della nuova stringa con la relativa traduzione nella propria lingua. Ad esempio, per inserire la versione italiana della stringa riportata in precedenza sarebbe necessario immettere:

```
EMPLOOKUP_EMPLOYEELOOKUP_SEARCH_LABEL,"Cerca"
```

4 Salvare il nuovo file di stringhe.

Le nuove stringhe tradotte saranno disponibili dopo aver arrestato e riavviato il server applicazioni.

Aggiunta di nuovi file di stringhe tradotte

È possibile aggiungere nuovi file di stringhe alla piattaforma Peregrine OAA per fornire un ulteriore supporto lingua alle proprie applicazioni Web Get-It. La traduzione può essere eseguita utilizzando un editor di testo o un software di traduzione standard.

Importante: Peregrine non supporta la traduzione di applicazioni Web Get-It in lingue diverse da quelle elencate in *Traduzione di Get-Answers* a pagina 112.

Per aggiungere un file di stringhe tradotte esistente:

- 1 Aprire il file di stringhe in inglese relativo al proprio progetto Studio con un editor di testo o un programma di traduzione.

Tutti i file di stringhe tradotte si trovano nella directory di installazione del server applicazioni:

```
<server applicazioni>\oaa\WEB-INF\stringhe
```

Nota: Il nome del file di stringhe in inglese contiene il codice lingua ISO-639 di due lettere EN.

- 2 Copiare l'intero file di stringhe in inglese.
- 3 Creare un nuovo file di stringhe per la lingua di destinazione nella quale si desidera aggiungere la traduzione.

Nota: Il nome del file delle stringhe deve contenere il codice lingua di due lettere ISO per la relativa lingua.

- 4 Incollare il file di stringhe in inglese copiato in precedenza nel nuovo file.
- 5 Sostituire la parte *stringa tradotta* di ciascuna stringa con la relativa traduzione nella propria lingua.
- 6 Salvare il nuovo file di stringhe.

Le nuove stringhe tradotte saranno disponibili dopo aver arrestato e riavviato il server applicazioni.

Per configurare la piattaforma Peregrine OAA per l'utilizzo di nuovi file di stringhe:

- 1 Accedere come amministratore (dalla pagina admin.jsp).
- 2 Fare clic su **Impostazioni**.
- 3 Fare clic sulla scheda **Comune**.
- 4 Nel campo **Impostazioni internazionali**, immettere il codice lingua ISO-639 per le lingue che si desidera rendere disponibili. Il primo codice immesso sarà la lingua predefinita utilizzata. Le altre lingue definite saranno disponibili in una casella di riepilogo.
- 5 Nel campo **Codifica tipo di contenuto**, immettere la codifica caratteri da utilizzare per la lingua di visualizzazione. La seguente tabella riporta alcuni dei formati di codifica caratteri più comuni.

Codifica caratteri	Set di caratteri
ISO-8859-1	Set di caratteri per Stati Uniti e Europa Occidentale. Si tratta del set di caratteri predefinito utilizzato da Studio.
Shift_JIS	Set di caratteri giapponese
ISO-8859-2	Set di caratteri polacco e ceco

- 6 Fare clic su **Salva** in fondo alla pagina Impostazioni per salvare le modifiche.
- 7 Nel Pannello di controllo, fare clic su **Riavvia server** per applicare le modifiche.

Gli utenti potranno ora selezionare la lingua di visualizzazione per la propria sessione al momento dell'accesso alla piattaforma Peregrine OAA.

5 Personalizzazione

CAPITOLO

Nelle applicazioni Web di Peregrine Systems basate su Document Explorer (Doc Explorer), sia gli amministratori che gli utenti finali possono eseguire operazioni di personalizzazione. Gli utenti autorizzati possono modificare l'aspetto e la funzionalità di alcune applicazioni Web direttamente dall'interfaccia dell'applicazione.

Con un'interfaccia di personalizzazione, gli utenti possono aggiungere o rimuovere campi, modificare la visualizzazione dei campi stessi oppure aggiungere, modificare o eliminare record dal database back-end.

Questa sezione comprende:

- *Panoramica della personalizzazione* a pagina 118.
- *Supporto alla personalizzazione* a pagina 122.
- *Attività di personalizzazione* a pagina 126.
- *Spostamento delle personalizzazioni dallo sviluppo alla produzione* a pagina 131.

Panoramica della personalizzazione

La personalizzazione offre agli utenti finali uno strumento con cui creare e personalizzare le ricerche di dati in Get-Answers. Dal punto di vista dell'utente finale, la personalizzazione è una raccolta di moduli standard che consentono di modificare una parte dell'interfaccia per adattarla alle proprie esigenze. I moduli e le funzioni di personalizzazione a disposizione dell'utente variano a seconda dei diritti di personalizzazione globali e delle concessioni individuali di parametri di abilitazione per l'effettuazione di personalizzazioni aggiuntive.

Dal punto di vista dell'amministratore, la personalizzazione è un'opzione che consente agli utenti di modificare l'interfaccia di Get-Answers senza necessità di ricreare un progetto Peregrine Studio dopo ciascuna modifica effettuata. La personalizzazione consente agli utenti di aggiungere o rimuovere campi, modificare il layout di un modulo e cambiare elementi di interfaccia, come intestazioni e pulsanti, in tempo reale tramite l'interfaccia del browser.

Moduli e funzioni

La personalizzazione si basa su una raccolta di moduli denominati DocExplorer. I moduli DocExplorer forniscono le seguenti funzionalità:

- Un modulo per la definizione dei criteri di ricerca.
- Un modulo per l'elencazione dei risultati della ricerca.
- Un modulo per la visualizzazione dei dettagli relativi ai risultati della ricerca.

Gli utenti finali in possesso di diritti amministrativi possono inoltre utilizzare la personalizzazione per le seguenti azioni:

- Aggiungere un nuovo record al database da un modulo di creazione.
- Aggiornare i record del database a partire dal modulo di dettaglio.
- Eliminare i record del database a partire dal modulo di dettaglio.

Interfaccia di personalizzazione



È possibile personalizzare qualunque interfaccia dell'applicazione Web che abbia un'icona con la chiave inglese nella parte superiore destra del frame di interfaccia. L'icona con la chiave inglese viene visualizzata solo nelle attività per le quali è stato definito un modulo di personalizzazione. Il modulo di personalizzazione determina le opzioni visualizzate nella finestra popup di personalizzazione.

Quando si fa clic sull'icona Personalizza pagina, viene visualizzata una finestra popup con le impostazioni correnti per il modulo visualizzato in quel momento.

La colonna Campi disponibili contiene tutti i campi che possono essere aggiunti ad un modulo.

La colonna Configurazione corrente contiene i campi attualmente visualizzati sul modulo.

Personalizzazione dettagli documento - Microsoft Internet Explorer

Selezionare i campi da visualizzare quando si crea un nuovo documento **Persona**. Fare doppio clic su un campo nella colonna di destra per modificarne gli attributi.

Campi documento	Configurazione corrente
Campi disponibili -- Titolo sezione -- Data ultima modifica Identificatore univoco Indirizzi Risorse Filtri dati E-mail Ubicazioni Organizzazioni Telefoni Ruoli	Configurazione corrente -- Crea \$\$IDS(Resource,Resource_Person_Label) -- Cognome Nome Nome di accesso Password di accesso Ruoli

Opzioni modulo

Titolo:

Istruzioni:

Opzioni Explorer

Crea: Per impostazione predefinita, si apre direttamente la schermata di creazione.

Ignora ricerca: La pagina di ricerca viene ignorata e viene eseguita una query predefinita.

Dettagli singolo elemento: Se la ricerca trova un solo elemento, si apre direttamente la pagina dei dettagli.

Riepilogo: Mostra una pagina di riepilogo per il documento.

Limita le operazioni ai seguenti ruoli:

Creazione documento:

Eliminazione documento:

Aggiornamento documento:

Ripristina configurazione predefinita Salva

Gli amministratori stabiliscono quali campi di dati disponibili vengono visualizzati su ciascun modulo. L'icona con la chiave inglese viene visualizzata solo nelle attività per le quali è stato definito un modulo di personalizzazione. Il modulo di personalizzazione determina le opzioni visualizzate nella finestra popup di personalizzazione.







Quando si fa clic sull'icona Personalizza pagina, viene visualizzata una finestra popup con le impostazioni correnti per il modulo visualizzato in quel momento. Tutte le finestre popup di personalizzazione hanno il seguente formato:

Campo	Descrizione
Campi disponibili	Mostra tutti i campi del documento e le raccolte di documenti secondari che possono essere aggiunti al modulo corrente. Peregrine OAA genera l'elenco di campi disponibili leggendo dinamicamente lo schema utilizzato dal modulo. Gli elementi riportati tra trattini sono componenti di modulo che possono essere utilizzati per organizzare la visualizzazione dei campi del documento sul modulo.
Configurazione corrente	Mostra tutti i campi del documento, le raccolte di documenti secondari e i componenti effettivamente visualizzati sul modulo corrente.
Opzioni modulo Titolo Istruzioni	Definisce il nome del modulo e le istruzioni specifiche per l'utilizzo del modulo stesso.
Opzioni Explorer Crea Ignora ricerca Dettagli singolo elemento Riepilogo	Definisce la visualizzazione dei risultati in Peregrine OAA. Solo gli utenti dotati di diritti di personalizzazione amministrativi possono visualizzare la sezione dedicata alle opzioni.
Limita le operazioni ai seguenti ruoli Creazione documento Eliminazione documento Aggiornamento documento	Determina se gli utenti possono aggiornare, creare o eliminare record del database back-end. Solo gli utenti con diritti di personalizzazione amministrativi possono visualizzare la sezione dedicata alle limitazioni.

Campo	Descrizione
Ripristina configurazione predefinita	Rimuove tutte le modifiche di personalizzazione apportate dall'utente finale e ripristina il modulo allo stato predefinito, determinato dall'amministratore Get-Answers o dallo schema del modulo.
Salva	Salva e applica le modifiche di personalizzazione al modulo corrente.

Icone di personalizzazione

È possibile personalizzare le pagine di Get-Answers aggiungendo, spostando e rimuovendo campi. Selezionare la pagina da personalizzare, quindi selezionare i campi che si desidera visualizzare.

Icona	Descrizione
	L'icona Personalizza pagina (chiave inglese) consente di modificare tutti gli attributi disponibili per il campo. Non tutti i componenti presentano l'opzione di modifica. Scegliere Salva in fondo alla pagina per salvare le modifiche.
 	Le icone di spostamento (freccie verticali) consentono di spostare il componente verso l'alto o verso il basso nella pagina. Lo spostamento dei componenti viene sempre eseguito tramite queste frecce.
	L'icona con il segno più (+) consente di aggiungere un componente alla configurazione corrente.
	L'icona di inserimento consente di aggiungere un componente nel punto specificato della pagina.
	Il pulsante di rimozione (X) consente di rimuovere il componente dalla pagina. La rimozione di un componente non implica la sua eliminazione; il componente semplicemente non viene visualizzato.

Supporto alla personalizzazione

Per supportare la personalizzazione, è necessario disporre dei seguenti componenti:

- Un database back-end di AssetCenter o ServiceCenter. La personalizzazione richiede la memorizzazione delle modifiche di personalizzazione e dei diritti di accesso degli utenti in uno dei due database.
- Degli alias di adattatore definiti per le seguenti schede nella pagina Impostazioni di Amministrazione di Get-Answers:
 - Portale
 - Database portale
 - Applicazione Web

Attivazione della personalizzazione

La personalizzazione è uno strumento destinato agli amministratori. Questi possono aggiungere e rimuovere i campi da visualizzare nell'interfaccia e poi disattivare la personalizzazione per impedire agli utenti finali l'aggiunta o rimozione di campi.

Se un utente finale ha accesso alla personalizzazione, non è possibile impedirgli di modificare i campi disponibili.

Per concedere agli utenti l'accesso alle funzioni di personalizzazione, procedere in uno dei due modi seguenti:

- Concedere i diritti di personalizzazione a tutti gli utenti intervenendo a livello dell'impostazione amministrativa di personalizzazione dell'utente finale.
- Concedere i diritti di personalizzazione al singolo utente aggiungendo un parametro di abilitazione al profilo utente.

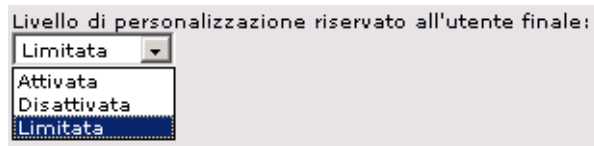
Concessione di diritti di personalizzazione globali

È possibile definire in modo globale l'accesso dell'utente finale alla personalizzazione selezionando una delle tre opzioni di Livello di personalizzazione riservato all'utente finale.

Per concedere diritti di personalizzazione a tutti gli utenti:

- 1 Accedere alla pagina di amministrazione di Get-Answers.
- 2 Fare clic su **Amministrazione > Impostazioni**.
- 3 Fare clic sulla scheda **Comune** e scorrere verso il basso fino al parametro **Livello di personalizzazione riservato all'utente finale**.

- 4 Selezionare il livello di personalizzazione da concedere a tutti gli utenti dalla casella di riepilogo **Livello di personalizzazione riservato all'utente finale**.



- **Attivata.** Questa impostazione concede a tutti gli utenti il parametro di abilitazione `getit.personalization.default` che consente di aggiungere o rimuovere i campi presenti nello schema utilizzato da un DocExplorer. Tuttavia, solo gli utenti finali che dispongono del parametro di abilitazione `getit.personalization.admin` (o equivalente) potranno utilizzare le opzioni avanzate di DocExplorer.
 - **Disattivata.** Questa impostazione disattiva tutte le funzioni di personalizzazione, tranne per gli utenti con diritti di personalizzazione individuali associati a parametri di abilitazione nel database back-end di Get-Answers. L'icona Personalizza pagina (chiave inglese) non apparirà più nell'interfaccia di Get-Answers e gli utenti finali con diritti di personalizzazione individuali vedranno soltanto i campi configurati per la visualizzazione dall'amministratore.
 - **Limitata.** Questa impostazione concede a tutti gli utenti il parametro di abilitazione `getit.personalization.limited`, che consente agli utenti finali di aggiungere o rimuovere i soli campi presenti in un modulo per impostazione predefinita o perché resi visibili dall'amministratore. Se non dispongono di parametri di abilitazione individuali con diritti più ampi, gli utenti finali possono solo aggiungere o rimuovere i campi resi visibili dall'amministratore. Questa impostazione inoltre impedisce agli utenti finali di modificare i campi di sola lettura in campi modificabili.
- Suggerimento:** Peregrine Systems consiglia di limitare i diritti di personalizzazione agli amministratori nell'ambiente di produzione. In altre parole, impostare il parametro di personalizzazione globale su **Disattivata**, quindi aggiungere il parametro di abilitazione `getit.personalization.admin` all'utente amministrativo.

Concessione di diritti di personalizzazione individuali

È possibile concedere diritti di personalizzazione al singolo utente aggiungendo un parametro di abilitazione al profilo utente memorizzato nel database back-end di Get-Answers. I parametri di abilitazione disponibili sono i seguenti:

- `getit.personalization.limited`: gli utenti possono personalizzare solo le funzioni rese visibili da un utente con diritti di personalizzazione maggiori.
- `getit.personalization.default`: gli utenti possono modificare il layout e aggiungere o rimuovere campi dall'interfaccia di Get-Answers.
- `getit.personalization.admin`: gli utenti, oltre ad eseguire tutte le operazioni concesse dal parametro di abilitazione, possono impostare le opzioni e salvare le modifiche di personalizzazione nel layout predefinito. Il parametro di abilitazione `admin` concede inoltre i diritti seguenti:
 - Creazione documento. Gli utenti possono specificare i parametri di abilitazione richiesti per la creazione di nuovi record nel database back-end.
 - Aggiornamento documento. Gli utenti possono specificare i parametri di abilitazione richiesti per l'invio di record al database back-end.
 - Eliminazione documento. Gli utenti possono specificare i parametri di abilitazione richiesti per l'eliminazione di record dal database back-end.
 - Salva. Tutte le modifiche di personalizzazione salvate dall'utente amministratore diventano visibili per gli altri utenti. Se l'utente amministratore aggiunge un campo, questo diventa visibile nell'elenco dei campi disponibili per gli altri utenti. Se l'utente amministratore rimuove un campo, questo scompare dall'elenco dei campi disponibili per gli altri utenti.

Per impostazione predefinita, gli utenti non dispongono di alcun parametro di abilitazione per la personalizzazione. È necessario aggiungerlo al database back-end di Get-Answers o impostare diritti di personalizzazione globali.

Attività di personalizzazione

Con DocExplorer, è possibile personalizzare qualunque interfaccia dell'applicazione Web che abbia un'icona con la chiave inglese nella parte superiore destra del frame di Peregrine OAA. DocExplorer offre agli utenti finali uno strumento con cui creare e personalizzare le ricerche di dati. Dal punto di vista dell'utente finale, DocExplorer è un'attività speciale che consente di personalizzare parte dell'interfaccia. I diritti di personalizzazione concessi variano a seconda del profilo utente.

Aggiunta di campi a un modulo

Con i diritti di personalizzazione, è possibile aggiungere campi ad un modulo a partire dall'elenco Campi disponibili. Se necessario, è possibile modificare il layout. La visualizzazione dei campi varia a seconda dei diritti di personalizzazione.

È possibile aggiungere un campo non ancora disponibile nello schema di DocExplorer tramite la creazione di un'estensione di schema. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di un nuovo campo, vedere il capitolo *Definizioni di schema di documento* più avanti in questa guida.

Nota: I nuovi campi DocExplorer aggiunti non contengono dati. Perché i dati possano essere visualizzati in un nuovo campo DocExplorer, è necessario chiudere e inviare nuovamente la ricerca o la query dettagliata.

Per aggiungere campi a un modulo:

- 1 Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Nell'angolo superiore destro del modulo attivo, fare clic sull'icona **Personalizza pagina**.
 - Nella pagina di ricerca, fare clic su **Personalizza pagina**.
- 2 Selezionare un campo dall'elenco **Campi disponibili**.
- 3 Fare clic sull'icona con il segno **più (+)**.
Il campo verrà visualizzato nell'elenco Configurazione corrente.
- 4 Fare eventualmente clic sull'icona di inserimento per inserire un componente.
- 5 Fare clic su **Salva**.

Suggerimento: Un messaggio di avviso del browser informa che devono essere presenti dei dati quando si aggiungono campi in DocExplorer. Fare clic su Riprova per inviare nuovamente i dati al browser. Questo è il comportamento normale di DocExplorer.

Per definire l'ordine dei campi:

- 1 Selezionare un campo dall'elenco Configurazione corrente.
- 2 Fare clic sulla freccia su o sulla freccia giù per modificare la posizione del campo nell'elenco Configurazione corrente.
- 3 Fare clic su Salva.

Per modificare il layout dei campi:

- 1 Nell'elenco **Campi disponibili**, selezionare **Suddivisione verticale**.
- 2 Fare clic sull'icona con il segno più (+).

Per aggiungere una nuova sezione:

- 1 Nell'elenco **Campi disponibili**, selezionare **Titolo sezione**.
- 2 Fare clic sull'icona con il segno più (+).

Nota: Per informazioni sulla modifica del campo **Titolo sezione**, vedere *Modifica dell'etichetta di un campo* a pagina 129.

- 3 Nella colonna **Configurazione corrente**, definire l'ordine della sezione con le icone **freccia verso l'alto**, **freccia verso il basso** e di **rimozione**.

Nota: Queste icone consentono di spostare o rimuovere un campo. La rimozione del campo provoca l'eliminazione dell'elemento dal modulo.

- 4 Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare al modulo.

Configurazione di attributi dei campi

Ciascun campo del modulo di personalizzazione dispone di un proprio set di attributi modificabili. A seconda dei diritti di personalizzazione, è possibile rinominare l'etichetta del campo (vedere pagina 129), impostare il campo in sola lettura (vedere pagina 129), richiedere l'inserimento di un valore (vedere pagina 130) e modificare le dimensioni e l'ampiezza del campo (vedere pagina 130).

Per configurare gli attributi dei campi:

- 1 Fare doppio clic su un campo dell'elenco **Configurazione corrente** per aprire una finestra di modifica.
- 2 Immettere i nuovi attributi del campo.

Nota: Ciascun campo dispone del proprio set di attributi. La seguente tabella elenca solo gli attributi di campo più comuni:

Campo	Descrizione
Ampiezza colonna	Numero di celle di dati in una colonna.
Etichetta	Nome da utilizzare come etichetta del campo. Questo nome viene visualizzato accanto al campo nell'interfaccia di Get-Answers.

Campo	Descrizione
Sola lettura	L'opzione Sì impedisce agli utenti di aggiornare le informazioni visualizzate nel campo.
Obbligatorio	L'opzione Sì richiede che nel campo venga immesso un valore perché il modulo possa essere inviato.
Ampiezza riga	Numero di celle di dati in una riga.
Dimensioni	Misurazione numerica di un componente in una cella.

- 3 Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare alla pagina precedente. Scegliere **Annulla** per tornare alla pagina precedente senza salvare le modifiche.

Modifica dell'etichetta di un campo

Per modificare l'etichetta di un campo, è necessario disporre dei diritti di personalizzazione.

Per modificare l'etichetta di un campo:

- 1 Nella colonna **Configurazione corrente**, selezionare l'etichetta da modificare.
- 2 Fare clic sull'icona **Personalizza pagina** (chiave inglese). Verrà visualizzata la finestra di **personalizzazione**.
- 3 Digitare il nuovo nome nella casella di testo **Etichetta**, quindi fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare alla pagina precedente. Scegliere **Annulla** per tornare alla pagina precedente senza salvare le modifiche.

Impostazione di un campo in sola lettura

L'impostazione di un campo in sola lettura serve ad impedire l'aggiornamento del campo visualizzato da parte degli utenti.

Per impostare un campo in sola lettura:

- 1 Nella colonna **Configurazione corrente**, selezionare il campo da impostare in sola lettura.
- 2 Fare clic sull'icona **Personalizza pagina** (chiave inglese). Verrà visualizzata la finestra di **personalizzazione**.

- 3 Per la voce **Sola lettura**, selezionare l'opzione **Sì**.
- 4 Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare alla pagina precedente.
Scegliere **Annulla** per tornare alla pagina precedente senza salvare le modifiche.

Impostazione di un campo obbligatorio

Se un campo è obbligatorio, l'utente deve immettervi un valore prima di inviare il modulo.

Per impostare un campo obbligatorio:

- 1 Nella colonna **Configurazione corrente**, selezionare il campo da rendere obbligatorio.
- 2 Fare clic sull'icona **Personalizza pagina** (chiave inglese).
Verrà visualizzata la finestra di **personalizzazione**.
- 3 Per la voce **Obbligatorio**, selezionare l'opzione **Sì**.
- 4 Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare alla pagina precedente.
Scegliere **Annulla** per tornare alla pagina precedente senza salvare le modifiche.

Modifica delle dimensioni e ampiezza di un campo

È possibile modificare la grandezza di un campo assegnando dei valori all'estensione della riga e alle dimensioni.

Per modificare le dimensioni e ampiezza di un campo:

- 1 Nella colonna **Configurazione corrente**, selezionare il campo da modificare.
- 2 Fare clic sull'icona **Personalizza pagina** (chiave inglese).
Verrà visualizzata la finestra di **personalizzazione**.
- 3 Immettere i valori nei campi **Ampiezza riga** e **Dimensioni**.
- 4 Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare alla pagina precedente.
Scegliere **Annulla** per tornare alla pagina precedente senza salvare le modifiche.

Rimozione di campi da un modulo

Per rimuovere campi da un modulo:

- 1 Selezionare un campo dall'elenco **Configurazione corrente**.
- 2 Fare clic sul pulsante **X** per rimuovere il campo.
- 3 Fare clic su **Salva**.

Spostamento delle personalizzazioni dallo sviluppo alla produzione

Le personalizzazioni create in un ambiente di sviluppo possono essere facilmente esportate in un ambiente di produzione. Lo spostamento dei file avviene in due passaggi:

Passaggio 1 Esportare i file di personalizzazione dall'ambiente di sviluppo.

Passaggio 2 Importare i file di personalizzazione nell'ambiente di produzione.

Per esportare un file di personalizzazione:

- 1 Accedere alla pagina di amministrazione del server applicazioni di sviluppo.
- 2 Fare clic su **Amministrazione > Importa/Esporta**.
- 3 Digitare il percorso di una cartella esistente sul server, incluso il nome file, per rendere disponibile il file al server di produzione.
- 4 Fare clic su **Esporta**.
- 5 Copiare manualmente il file dal server di sviluppo a quello di produzione.

Per importare un file di personalizzazione:

- 1 Accedere alla pagina di amministrazione del server applicazioni di produzione.
- 2 Fare clic su **Amministrazione > Importa/Esporta**.
- 3 Digitare il percorso, incluso il nome, del file da importare.
- 4 Fare clic su **Importa**.

6 Schemi

CAPITOLO

Questo capitolo descrive le definizioni di schema di documento e illustra come queste determinano la mappatura dei dati tra Get-Answers e il database back-end. Vengono inoltre trattate le estensioni di schema per l'aggiunta di nuove mappature logiche e fisiche allo schema KmDocument.

Il capitolo tratta i seguenti argomenti:

- *Nozioni sulle definizioni di schema documento* a pagina 134.
- *Utilizzo degli schemi* a pagina 135.
- *Estensioni di schema* a pagina 136.
- *Modifica dei file di estensione di schema* a pagina 139.
- *Elementi e attributi di schema* a pagina 145.

Nozioni sulle definizioni di schema documento

Una definizione di schema documento (denominata anche schema) è un file XML che istruisce Archway Document Manager su come eseguire una query su database back-end e generare documenti XML contenenti la risposta alla query. Gli schemi sono strumenti di mappatura che determinano quali tag XML, utilizzati in documenti creati in modo dinamico, vengono associati ai nomi di tabella e campo in uno specifico database back-end. I documenti XML generati forniscono i dati visualizzati ed elaborati da Get-Answers.

Tutti gli schemi sono costituiti da due tipi di definizioni:

- **Definizioni di base.** Le voci di schema che forniscono una mappatura logica tra i tag XML generati nella query di documento e l'interfaccia Get-Answers vengono nel complesso denominate definizioni di base di schema. Archway Document Manager utilizza le definizioni di base per generare i tag XML sulla base degli elementi elencati nello schema. Archway Document Manager converte il valore name elencato in un elemento <attribute> in un tag XML con lo stesso nome.
- **Definizioni derivate.** Le voci dello schema che forniscono una mappatura fisica tra i tag XML generati in una query di documento e i nomi di tabella e campo nel database back-end vengono nel complesso denominate definizioni derivate di schema. Archway Document Manager esegue una query sui nomi di tabella e campo elencati nello schema e crea un documento XML con i risultati della query. Archway Document Manager converte i valori table e field elencati negli elementi <document> e <attribute> in una query SQL.

Nota: Le definizioni di schema documento utilizzate da Peregrine Studio differiscono dagli schemi proposti e sviluppati da W3C.

Ciascuna definizione di base e derivata dispone di un elenco distinto di elementi e attributi consentiti. Per ulteriori informazioni sugli elementi e attributi di schema e sul corrispondente utilizzo, consultare *Elementi e attributi di schema* a pagina 145.

Utilizzo degli schemi

Nella maggior parte dei casi, si accede a uno schema attraverso una personalizzazione in cui l'elenco dei campi disponibili varia in base allo schema. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione, consultare il capitolo *Utilizzo dell'interfaccia di personalizzazione* in questa guida. Per modificare i campi disponibili attraverso la personalizzazione, è possibile creare un'estensione di schema.

Un'estensione di schema è un file separato in cui vengono elencate solo le modifiche da apportare alle mappature di schema logiche o fisiche esistenti. Ad esempio, è possibile creare un'estensione di schema per fornire mappature fisiche aggiornate collegate all'aggiornamento del database back-end. La creazione di estensioni di schema è il metodo preferito per personalizzare gli schemi: le modifiche vengono memorizzate in file separati facilmente gestibili durante un aggiornamento.

Estensioni di schema

La creazione di estensioni di schema è utile per aggiungere nuove mappature *logiche e fisiche* agli schemi esistenti. Le estensioni di schema consentono di salvare le mappature aggiuntive in file separati in modo da conservare i file di schema originali forniti da Peregrine Systems. La separazione dei file evita la sovrascrittura delle modifiche in occasione degli aggiornamenti.

Schema di esempio

Il seguente schema è un esempio utilizzabile come modello per le mappature logiche e fisiche dell'estensione di schema per lo schema rKmDocument.

Il file

```
C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\  
oaa\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\rKmDocument.xml
```

elena le mappature di estensione di schema.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<schema>  
  <documents name="rome">  
    <document name="rKmDocument">  
      <attribute label="Product" name="Product" type="number"/>  
      <attribute label="Solution" name="Solution" type="number">  
        usertype="jsp:rtf_field.jsp"/>  
    </document>  
  </documents>  
  <documents name="rome">  
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>  
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>  
  </document>  
</documents>  
</schema>
```


Opportunità di utilizzo delle estensioni di schema

Le estensioni di schema forniscono di norma i maggiori vantaggi quando vengono utilizzate per estendere gli schemi esistenti. L'estensione di uno schema consente di eseguire le seguenti attività di personalizzazione senza la necessità di ricostruire un progetto in Peregrine Studio:

- Aggiunta di nuovi campi all'elenco Campi disponibili.
- Rimozione di campi dall'elenco Campi disponibili.
- Modifica dell'etichetta di un campo nell'elenco Campi disponibili.
- Modifica dell'elenco di moduli in cui compare un campo.
- Modifica della mappatura fisica di un campo.
- Modifica del tipo di dati memorizzabili in un campo.

Sviluppo delle estensioni di schema in Get-Answers

Per estendere lo schema KmDocument in Get-Answers, è possibile utilizzare un editor di testo per creare estensioni di schema. In un'installazione tipica, il file è situato nel percorso:

```
C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF\
apps\oaagen\schema\extensions
```

I file di estensione di schema possono essere creati dalla funzione di importazione di Get-Answers. Se si dispone di documenti preesistenti da importare, consultare il [Capitolo 11, Importazione di dati preesistenti](#), che descrive la funzione di importazione di documenti in Get-Answers. Si tratta della funzione che crea l'estensione di schema KmDocument.

In un'installazione tipica, l'estensione di schema KmDocument si trova nella seguente sottocartella:

```
C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF\
apps\oaagen\schema\extensions
```

- Mappature logiche e fisiche dell'estensione di schema. Questo file contiene le definizioni di base e quelle derivate dello schema. Questo file, rKmDocument.xml, può essere creato manualmente o mediante la funzione di importazione, ma in entrambi i casi in una sottocartella di schema denominata extensions:
schema\extensions\rKmDocument.xml

Per creare manualmente i file e le cartelle di destinazione dell'estensione di schema:

Copiare il file XML sorgente dello schema di esempio nella seguente directory:

C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\schemata\extensions

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<schema>
  <documents name="rome">
    <document name="rKmDocument">
      <attribute label="Product" name="Product" type="number"/>
      <attribute label="Solution" name="Solution" type="number">
        usertype="jsp:rtf_field.jsp"/>
    </document>
  </documents>
  <documents name="rome">
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>
  </documents>
</schema>
```

Modifica dei file di estensione di schema

Le modifiche da apportare ai file di estensione dello schema variano a seconda delle funzioni da includere. Le sezioni seguenti descrivono le modifiche necessarie per ciascuna funzione.

- *Aggiunta di un nuovo campo all'elenco Campi disponibili* a pagina 139.
- *Rimozione di un campo esistente dall'elenco Campi disponibili* a pagina 140.
- *Modifica dell'etichetta di un campo nell'elenco Campi disponibili* a pagina 141.
- *Modifica dell'elenco di moduli in cui compare o è disponibile un campo* a pagina 142.
- *Modifica della mappatura fisica di un campo* a pagina 143.
- *Elementi e attributi di schema* a pagina 145.

Aggiunta di un nuovo campo all'elenco Campi disponibili

L'aggiunta di campi è possibile in tutti i moduli che utilizzano la personalizzazione. I nuovi campi vengono visualizzati come opzioni nell'elenco Campi disponibili di personalizzazione.

Per aggiungere un nuovo campo all'elenco Campi disponibili:

- 1 Aprire il file di estensione schema nella cartella extension.
Questo file è destinato alle mappature logiche e fisiche dell'estensione di schema.
- 2 Nella sezione superiore <documents>, aggiungere un elemento <attribute> di mappatura logica per ciascun campo che si desidera aggiungere all'elenco Campi disponibili.

Ciascun elemento <attribute> deve essere aggiunto tra i tag <document>:

Aggiungere qui le nuove mappature logiche

```
<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute label="Product" name="Product" type="number"/>
    <attribute label="Solution" name="Solution" type="number"
      usertype="jsp:rtf_field.jsp"/>
  </document>
</documents>
```

- a Aggiungere gli attributi name e type a ciascun elemento <attribute>.

- b Aggiungere gli eventuali attributi facoltativi per ciascun elemento `<attribute>`.
- c Aggiungere `usertype="jsp:rtf_field.jsp"` se il campo è di tipo RTF. Il campo `Solution` sopra citato ne è un esempio.

Per ulteriori informazioni sull'elemento `<attribute>`, vedere la sezione [<attribute>](#) a pagina 149.

- 3 Per ciascun attributo logico nella sezione `<documents>` superiore, aggiungere un elemento `<attribute>` tra i tag `<document>` per l'attributo fisico della sezione `<documents>` inferiore.

Aggiungere qui le nuove mappature fisiche

```
<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>
  </document>
</documents>
```

- a Aggiungere gli attributi richiesti `name`, `member` e `field` per ciascuna voce definita nella mappatura logica. Nell'esempio, `field="_null"` è richiesto per indicare all'adattatore `rome` che non esiste una mappatura fisica distinta per questo campo nel database; in altre parole, questo campo non dispone di una propria colonna nella tabella `KmDocument`. Invece, esso risulta inserito nella colonna `BLOB DocBody` nella tabella `KmDocument` assieme ad altri campi contrassegnati con `_null`. Il campo `member` viene utilizzato dall'adattatore `rome` e deve contenere lo stesso valore del campo `name`.

- b Aggiungere gli eventuali attributi facoltativi per la mappatura fisica.

Per ulteriori informazioni sugli attributi facoltativi dell'elemento `<attribute>`, vedere la sezione [<attribute>](#) a pagina 149.

- 4 Salvare il file di estensione di schema.

Rimozione di un campo esistente dall'elenco Campi disponibili

Nei moduli personalizzati, è possibile nascondere un campo dall'elenco Campi disponibili. I campi nascosti non saranno più disponibili per gli utenti indipendentemente dai diritti di cui dispongono.

Per nascondere un campo esistente nell'elenco Campi disponibili:

- 1 Aprire il file di estensione schema nella cartella `extension`.
- 2 Nella sezione `<documents>` superiore, individuare la mappatura logica del campo da rimuovere.

Utilizzare l'attributo `label` per identificare il campo corretto. Ad esempio, se il campo disponibile da rimuovere è denominato `Contact`, cercare l'elemento `<attribute>` che contiene il valore `label="Contact"`.

- 3 Aggiungere i seguenti quattro attributi all'elemento `<attribute>` da rimuovere dall'elenco Campi disponibili:

- `search="false"`
- `list="false"`
- `detail="false"`
- `create="false"`

Aggiungere gli attributi
search, list, detail e
create

```
<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute name="contact" label="Contact" search="false"
      list="false" detail="false" create="false" />
  </document>
</documents>
```

Queste impostazioni indicano a DocExplorer di nascondere il campo nei moduli di ricerca, elencazione, dettaglio e creazione.

- 4 Salvare il file di estensione di schema.

Modifica dell'etichetta di un campo nell'elenco Campi disponibili

Nell'elenco Campi disponibili dei moduli personalizzati, è possibile modificare l'etichetta del campo. Di norma, le etichette dovranno essere aggiunte solo ai nuovi campi aggiunti allo schema.

Per modificare l'etichetta di un campo nell'elenco Campi disponibili:

- 1 Aprire il file di estensione schema nella cartella `extension`.
- 2 Nella sezione `<documents>` superiore, individuare la mappatura logica del campo da modificare.

Utilizzare l'attributo `label` per identificare il campo corretto. Ad esempio, se il campo disponibile da modificare è denominato `Contact`, cercare l'elemento `<attribute>` che contiene il valore `label="Contact"`.

3 Modificare il valore dell'attributo label in base alle necessità.

Modificare l'attributo
label

```

<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute name="contact" type="string" label="Representative"/>
  </document>
</documents>

```

4 Salvare il file di estensione di schema.

Modifica dell'elenco di moduli in cui compare o è disponibile un campo

È possibile determinare l'elenco dei moduli in cui un campo risulta disponibile o visibile. Per impostazione predefinita, un nuovo campo è disponibile, ma non visibile, in tutti i moduli. Per rendere un campo disponibile visibile nel modulo, è possibile utilizzare la personalizzazione.

Per modificare l'elenco di moduli in cui un campo risulta disponibile o visibile:

- 1 Aprire il file di estensione schema nella cartella extension.
- 2 Nella sezione <documents> superiore, individuare la mappatura logica dei campi di cui modificare la disponibilità.

Utilizzare l'attributo label per identificare il campo corretto. Ad esempio, se il campo disponibile da rimuovere è denominato Contact, cercare l'elemento <attribute> che contiene il valore label="Contact".

- 3 Aggiungere uno dei seguenti valori per rendere un campo disponibile o visibile.

Posizione nel menu di Get-Answers	Per rendere questo modulo	Disponibile	Visibile	Né disponibile né visibile
Report	ricerca	<ul style="list-style-type: none"> ■ search= ■ search =true 	search=true	search=false
Report	elenco	<ul style="list-style-type: none"> ■ list= ■ list=true 	list=true	list=false
Workflow e Report	dettaglio	<ul style="list-style-type: none"> ■ detail= ■ detail=true 	detail=true	detail=false
Contribuisci con nuovo documento	creazione	<ul style="list-style-type: none"> ■ create= ■ create=true 	create=true	create=false

Ad esempio, le impostazioni seguenti rendono il campo contact disponibile e visibile in tutti i moduli:

```

Impostare gli attributi
search, list, detail e create ————
<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute name="contact" type="string" label="Contact"
      search="true" list="true" detail="true" create="true" />
  </document>
</documents>

```

- 4 Salvare il file di estensione di schema.

Modifica della mappatura fisica di un campo

È possibile modificare la mappatura fisica utilizzata da un campo per indicare un altro database back-end, tabella o campo fisico.

Per modificare la mappatura fisica di un campo:

- 1 Aprire il file di estensione schema rKmDocument.xml nella cartella extension.
- 2 Nella sezione <documents> inferiore, modificare l'elemento <attribute> della mappatura fisica in modo che corrisponda alla nuova mappatura fisica desiderata.

Gli elementi `<attribute>` della mappatura fisica si trovano tra i tag `<document>`:

Modificare qui le
mappature fisiche

```
<documents name="rome">
  <document name="rKmDocument">
    <attribute field="_null" member="Product" name="Product"/>
    <attribute field="_null" member="Solution" name="Solution"/>
  </document>
</documents>
```

- a Modificare l'attributo `field` secondo la nuova mappatura fisica.
- b Aggiungere gli eventuali attributi facoltativi per la mappatura fisica.

Per ulteriori informazioni sugli attributi facoltativi dell'elemento `<attribute>`, vedere la sezione `<attribute>` a pagina 149.

- 3 Salvare il file di estensione di schema.

Elementi e attributi di schema

Tutti gli schemi utilizzano un gruppo di elementi e attributi XML standard riconosciuto da Archway Document Manager. Le sezioni seguenti descrivono gli elementi XML e gli attributi ad essi associati validi per la creazione di schemi.

<?xml>

L'elemento <?xml> è l'identificatore namespace XML standard. Questo elemento deve sempre includere l'attributo version. Tutti gli schemi devono iniziare con questo elemento.

<schema>

L'elemento <schema>, richiesto per tutti gli schemi, funziona da contenitore per le mappature logiche e fisiche e non possiede alcun attributo.

<documents>

Per ciascuno schema sono richiesti due gruppi di elementi <documents>. Un gruppo di elementi <documents> è il contenitore per le mappature logiche, mentre l'altro gruppo <documents> è il contenitore per le mappature fisiche.

Utilizzo nella mappatura logica

Tutti gli schemi richiedono un elemento <documents> in cui l'attributo name abbia il valore name="base". L'elemento con questo valore name diventa il contenitore per le mappature logiche.

Attributi richiesti

- name. Questo attributo identifica il contenitore dell'elemento <documents> utilizzato dalle mappature logiche. Il valore di questo attributo deve essere name="base".

Attributi facoltativi

- *Nessuno*. Non esistono attributi facoltativi per la parte di mappatura logica dello schema.

Le mappature logiche utilizzano sempre name="rome"

```
<?xml version="1.0"?>
<schema>
  <documents name="rome">
    ...
  </documents>
  ...

```

Utilizzo nella mappatura fisica

Tutti gli schemi richiedono almeno un elemento `<documents>` in cui l'attributo `name` abbia il valore di un nome di adattatore, ad esempio `name="rome"`. È possibile aggiungere un elemento `<documents>` per ciascun adattatore a cui fornire mappature fisiche. Utilizzando l'attributo `version`, è possibile inoltre supportare più versioni dello stesso adattatore.

Attributi richiesti

- `name`. Questo attributo determina l'adattatore utilizzato dallo schema per effettuare le connessioni al database back-end. Il valore di questo attributo deve essere un nome di adattatore come `name="rome"`.

<document>

Per creare uno schema valido, è necessario aggiungere almeno due gruppi di elementi `<document>`: un gruppo per le mappature logiche e un altro per quelle fisiche. Per supportare più adattatori o versioni dello stesso database back-end, è possibile aggiungere altri elementi `<document>`.

Utilizzo nella mappatura logica

La sezione di mappatura logica utilizza gli elementi `<document>` come contenitore del documento XML prodotto da Archway Document Manager. Tutti gli elementi XML prodotti da questo schema saranno elementi secondari dell'elemento `<document>`.

Attributi richiesti

- `name`. Questo attributo determina l'elemento XML che Archway Document Manager genera come elemento di livello superiore in qualsiasi documento generato utilizzando questo schema. Il valore di questo attributo deve corrispondere al nome file dello schema (*senza* l'estensione `.xml`).

Attributi facoltativi

- **ACLcreate.** Questo attributo determina l'elenco per il controllo di accesso predefinito dei moduli DocExplorer che utilizzano questo schema. Il valore di questo attributo deve essere un parametro di abilitazione. Gli utenti che soddisfano o superano il parametro di abilitazione citato in questo attributo troveranno un pulsante **Nuovo** nei moduli DocExplorer che utilizzano questo schema.
- **ACLdelete.** Questo attributo determina l'elenco per il controllo di accesso predefinito dei moduli DocExplorer che utilizzano questo schema. Il valore di questo attributo deve essere un parametro di abilitazione. Gli utenti che soddisfano o superano il parametro di abilitazione citato in questo attributo troveranno un pulsante **Elimina** nei moduli DocExplorer che utilizzano questo schema.
- **ACLupdate.** Questo attributo determina l'elenco per il controllo di accesso predefinito dei moduli DocExplorer che utilizzano questo schema. Il valore di questo attributo deve essere un parametro di abilitazione. Gli utenti che soddisfano o superano il parametro di abilitazione citato in questo attributo potranno modificare i campi nei moduli di dettaglio DocExplorer che utilizzano questo schema.
- **create.** Questo attributo determina se un documento secondario che utilizza questo elemento è visibile nei moduli di *creazione* DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su create="true" per visualizzare questo documento secondario nei moduli di creazione DocExplorer. Impostare il valore su create="false" per evitare la visualizzazione di questo documento secondario nei moduli di creazione DocExplorer.
- **detail.** Questo attributo determina se un documento secondario che utilizza questo elemento è visibile nei moduli di *dettaglio* DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su detail="true" per visualizzare questo documento secondario nei moduli di dettaglio DocExplorer. Impostare il valore su detail="false" per evitare la visualizzazione di questo documento secondario nei moduli di dettaglio DocExplorer.
- **docname.** Questo attributo definisce lo schema esterno che deve essere utilizzato da Archway Document Manager per la creazione di un documento secondario. Il valore di questo attributo deve corrispondere al nome file dello schema (*senza l'estensione .xml*) da usare per il documento secondario. Questo attributo è richiesto solo per creare un documento secondario utilizzando un altro schema.

- **label.** Questo attributo determina il nome schema nei moduli DocExplorer che utilizzano questo schema. Il valore di questo attributo può essere dato da qualsiasi stringa di testo. Di norma, questo valore corrisponde ad un nome semplice che descrive il contenuto dello schema.
- **list.** Questo attributo determina se un documento secondario che utilizza questo elemento è visibile nei moduli di *elenco* DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su list="true" per visualizzare questo documento secondario nei moduli di elenco DocExplorer. Impostare il valore su list="false" per evitare di visualizzare questo documento secondario nei moduli di elenco DocExplorer.
- **loadscript.** Questo attributo determina la funzione ECMAScript eseguita durante l'utilizzo di questo schema in un modulo DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere il nome Peregrine Studio della funzione ECMAScript da eseguire. Questo script può essere utilizzato per caricare dati aggiuntivi per i moduli DocExplorer. Questo script utilizza lo stesso input di messaggio XML dello script caricato sul modulo.
- **preexplorer.** Questo attributo determina la funzione ECMAScript eseguita durante l'utilizzo di questo schema in un modulo DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere il nome Peregrine Studio della funzione ECMAScript da eseguire. Questo script può essere utilizzato per realizzare delle modifiche di formattazione al messaggio XML restituito dai moduli DocExplorer.
- **search.** Questo attributo determina se un documento secondario che utilizza questo elemento è visibile nei moduli di *ricerca* DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su search="true" per visualizzare questo documento secondario nei moduli di ricerca DocExplorer. Impostare il valore su search="false" per evitare di visualizzare questo documento secondario nei moduli di ricerca DocExplorer.
- **subtypeprop.** Questo attributo determina se questo elemento eredita le proprietà di attributo dell'elemento principale <collection>. Se l'attributo viene utilizzato, il suo valore deve essere inherit. Se l'elemento deve ereditare le proprietà di attributo, impostare il valore su subtypeprop="inherit". Per specificare le proprietà di attributo per questo elemento, non includere l'attributo subtypeprop.

Utilizzo nella mappatura fisica

La sezione di mappatura fisica utilizza gli elementi <document> per definire il nome SQL della tabella del database back-end.

Attributi richiesti

- **name.** Questo attributo determina l'elemento XML che Archway Document Manager associa a una tabella del database back-end. Il valore di questo attributo deve corrispondere al nome file dello schema (*senza* l'estensione *.xml*). In Get-Answers, il nome è *rome*.
- **table.** Questo attributo identifica la tabella utilizzata dallo schema nel database back-end. Il valore di questo attributo deve essere il nome SQL della tabella da utilizzare per i dati di origine. Ciascun elemento `<document>` può avere un solo attributo `table`. Per utilizzare i dati di altre tabelle, è possibile creare dei documenti secondari all'interno dello schema. In Get-Answers, la tabella è *rKmDocument*.

Attributi facoltativi

- **preprocess.** Questo attributo determina la funzione ECMAScript che viene eseguita *prima* che Archway Document Manager si connetta al database back-end. Il valore di questo attributo deve essere il nome Peregrine Studio della funzione ECMAScript da eseguire. Questo script può essere utilizzato per formattare la richiesta inviata al database back-end. Ad esempio, è possibile aggiungere ulteriori comandi SQL o confermare che tutti i campi richiesti vengano elencati nella richiesta.
- **postprocess.** Questo attributo determina la funzione ECMAScript che viene eseguita *dopo* che Archway Document Manager riceva una risposta dal database back-end. Il valore di questo attributo deve essere il nome Peregrine Studio della funzione ECMAScript da eseguire. Questo script può essere utilizzato per formattare la risposta inviata dal database back-end. Ad esempio, è possibile ordinare i dati secondo un determinato criterio o restituire un messaggio di errore se non viene trovato alcun record.

<attribute>

Per creare uno schema valido, è necessario aggiungere almeno due gruppi di elementi `<attribute>`: un gruppo per le mappature logiche e un altro per quelle fisiche.

Utilizzo nella mappatura logica

Le sezioni di mappatura logica utilizzano gli elementi `<attribute>` per creare un elemento XML in qualsiasi messaggio di documento generato da questo schema.

Attributi richiesti

- **name.** Questo attributo determina il tag XML che Archway Document Manager genera durante l'utilizzo dello schema. Il valore di questo attributo può essere un valore di stringa. Ad esempio, se il valore viene impostato su `name="contact"`, Archway Document Manager crea un tag XML `<contact>`. È necessario definire almeno un elemento `<attribute>` in cui l'attributo `name` contenga il valore `name="id"`. Questo elemento `<attribute>` è richiesto per identificare in modo univoco ciascun record restituito da una query di schema.
- **type.** Questo attributo determina il formato dei dati utilizzato dagli elementi nonché il modo in cui Get-Answers restituisce i dati nell'interfaccia utente. Il valore di questo attributo deve essere una delle seguenti stringhe:
 - **attachment.** Questo elemento è un percorso e un nome file di un allegato. Get-Answers restituisce questo elemento come raccolta di comandi per allegati.
 - **boolean.** Questo elemento è una stringa `true` o `false`. Get-Answers restituisce questo elemento come casella di controllo.
 - **date.** Questo elemento è un elenco di date. Get-Answers restituisce questo elemento come comando di modifica data con un calendario popup.
 - **datetime.** Questo elemento è un elenco di date e ore. Get-Answers restituisce questo elemento come comando di modifica data.
 - **id.** Questo elemento è un numero che descrive in modo univoco un record di database back-end. Get-Answers restituisce questo elemento come campo di modifica su singola riga.
 - **image.** Questo elemento è un'immagine. Get-Answers restituisce questo elemento come campo di immagine.
 - **link.** Questo elemento è un documento secondario descritto altrove nello schema. Get-Answers restituisce questo elemento come campo di ricerca.
 - **memo.** Questo elemento è una stringa di testo. Get-Answers restituisce questo elemento come casella di modifica su righe multiple.
 - **money.** Questo elemento è un importo di valuta. Get-Answers restituisce questo elemento come campo monetario che include uno strumento di selezione valuta.
 - **number.** Questo elemento è un numero intero. Get-Answers restituisce questo elemento come campo di modifica con pulsanti di selezione.

- `preload`. Questo elemento è uno script eseguibile. Get-Answers esegue lo script elencato nell'elemento.
- `string`. Questo elemento è un testo. Get-Answers restituisce questo elemento come campo di modifica.
- `time`. Questo elemento è un elenco di ore. Get-Answers restituisce questo elemento come comando di modifica dell'ora.
- `url`. Questo elemento è un indirizzo di sito Web. Get-Answers restituisce questo elemento come icona di collegamento HREF.

Nota: Archway Document Manager non verifica che il contenuto di un elemento corrisponda al relativo attributo `type` elencato.

Attributi facoltativi

- `access`. Questo attributo determina se l'elemento è di sola lettura o modificabile nei moduli DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere "r" o nullo. Impostare il valore su `access="r"` per ottenere un elemento di sola lettura. Cancellare il valore o rimuovere l'attributo per ottenere un elemento modificabile.
- `ACLcreate`. Questo attributo determina l'elenco per il controllo di accesso predefinito dei moduli DocExplorer che utilizzano questo elemento. Il valore di questo attributo deve essere un parametro di abilitazione. Gli utenti che soddisfano o superano il parametro di abilitazione citato in questo attributo troveranno questo elemento nei moduli di *creazione* DocExplorer che utilizzano questo schema.
- `ACLdetail`. Questo attributo determina l'elenco per il controllo di accesso predefinito dei moduli DocExplorer che utilizzano questo elemento. Il valore di questo attributo deve essere un parametro di abilitazione. Gli utenti che soddisfano o superano il parametro di abilitazione citato in questo attributo troveranno questo elemento nei moduli di *dettaglio* DocExplorer che utilizzano questo schema.
- `ACLlist`. Questo attributo determina l'elenco per il controllo di accesso predefinito dei moduli DocExplorer che utilizzano questo elemento. Il valore di questo attributo deve essere un parametro di abilitazione. Gli utenti che soddisfano o superano il parametro di abilitazione citato in questo attributo troveranno questo elemento nei moduli di *elenco* DocExplorer che utilizzano questo schema.

- **ACLsearch.** Questo attributo determina l'elenco per il controllo di accesso predefinito dei moduli DocExplorer che utilizzano questo elemento. Il valore di questo attributo deve essere un parametro di abilitazione. Gli utenti che soddisfano o superano il parametro di abilitazione citato in questo attributo troveranno questo elemento nei moduli di *ricerca* DocExplorer che utilizzano questo schema.
- **create.** Questo attributo determina se l'elemento è visibile nei moduli di *creazione* DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su create="true" per visualizzare questo campo nei moduli di creazione DocExplorer. Impostare il valore su create="false" per evitare la visualizzazione di questo campo nei moduli di creazione DocExplorer.
- **detail.** Questo attributo determina se l'elemento è visibile nei moduli di *dettaglio* DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su detail="true" per visualizzare questo campo nei moduli di dettaglio DocExplorer. Impostare il valore su detail="false" per evitare la visualizzazione di questo campo nei moduli di dettaglio DocExplorer.
- **label.** Questo attributo determina il nome dell'elemento nell'elenco Campi disponibili DocExplorer. Il valore di questo attributo può essere dato da qualsiasi stringa di testo. Di norma, questo valore corrisponde ad un nome semplice di descrizione del contenuto del campo.
- **list.** Questo attributo determina se l'elemento è visibile nei moduli di elenco DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su list="true" per visualizzare questo campo nei moduli di elenco DocExplorer. Impostare il valore su search="false" per evitare di visualizzare questo campo nei moduli di elenco DocExplorer.
- **required.** Questo attributo determina se l'elemento deve avere un valore per inserire o aggiornare un record nel database back-end. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su required="true" per trasformare l'elemento in un campo di input necessario quando viene aggiunto ai moduli DocExplorer.
- **search.** Questo attributo determina se l'elemento è visibile nei moduli di *ricerca* DocExplorer. Il valore di questo attributo deve essere true o false. Impostare il valore su search="true" per visualizzare questo campo nei moduli di ricerca DocExplorer. Impostare il valore su search="false" per evitare di visualizzare questo campo nei moduli di ricerca DocExplorer.

Utilizzo nella mappatura fisica

Le sezioni di mappatura fisica utilizzano gli elementi <attribute> per definire i campi del database back-end che vengono mappati a ciascuna mappatura logica.

Attributi richiesti

- **name.** Questo attributo determina il tag XML in cui Archway Document Manager colloca i risultati della query. Il valore di questo attributo deve corrispondere a un elemento definito nella sezione di mappatura logica.
- **field.** Questo attributo identifica il campo nel database back-end che deve essere utilizzato dallo schema per le query sui documenti. Il valore di questo attributo deve essere il nome SQL del campo da utilizzare per i dati di origine.
- **member.** Il valore di questo attributo deve essere il nome SQL del campo da utilizzare per i dati di origine. Il campo viene utilizzato dall'adattatore rome e deve contenere lo stesso valore del campo name.

Documenti

Archway Document Manager utilizza gli schemi per creare documenti che sono messaggi XML creati dai seguenti componenti:

- **Definizioni logiche di schema.** Le definizioni logiche di schema determinano gli elementi XML che costituiscono il documento generato.
- **I valori restituiti delle query sui database.** Archway Document Manager utilizza le mappature fisiche di schema per creare query sui database. I valori restituiti di queste query determinano il contenuto degli elementi e attributi del documento generato.
- **Formattazione ECMAScript.** Le funzioni ECMAScript possono modificare un documento prima e dopo l'esecuzione di una query sul database back-end.

L'output finale di questi tre processi è un documento XML che Archway Document Manager restituisce in HTML nell'interfaccia.

È possibile visualizzare i documenti XML non elaborati, attivando l'opzione **Mostra informazioni modulo** dalla pagina Impostazioni di Amministrazione. La finestra di informazioni modulo visualizza le seguenti informazioni sul documento:

- **Script Input.** Questa scheda visualizza il documento inviato al modulo corrente dall'output di un precedente modulo. Ad esempio, un modulo di elenco visualizza l'output di un precedente modulo di ricerca. Questo documento viene trasferito allo script caricato nel modulo come parametro di input.
- **Script Output.** Questa scheda visualizza il documento generato dall'output dello script caricato nel modulo corrente. Di norma, ciascuno script caricato richiama uno schema che esegue una query sul database back-end per le informazioni pertinenti. Ad esempio, un modulo richiamerà una query sul database attraverso lo schema.
- **PreXSL.** Questa scheda visualizza il documento dopo che è stato elaborato e preparato dal servlet Archway per essere restituito dal browser client.

7 Amministrazione di Get-Answers

CAPITOLO

Questo capitolo descrive le istruzioni per l'amministrazione del sistema Get-Answers.

Gli argomenti trattati in questo capitolo sono:

- *Accesso al componente Amministrazione di Peregrine Portal* a pagina 156.
- *Utilizzo del Pannello di controllo* a pagina 158.
- *Visualizzazione delle versioni distribuite* a pagina 159.
- *Visualizzazione del registro del server* a pagina 160.
- *Utilizzo della pagina Impostazioni* a pagina 160.
- *Verifica dello stato degli script* a pagina 163.
- *Visualizzazione delle code messaggi* a pagina 164.
- *Visualizzazione dello stato della coda* a pagina 164.
- *Importazione ed esportazione di personalizzazioni* a pagina 165.
- *Visualizzazione delle transazioni dell'adattatore* a pagina 166.
- *Utilizzo di IBM WebSphere Portal* a pagina 166.
- *Visualizzazione delle informazioni sui moduli* a pagina 167.
- *Registrazione automatica degli utenti* a pagina 169.
- *Modifica di password* a pagina 170.
- *Registrazione e monitoraggio delle sessioni utente* a pagina 171.

Accesso al componente Amministrazione di Peregrine Portal

La pagina di accesso dell'amministratore consente di accedere al componente Amministrazione di Peregrine Portal. Tale componente viene utilizzato per definire le impostazioni del sistema Peregrine.

Nota: Dopo aver installato e configurato Get-Answers, è necessario effettuare l'accesso come utente di ServiceCenter con diritti **getit.admin** per accedere al componente Amministrazione e gestire l'integrazione di Get-Answers con ServiceCenter. Per l'elenco di parametri di abilitazione di accesso e le istruzioni di configurazione degli adattatori, consultare il capitolo Protezione di Get-Answers più avanti nella guida.

Il ruolo di amministratore predefinito (System) consente di accedere al componente Amministrazione senza essere connessi a un sistema back-end. Dopo aver configurato il proprio nome utente nella scheda Comune, è possibile anche accedere al componente Amministrazione dal menu di navigazione.

Importante: Quando si modificano parametri nel componente Amministrazione, viene creato un file `local.xml` nella directory `\<server applicazioni>\WEB-INF` per memorizzare tali parametri. In caso di reinstallazione di Get-Answers, eseguire una copia di questo file e memorizzarla in un percorso diverso da quello dell'installazione di Get-Answers. In caso contrario, i valori dei parametri impostati andranno persi durante la nuova installazione.

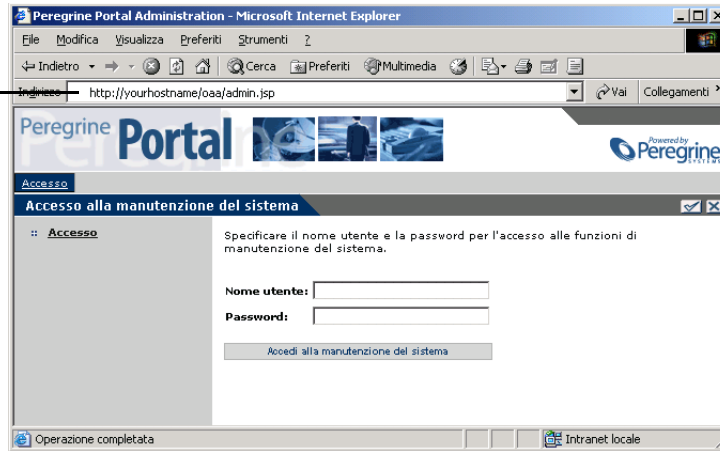
Per accedere alla pagina di accesso dell'amministratore di Peregrine Portal:

- 1 Verificare che il server applicazioni (ad esempio Tomcat) sia in esecuzione.
- 2 Nel campo Indirizzo del browser Web digitare:
`<nomehost>/oaa/admin.jsp`

3 Premere Invio per aprire la pagina di accesso dell'amministratore di Peregrine Portal.

Digitare il nome host per connettersi al server locale.

System è il nome predefinito dell'amministratore.



4 Nel campo Nome, digitare System.

L'accesso iniziale non richiede alcuna password.

5 Fare clic su Accedi alla manutenzione del sistema per aprire la pagina Pannello di controllo.

Gli amministratori utilizzano il componente Amministrazione per definire le impostazioni del sistema.

Destinazione	Adattatore	Stato
weblication	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAdapter	connesso
portalDB	com.peregrine.oaa.adapter.sc.SCAdapter	connesso
GRRequestDB	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAdapter	connesso
ac	com.peregrine.oaa.adapter.ac.ACAdapter	connesso
sc	com.peregrine.oaa.adapter.sc.SCAdapter	connesso

Nome server	Ultimo minuto	5 minuti (valore medio)	20 minuti (valore medio)	Picco
localhost	0	0	0	2

Nome server	Ultimo minuto	5 minuti (valore medio)	20 minuti (valore medio)	Picco
localhost	1	0	0	7

Le attività disponibili nel componente Amministrazione comprendono:

Opzione	Operazione
Pannello di controllo	Visualizzare lo stato delle connessioni ai sistemi back-end.
Versioni distribuite	Visualizzare l'elenco delle applicazioni distribuite sul server con il relativo numero di versione.
Registro server	Visualizzare l'attività sul server di Get-Answers.
Impostazioni	Visualizzare e modificare le impostazioni di Peregrine Portal.
Mostra stato script	Visualizzare e verificare gli script in esecuzione. Da questa finestra è possibile anche avviare e interrompere script.
Mostra code messaggi	Visualizzare un elenco di tutte le code messaggi.
Visualizza stato code	Visualizzare lo stato corrente delle code: operative e sbloccate o sospese.
Importa/Esporta	Spostare le personalizzazioni da un ambiente di sviluppo a uno di produzione.
Transazioni adattatore al minuto	Visualizzare le transazioni al minuto dell'adattatore del sistema back-end.
Integrazione IBM Websphere Portal	Visualizzare i componenti del portale OAA installati nell'ambiente IBM WPS.

Utilizzo del Pannello di controllo

Utilizzare la pagina Pannello di controllo per verificare lo stato delle connessioni ai database cui si accede con Get-Answers e le proprie applicazioni Web. È possibile inoltre reimpostare la connessione tra il servlet Archway e gli adattatori ai sistemi back-end.

Per reimpostare la connessione tra il servlet Archway e il sistema back-end:

- Fare clic su **Riavvia server**.

Un messaggio nella parte superiore della pagina indica che le connessioni sono state reimpostate.

I messaggi informativi, di avvertimento e di errore vengono visualizzati nella parte superiore della pagina.

The screenshot shows the 'Amministrazione' (Administration) console. A message at the top states: 'Il servlet Archway e le relative connessioni adattatore sono state correttamente reimpostate.' (The Archway servlet and its relative adapter connections have been correctly reset). Below the message is a table titled 'Stato connessione' (Connection Status) showing the status of various adapters.

Destinazione	Adattatore	Stato
weblication	com.peregrine.ooa.adapter.ac.ACAdapter	connesso
portalDB	com.peregrine.ooa.adapter.sc.SCAdapter	connesso
GRRquestDB	com.peregrine.ooa.adapter.ac.ACAdapter	connesso
ac	com.peregrine.ooa.adapter.ac.ACAdapter	connesso
sc	com.peregrine.ooa.adapter.sc.SCAdapter	connesso

Below the connection status table are two other tables: 'Sessioni utente attive' (Active user sessions) and 'Visite al minuto' (Visits per minute).

Nome server	Ultimo minuto	5 minuti (valore medio)	20 minuti (valore medio)	Picco
localhost	1	1	0	2

Nome server	Ultimo minuto	5 minuti (valore medio)	20 minuti (valore medio)	Picco
localhost	1	0	0	7

A 'Riavvia server' (Restart server) button is located at the bottom of the console.

Visualizzazione delle versioni distribuite

La pagina Versioni distribuite elenca tutti i package distribuiti durante l'installazione, con il numero di versione di ciascun package.

Per visualizzare l'elenco delle versioni distribuite:

- 1 Dal menu delle attività, selezionare **Versioni distribuite**.
Verrà visualizzato un elenco dei package installati.

Per visualizzare le applicazioni correnti e le relative versioni, scegliere l'opzione Versioni distribuite.

The screenshot shows the 'Versioni distribuite' (Distributed versions) page. It displays a list of applications and their versions installed on the server.

Applicazioni	Versioni
AssetCenter Adapter	acadapter.4.1.0.11
Peregrine Enterprise Portal Accessibility Theme	accessibletheme.4.1.0.5
AssetCenter Workflow Display Applet	acworkflow.4.1.0.12
OAA Adapters Language Pack (it)	adapters-it.4.1.0.5
OAA Archway Servlet	archway.4.1.0.44
Peregrine Enterprise Portal Baja Theme	bajatheme.4.1.0.4
OAA Persistence	bizdoc.4.1.0.21
OAA Persistence Adapter	bizdocadapter.4.1.0.7
Peregrine Enterprise Portal Classic Theme	classictheme.4.1.0.4
OAA Common Business Objects	commonobjects.4.1.0.20
OAA Core Application	core.4.1.0.32
Get-Services 4.1 Language Pack (it)	get-services-change-it.4.1.0.4
Peregrine Enterprise Portal	portal.4.1.0.44
Peregrine Enterprise Portal Quicksilver Theme	quicksilvertheme.4.1.0.4
ServiceCenter Adapter	scadapter.4.1.0.9
Peregrine Enterprise Portal Sierra Theme	sierratheme.4.1.0.5

A 'Stampa' (Print) button is located at the bottom of the list.

- 2 Fare clic su **Stampa** per stampare l'elenco.

Visualizzazione del registro del server

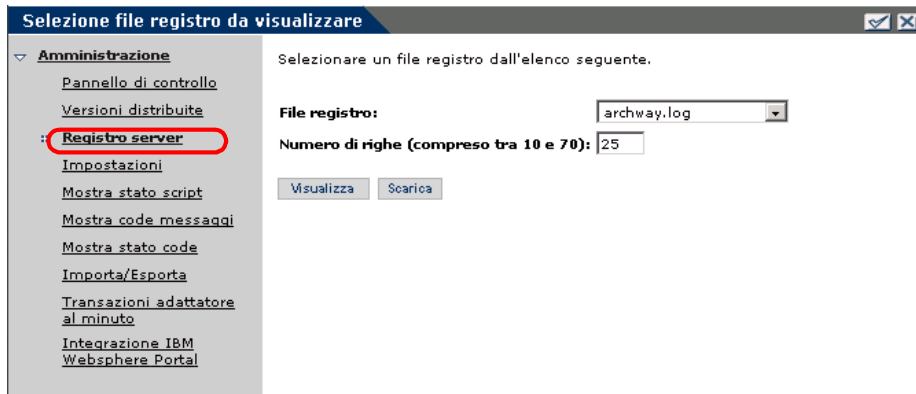
Il registro del server fornisce la cronologia degli eventi del server. Il nome file predefinito è archway.log.

Per visualizzare il registro del server:

- 1 Dal menu delle attività, selezionare **Registro server**.

Verrà visualizzato un modulo con una casella di riepilogo che consente di selezionare il registro da visualizzare.

Il file registro può essere visualizzato nel browser Web oppure scaricato nel percorso desiderato.



- 2 Fare clic sulla casella di riepilogo e selezionare il file registro da visualizzare.
- 3 Impostare il numero di righe da visualizzare.
- 4 Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su **Visualizza** per visualizzare il file registro nel browser Web.
 - Fare clic su **Scarica** per visualizzare la finestra di dialogo di download del file e scaricare il file archway.log nel percorso desiderato.

Utilizzo della pagina Impostazioni

Nel menu delle attività, fare clic su **Impostazioni** per visualizzare le impostazioni correnti dei parametri. La pagina Impostazioni è suddivisa in schede. Le schede visualizzate dipendono dalle applicazioni Web installate e dagli adattatori in uso. La scheda Comune è disponibile per tutte le installazioni.

Le impostazioni delle schede Portale, Database portale e Applicazione Web vengono effettuate durante l'installazione (consultare la *Guida all'installazione di Get-Answers*). È possibile accedere alla pagina Impostazioni in qualunque momento per modificare le impostazioni dell'installazione. Impostare la scheda E-mail solo se gli utenti hanno accesso alla registrazione automatica (vedere *Registrazione automatica degli utenti* a pagina 169).

Per visualizzare le impostazioni:

- Dal menu delle attività, fare clic su **Impostazioni**.

Per ogni parametro di ciascuna scheda una breve descrizione illustra le diverse impostazioni.

Le schede visualizzate nella pagina Impostazioni dipendono dalle applicazioni Web installate.

Impostazioni di Amministrazione

Applicazione Web | AssetCenter | **Comune** | Dashboard | DashboardDB | Database notifiche | Database portale

Database richieste Get-Resources | Database workflow | Gestione modifiche | Get-Answers | Get-Resources | Motore di workflow

Portale | Portale Get-Answers | Registro | rome | ServiceCenter | Service Desk | Servizi di notifica | Temi | XSL

Impostazioni

Dimensioni massime allegati (in KB): 0
 Back-end comune: rome
 Elenco alias di destinazione: weblication
 Nome utente manutenzione del sistema: System
 Password di manutenzione del sistema:
 Percorso applicazioni: WEB-INF/apps/
 Coda eventi: rome

Dimensioni massime dei file che possono essere inviati in allegato. Il valore 0 indica che non esiste un limite. Questo valore predefinito può essere ignorato utilizzando i valori nei campi dei singoli allegati.
 Nome dell'adattatore di destinazione utilizzato per le operazioni utente comuni.
 Fare clic per ripristinare il valore predefinito: [portalDB]
 Elenco (delimitato da punto e virgola) degli alias di destinazione utilizzati dalle applicazioni Web del pacchetto.
 Fare clic per ripristinare il valore predefinito: [weblication@mail]
 Nome utente di manutenzione del sistema che consente di accedere alle funzionalità di amministrazione. L'utente addetto alla manutenzione del sistema è indipendente dagli adattatori installati. Utilizzare questo nome di accesso per configurare un sistema di nuova installazione o per risolvere problemi relativi a un'installazione esistente.
 Password di accesso alle funzioni di manutenzione del sistema.
 Percorso delle applicazioni Web di Peregrine Portal.
 Specificare il nome dell'adattatore che deve essere utilizzato dal motore della coda degli eventi di Peregrine Portal. Ad esempio:
 • Immettere "sc" per utilizzare il repository di ServiceCenter
 • Immettere "ac" per utilizzare il repository di AssetCenter
 Fare clic per ripristinare il valore predefinito: [portalDB]

Traduzione

Classe factory server di traduzione: com.peregrine.util.WTSLanguageTranslatorFactory
 Lingua di partenza: Anglais

Classe factory Java che deve generare la classe associata al server di traduzione.
 Lingua di partenza della traduzione o lingua di base nella quale è correntemente visualizzato tutto il testo.

Impostazione di parametri mediante il componente Amministrazione

Quando si apportano delle modifiche mediante la pagina Impostazioni di Amministrazione, nella directory C:\<appsrvr>\WEB-INF viene creato un file local.xml. Tutte le modifiche alle impostazioni delle proprietà vengono memorizzate in questo file. Riavviare Tomcat dopo aver apportato modifiche che vengono memorizzate in local.xml.

Importante: Se vengono modificati dei parametri nella pagina Impostazioni di Amministrazione e successivamente si rende necessaria la reinstallazione di Get-Answers, è importante copiare il file `local.xml` in un percorso diverso da quello dell'installazione di Get-Answers; in caso contrario, tutte le impostazioni andranno perse durante la reinstallazione di Get-Answers. Dopo l'installazione, spostare nuovamente la copia del file nella directory `WEB-INF`.

Per definire un parametro:

- 1 Individuare l'impostazione da modificare e digitare il nuovo parametro.

Nota: Se è stata modificata un'impostazione e si desidera tornare all'impostazione predefinita, fare clic sul collegamento **Fare clic per ripristinare il valore predefinito** visualizzato nell'area di descrizione del parametro da ripristinare. Questo collegamento viene visualizzato solo se l'impostazione attiva non è quella predefinita.

- 2 Scorrere fino alla fine della pagina, quindi fare clic su **Salva**.

Nota: Fare clic su **Salva** in ciascuna pagina prima di modificare un'altra impostazione.

Verrà visualizzato il Pannello di controllo.

- 3 Fare clic su **Riavvia server**.

Un messaggio informativo in cima al Pannello di controllo indica che il server è stato reimpostato.

Verifica dello stato degli script

La pagina Stato degli script mostra il nome e lo stato di qualunque script in esecuzione.

Per verificare lo stato degli script:

- 1 Dal menu delle attività Amministrazione, fare clic su **Mostra stato script** per visualizzare la pagina **Stato script** con il nome di ciascuno script.



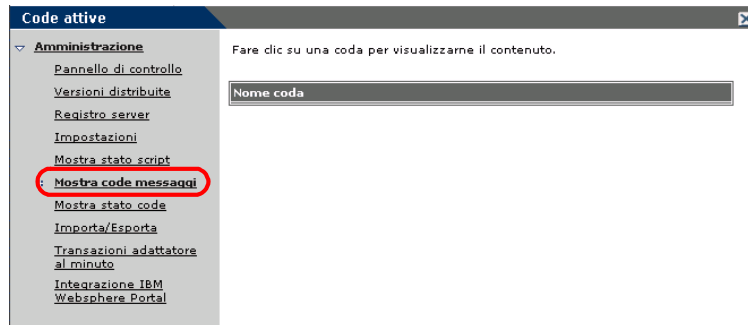
- 2 Fare clic sullo script per sospenderlo.

Visualizzazione delle code messaggi

Le code messaggi vengono visualizzate quando una coda contiene dati in attesa di trasmissione.

Per visualizzare le code messaggi:

- 1 Dal menu delle attività di Amministrazione, fare clic su **Mostra code messaggi** per accedere alla pagina Code attive.



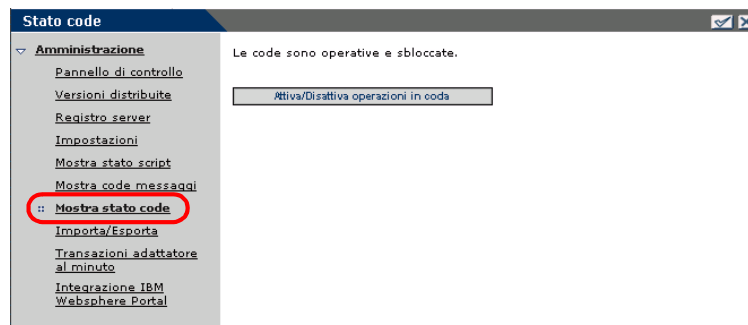
- 2 Fare clic sul nome di una coda nell'elenco per visualizzarne il contenuto.

Visualizzazione dello stato della coda

Utilizzare l'opzione **Mostra stato code** per verificare o modificare lo stato delle code messaggi.

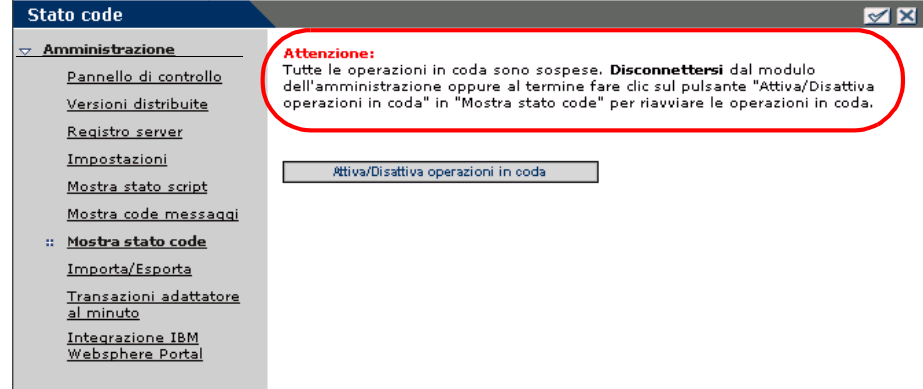
Per visualizzare lo stato della coda:

- 1 Dal menu delle attività, fare clic su **Mostra stato code** per accedere alla pagina Stato code.



- 2 Fare clic su **Attiva/Disattiva operazioni in coda** per modificare lo stato in **Sospeso**.

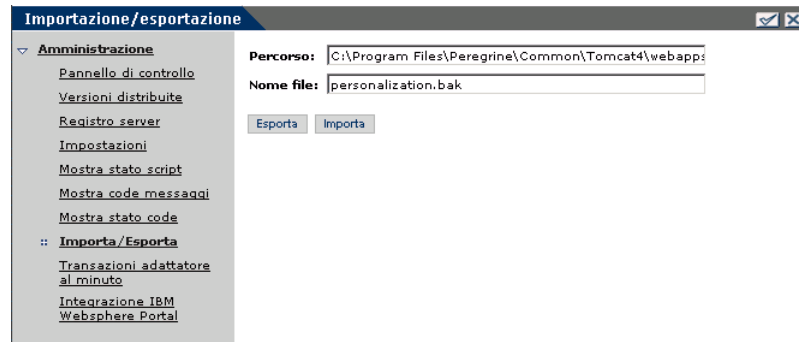
Un messaggio di avviso indica che tutte le operazioni in coda sono sospese.



- 3 Fare clic su **Attiva/Disattiva operazioni in coda** per tornare allo stato operativo.

Importazione ed esportazione di personalizzazioni

Le personalizzazioni create in un ambiente di sviluppo possono essere spostate in un ambiente di produzione. Per istruzioni dettagliate sull'importazione ed esportazione di personalizzazioni, vedere il capitolo *Utilizzo dell'interfaccia di personalizzazione* in questa guida. Per accedere alla pagina, selezionare l'opzione **Importa/Esporta** dal menu di attività Amministrazione.



Visualizzazione delle transazioni dell'adattatore

È possibile monitorare le transazioni dell'adattatore visualizzando la pagina dello stato dell'adattatore.

Per visualizzare le transazioni dell'adattatore al minuto:

- Dal menu delle attività, fare clic su **Transazioni adattatore al minuto** per aprire la pagina **Stato** dell'adattatore.

Stato di ac

Numero di transazioni al minuto per gli adattatori connessi.

ac					
Nome server	Ultimo minuto	5 minuti (valore medio)	20 minuti (valore medio)	Picco	
localhost	0	0	0	4	

sc					
Nome server	Ultimo minuto	5 minuti (valore medio)	20 minuti (valore medio)	Picco	
localhost	0	0	0	15	

Indietro

Utilizzo di IBM WebSphere Portal

È possibile generare un file di archivio Web (WAR) per IBM WebSphere Portal Server configurato con riferimenti ai componenti del portale OAA installati.

Per generare un file WAR:

- 1 Dal menu delle attività, fare clic su **Integrazione IBM Websphere Portal** per aprire la pagina **Integrazione IBM Websphere Portal**.

Integrazione IBM Websphere Portal

In questa pagina è possibile generare un file di archivio Web per IBM Websphere Portal Server configurato con riferimenti ai componenti del portale OAA installati. Il file websphere.war contenuto nella directory dei package installati viene copiato e il file portlet.xml sostituito. Accertarsi che l'URL di base per l'accesso alle pagine del server sia corretto. Il file generato deve essere installato utilizzando l'utilità di amministrazione IBM Websphere Portal Server (WPS). Ogni volta che si installa una nuova applicazione OAA, è necessario ripetere questa procedura in modo da esporre i nuovi componenti del portale nell'ambiente IBM WPS.

Percorso di origine: c:/oaa/packages/oaawebsphere.war
Immettere il percorso completo di origine sul server del file websphere.war installato.

Percorso di destinazione: c:/oaa/packages/oaawebsphere-generated.war
Immettere il percorso di destinazione sul server del file websphere.war generato.

URL di base: http://xanadu-110n:911/oaait/
Immettere l'URL di base del server.

Genera file WAR

- 2 Immettere le seguenti informazioni:
 - Percorso sorgente
 - Percorso destinazione
 - URL di base
- 3 Fare clic su **Genera file WAR**.

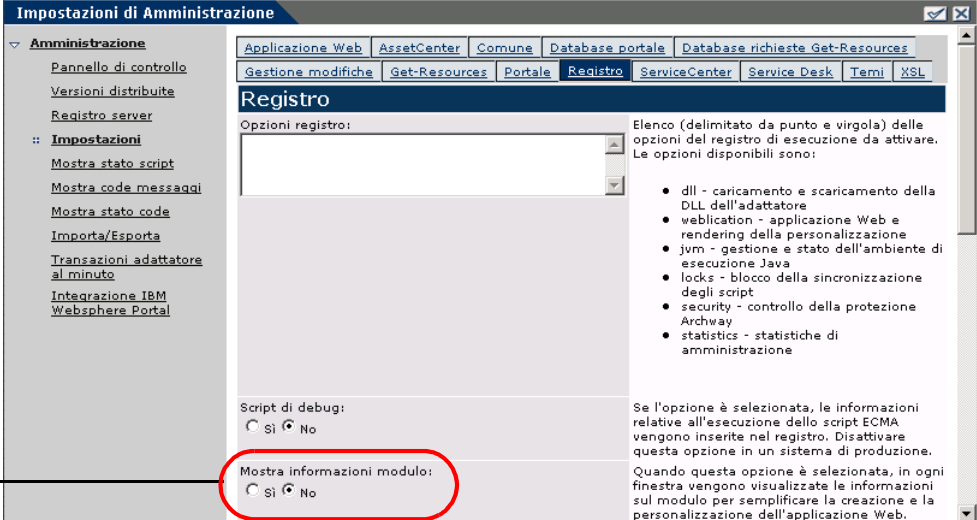
Visualizzazione delle informazioni sui moduli

È possibile utilizzare il componente Amministrazione per configurare i moduli delle applicazioni Web per la visualizzazione del percorso e del nome file del modulo attivo.

Per visualizzare le informazioni sui moduli:

- 1 Dal componente Amministrazione, scegliere **Impostazioni**, quindi **Registro**.
- 2 Scorrere fino al campo **Mostra informazioni modulo**, quindi fare clic su **Sì**, se necessario.

Impostare
Mostra
informazioni
modulo su Sì.



Impostazioni di Amministrazione

▼ **Amministrazione**

- Pannello di controllo
- Versioni distribuite
- Registro server
- :: **Impostazioni**
- Mostra stato script
- Mostra code messaggi
- Mostra stato code
- Importa/Esporta
- Transazioni adattatore al minuto
- Integrazione IBM
- WebSphere Portal

Applicazione Web | AssetCenter | Comune | Database portale | Database richieste Get-Resources

Gestione modifiche | Get-Resources | Portale | **Registro** | ServiceCenter | Service Desk | Temi | XSL

Registro

Opzioni registro:

Elenco (delimitato da punto e virgola) delle opzioni del registro di esecuzione da attivare. Le opzioni disponibili sono:

- dll - caricamento e scaricamento della DLL dell'adattatore
- weblication - applicazione Web e rendering della personalizzazione
- jvm - gestione e stato dell'ambiente di esecuzione Java
- locks - blocco della sincronizzazione degli script
- security - controllo della protezione Archway
- statistics - statistiche di amministrazione

Script di debug:
 Sì No

Mostra informazioni modulo:
 Sì No

Se l'opzione è selezionata, le informazioni relative all'esecuzione dello script ECMA vengono inserite nel registro. Disattivare questa opzione in un sistema di produzione.

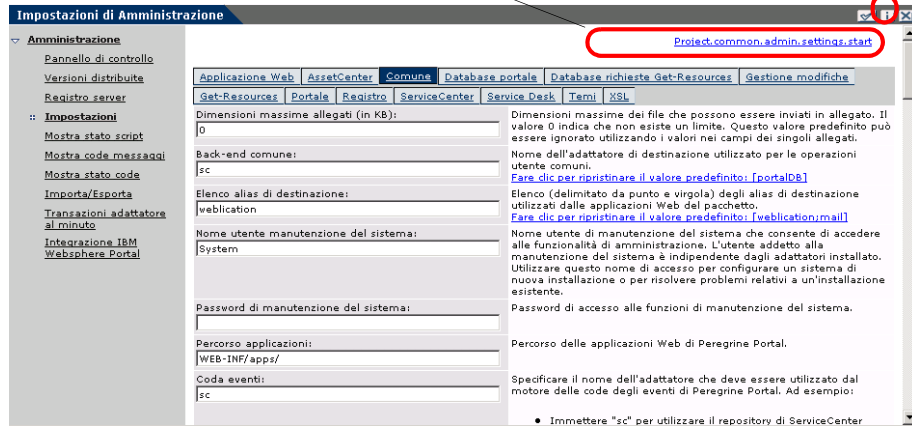
Quando questa opzione è selezionata, in ogni finestra vengono visualizzate le informazioni sul modulo per semplificare la creazione e la personalizzazione dell'applicazione Web.

- 3 Fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzato il Pannello di controllo.
- 4 Fare clic su **Riavvia server**.

Il nome del modulo sarà visualizzato in cima a ciascun modulo.

Il nome del modulo verrà visualizzato nella parte superiore della pagina.

Fare clic sul pulsante Mostra informazioni modulo per visualizzare la composizione del modulo.



Visualizzazione dei dettagli dei moduli

È possibile anche visualizzare informazioni dettagliate sul modulo attivo. Fare clic sul pulsante **Mostra informazioni modulo** nella parte superiore destra del modulo. Verrà visualizzata una finestra separata.

Visualizzare il contenuto di ciascuna scheda per ulteriori informazioni sul modulo.



Il modulo presenta le seguenti schede:

Scheda	Contenuto
Script Input	Script che invia una richiesta al sistema back-end.
Script Output	Informazioni restituite dalla richiesta dello script al sistema back-end.
User Session	Dettagli sulla sessione utente corrente, incluso il tipo di browser, la versione del sistema back-end e i diritti di accesso definiti per l'utente.
Log	Elenco di azioni dello script per l'esecuzione del modulo.
PreXSL	Output di XSL prima di essere restituito al browser.
Browser Source	Codice sorgente HTML per la pagina corrente.
BackChannel Source	Codice sorgente HTML per i frame in cui sono memorizzati i dati.
Application Channel Source	Codice sorgente HTML per le applicazioni condivise.
Tab Source	Codice sorgente HTML per le schede.
Menu Source	Codice sorgente HTML per i menu.
Sync/Update Window	Codice sorgente HTML per la sincronizzazione con la pagina e l'aggiornamento.
Help	Guida per il debugging della finestra.

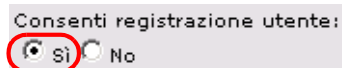
Registrazione automatica degli utenti

Con il componente Amministrazione, gli amministratori possono optare per la registrazione automatica degli utenti dalla pagina di accesso, qualora l'utente non sia già inserito nel database di ServiceCenter. Quando l'utente si registra, ServiceCenter crea un record operatore e un record di contatto per il nuovo utente con diritti di accesso di base. Consultare il capitolo *Protezione* più avanti nella guida per ulteriori informazioni sulla procedura di registrazione.

Per abilitare gli utenti a effettuare la propria registrazione nella pagina di accesso:

- 1 Dalla pagina Impostazioni di Amministrazione, fare clic su **Comune**.

- 2 Scorrere fino all'opzione **Consenti registrazione utente**.



Fare clic su Sì per abilitare gli utenti a effettuare la propria registrazione come nuovi account.

- 3 Fare clic su Sì.

Suggerimento: Quando si utilizza un'applicazione con ServiceCenter 5.0 come sistema back-end, nome e cognome nel record contatto di ServiceCenter sono invertiti rispetto al formato utilizzato in un'applicazione su piattaforma OAA.

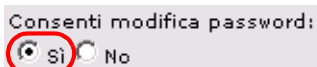
ServiceCenter 5.0 memorizza i nomi nel formato cognome/nome, mentre la piattaforma OAA utilizza il formato nome/cognome. Come soluzione provvisoria, è possibile modificare la gestione dei nomi degli operatori in ServiceCenter utilizzando l'opzione **Usa nome completo operatore** nei record di ambiente di Gestione servizi e Gestione incidenti. Per le istruzioni, consultare la *Guida per l'amministratore di ServiceCenter 5.0*.

Modifica di password

Utilizzando il componente Amministrazione, gli amministratori possono scegliere di autorizzare gli utenti finali alla modifica della password dalla pagina iniziale.

Per abilitare gli utenti alla modifica della password:

- 1 Dalla pagina Impostazioni di Amministrazione, fare clic su **Comune**.
- 2 Scorrere fino all'opzione **Consenti modifica password**.



Fare clic su Sì per abilitare gli utenti alla modifica della propria password.

- 3 Fare clic su Sì.

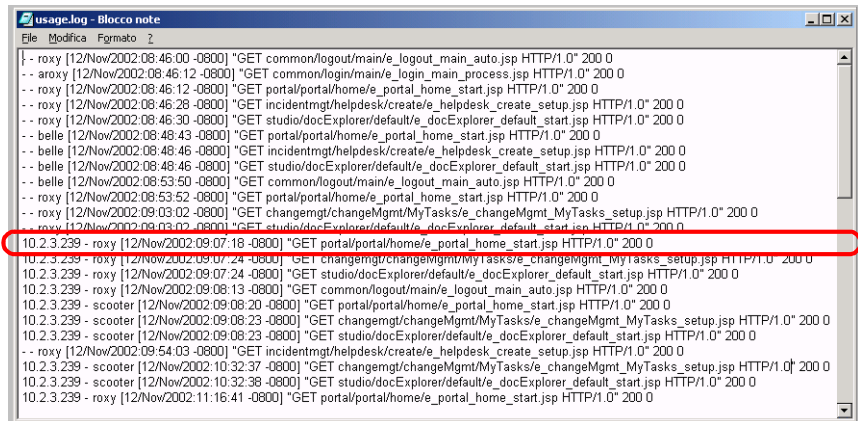
Registrazione e monitoraggio delle sessioni utente

Il file `usage.log` presenta un record di accessi utente nella directory `bin` del percorso di installazione del server applicazioni. Questo file consente di determinare l'applicazione in uso e il numero di utenti che accedono a un'applicazione durante la giornata.

Descrizione del file `usage.log`

La seguente riga mostra una parte di un file `usage.log`:

```
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:07:18 -0800] "GET
portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
```



```
usage.log - Blocco note
File Modifica Formato ?
|- roxy [12/Nov/2002:08:46:00 -0800] "GET common/logout/main/e_logout_main_auto.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- aroxy [12/Nov/2002:08:46:12 -0800] "GET common/login/main/e_login_main_process.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:46:12 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:46:28 -0800] "GET incidentmgmt/helpdesk/create/e_helpdesk_create_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:46:30 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:48:43 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:48:46 -0800] "GET incidentmgmt/helpdesk/create/e_helpdesk_create_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:48:46 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- belle [12/Nov/2002:08:53:50 -0800] "GET common/logout/main/e_logout_main_auto.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:08:53:52 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:09:03:02 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:09:03:02 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:07:18 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:07:24 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:09:08:13 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:09:08:20 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:09:08:23 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:09:08:23 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
-- roxy [12/Nov/2002:09:54:03 -0800] "GET incidentmgmt/helpdesk/create/e_helpdesk_create_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:10:32:37 -0800] "GET changemgt/changeMgmt/MyTasks/e_changeMgmt_MyTasks_setup.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - scooter [12/Nov/2002:10:32:38 -0800] "GET studio/docExplorer/default/e_docExplorer_default_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
10.2.3.239 - roxy [12/Nov/2002:11:16:41 -0800] "GET portal/portal/home/e_portal_home_start.jsp HTTP/1.0" 200 0
```

Ogni accesso occupa una riga. Nell'ambito della sessione di un utente, ciascun componente registra una sola riga.

La seguente tabella illustra il significato di ciascun elemento nella voce di registro:

Host remoto	Rfc931	Accesso utente	Data	Richiesta	Stato	Byte
10.2.3.239	-	roxy	[12/Nov/2002:09:07:18 -0800]	"GET portal/portal/home/e_portal_home_star.t.jsp HTTP/1.0"	200	0

Elemento	Contenuto
Host remoto	Nome host remoto o indirizzo IP se il nome host DNS non è disponibile o non è stato fornito.
Rfc931	Nome di accesso remoto dell'utente. Viene sempre reso con un trattino, dato che questa informazione non è necessaria.
Accesso utente	Nome utente autenticato per l'accesso a Peregrine Portal.
Data	Data e ora della richiesta.
Richiesta	Componente utilizzato dall'utente. Il nome del componente corrisponde alla prima parte del parametro GET. Nell'esempio sopra riportato, il componente utilizzato è <i>notificationsservices</i> , l'ubicazione dello script di accesso.
Stato	Codice di risposta HTTP restituito al client. Questo valore è sempre 200 per indicare che la richiesta era valida.
Byte	Numero di byte trasmessi. Il numero inserito è sempre 0, dato che questa informazione non è necessaria.

8 Protezione di Get-Answers

CAPITOLO

Questo capitolo descrive le diverse opzioni di configurazione della protezione disponibili in Get-Answers. Gli argomenti trattati in questo capitolo sono:

- *Metodi di codifica password* a pagina 174.
- *Registrazione utenti* a pagina 175.
- *Autenticazione degli utenti* a pagina 176.
- *Configurazione di protezione predefinita* a pagina 177.
- *Configurazione JAAS personalizzata* a pagina 178.
- *Configurazione JAAS standard di Sun Microsystems* a pagina 187.
- *Autenticazione integrata di Windows* a pagina 188.
- *Integrazione con strumenti di autenticazione unica* a pagina 198.
- *Autenticazione basata sul contatto* a pagina 201.
- *Creazione di una pagina di accesso alternativa* a pagina 206.

Metodi di codifica password

Per impostazione predefinita, Get-Answers non codifica le password inviate sulla rete. Get-Answers invia password in testo normale ai database back-end di autenticazione e le memorizza in un cookie del browser se l'utente sceglie di **abilitare la connessione automatica**. Per proteggere le password di Get-Answers sono disponibili tre opzioni:

- Abilitare Secure Sockets Layer (SSL) sul server Web
- Configurare Get-Answers per l'utilizzo di un servizio directory, ad esempio LDAP
- Abilitare il server Web all'utilizzo dell'autenticazione Challenge/Response di Windows NT

Per poter utilizzare SSL è necessario ottenere un certificato digitale. Se si dispone di un certificato per il server Web, l'URL di accesso a Get-Answers deve includere l'indicatore di protocollo **https**. Una volta stabilita una connessione protetta al server Web da parte del browser dell'utente, tutti i dati trasmessi vengono crittografati. Per informazioni sulla configurazione di SSL, consultare la documentazione del server Web.

Get-Answers supporta anche l'autenticazione mediante un servizio directory, ad esempio LDAP. Quando si effettua l'autenticazione a un servizio di directory, Get-Answers passa al servizio password codificate con hash SHA. Per istruzioni sulla configurazione di un servizio di directory, vedere *Configurazione JAAS personalizzata* a pagina 178.

Get-Answers supporta anche Autenticazione integrata di Windows. Quando viene utilizzata questa forma di autenticazione, non vi è un reale scambio di password tra browser e server Web e il processo di autenticazione viene mantenuto protetto. Tuttavia, Autenticazione integrata di Windows è supportata solo dai browser Internet Explorer eseguiti in sistemi Windows. Per istruzioni sulla configurazione di Autenticazione integrata di Windows, vedere *Autenticazione integrata di Windows* a pagina 188.

Registrazione utenti

Tutti gli utenti di Get-Answers necessitano di un account di accesso. In caso di primo accesso, all'utente verranno richieste le informazioni predefinite mostrate nella seguente schermata. I primi quattro campi sono obbligatori, come indicato dalla freccia sulla destra di ciascun campo.

Peregrine Portal Powered by Peregrine

Accesso

Dati utente

Accesso

Registrazione

È possibile effettuare la registrazione in linea di un nuovo account utente. Completare i seguenti campi. Una volta creato il nuovo account, la password verrà inviata tramite posta elettronica. Attenzione! Non è possibile creare un account senza comunicare un indirizzo di posta elettronica aziendale valido e autorizzato.

Nome:

Cognome:

Nome di accesso:

Indirizzo e-mail:

Numero di telefono:

Quando l'utente fa clic su **Registrazione**, le informazioni vengono memorizzate nel database appropriato.

Le informazioni di registrazione di base e gli script di accesso vengono memorizzati nella directory `.../oaa/apps/common/jscript/`. Gli script di accesso si trovano nel file `login.js`. Per apportare modifiche alla procedura di registrazione, ad esempio alla modalità di definizione delle password utente, è possibile modificare gli script presenti in questa directory.

Abilitazione dell'adattatore E-mail

Se gli utenti sono abilitati alla registrazione automatica, è necessario che la scheda E-mail della pagina Impostazioni di Amministrazione di Get-Answers contenga il nome dell'adattatore MailAdapter.

L'adattatore MailAdapter è un'implementazione di JavaMail API 1.2 e supporta i seguenti protocolli di posta:

- POP3 per la posta in entrata
- IMAP per la posta in entrata
- SMTP per la posta in uscita

L'adattatore MailAdapter supporta anche allegati MIME nella posta in uscita.

Impostare i seguenti parametri in base alle proprie esigenze nella scheda E-mail della pagina Impostazioni di Amministrazione.

Applicazione Web	AssetCenter	Comune	Database portale	Database richieste Get-Resources	E-mail		
Gestione modifiche	Get-Resources	Portale	Requisito	ServiceCenter	Service Desk	Tami	XSL
Server posta in entrata:		Nome completo o indirizzo IP del computer sul quale si trova il server della posta in entrata. Se il campo è vuoto, lo stato dell'adattatore E-mail indica lo stato della connessione al server della posta in uscita.					
mailhost							
Protocollo posta in entrata:		Protocollo utilizzato dal server della posta in entrata (IMAP o POP3). Fare clic per ripristinare il valore predefinito: [imap]					
pop3							
ID utente posta in entrata:		ID utente per l'accesso al server della posta in entrata.					
Password posta in entrata:		Password utente per l'accesso al server della posta in entrata.					
Indirizzo e-mail mittente:		Indirizzo mittente predefinito per i messaggi in uscita.					
Domini consentiti:		Elenco (delimitato da punto e virgola) dei domini di posta per Peregrine Portal. Solo gli utenti in possesso di un indirizzo appartenente a questi domini avranno accesso alla registrazione automatica online.					
peregrine.com;apsydev.com;getmarketaccess.com							
Nome utente anonimo:		Nome utente anonimo utilizzato quando un utente sconosciuto tenta di comunicare con l'adattatore E-mail.					
falco							
Password anonima:		Password utente anonimo per l'adattatore E-mail.					
Server posta in uscita:		Nome completo o indirizzo IP del computer sul quale si trova il server della posta in uscita.					
mailhost							
ID utente posta in uscita:		ID utente per l'accesso al server della posta in uscita.					
Password posta in uscita:		Password utente per l'accesso al server della posta in uscita.					
Adattatore:		Percorso di ricerca classi completo dell'adattatore associato a questa destinazione.					
com.peregrine.oaa.adapter.mail.MailAdapter							
Salva							

Digitare il nome dell'adattatore MailAdapter nel campo Adattatore.

Risoluzione dei problemi di connessione MailAdapter

È possibile verificare lo stato della connessione MailAdapter sul Pannello di controllo. Se l'adattatore appare *disconnesso*, verificare che le impostazioni nella scheda E-mail della pagina Impostazioni siano corrette. Se il problema persiste, contattare l'amministratore del sistema per verificare i valori dei parametri.

Autenticazione degli utenti

È possibile configurare la piattaforma Peregrine OAA per l'utilizzo di una delle cinque opzioni di autenticazione protetta:

- Utilizzo della configurazione predefinita per l'autenticazione degli utenti sugli adattatori Peregrine. Vedere *Configurazione di protezione predefinita* a pagina 177.
- Utilizzo di una configurazione personalizzata per l'autenticazione sugli adattatori definiti dall'utente come database compatibili LDAP o JDBC. Vedere *Configurazione JAAS personalizzata* a pagina 178.

- Utilizzo di una configurazione JAAS standard per l'autenticazione degli utenti sul Java Authentication and Authorization Service (JAAS) standard di Sun Microsystems. Vedere *Configurazione JAAS standard di Sun Microsystems* a pagina 187.
- Utilizzo di Autenticazione integrata di Windows per l'autenticazione degli utenti e il trasferimento delle informazioni all'applicazione Web. Vedere *Autenticazione integrata di Windows* a pagina 188.
- Utilizzo di una pagina di accesso alternativa e autenticazione degli utenti su una delle altre opzioni di accesso. Vedere *Creazione di una pagina di accesso alternativa* a pagina 206.

Una volta effettuata l'autenticazione dell'utente, i componenti cui l'utente può accedere vengono definiti dal sistema back-end. Se si utilizza ServiceCenter come sistema back-end, l'utente dovrà disporre dei parametri di abilitazione adeguati impostati nel record operatore di ServiceCenter per poter visualizzare il componente corrispondente nell'applicazione Web.

Configurazione di protezione predefinita

La configurazione predefinita autentica gli utenti su un set di componenti di accesso JAAS preconfigurati. Per impostazione predefinita, viene configurato un componente di accesso JAAS per ciascun adattatore Peregrine registrato. Ad esempio, se si utilizza sia AssetCenter che ServiceCenter, Get-Answers crea componenti di accesso per *entrambi* gli adattatori ACAdapter e SCAdapter.

Questi componenti di accesso vengono utilizzati *solo* per autenticare gli utenti. I diritti di accesso degli utenti derivano dai record di profilo utente memorizzati nei sistemi back-end (ad esempio ServiceCenter o AssetCenter). I diritti di accesso utente determinano i componenti cui l'utente può accedere e le attività che può eseguire all'interno di questi componenti. Ad esempio, un utente può essere autorizzato solo ad aprire ticket, mentre un altro può anche essere autorizzato ad approvarli.

Non è necessario effettuare alcuna configurazione aggiuntiva per utilizzare la configurazione di protezione predefinita. Get-Answers genera automaticamente i componenti di accesso per ciascun adattatore Peregrine installato nel sistema.

Le impostazioni del componente di accesso predefinito sono le seguenti:

- loginModule=com.peregrine.OAA.security.OAALoginModule
- control flag=OPTIONAL
- options=<none>

Configurazione JAAS personalizzata

La configurazione JAAS personalizzata autentica gli utenti su un set di componenti di accesso (LoginModule) JAAS definiti dall'utente in un file local.xml. Questo file contiene le impostazioni da utilizzare per ciascun LoginModule JAAS. Una voce <jaas_config> nel file local.xml presenta il seguente formato.

```
<jaas_config>

  <jaasConfiguration>CustomConfig</jaasConfiguration>
  <CustomConfig>adapter1;adapter2</CustomConfig>

  <adapter1>
    <loginModule>Java class of login module</loginModule>
    <controlFlag>authentication behavior</controlFlag>
    <options>semicolon separated list of options</options>
  </adapter1>

  <adapter2>
    <loginModule>Java class of login module</loginModule>
    <controlFlag>authentication behavior</controlFlag>
    <options>semicolon separated list of options</options>
  </adapter2>

</jaas_config>
```

La seguente tabella descrive l'utilizzo dei tag XML e l'assegnazione dei valori corretti:

Importante: Il codice XML distingue tra maiuscole e minuscole.

Tag XML	Operazione
<code><jaas_config></code> <code></jaas_config></code>	Definire una configurazione JAAS personalizzata. Tutte le impostazioni della configurazione JAAS devono essere riportate tra questi due tag.
<code><jaasConfiguration></code> <code></jaasConfiguration></code>	Definire il nome del LoginModule JAAS personalizzato. Il valore di questo tag determina il nome da usare per il tag successivo. Ad esempio, se si crea una configurazione personalizzata con il valore <code>CustomConfig</code> , è necessario utilizzare i tag <code><CustomConfig></code> e <code></CustomConfig></code> per definire l'elenco degli adattatori utilizzati.
<code><CustomConfig></code> <code></CustomConfig></code> <i>Questo tag può essere definito dall'utente</i>	Definire l'elenco di <i>tutti</i> gli adattatori da utilizzare per l'autenticazione. Usare il punto e virgola tra le voci per specificare più adattatori. Se il nome adattatore specificato non corrisponde a un AdapterPool registrato, Get-Answers considererà il nome un nome logico di un LoginModule non OAA. Get-Answers tenta di autenticare gli utenti su ciascun adattatore elencato. I valori elencati in questo tag determinano i nomi di tag da usare per ciascun adattatore. Ad esempio, se si creano i due adattatori <code>adapter1</code> e <code>adapter2</code> , è necessario usare i tag <code><Adapter1></code> , <code></Adapter1></code> , <code><Adapter2></code> e <code></Adapter2></code> per definire gli adattatori.
<code><adapter1></code> <code></adapter1></code> <code><adapter2></code> <code></adapter2></code> <i>Questi tag possono essere definiti dall'utente</i>	Definire le impostazioni del LoginModule JAAS per ciascun adattatore. Ogni adattatore <i>deve</i> avere entrambi i tag <code><loginModule></code> e <code><controlFlag></code> definiti.

Tag XML	Operazione
<code><loginModule> </loginModule></code>	<p>Definire il nome classe completo del LoginModule JAAS.</p> <p>Questo tag è <i>obbligatorio</i> solo nelle autenticazioni su adattatori LoginModule non OAA. Il valore predefinito è <code>com.peregrine.oaa.archway.security.OAALoginModule</code>.</p> <p>Questo tag è <i>facoltativo</i> solo nelle autenticazioni su sistemi back-end Peregrine.</p>
<code><controlFlag> </controlFlag></code> Questo tag è <i>facoltativo</i> .	<p>Definire il comportamento di autenticazione di questo LoginModule. Il valore predefinito è REQUIRED.</p> <p>Vedere <i>Flag di controllo di LoginModule JAAS</i> a pagina 180 per una descrizione delle opzioni disponibili.</p>
<code><options> </options></code>	<p>Definire l'elenco delle opzioni di autenticazione. Usare il punto e virgola tra le voci per specificare più opzioni. Questa impostazione è <i>facoltativa</i> per ciascun LoginModule JAAS utilizzato. Vedere <i>Opzioni di configurazione JAAS</i> a pagina 182 per una descrizione delle opzioni disponibili.</p>

Flag di controllo di LoginModule JAAS

La seguente tabella elenca le possibili impostazioni del tag `<controlFlag>`. Un LoginModule JAAS può avere uno dei quattro comportamenti seguenti:

Flag di controllo	Comportamento di autenticazione
REQUIRED	Se è impossibile autenticare l'utente sull'adattatore, l'accesso non viene eseguito. A prescindere dal suo esito, l'autenticazione prosegue al successivo LoginModule dell'elenco. Si tratta del comportamento predefinito.
REQUISITE	Se è impossibile autenticare l'utente sull'adattatore, l'accesso non viene eseguito. Se l'esito è positivo, l'autenticazione prosegue al successivo LoginModule dell'elenco.

Flag di controllo	Comportamento di autenticazione
SUFFICIENT	L'autenticazione può procedere anche se l'esito di questo LoginModule è negativo. Se l'esito è positivo, l'autenticazione non prosegue al successivo LoginModule dell'elenco. Se l'esito è negativo, l'autenticazione prosegue al successivo LoginModule dell'elenco.
OPTIONAL	L'autenticazione può procedere anche se l'esito di questo LoginModule è negativo. A prescindere dal suo esito, l'autenticazione prosegue al successivo LoginModule dell'elenco.

Nota: Le impostazioni di ControlFlag non distinguono tra maiuscole e minuscole.

L'autenticazione complessiva ha esito positivo solo se tutti i LoginModule con flag di controllo Required e Requisite hanno esito positivo. Se è configurato un LoginModule Sufficient e il suo esito è positivo, solo i LoginModule Required e Requisite che precedono il LoginModule Sufficient devono avere avuto esito positivo affinché l'autenticazione complessiva riesca. Se per un'applicazione non sono stati configurati LoginModule Required o Requisite, almeno un LoginModule Sufficient o Optional deve avere esito positivo.

Per impostazione predefinita, l'impostazione del flag di controllo di tutti i LoginModule delle applicazioni Web di Get-Answers è Optional. Questa è la configurazione ideale per la maggior parte delle aziende.

La seguente tabella mostra alcuni scenari di esempio e il funzionamento della procedura di accesso.

Nome componente	Stato	Scenario 1	Scenario 2	Scenario 3
LoginModule1	obbligatorio	riuscita	riuscita	non riuscita
LoginModule2	Sufficient	non riuscita	non riuscita	non riuscita
LoginModule3	Requisite	riuscita	riuscita	riuscita
LoginModule4	Optional	riuscita	non riuscita	non riuscita
Autenticazione finale		riuscita	riuscita	non riuscita

Nello Scenario 1, l'autenticazione ha esito positivo anche se LoginModule2 ha esito negativo. Ciò accade perché il LoginModule con flag di controllo Required ha la precedenza sul LoginModule con flag di controllo Sufficient.

Nello Scenario 2, l'autenticazione ha esito positivo in quanto i LoginModule con esito negativo sono solo Sufficient e Optional.

Nello Scenario 3, l'autenticazione ha esito negativo in quanto un LoginModule con stato Required ha avuto esito negativo.

Opzioni di configurazione JAAS

Le seguenti tabelle elencano le possibili impostazioni del tag `<options>`.

Opzioni JAAS standard

La seguente tabella elenca le opzioni JAAS standard disponibili per tutti gli adattatori.

Opzione	Utilizzo	Descrizione
<code>debug=true</code>	facoltativo	Indica a un LoginModule di restituire informazioni di debugging. OAALoginModule registra le informazioni di debugging in <code>stdout</code> e non in <code>archway.log</code> .
<code>tryFirstPass=true</code>	facoltativo	Il primo LoginModule dell'elenco salva la password immessa; questa password viene utilizzata dai LoginModule successivi. Se l'autenticazione ha esito negativo, i LoginModule richiedono una nuova password e la procedura di autenticazione verrà ripetuta.
<code>useFirstPass=true</code>	facoltativo	Il primo LoginModule dell'elenco salva la password immessa; questa password viene utilizzata dai LoginModule successivi. Se l'autenticazione ha esito negativo, i LoginModule non richiedono una nuova password.
<code>storePass=true</code>	facoltativo	Memorizza la password per l'utente che sta effettuando l'autenticazione.
<code>clearPass=true</code>	facoltativo	Cancella la password per l'utente che sta effettuando l'autenticazione.

Opzioni per JndiLoginModule di Peregrine

La seguente tabella elenca le opzioni disponibili per i LoginModule JAAS personalizzati con JndiLoginModule di Peregrine.

Nota: Il LoginModule JAAS di Peregrine, `com.peregrine.oaa.security.JndiLoginModule`, è progettato sulla base di JndiLoginModule di Sun. La differenza principale risiede nel fatto che non è richiesto uno schema conforme a RFC 2307 (NIS su LDAP). È necessario definire le proprietà "uid" e "userPassword" per l'utente.

Opzione	Utilizzo	Descrizione
<code>user.provider.url</code>	obbligatorio	<p>Utilizzare questa opzione per fornire l'URL al punto iniziale da cui eseguire la ricerca di utenti nel servizio directory.</p> <p>Ad esempio, <code>ldap://server/dc=peregrine,dc=com</code></p> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>Context.PROVIDER_URL</code>.</p>
<code>security.principal</code>	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per specificare l'utente di servizio directory da usare per autenticare le query non anonime del servizio directory. Utilizzare il DN dell'utente del servizio directory. Ad esempio, <code>uid=user,dc=peregrine,dc=com</code></p> <p>Suggerimento: Per impedire che le password utente siano visibili agli utenti, impostare questa opzione solo se si utilizza un server directory come IPlanet in cui le password utente vengono codificate con hash SHA per impostazione predefinita.</p> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>Context.SECURITY_PRINCIPAL</code>.</p>

Opzione	Utilizzo	Descrizione
security.credentials	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per definire la password per l'utente <code>security.principal</code>. Questa opzione deve essere utilizzata solo insieme all'opzione <code>security.principal</code>.</p> <hr/> <p>Importante: Se si utilizza un protocollo di autenticazione protetta semplice, questa password può essere passata in testo normale.</p> <hr/> <p>Suggerimento: Per proteggere questa password, abilitare SSL (impostare l'opzione <code>security.protocol=ssl</code>) o utilizzare un'opzione <code>security.authentication</code> che protegga le password.</p> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>Context.SECURITY_CREDENTIALS</code>.</p>
security.protocol	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per abilitare o disabilitare la connessione SSL tra <code>JndiLoginModule</code> e server directory. Questa opzione presenta due valori possibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <code>simple</code> (semplice, impostazione predefinita) ■ <code>ssl</code> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>Context.SECURITY_PROTOCOL</code>.</p>

Opzione	Utilizzo	Descrizione
security.authentication	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per abilitare o disabilitare il binding anonimo al servizio directory. Di norma, questa opzione presenta uno dei due seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ none (nessuno, impostazione predefinita) ■ simple <p>Nota: Se non si specifica un valore per <code>security.principal</code>, il valore predefinito di <code>security.authentication</code> sarà <code>none</code>. Allo stesso modo, se si imposta <code>security.authentication</code> su <code>simple</code>, ma <code>security.credentials</code> viene omesso o ha lunghezza zero, il valore di <code>security.authentication</code> verrà ripristinato su <code>none</code>.</p> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>Context.SECURITY_AUTHENTICATION</code>.</p>
user.search.scope	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per specificare il numero di livelli cui scendere per la ricerca dell'utente autenticato da <code>user.provider.url</code>. Questo valore deve essere un intero. Il valore predefinito è 1.</p> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>SearchControls.ONELEVEL_SCOPE</code>.</p>
group.provider.url	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per fornire l'URL al punto iniziale da cui eseguire la ricerca di gruppi nel servizio directory.</p> <p>Ad esempio, <code>ldap://server/dc=peregrine,dc=com</code></p> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>Context.PROVIDER_URL</code>.</p>
group.search.scope	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per specificare il numero di livelli cui scendere per la ricerca di un gruppo. Questa opzione deve essere utilizzata solo con <code>group.provider.url</code>. Questo valore deve essere un intero. Il valore predefinito è 1.</p> <p>Nota: Questa opzione corrisponde al parametro Java <code>SearchControls.ONELEVEL_SCOPE</code>.</p>

Opzione	Utilizzo	Descrizione
group.search.object Class	facoltativo	<p>Utilizzare questa opzione per specificare il nome objectClass del gruppo LDAP. I valori ammessi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ groupOfNames (valore predefinito) ■ groupOfUniqueNames ■ groupOfUrls <p>Nota: È possibile usare groupOfNames o groupOfUniqueNames per definire gruppi statici in LDAP, ma i due valori non possono essere utilizzati insieme.</p> <p>Se si sceglie l'opzione groupOfUrls, vengono configurati gruppi dinamici. Non sono necessarie ulteriori impostazioni di configurazione per riconoscere i gruppi dinamici.</p>
storeIdentity=true	facoltativo	Utilizzare questa opzione per memorizzare un riferimento all'utente che sta effettuando l'autenticazione.
clearIdentity=true	facoltativo	Utilizzare questa opzione per cancellare un riferimento all'utente che sta effettuando l'autenticazione.

Esempio: Definizione di una configurazione personalizzata LDAP

Il seguente codice XML mostra una definizione di esempio di un LoginModule per l'autenticazione degli utenti su un servizio directory LDAP.

Nota: LDAP non è un adattatore e non richiede nessuna altra funzione.

```
<jaas_config>
  <jaasConfiguration>myConfig</jaasConfiguration>
    <myConfig>ldap</myConfig>

  <ldap>
    <loginModule>
      com.peregrine.oaa.security.JndiLoginModule
    </loginModule>
    <options>
      user.provider.url=ldap://server/dc=peregrine,dc=com;
      group.provider.url=ldap://server/dc=peregrine,dc=com
    </options>
  </ldap>

</jaas_config>
```

Configurazione JAAS standard di Sun Microsystems

L'opzione di configurazione JAAS standard autentica gli utenti sulla configurazione JAAS formattata di Sun Microsystems. Per abilitare la configurazione JAAS standard è necessario modificare il file local.xml aggiungendo le seguenti righe:

```
<jaas_config>
  <useStandardJAASConfiguration>true</useStandardJAASConfiguration>
</jaas_config>
```

Se si sceglie di utilizzare la configurazione JAAS standard, è anche necessario effettuare una delle due seguenti operazioni:

- Specificare le opzioni JAAS adeguate per la riga di comando all'avvio del contenitore,
- oppure –
- Configurare il file java.security in \$JAVA_HOME/jre/lib/security per JAAS.

Opzioni della riga di comando

Le proprietà della riga di comando necessarie per l'utilizzo della configurazione standard basata su file sono le seguenti:

```
java -classpath <elenco di jar> \  
-Djava.security.manager \  
-Djava.security.policy==java2.policy \  
-Djava.security.auth.policy==jaas.policy \  
-Djava.security.auth.login.config==jaas.config \  
<ClassePrincipale>
```

Al posto di <elenco di jar>, immettere l'elenco di jar utilizzati dall'applicazione Java abilitata per JAAS.

Al posto di <ClassePrincipale>, immettere il nome classe completo della classe di programma principale Java.

Autenticazione integrata di Windows

Autenticazione integrata di Windows (nota come Challenge/Response nelle precedenti versioni di Windows NT) è uno dei modi in cui Windows agevola l'autenticazione degli utenti su un server Web. Il processo consiste in un handshake sicuro tra Internet Explorer (IE) e il server Web Internet Information Server (IIS). L'handshake consente al server Web di conoscere con esattezza l'identità dell'utente, in base alla modalità di accesso alla propria workstation. Ciò consente al server Web di limitare l'accesso a file o applicazioni in base all'identità dell'utente. Le applicazioni in esecuzione sul server Web possono utilizzare queste informazioni per identificare gli utenti senza che questi effettuino l'accesso.

Get-Answers utilizza Autenticazione integrata di Windows nel modo seguente:

- L'utente accede a una workstation con sistema operativo Windows XP/2000/NT.
- L'utente avvia il browser IE e raggiunge la pagina `login.asp`.
- IE invia automaticamente informazioni di autenticazione utente a IIS. La password dell'utente non viene trasmessa, ma l'handshake di Autenticazione integrata di Windows tra IE e IIS è sufficiente per il riconoscimento dell'utente da parte del server.

- Il componente di accesso dell'applicazione Web rileva automaticamente l'utente utilizzando i dati di Autenticazione integrata di Windows/server IIS.
- L'utente può accedere all'applicazione senza dover fornire un nome e una password.

Durante questa procedura, il database back-end autentica ed emula l'utente Windows con ciascuno dei propri adattatori.

Le seguenti circostanze costituiscono eccezioni alla normale procedura di accesso con Autenticazione integrata di Windows:

- L'utente Windows ha già effettuato la registrazione con un adattatore di database back-end. In questo caso, Get-Answers richiede all'utente di registrarsi e di immettere le informazioni sul profilo. Quindi, Get-Answers consente l'accesso dell'utente e memorizza tali informazioni per i futuri tentativi di accesso.
- Il nome utente di Windows non è già registrato come amministratore nel sistema back-end. In questo caso, l'applicazione Web non procede con l'accesso automatico. Viene visualizzata un'altra schermata di accesso che richiede all'utente di verificare la propria password. Questo passaggio è un'ulteriore misura di protezione per evitare che un utente possa accedere accidentalmente con diritti di amministrazione.

Impostazione di Autenticazione integrata di Windows

Questa sezione descrive la configurazione di Get-Answers per l'utilizzo di IIS per Autenticazione integrata di Windows con un server Web principale Apache. Le stesse istruzioni sono valide per l'utilizzo di IIS come server Web principale.

Il processo è costituito da sette passaggi:

Passaggio 1 Verificare che tutti gli utenti dispongano di un record operatore nel database back-end appropriato. Vedere *Creazione di un record operatore* a pagina 190.

Passaggio 2 Installare e configurare Get-Answers con Apache e Tomcat. Vedere *Preparazione alla configurazione di Autenticazione integrata di Windows* a pagina 190.

Nota: Tomcat/Apache è la configurazione preferita per Get-Answers.

Passaggio 3 Impostare le proprietà del server Web per il file `login.asp`. Vedere *Impostazione delle proprietà del server Web per il file login.asp* a pagina 191.

- Passaggio 4** Impostare le proprietà del server Web per il file `e_login_main_start.asp`. Vedere *Impostazione delle proprietà del server Web per il file `e_login_main_start.asp`* a pagina 193.
- Passaggio 5** Impostare le proprietà del server Web per il file `loginverify.asp`. Vedere *Impostazione delle proprietà del server Web per il file `loginverify.asp`* a pagina 196.
- Passaggio 6** Impostare il parametro **Richiedi autenticazione Challenge/Response di Windows NT** ed eventualmente i parametri **Nome utente accesso predefinito** e **Password utente accesso predefinito** dalla pagina di amministrazione di Get-Answers. Vedere *Impostazione dei parametri di Amministrazione* a pagina 197.
- Passaggio 7** Definire eventualmente l'URL di disconnessione dalla pagina di amministrazione di Get-Answers. Questo passaggio è necessario quando Get-Answers e IIS risiedono su server differenti. Vedere *Definizione dell'URL di disconnessione* a pagina 198.

Le seguenti procedure illustrano la configurazione di Autenticazione integrata di Windows utilizzando Windows 2000 come esempio. Con Windows XP, la procedura complessiva è identica. La console di gestione IIS è denominata Internet Information Services.

Creazione di un record operatore

Tutti gli utenti devono disporre di un record operatore nel database back-end. Contattare l'amministratore di AssetCenter o di ServiceCenter per accertarsi che gli utenti abbiano ciascuno un record operatore. Creare un record operatore, in base alle proprie esigenze.

Preparazione alla configurazione di Autenticazione integrata di Windows

Nota: Se non si utilizza la configurazione preferita Tomcat/Apache, saltare questa sezione.

- 1 Installare e configurare Get-Answers con Apache e Tomcat e verificare che sia possibile accedere con `login.jsp`.
- 2 Su un server che esegue IIS, creare una directory virtuale denominata `oaa`. Sulla directory virtuale deve essere concesso l'accesso in lettura nonché l'autorizzazione per l'esecuzione di script.

- 3 Dalla directory di installazione di Get-Answers, copiare i seguenti file nella directory virtuale oaa sul server IIS:
 - login.asp
 - loginverify.asp
 - e_login_main_start.asp

La directory di installazione predefinita di Get-Answers è:
 C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa

Impostazione delle proprietà del server Web per il file login.asp

Nota: Se si utilizza IIS per il server Web, andare direttamente al passaggio 3.

- 1 Sul server IIS, modificare login.asp utilizzando un editor di testo.
 Modificare <FORM... action...> sostituendo login.jsp con l'URL assoluto di login.jsp sul server Apache.
 Ad esempio, modificare da:

```
<FORM name="f" action="login.jsp" method="post">
```

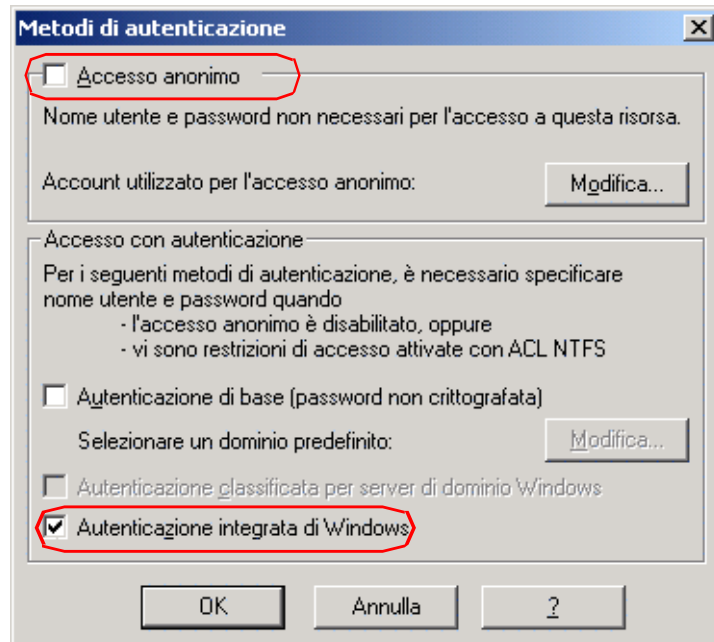
 a:

```
<FORM name="f" action="http://<serverapache.nome_società.com>/oaa/login.jsp" method="post">
```
- 2 Aprire la console di gestione IIS (**Start > Programmi > Strumenti di amministrazione > Internet Information Services**).
- 3 Fare clic sulla directory virtuale oaa.
- 4 Fare clic con il pulsante destro del mouse su login.asp e scegliere **Proprietà**.
- 5 Selezionare la scheda **Protezione file**.
- 6 Fare clic su **Modifica** nella sezione **Controllo autenticazione e accesso anonimo** e impostare le autorizzazioni come segue:
 - a Disabilitare **Accesso anonimo**.

b Selezionare Autenticazione integrata di Windows.

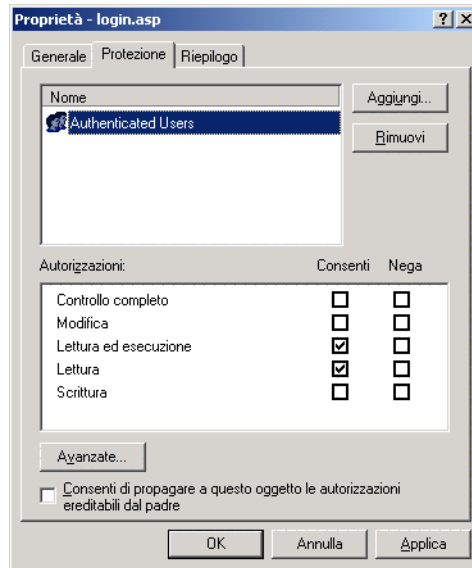
Deselezionare la casella di controllo Accesso anonimo.

Selezionare la casella di controllo Autenticazione integrata di Windows.



- 7 Fare clic su OK in tutte le finestre visualizzate fino a tornare a Microsoft Management Console.
- 8 Da Esplora risorse, aggiornare le seguenti proprietà in login.asp.
 - a Aggiungere il gruppo **Authenticated Users** all'elenco degli utenti autorizzati.
 - b Concedere le seguenti **Autorizzazioni** al gruppo Authenticated Users:
 - Lettura ed esecuzione: Consenti

- **Letture: Consenti**



Impostazione delle proprietà del server Web per il file e_login_main_start.asp

Nota: Se si utilizza IIS per il server Web, andare direttamente al passaggio 3.

- 1 Sul server IIS, modificare e_login_main_start.asp utilizzando un editor di testo.
Modificare <FORM... action...> sostituendo e_login_main_start.do con l'URL assoluto di e_login_main_start.do sul server Apache.
Ad esempio, modificare da:

```
<FORM name="f" action="e_login_main_start.do" method="post">
```

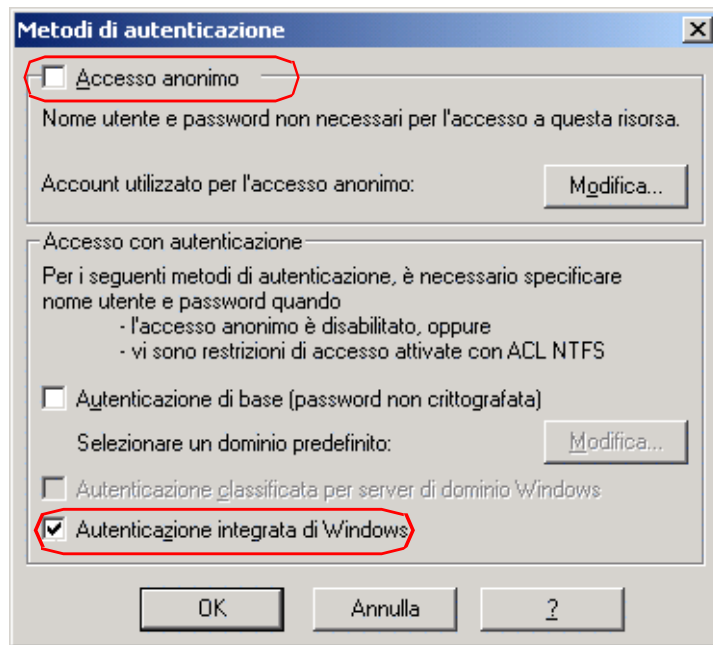
a:

```
<FORM name="f" action="http://<serverapache.nome_società.com>/oaa/e_login_main_start.do" method="post">
```
- 2 Aprire la console di gestione IIS (Start > Programmi > Strumenti di amministrazione > Internet Information Services).
- 3 Fare clic sulla directory virtuale oaa.
- 4 Fare clic con il pulsante destro del mouse su e_login_main_start.asp e scegliere **Proprietà**.
- 5 Selezionare la scheda **Protezione file**.

- 6 Fare clic su **Modifica** nella sezione **Controllo autenticazione e accesso anonimo** e impostare le autorizzazioni come segue:
 - a Disabilitare **Accesso anonimo**.
 - b Selezionare **Autenticazione integrata di Windows**.

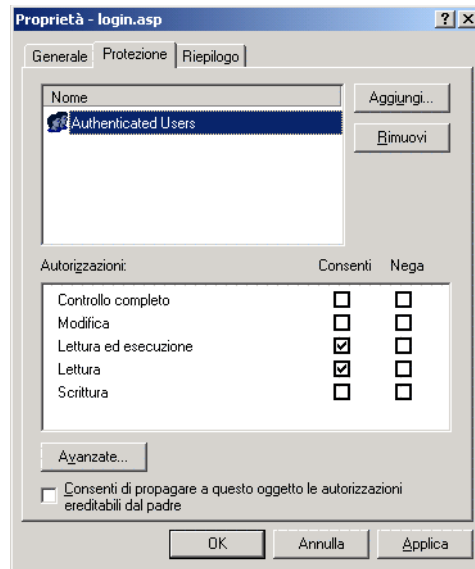
Deselezionare la casella di controllo Accesso anonimo.

Selezionare la casella di controllo Autenticazione integrata di Windows.



- 7 Fare clic su **OK** in tutte le finestre visualizzate fino a tornare a Microsoft Management Console.
- 8 Da Esplora risorse, aggiornare le seguenti proprietà in `e_login_main_start.asp`.
 - a Aggiungere il gruppo **Authenticated Users** all'elenco degli utenti autorizzati.
 - b Concedere le seguenti **Autorizzazioni** al gruppo **Authenticated Users**:
 - **Letture ed esecuzione:** Consenti

■ Lettura: Consenti

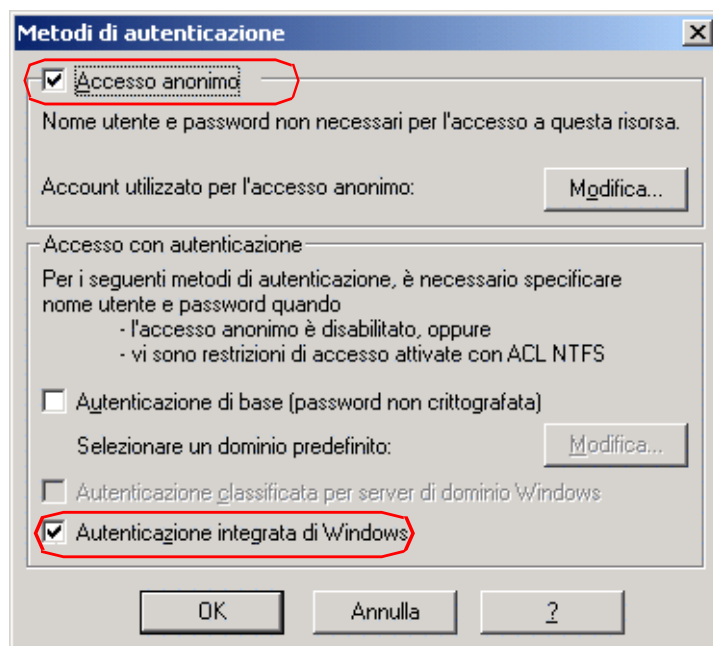


Impostazione delle proprietà del server Web per il file loginverify.asp

- 1 Aprire la console di gestione IIS (Start > Programmi > Strumenti di amministrazione > Internet Information Services).
- 2 Fare clic sulla directory virtuale oaa.
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse su loginverify.asp e scegliere **Proprietà**.
- 4 Selezionare la scheda **Protezione file**.
- 5 Fare clic su **Modifica** nella sezione **Controllo autenticazione e accesso anonimo**.

Selezionare la casella di controllo Accesso anonimo.

Selezionare la casella di controllo Autenticazione integrata di Windows.



- 6 Verificare che le caselle **Accesso anonimo** e **Autenticazione integrata di Windows** siano selezionate.
- 7 Fare clic su **OK** in tutte le finestre visualizzate fino a tornare a Microsoft Management Console.
- 8 Chiudere la console di gestione.

Impostazione dei parametri di Amministrazione

È necessario impostare il parametro **Richiedi autenticazione Challenge/Response di Windows NT** su **Sì** se si desidera consentire l'accesso solo agli utenti che dispongono di un account Windows. Per gli utenti senza autenticazione Windows, agire sui parametri di abilitazione assegnando un Nome utente accesso predefinito.

Attenzione: Il nome utente predefinito dispone delle abilitazioni assegnate nel sistema back-end ServiceCenter o AssetCenter. L'abilitazione di questa funzione consente l'accesso a qualunque utente. Assegnare i diritti utente minimi per questo utente.

Per impostare l'autenticazione Challenge/Response di Windows NT:

- 1 Aprire un browser Web.
- 2 Immettere il seguente URL: `http://<server_web>/<oaa>/admin.jsp` nel campo Indirizzo del browser (dove `<server_web>` è il nome del server Web e `<oaa>` è il nome della directory virtuale creata durante l'installazione).
- 3 Accedere utilizzando il nome utente e la password di amministratore.
- 4 Dalla pagina iniziale di Amministrazione, fare clic su **Impostazioni**.

Per la voce **Richiedi autenticazione Challenge/Response di Windows NT**, selezionare l'opzione **Sì** per consentire l'accesso ai soli utenti Windows.

- 5 Nella scheda **Comune**, impostare il parametro **Richiedi autenticazione Challenge/Response di Windows NT** su **Sì**.
- 6 Per consentire l'accesso agli utenti senza autenticazione Windows, assegnare un Nome utente accesso predefinito ed eventualmente una password.
- 7 Fare clic su **Salva**, quindi su **Riavvia server**.

Definizione dell'URL di disconnessione

Nota: Questo passaggio è necessario quando Get-Answers e IIS risiedono su server differenti.

- 1 Dalla pagina iniziale di Amministrazione, (vedere *Per impostare l'autenticazione Challenge/Response di Windows NT*: a pagina 197), fare clic su **Impostazioni**.
- 2 Nella scheda **Comune**, immettere nel campo **URL disconnessione** l'URL di destinazione degli utenti se Autenticazione integrata di Windows non va a buon fine o è impossibile a causa del browser utilizzato.
- 3 Fare clic su **Salva**, quindi su **Riavvia server**.

Verifica delle impostazioni

Accedere alla propria applicazione Web di Peregrine per verificare che le autorizzazioni di accesso siano impostate correttamente. Le impostazioni di Autenticazione integrata di Windows vengono attivate quando si accede mediante una pagina di accesso particolare denominata **login.asp**. Se si accede alle applicazioni mediante la pagina **login.jsp** standard, l'utente dovrà effettuare l'accesso con la procedura usuale.

Per verificare le impostazioni:

- 1 Aprire un browser Web.
- 2 Immettere il seguente URL: **http://<server_web>/<oaa>/login.asp** nel campo indirizzo del browser (dove *<server_web>* è il nome del server Web e *<oaa>* è il nome della directory virtuale creata durante l'installazione).
- 3 Verificare che l'accesso a Get-Answers corrisponda alle impostazioni effettuate per i file **login.asp** e **loginverify.asp**.

Integrazione con strumenti di autenticazione unica

Per eliminare la visualizzazione della pagina di accesso di Get-Answers, è possibile integrare Get-Answers con uno strumento di autenticazione unica (Single-Sign-On o SSO) come SiteMinder. Quando viene effettuata l'integrazione, gli utenti di Get-Answers raggiungono un URL speciale che recupera le informazioni utente dallo strumento di autenticazione unica e consente automaticamente l'accesso se le informazioni vengono convalidate.

I passaggi seguenti riguardano l'integrazione di Get-Answers con uno strumento di autenticazione unica di terze parti. Per utilizzare Autenticazione integrata di Windows come strumento di autenticazione unica, consultare *Autenticazione integrata di Windows* a pagina 188.

Per effettuare l'integrazione con uno strumento di autenticazione unica:

- 1 Scegliere o creare un record utente per ciascun utente che deve accedere a Get-Answers tramite autenticazione unica. Ciascun record utente deve avere una password e un elenco di parametri di abilitazione o diritti utente.

Importante: Il record utente del database back-end è necessario per determinare le parti dell'interfaccia di Get-Answers a cui l'utente può accedere.

- 2 Aprire un editor di testo come Blocco note.
- 3 Creare un nuovo file JSP per farne la destinazione dell'URL di accesso automatico.

È possibile utilizzare il seguente codice come modello:

```

Aggiungere qui il codice JSP per ottenere il nome utente della persona autenticata dallo strumento di autenticazione unica
Sostituire il valore "user" con il nome utente ottenuto dallo strumento di autenticazione unica

<%@ include file="jspheader.jsp" %>
<%
// Add JSP code that obtains proper user name from
// the third party single-sign on tool
// ...
// Replace "user" with the user name obtained above
String sUser = "user";
// Turn on OAA pre-authentication
user.setPreAuthenticated(true);
%>

<HTML>
<BODY>

  <FORM name="f" action="login.jsp" method="post">
    <INPUT type="hidden" name="loginuser" value="<%=sUser%>" />
  </FORM>

</BODY>
</HTML>

<SCRIPT LANGUAGE="JavaScript">
  self.document.forms[0].submit()
</SCRIPT>

```

- 4 Aggiungere il codice JSP necessario per interrogare lo strumento di autenticazione unica sul nome dell'utente che è stato preautenticato
Di norma, questi strumenti utilizzano intestazioni HTTP per inviare le informazioni. Per dettagli, consultare la documentazione relativa alle API dello strumento di autenticazione unica.
- 5 Salvare il file come `autologin.jsp` nella cartella di presentazione del server applicazioni. Ad esempio:
`C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\autologin.jsp`
Nota: Il nome scelto per il file JSP sarà il nome del file richiesto nell'URL.

Verifica dell'accesso a Get-Answers da uno strumento di autenticazione unica

Per verificare l'accesso a Get-Answers dallo strumento di autenticazione unica, effettuare le seguenti operazioni.

Per testare le impostazioni dello strumento di autenticazione unica:

- 1 Accedere allo strumento di autenticazione unica.
- 2 Aprire il browser e specificare il seguente URL:

`http://<nome_server>/oaa/autologin.jsp`

Se le impostazioni di accesso sono corrette, l'utente sarà autenticato e reindirizzato automaticamente alla pagina iniziale di Get-Answers.

Nota: Se la pagina di accesso automatico è stata salvata con un altro nome, usare quel nome invece di `autologin.jsp`.

Autenticazione basata sul contatto

Il metodo seguente descrive uno schema di autenticazione alternativo che verifica automaticamente gli utenti Windows come contatti ServiceCenter.

È possibile configurare Get-Answers in modo da consentire l'accesso automatico di specifici gruppi di utenti Windows autenticati come uno o più operatori predefiniti in ServiceCenter. Ciascun gruppo di utenti Windows dispone della propria pagina di accesso.

Passaggio 1 Scegliere o creare un record operatore in ServiceCenter per ciascun gruppo di utenti Windows da autenticare. Vedere *Creazione di un record operatore in ServiceCenter* a pagina 201.

Passaggio 2 Dal server di dominio Windows, aggiungere un gruppo Windows per ciascun operatore definito nel passaggio 1. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di gruppi, consultare la documentazione di Windows. Vedere *Aggiunta di gruppi* a pagina 202.

Passaggio 3 Creare un file ASP di accesso per ciascun operatore definito nel passaggio 1. Vedere *Configurazione del file ASP di accesso* a pagina 203.

Passaggio 4 Configurare ciascun file ASP di accesso in modo che sia esclusivo per ciascun gruppo Windows definito nel passaggio 2. Vedere *Impostazione delle proprietà del file ASP di accesso* a pagina 203.

Passaggio 5 Modificare local.xml in <server applicazioni>\oaa\WEB-INF per definire le password per ciascun operatore definito nel passaggio 2. Vedere *Modifica del file local.xml* a pagina 206.

Creazione di un record operatore in ServiceCenter

Scegliere o creare un record operatore per ciascun gruppo di utenti o ruolo che deve accedere a Get-Answers. Ciascun operatore deve disporre di una password e di un elenco di parametri di abilitazione. Ad esempio, è possibile definire un operatore con un accesso di tipo predefinito (scdefault) e uno con accesso come responsabile (scmgr). Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di record operatore, consultare la documentazione di ServiceCenter.

Le seguenti procedure descrivono la modalità di utilizzo di scdefault e scmgr come operatori.

Utilizzo di record operatore in ServiceCenter:

- 1 Creare due record operatore: `scdefault` e `scmgr`.

Per informazioni sull'aggiunta di record operatore, consultare la documentazione di ServiceCenter.

- 2 Aggiungere i parametri di abilitazione di Get-Answers da associare agli utenti assegnati a questo operatore. Ad esempio:

Operatore	Parametri di abilitazione
<code>scdefault</code>	<code>getit.service</code> <code>getit.personalization.default</code>
<code>scmgr</code>	<code>getit.service</code> <code>getit.employee</code> <code>getit.itmanager</code> <code>getit.personalization.default</code>

Nota: Ciascun operatore dispone della propria pagina di accesso.

In questo esempio, gli utenti che accedono a `logindefault.asp` hanno le abilitazioni dell'operatore `scdefault` in ServiceCenter. Gli utenti che accedono a `loginmgr.asp` hanno le abilitazioni dell'operatore `scmgr` in ServiceCenter.

- 3 Assegnare una password a ciascun operatore.

Nota: La password deve essere identica a quella definita in *Modifica del file `local.xml`* a pagina 206.

Aggiunta di gruppi

È necessario disporre di un gruppo Windows equivalente per ciascun operatore da autenticare. Ad esempio:

Operatore	Esempio di gruppo
<code>scdefault</code>	Authenticated Users (gruppo Windows predefinito)
<code>scmgr</code>	Managers (creato sul server di dominio)

Per l'aggiunta di gruppi a Windows, consultare la documentazione di Windows.

Configurazione del file ASP di accesso

È necessario configurare o creare un file ASP di accesso distinto per ciascun operatore definito (vedere *Creazione di un record operatore in ServiceCenter* a pagina 201). Ciascun file deve avere un nome univoco.

La directory di installazione di Get-Answers (<application server>\oaa) contiene due esempi di file ASP di accesso, `logindefault.asp` e `loginmgr.asp`.

Per configurare il file ASP di accesso:

- 1 Creare un file di accesso univoco per ciascun operatore.
Ad esempio, creare `logindefault.asp` per `scdefault` e `loginmgr.asp` per `scmgr`.
 - a Copiare `logindefault.asp` dalla cartella di installazione:
`<server applicazioni>\oaa`
 - b Incollare il file nella stessa cartella e rinominare il file copiato.

Nota: Il nome di file scelto diventa parte dell'URL specificato dagli utenti per accedere a Get-Answers. Ad esempio, se il nome di file è `accesso.asp`, l'URL diventa: `http://nome_host/oaa/accesso.asp`.
- 2 Modificare il valore di input del modulo OPERATOR in modo che corrisponda a quello dell'operatore definito in *Creazione di un record operatore in ServiceCenter* a pagina 201.

```
...
<FORM name="f" action="login.jsp" method="post">
  <INPUT type="hidden" name="AUTH_TYPE" value="<%=sType%>" />
  <INPUT type="hidden" name="AUTH_USER" value="<%=sUser%>" />
  <INPUT type="hidden" name="AUTH_TYPE" value="<%=sType%>" />
  <INPUT type="hidden" name="OPERATOR" value="scdefault" />
</FORM>
...
```

Il valore di OPERATOR deve essere identico al nome dell'operatore.

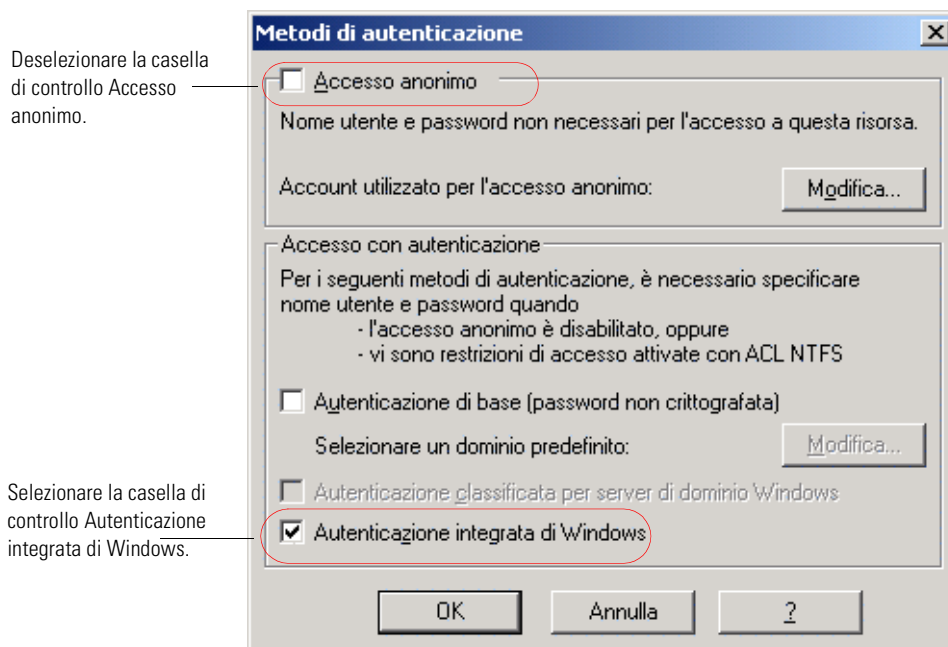
- 3 Salvare e chiudere il file.

Impostazione delle proprietà del file ASP di accesso

È necessario configurare ciascun file ASP di accesso in modo che sia esclusivo per ciascun gruppo Windows. Ciò implica la modifica del metodo di autenticazione in IIS e l'impostazione delle proprietà di protezione del file in Windows.

Per modificare il metodo di autenticazione in IIS:

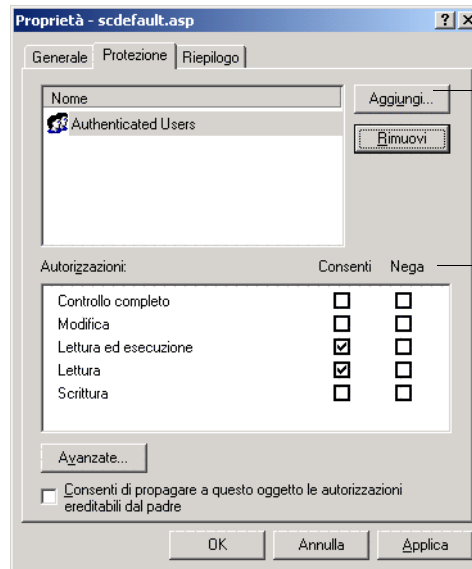
- 1 Aprire la console di gestione IIS (Start > Programmi > Strumenti di amministrazione > Internet Information Services).
- 2 Specificare la directory virtuale oaa.
- 3 Per ciascun operatore, specificare il file ASP creato in *Configurazione del file ASP di accesso* a pagina 203.
Ad esempio, specificare `logindefault.asp` per `scdefault` e `loginmgr.asp` per `scmgr`.
- 4 Fare clic con il pulsante destro sul file e scegliere **Proprietà**.
- 5 Selezionare la scheda **Protezione file**.
- 6 Fare clic su **Modifica** nella sezione **Controllo autenticazione e accesso anonimo** e impostare le autorizzazioni come segue:
 - a Disabilitare **Accesso anonimo**.
 - b Selezionare **Autenticazione integrata di Windows**.



- 7 Fare clic su **OK** in tutte le finestre visualizzate fino a tornare a Microsoft Management Console.

Per impostare le proprietà di protezione del file in Windows:

- 1 Aprire Esplora risorse.
- 2 Aprire la cartella di installazione (<server applicazioni>\oaa)
- 3 Aggiornare le seguenti proprietà di accesso ASP:
 - a Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file ASP, ad esempio `scdefault.asp`, quindi scegliere **Proprietà**.
 - b Aggiungere il gruppo utenti associato a questo operatore; ad esempio, **Authenticated Users**.



Fare clic su **Aggiungi** per aprire la finestra di dialogo. Seleziona utenti, computer o gruppi e seleziona il gruppo Windows associato a questo operatore.

In **Autorizzazioni**, selezionare la casella **Consenti** per **Lettura ed esecuzione** e **Lettura**.

- c Concedere le seguenti **Autorizzazioni** al gruppo **Authenticated Users**:
 - **Lettura ed esecuzione**: **Consenti**
 - **Lettura**: **Consenti**
- d Fare clic su **OK**.
- 4 Ripetere il passaggio 3 per ciascun file ASP di accesso.

Modifica del file local.xml

È necessario identificare la password per ciascun operatore definito nel file local.xml. Questo file si trova nella directory <server applicazioni>\oaa\WEB-INF\local.xml.

Per modificare il file local.xml:

- 1 Utilizzando un editor di testo, modificare local.xml.

Il percorso predefinito è:

C:\Programmi\Peregrine\Common\Tomcat4\webapps\oaa\WEB-INF.

- 2 Aggiungere un riferimento XML per ciascun operatore.

Il tag presenta il formato: <[nome operatore]password>

Ad esempio, per scmgr e scdefault, aggiungere quanto segue all'interno dei tag <settings> ... </settings>:

```
<scmgrPassword>password1</scmgrPassword>
<scdefaultPassword>password2</scdefaultPassword>
```

Importante: La password deve essere identica a quella definita in ServiceCenter per l'operatore.

- 3 Riavviare il server applicazioni per rendere effettive le modifiche.

Creazione di una pagina di accesso alternativa

Se non si desidera utilizzare la pagina di accesso Peregrine OAA predefinita, è possibile creare una pagina di accesso personalizzata che autentichi gli utenti e li reindirizzi alla pagina iniziale adeguata. La creazione di una pagina di accesso alternativa prevede due passaggi di base:

Passaggio 1 Creare una pagina Web di accesso con i necessari parametri di autenticazione. Vedere la sezione seguente, *Creazione di una pagina Web di accesso*.

Passaggio 2 Modificare il file archway.xml per specificare il metodo di autenticazione HTTP da utilizzare. Vedere *Definizione di un metodo di autenticazione alternativo* a pagina 208.

Creazione di una pagina Web di accesso

La pagina Web di accesso personalizzata può essere qualunque modulo HTML che richieda i seguenti parametri obbligatori:

- Nome utente
- Password

È inoltre possibile includere parametri di accesso facoltativi, ad esempio:

- Lingua di visualizzazione e impostazioni internazionali
- Formato data/ora
- Tema

Un modulo di accesso HTML di esempio, `login_sample.html`, si trova nella cartella di installazione OAA del server applicazioni:

```
<server applicazioni>\WEB-INF\oaa\
```

Personalizzare il modulo HTML di esempio in base alle seguenti linee guida:

- Qualunque file di accesso personalizzato creato diventa parte dell'URL di accesso. Ad esempio, se viene creata una pagina personalizzata denominata `mio_accesso.htm`, l'URL di accesso sarà `http://<server>:<porta>/oaa/mio_accesso.htm`.
- È necessario specificare il servlet `basicauth` nell'azione del modulo. Ad esempio: `action="http://<server>:<porta>/oaa/servlet/basicauth"`.
- Gli utenti che dispongono del parametro di abilitazione `getit.portal` visualizzano la pagina iniziale `e_portal_home_start.do` se l'autenticazione va a buon fine.
- Gli utenti che *non* dispongono del parametro di abilitazione `getit.portal` visualizzano la pagina iniziale `e_home_main_start.do` se l'autenticazione va a buon fine.
- Gli utenti per i quali l'autenticazione non va a buon fine visualizzano la pagina specificata nel valore `_failURL`.
- Il servlet `basicauth` non codifica i nomi utente e le password durante l'accesso. Per proteggere le password sulla propria Intranet è necessario abilitare il protocollo HTTPS.

- Se non viene specificato un URL nell'azione del modulo, gli utenti autenticati verranno reindirizzati a `http://<server>:<porta>/oaa/login.jsp` dove visualizzeranno `e_portal_home_start.do` o `e_home_main_start.do` a seconda dei propri parametri di abilitazione.
- Non vi sono impostazioni specifiche da effettuare nella pagina Amministrazione per configurare una pagina di accesso personalizzata. Tutti i parametri di accesso devono essere definiti nella propria pagina di accesso personalizzata.
- Per visualizzare una pagina OAA specifica al momento dell'accesso, è possibile indicare la pagina nell'URL dell'azione del modulo. Ad esempio, il valore `action="http://<server>:<porta>/oaa/servlet/basicauth/e_home_main_start.do"` visualizza la versione senza portale della pagina iniziale di Peregrine OAA.
- Sono disponibili i seguenti parametri di accesso:

Parametro di accesso	Descrizione
<code>loginuser</code>	Parametro di accesso obbligatorio che specifica il nome utente. È necessario specificare un modulo di input per questo parametro.
<code>loginpass</code>	Parametro di accesso obbligatorio che specifica la password di accesso. È necessario specificare un modulo di input per questo parametro.
<code>_locale</code>	Parametro di accesso facoltativo che specifica le impostazioni internazionali di visualizzazione per l'utente.
<code>_timezone</code>	Parametro di accesso facoltativo che specifica il fuso orario dell'utente.
<code>_theme</code>	Parametro di accesso facoltativo che specifica il tema da visualizzare in Peregrine OAA.

Definizione di un metodo di autenticazione alternativo

Per impostazione predefinita, Peregrine OAA utilizza l'autenticazione HTTP di base fornita dalla classe `HttpBasicAuthenticationManager`. Se viene creata una pagina di accesso personalizzata, è necessario specificare il metodo di autenticazione alternativo nel file `archway.xml`.

Per specificare un metodo di autenticazione HTTP alternativo:

- 1 Arrestare il server applicazioni.
- 2 Utilizzando un editor di testo, aprire il file `archway.xml` nel percorso:
`<server applicazioni>\webapps\oaa\WEB-INF\default.`
- 3 Modificare la riga contenente l'istruzione:
`<httpauthclass ...>HttpBasicAuthenticationManager</httpauthclass>`
- 4 Cambiare il valore `HttpBasicAuthenticationManager` in `HttpAlternateAuthenticationManager`.
- 5 Salvare il file.
- 6 Modificare il file `web.xml`.

L'abilitazione del servlet `AuthController` è necessaria per definire un proxy per l'autenticazione HTTP di base.

- a Utilizzando un editor di testo, aprire il file `web.xml` presente nella directory:

`<server applicazioni>\webapps\oaa\WEB-INF.`

- b Aggiungere le seguenti righe alla fine dell'ultima definizione `<servlet>`:

```
<servlet>
  <servlet-name>AuthController</servlet-name>
  <display-name>AuthController</display-name>
  <description>Servlet di controllo (decorator) utilizzabile per abilitare la
  protezione dell'autenticazione configurabile di qualunque
  risorsa.</description>

  <servlet-class>com.peregrine.oaa.archway.AuthControllerServlet
  </servlet-class>
  <load-on-startup>2</load-on-startup>
</servlet>

<servlet-mapping>
  <servlet-name>AuthController</servlet-name>
  <url-pattern>/servlet/basicauth/*</url-pattern>
</servlet-mapping>
<servlet-mapping>
  <servlet-name>AuthController</servlet-name>
  <url-pattern>/servlet/auth/*</url-pattern>
</servlet-mapping>
```

- c Salvare il file.

- 7 Riavviare il server applicazioni.

Attenzione: La modifica dell'impostazione di autenticazione HTTP in `AlternateAuthenticationManager` espone le query (inclusi i nomi di accesso e le password) nell'URL. Per proteggere le query URL è necessario limitare l'accesso a queste informazioni mediante il proprio server Web.

9 Personalizzazione di Get-Answers

CAPITOLO

Questo capitolo spiega come personalizzare alcune funzioni di Get-Answers. Le modifiche possono riguardare l'elenco delle parole non significative, i dizionari del motore di ricerca, la personalizzazione dell'editor di testo (edit-on Pro) e del correttore ortografico fornito con quest'ultimo.

Gli argomenti del capitolo comprendono:

- *Elenco delle parole non significative per il motore di ricerca* a pagina 212.
- *Utilizzo dei dizionari del motore di ricerca* a pagina 216.
- *Impostazione di dizionari personalizzati* a pagina 218
- *Personalizzazione di edit-on Pro* a pagina 225.
- *Personalizzazione del correttore ortografico di edit-on Pro* a pagina 233.

Elenco delle parole non significative per il motore di ricerca

Le *parole non significative* sono le parole funzionali di una lingua, come *un*, *il/la* e la congiunzione *e*. Get-Answers contiene un file standard di parole non significative (`rw_english.slx`) composto da un elenco di tali parole.

Nota: Per visualizzare l'elenco delle parole non significative di Get-Answers, aprire il file `rw_english.slx` con un editor di testo, ad esempio Blocco note.

Questa sezione illustra i seguenti argomenti:

- Eccezioni all'elenco delle parole non significative. Vedere *Eccezioni all'elenco delle parole non significative* a pagina 212.
- Effetti dell'aggiunta e della rimozione delle parole dall'elenco delle parole non significative sulla ricerca in Get-Answers. Vedere *Parole non significative nuove ed eliminate* a pagina 213.
- Aggiunta o rimozione di parole dall'elenco delle parole non significative. Vedere *Modifica dell'elenco delle parole non significative* a pagina 215.

Eccezioni all'elenco delle parole non significative

Get-Answers utilizza il file delle parole non significative per identificare e rimuovere parole comuni da indici e query. Get-Answers non tiene conto di queste parole durante la ricerca di corrispondenze nei documenti.

Di seguito è riportato l'elenco delle eccezioni in cui le parole non significative non vengono rimosse da indici e query:

- Nelle ricerche di tipo avanzato in modalità booleana le parole AND, OR, NOT e BUT non vengono rimosse (poiché vengono riconosciute come operatori booleani).
- Le parole non significative vengono ignorate durante l'indicizzazione solo se la parola nel file di input è identica a quella presente nel file delle parole non significative. Ad esempio, se nel file delle parole non significative è presente "da", la preposizione "DAL" viene indicizzata.

- Le parole non significative in un dato campo del database non vengono rimosse se nel file di configurazione, `rware.cfg`, il flag `NO_STOP_WORDS` è impostato per quel campo. Ad esempio, con il flag `NO_STOP_WORDS` impostato per i campi nome file e estensione file, un file denominato "inizio.out" non verrebbe ridotto ad un singolo punto se "inizio" e "out" venissero rimosse dall'elenco delle parole non significative.
- Le parole non significative incluse in idiotismi (ad esempio, "per" ed "e" nell'espressione "per mari e monti") non vengono rimosse se l'idiotismo è presente nel dizionario. Se viene indicizzato un idiotismo contenente delle parole non significative, in realtà viene indicizzato un indicatore dell'espressione idiomatica, non le singole parole contenute nella stessa. In tal modo, gli idiotismi risultano indipendenti rispetto al file delle parole non significative. Tuttavia, è possibile inserire espressioni idiomatiche complete nel file delle parole non significative (idiotismi non significativi) per qualsiasi idiotismo contenuto in un dizionario di indicizzazione. L'operazione rimuove l'idiotismo dai processi di indicizzazione e query.

Parole non significative nuove ed eliminate

Se si aggiunge una parola non significativa al relativo elenco, tale parola non viene utilizzata durante la ricerca da Get-Answers. Se si elimina una parola non significativa dal relativo elenco, tale parola viene utilizzata durante la ricerca da Get-Answers.

Questa sezione descrive il modo in cui Get-Answers gestisce le parole aggiunte o rimosse dall'elenco delle parole non significative.

Quando si aggiungono parole non significative, tenere presente quanto segue:

- Queste parole non vengono rimosse dagli indici esistenti. Tuttavia, essendo rimosse da tutte le query, la loro presenza negli indici non influenza la ricerca.
- Le parole non significative aggiunte vengono rimosse da tutte le query al successivo avvio del programma di ricerca.
- Le nuove parole non significative non vengono incluse negli eventuali indici di documenti successivamente creati.

Quando si rimuovono parole non significative dal file delle parole non significative, tenere presente quanto segue:

- Queste parole non significative non vengono reinserite automaticamente negli indici, di conseguenza non saranno trovate con una query sui documenti esistenti. Per reinserire parole non significative negli indici dei documenti esistenti, è necessario eliminare i file indice e reindicizzare la libreria. Vedere *Per eliminare i file indice e reindicizzare la libreria*: a pagina 214.
- Le query che utilizzano parole non significative eliminate non recuperano i documenti indicizzati prima della modifica, in quanto gli indici dei documenti esistenti non contengono ancora tali parole.
- Le parole non significative rimosse dal relativo elenco vengono incluse in tutti gli indici di documenti successivamente creati.

Per eliminare i file indice e reindicizzare la libreria:

- 1 Scegliere **Start > Programmi > Get-Answers Search Engine > System Utilities Menu**.

```

----- GETANSWERS SEARCH ENGINE SYSTEM UTILITIES -----
Choose a menu option:
1. [ Exit this program ]
2. Choose a working directory
   Currently working with: C:\getanswers\Peregrine
3. Administration Servers - Start/Stop/Restart/Status
4. Search and Indexing Servers - Start/Stop/Restart/Status
5. Log Files and Temporary Files - Display or delete them
6. Indexing and index utilities
7. Query Program - Standalone <SQuery>
8. Query Program - Client/Server <CLSQty>
9. RDBMS scripts and utilities
10. Profiling utilities
11. System and server tests
12. System recovery utilities [Use BEFORE restarting servers]
13. Licensing checks
14. GetAnswers Search Engine Internet Spider utilities
>

```

- 2 Scegliere l'opzione 6, Indexing and index utilities.
- 3 Scegliere l'opzione 4, Index RDBMS records.
- 4 Scegliere l'opzione 3, Index all RDBMS records in your library.
- 5 Inserire KMLib. Questa è la libreria di gestione delle informazioni da indicizzare.
- 6 Immettere 1, Yes, per aggiornare l'indice.
- 7 Scegliere l'opzione 1, Return to previous menu.
- 8 Scegliere l'opzione 1, Return to previous menu.
- 9 Selezionare l'opzione 1, Exit this program.

Modifica dell'elenco delle parole non significative

Prima di effettuare modifiche al file delle parole non significative, leggere le seguenti regole di sintassi.

- Immettere una sola parola per riga.
- Le parole non significative devono essere tutte immesse in caratteri maiuscoli.
- Le parole non significative non richiedono un ordine specifico.
- Sono consentiti gli idiotismi non significativi se presenti in un dizionario di indicizzazione. Le parole dell'espressione idiomatica devono essere separate da un singolo spazio. Non è consentito immettere più spazi o tabulazioni.
- Le parole non significative devono essere digitate esattamente come appaiono nel testo perché vengono rimosse dal flusso di elaborazione solo al termine dell'analisi morfologica. Ad esempio, se "inizio" è una parola non significativa, potrebbe essere utile includere anche "iniziare", "iniziato" e "inizia".
- Nel file sono consentite righe vuote.
- Gli spazi iniziali non sono consentiti. Gli spazi finali vengono rimossi automaticamente.

Importante: Eseguire una copia del file originale delle parole non significative prima di modificarlo. Il file `rw_english.slx` è un file di testo ASCII standard. È possibile modificarlo utilizzando qualsiasi elaboratore di testi o editor di testo ASCII.

Per modificare l'elenco delle parole non significative:

- 1 Aprire il file `rw_english.slx` con un editor di testo. Il file si trova nella directory `\getanswers\resource\rw_english`.
- 2 Effettuare le necessarie aggiunte o eliminazioni nel file applicando le istruzioni precedentemente descritte.
- 3 Salvare il file.

Utilizzo dei dizionari del motore di ricerca

Get-Answers utilizza il dizionario sia durante l'indicizzazione che durante le query. Get-Answers si serve del dizionario per effettuare ricerche di "concetto", per trovare automaticamente le parole correlate ai termini della query.

Get-Answers offre un dizionario di base inglese. Questa sezione spiega come creare un dizionario personalizzato da usare assieme al dizionario inglese per l'indicizzazione e/o l'esecuzione di query.

Il dizionario di base inglese è stato compilato sulla base delle seguenti fonti elettroniche:

- American Heritage® Dictionary of the English language, Third Edition
© Copyright 1992 by Houghton Mifflin Company
- Enhanced Roget's US Electronic Thesaurus
© Copyright 1995 by Inso Corporation
- Enhanced Roget's UK Electronic Thesaurus
© Copyright 1995 by Inso Corporation
- WordNet 1.5
© Copyright 1991, 1993, 1995 by Princeton University

Il dizionario di Get-Answers è costituito dai cinque file sotto elencati, presenti in una singola directory:

- **semantic.db**: database semantico dei significati e delle parole ad essi correlate.
- **irreg.db**: elenco delle parole correlate aventi morfologia irregolare o più varianti ortografiche.
- **semantic.xrf**: rete di riferimenti concettuali incrociati del file **semantic.db**.
- **irreg.xrf**: rete di riferimenti concettuali incrociati del file **irreg.db**.
- **expand.wgt**: "pesi" relativi alle parole espanse attraverso il database semantico.

I file di ciascun dizionario sono totalmente indipendenti da quelli di qualsiasi altro dizionario.

Aggiornamento degli indici dopo la modifica di un dizionario del motore di ricerca

Peregrine raccomanda di reindicizzare le librerie interessate dopo la modifica di un dizionario utilizzato per l'indicizzazione. Se tale operazione non viene effettuata, le varianti morfologiche dei termini in una nuova query non vengono trovate e i nuovi idiotismi vengono posizionati più in basso di quanto dovrebbero.

Per eliminare gli indici e reindicizzare un'intera libreria, vedere la sezione *Per eliminare i file indice e reindicizzare la libreria*: a pagina 214.

Impostazione di dizionari personalizzati

Questa sezione spiega l'impostazione di un dizionario definito dall'utente per Get-Answers. Un dizionario definito dall'utente o personalizzato è denominato anche thesaurus del motore di ricerca. Per impostare un dizionario personalizzato, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

Passaggio 1 Approfondire la conoscenza dei due file `expand.wgt` e `semantic.db`.

Passaggio 2 Creare le cartelle del dizionario utente.

Passaggio 3 Modificare `expand.wgt`.

Passaggio 4 Modificare `semantic.db`.

Passaggio 5 Impostare il motore di ricerca in modo che accetti le query contenenti idiotismi.

Passaggio 6 Creare riferimenti incrociati e indici per il nuovo dizionario utente.

Passaggio 7 Riavviare il motore di ricerca di Get-Answers e collaudarlo.

expand.wgt e semantic.db

Prima di impostare un dizionario personalizzato, è necessario approfondire la conoscenza dei file `expand.wgt` e `semantic.db`: il file `semantic.db` contiene tutte le associazioni di parole, il file `expand.wgt` contiene le regole di associazione per la corrispondenza delle parole nell'ambito di `semantic.db`.

Creazione delle cartelle del dizionario utente

Per creare un dizionario personalizzato, è necessario creare un nuovo dizionario utente vuoto.

Per creare un nuovo dizionario utente vuoto:

- 1 Individuare la cartella `rw_english`. Il percorso predefinito di questo file è `C:\getanswers\resource\rw_english`.
- 2 Creare una sottocartella per il dizionario utente. Assegnare alla cartella un nome, come "userdict", di otto caratteri al massimo e senza spazi.

- 3 In questa cartella, creare i seguenti file di testo vuoti. A tale scopo, in Esplora risorse fare clic con il pulsante destro del mouse nella nuova cartella e selezionare **Nuovo > Documento di testo**.
 - a Creare un file di testo denominato `irreg.db`.
 - b Creare un file di testo denominato `semantic.db`.
- 4 Copiare il file `expand.wgt` dalla cartella del dizionario standard nella cartella del nuovo dizionario utente. Il percorso predefinito di questo file è `C:\getanswers\resource\rw_english\dict\expand.wgt`.

Per impostare le preferenze di individuazione del nuovo dizionario utente:

- 1 Aprire il file `lang.cfg` con un editor di testo. Il percorso predefinito di questo file è `C:\getanswers\resource\rw_english\lang.cfg`.
- 2 Individuare la riga: `DICTIONARY = ".\dict";`
- 3 Aggiungere la seguente riga subito dopo la riga (`DICTIONARY = ".\dict";`)
`DICTIONARY = ".\userdict";`
- 4 Salvare e chiudere il file `lang.cfg`.

Modifica di `expand.wgt`

Per impostare le regole per la creazione di corrispondenze esatte tra due o più termini di un gruppo, è necessario modificare il file `expand.wgt`.

Per modificare `expand.wgt`:

- 1 Aprire il file `...\userdict\expand.wgt` con un editor di testo.
Verrà visualizzato un elenco di numeri con le relative regole di classificazione di ricerca.
- 2 Individuare l'ultima riga del file.
Il contenuto della riga sarà simile a `27 0.18 ;wn verb participle`.
- 3 Creare una nuova riga dopo l'ultima riga con il contenuto seguente: `28 1.00 ;force exact match`
`28` è un nuovo numero utilizzato per associare termini correlati.
`1.00` è il valore più elevato utilizzabile che associa i termini come corrispondenza esatta.
“`;force exact match`” è un commento.

- 4 Nelle prime righe del file `expand.wgt` individuare le righe:

```
;the next line has the types which are index entry points to semantic.db
3 4 7 10
```

Aggiungere 28 alla fine della serie di numeri in modo che la riga diventi:

```
3 4 7 10 28
```

- 5 Salvare e chiudere il file `expand.wgt`.

Modifica di `semantic.db`

Modificare `semantic.db` aggiungendo un elenco di gruppi di termini da associare reciprocamente. In questo esempio tutte le parole associate sono considerate corrispondenze esatte. La ricerca di una qualsiasi parola del gruppo trova tutte le altre parole del gruppo. L'eccezione a questa regola è rappresentata dagli idiotismi (espressioni con più parole). L'utilizzo di idiotismi è consentito, ma le modifiche utilizzate in questo documento associano i termini in una sola direzione: le singole parole possono trovare un idiotismo, *non* il contrario. Gli idiotismi possono esistere nei documenti di origine, ma non sono utili per svolgere ricerche.

Per modificare `semantic.db`:

- 1 Aprire il file `..\userdict\semantic.db` con un editor di testo.
- 2 Aggiungere a questo documento l'elenco di gruppi di termini tenendo presenti le seguenti linee guida:
 - a I gruppi devono contenere un termine radice seguito da tutti gli altri termini correlati.
 - b I gruppi devono essere formattati utilizzando la seguente sintassi:
 - Prima riga: un punto (.).
 - Seconda riga: il simbolo di chiocciola (@), seguito da un solo carattere maiuscolo per indicare la parte del discorso (es. N).
 - Terza riga: il numero 28 (che indica il termine radice) seguito da uno spazio, seguito dal termine radice tutto in maiuscolo. Le espressioni contenenti più di tre parole non verranno utilizzate: utilizzare termini contenenti da una a tre parole.
 - Righe seguenti: il numero 28 (o a seconda dell'impostazione precedente per "corrispondenza esatta"), seguito da uno spazio, seguito dal termine o idiotismo associato tutto in maiuscolo. Qualsiasi termine maggiore di tre parole non è valido. Limitare i termini da una a tre parole.

- Ultima riga/Prima riga del gruppo successivo: un punto (.).

Ad esempio:

```
.
@N
28 RETRIEVER
28 RAZZADELCANE
28 RAZZA
28 GOLDEN
28 CANE
28 GOLDEN RETRIEVER
28 RAZZA DEL CANE
.
@N
28 PERSIANO
28 RAZZADELGATTO
28 RAZZA
28 COSTOSO
28 GATTO
28 GATTO COSTOSO
28 RAZZA DEL GATTO
.
```

- 3 Salvare e chiudere il file `semantic.db`.

Impostazione del motore di ricerca

Questa sezione descrive come impostare il motore di ricerca perché accetti le query con idiotismi (espressioni con più termini). Gli idiotismi sono gli insiemi di termini come RAZZA DEL CANE o GOLDEN RETRIEVER, in cui l'intera frase deve essere trattata come una singola parola. Per impostazione predefinita, è possibile trovare gli idiotismi presenti nei documenti, ma non è possibile effettuare delle ricerche partendo da idiotismi per trovare i termini correlati.

Nell'esempio sopra riportato, la ricerca di RAZZADELCANE troverà le espressioni "GOLDEN RETRIEVER" e "RAZZA DEL CANE", se esistono nei documenti di origine, ma la ricerca di "RAZZA DEL CANE" non potrà trovare RAZZADELCANE.

Per effettuare ricerche con idiotismi nella stringa di query:

- 1 Eseguire una copia di backup di TUTTI i file e sottocartelle della cartella `rw_english` prima di effettuare questa procedura.
Il percorso predefinito di questi file è `c:\getanswers\resource\rw_english`.
- 2 Una volta eseguito il backup, aprire il file `rw_english.ilx` con un editor di testo.
Il percorso predefinito di questo file è `C:\getanswers4\resource\rw_english\rw_english.ilx`.
- 3 Inserire ciascun idiotismo in questo elenco alfabetico nella sua esatta posizione alfabetica applicando la seguente sintassi:
 IDIOTISMO tutto in maiuscolo, seguito da due punti (:) seguiti dalla lettera che indica la parte del discorso, ad esempio N.

Esempi:

GOLDEN RETRIEVER:N
RAZZA DEL CANE:N

Attenzione: Se TUTTI gli idiotismi non sono posti in ESATTO ordine alfabetico, il motore di ricerca genera errori all'avvio. In tal caso, viene visualizzato un messaggio di errore relativo ai termini che non sono in ordine alfabetico. Correggere l'ordine e riprovare.

- 4 Salvare il file.
 - 5 Reindicizzare il dizionario principale di Get-Answers (non il dizionario utente) utilizzando il seguente comando:
`C:\getanswers\bin>dict_xrf.exe`
`c:\getanswers\resource\rw_english\dict`
- Nota:** Non si tratta del dizionario utente "userdict", ma del dizionario "dict" fornito con Get-Answers.
- 6 Riavviare il motore di ricerca.

Attenzione: Dopo le modifiche, eseguire una copia di backup del file `rw_english.ilx`. Questo file potrebbe essere rimosso o sovrascritto in caso di reinstallazione o aggiornamento di Get-Answers.

Ora è possibile includere un idiotismo nella query e trovare tutti gli altri termini correlati. Ad esempio, cercando `RAZZA DEL CANE` si trova `RAZZADELCANE`.

Creazione di riferimenti incrociati e indici

A questo punto, è possibile creare riferimenti incrociati e indici per il nuovo dizionario utente.

Per creare riferimenti incrociati e indici:

- 1 Aprire un prompt di comandi DOS.
- 2 Specificare la directory "bin" di Get-Answers.
Il percorso predefinito è `c:\getanswers\bin`.
- 3 Al prompt dei comandi, eseguire il comando seguente per indicizzare il dizionario posizionato nell'esempio in
`c:\getanswers\resource\rw_english\userdict:`
`C:\getanswers\bin>dict_xrf.exe`
`c:\getanswers\resource\rw_english\userdict`
- 4 Premere **Y** poi **Invio** al seguente prompt:
This utility creates cross-references for the following files:
`semantic.db` and `irreg.db`.
Continuing deletes the files `semantic.xrf` and `irreg.xrf` in the following directory (a dot means current directory):
`c:\getanswers\resource\rw_english\userdict`
The files `morph.lex` and `idiom.lex` in the same directory are also deleted.
Do you wish to continue? [press Y then ENTER to continue]
- 5 Al termine dell'operazione, verrà visualizzata la seguente conferma:
Processing.....
Finished.

Riavvio e verifica del motore di ricerca di Get-Answers

Per i dizionari riservati esclusivamente alle query, al termine delle modifiche è sufficiente riavviare il server del motore di ricerca. Se invece si sta creando un nuovo dizionario query+indice, sarà necessario reindicizzare tutti i documenti.

Per riavviare il server del motore di ricerca:

- 1 Arrestare il motore di ricerca di Get-Answers selezionando **Start > Programmi > Get-AnswersSearchEngine4.1 > Stop Search Engine Server**.
- 2 Riavviare il motore di ricerca di Get-Answers scegliendo **Start > Programmi > Get-AnswersSearchEngine4.1 > Start Search Engine Server**.

A questo punto il motore di ricerca utilizzerà per le ricerche il nuovo dizionario riservato esclusivamente alle query.

Per verificare il corretto funzionamento del motore di ricerca di Get-Answers:

- 1 Aggiungere un documento contenente un termine presente in uno dei gruppi, ad esempio, GOLDEN.
- 2 Forzare l'aggiornamento da parte dell'indicizzatore in modo da evitare l'attesa. Per farlo, selezionare **Start > Programmi > Get-AnswersSearchEngine4.1 > Index Updated Documents**.
- 3 Cercare un termine correlato nel gruppo, ad esempio, RAZZA. Si dovrebbe ottenere un hit nel documento.

Personalizzazione di edit-on Pro

Get-Answers contiene un editor di testo, edit-on Pro, per l'aggiunta di contenuto e documenti al sistema. Questa sezione descrive le operazioni di amministrazione e personalizzazione di edit-on Pro.

Impostazioni del browser

Per utilizzare edit-on Pro, il browser deve essere impostato per il supporto Java. Le impostazioni standard della maggior parte dei browser sono compatibili con edit-on Pro. I paragrafi seguenti riportano le impostazioni consigliate per edit-on Pro.

Per impostare Microsoft Internet Explorer con Microsoft Java VM:

- 1 Fare clic su **Strumenti** > **Opzioni Internet**.
Verrà visualizzata la finestra di dialogo Opzioni Internet.
- 2 Fare clic sulla scheda **Protezione**. L'impostazione per l'area in cui si carica edit-on Pro deve essere almeno *Protezione media* (valore predefinito per l'area Internet).
Nota: edit-on Pro non funziona con l'impostazione di *Protezione alta*.
- 3 Se si utilizza un **Livello personalizzato**, accertarsi che nella finestra Impostazioni protezione la voce *Microsoft VM - Autorizzazioni Java* non sia impostata su *Disattiva Java*. L'impostazione predefinita di *Protezione media*, con cui viene eseguito edit-on Pro, prevede per la voce *Autorizzazioni Java* un livello di *Protezione alta*.
- 4 Nella finestra Impostazioni protezione accertarsi inoltre che nella sezione *Esecuzione script*, la voce *Esecuzione script delle applet Java* sia attiva.

Per impostare Netscape Navigator 6.x, 7.x e Mozilla 1.x con Sun JRE 1.4.1:

- 1 Fare clic su **Modifica** > **Preferenze**.
Verrà visualizzata la finestra Preferenze.
- 2 Nel menu Categoria della finestra Preferenze, fare clic su **Avanzate**.
- 3 Nella sezione Avanzate, accertarsi che le voci *Abilita Java* e *Abilita JavaScript per Navigator* siano selezionate.

Considerazioni sulla sicurezza Java

Le applet Java vengono eseguite in modalità sicura (sandbox). Per impostazione predefinita, le applet non possono accedere alle risorse di sistema al di fuori della directory/ambiente in cui sono state eseguite; tuttavia, un'applet firmata è in grado di accedere alle risorse di sistema locali, in base a quanto consentito dai criteri di protezione del sistema locale. Java Development Kit 1.2 fornisce strumenti di protezione grazie ai quali gli utenti finali e gli amministratori di sistema possono firmare applet e applicazioni. In questo modo, possono definire i criteri di protezione locali, specificando in un file di protezione il grado di accesso alle risorse di sistema locali concesso ad applet o applicazioni firmate.

Esecuzione di edit-on Pro come applet firmata

L'archivio dell'applet edit-on Pro è stato firmato con un certificato digitale Thawte (un'azienda Verisign), per aggirare l'esecuzione Java in modalità sicura. La firma su un archivio applet garantisce che l'applet proviene dal proprietario del certificato (in questo caso RealObjects) e che l'archivio è originale e non è stato manomesso. L'applet firmata ha accesso alle risorse di sistema, e ciò significa che sono abilitate le funzioni Taglia e Incolla utilizzando gli Appunti del sistema.

Per eseguire un'applet edit-on Pro firmata:

- 1 Eseguire edit-on Pro utilizzando l'archivio dell'applet firmata (edit-on-pro-signed.cab / edit-on-pro-signed.jar).
- 2 Verrà visualizzata una finestra di dialogo di notifica "Avviso di protezione" in Microsoft Internet Explorer o "Sicurezza Java" in Netscape Navigator 4.7 o Netscape Navigator 6.x.
- 3 In:
 - Microsoft Internet Explorer 5.0:

Per continuare il caricamento dell'applet edit-on Pro firmata, fare clic su "Sì". Per interrompere il caricamento, fare clic su "No". Quando viene proposta l'opzione "Considera sempre attendibile il contenuto di RealObjects GmbH", selezionare la relativa casella per inserire RealObjects nell'elenco degli autori attendibili ed evitare che la finestra di dialogo venga nuovamente visualizzata in futuro.

- Netscape Navigator 4.7:

Per continuare il caricamento dell'applet edit-on Pro firmata, fare clic su "Concedi". Per interrompere il caricamento, fare clic su "Rifiuta". Quando viene proposta l'opzione "Memorizza la decisione", selezionare la relativa casella per inserire RealObjects nell'elenco dei fornitori affidabili ed evitare che la finestra di dialogo venga nuovamente visualizzata in futuro.

- In Netscape Navigator 6.x:

Per continuare il caricamento dell'applet edit-on Pro firmata, fare clic su "Concedi per questa sessione". Per interrompere il caricamento, fare clic su "Rifiuta". Selezionare il pulsante "Concedi sempre" per inserire RealObjects nell'elenco dei fornitori affidabili ed evitare che la finestra di dialogo venga nuovamente visualizzata in futuro.

Rimozione di RealObjects dagli autori attendibili in Microsoft Internet Explorer 5.0

Se RealObjects è inserito nell'elenco degli autori attendibili nel browser, la finestra di notifica "Avviso di protezione" non verrà visualizzata per segnalare il caricamento dell'applet edit-on Pro firmata.

Per rimuovere RealObjects dall'elenco degli autori attendibili del browser e visualizzare di nuovo questa finestra di dialogo:

- 1 Nel browser, fare clic su **Strumenti > Opzioni Internet**.
- 2 Nella finestra di dialogo Opzioni Internet fare clic sulla scheda **Contenuto**.
- 3 Fare clic su **Autori** nella sezione Certificati per visualizzare l'elenco degli autori attendibili nel browser.
- 4 Nella finestra di dialogo Protezione Authenticode, selezionare RealObjects GmbH nell'elenco Autori attendibili.
- 5 Fare clic su **Rimuovi** per rimuovere la voce dall'elenco.

La finestra di notifica Avviso di protezione verrà di nuovo visualizzata ad ogni caricamento dell'applet edit-on Pro firmata fino a una nuova registrazione di RealObjects nell'elenco degli autori attendibili.

Rimozione di RealObjects dall'elenco dei fornitori affidabili in Netscape Navigator 4.x:

- 1 Nella finestra del browser, fare clic su **Communicator > Info sicurezza**.
- 2 Nella finestra di dialogo Info sicurezza, selezionare Java/JavaScript.
- 3 Selezionare RealObjects GmbH nell'elenco delle società attendibili.
- 4 Fare clic su **Rimuovi**.

La finestra di notifica Sicurezza Java verrà visualizzata ad ogni caricamento dell'applet edit-on Pro firmata fino al nuovo inserimento di RealObjects nell'elenco degli autori attendibili.

Rimozione di RealObjects dall'elenco dei fornitori affidabili in Netscape Navigator 6.1:

- 1 In Netscape Navigator 6.1, i fornitori affidabili possono essere rimossi mediante il Pannello di controllo di Java Plug In 1.3.1 nel Pannello di controllo.
- 2 Fare clic sulla scheda **Certificati**.
- 3 Selezionare RealObjects GmbH nell'elenco dei fornitori affidabili.
- 4 Fare clic su **Rimuovi**.

La finestra di notifica Sicurezza Java verrà visualizzata ad ogni caricamento dell'applet edit-on Pro firmata fino al nuovo inserimento di RealObjects nell'elenco degli autori attendibili.

Supporto dei fogli di stile

Questa sezione descrive l'impostazione e utilizzo della finestra di dialogo Proprietà stile e del menu di scelta del foglio di stile disponibili in edit-on Pro.

Finestra di dialogo Proprietà stile

La finestra di dialogo Proprietà stile consente di modificare i fogli di stile. Per visualizzare l'icona che consente di accedere alla finestra di dialogo Proprietà stile dalla barra degli strumenti, è necessario intervenire a livello del file toolbar.xml. Il seguente esempio rappresenta un frammento tratto dal file toolbar.xml.

```
<toolbar>
...
  <icon paramname="PROPERTIESDIALOG"> />
</toolbar>
```

La finestra di dialogo Proprietà stile consente di creare, modificare ed eliminare gli stili. Gli stili elencati nella finestra di dialogo Proprietà stile possono essere modificati.

Aggiunta di nuovi stili

Gli stili possono essere aggiunti tramite due tipi di selettori:

- Tag HTML

Per aggiungere un nuovo stile al documento tramite il selettore Tag HTML:

- 1 Selezionare un tag nell'elenco Tag HTML.

Quando si seleziona un tag HTML, nel campo Nome (selettore) verrà visualizzato il nome corrispondente. Il nuovo stile avrà come selettore il tag HTML corrispondente e sarà elencato sulla sinistra della finestra.

- 2 Fare clic su **Nuovo**.

Esempio:

Selezionare *strong* dalla casella di riepilogo Tag HTML e fare clic su Nuovo; il nuovo stile avrà come relativo selettore *strong*.

Nota: *Strong* definisce un nuovo stile che può essere applicato solo al tag HTML *strong*.

- Nome (selettore)

Per aggiungere un nuovo stile al documento tramite il selettore Nome:

- 1 Digitare il selettore in Nome (selettore).

- 2 Fare clic su **Nuovo**.

Quando si digita un valore in Nome (selettore), la casella di riepilogo Tag HTML si svuota. Il nuovo stile avrà come selettore il nome corrispondente e verrà elencato a sinistra nella finestra.

Per creare un nuovo stile, è necessario specificarne le proprietà. Per ulteriori informazioni sulla creazione di proprietà di stile, vedere [Modifica di stili](#) a pagina 230.

Esempio:

Se si digita *.class1 dalla casella di riepilogo Tag HTML, il nuovo stile avrà *.class1 come relativo selettore.

*.class1 definisce un nuovo stile che può essere applicato a qualsiasi tag HTML avente l'attributo class=class1.

Nota: L'aggiunta di un nuovo stile non sarà valida se nessuna proprietà di stile è stata definita. Specificare almeno una proprietà per attivare il nuovo stile.

Modifica di stili

Gli stili vengono modificati tramite le rispettive proprietà. La finestra di dialogo Proprietà stile consente di apportare le seguenti modifiche:

■ Proprietà stile

Proprietà stile consente di modificare le proprietà di base dello stile. Tra queste:

- Tipo carattere
- Dimensione carattere
- Grassetto
- Corsivo
- Sottolineato
- Colore carattere
- Colore sfondo

■ Proprietà stile avanzate

Proprietà stile avanzate controlla le caratteristiche non presenti nell'area Selettore stile. Le variabili di proprietà che possono essere modificate sono potenzialmente illimitate, ma edit-on Pro supporta solo una parte delle definizioni disponibili per i fogli di stile. È possibile aggiungere coppie di attributi nome-valore tramite il pulsante Aggiungi di Proprietà stile avanzate. Le proprietà di stile avanzate esistenti possono inoltre essere modificate e rimosse.

Per aggiungere coppie nome-valore:

- 1 Fare clic su **Aggiungi** nella finestra di dialogo Proprietà stile avanzate.
Verrà aperta una finestra di dialogo con richiesta della coppia nome-valore di attributo dello stile.
- 2 Immettere la coppia nome-valore nei relativi campi di testo.
- 3 Fare clic su **OK**.
La coppia nome-valore verrà inserita nell'elenco Proprietà stile avanzate.

Per modificare una proprietà di stile avanzata esistente:

- 1 Selezionare lo stile nell'elenco delle proprietà di stile.
- 2 Fare clic su **Modifica**.
Verrà visualizzata una finestra di dialogo che consente di apportare le modifiche desiderate.
- 3 Fare clic su **OK**.
La coppia nome-valore modificata verrà inserita nell'elenco Proprietà stile avanzate.

Per rimuovere una proprietà di stile avanzata esistente:

- 1 Selezionare lo stile nell'elenco delle proprietà di stile.
- 2 Fare clic su **Rimuovi**.

Modifica del nome di uno stile

La finestra di dialogo Proprietà stile consente di rinominare uno stile.

Per rinominare uno stile:

- 1 Selezionare lo stile nel relativo elenco.
- 2 Digitare il nuovo nome in Nome (selettore) o selezionare una voce dalla casella di riepilogo Tag HTML.
- 3 Fare clic su **Modifica nome**.

Eliminazione di uno stile

La finestra di dialogo Proprietà stile consente di eliminare uno stile.

Per eliminare uno stile:

- 1 Selezionare lo stile nel relativo elenco.
- 2 Fare clic su **Elimina**.

Menu di scelta del foglio di stile

Il foglio di stile può essere applicato al tag HTML nella posizione corrente del cursore tramite il menu di scelta del foglio di stile. Per visualizzare il menu nella barra degli strumenti, è necessario intervenire a livello del file toolbar.xml. Il seguente esempio rappresenta un frammento tratto dal file toolbar.xml.

```
<toolbar>
...
<choice paramname="STYLESHEET" />
...
</toolbar>
```

Il parametro STYLESHEET consente di selezionare classi di fogli di stile che possono poi essere applicate in una selezione di testo tramite una casella di riepilogo. Questa funzione è disattivata in assenza di selezioni. Il menu di scelta dei fogli di stile è sensibile al contesto; in altre parole, le classi elencate nel menu di scelta variano a seconda dei tag HTML nella posizione del cursore.

Inserimento di Span

Quando si esegue una selezione tramite il pulsante Inserisci Span, è possibile applicare un foglio di stile al tag HTML nella posizione corrente del cursore. Per visualizzare l'icona Inserisci Span nella barra degli strumenti, è necessario intervenire a livello del file toolbar.xml. Il seguente esempio rappresenta un frammento tratto dal file toolbar.xml.

```
<toolbar>
...
  <icon paramname="INSERTSPAN" />
...
</toolbar>
```

Il parametro INSERTSPAN crea un'icona che consente di applicare la classe del foglio di stile al tag span. Le classi disponibili sono di tipo generico e span. Premere OK per inserire una coppia di tag span. Questa funzione può essere utilizzata per inserire una porzione di testo tra tag span e per applicare una classe di foglio di stile in quel tag. Le classi elencate nel menu di scelta della classe nella finestra Inserisci Span sono stili che dispongono di selettori generici (es. *.class1) e/o stili che dispongono di selettori span (es. span.class1).

Visualizzazione di tag sconosciuti

In Vista WYSIWYG, i tag sconosciuti vengono mantenuti e visualizzati con indicatori gialli, premendo l'apposito pulsante nella barra degli strumenti. Facendo clic con il pulsante destro del mouse sugli indicatori gialli, verrà visualizzata una finestra di dialogo relativa alle proprietà dei tag sconosciuti. I contenuti del tag sconosciuto possono essere modificati e le modifiche vengono salvate.

Guida in linea di edit-on Pro

Per poter attivare la guida in linea premendo l'apposito pulsante sulla barra degli strumenti, accertarsi della presenza delle seguenti impostazioni:

- Il parametro HELP API deve specificare l'URL del file della guida in formato HTML. Quando la relativa icona viene selezionata, la guida viene visualizzata in una nuova finestra del browser.
- Per attivare l'icona della guida, impostare il parametro HELP nel file di definizione della barra degli strumenti.

Il file della guida è reperibile nella sottodirectory "eophelp" della directory principale di installazione di edit-on Pro (di norma "eopro"). È disponibile in inglese, francese, italiano, tedesco e spagnolo.

Personalizzazione del correttore ortografico di edit-on Pro

Il correttore ortografico di edit-on Pro può essere facilmente personalizzato.

Per personalizzare il correttore ortografico:

- 1 Aggiungere la libreria del correttore ortografico al tag HTML Applet:

```
<APPLET code="EditorApplet.class" archive="edit-on-pro.jar,ssce.jar"
name=MyEditor>
  <PARAM name="CODEBASE" value="http://www.yourcategory.com/eopro/">
  <PARAM name="CABBASE" value="edit-on-pro.cab,ssce.cab">
  .
  .
  .
</APPLET>
```

- 2 Aggiungere il parametro SPELLCHECKPROPERTIES al tag HTML Applet per specificare l'URL del file proprietà del correttore ortografico relativo al codice dell'applet. Il file proprietà del correttore ortografico definisce le opzioni da impostare e i vocabolari da aprire. Modificare il valore del parametro per cambiare dizionario/vocabolario.

```
<PARAM name="SPELLCHECKPROPERTIES" value="sc - americanenglish.txt">
```

- 3 Aggiungere il parametro SPELLCHECK nel file di definizione dei pulsanti per visualizzare l'icona del correttore ortografico.
- 4 Copiare i file del dizionario/vocabolario specificati nel file proprietà del correttore ortografico nella posizione corretta sul server Web.

Proprietà del correttore ortografico

Le impostazioni modificabili del file proprietà del correttore ortografico includono chiavi e opzioni.

MainLexicon e UserLexicon

Il correttore ortografico apre i vocabolari principali utilizzando chiavi denominate MainLexicon, dove n è un numero compreso tra 1 e 99. Il primo vocabolario principale deve essere specificato da MainLexicon1 e tutti gli altri vocabolari principali devono essere numerati in sequenza a partire da MainLexicon2. Il vocabolario termina alla fine della sequenza numerata di MainLexicon.

Le impostazioni delle proprietà di UserLexicon e MainLexicon presentano il seguente formato:

```
{Main|User}Lexiconn=nome [, metodo di accesso] [, formato]
```

n : numero sequenziale del vocabolario principale o utente, compreso tra 1 e 99. I vocabolari vengono aperti secondo la sequenza specificata.

nome: nome del file vocabolario, risorsa o URL (a seconda del metodo di accesso).

metodo di accesso: metodo utilizzato per accedere al vocabolario specificato:

- file: il vocabolario viene aperto come file sul disco locale (impostazione predefinita);

- risorsa: il vocabolario viene aperto come risorsa che utilizza il metodo `getResourceAsStream` di `java.lang.Class`;
- url: il vocabolario viene aperto come URL che utilizza il metodo `openStream` di `java.net.URL`;

formato: formato del vocabolario. Il valore predefinito del formato è "t" salvo se l'estensione del parametro name è "clx" o "uclx", nel qual caso il formato predefinito è "c". Il valore "t" rappresenta un vocabolario di testo, "c" un vocabolario compresso.

Il correttore ortografico accede ai file vocabolario sulla base del codice. I file vocabolario possono risiedere nella stessa directory dell'applet o in una sottodirectory.

I vocabolari principali MainLexicon attualmente disponibili includono:

- American English MainLexicon (inglese americano)
- British English MainLexicon (inglese britannico)
- Canadian English MainLexicon (inglese canadese)
- German MainLexicon (tedesco)
- French MainLexicon (francese)
- Spanish MainLexicon (spagnolo)
- Finnish MainLexicon (finlandese)
- Dutch MainLexicon (olandese)
- Swedish MainLexicon (svedese)
- Italian MainLexicon (italiano)
- Norwegian (norvegese)
- Danish (danese)
- Brazilian (brasiliano)
- American Medical (inglese americano, medico)
- British Medical (inglese britannico, medico)

Per creare un vocabolario personalizzato, creare un nuovo file di testo o modificarne uno esistente. Il vocabolario testo è un semplice file di testo modificabile con un editor di testo (es. Blocco note). Le parole personalizzate possono essere semplicemente aggiunte alla fine dell'elenco, direttamente nel file vocabolario testo. Il tag "ADDSPELLCHECKWORDURL" nel file di configurazione può essere utilizzato per specificare l'URL CGI/ASP/PHP/JSP, che aggiunge la nuova parola al relativo file vocabolario testo.

Opzioni del correttore ortografico

Il valore dell'opzione può essere impostato su "true" o "false". L'opzione viene impostata se il valore è "true". Il valore predefinito dell'opzione viene utilizzato se la chiave corrispondente non è inclusa nelle proprietà.

Le opzioni incidono sull'azione del correttore ortografico. Nella maggior parte dei casi, le opzioni vengono abilitate impostando il relativo valore su true e disabilitate se il valore è su false.

- **ALLOW_ACCENTED_CAPS_OPT.** Se impostata su "true", le lettere maiuscole accentate vengono accettate. Se impostata su "false", le parole contenenti lettere maiuscole accentate sono considerate errate. L'impostazione di questa opzione su "false" riduce le prestazioni. Valore predefinito: "true".
- **CASE_SENSITIVE_OPT.** Se impostata su "true", il controllo ortografico opera una distinzione tra maiuscole e minuscole. Se impostata su "false", non viene operata tale distinzione. L'impostazione di questa opzione su "false" riduce le prestazioni. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", *Canada* e *canada* sono considerate due parole diverse; se impostata su "false", sono considerate la stessa parola. Valore predefinito: "true".
- **IGNORE_CAPPED_WORD_OPT.** Se impostata su "true", le parole con iniziale maiuscola vengono ignorate. Se impostata su "false", l'ortografia delle parole viene comunque controllata. Esempio: se l'opzione impostata su "true", la parola *Rossi* viene ignorata; se impostata su "false", viene controllata. Valore predefinito: "false".
- **IGNORE_ALL_CAPS_WORD_OPT.** Se impostata su "true", le parole tutte in maiuscolo vengono ignorate. Se impostata su "false", l'ortografia delle parole viene comunque controllata. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *NB* viene ignorata; se impostata su "false", viene controllata. Valore predefinito: "false".

- **IGNORE_category_NAMES_OPT.** Se impostata su "true", le parole appartenenti a nomi Internet vengono ignorate. Se impostata su "false", l'ortografia delle parole viene comunque controllata. Le parole vengono considerate nomi Internet se contengono almeno un punto (.) e due caratteri alfanumerici consecutivi. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *wintertree-software.com* viene ignorata; se impostata su "false", viene controllata. Valore predefinito: "false".
- **IGNORE_MIXED_CASE_OPT.** Se impostata su "true", le parole contenenti una combinazione di maiuscole e minuscole vengono ignorate. Se impostata su "false", l'ortografia di tali parole viene controllata. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *ServiceCenter* viene ignorata; se impostata su "false", viene controllata. Valore predefinito: "false".
- **IGNORE_MIXED_DIGITS_OPT.** Se impostata su "true", le parole contenenti una combinazione di lettere e numeri vengono ignorate. Se impostata su "false", l'ortografia di tali parole viene controllata. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *Win95* viene ignorata; se impostata su "false", viene controllata. Valore predefinito: "false".
- **IGNORE_NON_ALPHA_WORD_OPT.** Se impostata su "true", le parole prive di caratteri alfabetici vengono ignorate. Se impostata su "false", l'ortografia delle parole viene controllata. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *12345* viene ignorata; se impostata su "false", viene controllata. Valore predefinito: "true".
- **REPORT_UNCAPPED_OPT.** Se impostata su "true", le parole in minuscolo presenti nei vocabolari solo in lettera maiuscola vengono rilevate (tramite **UNCAPPED_WORD_RSLT**). Se impostata su "false", le parole in minuscolo non vengono rilevate. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *canada* viene rilevata; se impostata su "false", non viene rilevata. Valore predefinito: "true".
- **REPORT_MIXED_CASE_OPT.** Se impostata su "true", le parole contenenti una combinazione insolita di maiuscole e minuscole vengono rilevate (tramite **MIXED_CASE_WORD_RSLT**). Se impostata su "false", tali parole non vengono rilevate. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *MArtedì* viene rilevata; se impostata su "false", non viene rilevata. Valore predefinito: "false".

- `REPORT_MIXED_DIGITS_OPT`. Se impostata su "true", le parole contenenti una combinazione di lettere e numeri vengono rilevate (tramite `MIXED_DIGITS_WORD_RSLT`). Se impostata su "false", tali parole non vengono rilevate. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la parola *5Giugno* viene rilevata; se impostata su "false", non viene rilevata. Valore predefinito: "false".
- `REPORT_DOUBLED_WORD_OPT`. Se impostata su "true", due occorrenze successive della stessa parola vengono rilevate (tramite `DOUBLED_WORD_RSLT`). Se impostata su "false", tali parole duplicate non vengono rilevate. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", la sequenza *via via* viene rilevata; se impostata su "false", non viene rilevata. Valore predefinito: "false".
- `SPLIT_HYPENATED_WORDS_OPT`. Se impostata su "true", i trattini (-) vengono considerati separatori di parole e ciascuna sottoparola viene controllata separatamente. Questa scomposizione viene effettuata solo se la forma con trattino della parola non esiste in alcun vocabolario aperto. L'ortografia della parola è corretta se tutte le sottoparole sono corrette. Se impostata su "false", le parole con il trattino vengono controllate come se costituissero un'unica parola. Esempio: se l'opzione è impostata su "true" e *metil-propilene* non è presente nei vocabolari aperti, vengono controllate singolarmente *metil* e *propilene* e *metil-propilene* viene considerato un termine corretto se entrambe le parole vengono trovate; se impostata su "false", *metil-propilene* viene considerato un termine errato se non trovato nei vocabolari aperti. Valore predefinito: "true".
- `SPLIT_CONTRACTED_WORDS_OPT`. Se impostata su "true", gli apostrofi vengono considerati separatori di parole e ciascuna sottoparola viene controllata separatamente. Questa scomposizione viene effettuata solo se la forma contratta della parola non esiste in alcun vocabolario aperto. L'ortografia della parola è corretta se tutte le sottoparole sono corrette. Valore predefinito: "false".
- `SPLIT_WORDS_OPT`. Se impostata su "true", le parole vengono considerate una serie di sottoparole concatenate con controllo individuale di ciascuna di esse. Questa scomposizione viene applicata solo se la parola originale non esiste in un alcun vocabolario aperto. L'ortografia della parola è corretta se tutte le sottoparole contenenti due o più caratteri sono corrette. Valore predefinito: "false".

- **STRIP_POSSESSIVES_OPT.** Se impostata su "true", le forme possessive anglosassoni vengono rimosse dalle parole prima di controllarne la correttezza ortografica. I vocabolari principali inclusi con i pacchetti Sentry SDK non contengono forme possessive, per questo motivo questa opzione deve essere disabilitata quando si utilizzano questi vocabolari. Se impostata su "false", le parole vengono controllate includendo la forma possessiva. Valore predefinito: "true".
- **SUGGEST_SPLIT_WORDS_OPT.** Se impostata su "true", il metodo di suggerimento tenta di scomporre le parole in due sottoparole valide. Se impostata su "false", non viene fornito alcun suggerimento. Esempio: se l'opzione è impostata su "true", viene suggerita la scomposizione *il ragazzo* al posto di *ilragazzo*; se impostata su "false", le sottoparole *il ragazzo* non vengono suggerite. Valore predefinito: "false".

Esempio di file di proprietà

L'elenco seguente mostra le impostazioni predefinite per il vocabolario American English. Si tratta del file `sc-americanenglish.txt` presente nella cartella `eopro` del percorso principale di `oaa` nel server.

```
#Settings for American English dictionary
UserLexicon1=lex/userdic.tlx,url,t
UserLexicon2=lex/correct.tlx,url,t
UserLexicon3=lex/accent.tlx,url,t
MainLexicon1=lex/ssceam.tlx,url,t
MainLexicon2=lex/ssceam2.clx,url,c
REPORT_UNCAPPED_OPT=true
IGNORE_CAPPED_WORD_OPT=false
SPLIT_WORDS_OPT=false
IGNORE_NON_ALPHA_WORD_OPT=true
REPORT_MIXED_CASE_OPT=false
REPORT_DOUBLED_WORD_OPT=true
IGNORE_ALL_CAPS_WORD_OPT=false
ALLOW_ACCENTED_CAPS_OPT=true
MinSuggestDepth=50
SPLIT_HYPHENATED_WORDS_OPT=true
Suggestions=typographical
IGNORE_MIXED_CASE_OPT=false
STRIP_POSSESSIVES_OPT=true
REPORT_MIXED_DIGITS_OPT=false
SUGGEST_SPLIT_WORDS_OPT=true
```

```

IGNORE_DOMAIN_NAMES_OPT=true
IGNORE_MIXED_DIGITS_OPT=false
SPLIT_CONTRACTED_WORDS_OPT=false
Comparator=Typographical
CASE_SENSITIVE_OPT=true

```

Aggiunta di parole al correttore ortografico

È possibile impostare edit-on Pro in modo che gli utenti possano aggiungere parole al correttore ortografico.

Per attivare la funzione Aggiungi parola di edit-on Pro:

- 1 Impostare il parametro ADDSPELLCHECKWORDURL nel file di configurazione.

Esempio:

```

...
<spellingcheckers>
...
<addspellcheckwordurl url="http://www.yourdomain.com/eopro/AddWord.jsp"
/>
...
</spellingcheckers>
...

```

- 2 Impostare l'attributo url sull'indirizzo URL in cui si trova lo script lato server (file CGI/ASP/PHP/JSP).

Lo script CGI/ASP/PHP/JSP è responsabile dell'aggiunta di nuove parole al file vocabolario testo corrispondente.

Di seguito è riportato un esempio di script JSP che aggiunge parole al file vocabolario corrispondente:

```

<%@ page import="java.io.*" %>
<html>
<head>
<title>Add Word</title>
</head>
<body>
<%
    String language = request.getParameter("LANG");

    String strFile = "D:\\dictionary-directory\\" ;
    if (language.equalsIgnoreCase("US English"))
        strFile = strFile + "userdicam.tlx";
    else if (language.equalsIgnoreCase("German"))
        strFile = strFile + "userdicge.tlx";

```



```

File fileDict = new File (strFile);
RandomAccessFile dict = new RandomAccessFile(fileDict, "rw");

boolean line = true;
String strAdded = " ";
strAdded="\r\n"+request.getParameter("WORD");
while (line){

    String s = dict.readLine() ;
    if (s == null){

        dict.writeBytes(strAdded);
        break;

    }
}
dict.close();
%>
</body>
</html>

```

Nota: La variabile LANG contiene la lingua attiva del correttore ortografico e la variabile WORD contiene la nuova parola da aggiungere al dizionario.

Premendo il pulsante **Aggiungi parola** nella finestra di dialogo Correttore ortografico:

- edit-on Pro trasmette allo script lato server (file CGI/ASP/PHP/JSP) il valore delle variabili LANG e WORD come richiesta POST.
- Lo script lato server aggiunge il valore della variabile WORD nel file vocabolario specificato dalla variabile LANG.
- edit-on Pro carica il nuovo file vocabolario (dizionario) con la nuova parola al successivo avvio del correttore ortografico.

10 Workflow di Get-Answers

CAPITOLO

Workflow è un componente che consente di instradare automaticamente i documenti attraverso il processo di revisione. Workflow è costituito da processi aziendali che rappresentano a loro volta obiettivi di lavoro. Ad esempio, la revisione di un documento è un processo aziendale. I processi aziendali contengono attività. Ciascuna attività consente di avanzare verso l'obiettivo del processo aziendale. L'attività di pubblicazione del documento è il risultato finale del processo di revisione.

Nota: Workflow è uno strumento che l'ufficio Professional Services può personalizzare. L'unico modo per personalizzare i workflow preconfigurati di Get-Answers è aggiungere un'identica attività di Editor o Revisore prima dell'attività Proprietario finale. Non è possibile personalizzare i workflow senza ricorrere all'intervento dell'ufficio Professional Services.

Questo capitolo spiega il funzionamento complessivo del componente Workflow. In particolare, tratta i seguenti argomenti:

- *Definizione dei modelli di workflow* a pagina 244.
- *Utilizzo di Amministrazione di Workflow* a pagina 275.
- *Utilizzo dell'elenco delle richieste* a pagina 295.

Definizione dei modelli di workflow

I modelli di workflow sono definizioni di processo per processi aziendali associati a un business object, ad esempio contratti o progetti. I business object possono essere collegati a un modello di workflow specifico progettato per l'elaborazione del lavoro per il business object.

Consultare il Glossario in appendice a questa guida per le definizioni dei termini relativi al workflow.

Questa sezione tratta i seguenti argomenti:

- *Creazione di un modello di workflow* a pagina 244.
- *Creazione di un modello di workflow da un altro modello* a pagina 267.
- *Modifica di un modello di workflow* a pagina 268.
- *Eliminazione di un modello di workflow* a pagina 270.
- *Creazione di un modello di componente* a pagina 271.

Per creare un modello di workflow:

Passaggio 1 Identificare un tipo di processo: applicazione autonoma, business object o dati incorporati.

Passaggio 2 Creare delle attività per il workflow del processo: attività, approvazione, messaggio, script, sottoprocesso.

Passaggio 3 Creare attività di selezione per il workflow del processo (diramazioni del workflow).

Passaggio 4 Creare attività di tipo Passa per il workflow del processo.

Passaggio 5 Aggiungere modelli di componente al workflow del processo.

Passaggio 6 Modificare un'attività nel workflow del processo secondo le esigenze.

Creazione di un modello di workflow

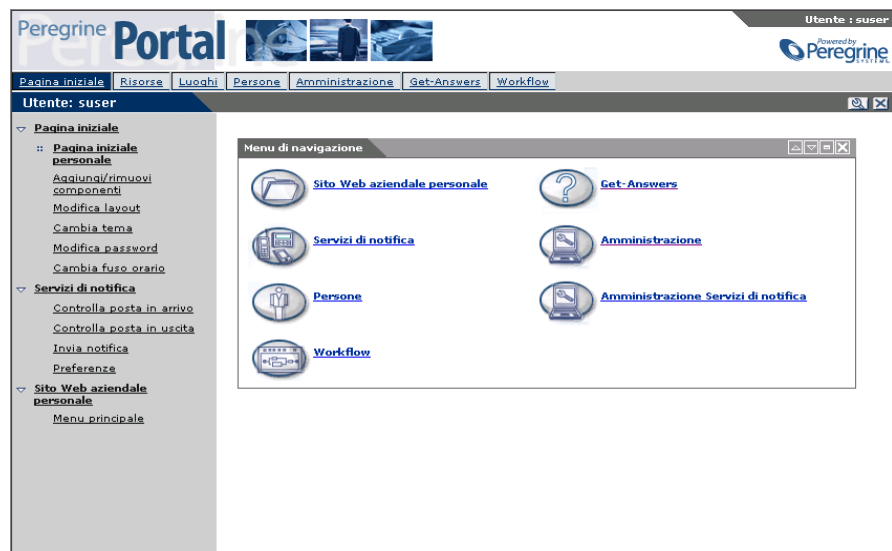
Il componente Workflow offre strumenti grafici per la progettazione e la creazione di modelli di workflow. Dopo la creazione di un modello di workflow e il suo collegamento a un processo aziendale, è possibile avviare le istanze di processo del modello.

Ciascuna istanza di processo viene instradata a seconda delle attività specificate nel modello di workflow, ma la definizione del workflow per un'istanza di processo non è più vincolata al modello di workflow. Se è necessario modificare l'instradamento durante l'elaborazione, l'utente può modificare il workflow per quella specifica istanza di processo attraverso l'utilità di progettazione. Il modello di workflow non subisce modifiche e le future istanze di processo vengono instradate in base al modello.

Nota: Per poter modificare un percorso di workflow, l'utente deve essere abilitato con appropriati parametri. Per informazioni sulla protezione e sull'assegnazione di parametri di abilitazione, consultare il Capitolo 4.

Per creare un modello di workflow:

- 1 Accedere all'applicazione Web per visualizzare il menu di navigazione della pagina iniziale.



- 2 Fare clic sulla scheda Workflow o scegliere **Workflow** nel menu di navigazione.
Verrà visualizzato il menu Workflow nel riquadro sinistro della pagina.

- Fare clic sul collegamento **Progettazione modelli** per visualizzare la pagina **Elenco modelli di workflow**.



Nota: Una volta definiti i modelli di workflow, verranno visualizzati nell'elenco nome e tipo (processo o componente) di ciascun modello.

- Fare clic su **Nuovo processo**.

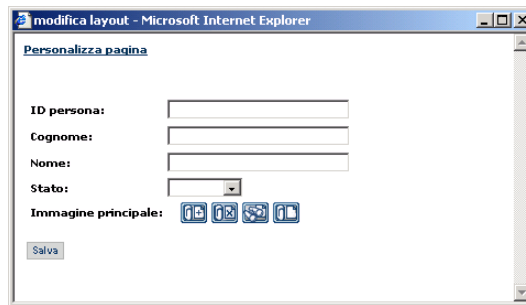
Verrà visualizzata la pagina **Crea nuovo modello di workflow**.



La voce (Processo o Componente) accanto all'etichetta Tipo viene creata dal sistema in base all'opzione di creazione selezionata.

- Nel campo **Nome**, digitare il nome del nuovo modello di workflow.

- 6 Nella sezione **Tipo processo**, selezionare uno dei pulsanti di opzione per definire il tipo associato al presente modello di workflow:
 - **Applicazione autonoma**: questa opzione non produce alcun collegamento a business object o dati.
 - **Business object**: con questa opzione il workflow fa riferimento a un business object associato all'applicazione Web.
 - **Dati incorporati**: con questa opzione il workflow fa riferimento a dati; questi dati non vengono memorizzati nel database, ma trasportati con il processo.
- 7 Se è stato selezionato il pulsante di opzione **Business object**, selezionare il business object dalla relativa casella di riepilogo.
- 8 Se è stato selezionato il pulsante di opzione **Dati incorporati**:
 - a Selezionare l'entità o schema dalla relativa casella di riepilogo.
 - b Fare clic su **Layout dati** per visualizzare la finestra **modifica layout**.




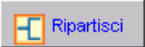



Per modificare il layout dei dati, è possibile utilizzare il collegamento **Personalizza pagina** nella parte superiore della finestra. Per informazioni sulla funzione di personalizzazione, consultare la documentazione dell'applicazione Web.

- c Fare clic su **Salva** per chiudere la finestra **modifica layout** e tornare alla pagina **Crea nuovo modello di workflow**.



Il modello di workflow copre una specifica definizione di processo. Il nome attribuito al modello *deve* essere univoco e deve riflettere la definizione di processo.

Ciascun modello di workflow deve iniziare e finire con un'attività. Per impostazione predefinita, l'utilità di progettazione workflow contiene le attività **Inizio** e **Fine** e include un'attività di esempio che può essere liberamente modificata o eliminata. Vedere *Modifica di un'attività* a pagina 266 e *Eliminazione di un'attività* a pagina 267.

- 9 Nell'utilità di progettazione workflow, creare e aggiungere attività al modello di workflow utilizzando le icone della barra degli strumenti descritte nella seguente tabella.

Icona	Descrizione
 Componenti	Consente di selezionare un componente dall'elenco dei modelli. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di attività dall'elenco dei modelli, vedere la sezione <i>Per aggiungere un modello di componente</i> : a pagina 265.
 Ripartisci	Consente di creare una nuova attività di selezione. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di un'attività di selezione, vedere la sezione <i>Per creare e aggiungere un'attività di selezione</i> : a pagina 260.
 Passa	Consente di creare una nuova attività Passa. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di attività Passa, vedere la sezione <i>Per creare e aggiungere un'attività Passa</i> : a pagina 263.
 Attività	Consente di creare una nuova attività. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di una nuova attività, vedere la sezione <i>Per creare e aggiungere una nuova attività</i> : a pagina 249.
	Cestino. Per ulteriori informazioni sull'eliminazione di un'attività dal modello di workflow, vedere la sezione <i>Per eliminare un'attività</i> : a pagina 267.

Oltre alle icone di attività della barra degli strumenti, è disponibile una funzione zoom controllata dalle seguenti icone.

Icona	Descrizione
	Per ingrandire il grafico del modello di workflow, fare clic sull'icona Zoom avanti fino a ottenere la dimensione desiderata.
	Per ridurre la visualizzazione del grafico del modello di workflow, fare clic sull'icona Zoom indietro .

Creazione di una nuova attività

Queste attività rappresentano le attività di base utilizzate nella definizione di un modello di workflow per una specifica definizione di processo. Un'attività può appartenere a uno dei seguenti quattro tipi: Attività, Approvazione, Messaggio o Script.

Per creare e aggiungere una nuova attività:



- 1 Posizionare il cursore sopra l'icona **Attività** e fare clic senza rilasciare il pulsante del mouse.
- 2 Trascinare l'icona Attività sopra un'attività in modo che la nuova attività preceda, segua o risulti parallela a tale attività.

Oltre all'icona, viene visualizzato un rettangolo con i bordi rossi.

- 3 Per posizionare la nuova attività, inserire il rettangolo rosso in una delle posizioni descritte nella seguente tabella, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

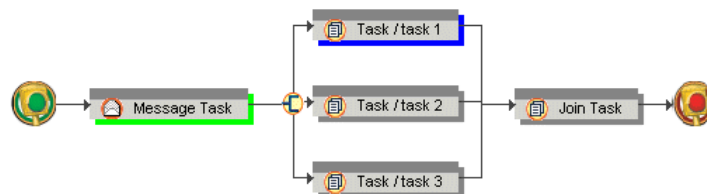
Nota: La posizione della nuova attività è determinata dalla posizione del rettangolo rosso al momento del rilascio del pulsante del mouse.

Posizionamento rettangolo

Posizionamento attività

Sopra la prima metà dell'attività corrente	Prima dell'attività corrente
Sopra la seconda metà dell'attività corrente	Dopo l'attività corrente
Sopra la metà superiore dell'attività corrente	Sopra l'attività corrente
Sopra la metà inferiore dell'attività corrente	Sotto l'attività corrente

L'instradamento parallelo viene definito creando attività sopra o sotto l'attività corrente (operazione AND-Split). Le attività vengono successivamente unite più avanti nel processo tramite l'aggiunta di un'attività dopo le attività parallele (operazione AND-Join).



Quando il pulsante del mouse viene rilasciato, viene visualizzata la finestra **Workflow**. Questa finestra consente di definire i dettagli della nuova attività.

- 4 Nel campo **Titolo**, digitare il nome dell'attività da visualizzare nell'utilità di progettazione workflow.
- 5 Dalla casella di riepilogo **Tipo**, selezionare il tipo di attività.

I valori disponibili sono:

- Attività: attività manuale.
- Approvazione: attività che richiede un'approvazione.
- Messaggio: messaggio informativo che non richiede l'intervento dell'utente.
- Script: attività eseguita dal sistema.
- Sottoprocesso: processo di workflow secondario all'interno di questo workflow.

- 6 Nel campo **Oggetto**, digitare una breve descrizione dell'attività.
La descrizione viene visualizzata posizionando il cursore sopra l'attività.
- 7 Nella casella di testo **Descrizione**, digitare una descrizione completa dell'attività. Se è stata selezionata l'opzione **Messaggio** nella casella di riepilogo **Tipo**, digitare il messaggio dettagliato.

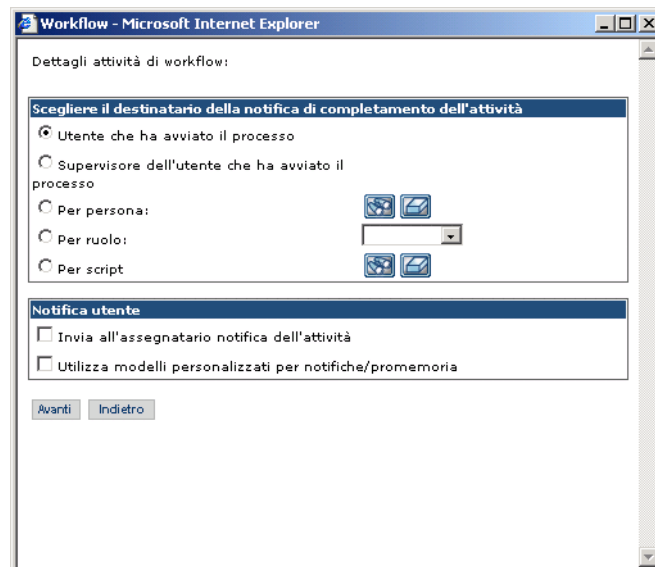
- 8 Per i workflow business object, per visualizzare un modulo personalizzato selezionare il nome del modulo dalla casella di riepilogo **Nome modulo**. Invece della pagina standard **Dettagli Attività**, viene visualizzato il modulo selezionato.
- 9 Fare clic su **Avanti**.

La finestra Workflow visualizza ulteriori dettagli dell'attività. I dettagli dell'attività variano a seconda dell'opzione **Tipo** selezionata. Se il tipo selezionato è:

- Attività o Approvazione, vedere la sezione *Per completare i dettagli dell'attività per Attività o Approvazione*: a pagina 251.
- Messaggio, vedere la sezione *Per completare i dettagli di un'attività Messaggio*: a pagina 255.
- Script, vedere la sezione *Per completare i dettagli di un'attività Script*: a pagina 258.

Per completare i dettagli dell'attività per Attività o Approvazione:

Quando l'opzione Tipo selezionata è Attività o Approvazione, viene visualizzata la finestra Workflow di seguito riportata.



- 1 Nella sezione **Scegliere il destinatario della notifica di completamento dell'attività**, selezionare uno dei pulsanti di opzione per determinare l'utente a cui notificare l'attività.

- Utente che ha avviato il processo: la notifica viene inviata all'utente che ha avviato il processo.
 - Supervisore dell'utente che ha avviato il processo: la notifica viene inviata al supervisore dell'utente in base a quanto indicato nel componente Persone.
 - Per persona: la notifica viene inviata alla persona specificata.
 - Per ruolo: la notifica viene inviata a tutti gli utenti assegnati al ruolo selezionato.
 - Per script: la notifica viene inviata a uno o più utenti in base ad uno script.
- 2 Se si seleziona l'opzione **Per persona**:
 - a Fare clic sull'icona di ricerca per visualizzare la finestra Ricerca di dipendenti.
 - b In questa finestra, selezionare la persona a cui inviare la notifica.
Il nome della persona selezionata verrà visualizzato accanto al pulsante di opzione.
 - 3 Se si seleziona l'opzione **Per ruolo**, selezionare il ruolo dall'apposita casella di riepilogo.
 - 4 Per inviare una notifica all'utente, selezionare la casella di controllo **Invia all'assegnatario notifica dell'attività**.

Nota: Gli utenti ricevono le notifiche sulla base del metodo impostato nella scheda Servizi di notifica. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione di *Servizi di notifica*. La notifica ricevuta dall'utente contiene un testo standard e un collegamento all'applicazione dell'attività associata.
 - 5 Per non utilizzare il modello standard, selezionare la casella di controllo **Utilizza modelli personalizzati per notifiche/promemoria**.

6 Fare clic su **Avanti**.

Workflow - Microsoft Internet Explorer

Dettagli attività di workflow:

Ore richieste dall'attività

Tempo stimato:

Calcolare la scadenza sulla base dell'orario di lavoro dell'assegnatario

Completamento automatico alla scadenza

Stato predefinito completamento automatico: Timeout

Allarme

Tipo: Nessuno

Ignora il seguito se il tipo di allarme è "Nessuno":

Limite di tempo:

Invia promemoria all'assegnatario

Invia promemoria ad altro utente:

Aggiorna Indietro

- 7 Nella sezione **Ore richieste dall'attività**, scegliere tra le seguenti opzioni:
- Se l'attività è legata alle ore di lavoro, digitare il numero di ore allocate per completarla nel campo **Tempo stimato**.
 - Se la scadenza deve essere calcolata sulla base della pianificazione effettiva del lavoro dell'assegnatario, secondo quanto specificato in Servizi di notifica, selezionare la casella di controllo **Calcolare la scadenza sulla base dell'orario di lavoro dell'assegnatario**. Scegliendo questa opzione, si impedisce che la scadenza possa cadere in un giorno non lavorativo dell'assegnatario.
 - Per portare automaticamente l'attività allo stato completato una volta raggiunta la scadenza, selezionare **Completamento automatico alla scadenza**. Se questa opzione è selezionata, scegliere inoltre uno stato predefinito dalla casella di riepilogo **Stato predefinito completamento automatico**.

Per le attività legate alle ore di lavoro, è possibile impostare un allarme.

- 8 Dalla casella di riepilogo **Tipo**, selezionare il tipo di allarme.

I valori disponibili sono:

- Nessuno: assenza di allarme per l'attività.

- Tempo trascorso da inizio attività: l'allarme viene inviato alla scadenza di un tempo (specificato nel campo Limite di tempo) trascorso dall'inizio dell'attività.
- Tempo rimanente per fine attività: l'allarme viene inviato alla scadenza di un numero di ore (specificato nel campo Limite di tempo) prima che venga raggiunta la fine dell'attività.

Nota: Quando il tipo di allarme è **Tempo rimanente per fine attività**, la casella di testo **Tempo stimato** deve contenere il numero di ore allocate per l'attività.

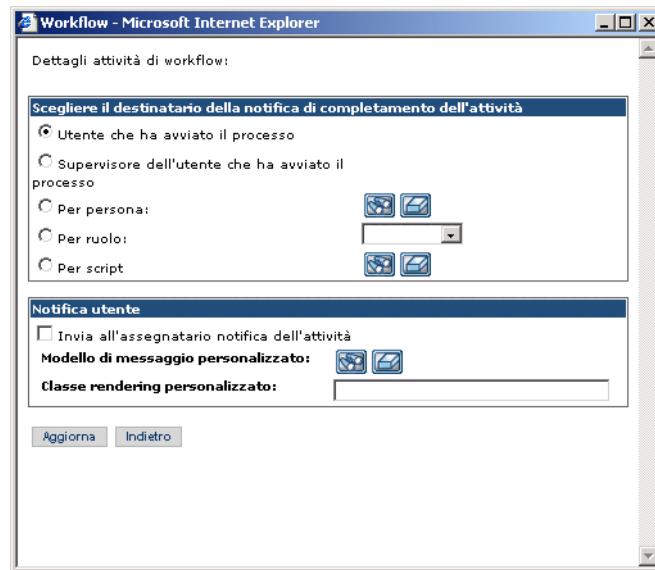
- 9 Per inviare la notifica alla persona assegnata all'attività, selezionare la casella di controllo **Invia promemoria all'assegnatario**.
- 10 Per inviare la notifica e-mail anche a un'altra persona, selezionare la casella di controllo **Invia promemoria ad altro utente**.

Può trattarsi di un supervisore o project manager che deve essere informato del fatto che un'attività legata alle ore di lavoro è in corso.

- 11 Fare clic sull'icona di ricerca per visualizzare la finestra Ricerca di dipendenti.
- 12 In questa finestra, selezionare l'altra persona a cui inviare la notifica.
- 13 Per completare la definizione di attività e visualizzare l'attività nell'utilità di progettazione workflow, fare clic su **Aggiorna**.

Per completare i dettagli di un'attività Messaggio:

Quando il tipo di attività è Messaggio, viene visualizzata la finestra Workflow di seguito riportata.



- 1 Nella sezione **Scegliere il destinatario della notifica di completamento dell'attività**, selezionare uno dei pulsanti di opzione per determinare l'utente a cui notificare l'attività.
 - Utente che ha avviato il processo: la notifica viene inviata all'utente che ha avviato il processo.
 - Supervisore dell'utente che ha avviato il processo: la notifica viene inviata al supervisore dell'utente in base a quanto indicato nel modulo Persone.
 - Per persona: la notifica viene inviata alla persona specificata.
 - Per ruolo: la notifica viene inviata a tutti gli utenti assegnati al ruolo selezionato.
 - Per script: la notifica viene inviata a uno o più utenti in base ad uno script.
- 2 Se si seleziona l'opzione **Per persona**, fare clic sull'icona di ricerca per visualizzare la finestra Ricerca di dipendenti e selezionare la persona a cui inviare la notifica.
- 3 Se si seleziona l'opzione **Per ruolo**, selezionare il ruolo nell'apposita casella di riepilogo.

- 4 Per inviare una notifica all'utente, selezionare la casella **Invia all'assegnatario notifica dell'attività**.

Nota: Gli utenti ricevono le notifiche sulla base del metodo impostato nella scheda Servizi di notifica. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione di *Servizi di notifica*.

La notifica ricevuta dall'utente contiene un testo standard e un collegamento all'applicazione dell'attività associata.

- a Se in Servizi di notifica è stato definito un modello personalizzato, fare clic sull'icona con il **binocolo** accanto a **Modello di messaggio personalizzato**. Verrà visualizzata una finestra che consentirà di selezionare il modello desiderato.
 - b Se il modello personalizzato selezionato contiene campi aggiunti non appartenenti a quelli predefiniti, immettere il nome della classe Java associata al rendering del modello personalizzato nel campo **Classe rendering personalizzato**.
- 5 Per completare la definizione di attività e visualizzare l'attività Messaggio nell'utilità di progettazione workflow, fare clic su **Aggiorna**.

Per completare i dettagli di un'attività Sottoprocesso:

Quando il tipo di attività è Sottoprocesso, viene visualizzata la finestra Workflow di seguito riportata.

editSubProcess - Microsoft Internet Explorer

Dettagli attività di workflow per sottoprocessi:

Modello sottoprocesso (richiesto)
Modello workflow OAA:

Utilizza i seguenti campi del business object per avviare il sottoprocesso
Avvia sottoprocesso utilizzando questo campo
data/ora:
Campo ID richiedente:
Campo descrizione:
Business object (documento):
Campo ID business object:

Criteri di completamento sottoprocessi
 Attendi il completamento dei sottoprocessi prima di passare alla fase successiva

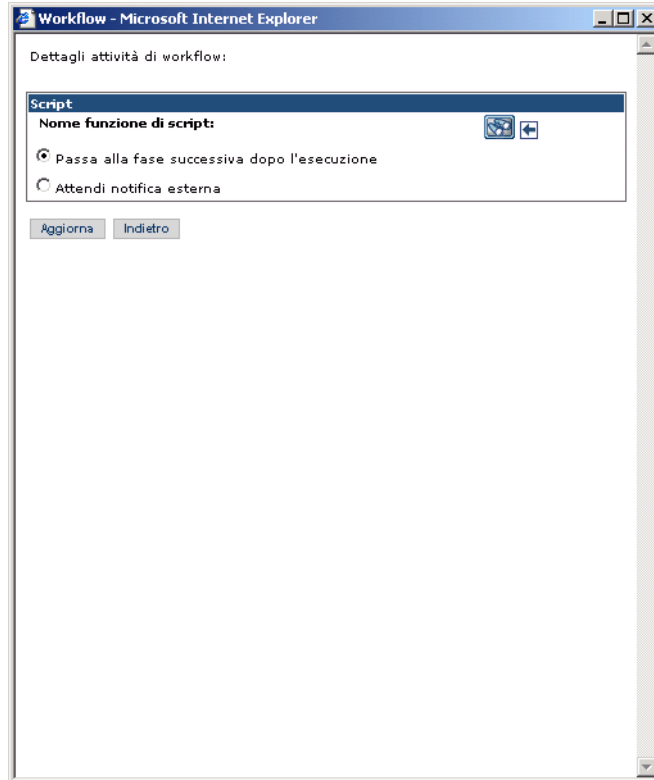
Esegui script di pre-elaborazione
Nome funzione di script:

Aggiorna Indietro

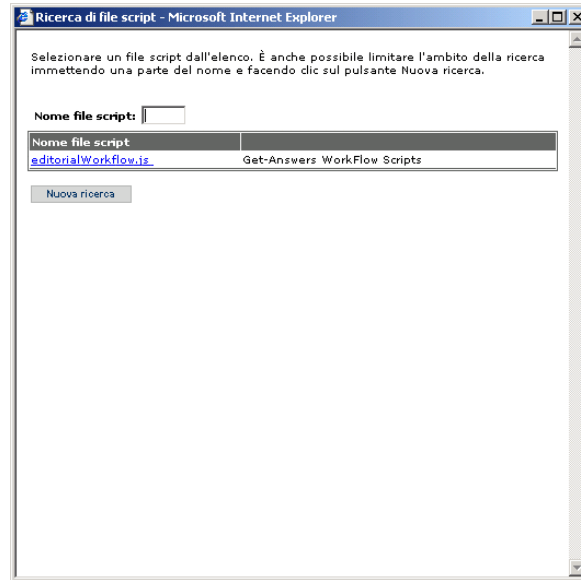
- 1 Utilizzare l'icona con il binocolo per selezionare il **Modello workflow OAA** relativo al sottoprocesso.
- 2 Se il sottoprocesso supporta un business object, compilare i campi nella seconda sezione del modulo.
- 3 Se il sottoprocesso richiede uno stato completato prima di essere trasferito al passaggio successivo del processo, selezionare la casella di controllo **Attendi il completamento dei sottoprocessi prima di passare alla fase successiva**.
- 4 Se è necessario eseguire uno script prima dell'avvio del sottoprocesso, utilizzare l'icona con il binocolo per selezionare un **Nome funzione di script**.

Per completare i dettagli di un'attività Script:

Quando il tipo di attività è Script, viene visualizzata la finestra Workflow di seguito riportata.



- 1 Fare clic sull'icona con il **binocolo** accanto a **Nome funzione di script** per visualizzare la finestra Ricerca di file script.



- 2 Seguire le istruzioni visualizzate in questa finestra per individuare e selezionare la funzione di script.
Il nome della funzione di script selezionato verrà visualizzato accanto a **Nome funzione di script** nella finestra Workflow.
- 3 Selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione per determinare la modalità di proseguimento del workflow dopo l'esecuzione dello script:
 - Passa alla fase successiva dopo l'esecuzione: il sistema prosegue il processo del workflow dopo l'esecuzione dello script.
 - Attendi notifica esterna: il sistema attende un evento da un sistema esterno prima di proseguire il processo del workflow.
- 4 Per completare la definizione di attività e visualizzare l'attività nell'utilità di progettazione workflow, fare clic su **Aggiorna**.

Creazione di un'attività di selezione

Un'attività di selezione viene utilizzata per diramare l'instradamento del workflow (OR-Split). L'instradamento del workflow è determinato da una decisione effettuata nell'attività precedente o, nel caso di un'attività di selezione personalizzata, dal valore restituito dopo l'esecuzione di uno script.

Nota: Se un workflow contiene un'attività di selezione di tipo Approvazione, l'attività di selezione deve essere immediatamente preceduta da un'attività di tipo Approvazione.

Per creare e aggiungere un'attività di selezione:

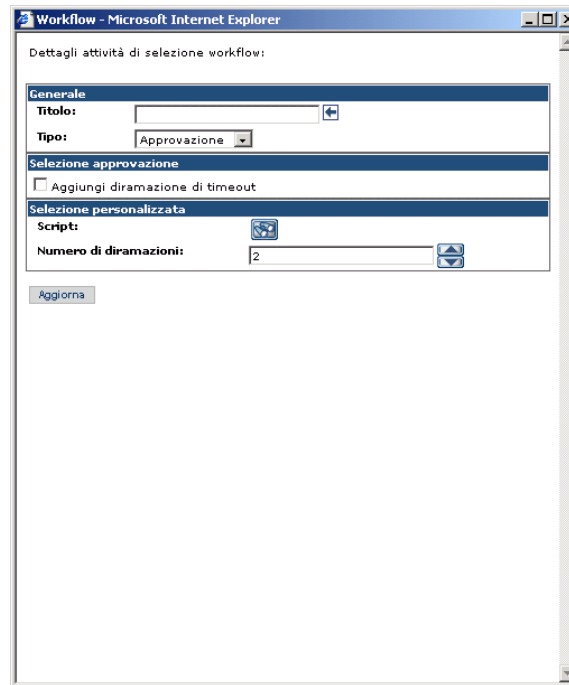


- 1 Posizionare il cursore sopra l'icona Ripartisci e fare clic senza rilasciare il pulsante del mouse.
- 2 Trascinare l'icona Ripartisci sopra un'attività in modo che la nuova attività preceda, segua o si trovi parallela a tale attività.
Oltre all'icona, viene visualizzato un rettangolo con i bordi rossi.
- 3 Per posizionare l'attività di selezione, inserire il rettangolo rosso in una delle posizioni descritte nella seguente tabella, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

Nota: La posizione dell'attività è determinata dalla posizione del rettangolo rosso al momento del rilascio del pulsante del mouse.

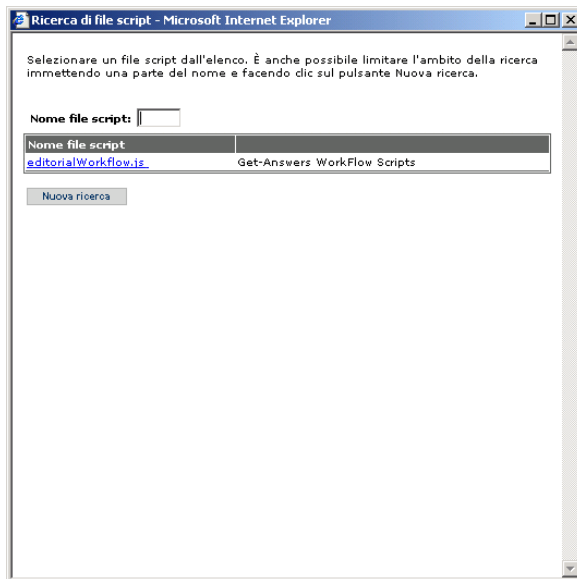
Posizionamento rettangolo	Posizionamento attività
Sopra la prima metà dell'attività corrente	Prima dell'attività corrente
Sopra la seconda metà dell'attività corrente	Dopo l'attività corrente
Sopra la metà superiore dell'attività corrente	Sopra l'attività corrente
Sopra la metà inferiore dell'attività corrente	Sotto l'attività corrente

Quando il pulsante del mouse viene rilasciato, viene visualizzata la finestra Workflow.



- 4 Nel campo **Titolo**, digitare un nome per l'attività.
Il titolo verrà visualizzato (seguito dal numero dell'attività) per ciascuna delle attività ad essa associate.
- 5 Dalla casella di riepilogo **Tipo**, selezionare il valore appropriato.
I valori disponibili sono:
 - **Approvazione**: l'attività precedente viene verificata per determinare i requisiti di instradamento.
Se si seleziona questa opzione impostando Timeout per Stato predefinito completamento automatico per l'attività, selezionare **Aggiungi diramazione di timeout** nella sezione Selezione approvazione.
 - **Personalizzato**: i requisiti di instradamento vengono determinati dal valore restituito da uno script.
 Se si seleziona il tipo Approvazione, andare al passaggio 8 per completare la procedura.

- 6 Se si seleziona il tipo Personalizzato, fare clic sull'icona con il binocolo accanto a Script per visualizzare la finestra Ricerca di file script.



- 7 Seguire le istruzioni visualizzate nella finestra per individuare e selezionare la funzione di script.
- Il nome della funzione di script selezionato verrà visualizzato accanto a **Script** nella finestra **Workflow**.
- 8 Digitare o selezionare il numero di diramazioni nel campo **Numero di diramazioni**.
- 9 Esaminare l'attività che precede questa selezione. Se soddisfa le seguenti condizioni, selezionare la casella di controllo **Aggiungi diramazione di timeout**.
- L'opzione **Completamento automatico alla scadenza** è attivata.
 - Per **Stato predefinito completamento automatico** è selezionata l'opzione **Timeout**.
- 10 Per completare la definizione dell'attività di selezione e visualizzarla nell'utilità di progettazione workflow, fare clic su **Aggiorna**.

Un'attività di selezione crea attività per ciascuna diramazione creata.



L'attività superiore (attività 1) viene eseguita quando quella precedente viene approvata. L'attività inferiore (attività 2) viene eseguita quando quella precedente viene rifiutata.

- 11 Fare clic su ciascuna diramazione di attività e modificare i dettagli dell'attività.

Per ulteriori informazioni sulla modifica dei dettagli di un'attività, vedere [Modifica di un'attività](#) a pagina 266.

Creazione di un'attività Passa

Un'attività Passa viene utilizzata per reinstradare il processo in avanti o indietro verso una specifica attività. Ad esempio, quando un'approvazione viene rifiutata, il processo può essere spedito indietro ad un'altra attività per essere modificato oppure in avanti verso la fine dell'attività.

Per creare e aggiungere un'attività Passa:



- 1 Posizionare il cursore sopra l'icona Passa, quindi fare clic senza rilasciare il pulsante del mouse.
- 2 Trascinare l'icona Passa sopra un'attività in modo che la nuova attività preceda, segua o si trovi parallela a tale attività.

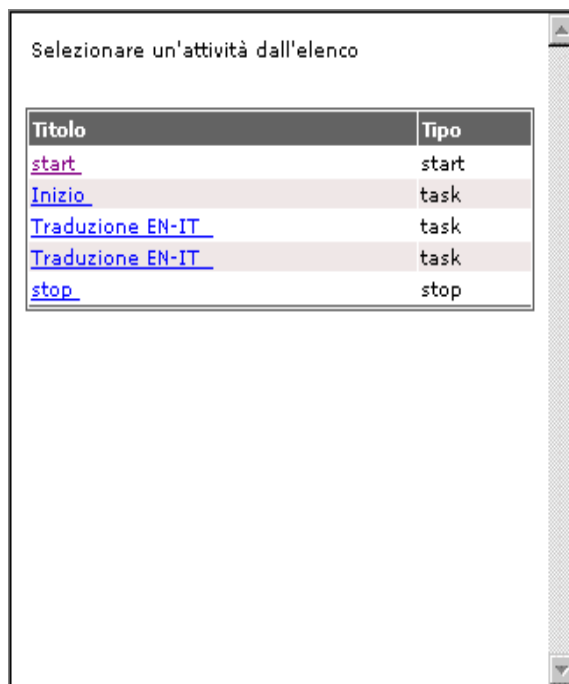
Oltre all'icona, viene visualizzato un rettangolo con i bordi rossi.

Per posizionare l'attività Passa, inserire il rettangolo rosso in una delle posizioni descritte nella seguente tabella, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

Nota: La posizione dell'attività è determinata dalla posizione del rettangolo rosso al momento del rilascio del pulsante del mouse.

Posizionamento rettangolo	Posizionamento attività
Sopra la prima metà dell'attività corrente	Prima dell'attività corrente
Sopra la seconda metà dell'attività corrente	Dopo l'attività corrente
Sopra la metà superiore dell'attività corrente	Sopra l'attività corrente
Sopra la metà inferiore dell'attività corrente	Sotto l'attività corrente

Quando il pulsante del mouse viene rilasciato, viene visualizzata la finestra Workflow.



- 3 Nell'elenco delle attività, selezionare l'attività di destinazione per l'attività Passa.

Il titolo dell'attività di destinazione è visualizzato posizionando il cursore sopra l'attività Passa.

La finestra Workflow verrà chiusa e l'attività Passa verrà aggiunta nell'utilità di progettazione workflow.

Aggiunta di un modello di componente

I modelli di componente sono un insieme di attività che rappresentano una porzione di processo utilizzabile in più modelli di workflow. Vedere *Creazione di un modello di componente* a pagina 271.

I modelli di componente precedentemente definiti nel sistema possono essere aggiunti al modello di workflow se soddisfano i requisiti del processo in corso di definizione.

Un modello di componente aggiunto a un modello di processo del workflow costituisce una copia non più collegata al modello di componente originale. Le eventuali modifiche apportate al modello di componente originale non vengono trasmesse a un modello precedentemente aggiunto al modello di processo del workflow.

Per aggiungere un modello di componente:



- 1 Posizionare il cursore sopra l'icona Componenti e fare clic senza rilasciare il pulsante del mouse.
- 2 Trascinare l'icona Componenti sopra un'attività in modo che il modello di componente preceda, segua o si trovi parallelo a tale attività.

Oltre all'icona, viene visualizzato un rettangolo con i bordi rossi.

Per posizionare l'attività, inserire il rettangolo rosso in una delle posizioni descritte nella seguente tabella, quindi rilasciare il pulsante del mouse.

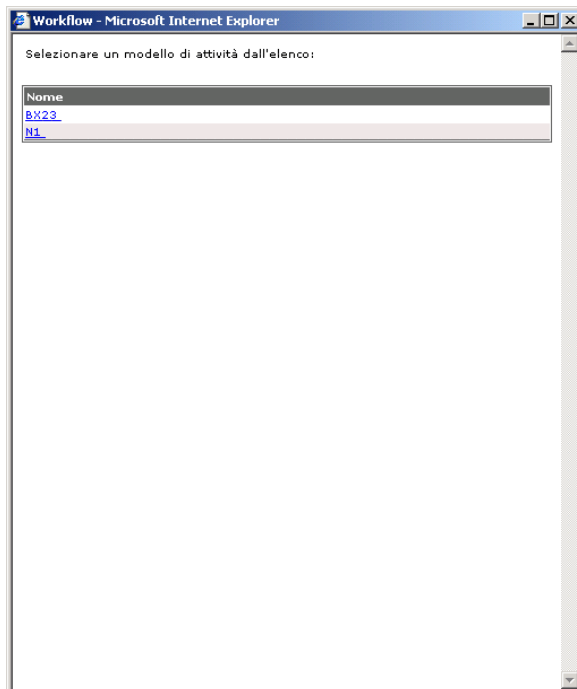
Nota: La posizione dell'attività è determinata dalla posizione del rettangolo rosso al momento del rilascio del pulsante del mouse.

Posizionamento rettangolo

Posizionamento attività

Sopra la prima metà dell'attività corrente	Prima dell'attività corrente
Sopra la seconda metà dell'attività corrente	Dopo l'attività corrente
Sopra la metà superiore dell'attività corrente	Sopra l'attività corrente
Sopra la metà inferiore dell'attività corrente	Sotto l'attività corrente

Quando il pulsante del mouse viene rilasciato, viene visualizzato un elenco dei modelli di componente nella finestra Workflow.



- 3 Fare clic sul modello di componente da aggiungere al modello di workflow. La finestra Workflow verrà chiusa e il modello di componente verrà aggiunto nell'utilità di progettazione workflow.

Modifica di un'attività

Una volta create le attività nella progettazione di un workflow, è possibile spostarle nel workflow, ridefinirle con altre opzioni o rinominarle.

Per poter essere utilizzato nel modello di workflow, l'esempio di attività fornito con l'utilità di progettazione deve essere modificato.

Le attività possono essere modificate prima o dopo il salvataggio del modello.

Nota: La modifica di un'attività nell'ambito di un modello di workflow già creato non incide sulle istanze di processo attualmente in esecuzione. Una volta avviata, l'istanza di processo non è più vincolata al modello di workflow.

Per modificare un'attività:

- 1 Fare clic sull'attività da modificare.
Verrà visualizzata la finestra Workflow con i dettagli dell'attività selezionata.
- 2 Modificare i dettagli dell'attività in base alle esigenze.
Per istruzioni specifiche sulla definizione di dettagli di attività, vedere *Creazione di una nuova attività* a pagina 249, *Creazione di un'attività di selezione* a pagina 259, *Creazione di un'attività Passa* a pagina 263 o *Aggiunta di un modello di componente* a pagina 265 a seconda dell'attività da modificare.
- 3 Fare clic su **Aggiorna**.

Eliminazione di un'attività

Le attività possono essere eliminate da un modello di workflow prima o dopo il salvataggio del modello.

Nota: L'eliminazione di un'attività nell'ambito di un modello di workflow già creato non incide sulle istanze di processo attualmente in esecuzione. Una volta avviata, l'istanza di processo non è più vincolata al modello di workflow.

Per eliminare un'attività:

- 1 Fare clic sull'attività da eliminare senza rilasciare il pulsante del mouse.
- 2 Trascinare l'attività e rilasciarla sull'icona Cestino.

**Salvataggio del modello di workflow**

Al termine della creazione di un modello di workflow, è necessario salvarlo.

Per salvare un modello di workflow:

- Fare clic su **Crea**.
Il modello di workflow verrà aggiunto a **Elenco modelli di workflow**.

Nota: Se si esce dalla pagina **Crea nuovo modello di workflow** senza fare clic su **Crea**, tutte le modifiche apportate al modello andranno perse.

Creazione di un modello di workflow da un altro modello

È possibile creare un modello di workflow a partire da un altro modello già definito contenente numerose sequenze di attività identiche.

Per creare un modello di workflow da un altro modello:

- 1 Accedere all'applicazione Web per visualizzare il menu di navigazione della pagina iniziale.
- 2 Fare clic sulla scheda Workflow o scegliere **Workflow** nel menu di navigazione.
Verrà visualizzato il menu Workflow nel riquadro sinistro.
- 3 Nel menu Workflow, fare clic su **Progettazione modelli** per visualizzare la pagina **Elenco modelli di workflow**.
- 4 Individuare e selezionare il nome del modello di workflow da utilizzare come base per il nuovo modello.
Verrà visualizzata la pagina **Dettagli del modello**.
- 5 Modificare il modello sulla base delle attività del nuovo modello.
Per ulteriori informazioni sull'aggiunta, modifica o eliminazione di attività, vedere *Creazione di un modello di workflow* a pagina 244.
- 6 Modificare il nome del modello.
- 7 Per salvare il modello con il nuovo nome, fare clic su **Salva con nome**.

Modifica di un modello di workflow

Un modello di workflow può essere modificato in base alle esigenze perché continui a risultare coerente con il processo aziendale che rappresenta.

Nota: La modifica di un modello di workflow non incide sulle istanze di processo attualmente in esecuzione. Una volta avviata, l'istanza di processo non è più vincolata al modello di workflow.

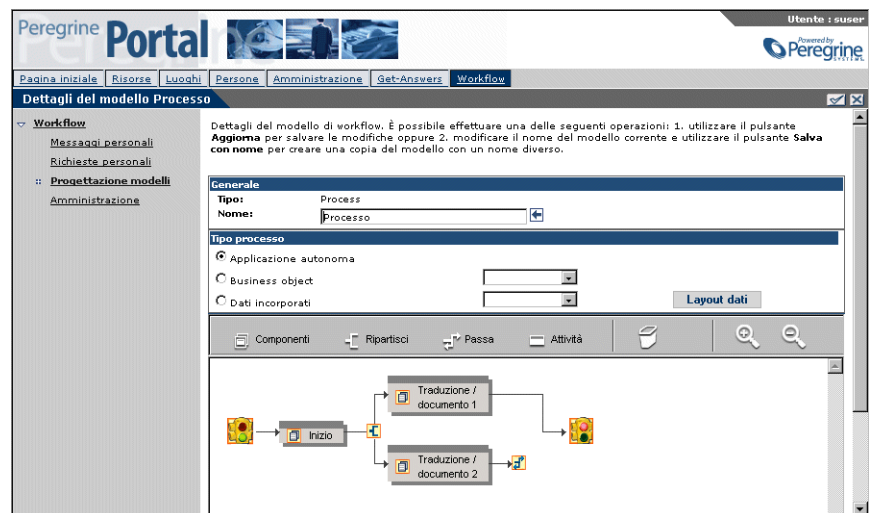
Per modificare un modello di workflow:

- 1 Accedere all'applicazione Web per visualizzare il menu di navigazione della pagina iniziale.
- 2 Fare clic sulla scheda Workflow o scegliere **Workflow** nel menu di navigazione.
Verrà visualizzato il menu Workflow nel riquadro sinistro.

- Nel menu Workflow, fare clic su **Progettazione modelli** per visualizzare la pagina **Elenco modelli di workflow**.



- Individuare il modello di workflow da modificare.
 - Selezionare il nome del modello di workflow da modificare.
- Verrà visualizzata la pagina **Dettagli del modello**.



- Modificare il modello come desiderato.
- Per ulteriori informazioni sull'aggiunta, modifica o eliminazione di attività, vedere [Creazione di un modello di workflow](#) a pagina 244.
- Fare clic su **Aggiorna** per aggiornare il modello di workflow e tornare alla pagina **Elenco modelli di workflow**.

Eliminazione di un modello di workflow

Se un modello non è più utile o se il processo è stato ridefinito mediante un altro modello, il modello di workflow può essere eliminato.

Nota: L'eliminazione di un modello di workflow non incide sulle istanze di processo attualmente in esecuzione. Una volta avviata, l'istanza di processo non è più vincolata al modello di workflow.

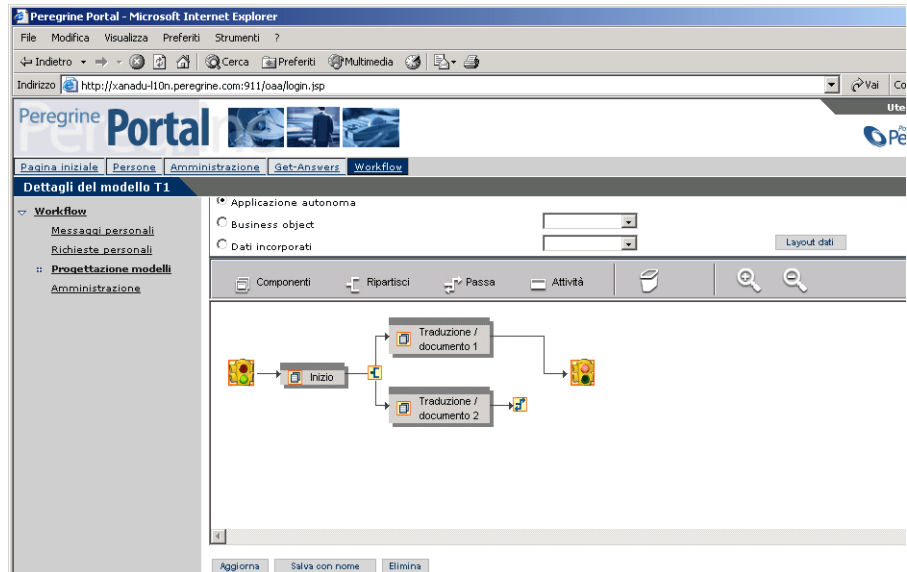
Per eliminare un modello di workflow:

- 1 Accedere all'applicazione Web per visualizzare il menu di navigazione della pagina iniziale.
- 2 Fare clic sulla scheda Workflow o scegliere **Workflow** nel menu di navigazione.
Verrà visualizzato il menu Workflow nel riquadro sinistro.
- 3 Nel menu Workflow, fare clic su **Progettazione modelli** per visualizzare la pagina **Elenco modelli di workflow**.



- 4 Individuare il modello di workflow da eliminare.
- 5 Selezionare il nome del modello di workflow da eliminare.

Verrà visualizzata la pagina **Dettagli del modello**.



- 6 Scorrere alla fine della pagina e fare clic su **Elimina** per eliminare il modello di workflow e tornare alla pagina **Elenco modelli di workflow**.
L'elenco dei modelli di workflow non conterrà più il nome del modello eliminato.

Creazione di un modello di componente

I modelli di componente sono un insieme di attività che rappresentano una porzione di processo. Questi modelli possono essere utilizzati nella progettazione di modelli di workflow.

Per creare un modello di componente:

- 1 Accedere all'applicazione Web per visualizzare il menu di navigazione della pagina iniziale.
- 2 Fare clic sulla scheda **Workflow** o scegliere **Workflow** nel menu di navigazione.
Verrà visualizzato il menu **Workflow** nel riquadro sinistro.
- 3 Nel menu **Workflow**, fare clic su **Progettazione modelli** per visualizzare la pagina **Elenco modelli di workflow**.

Nota: Una volta definiti i modelli di componente, verranno visualizzati nell'elenco nome e tipo (Componente) del modello.

4 Fare clic su **Nuovo componente**.

Verrà visualizzata la pagina **Crea nuovo modello di workflow**.








5 Nel campo **Nome**, digitare il nome del nuovo modello di componente.

Il modello di componente definisce uno specifico gruppo di attività. Il nome attribuito al modello *deve* essere univoco.



L'utilità di progettazione workflow contiene una sola attività di esempio. Poiché i modelli di componente vengono progettati per essere aggiunti a modelli di workflow, *non* contengono le attività Inizio e Fine.

L'attività di esempio può essere modificata e utilizzata nel modello di componente o eliminato. Vedere [Modifica di un'attività](#) a pagina 266 e [Eliminazione di un'attività](#) a pagina 267.

- 6 Nell'utilità di progettazione del workflow, creare e aggiungere attività al modello di componente utilizzando le icone della barra degli strumenti descritte nella seguente tabella.

Icona	Descrizione
	Consente di selezionare una nuova attività dall'elenco dei modelli. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di attività dall'elenco dei modelli, vedere la sezione <i>Per aggiungere un modello di componente</i> : a pagina 265.
	Consente di creare una nuova attività di selezione. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di un'attività di selezione, vedere la sezione <i>Per creare e aggiungere un'attività di selezione</i> : a pagina 260.
	Consente di creare una nuova attività Passa. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di attività Passa, vedere la sezione <i>Per creare e aggiungere un'attività Passa</i> : a pagina 263.
	Consente di creare una nuova attività. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di una nuova attività, vedere la sezione <i>Per creare e aggiungere una nuova attività</i> : a pagina 249.
	Cestino. Per ulteriori informazioni sull'eliminazione di un'attività dal modello di workflow, vedere la sezione <i>Per eliminare un'attività</i> : a pagina 267.

Oltre alle icone di attività della barra degli strumenti, è disponibile una funzione zoom controllata dalle seguenti icone.

Icona	Descrizione
	Per ingrandire il grafico del modello di workflow, fare clic sull'icona Zoom avanti fino a ottenere la dimensione desiderata.
	Per ridurre la visualizzazione del grafico del modello di workflow, fare clic sull'icona Zoom indietro .

Per creare e aggiungere una nuova attività, vedere *Creazione di una nuova attività* a pagina 249. Per creare e aggiungere un'attività Passa, vedere *Creazione di un'attività Passa* a pagina 263. Per creare e aggiungere un'attività di selezione, vedere *Creazione di un'attività di selezione* a pagina 259. Per aggiungere un modello di componente da includere in questo modello di componente, vedere *Aggiunta di un modello di componente* a pagina 265.

Per ulteriori informazioni sulla modifica e eliminazione di attività, vedere *Modifica di un'attività* a pagina 266 e *Eliminazione di un'attività* a pagina 267.

7 Fare clic su **Crea**.

Il modello di componente verrà aggiunto a **Elenco modelli di workflow**.

Nota: Se si esce dalla pagina **Crea nuovo modello di workflow** senza fare clic su **Crea**, tutte le modifiche apportate al modello andranno perse.

Utilizzo di Amministrazione di Workflow

Questa sezione descrive le funzioni disponibili in Amministrazione di Workflow. Sono descritte le seguenti funzioni:

- *Accesso alla funzione Amministrazione* a pagina 275.
- *Monitoraggio delle istanze di processo* a pagina 276.
- *Aggiornamento di un'istanza di processo* a pagina 277.
- *Avvio di una nuova istanza di processo* a pagina 279.
- *Visualizzazione della coda eventi* a pagina 281.
- *Impostazione dell'elenco richieste* a pagina 282.
- *Caricamento dei file JavaScript* a pagina 289.

Accesso alla funzione Amministrazione

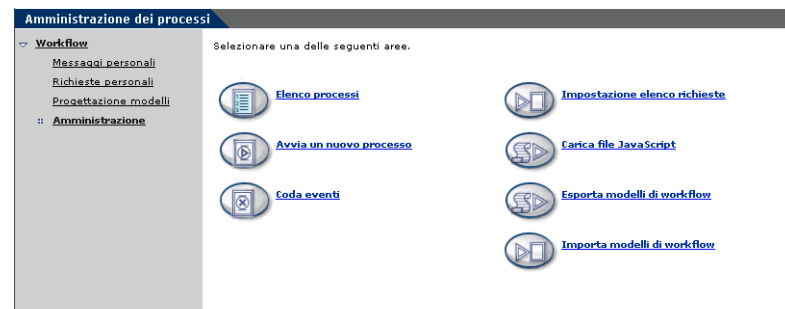
Le funzioni di amministrazione dei workflow sono disponibili solo per gli utenti che dispongono di appositi parametri di abilitazione (autorizzazioni).

Per accedere alla funzione Amministrazione:

- 1 Accedere all'applicazione Web per visualizzare il menu di navigazione della pagina iniziale.
- 2 Fare clic sulla scheda Workflow o scegliere Workflow nel menu di navigazione.

Verrà visualizzato il menu Workflow nel riquadro sinistro.

- 3 Fare clic sul collegamento **Amministrazione** per visualizzare il modulo **Amministrazione dei processi**.



In questa pagina, è possibile selezionare le seguenti aree di amministrazione:

- Elenco processi
- Avvia un nuovo processo
- Coda eventi
- Impostazione elenco richieste
- Carica file JavaScript
- Esporta modelli di workflow
- Importa modelli di workflow

Monitoraggio delle istanze di processo

La funzione **Elenco processi** consente di monitorare lo stato di tutte le istanze di processo avviate nel sistema.

Per visualizzare l'elenco processi:

- 1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Elenco processi**.
Verrà visualizzata la pagina **Elenco processi**.

The screenshot shows the 'Elenco processi' (Process List) page in the Peregrine Portal. The page header includes the logo, navigation tabs (Pagina iniziale, Risorse, Luoghi, Persone, Amministrazione, Get-Answers, Workflow), and the user name 'Utente : suser'. The main content area displays a table of processes currently running on the system. The table has columns for 'Inizio' (Start), 'Fine' (End), 'Stato' (Status), and 'Documento' (Document). Below the table is a search bar labeled 'Cerca'.

Inizio	Fine	Stato	Documento
8742	23/09/03 7.01	Running	Letzte gespeicherte Version; Get-Answers Team; Redaktioneller...
8720	23/09/03 6.13	Running	External Document Sample; Get-Answers Team; Workflow éditorial
8694	23/09/03 5.41	Running	External Document Sample; Get-Answers Team; Workflow éditoriale
8686	23/09/03 5.41	Running	Beispiel; Get-Answers Team; Redaktioneller Workflow
8592	23/09/03 4.16	Running	Workflow éditoriale
8528	23/09/03 3.16	Running	prova1; Get-Answers Team; Workflow éditoriale
8518	23/09/03 3.13	Running	Véro Probsol; Get-Answers Team; Redaktioneller Workflow
8510	23/09/03 2.19	Running	Show content; Get-Answers Team; Sichtungs-Workflow
8481	22/09/03 11.59	Running	Third Problem; Get-Answers Team; Sichtungs-Workflow
5689	19/09/03 2.48	Running	Workflow éditoriale
5686	19/09/03 2.47	Running	Process Test 0409
5682	19/09/03 2.46	Running	Instance de TechNow
5655	18/09/03 4.37	Running	test
5639	18/09/03 3.23	Running	Test 67 pour message d'erreur
5633	18/09/03 3.15	Running	test180903
5609	17/09/03 7.00	Running	Testt_Case; Get-Answers Team; Workflow de triage
5575	16/09/03 14.04	Running	vero; Get-Answers Team; Workflow éditorial
5492	14/09/03 9.37	Running	prova
5259	10/09/03 6.12	Running	super user - TechIP
5257	10/09/03 6.11	Running	Process Test 0409

Nella finestra **Elenco processi** è visualizzato un elenco di tutti i processi avviati nel sistema. L'elenco contiene le seguenti colonne informative sull'istanza di processo:

Riferimento: numero assegnato all'istanza di processo.

Inizio: data di avvio dell'istanza di processo.

Fine: data di completamento dell'istanza di processo.

Stato: stato corrente dell'istanza di processo (Timeout, Completato, In esecuzione, Errore).

Documento: descrizione dell'istanza di processo.

- 2 Per ordinare l'elenco sulla base di un attributo specifico, fare clic sull'intestazione della relativa colonna.
- 3 Se una data istanza di processo non è presente nell'elenco o per eseguire ricerche in base a criteri specifici, fare clic su **Cerca**.

Verrà visualizzata la pagina Ricerca modello.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Generale** section:
 - Nome del processo o del documento: text input field.
 - Richiedente: dropdown menu with a search icon.
 - Data inizio processo: date selection fields (month, day, year) and a time selection field (hour, minute).
 - Stato processo: dropdown menu.
- Opzione avanzata** section:
 - Business object: dropdown menu.
- Below the form: **Esegui ricerca** button.

- 4 Immettere i criteri di ricerca negli appositi campi e fare clic su **Esegui ricerca**. Verrà visualizzato l'elenco dei processi corrispondenti ai criteri di ricerca immessi.
- 5 Fare di nuovo clic su **Cerca** per riavviare la ricerca o fare clic sul collegamento **Amministrazione** per tornare alla pagina Amministrazione dei processi.

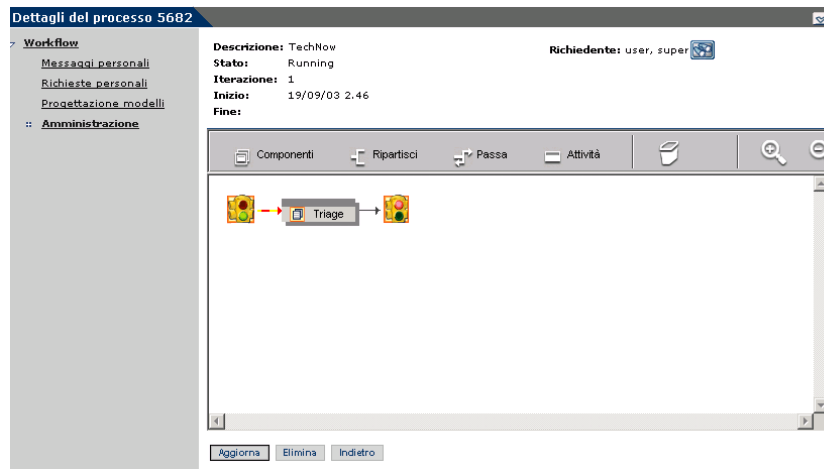
Aggiornamento di un'istanza di processo

Un'istanza di processo può essere aggiornata dalla pagina **Dettagli del processo**. Il motivo più diffuso per l'aggiornamento di un'istanza di processo è legato a errori durante l'instradamento con conseguente arresto dell'istanza.

Importante: Una volta aggiornata un'istanza di processo in seguito a un errore, individuare l'errore e riavviare l'istanza di processo attraverso la procedura illustrata in *Visualizzazione della coda eventi* a pagina 281.

Per aggiornare un'istanza di processo:

- 1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Elenco processi** per visualizzare la pagina **Elenco processi**.
- 2 Per ordinare l'elenco sulla base di un attributo specifico, fare clic sull'intestazione della relativa colonna.
- 3 Per individuare l'istanza di processo da aggiornare, utilizzare i numeri di riferimento o fare clic su **Cerca** per trovare i processi di lavoro esistenti.
- 4 Fare clic sull'istanza di progetto per visualizzare la pagina **Dettagli del processo** relativa all'istanza selezionata.



- 5 Modificare le attività dell'istanza di processo come desiderato.
Nota: Non è possibile modificare un'attività di istanza di processo già elaborata.
- 6 Fare clic su **Aggiorna** per applicare le modifiche e tornare alla pagina **Elenco processi**.

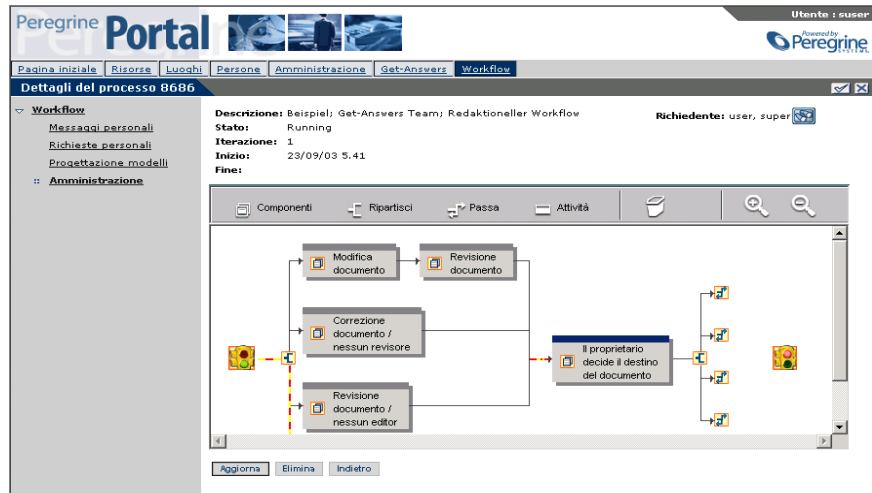
Eliminazione di un'istanza di processo

I documenti all'interno della Knowledge Base sono associati a un'istanza di processo di workflow. La creazione di tali documenti avvia un'istanza di processo. Questa istanza di processo continua anche nel caso il documento venga eliminato: i messaggi di attività verranno comunque inviati agli utenti. Questi messaggi possono essere distribuiti all'utente assegnatario dell'attività, nonché a tutti gli utenti con il medesimo ruolo.

Dopo l'eliminazione di un documento, è necessario eliminare anche l'istanza di processo associata al progetto o contatto eliminato.

Per eliminare un'istanza di processo:

- 1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Elenco processi** per visualizzare la pagina **Elenco processi**.
- 2 Per individuare l'istanza di processo da eliminare, utilizzare i numeri di riferimento.
- 3 Fare clic sull'istanza di processo per visualizzare la pagina **Dettagli del processo** relativa all'istanza selezionata.



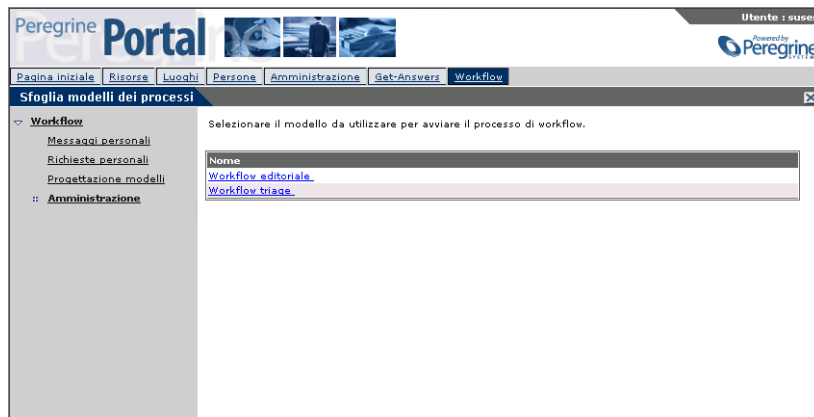
- 4 Fare clic su **Elimina** per eliminare l'istanza di processo e tornare alla pagina **Elenco processi**.

Avvio di una nuova istanza di processo

I processi non vincolati a progetti o contratti possono essere avviati manualmente utilizzando la funzione di amministrazione **Avvia nuovo processo**.

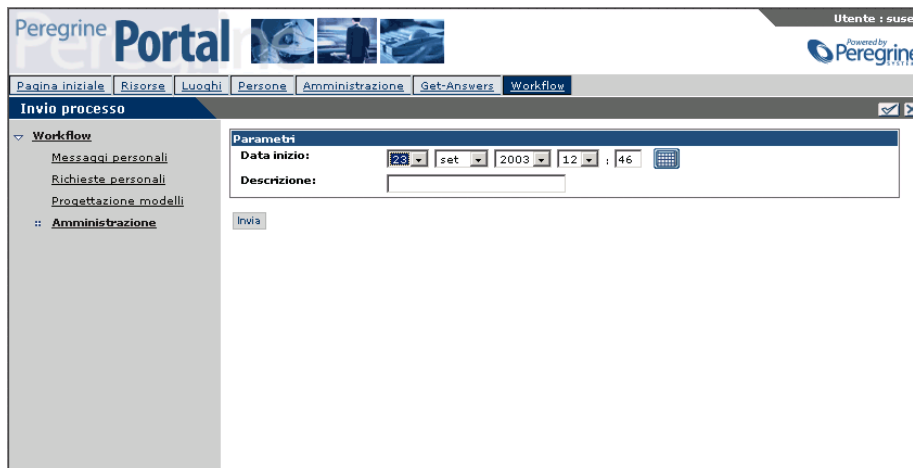
Per avviare un'istanza di processo:

- 1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Avvia un nuovo processo** per visualizzare la pagina **Sfoggia modelli dei processi**.



- 2 Nell'elenco dei modelli, selezionare il modello da utilizzare per avviare il processo di workflow.

Verrà visualizzata la pagina **Invio processo**.



- 3 Nei campi **Data inizio**, selezionare data e ora di inizio del processo. È possibile utilizzare le caselle di riepilogo o fare clic sul calendario per selezionare una data.
- 4 Nella casella di testo **Descrizione**, digitare una descrizione per la nuova istanza di processo.

5 Fare clic su **Invia**.

Verrà visualizzata la pagina **Processo inviato**.



Il numero assegnato al nuovo processo verrà visualizzato nella sezione **Informazioni processo**. Annotare il numero del processo.

6 Fare clic su **Continua** per tornare alla pagina **Amministrazione dei processi**.

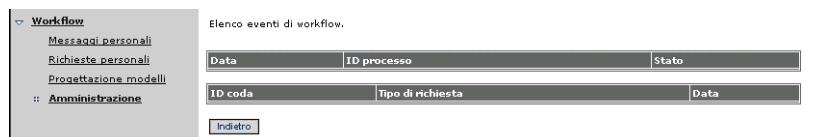
Visualizzazione della coda eventi

La coda eventi di Workflow contiene due code:

- **Interna:** per eventi che si verificano all'interno del motore di workflow OAA. Questi eventi sono associati a un ID processo e vengono elencati nella prima sezione della pagina **Eventi in errore**.
- **Esterna:** per eventi avviati all'esterno del motore di workflow OAA, ad esempio eventi di Servizi di notifica. Questi eventi sono associati a un ID coda e vengono elencati nella seconda sezione della pagina **Eventi in errore**.

Per visualizzare gli eventi:

1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Coda eventi**.



- Per visualizzare i dettagli di un evento, fare clic nella colonna su una qualsiasi voce associata a tale evento.

Verrà visualizzata la pagina **Dettagli evento**.

Peregrine Portal Utente : suser

Pagina iniziale Risorse Luoghi Persone Amministrazione Get-Answers Workflow

Dettagli evento

Workflow

- Messaggi personali
- Richieste personali
- Progettazione modelli
- Amministrazione

Evento	
ID:	8975
Data:	24/09/03 14.37

Processo	
ID:	8974
Documento:	Empty activity

Messaggio di errore

Unable to activate activity:f7d58708749e2f1 Title:Empty activity Type:task - process:8974 - err:Could not find any user for group:EmptyGroup

Aggiorna per l'elaborazione Processo di modifica Indietro

- Al termine della lettura delle informazioni relative all'errore, è possibile effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Per riavviare l'elaborazione, fare clic su **Aggiorna per l'elaborazione**.
 - Per tornare alla pagina **Eventi in errore**, fare clic su **Indietro**.
 - Per tornare all'istanza di processo e correggere il problema, fare clic su **Processo di modifica**.

Impostazione dell'elenco richieste

L'elenco richieste è una raccolta di definizioni di richieste destinata a elaborare un modello di workflow specificato. Per la definizione della richiesta è possibile utilizzare un modello di workflow di qualsiasi tipo di processo. Tuttavia, se il tipo di processo è Dati incorporati, i dati sono incorporati nel processo di workflow. Ad esempio, è possibile utilizzare una definizione di elenco richieste per ordinare i biglietti da visita dei dipendenti o per elaborare le richieste di modifica di indirizzo. Quando il tipo di processo è Dati incorporati, i dati del dipendente sono disponibili per ciascuna attività del workflow.

Una definizione di richiesta può essere utilizzata per fornire varie funzioni di richiesta. Tuttavia, potrebbe essere necessario ricorrere a un programmatore per l'elaborazione di script che forniscano la funzionalità richiesta dalle definizioni di richiesta.

Una volta creata dal sistema una definizione di richiesta per l'elenco richieste, l'utente con le abilitazioni appropriate sarà in grado di visualizzare l'elenco e creare nuove richieste attraverso Richieste personali.

Ricerca di una definizione di richiesta

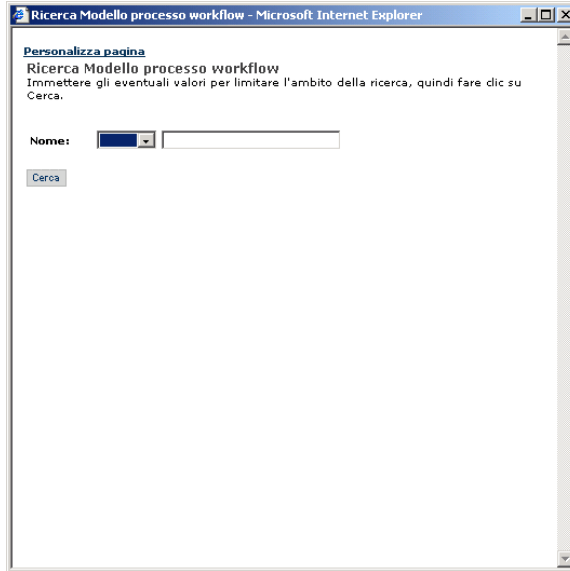
Le funzionalità di ricerca sono disponibili nella pagina **Ricerca Richiesta di workflow**. Immettere il valore da ricercare nell'apposito campo. Per restringere la ricerca, fornire il maggior numero di informazioni possibile.

Per cercare una definizione di richiesta:

- 1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Impostazione elenco richieste**. Verrà visualizzata la pagina **Ricerca Richiesta di workflow**.

- 2 Nel campo **Nome**, digitare il nome della definizione di richiesta.
Se si conosce solo una parte del nome, racchiudere il valore tra segni di percentuale (%).

- Fare clic sull'icona con il **binocolo** accanto a Modello di workflow per visualizzare la finestra Ricerca Modello processo workflow.



- In questa finestra, individuare e selezionare il modello di workflow.
- Fare clic su **Cerca** per filtrare l'elenco delle definizioni di richieste e visualizzare solo quelle che soddisfano i criteri di ricerca.



Nota: È possibile ordinare i risultati sulla base di una qualsiasi delle colonne. Per ordinare l'elenco fare clic sul titolo della colonna.

Nella pagina dei risultati della ricerca verranno visualizzate solo le definizioni che soddisfano i criteri di ricerca. Per visualizzare i dettagli di una definizione di richiesta, selezionare una delle voci di colonna relative nell'elenco. Verrà visualizzata la pagina **Dettagli Richiesta di workflow** per l'utente selezionato.

Per visualizzare tutte le definizioni di richiesta presenti nel sistema:

- ▶ Fare clic su **Visualizza tutti**.

Per eseguire una nuova ricerca:

- ▶ Nella pagina dei risultati della ricerca, fare clic su **Nuova ricerca** per visualizzare la pagina **Ricerca Richiesta di workflow**.

Impostazione di una nuova definizione di richiesta

Per definire, modificare o eliminare definizioni di richiesta, usare le seguenti procedure.

Per impostare una definizione di richiesta:

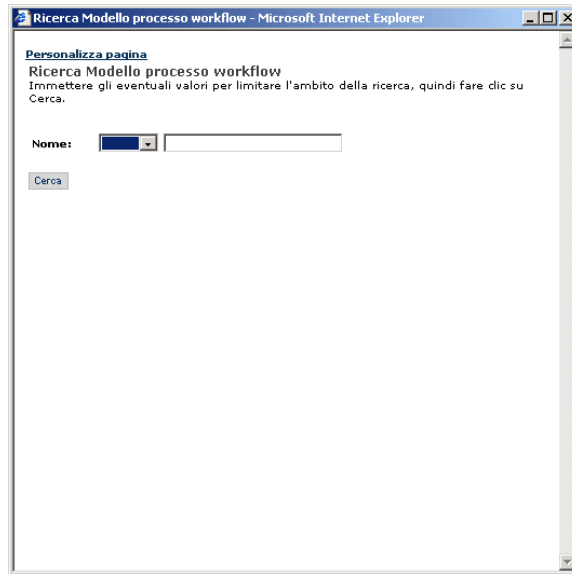
- 1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Impostazione elenco richieste** per visualizzare la pagina **Ricerca Richiesta di workflow**.
- 2 Fare clic su **Nuovo**.
- 3 Verrà visualizzata la pagina **Crea Richiesta di workflow**.

Immettere le informazioni richieste e fare clic sul pulsante di invio.

Identificazione	
Nome:	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Icona:	<input style="width: 150px;" type="text" value=""/>
Processo di workflow	
Modello di workflow:	<input style="width: 50px;" type="text" value=""/> <input style="width: 50px;" type="text" value=""/> <input style="width: 50px;" type="text" value=""/>
Opzioni di avvio per il tipo di processo Dati incorporati	
Mostra schermata di avvio:	<input type="checkbox"/>
Script di avvio:	<input style="width: 50px;" type="text" value=""/> <input style="width: 50px;" type="text" value=""/>
Protezione	
Abilitazioni richieste:	<input style="width: 250px;" type="text" value=""/>

- 4 Nel campo **Nome**, digitare un nome per la definizione di richiesta.

- 5 Nel campo **Icona**, digitare il percorso dell'icona.
- 6 Fare clic sull'icona con il **binocolo** accanto a Modello di workflow. Verrà visualizzata la finestra Ricerca Modello processo workflow.



- a Nella finestra, definire i criteri di ricerca.
- b Fare clic su **Cerca**.

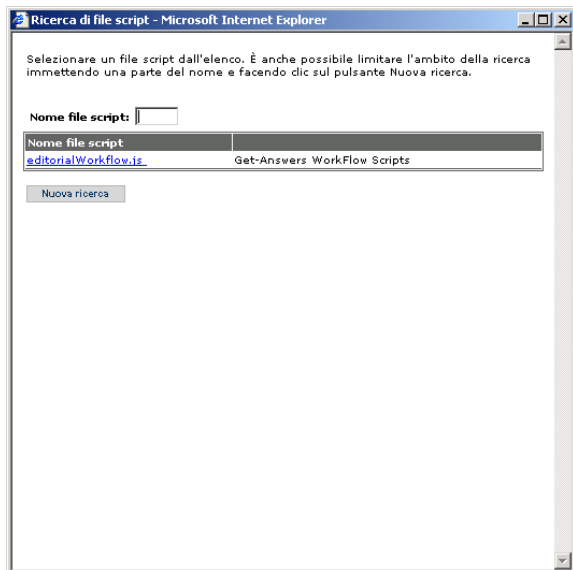
Verrà visualizzata la finestra Ricerca Modello processo workflow con l'elenco di tutti i modelli di workflow che soddisfano i criteri di ricerca.



- c Nell'elenco selezionare il modello da associare alla definizione di richiesta.
- 7 Se il modello di workflow è di tipo Dati incorporati, selezionare la casella **Mostra schermata di avvio**.

Vedere la sezione *Per creare un modello di workflow*: a pagina 245.

- Fare clic sull'icona di ricerca accanto a Script di avvio. Verrà visualizzata la finestra Ricerca di file script.



- Individuare e selezionare il file script da utilizzare.
- Per aggiungere un'abilitazione, digitarla nella casella di testo **Abilitazioni richieste**.

Importante: L'utente deve essere associato a un ruolo con quella abilitazione.

- Fare clic su **Invia**.
Verrà visualizzata la pagina **Dettagli Richiesta di workflow** contenente le informazioni immesse.
- Fare clic su **Invia modifiche**.

Modifica di una definizione di richiesta

Le definizioni di richiesta possono essere modificate utilizzando la pagina **Dettagli Richiesta di workflow**.

Per modificare una definizione di richiesta:

- 1 Per cercare la definizione di richiesta da modificare, vedere *Ricerca di una definizione di richiesta* a pagina 283 per informazioni sull'utilizzo della funzione di ricerca.
- 2 Nella pagina dei risultati della ricerca di richieste di workflow, selezionare la definizione di richiesta desiderata per visualizzare la relativa pagina Dettagli Richiesta di workflow.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli Richiesta di workflow contenente le informazioni relative alla definizione di richiesta selezionata.
- 3 Modificare le informazioni della definizione di richiesta come desiderato.
- 4 Fare clic su **Invia** per salvare tutte le modifiche apportate alla definizione di richiesta.

Eliminazione di una definizione di richiesta

Le definizioni di richiesta possono essere eliminate dal sistema mediante la pagina Dettagli Richiesta di workflow.

Per eliminare una definizione di richiesta:

- 1 Per cercare la definizione di richiesta da eliminare, vedere *Ricerca di una definizione di richiesta* a pagina 283 per informazioni sull'utilizzo della funzione di ricerca.
- 2 Nella pagina dei risultati della ricerca di richieste di workflow, selezionare la definizione di richiesta desiderata per visualizzare la relativa pagina Dettagli Richiesta di workflow.
Verrà visualizzata la pagina Dettagli Richiesta di workflow contenente le informazioni relative alla definizione di richiesta selezionata.
- 3 Fare clic su **Elimina**.
Verrà visualizzato un messaggio di conferma.
- 4 Fare clic su **OK** per eliminare la definizione di richiesta dal sistema.

Caricamento dei file JavaScript

I file JavaScript devono essere caricati sul server prima che sia possibile assegnarli a un'attività di processo di workflow. Per caricare i file JavaScript da rendere disponibili per i modelli di workflow, usare le seguenti procedure.

Per visualizzare i file JavaScript caricati:

- 1 Nella pagina **Amministrazione dei processi**, fare clic su **Carica file JavaScript** per aprire la pagina **Elenco file JavaScript**.



Verrà visualizzato l'elenco di tutti i file script già caricati sul server. L'elenco contiene le seguenti colonne di informazioni relative al file script:

Descrizione: descrizione della funzione del file script.

Nome file: nome del file script.

- 2 Per visualizzare i dettagli di un file script, fare clic sulla relativa voce nella colonna **Descrizione**.

Per caricare un nuovo file script:

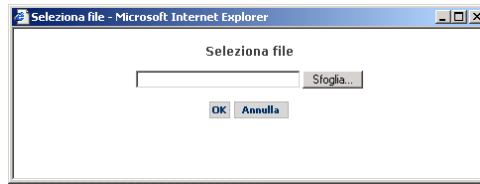
- 1 Nella pagina **Elenco file JavaScript**, fare clic su **Nuovo** per visualizzare la pagina **Nuovo file**.



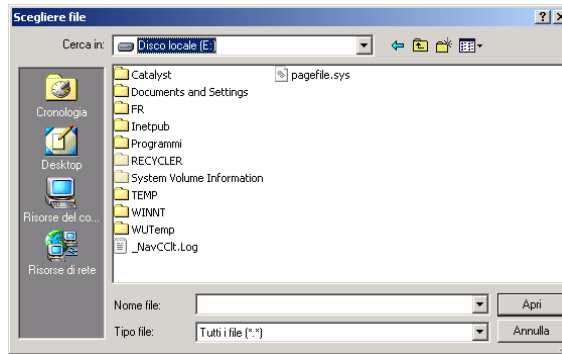
- 2 Nella casella di testo **Descrizione**, digitare una descrizione per il file script.



- 3 Fare clic sull'icona Più per visualizzare la finestra Seleziona file.



- 4 Per aprire la finestra Scegliere file, fare clic su Sfogliare.



- 5 Individuare e selezionare il file script da caricare.

- 6 Fare clic su OK.

Il nome del file selezionato verrà visualizzato accanto a File script.

- 7 Per salvare il nuovo file script, fare clic su Crea.

Nella pagina Elenco file JavaScript verrà visualizzato il nuovo file nell'elenco.

Aggiornamento di un file script

Un file script può essere aggiornato dalla pagina Aggiorna file.

Attenzione: L'aggiornamento dei file script è un'operazione che richiede estrema cautela. La modifica delle informazioni può produrre risultati indesiderati o imprevisti.

Per aggiornare un file:

- 1 Nella pagina Elenco file JavaScript, selezionare il file da aggiornare.
Verrà visualizzata la pagina Aggiorna file.



- 2 Nel campo **Descrizione**, apportare le eventuali modifiche desiderate.
- 3 Per aggiungere un nuovo allegato, fare clic sull'icona Più in modo da visualizzare la finestra Seleziona file e aggiungere l'allegato.
- 4 Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche e tornare alla pagina Elenco file JavaScript.

Eliminazione di un file script

I file script possono essere eliminati dal sistema utilizzando la pagina Aggiorna file.

Attenzione: L'eliminazione dei file script è un'operazione che richiede estrema cautela. L'eliminazione di un file script utilizzato da un workflow rischia di produrre risultati indesiderati o imprevisti.

Per eliminare un file script:

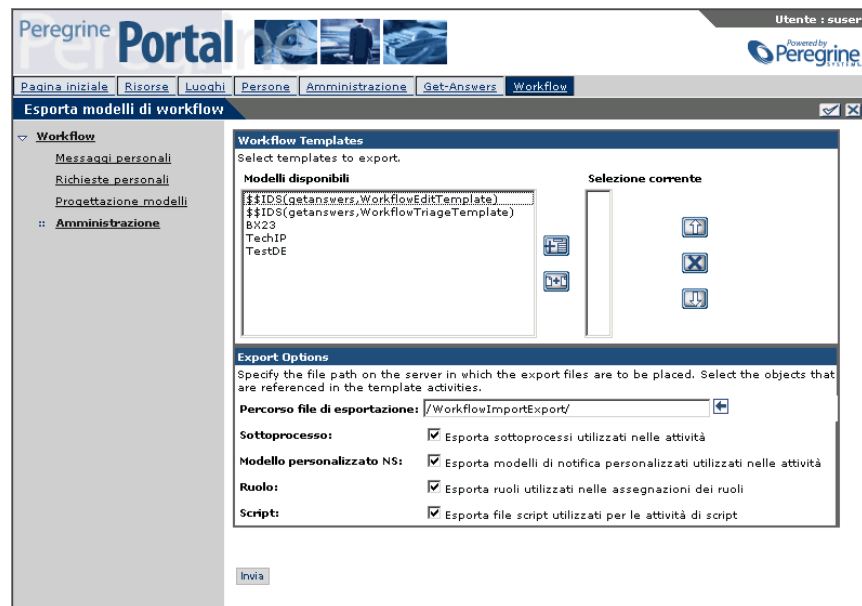
- 1 Nella pagina Elenco file JavaScript, selezionare il file da eliminare.
Verrà visualizzata la pagina Aggiorna file.
- 2 Fare clic su **Elimina**.
Verrà visualizzato un messaggio di conferma.
- 3 Fare clic su **OK** per confermare l'eliminazione e tornare alla pagina Elenco file JavaScript.

Importazione/esportazione di modelli di workflow

I modelli di workflow possono essere spostati tra le installazioni di Get-Answers. L'operazione viene eseguita esportandoli da un sistema e importandoli in un altro.

Per eseguire l'esportazione:

- 1 In Get-Answers, fare clic sulla scheda **Workflow**.
- 2 Fare clic sul collegamento **Amministrazione**.
Verrà visualizzata la pagina Amministrazione dei processi.
- 3 Fare clic su **Esporta modelli di workflow**.
Verrà visualizzata la pagina Esporta modelli di workflow.



- 4 Nell'elenco **Modelli disponibili** sulla sinistra, fare doppio clic sui modelli da esportare.
I modelli verranno visualizzati nella casella **Selezione corrente**.
- 5 Nella sezione **Export Options**, digitare il percorso per i modelli da esportare in **Percorso file di esportazione**.
- 6 Selezionare le caselle di controllo **Sottoprocesso**, **Modello personalizzato NS**, **Ruolo** e **Script** per includere eventualmente questi elementi nell'esportazione.
- 7 Fare clic su **Invia**.


Un messaggio di conferma verrà visualizzato nella pagina Risultati esportazione workflow. Annotare la posizione in cui vengono salvati i file sul server.

Per eseguire l'importazione:

- 1 In Get-Answers, fare clic sulla scheda **Workflow**.
- 2 Fare clic sul collegamento **Amministrazione**.
- 3 Fare clic su **Importa modelli di workflow**.

Verrà visualizzata la pagina Importa dati workflow.


Import Options
Specify the file path on the server where the import files are placed.

Percorso file di importazione: 

- 4 Nella pagina **Importa dati workflow**, immettere il percorso dei modelli di workflow da importare, quindi fare clic su **Avanti**.

La pagina Importa dati workflow viene riaggiornata con i file e script selezionati per l'importazione.

Import Options
Specify the file path on the server where the import files are placed. Select the objects that are to be imported.

Percorso file di importazione: 

File documenti contenuti nella directory di importazione:

NSTemplate.xml
WfwJSFile.xml
WfwRole.xml
WfwTemplate.xml

File script contenuti nella directory di importazione:

- 5 Verificare che il contenuto di **File documenti contenuti nella directory di importazione** sia corretto e fare clic su **Avvia importazione**.

Un messaggio informerà dell'avvenuta importazione.

- 6 Per verificare l'importazione, fare clic su **Progettazione modelli**.

I modelli devono essere presenti nell'elenco. Per ulteriori informazioni sulla modifica di un modello, vedere *Modifica di un modello di workflow* a pagina 268.

Utilizzo dell'elenco delle richieste

Il collegamento Richieste personali consente di accedere all'elenco delle richieste dell'utente amministratore attualmente connesso. Questa sezione descrive come visualizzare le definizioni di richiesta, avviare un nuovo workflow di richiesta e individuare le richieste scadute.

Accesso a Richieste personali

Per accedere a Richieste personali, usare la seguente procedura.

Per accedere a Richieste personali:

- 1 Accedere all'applicazione Web per visualizzare il menu di navigazione nella pagina iniziale.
- 2 Fare clic sulla scheda **Workflow** o scegliere il collegamento **Workflow** nel menu di navigazione.

Verrà visualizzata la pagina Messaggi personali.

- 3 Per visualizzare la pagina Richieste personali, fare clic su **Richieste personali**.

The screenshot shows the Peregrine Portal interface. The user is logged in as 'Hartke'. The navigation menu includes 'Pagina iniziale', 'Risorse', 'Luoghi', 'Persone', 'Gestione modifiche', 'Amministrazione', 'Get-Answers', 'Workflow', 'Service Desk', 'Richiesta', and 'Approvazione'. The 'Workflow' menu item is selected. The sidebar shows 'Richieste personali' as the active section. The main content area displays a table of workflow requests.

Descrizione	Stato	Inizio	Fine
prova1; Get-Answers Team; Workflow editoriale	Running	23/09/03 3.16	
test2; Get-Answers Team; Workflow de triage	Running	09/09/03 5.50	
Test; Get-Answers Team; Workflow de triage	Running	09/09/03 5.49	
Reboot; Get-Answers Team; Workflow éditorial	Completed	05/09/03 2.37	05/09/03 4.55
How-To Reboot; Get-Answers Team; Workflow editoriale	Completed	03/09/03 6.11	16/09/03 14.00
prova1; Get-Answers Team; Workflow triage	Completed	02/09/03 23.43	23/09/03 3.16
Workflow triage	Completed	20/08/03 8.04	03/09/03 6.11
Workflow triage	Completed	20/08/03 7.42	05/09/03 2.37
Workflow editoriale	Running	20/08/03 1.35	
Workflow editoriale	Completed	18/08/03 5.12	19/08/03 8.02
Workflow triage	Completed	17/08/03 9.24	20/08/03 1.36
Workflow triage	Completed	17/08/03 9.20	18/08/03 5.13

At the bottom of the table, there are three buttons: 'Nuova richiesta', 'Richieste personali scadute', and 'Cerca'.

Visualizzazione dei dettagli della richiesta

Per visualizzare i dettagli di una richiesta, usare la seguente procedura.

Per visualizzare i dettagli di una richiesta:

- 1 Nella colonna Descrizione, fare clic sulla richiesta da visualizzare.
Verrà visualizzata la pagina Dettaglio generale.

Utenza: Hardice
Powered by Peregrine

[Pagina iniziale](#)
[Risorse](#)
[Luoghi](#)
[Persone](#)
[Gestione modifiche](#)
[Amministrazione](#)
[Get-Answers](#)
[Workflow](#)
[Service Desk](#)
[Richiesta](#)
[Approvazione](#)

dettaglio generale

Workflow

Messaggi personali

Richieste personali

Progettazione modelli

Amministrazione

Generale Workflow

General

Stato: Running

Iterazione: 1

Inizio: 20/08/03 1.35

Fine:

Description

Workflow editoriale

History

Data inizio	Data fine	Oggetto	A	Stato
20/08/03 1.37	03/09/03 6.21	test guida admin	user, super (Editor)	Completato
03/09/03 6.21		test guida admin	Editor, Ed (Reviewer)	In corso

Torna all'elenco delle richieste

La scheda Generale contiene le informazioni generali, la descrizione e la cronologia del processo per la richiesta. La scheda Workflow contiene il modello di workflow utilizzato per questa istanza di processo.

Dalla scheda Workflow è possibile modificare il workflow del processo. Vedere *Modifica di un modello di workflow* a pagina 268.

- 2 Nella scheda Generale, fare clic su **Torna all'elenco delle richieste** per tornare all'elenco precedente.

Avvio di una nuova richiesta

Per avviare una nuova richiesta, usare la seguente procedura.

Nota: Prima che qualsiasi utente possa avviare una nuova richiesta, è necessaria la presenza di almeno un workflow per una nuova definizione di richiesta. Vedere *Impostazione di una nuova definizione di richiesta* a pagina 285.

Per avviare una nuova richiesta:

- 1 Nella pagina **Richieste personali**, fare clic su **Nuova richiesta**.
Verrà visualizzata la pagina **Nuova richiesta**.



- 2 Fare clic sulla richiesta da avviare.
Nell'elenco richieste nella pagina **Richieste personali** verrà visualizzata l'istanza del processo del workflow relativa alla richiesta.

Visualizzazione delle richieste scadute

Per visualizzare le richieste scadute, usare la seguente procedura.

Per visualizzare le richieste personali scadute:

- 1 Nella pagina Richieste personali, fare clic su **Richieste personali scadute**.
Verrà visualizzata la pagina Richieste/assegnazioni scadute con un elenco delle richieste scadute.



Nota: Gli orari variano a seconda dell'ora impostata nella pagina Modifica preferenze di fuso orario. Per cambiare fuso orario, dalla pagina iniziale scegliere **Cambia fuso orario**. Selezionare un fuso orario e fare clic su **Invia**.

- 2 Per visualizzare i dettagli di una richiesta, fare clic sull'icona di ricerca accanto alla richiesta scaduta.
Verrà visualizzata la pagina Dettaglio generale contenente i dettagli della richiesta.
- 3 Per visualizzare le richieste o assegnazioni scadute del proprio team, selezionare l'opzione appropriata.
- 4 Fare clic su **Esegui ricerca attività scadute**.
Verrà visualizzata la pagina **Richieste/assegnazioni scadute** con le informazioni richieste.

Impostazioni di Amministrazione per Workflow

- 1 Accedere con un ruolo di amministratore.
- 2 Fare clic sulla scheda **Amministrazione**.
Verrà visualizzato il Pannello di controllo.
- 3 Fare clic su **Impostazioni**.
Verrà visualizzata la pagina Impostazioni di Amministrazione.
- 4 Fare clic sulla scheda **Database workflow**.
- 5 Leggere le istruzioni nella pagina. Determinare le eventuali impostazioni da modificare. Apportare le modifiche.
- 6 Fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzato il Pannello di controllo.
- 7 Fare clic su **Impostazioni**.
- 8 Fare clic sulla scheda **Motore di workflow**.
- 9 Leggere le istruzioni per ciascun campo. Determinare le eventuali impostazioni da modificare. Apportare le modifiche.
- 10 Fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzato il Pannello di controllo.
- 11 Fare clic su **Riavvia server**.
Verrà visualizzato un messaggio in cima alla pagina di conferma dell'avvenuto riavvio del server. Le impostazioni di Amministrazione relative a Workflow possono considerarsi concluse.

11 Importazione di dati preesistenti

CAPITOLO

Questo capitolo spiega come:

- Formattare dati provenienti da altre applicazioni, come Tivoli Service Desk o Knowlix, nel formato Get-Answers.
- Importare i dati nel database di Get-Answers.

Per i dati di applicazioni diverse da Knowlix, è necessario creare un'utility in grado di convertire i dati nel formato XML di Get-Answers. Vedere *Conversione di dati preesistenti* a pagina 302 per una spiegazione sul formato e la struttura di cartelle da applicare ai dati.

Per i dati Knowlix, è disponibile un'utilità di conversione di Peregrine Systems per convertire e strutturare i dati. Per eseguire queste operazioni, è necessario acquistare una licenza per l'aggiornamento da Knowlix a Get-Answers. Per ulteriori informazioni vedere *Conversione di dati Knowlix* a pagina 316.

Utilizzando Get-Answers, i dati convertiti possono poi essere importati nel database di Get-Answers. Per ulteriori informazioni vedere *Importazione dei dati in Get-Answers* a pagina 318.

Una volta completati i passaggi di questo capitolo, è possibile personalizzare i dati importati utilizzando i tipi e le visualizzazioni di documenti di Get-Answers descritti più avanti nella guida. Vedere il *Capitolo 12, Tipi e visualizzazioni di documenti*. Per i dati convertiti e/o importati sarà eventualmente necessario:

- Aggiungere nuove visualizzazioni ai nuovi tipi di documento creati con l'importazione di dati.
- Aggiungere moduli di immissione ai nuovi tipi di documento.
- Aggiungere moduli di modifica ai nuovi tipi di documento.
- Aggiungere nuovi campi di ricerca ai nuovi tipi di documento.

Conversione di dati preesistenti

Per estrarre dati da applicazioni come Tivoli Service Desk e formattarli per un utilizzo in Get-Answers, è necessario creare un'applicazione che li converta in XML. Questa sezione descrive come strutturare i file per la conversione.

Per strutturare i file per la conversione:

- Passaggio 1** Creare un file XML di esportazione per ciascun documento preesistente da importare in Get-Answers.
- Passaggio 2** Creare una struttura di directory per ciascun file XML di esportazione sulla base della sua categoria o sottocategoria.
- Passaggio 3** Creare una singola directory per gli allegati. Questa directory contiene tutti i file di supporto per i documenti.
- Passaggio 4** Eseguire una copia di backup delle directory.
- Passaggio 5** Importare i dati.
- Passaggio 6** Spostare i campi generati dal motore di ricerca per l'indicizzazione.
- Passaggio 7** Creare una nuova visualizzazione per ciascun tipo di documento importato. Vedere il *Capitolo 12, Tipi e visualizzazioni di documenti*.

Importante: I primi tre passaggi di queste procedure non si applicano alla migrazione di dati Knowlix a Get-Answers. Per queste procedure, vedere *Conversione di dati Knowlix* a pagina 316.

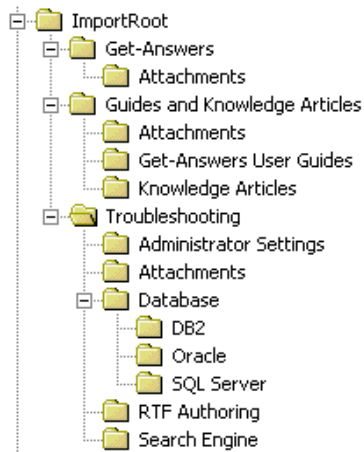
Panoramica

Creare una cartella sul server di Get-Answers, ad esempio ImportRoot. In tale cartella l'ordine è importante. Durante l'importazione di documenti preesistenti in Get-Answers, la cartella di livello più elevato è quella che deve essere specificata nella pagina Importa documenti, come descritto in *Importazione dei dati in Get-Answers* a pagina 318.. I nomi delle cartelle di ImportRoot devono corrispondere ai nomi delle categorie di livello superiore in Get-Answers.

Nota: Se il nome della categoria di livello superiore esiste già in Get-Answers sotto qualsiasi team proprietario di documento, non verrà creata alcuna nuova categoria di livello superiore. Durante l'importazione di documenti sarà utilizzata la categoria di livello più elevato esistente nella struttura immediatamente al di sotto della categoria di livello superiore. Di conseguenza, nel caso di categorie esistenti di livello superiore, è possibile importare documenti per numerosi team proprietari di documenti in un'unica operazione di importazione. Se non esiste una categoria di livello superiore, questa viene creata sotto il team di documentazione selezionato nella finestra Importa documenti. Se non viene selezionato un team proprietario di documento, il sistema non crea nuove categorie superiori.

Per mantenere le categorie della propria Knowledge Base, creare una insieme di sottocartelle organizzate in una struttura gerarchica sotto la cartella ImportRoot. Procedere in questo modo per ciascun insieme di gerarchie di categorie di documenti da importare. Durante l'importazione in Get-Answers, le cartelle di livello superiore sotto la cartella ImportRoot diventano le categorie superiori. Convertire i livelli della propria Knowledge Base in sottocartelle; queste diventeranno le sottocategorie in Get-Answers.

In questo esempio, i nomi delle tre cartelle direttamente sotto ImportRoot corrisponderanno ai nomi delle categorie di livello superiore che saranno create in Get-Answers, se non esistono già. Ciascuna cartella di livello superiore avrà una sottocartella Attachments per contenere le immagini o documenti condivisi nel team di documentazione proprietario della categoria di livello superiore.



Ciascuna sottocartella di cartella categoria superiore, come Troubleshooting, verrà creata come sottocategoria durante l'importazione dei documenti. Nell'esempio precedente, la categoria di livello superiore denominata Troubleshooting possiede cinque sottocategorie e la sua sottocategoria Database possiede tre sottocategorie.

Nota: Il nome di una categoria può contenere al massimo 32 caratteri. Per aumentare questo limite, modificare il database. La colonna del database che contiene la categoria superiore è *KmDomain.Name*. I nomi delle sottocategorie sono memorizzati nella colonna *KmDomainCategory.Name*. Per aumentare il numero di caratteri in una categoria, è necessario modificare entrambe le colonne.

In ciascuna cartella della nuova gerarchia, collocare i documenti che appartengono alle rispettive categorie. Esaminare attentamente la struttura delle cartelle della propria Knowledge Base per rimuovere o riunire le cartelle contenenti pochissimi documenti.

Se una categoria possiede decine di documenti e altre categorie dello stesso livello ne contengono solo alcuni, valutare la possibilità di unire alcune categorie e combinare gli insiemi di documenti in un numero ridotto di categorie per semplificare la presentazione all'utente finale e accelerare lo scaricamento e la visualizzazione di centinaia o migliaia di categorie.

Importante: I file contenuti in queste cartelle vengono eliminati quando l'importazione viene completata. Eseguire una copia di backup.

Importazioni singole

Come operazione preparatoria ad una importazione singola, può essere utile creare i team proprietari dei documenti e le relative categorie da questi gestite prima di eseguire l'importazione. Una volta terminata l'importazione, non è possibile modificare il team di gestione della categoria in cui sono importati i documenti. Non sarà neanche possibile rimuovere velocemente tutti i documenti da una categoria a meno che il loro numero non sia relativamente basso. Solo il proprietario di un team di documentazione può impostare una categoria gestita dal team.

Durante questa operazione, accertarsi che i nomi di categoria corrispondano esattamente ai nomi delle directory da cui sarà importato il documento e che rispettino le regole per l'assegnazione dei nomi alle categorie.

Tipi di documenti da importare

Le cartelle possono contenere tre tipi di documenti:

- 1 Documenti creati esternamente, come .txt, .pdf, doc, .html, .xml, ecc.
- 2 Documenti .XML contenenti campi di metadati (titolo, riepilogo, ecc.) relativi ai documenti creati esternamente di cui al punto 1.
- 3 Documenti di un tipo specifico (es. Problema/Soluzione, Messaggio di errore/Causa, ecc.) o di qualsiasi altro tipo utilizzato nell'azienda, creati in formato .XML.

Nota: Le procedure per la creazione di visualizzazioni di documenti per la presentazione dei dati in un tipo di documento sono descritte nel *Capitolo 12, Tipi e visualizzazioni di documenti*. In primo luogo, vengono importati i documenti per un determinato tipo di documento, in modo da conoscere tutti i campi contenuti; quindi, si crea la visualizzazione del documento, in modo da visualizzare un particolare sottoinsieme di campi per quel tipo di documento.

Documenti creati esternamente

I documenti creati esternamente (1) con estensione .XML non contengono un elemento `<rKmDocument>`.

Di seguito è riportato un esempio di documento creato esternamente:

Un file di testo denominato `readme.patch.txt` presente nella cartella Troubleshooting.

Documenti .xml con metadati

Tutti i documenti XML contenenti campi di metadati (2) hanno un'estensione .XML e contengono almeno i seguenti elementi:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
  :
  <Title><![CDATA[titolo_documento]]></Title>
  <ExternalDocumentName>
    <![CDATA[nomefile_documento]]>
  </ExternalDocumentName>
  :
</rKmDocument>
```

Di seguito è riportato un esempio di documento .XML con metadati:

Un file denominato `5342.xml` presente nella cartella Troubleshooting che contiene i metadati del file `readme.patch.txt`. Questo file contiene i seguenti elementi:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
  <Title>
    <![CDATA[Readme Patch]]>
  </Title>
```

```

<ExternalDocumentName>
  <![CDATA[readme.patch.txt]]>
</ExternalDocumentName>
<Summary>
  <![CDATA[Prior to installing this patch, ensure that...]]>
</Summary>
:
</rKmDocument>

```

Documenti creati in formato .xml

Tutti i documenti creati in XML (3) hanno un'estensione .XML e contengono almeno i seguenti elementi:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
:
  <Title><![CDATA[titolo_documento]]></Title>
  <DocType><![CDATA[tipo_documento]]></DocType>
:
</rKmDocument>

```

Di seguito è riportato un esempio di documento creato in XML:

Un file denominato `AuthLicense.xml` presente nella cartella *Troubleshooting/RTF Authoring* corrispondente a un tipo di documento Problema/Soluzione (probsol). Questo file contiene i seguenti elementi:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rKmDocument>
  <DocType>
    <![CDATA[probsol]]>
  </DocType>
  <Title>
    <![CDATA[A licensing error appears when authoring RTF documents]]>
  </Title>
  <Summary>
    <![CDATA[The "localhost" URL does not support licensing.]]>
  </Summary>
  <CreationDate>
    <![CDATA[07/21/2003 11:45:37]]>
  </CreationDate>
  <rtf_field1 xml:space="preserve">
    <![CDATA[<p>A licensing problem is encountered when the user tries to
    Author rich-text-field documents.</p>]]>

```

```

</rtf_field1 >
<rtf_field2 xml:space="preserve">
<![CDATA[<p>
1.When logging into the application server, use the server name (for example,
http://servername/oa/login.jsp) instead of http://localhost/oa/login.jsp.
<br />
2.As the Admin user, check the Server URL setting under the Common tab in
Administration Settings to ensure that the server name for the Get-Answers
server is correct.
<br />
3.Examine the DNS mappings on your system and ensure that each server
name is correct.
</p>]]>
</rtf_field2>
</rKmdocument>

```

Creazione di file XML di esportazione

I documenti strutturati provenienti da altre applicazioni, come Tivoli Service Desk, devono essere convertiti in formato XML compatibile con Get-Answers. Questa sezione descrive il formato da applicare ai documenti XML.

L'attributo `<DocType>` nel file XML esportato da KBMigrate (e da qualsiasi file creato manualmente dall'utente) viene importato come Valore di archiviazione in minuscolo nel `DocType`.

Ad esempio:

```
<DocType>Riferimento</DocType>
```

è mappato a un `DocType` con Nome "Riferimento" e Valore di archiviazione "riferimento". La mappatura è direttamente collegata al `DocType` Riferimento preconfigurato di Get-Answers. Tenere presente che i documenti Knowlix migrati hanno un `DocType` Riferimento, ma non utilizzano gli stessi campi di modulo del `DocType` Riferimento di Get-Answers. Ciò significa che è necessario ripersonalizzare il tipo di Riferimento preconfigurato (se non vi sono nel sistema documenti esistenti di quel tipo), oppure modificare il file XML utilizzato dalla funzione di importazione per modificare `<DocType>` ottenendo un elemento unico che non distingue tra maiuscole e minuscole.

Creazione dei documenti XML

Ciascun campo del documento XML contiene dati. Nella seguente tabella vengono descritti i campi supportati. Dopo l'importazione dei documenti, i campi risiedono nel database. I campi definiti, come Title, sono discreti e utilizzano un campo nel database. Tuttavia, è possibile utilizzare qualsiasi campo nei documenti XML. I campi dei documenti non elencati di seguito vengono scritti in un file di metadati XML, memorizzato nel database come campo BLOB (Binary Large Object).

Quando si creano campi differenti rispetto a quelli indicati nella seguente tabella, tenere presente quanto segue:

- I nomi dei campi possono contenere lettere, cifre, caratteri di sottolineatura, trattini o punti, tutti caratteri supportati da Get-Answers.
- I nomi dei campi non possono contenere spazi.
- Ampi dettagli sulla creazione di documenti XML sono disponibili nel volume "Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Second Edition)" pubblicato dalla W3C all'indirizzo <http://www.w3c.org/TR/REC-xml>.

La seguente tabella mostra i campi (XML) memorizzati nel database, che vengono indicizzati dal motore di ricerca. Nell'utilizzo di questi campi nei documenti XML di esportazione, tenere presente quanto segue:

- Questi tag devono essere trascritti esattamente come appaiono stampati.
- Questi tag distinguono tra maiuscole e minuscole. Utilizzarli esattamente come compaiono nella tabella.
- La tabella contiene quattro campi di Tivoli Service Desk: System, Component, Item e Method (SCIM). Sebbene Get-Answers non salvi questi campi in una gerarchia, il motore di ricerca li ricerca singolarmente.
- Ciascun campo di testo deve essere rappresentato nel seguente formato: `<![CDATA[testo]]>`
- I campi obbligatori sono indicati come tali nella colonna Campo/Tag XML.

Campo/Tag XML	Descrizione	Numero massimo di byte
Component	Campo Component di Tivoli Service Desk.	40
CreationDate	Data di creazione del documento. Il formato data è: mm/gg/aaaa. Il valore predefinito è la data corrente.	N/D

Campo/Tag XML	Descrizione	Numero massimo di byte
DocType	Valore di archiviazione del tipo di documento. Si tratta di un valore senza spazi, come probsol, errormsg, procedura, riferimento o qualsiasi altro valore di archiviazione per un tipo di documento specifico dell'azienda. Per un esempio sull'utilizzo del valore di archiviazione, vedere la sezione <i>Per creare una nuova visualizzazione di documento</i> : a pagina 333.	32
dtLastModify	Data dell'ultima modifica del documento. Il formato è mm/gg/aaaa. Il valore predefinito è la data corrente.	N/D
ExpDate	Data di scadenza e revisione del documento. Questo campo viene utilizzato solo per scopi di reporting. Il formato è mm/gg/aaaa. Il valore predefinito è la data dell'ultima modifica incrementata di un anno. La data dell'ultima modifica appare come LastModified nel database. Se non è specificata alcuna data di ultima modifica, il campo ExpirationDate assume per impostazione predefinita il valore presente nel campo CreationDate incrementato di un anno. Se non è specificata la data di creazione, il valore predefinito è la data corrente incrementata di un anno.	N/D
ExternalDocument Name	Nome file del documento creato esternamente (pdf, doc, ecc.) residente nella stessa cartella di questo file XML. Questo valore è obbligatorio in caso di documenti XML con metadati per documenti creati esternamente.	N/D
guid	ID globale del documento che identifica lo stesso nel sistema da cui viene importato. Non utilizzare spazi o caratteri vuoti in questo campo.	38
Item	Campo Item di Tivoli Service Desk.	40
OwnedDocs	Elenco delimitato da punto e virgola degli eventuali file associati al team di questo documento. Sono inclusi immagini, documenti di elaboratori di testo, eseguibili e così via.	N/D
Summary	Riepilogo del documento o sinonimi che facilitano il reperimento del documento. Questo campo non accetta virgolette semplici o doppie spaiate, né apostrofi.	1024
System	Campo System di Tivoli Service Desk.	40
Title (obbligatorio)	Titolo o oggetto del documento.	128

Di seguito viene riportato un esempio di documento aziendale creato in XML:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <rKmDocument>
  - <DocType>
    <![CDATA[ ProblemSolution  ]]>
  </DocType>
  - <LegacyId>
    <![CDATA[ 50541D2078FE910E7C_0202  ]]>
  </LegacyId>
  - <Group>
    <![CDATA[ Approval_Initial  ]]>
  </Group>
  - <Title>
    <![CDATA[ Rich Text example with all rich text markup from Knowlix  ]]>
  </Title>
  - <Product_Class>
    - <![CDATA[  ]]>
  </Product_Class>
  - <Operating_System>
    - <![CDATA[  ]]>
  </Operating_System>
  - <Creation_Date>
    - <![CDATA[ 08/26/2003 11:51:36  ]]>
  </Creation_Date>
  - <Last_Modified>
    - <![CDATA[ 08/26/2003 11:58:43  ]]>
  </Last_Modified>
  - <Priority>
    - <![CDATA[ 0  ]]>
  </Priority>
  - <Problem renderHTML="true" xml:space="preserve">
    - <![CDATA[
      <p align="left"></p>
      <p align="left"></p>
    ]]>
  </Problem>
  - <Solution renderHTML="true" xml:space="preserve">
    - <![CDATA[
      <p align="left">This is a line of regular text</p>
      <p align="left">This is <b>bold</b></p>
      <p align="left">This is <i>italics</i></p>
      <p align="left">This is <u>underlined</u></p>
      <p align="left"></p>
      <p align="left">This is <b><i>bold and italics</i></b></p>
    ]]>
  </Solution>

```



```
"08/26/2003 11:58:53","jsmith","Copied to Smoke Test NFO"
```

```
]]>
</History>
- <JumpDestination>
  - <![CDATA[ ]]>
</JumpDestination>
- <OwnedDocs>
  - <![CDATA[ ]]>
</OwnedDocs>
</rKmDocument>
```

Modifica della dimensione del campo nel database

Per aumentare (o diminuire) la dimensione di un campo nel database, è possibile intervenire a livello dei file KmDocument.tbl e rKmDocument.xml.

Per modificare la dimensione di campo nel database:

- 1 Aprire il file KmDocument.tbl, presente nella seguente directory:

```
\WEB-INF\bizdoc\tables
```

- 2 Individuare il campo di cui modificare la dimensione. A seguire viene riportato l'esempio del campo "Title".

```
<Field name="Title">
  <Type>STRING</Type>
  <Length>128</Length>
  <MappingType>DIRECTFIELD</MappingType>
  <SqlName>Title</SqlName>
  <DefaultValue/>
</Field>
```

- 3 Modificare il numero di caratteri nella riga <Length>. Ad esempio, sostituire 128 con 162.
- 4 Salvare il file.
- 5 Aprire il file rKmDocument.xml in \WEB-INF\apps\oaagen\schema e individuare il campo.
- 6 Modificare l'attributo *length* = "x" secondo la nuova lunghezza.
- 7 Salvare il file.

Aggiunta di campi per l'indicizzazione del motore di ricerca (importazione)

Il processo di importazione genera automaticamente le definizioni FIELD e le salva in un file `rware_cfg.txt` nella stessa cartella del file `KmDocument.xml`, vale a dire:

```
\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```

Dopo l'esecuzione del processo di importazione per aggiungere campi ai file `KmDocument.xml` e `rKmDocument.xml`, utilizzare la procedura descritta in questa sezione per accertarsi che vengano trovati dal motore di ricerca durante l'esecuzione delle query.

Per aggiungere campi per l'indicizzazione:

- 1 Eseguire un backup del file `rware.cfg` nella directory `<percorso-installazione-motore-ricerca>\Peregrine\config` sul server del motore di ricerca.
- 2 Aprire il file `rware.cfg`.
- 3 Individuare la sezione LIBRARY "KMLib" del file.
- 4 Incollare il contenuto di `rware_cfg.txt` nella sezione `KmLib` del file `rware.cfg`.
- 5 Salvare il file.

Aggiunta di campi per l'indicizzazione del motore di ricerca

È possibile aggiungere un campo per l'indicizzazione del motore di ricerca senza ricorrere al processo di importazione.

- 1 Eseguire un backup del file `rware.cfg` nella directory `<percorso-installazione-motore-ricerca>\Peregrine\config` sul server del motore di ricerca.
- 2 Aprire il file `rware.cfg`.
- 3 Individuare la sezione LIBRARY "KMLib" del file.

- 4 Per ciascun campo aggiunto agli schemi XML, aggiungere il seguente testo alla sezione LIBRARY KMLib, sostituendo a "Question" il nome del proprio campo e a "113" la dimensione del proprio campo:

```
FIELD "Question" {  
    INFO "Question";  
    UF_NAME "Question";  
    PRECEDENCE 1;  
    SIZE 113;  
    TYPE STRING;  
    FLAGS STORED INDEXED VISIBLE NATURAL_LANGUAGE USER_SEARCH  
    WITH_BODY SORTABLE SEARCHABLE RESULTS_LIST DOC_VIEW;  
}
```

In sostanza, modificare le informazioni nei campi FIELD, INFO e UF_NAME e immettere la dimensione in byte nel campo SIZE. Il tipo è sempre STRING.

- 5 Salvare il file.

Nota: Vedere *Modifica della dimensione del campo nel database* a pagina 313 per aggiornare la dimensione del campo aggiunto nel database.

Conversione di dati Knowlix

Per convertire dati Knowlix, formattare i documenti e creare la struttura di cartelle richiesta per Get-Answers utilizzando l'utilità di conversione di Peregrine. Tale applicazione è disponibile con l'acquisto della licenza di aggiornamento da Knowlix a Get-Answers. È possibile utilizzarla ora e passare alla sezione successiva quando si è pronti ad importare i dati in Get-Answers.

Se non si è in possesso dell'utilità di conversione e si desidera acquistarla, contattare l'ufficio Professional Services di Peregrine.

Preparazione per la conversione da Knowlix

I passaggi seguenti consentono di preparare i documenti che si intende convertire da Knowlix a Get-Answers.

- 1 Spostare tutti gli articoli della Knowledge Base da Unofficial.nfo alla categoria corretta.
- 2 Spostare gli articoli in cartelle NFO separate a seconda della categoria principale. La categorizzazione dei documenti risulta più semplice nell'importazione in Get-Answers.
- 3 Per ciascun tipo di articolo della Knowledge Base, utilizzare KnowlixAuthor per effettuare le operazioni di seguito descritte.

Nota: Effettuare delle catture di schermate e salvarle in modo da disporre delle informazioni necessarie per preparare la migrazione dei documenti e gestirli dopo la migrazione.

- a Visualizzare l'elenco dei tipi di articoli della Knowledge Base.

Per visualizzare l'elenco dei tipi di articoli della Knowledge Base utilizzati, in KnowlixAuthor creare un nuovo articolo utilizzando il menu di modifica.

Visualizzare l'elenco dei tipi di documenti nell'apposita casella di riepilogo.

- b Visualizzare i moduli di immissione utilizzati.

Per catturare un modulo di immissione, da KnowlixAuthor aprire ciascun modulo in Progettazione moduli.

Visualizzare ciascun campo, incluso il nome effettivamente utilizzato, da importare in Get-Answers.

Nota: Gli eventuali spazi contenuti nei nomi di campi importati in Get-Answers verranno sostituiti dal carattere di sottolineatura (_), poiché lo standard XML non accetta spazi nei nomi di campi.

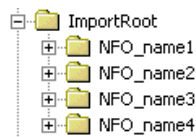
c Osservare le visualizzazioni di documento utilizzate.

Durante la visualizzazione di ciascun tipo di documento (in KnowlixAuthor), stamparne una copia. Tutte queste informazioni saranno utili più avanti durante la creazione dei nuovi moduli di immissione, moduli di modifica e visualizzazioni dei documenti in Get-Answers.

Esecuzione della migrazione da Knowlix

Le seguenti istruzioni riguardano la migrazione guidata Knowlix per importare dati da Knowlix in Get-Answers. Per ulteriori informazioni, consultare il documento sulla migrazione di Knowlix.

- 1 Eseguire la migrazione guidata Knowlix per ciascuna cartella NFO.
- 2 Quando ciascuna categoria di documenti della Knowledge Base (ad esempio Risorse umane) viene trasformata in una cartella distinta in Knowlix, la migrazione guidata genera una directory con lo stesso nome della cartella NFO. Collocare tale directory sotto ImportRoot se si desidera che il nome della cartella NFO corrisponda a quello della categoria superiore in Get-Answers. Il nome di questa directory diventa il nome di una categoria superiore in Get-Answers.




Importazione dei dati in Get-Answers

Una volta convertiti i dati, tramite Knowlix o altra applicazione, ad esempio Tivoli ServiceDesk, usare la procedura descritta in questa sezione per importare i dati nel database di Get-Answers.


Per importare documenti convertiti in Get-Answers:

- 1 Spostare i dati convertiti in una directory sul server di Get-Answers:
- 2 Avviare Get-Answers.
- 3 Fare clic sulla scheda **Get-Answers**.
- 4 Nel riquadro sinistro, fare clic sul collegamento **Importa documenti**.
Verrà visualizzata la pagina **Importa documenti**, come mostrato in figura.

Percorso sul server applicazioni dei documenti da importare:
Percorso directory principale documenti importazione: 

Categoria predefinita

Scegliere un team proprietario di documento a cui saranno attribuite tutte le nuove categorie create dall'importazione. Se non viene selezionato un valore, non sarà creata alcuna categoria e i documenti saranno ignorati dall'importazione.

Team proprietario di documento per nuove categorie: 

Opzioni documento esterno


La richiesta di file di metadati XML consente di importare nello stesso gruppo documenti esterni e documenti creati. Nel caso di documenti esterni, consente di specificare dei metadati personalizzati per ciascun documento. L'importazione diretta presuppone che TUTTI i documenti del gruppo siano esterni. Ciò significa che tutti i file incontrati durante il processo di importazione (inclusi i file XML) vengono importati come documenti esterni.

Richiedi file di metadati XML

Importazione diretta

Data di scadenza (a scopo di riferimento)

Inserire il numero di mesi da Crea data o Data ultima modifica dopo i quali il contenuto del documento scade:



Crea data

Data ultima modifica

Se non specificato, il valore in Crea data e Data ultima modifica è per impostazione predefinita la data odierna.

AVVISO: i documenti importati saranno eliminati definitivamente. Accertarsi di disporre di copie di backup dei file prima di eseguire l'importazione.

- 5 In questa pagina:
 - Digitare il percorso della directory contenente i documenti da importare (campo obbligatorio).
 - Dalla casella di riepilogo **Team proprietario di documenti per nuove categorie**, scegliere un team di documentazione per la gestione dei documenti.

- In Opzioni documento esterno, selezionare Richiedi file di metadati XML (per importare documenti sia esterni che creati con metadati personalizzati) o Importazione diretta (per importare documenti tutti esterni).
- Nella sezione Data di scadenza, scegliere il numero di mesi da far precedere alla scadenza del documento e indicare se la scadenza è impostata in base alla data di creazione o alla data dell'ultima modifica.

6 Fare clic su **Importa**.

Verrà visualizzato un messaggio che informa del completamento dell'importazione e invita a vedere il file `getanswers_document_import.log` per i risultati dell'operazione.

Gestione dei documenti migrati

Una volta conclusa la migrazione da Knowlix, effettuare le seguenti operazioni per gestire i documenti:

- Impostazione delle autorizzazioni
- Impostazione delle ricerche
- Estensione del database
- Creazione di moduli di immissione e di modifica
- Creazione di visualizzazioni
- Rimozione dei tipi di documenti con nomi uguali

Impostazione delle autorizzazioni

L'accesso utente di esempio "suser" dispone per impostazione predefinita dell'autorizzazione per creare categorie, importare documenti, creare visualizzazioni di documenti e personalizzare moduli di immissione e moduli di modifica (o workflow).

Nota: Per creare categorie e creare visualizzazioni di documenti sono necessarie autorizzazioni Proprietario di team di documentazione. Per importare documenti sono necessarie autorizzazioni Amministratore di Get-Answers definite nella pagina Impostazione abilitazioni di protezione. Per personalizzare moduli di immissione e moduli di modifica (workflow) sono necessarie le autorizzazioni di personalizzazione per la manutenzione del sistema definite nella pagina Impostazione abilitazioni di protezione.

È possibile concedere a ciascun proprietario l'autorizzazione per amministrare la personalizzazione dei moduli. Purtroppo non esiste alcun modo per impedire al proprietario di un team di documentazione di sovrascrivere le modifiche apportate da un altro proprietario con ripercussioni a livello dell'intero sistema.

Utilizzare la pagina di impostazione delle autorizzazioni Proprietario per visualizzare e aggiornare le autorizzazioni del team proprietario di documento.

Scheda Get-Answers > Gestione dei team proprietari di documenti > Cerca > (selezionare il team di documentazione) > Imposta autorizzazioni Proprietario.

Per assegnare le autorizzazioni Proprietario, selezionare Aggiungi utente o Aggiungi ruolo.

Autorizzazioni Proprietario:

Nome: LocTeam3

Autorizzazioni Proprietario per ruolo

Rimuovi	Ruoli
Rimozione	Default

Autorizzazioni Proprietario per utente

Rimuovi	Utenti
Rimozione	user, super
Rimozione	Admin, System

Utilizzare la pagina Impostazione abilitazioni di protezione per aggiornare le abilitazioni di protezione.

Persone > Cerca > Admin > Dettagli Persona > Impostazione abilitazioni di protezione

Effettuare una selezione dall'elenco degli elementi di protezione disponibili.

Seleziona	Abilitazione	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Gestione delle risorse	Gestione risorse
<input type="checkbox"/>	Impostazione risorse	Gestione dei dettagli di impostazione delle risorse
<input checked="" type="checkbox"/>	Persone	Gestione delle persone
<input type="checkbox"/>	Organizzazioni	Gestione delle organizzazioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Assegnazione ruolo	Assegnazione dei ruoli alle persone
<input checked="" type="checkbox"/>	Impostazione persone	Gestione dei dettagli di impostazione delle persone
<input type="checkbox"/>	Luoghi	Gestione dei luoghi
<input type="checkbox"/>	Impostazione luoghi	Gestione dei dettagli di impostazione dei luoghi
<input checked="" type="checkbox"/>	Utente manutenzione del sistema	Accesso completo alle funzioni di manutenzione e di amministrazione del sistema.
<input checked="" type="checkbox"/>	Portale	Consente di accedere a Peregrine Portal
<input checked="" type="checkbox"/>	Personalizzazione manutenzione del sistema	Accesso alle funzioni di manutenzione e di amministrazione del sistema
<input checked="" type="checkbox"/>	Valore predefinito personalizzazione	Abilitazioni predefinite per un utente standard
<input type="checkbox"/>	Amministratore Get-Answers	Visualizza tutti i team proprietari di documenti di Get-Answers.
<input checked="" type="checkbox"/>	Report Get-Answers	Visualizza tutti i report di Get-Answers.
<input checked="" type="checkbox"/>	Amministratore Servizi di notifica	Amministratore di Servizi di notifica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Interfaccia Servizi di notifica	Consente di visualizzare l'interfaccia grafica di Servizi di notifica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifica preferenze	Consente di visualizzare e modificare il proprio piano di lavoro e le preferenze relative ai dispositivi in Servizi di notifica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Attività notifiche	Consente di visualizzare l'attività di invio notifiche in Servizi di notifica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizza notifiche	Consente di visualizzare le attività delle caselle di posta in entrata e in uscita in Servizi di notifica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Amministratore di workflow	Consente di accedere all'interfaccia di amministrazione
<input type="checkbox"/>	Progettazione modelli di workflow	Consente di accedere all'interfaccia di progettazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo di workflow	Consente di aggiungere diritti di modifica di processi in esecuzione

Utilizzo dei campi estesi nelle ricerche

Copiare il testo dal file `rware_cfg.txt` nel file `rware.cfg`, applicando le seguenti regole:

- Rimuovere i duplicati.
- Conservare i duplicati più grandi per eseguire la ricerca nell'intero campo.
- Rimuovere i campi da escludere dalla ricerca. Ad esempio, per non cercare nei campi di cronologia del documento, rimuoverli da `rware.cfg`.

Estensione del database

Il database viene esteso automaticamente durante le importazioni o migrazioni; tuttavia, è necessario riavviare il server applicazioni per abilitare le estensioni di schema. Vedere *Creazione di estensioni di schema* a pagina 328. Anche il motore di ricerca deve essere riavviato (per abilitare i nuovi campi di ricerca). Il motore di ricerca deve reindicizzare tutti i documenti per includere i documenti appena importati.

Creazione di moduli di immissione e di modifica

Nella migrazione dei documenti Knowlix in Get-Answers, il sistema crea appositi tipi di documenti. Al fine di rendere questi nuovi tipi di documento utili per la creazione di nuovi documenti o la modifica di documenti migrati, è necessario creare un modulo di immissione e uno di modifica per ciascun tipo di documento.

Nota: Per ulteriori informazioni vedere il *Capitolo 12, Tipi e visualizzazioni di documenti* e il *Capitolo 5, Personalizzazione*.

Per creare un nuovo modulo di immissione e un nuovo modulo di modifica:

- 1 Nella scheda Get-Answers, fare clic su **Contribuisci con nuovo documento**.
- 2 Selezionare il tipo di documento.

Verrà visualizzata la pagina Crea documento.

Immettere le informazioni richieste e fare clic sul pulsante di invio.

Modulo di immissione

Titolo: **Tipo di documento:** How-To

Riepilogo: **Team proprietario di documento:** Get-Answers Team

Data di scadenza:

Domanda

Add Content choices

Collegamento ad altro documento Collegamento web Nuovo caricamento Immagine Contenuto condiviso

Standard [Default] Normal Normal

WYSIWYG Source View edit-one® Pro by RealObjects Insert

Risposta

Add Content Choices

Collegamento ad altro documento Collegamento web Nuovo caricamento Immagine Contenuto condiviso

Standard [Default] Normal Normal

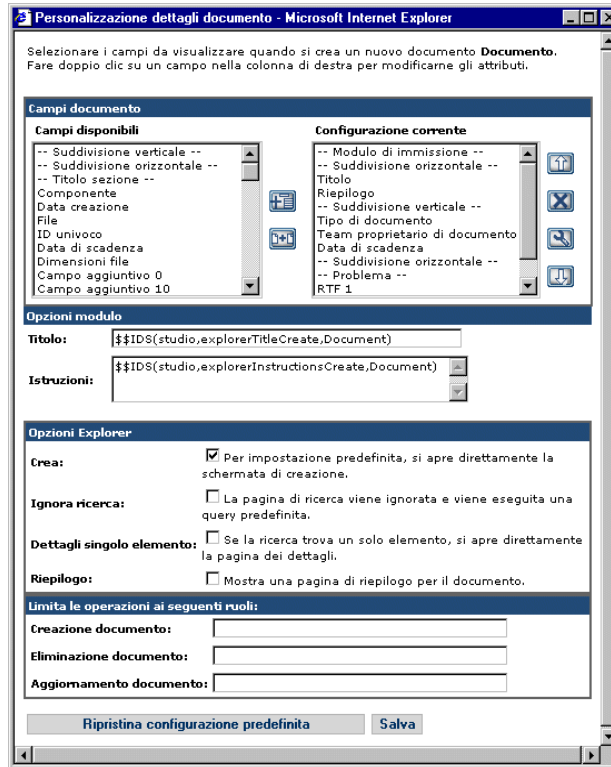
WYSIWYG Source View edit-one® Pro by RealObjects Insert

Invia documento Ripristina documento Indietro

Icona di personalizzazione

Nella pagina potrebbero non essere presenti tutti i campi richiesti dagli autori.

- 3 Per aggiungere i campi necessari, selezionare l'icona di personalizzazione (chiave inglese) in modo da visualizzare l'elenco di tutti i campi che è possibile aggiungere al modulo di immissione.



Utilizzare le informazioni raccolte da KnowlixAuthor (*Preparazione per la conversione da Knowlix* a pagina 316) per determinare quali campi devono essere visibili per gli autori. Per ulteriori dettagli sulle personalizzazioni vedere il *Capitolo 5, Personalizzazione*.

- 4 Una volta completata la personalizzazione, fare clic su **Salva**.
Verrà visualizzata la pagina Crea Documento con la nuova personalizzazione aggiunta.
Questo nuovo modulo può a questo punto essere utilizzato per creare un documento di esempio.
Nota: È necessario completare i campi Team proprietario di documento e Tipo di documento.

- 5 Fare clic su **Invia documento**.

Il documento viene trasferito nel workflow (triage), dove sarà possibile aprirlo e modificarlo.

- 6 In Workflow, aprire e accettare l'assegnazione del workflow triage associata al documento di esempio inviato.

Gli stessi passaggi utilizzati per creare il modulo di immissione consentono di creare il modulo di modifica. Non è necessario utilizzare gli stessi campi o tutti i campi utilizzati nella creazione del documento, sebbene siano disponibili. I campi obbligatori sono Team proprietario di documento e Tipo di documento.

Nota: Alcuni campi, come la data di creazione del documento, vengono compilati automaticamente.

- 7 Nella maggior parte dei moduli di modifica, è possibile modificare alcuni campi di sola lettura per consentire l'immissione o renderla in alcuni casi obbligatoria. Per una spiegazione dettagliata di queste procedure, vedere *Configurazione di attributi dei campi* nel *Capitolo 5, Personalizzazione*.

- 8 Una volta completate le modifiche di personalizzazione, fare clic su **Salva** nella finestra Personalizzazione dettagli documento.

A questo punto, il modulo di modifica personalizzato salvato consente di eliminare il documento di esempio utilizzato per creare il modulo di modifica.

Alla successiva apertura di un documento di questo tipo per apportare modifiche, il documento presenterà tutte le modifiche di personalizzazione effettuate durante la creazione del modulo.

Creazione di visualizzazioni

È necessario creare una visualizzazione di documento mediante cui presentare i documenti.

Per creare visualizzazioni di documenti:

- 1 Fare clic su **Gestione dei tipi di documenti**.
- 2 Selezionare il documento a cui aggiungere una visualizzazione.

3 Fare clic su Aggiungi accanto a Visualizzazioni documento.

4 Utilizzare i nomi di campo nell'apposito elenco per aggiungerli alla visualizzazione.

Per informazioni sull'aggiunta di campi alla visualizzazione di documento, vedere il [Capitolo 12, Tipi e visualizzazioni di documenti](#).

5 Per salvare la nuova visualizzazione, fare clic su **Aggiungi nuova visualizzazione**.

Rimozione dei tipi di documenti con nomi uguali

Rimuovere i tipi di documenti di esempio forniti con Get-Answers (Messaggio errore/causa, Procedura, Problema/Soluzione e Riferimento) se si hanno tipi di documenti Knowlix con nomi uguali.

Se gli utenti iniziano l'invio di documenti con le versioni di esempio, si potrebbero sperimentare problemi di gestione dei tipi di documento dovuti alla presenza di duplicati, con la necessità di dover supportare due versioni per ciascuna visualizzazione di documento, ciascun modulo di immissione e ciascun modulo di modifica.

Per informazioni sull'eliminazione dei tipi di documento, vedere il [Capitolo 12, Tipi e visualizzazioni di documenti](#).

Creazione di estensioni di schema

Gli schemi sono documenti XML che consentono di modificare i dati nel database. Gli schemi descrivono la struttura dei dati e le relative correlazioni nel database. Durante il processo di importazione di Get-Answers, vengono forniti dei file di estensione di schema per i dati. Queste estensioni di schema vengono salvate nel file KmDocument.xml nella seguente directory:

```
\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```

L'estensione di schema generata dall'importazione dei documenti attribuisce automaticamente il nome del campo all'etichetta del campo. Questi campi non sono localizzati. Per localizzarli, è necessario aggiungere mappature \$\$IDS ai file di schema e stringa.

Per localizzare l'etichetta di un nuovo campo:

- 1 Aprire il file rKmDocument.xml nella directory:

```
\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```
- 2 Individuare la riga che inizia con <attribute name= (ad es. <attribute name="OperatingSystem" label="OperatingSystem" type="string" />).
- 3 Sostituire label="OperatingSystem" con label="\$\$IDS(Entities,Entities_OperatingSystem_Label)".
- 4 Aprire il file Entities_en.str nella directory:

```
\webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\
```
- 5 Aggiungere questa riga in ordine alfabetico in modo da poterla individuare facilmente in seguito.

```
Entities_OperatingSystem_Label, "Operating System"
```
- 6 Per ciascuna lingua nella directory \webapps\oaa\WEB-INF\apps\oaagen\ o in una sottodirectory, aggiungere la corrispondente etichetta linguistica dell'attributo.

Ad esempio, nel file Entities_it.str, aggiungere questa riga per la stringa in italiano:

```
Entities_OperatingSystem_Label, "Sistema operativo"
```
- 7 Ripetere questa procedura per ciascun campo aggiunto.

Utilizzo delle estensioni di schema per l'aggiunta manuale di nuovi campi

Se non si adotta il processo di importazione e sono necessarie le estensioni di schema, seguire le procedure descritte in questa sezione.

È possibile aggiungere un numero infinito di campi duplicando una riga e modificandone le proprietà. Per questa operazione, usare le procedure descritte di seguito. La prima procedura consente di modificare le mappature logiche dei campi, la seconda procedura consente invece di intervenire sulle mappature fisiche.

Nota: Questa procedura non è valida per l'importazione di dati Knowlix. Vedere la sezione *Conversione di dati Knowlix* a pagina 316 per ulteriori informazioni sulla migrazione da Knowlix.

Per modificare le mappature logiche nel file di estensione schema di Get-Answers:

- 1 Le estensioni di schema vengono salvate nel file KmDocument.xml della directory:

```
\WEB-INF\apps\oaagen\schema\extensions\
```

- 2 Individuare la riga che inizia con <attribute name=.

Questo esempio mostra l'aspetto del file di estensione di schema KmDocument.xml prima che venga modificato. La riga di attribute name appare in grassetto a fini esemplificativi.

```
<schema>
  <documents name="base">
    <document UniqueField="" extends="" name="rKmDocument"
label="$$IDS(Entities,Entities_KmDocument_Label)"
preexplorer="preexplorer.rKmDocument.kmDocumentPreexplorer"
loadscript="loadscript.rKmDocument.kmDocumentLoadScript">
      <attribute name="OperatingSystem" label="Operating System" type="string" />
    </document>
  </documents>
</schema>
```

- 3 Copiare la riga che inizia con <attribute name= e incollarla sotto la riga stessa.
- 4 Nella riga incollata, modificare il valore tra virgolette in base al campo da aggiungere.

Ad esempio, sostituire "Operating System" con "Manager".

- 5 Ripetere i passaggi 3 e 4 per ciascun campo da aggiungere.
- 6 Salvare il file.

Per modificare le mappature fisiche:

- 1 Aprire il file rKmDocument.xml nella seguente directory:

\WEB-INF\apps\oaagen\extensions\rome\

- 2 Individuare la riga che inizia con <attribute.

L'esempio mostra l'aspetto del file rKmDocument.xml.

```
<schema>
  <documents name="rome">
    <document CallableClass="" CacheType="DEFAULT" string="Title"
table="KMDOCUMENT" ejb="KmDocument" name="rKmDocument">
      <attribute callmethod="" length="42" field="_null"
                member="OperatingSystem" name="OperatingSystem" />
    </document>
  </documents>
</schema>
```

- 3 Per ciascun campo aggiunto nel documento KmDocument.xml (mappature fisiche), copiare e incollare la riga <attribute.
- 4 Modificare il testo presente nella riga attribute incollata.
 - Modificare length= nel valore desiderato. Ad esempio, sostituire length="42" con length="56".
 - Modificare member= nel nome del campo. Ad esempio, sostituire member="OperatingSystem" con member="Manager".
 - Modificare di conseguenza anche name= campo sulla base del nome del campo. Ad esempio, sostituire name="OperatingSystem" con name="Manager".

Importante: Per ciascun campo aggiunto nello schema KmDocument.xml, accertarsi di modificare ognuno di questi campi anche nello schema rKmDocument.xml.

- 5 Salvare il file.
- 6 Per localizzare le etichette per i nuovi campi, vedere la sezione *Per localizzare l'etichetta di un nuovo campo*: a pagina 328.

12 Tipi e visualizzazioni di documenti

CAPITOLO

Questo capitolo descrive come utilizzare tipi e visualizzazioni di documenti. Il capitolo tratta i seguenti argomenti:

- *Tipi di documento* a pagina 331.
- *Visualizzazioni documento* a pagina 332.
- *Utilizzo dei tipi di documento per la gestione dei documenti* a pagina 332.

Tipi di documento

I tipi di documento in Get-Answers sono modelli per documenti. Ad esempio, l'utente crea un Tipo documento chiamato Errore paghe, che, in presenza di un errore nell'elaborazione delle paghe, può essere utilizzato dai dipendenti per comunicare il problema. Nel tipo di documento Errore paghe, viene aggiunto un campo denominato "Errore", a disposizione degli utenti per descrivere il tipo di errore. Quindi viene aggiunto un campo denominato "Problema" in cui gli utenti descriveranno il problema causa dell'errore. Infine, viene creato un campo denominato "Soluzione", per consentire agli utenti di indicare la propria soluzione al problema.

Get-Answers include vari tipi di documento predefiniti: Procedura, Problema/Soluzione e Esterno. Questi tipi di documento predefiniti forniscono la struttura di base per la creazione di altri tipi. L'eventuale eliminazione successiva dei tipi di documento personalizzati non provoca l'eliminazione delle funzioni di base di Tipi di documento.

Il tipo di documento Esterno funge da modello per creare un nuovo tipo di documento non incluso nei tipi predefiniti. Poiché il tipo di documento Esterno rappresenta un modello per altri tipi di documento, non può essere modificato.

Visualizzazioni documento

La funzione Visualizzazioni documento presenta due scopi:

- Fornire agli utenti un mezzo per personalizzare l'aspetto delle informazioni nei moduli.
- Fornire un mezzo agli amministratori per filtrare le informazioni a seconda del ruolo e autorizzazioni degli utenti. In questo modo, gli utenti con diverse autorizzazioni possono visualizzare gli stessi documenti, ma solo quelli in possesso di determinate autorizzazioni possono visualizzare informazioni confidenziali.

Utilizzo dei tipi di documento per la gestione dei documenti

Questa sezione descrive la gestione dei documenti nella libreria della documentazione sfruttando i tipi di documento, i moduli di immissione, le visualizzazioni e i ruoli. È possibile aggiungere nuove visualizzazioni ai tipi di documento esistenti e controllarne l'accesso con l'attributo role. È possibile anche aggiungere nuovi tipi di documento ai tipi standard forniti dal sistema.

Le attività illustrate in questa sezione sono:

- Aggiunta di una visualizzazione a un tipo di documento esistente
- Aggiunta di un ruolo a una visualizzazione
- Aggiunta di un nuovo tipo di documento
- Aggiunta di un nuovo modulo di immissione a un tipo di documento

Importante: È possibile aggiungere tipi di documento destinati agli utenti. Questi moduli fungono da modelli per gli utenti. Gli utenti utilizzano le copie dei tipi di documento. Un utente che utilizza, ad esempio, il documento Messaggio di errore/Causa utilizza in realtà una *copia* del tipo di documento Messaggio di errore/Causa per registrare le informazioni. I tipi di documento aggiunti devono essere personalizzarli in tre punti prima di poter essere eseguiti in Get-Answers. È necessario personalizzare gli aspetti Creazione, Workflow e Anteprima del tipo di documento. Questa sezione spiega come aggiungere e personalizzare nuovi tipi di documento. Per aggiungere tipi di documento, è necessario accedere con un nome utente che disponga dei diritti di Amministratore e Proprietario in modo da potere accedere a tutti i componenti richiesti in questa procedura.

Aggiunta di una visualizzazione a un tipo di documento

È possibile aggiungere una visualizzazione a un tipo di documento esistente per includere ulteriori informazioni o per limitare la quantità di informazioni che un utente deve fornire all'aggiunta di un nuovo documento. All'aggiunta di una visualizzazione, è sempre necessario selezionare il ruolo o i ruoli autorizzati all'accesso della stessa.

Per creare una nuova visualizzazione di documento:

- 1 Accedere a Get-Answers.
- 2 Da Peregrine Portal, fare clic sulla scheda Get-Answers.
- 3 Dal menu delle attività, fare clic su **Gestione dei tipi di documenti**.
Verrà visualizzato un elenco dei tipi di documenti.

Fare clic su un elemento per visualizzarne i dettagli.

Nome	Descrizione	Valore di archiviazione
Type Véro	Création d'un type de doc. Admin Guide.	typevero
External	A document created outside of Get-Answers. Examples are MS Office Documents, PDF, HTML, etc.	native
Problem/Solution	Description of a solution for a problem.	probsol
How-To	Question and Answer fields you can edit	howto
FAQ	Frequently Asked Questions	faq
Test Case	This is a sample document type for QA.	testcase

- 4 Selezionare il tipo di documento a cui aggiungere una visualizzazione.

Verrà visualizzata la finestra Dettagli Tipo di documento.

Fare clic su Aggiungi per aprire la finestra Tipo di documento.

Dettagli tipo di documento

Nome:

Valore di archiviazione:

Descrizione:

Visualizzazioni documento **Aggiungi**

Rimuovi

- 5 Immettere un nome per la visualizzazione, ad esempio "Test Case".
- 6 Proseguendo nell'esempio, immettere testcase nel campo Valore memorizzato, senza spazi. Il campo Valore memorizzato è la rappresentazione esterna per il nome di una data stringa (nome della visualizzazione) in corso di creazione.
- 7 Immettere una descrizione, come "Modello di documento messa a punto test".
- 8 Accanto a Visualizzazioni documento, fare clic su **Aggiungi**.

Verrà visualizzata la finestra Crea visualizzazione documento con le sezioni Dettagli visualizzazione del documento, Barra degli strumenti ed editor e Aggiunta selezioni di contenuto che consentono di aggiungere contenuti alla nuova visualizzazione.

Finestra dell'editor RTF

Immettere le informazioni richieste e fare clic sul pulsante di invio.

Dettagli visualizzazione del documento

Nome:

Tipo di documento: Test Case

Livello di protezione:

Barra degli strumenti ed editor

Elenco campi: Inserisci elemento selezionato in corrispondenza del cursore

Add Content Choices

Standard | [Default] | Normal | Normal

WYSIWYG / Source View edit-on® Pro by RealObjects

- 9 Immettere un nome per la visualizzazione, ad esempio "Default Test Case".
- 10 Impostare Livello di protezione. Zero (0) è il livello più elevato che indica la massima protezione. In questo esempio, scegliere 10 in modo da rendere la visualizzazione disponibile a tutti gli utenti.
- 11 Per inserire un campo nella visualizzazione, posizionare il cursore nella finestra dell'editor laddove si intende visualizzare il campo nel modulo e selezionare il nome del campo dalla casella di riepilogo Elenco campi. Fare clic su **Inserisci elemento selezionato in corrispondenza del cursore**.

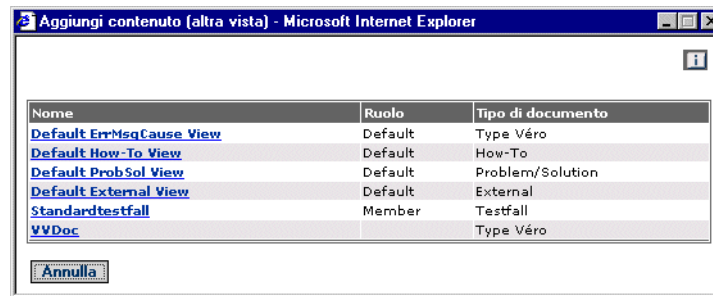
La seguente tabella presenta i campi standard disponibili.

Nome campo	Descrizione
Autore	Persona responsabile del contenuto e aggiornamento del documento; di norma un proprietario di team di documentazione.
Campo aggiuntivo da 0 a 24	Campi di database da 50 caratteri configurabili dall'utente.
Componente	Proviene da Tivoli Service Desk; a disposizione degli utenti.
Controllato da	Attualmente non utilizzato; a disposizione degli utenti.
Data aggiuntiva da 0 a 24	Campi di database di tipo data/ora configurabili dall'utente.
Data creazione	Data in cui il documento è stato aggiunto al sistema, es. 11-5-2003.
Data di scadenza	Tipo di documento, ad esempio "Procedura; viene associato a un team proprietario di documento e a una serie di visualizzazioni per formattare il contenuto del documento.
Data di scadenza	Data di scadenza del documento; utilizzata a scopo di riferimento, di norma il valore è impostato a un anno dopo l'aggiunta del documento al sistema, es. 19-9-2004.
Data ultima modifica	Data dell'ultima modifica del documento o dei metadati, es. 19-9-2003.
Data ultima modifica documento	Non utilizzato.
Dimensioni file	Dimensioni del file in byte; di norma espresse in KB o MB.

Documento pubblicato	In caso di copia di lavoro di un documento pubblicato, corrisponde all'identificativo del documento pubblicato; altrimenti è zero.
Elemento	Proviene da Tivoli Service Desk; a disposizione degli utenti.
ID preesistente	Numero identificatore del documento nel sistema preesistente.
ID univoco	Valore interno generato da Get-Answers.
Identificatore univoco	Valore interno generato da OAA Bizdoc.
Impostazioni internazionali	Lingua associata al documento, es., italiano, tedesco, ecc.
Metodo	Proviene da Tivoli Service Desk; a disposizione degli utenti.
Nome autore	Persona che ha originariamente proposto il documento (nel sistema preesistente); si tratta di una stringa di caratteri e non il riferimento ad una persona nel database.
Nome file	Nome del file fisico.
Pubblicato	Stato di pubblicazione del documento; Pubblicato o Copia di lavoro.
Riepilogo	Campo da 1024 caratteri in cui descrivere il contenuto del documento.
RTF da 1 a 5	Campi RTF nel documento. RTF 1 è il campo superiore, RTF 2 il secondo e così via.
Selezione da 1 a 5	Serie di valori configurabili dall'utente utilizzati in massimo 5 elenchi a discesa.
Sistema	Proviene da Tivoli Service Desk; a disposizione degli utenti.
Team proprietario di documento	Team a cui appartiene il documento.
Tipo documento	Tipo di documento, ad esempio "Procedura; viene associato a un team proprietario di documento e a una serie di visualizzazioni per formattare il contenuto del documento.

Titolo Titolo del documento (massimo 128 caratteri).
Utilizzo Valore numerico che aumenta alla classificazione di un documento come "Utile" e diminuisce in caso di documento classificato come "Non utile".

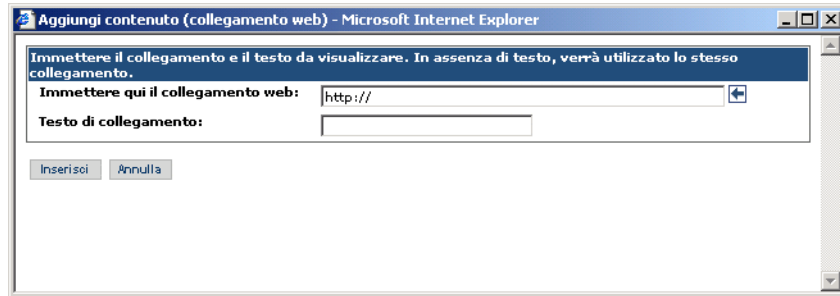
- 12 È possibile utilizzare le funzioni di formattazione dell'editor per formattare l'aspetto dell'etichetta del campo e posizionarla nel modulo. Per ulteriori informazioni sulla formattazione testo con edit-on-Pro, consultare la *Guida per l'utente di Get-Answers 4-1*.
- 13 Proseguire l'aggiunta di campi nel modulo utilizzando la casella di riepilogo Elenco campi e il pulsante Inserisci elemento selezionato in corrispondenza del cursore.
- 14 È possibile inoltre utilizzare i pulsanti di Aggiunta selezioni di contenuto per aggiungere altri contenuti alla nuova visualizzazione del documento. I pulsanti sono:
- **Da altra vista.** Consente di aggiungere il contenuto di altre visualizzazioni. Il contenuto viene aggiunto nel punto in cui è posizionato il cursore. Ciò è molto utile per modificare la visualizzazione di un documento esistente. Facendo clic su **Da altra vista**, verrà visualizzata la finestra **Aggiungi contenuto (altra vista)**.



La visualizzazione selezionata viene inserita in quella in corso di aggiunta.

- **Collegamento web.** Consente di aggiungere un collegamento (href) a un altro documento.

Facendo clic su **Collegamento Web**, verrà visualizzata la finestra Aggiungi contenuto (collegamento Web).

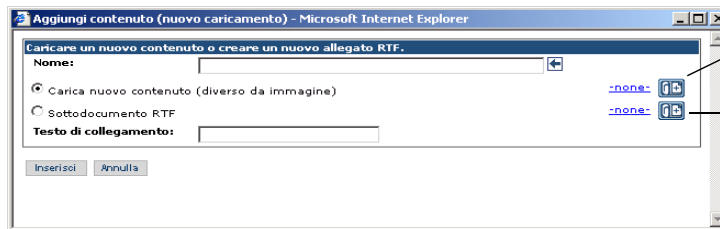


Digitare l'URL e un nome per il collegamento e fare clic su **Inserisci**.

In questo modo si crea un collegamento nella nuova visualizzazione in corso di aggiunta.

- **Nuovo caricamento.** Consente di aggiungere un allegato esterno. Di norma l'allegato è un documento Word, un file di testo, un file PDF o un documento esterno di altro tipo. Gli allegati non vengono inclusi nell'indice né nei risultati delle ricerche.

Facendo clic su **Nuovo caricamento**, verrà visualizzata la finestra Caricare un nuovo contenuto o creare un nuovo allegato RTF.



Fare clic per sfogliare le cartelle.

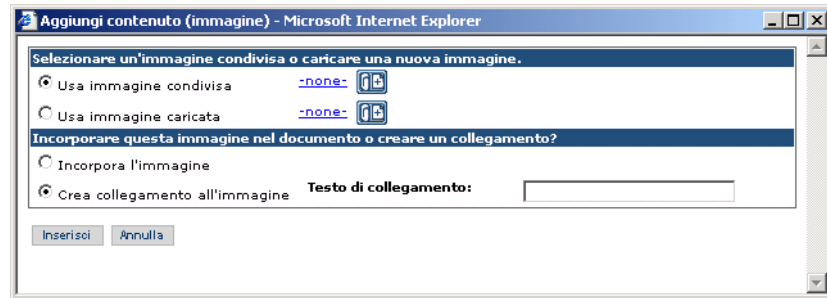
Fare clic per aprire una nuova finestra di edit-on Pro e creare un documento RTF.

È possibile creare due diversi tipi di documenti:

Un documento creato esternamente che apre una finestra in cui inserire il percorso al documento esterno (non immagine).

Un documento RTF creato con edit-on Pro durante il caricamento nella finestra popup visualizzata facendo clic su **Sottodocumento RTF** e poi sull'icona a destra.

- **Immagine.** Consente di aggiungere un'immagine alla visualizzazione del documento. L'immagine può essere condivisa o incorporata nel documento. Un'immagine condivisa è un'immagine che è già stata caricata e di norma utilizzata per più visualizzazioni di documento. Facendo clic su **Immagine**, verrà visualizzata la finestra Aggiungi contenuto (immagine).



Scegliere se utilizzare un'immagine condivisa (già caricata) o caricarne una. Fare clic sull'icona appropriata per aprire una finestra in cui specificare il percorso dell'immagine.

Scegliere inoltre se incorporare l'immagine nella visualizzazione del documento o inserire un collegamento all'immagine.

- **Contenuto condiviso.** Consente di aggiungere un contenuto già caricato nel database, ad esempio, un file PDF.

Quando si fa clic su **Contenuto condiviso**, viene visualizzata la finestra Aggiungi contenuto (contenuto condiviso) che consente di selezionare il contenuto da condividere.

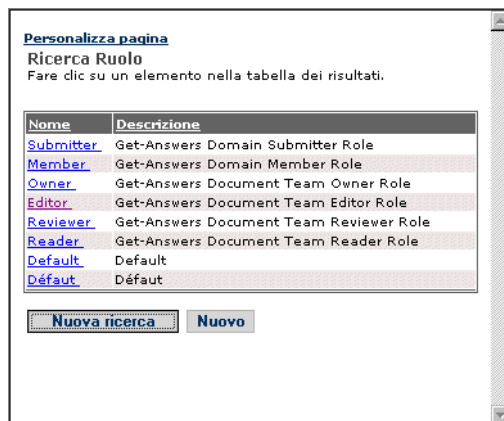
- 15 Fare clic su **Aggiungi nuova visualizzazione** per salvare le modifiche, quindi fare clic su **Invia modifiche**.

Aggiunta di un ruolo a una visualizzazione di documento

Il secondo passaggio consiste nell'associare dei ruoli alla visualizzazione. In questo modo, gli utenti a cui è stato assegnato un ruolo possono utilizzare la nuova visualizzazione del tipo di documento. Nell'esempio ivi riportato viene aggiunto il ruolo Predefinito a una visualizzazione di tipo di documento, poiché la maggior parte degli utenti appartiene a tale ruolo.

Per aggiungere un ruolo a una visualizzazione di tipo di documento:

- 1 Nella scheda Get-Answers, fare clic su **Gestione dei tipi di documenti**.
Verrà visualizzata la finestra Modifica Tipo di documento.
- 2 Nell'elenco, fare clic sul nome della visualizzazione, ad esempio "Default Test Case".
Verrà visualizzata la finestra Dettagli visualizzazione documento.
- 3 Fare clic su **Aggiungi** accanto a Ruoli.
Verrà visualizzata una finestra di ricerca di ruoli.
- 4 Fare clic sull'icona di ricerca (binocolo).
Verrà visualizzata la finestra Ricerca Ruoli.
- 5 Immettere i parametri di ricerca o fare clic su **Cerca**.
Verrà visualizzata una finestra con l'elenco dei ruoli.



- 6 Nell'elenco, fare clic sul ruolo da aggiungere alla visualizzazione.
Verrà visualizzata la finestra Ruoli con il ruolo selezionato.
- 7 Fare clic su **OK**.

Verrà visualizzata la finestra Dettagli visualizzazione documento con il ruolo selezionato elencato nella sezione Ruoli.

Visualizzare i dettagli del documento e apportare le modifiche necessarie. Al termine, fare clic su **Salva modifiche** o, se non è stata apportata alcuna modifica, su **Indietro**.

Dettagli visualizzazione del documento

Nome:

Tipo di documento:

Livello di protezione:

Ruoli (1) [Aggiungi](#)

Rimuovi	Nome
<input type="checkbox"/>	Default

È possibile utilizzare la visualizzazione di documento creata per proporre un nuovo documento o visualizzare i documenti nel sistema.

Aggiunta di un nuovo tipo di documento

Get-Answers è fornito di una serie di tipi di documenti predefiniti; a cui è tuttavia possibile aggiungere altri tipi dalla scheda Get-Answers.

Per creare un nuovo tipo di documento:

- 1 Accedere a Get-Answers.
- 2 Da Peregrine Portal, fare clic sulla scheda **Get-Answers**.
- 3 Fare clic sul collegamento **Gestione dei tipi di documenti**.

Verrà visualizzato un elenco dei tipi di documenti.

Fare clic su un elemento per visualizzarne i dettagli.

Nome	Descrizione	Valore di archiviazione
Type Véro	Création d'un type de doc. Admin Guide.	typevero
External	A document created outside of Get-Answers. Examples are MS Office Documents, PDF, HTML, ect..	native
Problem/Solution	Description of a solution for a problem.	probsol
How-To	Question and Answer fields you can edit	howto
FAQ	Frequently Asked Questions	faq
Test Case	This is a sample document type for QA.	testcase

- 4 Fare clic su **Nuovo**.

Verrà visualizzata la pagina Crea Tipo di documento.

Immettere le informazioni richieste e fare clic sul pulsante di invio.

- 5 Immettere un nome per il tipo di documento, ad esempio, Pubblicazioni tecniche.
- 6 Proseguendo nell'esempio, immettere pubblicazionitecniche nel campo Valore memorizzato, senza spazi.
- 7 Immettere una descrizione, quale "Modello di documento per pubblicazioni tecniche".

È necessario ora aggiungere una visualizzazione di documento **al tipo di documento per renderlo utile**.

Aggiunta di un modulo di immissione e di modifica

È necessario creare dei moduli di immissione per gli utenti (autori) per consentire loro di contribuire con documenti di vario tipo. Il sistema viene fornito con una serie di tipi di documenti che possono essere utilizzati per aggiungere ulteriori moduli di immissione o creare nuovi documenti. Una volta creato un nuovo modulo di immissione, è possibile creare da esso un modulo di modifica per il documento. I documenti vengono creati (redatti) nella scheda Get-Answers e modificati nella scheda Workflow. Le operazioni di creazione di moduli di immissione e modifica richiedono un ampio uso delle funzioni di personalizzazione. Prima di creare nuovi moduli di immissione e modifica, è necessario leggere e approfondire le informazioni contenute nel *Capitolo 5, Personalizzazione*.

Questa sezione spiega:

- Come creare un nuovo modulo di immissione mediante Contribuisci con nuovo documento
- Come creare un documento di prova come punto di partenza per la creazione di un nuovo modulo di modifica (Workflow)

Per creare un nuovo modulo di immissione:

- 1 Nella scheda Get-Answers, fare clic su **Contribuisci con nuovo documento**. Verrà visualizzato un elenco dei tipi di documenti disponibili.
- 2 Selezionare un tipo di documento da utilizzare come base per un nuovo modulo di immissione.

Nota: Si consiglia di scegliere un tipo di documento il più possibile simile al modulo di immissione che si intende creare e a cui siano associati i ruoli appropriati.

Verrà visualizzata la pagina Crea documento.

Immettere le informazioni richieste e fare clic sul pulsante di invio.

Modulo di immissione

Titolo: Tipo di documento: How-To
 Team proprietario di documento: Get-Answers Team
 Riepilogo: Data di scadenza:

Domanda

Add Content Choices

Collegamento ad altro documento | Collegamento web | Nuovo caricamento | Immagine | Contenuto condiviso

Standard | [Default] | Normal | Normal

WYSIWYG Source View edit-on® Pro by RealObjects Insert

Risposta

Add Content Choices

Collegamento ad altro documento | Collegamento web | Nuovo caricamento | Immagine | Contenuto condiviso

Standard | [Default] | Normal | Normal

WYSIWYG Source View edit-on® Pro by RealObjects Insert

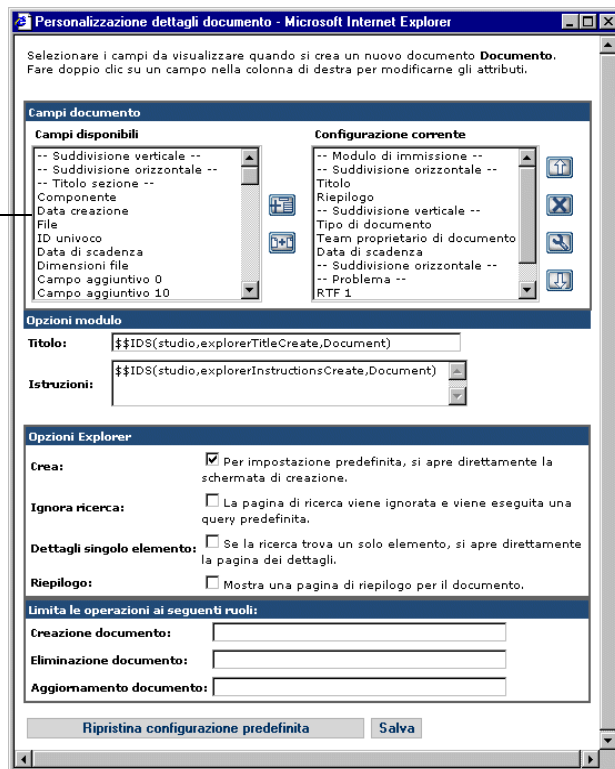
Invia documento | Anteprima documento | Indietro

Icona di personalizzazione

Nel modulo potrebbero non essere presenti tutti i campi richiesti dagli autori.

- 3 Per aggiungere altri campi, selezionare l'icona di personalizzazione (chiave inglese) in modo da visualizzare un elenco di tutti i campi aggiungibili al modulo di immissione. Per ulteriori dettagli vedere il [Capitolo 5, Personalizzazione](#).

Selezionare per aggiungere un campo RTF



- 4 Ad esempio, è possibile aggiungere una finestra di modifica RTF che utilizzi edit-on Pro. Per fare ciò, selezionare RTF1 e sposterlo in Configurazione corrente.
- 5 Una volta completata la personalizzazione, fare clic su **Salva**.

Verrà visualizzata la pagina Crea Documento con la nuova personalizzazione aggiunta.

Questo nuovo modulo può a questo punto essere utilizzato per creare un documento di esempio.

Per creare un documento di esempio tramite il modulo di immissione:

- 1 Nel modulo personalizzato, digitare il titolo del documento di esempio.
- 2 Immettere eventuali informazioni aggiuntive richieste dal modulo.
- 3 Fare clic su **Invia**.

Il documento inviato viene trasferito nel workflow (Triage) in cui è possibile aprirlo e modificarlo.

Per creare un modulo di modifica per il modulo di immissione:

- 1 Dalla scheda Workflow, selezionare il modulo di esempio inviato nell'elenco Messaggi personali.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli attività.

- 2 Fare clic su **Accetta assegnazione gruppo**.

Verrà visualizzata la pagina Dettagli attività.

Aprire e accettare l'assegnazione del workflow triage associato al documento di esempio inviato. Gli stessi passaggi utilizzati per creare il modulo di immissione possono servire per creare il modulo di modifica. Non è necessario utilizzare gli stessi campi o tutti i campi utilizzati nella creazione del documento, sebbene siano disponibili. I campi obbligatori sono Team proprietario di documento e Tipo di documento.

Nota: Alcuni campi, come la data di creazione del documento, vengono automaticamente valorizzati.

- 3 Nella maggior parte dei moduli di modifica, è possibile modificare alcuni campi di sola lettura per consentire l'immissione o renderla in alcuni casi obbligatoria. Per una spiegazione dettagliata di queste procedure, vedere il [Capitolo 5, Personalizzazione, Configurazione di attributi dei campi](#).
- 4 Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche di personalizzazione e chiudere la finestra.
- 5 Utilizzare **Anteprima documento** per visualizzare le modifiche.
- 6 Utilizzare l'icona di personalizzazione (chiave inglese) per eventuali altre modifiche.
- 7 Al termine delle modifiche, selezionare **Elimina questo documento dal sistema**.
- 8 Fare clic su **Salva modifiche ed esegui azione**.

Il sistema elimina il documento di esempio, ma le modifiche di personalizzazione effettuate per questo tipo di documento vengono mantenute così da essere visualizzate nel modulo di modifica alla successiva apertura di un documento di questo tipo.

Glossario

Il presente glossario contiene termini generali utilizzati nella descrizione di Get-Answers, della piattaforma OAA e del componente Workflow.

- Abilitazione** Insieme delle attività che possono essere eseguite da Membri, Proponenti, Lettori, Revisori, Editor o Proprietari. Esistono sette tipi diversi di abilitazione: lettura, creazione, aggiornamento, ripristino, ritiro, pubblicazione e trasferimento.
- Adattatore** Fornisce una connessione tra il database back-end e l'applicazione Web, consentendo il passaggio bidirezionale di dati tra il database e il browser Web.
- Ambiente di run-time Java** Indispensabile per l'esecuzione di programmi Java, è costituito dalla Java Virtual Machine, dalle classi principali della piattaforma Java e da file di supporto.
- AND-Join** Punto all'interno del workflow in cui due o più attività parallele si uniscono e viene eseguita la successiva attività logica (vedere *Instradamento parallelo*).
- AND-Split** Punto all'interno del workflow in cui un instradamento sequenziale viene suddiviso in modo da formare due o più attività parallele da elaborare in maniera simultanea e indipendente (vedere *Instradamento parallelo*). Completata l'elaborazione, le attività parallele vengono unite tramite un'operazione AND-Join.

Applicazione Web	Applicazione visualizzabile in un browser Web.
Archway	Servlet Java che riceve le richieste HTTP dai client e server esterni, le invia al server appropriato e restituisce dati o documenti visualizzabili. Le richieste supportate da Archway possono variare, ma sono costituite principalmente da query, aggiornamenti di dati o eventi di sistema. Archway elabora le richieste HTTP e le formatta in messaggi compatibili con il livello di elaborazione di Get-Answers. I messaggi risultanti vengono infine trasferiti ad un adattatore di memorizzazione dati che produce un insieme di risultati in formato XML.
Attività	Operazione o insieme di operazioni che formano un unico passaggio logico nell'ambito della definizione di processo. Un'attività può essere <i>manuale</i> o <i>automatizzata</i> .
Attività automatizzata	Attività eseguita da un computer senza intervento da parte dell'utente.
Attività manuale	Attività che necessita di risorse utente per l'esecuzione delle operazioni richieste associate all'attività.
Categorie	Le categorie contengono i documenti pubblicati. Ciascuna categoria viene gestita da un team proprietario.
Copia di lavoro	Versione del documento pubblicato in uno stato editoriale.
Creazione	Abilitazione che consente di creare nuovi documenti e di modificarne il contenuto con un editor RTF.

Dati di verifica Record cronologico che tiene traccia dell'avanzamento delle istanze di processo e delle istanze di attività.

Get-Answers raccoglie le informazioni seguenti sulle istanze di processo e di attività:

Istanza di processo	Istanza di attività
Data di inizio	Data di assegnazione
Data di fine	Data di scadenza
	Data di fine

Definizione di processo Rappresenta un processo aziendale ed è costituita da attività nelle quali vengono definite le attività di processo.

Una definizione di processo include informazioni sulle attività e sugli utenti del workflow. Può includere attività sia manuali che automatizzate.

ECMAScript Linguaggio di script lato server. Utilizzato per la stesura di script per Get-Answers.

Editor Una delle quattro autorizzazioni del team proprietario di documento. Un Editor dispone di abilitazioni di lettura, creazione e aggiornamento per tutti i documenti del team proprietario. Svolge inoltre funzioni speciali nel workflow editoriale.

Elemento di lavoro Lavoro che deve essere eseguito da un utente del workflow in base a quanto definito nell'attività associata. Gli elementi di lavoro per un utente o per un gruppo di utenti sono disponibili nell'elenco lavori.

Elenco lavori Elenco degli elementi di lavoro associati a uno specifico utente o gruppo di utenti.

Evento Occorrenza che provoca l'esecuzione di una o più azioni da parte del software che gestisce il workflow. Un evento notifica al motore del workflow un'azione interna o esterna.

HTML (Hypertext Markup Language) Linguaggio utilizzato per la composizione di pagine Web leggibili e visualizzabili in un browser Web.

HTTP	(Hypertext Transfer Protocol) Protocollo di comunicazione utilizzato per stabilire la connessione a un server Web. Invia al browser Web pagine HTML da leggere e visualizzare. Per garantire un livello di protezione maggiore dei dati, è possibile utilizzare il protocollo HTTPS.
Instradamento parallelo	Segmento di un'istanza di processo in cui due o più istanze di attività vengono eseguite parallelamente. L'instradamento parallelo di norma viene creato con un'operazione AND-Split e concluso con un'operazione AND-Join.
Instradamento sequenziale	Segmento di un'istanza di processo in cui vengono eseguite in sequenza varie istanze di attività.
Istanza di attività	Singola istanza di un'attività nell'ambito di un'istanza di processo. Un'istanza di processo può contenere più istanze di attività. Un'attività avviata è un'istanza di attività.
Istanza di processo	Istanza singola di un processo così come impostato nella definizione di processo. Un processo avviato è un'istanza di processo.
Iterazione	Esecuzione ripetitiva di una o più attività fino alla realizzazione di una condizione specificata.
JAAS	(Java Authentication and Authorization Service) Servizio utilizzato da Get-Answers per l'autenticazione degli utenti. È possibile configurare l'insieme dei servizi a fronte dei quali un utente deve essere autenticato. Ogni servizio può essere definito come REQUIRED, OPTIONAL, REQUISITE o SUFFICIENT per mezzo di componenti di accesso.
JSP	(Java Server Page) Consente di separare il contenuto di una pagina dalla progettazione e visualizzazione della stessa. I tag HTML con codice Java incorporato vengono eseguiti dal server applicazioni o Web. La tecnologia JSP è un'estensione della tecnologia legata ai servlet Java.
Lettore	Una delle quattro autorizzazioni del team proprietario di documento. Un Lettore può accedere in lettura a tutti i documenti di proprietà del team. Non svolge alcuna funzione nei workflow editoriale e triage.

Membro	Una delle due autorizzazioni di categoria. Un membro può accedere alla lettura di tutti i documenti pubblicati nella categoria.
Metadati	Informazioni memorizzate relative a ciascun documento, come ad esempio nome del file, titolo, dimensione del file, tipo di documento, numero di versione, data di creazione e stato editoriale.
Motore di workflow	Servizio software o "motore" che fornisce l'ambiente di esecuzione run-time per un'istanza di processo. Il motore di workflow interpreta la definizione di processo, crea istanze di processo e ne gestisce l'esecuzione, esplora le attività e crea elementi di lavoro per la loro elaborazione.
OR-Join	Punto all'interno del workflow in cui due o più rami di attività alternativi vengono uniti in una singola attività.
OR-Split	Punto all'interno del workflow in cui un instradamento sequenziale si suddivide per incanalarsi in un determinato ramo. Un'operazione OR-Split è condizionale e il ramo fino all'attività successiva viene determinato dal valore restituito.
Partecipante al workflow	Utente che esegue gli elementi di lavoro assegnatigli tramite l'elenco lavori. Ciascun elemento di lavoro è rappresentato da un'attività del workflow.
Passaggio a livello superiore	Procedura che viene avviata quando non viene soddisfatto un vincolo o una condizione specifica. Il passaggio a livello superiore può essere automatizzato o manuale e in genere coinvolge un livello di autorità superiore (vedere <i>Ruolo organizzativo</i>).
Peregrine Portal	Schermata iniziale visualizzata all'avvio di un'applicazione Web di Peregrine. Presenta una pagina di accesso ai componenti dell'applicazione.
Piattaforma OAA	Piattaforma software utilizzata dalle applicazioni Get-It di Peregrine (Get-Answers, Get-Resources e Get-Services). Questa piattaforma fornisce funzioni e comandi comuni ai prodotti Employee Self-Service di Get-It. La piattaforma OAA è un prodotto software incluso in tutti i prodotti Get-It e non viene venduto separatamente.
Processo	Insieme di attività di processo progettate nell'ambito della definizione di processo in base alle esigenze di un processo aziendale.

Processo aziendale	Insieme di attività correlate che consentono il raggiungimento di un obiettivo aziendale. Un processo aziendale viene impostato in una definizione di processo che può includere attività sia automatizzate che manuali.
Proponente	Una delle due autorizzazioni di categoria. Un Proponente può accedere in lettura a tutti i documenti pubblicati nella categoria e può contribuire con nuovi documenti alla categoria stessa.
Proprietario	Una delle quattro autorizzazioni del team proprietario di documento. Un Proprietario dispone di abilitazioni di lettura, creazione, aggiornamento, ripristino, ritiro, pubblicazione e trasferimento per tutti i documenti appartenenti al team proprietario. Svolge inoltre funzioni speciali nei workflow editoriale e triage.
Revisore	Una delle quattro autorizzazioni del team proprietario di documento. Un Revisore può leggere tutti i documenti appartenenti al team proprietario. Svolge inoltre funzioni speciali nel workflow editoriale.
Ruolo	I ruoli sono costituiti da un gruppo di utenti. Le autorizzazioni vengono concesse ai ruoli e/o a singoli utenti.
Ruolo di processo	Meccanismo in base al quale i partecipanti al workflow vengono associati alle attività dello stesso. Il ruolo definisce le modalità di partecipazione di un utente ad una specifica attività o processo.
Ruolo organizzativo	Gruppo di partecipanti a un workflow che dispone di un insieme specifico di attributi, qualifiche e competenze. I partecipanti del gruppo possono eseguire gli elementi di lavoro in base all'insieme di attributi richiesti.
Scadenza	Vincolo di pianificazione temporale che prevede il completamento di un elemento di lavoro di un'attività entro un tempo determinato.
Server applicazioni	Server che elabora i dati provenienti dal database di un'applicazione Web e li trasmette al server Web.
Server Web	Server che legge i dati direttamente da un'applicazione Web o dal server applicazioni e li converte in un modulo visualizzabile in un browser Web.

Servlet	Componente di applicazione Java indipendente dalla piattaforma utilizzato dal sistema per eseguire elaborazioni lato server (ad esempio, per accedere a un database).
Stato di processo	Rappresentazione dello stato di un'istanza di processo. Il workflow di Get-Answers utilizza i seguenti stati di processo: <p>In esecuzione: l'istanza di processo è in esecuzione e una o più attività sono state avviate.</p> <p>Completato: l'istanza di processo ha completato correttamente tutte le attività.</p> <p>Errore: l'istanza di processo si è interrotta a causa di un errore.</p>
Team proprietario	I team proprietari gestiscono i documenti. Esistono quattro autorizzazioni associate a un team proprietario: Lettore, Editor, Proprietario e Revisore.
Workflow	Processo aziendale automatizzato in cui le attività vengono trasferite da un utente all'altro in base a quanto impostato nella definizione di processo. <p>Il workflow di Get-Answers è costituito dagli stadi che compongono il ciclo di vita di ciascun documento. Possono coesistere al massimo tre copie di ciascun documento: la copia pubblicata, la copia di lavoro e la copia in corso di revisione.</p>
Workflow editoriale	Workflow di Get-Answers che consente di sottoporre i documenti non pubblicati (copie di lavoro) e i relativi metadati ai controlli di Editor e Revisori.
Workflow triage	Workflow di Get-Answers che consente di valutare i nuovi documenti inviati mai pubblicati in precedenza, al fine di determinare se debbano essere sottoposti a ulteriore revisione in un workflow editoriale, pubblicati immediatamente, trasferiti ad altro team di documentazione o eliminati.
XML	(Extensible Markup Language) Metalinguaggio di documentazione che consente di creare documenti di dati autodescrittivi che possono poi essere formattati con un foglio di stile per la visualizzazione in un browser Web o lo scambio con sistemi esterni. A differenza dell'HTML, i tag XML possono essere liberamente creati e definiti dall'utente in base all'applicazione.

Indice

A

abilitazione

definizione 347

abilitazione, parametri 43

accesso 295

funzione amministrazione 275

Richieste personali 295

accesso, autenticazione 177

accesso, componenti JAAS 178

adattatore

definizione 347

adattatore, visualizzazione transazioni 166

aggiornamento

istanza di processo 277

aggiunta

modello di componente 265

allarmi

notifica 253

tipi 253

ambiente di run-time Java

definizione 347

Amministrazione dei processi, pagina 275

Amministrazione, componente

code messaggi 164

creazione file di archivio Web 166

importazione ed esportazione

personalizzazioni 165

modifica impostazioni 162

pagina impostazioni 160

Pannello di controllo 158

Registro del server 160

stato script 163

verifica stato script 163

visualizzazione code messaggi 164

visualizzazione stato coda 164

visualizzazione transazioni adattatore 166

amministrazione, funzione

accesso 275

avvio istanze di processo 279

monitoraggio istanze di processo 276

ampiezza campo 130

AND-Join 249

definizione 347

AND-Split 249

definizione 347

applicazione Web

definizione 348

applicazioni associate

utilizzo con pianificazione lavorativa 13

Approvazione, attività 250

dettagli attività 251–254

archivio Web (WAR), file 166

Archway

definizione 348

Archway, architettura

client 23

Document Manager 28

elementi costitutivi 21

esecuzione di query su un sistema 28

richieste 25

schema 22

- XML 23
 - AssetCenter 122
 - assistenza clienti 15
 - assistenza tecnica 15
 - Attività
 - dettagli attività 251–253
 - attività
 - attività Passa 264
 - con tempi fissi 253
 - creazione 249, 259, 263
 - definizione 348
 - eliminazione 267
 - esempio 247
 - Fine 247
 - Inizio 247
 - modifica 266
 - notifica per ruolo 252, 255
 - posizionamento 249, 263–264, 265
 - selezione 248
 - tipo attività 250
 - attività automatizzata
 - definizione 348
 - attività manuale
 - definizione 348
 - attività selezione 248, 259
 - dettagli 261
 - diramazioni 262
 - esempio 263
 - script 262
 - tipi 261
 - attività, dettagli
 - attività Messaggio 255–256
 - Attività o Approvazione 251–254
 - attività, elenco 264
 - Attività, icona 249
 - autenticazione
 - sostituzione script di accesso 206
 - utenti 177
 - Autenticazione integrata di Windows
 - configurazione 188
 - protezione 174
 - avvio
 - istanza di processo 279
 - avvio richieste 297
- B**
- barra degli strumenti, icone
 - Attività 248, 273
 - Cestino 248, 273
 - Componenti 248, 273
 - Passa 248, 273
 - Ripartisci 248, 273
 - Zoom avanti 248, 273
 - Zoom indietro 248, 273
- C**
- campo di sola lettura 129
 - campo obbligatorio 130
 - categorie
 - definizione 348
 - Cestino, icona 267
 - coda, visualizzazione stato 164
 - code messaggi 164
 - colonna, voci
 - Elenco processi 277
 - componente, modelli
 - aggiunta 265
 - creazione 271
 - elenco 266
 - salvataggio 274
 - Componente, tipo 246
 - componenti
 - aggiunta al portale 93
 - creazione 91
 - Componenti, icona 265
 - contatto di supporto 15
 - copia di lavoro
 - definizione 348
 - correttore ortografico
 - personalizzazione 233
 - Crea nuovo modello di workflow 246, 272
 - creazione
 - attività Passa 263
 - attività selezione 259
 - definizione 348
 - modelli di componente 271
 - modelli di workflow 244–267
 - nuova attività 249
 - CSS, modifica dei file 105

D

- dati di verifica
 - definizione 349
- definizione di processo
 - definizione 349
- definizione richiesta 282
- definizioni di schema documento. Vedere schemi
- dettagli attività
 - attività Approvazione 260
 - attività Script 257, 258
- Dettagli evento, pagina 282
- Dettagli messaggio, pagina 255
- dimensione campo 130
- diramazioni 262
- diritti utente
 - getit.admin 156
- diritti utente, personalizzazione 123
- dizionari
 - personalizzazione 216
- Document Manager 28

E

- ECMAScript
 - definizione 349
- Editor
 - definizione 349
- elemento di lavoro
 - definizione 349
- elenco
 - modelli di componente 266
- elenco lavori
 - definizione 349
- Elenco processi
 - voci di colonna 277
- Elenco processi, pagina 276
- elenco richieste
 - impostazione 282
- eliminazione
 - attività 267
 - istanza di processo 278
 - modelli di workflow 270–271
- e-mail
 - notifica 252, 254, 256
- esempio attività 247
- esportazione pagine personalizzate 131, 165

- etichette, personalizzazione 129
- evento
 - definizione 349

F

- Fine, attività 247
- finestre
 - Ricerca di dipendenti 252, 255
 - Workflow 250, 251, 255, 261, 264
- fuso orario, modifica per richieste scadute 298

G

- getit.admin, diritti utente 156
- gruppo utenti
 - gestione 34

H

- HTML
 - definizione 349
- HTTP
 - definizione 350

I

- IBM Websphere Portal 166
- icone
 - Attività 249
 - Cestino 267
 - Componenti 265
 - Passa 263
 - Ripartisci 260
- icone, personalizzazione 121
- immagine di intestazione, modifica 103
- importazione pagine personalizzate 131, 165
- Informazioni modulo, pulsante 168
- Inizio, attività 247
- installazione di temi 102
- instradamento
 - instradamento parallelo 249
- instradamento parallelo 249
 - definizione 350
- instradamento sequenziale
 - definizione 350
- Invio processi, pagina 280
- ISO, codifica caratteri. Vedere codifica caratteri
- istanza di attività

- definizione 350
- istanza di processo
 - definizione 350
- iterazione
 - definizione 350

J

- JAAS
 - autenticazione 177
 - componenti di accesso (LoginModule) 178
 - definizione 350
- JSP
 - definizione 350

L

- layout, modifica
 - Microsoft Internet Explorer 96
 - Netscape Navigator 96
- LDAP 174
- Lightweight Directory Access Protocol 174
- livelli, modifica 107
- local.xml, file 156, 161
- Log, dettagli modulo 169
- login.asp, file 198

M

- membro
 - definizione 351
- menu delle attività 91
- menu di navigazione 245, 275, 295
- messaggi, visualizzazione code 164
- Messaggio, attività 250
 - dettagli attività 255–??, 255, ??–256
- metadati
 - definizione 351
- modelli
 - componente 271–274
 - tipo 246
 - workflow 244–267
- modelli, tipi
 - Componente 246
 - Processo 246
- modifica
 - attività 266
 - modelli di workflow 268–269

- modifica layout di Peregrine Portal 95
- modifica password 170
- modifica temi 97
- moduli, visualizzazione dettagli 168
- moduli, visualizzazione informazioni 99
- modulo, dettagli 169
- monitoraggio
 - istanza di processo 276
- monitoraggio sessioni utente 171
- motore di ricerca, thesaurus 218
- motore di workflow
 - definizione 351

N

- notifica
 - allarmi e-mail 253
 - e-mail 252, 254, 256
 - per ruolo 252, 255
- numero processo 281

O

- OR-Join
 - definizione 351
- OR-Split 259
 - definizione 351

P

- pagina impostazioni 162
- pagina iniziale 245, 295
- pagine personalizzate
 - spostamento 131, 165
- Pannello di controllo 158
- parametri, impostazione 162
- parole non significative
 - personalizzazione 212
- partecipante al workflow
 - definizione 351
- Passa, attività 263
 - dettagli 264
 - selezione attività di destinazione 264
- Passa, icona 263
- passaggio a livello superiore
 - definizione 351
- password
 - protezione 174

- password, modifica 170
 - Peregrine Portal
 - aggiunta di componenti 93
 - definizione 351
 - personalizzazione 92
 - Peregrine Portal, personalizzazione 101
 - Peregrine Systems, assistenza clienti 15
 - personalizzazione
 - aggiunta di campi 126
 - aggiunta sezione a layout campi 127
 - ampiezza campo 130
 - campo di sola lettura 129
 - campo obbligatorio 130
 - definizione ordine campi 127
 - descrizione interfaccia 119, 120
 - dimensione campo 130
 - diritti utente 125
 - elenco di moduli standard 118
 - etichette 129
 - icone 121
 - impostazioni 124
 - modifica layout campi 127
 - moduli 120–131
 - portale 92–98
 - requisiti 122
 - personalizzazione di Peregrine Portal 92
 - personalizzazione di temi 101
 - installazione di temi 102
 - modifica fogli di stile 105
 - modifica immagine di intestazione 103
 - modifica livelli 107
 - modifica set di frame 111
 - piattaforma OAA, definizione 351
 - portale, creazione di componenti 91
 - posizionamento di attività 249, 263–264, 265
 - PreXSL, dettagli modulo 169
 - processo
 - definizione 351
 - processo aziendale
 - definizione 352
 - Processo inviato, pagina 281
 - processo, istanze 245
 - aggiornamento 277
 - attualmente in esecuzione 266
 - avvio 279
 - eliminazione 278
 - monitoraggio 276
 - numero processo 281
 - Processo, tipo 246
 - proponente
 - definizione 352
 - proprietario
 - definizione 352
 - protezione
 - autenticazione di accesso alternativa 206
 - Autenticazione integrata di Windows 188
 - autenticazione utenti 177
- R**
- registrazione automatica 169
 - registrazione sessioni utente 171
 - registrazione utente 169
 - registro server 160
 - revisore
 - definizione 352
 - riavvio del server 158
 - Ricerca di dipendenti, finestra 252, 255
 - richieste
 - avvio 297
 - dettagli 296
 - scadute 298
 - modifica fuso orario 298
 - Richieste personali, pagina 295
 - Ripartisci, icona 260
 - ruoli
 - gestione 34
 - panoramica 34
 - ruolo
 - definizione 352
 - ruolo di processo
 - definizione 352
 - ruolo organizzativo
 - definizione 352
- S**
- salvataggio
 - modelli di workflow 267
 - modello di componente 274
 - scadenza
 - definizione 352

schemi
 definizione 134
 elementi 145-??
 esempio 136
 test da URL 26-??
 utilizzo per estensioni 139

script
 test da URL 25

script di accesso, sostituzione 206

Script Input, dettagli modulo 169

Script Output, dettagli modulo 169

Script, attività 250
 dettagli attività 257-??, 258-259
 script 257, 258, 259

script, stato 163

Secure Sockets Layer 174

server applicazioni
 definizione 352

server Web
 definizione 352

ServiceCenter 122

Servizi di notifica 252, 256

servlet
 definizione 353

sessioni utente, registrazione 171

set di frame, modifica 111

Sfoglia modelli processi, pagina 280

sostituzione script di accesso 206

spostamento pagine personalizzate 131, 165

SSL 174

stato di processo
 definizione 353

stato script, verifica 163

stringhe, file
 traduzione 113, 114

T

team proprietari di documenti
 gestione 58
 panoramica 47

team proprietario
 definizione 353

temi
 installazione 102
 personalizzazione 101

temi, creazione 105

temi, modifica 97

tipi attività 250
 Approvazione 250

Attività 250

Messaggio 250

tipologie
 allarmi 253
 selezione 261

traduzione di stringhe 112

U

URL
 query di script e schemi 25

usage.log, file 171

User Session, dettagli modulo 169

utente
 abilitazioni 245, 275

utenti
 gestione 36

V

visualizzazione
 dettagli richiesta 296
 istanza di processo 276
 richieste scadute 298

visualizzazione informazioni moduli 167

W

Websphere Portal 166

workflow
 definizione 353
 progettazione 244

Workflow, finestra 250, 251, 255
 attività di selezione, dettagli 261
 dettagli attività Passa 264
 elenco modelli di componente 266

workflow, modelli
 creazione 244-267
 definizione 244
 eliminazione 270-271
 modifica 268-269
 salvataggio 267
 tipo 246

X

XML
 definizione 353



October 15, 2003