



Documentazione di prodotto

Componente aggiuntivo per Microsoft Office e Alfresco

Versione 2.0 | Settembre 2026

Matthias Bauernberger Software

Indice

Parte A: Fondamenti	9
1. Introduzione	9
2. Requisiti di sistema	10
Microsoft Office	10
Alfresco Content Services	10
3. Installazione e configurazione	11
Installazione individuale	11
Distribuzione centralizzata	11
Le tre voci Alfrodin nel Microsoft Marketplace	12
Introduzione a livello di organizzazione da parte dell'amministratore M365	12
Attivazione della licenza dopo l'acquisto	13
Acquisto e attivazione tramite il Microsoft Marketplace	13
Acquisto e attivazione tramite Digistore24	15
Panoramica dei passaggi di attivazione	15
Tipi di connessione: connessione diretta (consigliata) e proxy Alfrodin	16
4. Accesso e autenticazione	17
Accesso con password	17
Identity provider (OIDC)	18
Single sign-on e licenza	19
5. Lavorare con Alfrodin: panoramica	19
Parte B: Documenti e collaborazione	21
6. Siti	21
Tutti i siti	21
Preferiti	21
Creare un nuovo sito	21
Attività	22
7. Cartelle e file	22

Navigazione e struttura	22
Ordinamento e filtri	22
Operazioni su file e cartelle	23
Trascina e rilascia	23
8. Lavorare sui documenti	24
Barra delle azioni	24
Proprietà e anteprima	25
Schermo intero, zoom e download	25
Valutazioni (mi piace)	25
9. Gestione delle versioni	26
Cronologia delle versioni	26
Caricare nuove versioni	26
10. Check-out e check-in	26
Eseguire il check-out	26
Eseguire il check-in	27
Panoramica dei file in check-out	27
11. Commenti	27
Gestione dei commenti	27
12. Tag e ricerca	27
Gestione dei tag	28
Nuvola di tag e filtri	28
13. Ricerca e filtri	28
Ricerca full text	28
Filtri avanzati	28
14. Integrazione con Outlook	29
Archiviazione delle e-mail	29
Informazioni tecniche sul caricamento delle e-mail	29
Gestione degli allegati	30
Inviare documenti per e-mail	30
Espandere e comprimere il riquadro attività	30
Smart Alerts all'invio	30

15. Word, Excel e PowerPoint	31
Salvare i documenti	31
Aprire i file	31
16. Flussi di lavoro e compiti	32
Panoramica dei compiti	32
Avviare un flusso di lavoro	32
Contatore dei compiti	32
Trovare i compiti: stato, ricerca e filtri	32
Cronologia della revisione: chi ha approvato	33
Verbale di approvazione in PDF	33
17. File personali e condivisi	33
I miei file	34
File condivisi	34
18. Gestire le autorizzazioni	34
Vedere e assegnare i diritti	34
Ereditarietà e protezione dall'autoesclusione	34
Diritti nei moduli del sito Alfresco	35
Parte C: Moduli del sito Alfresco	36
19. Wiki	36
Chi può fare che cosa	36
Aprire il wiki e cercare tra le pagine	36
Leggere le pagine e indice	36
Lettore a schermo intero	37
Versioni e cronologia	37
Editor wiki	37
Cercare nella pagina	37
Stampare la pagina	37
Commenti sulle pagine wiki	38
Parole chiave (tag)	38
20. Blog	38

Chi può fare che cosa	38
Aprire il blog, feed e filtri	38
Leggere un post e commenti	39
Lettore a schermo intero	39
Bozze e pubblicazione	39
Editor del blog	39
Versioni e cronologia	39
21. Elenchi di dati	40
Chi può fare che cosa	40
Creare e gestire gli elenchi	40
Inserire e modificare le voci	40
Persone responsabili e allegati	41
Voci in ritardo	41
Ordinare e filtrare	41
Schermo intero: tabella e vista schede	41
Esportazione come CSV e PDF	42
Nota importante sul cestino	42
22. Discussioni	42
Chi può fare che cosa	42
Leggere e trovare gli argomenti	43
Creare argomenti e rispondere	43
L'editor	43
Schermo intero con la conversazione	43
Nota importante sull'eliminazione	43
23. Calendario	44
Chi può fare che cosa	44
Trovare e leggere gli eventi	44
Creare e modificare gli eventi	45
Eventi ricorrenti	45
Schermo intero	45
Copiare in Outlook	45

Stampare	46
Nota importante sull'eliminazione	46
24. Collegamenti	46
Chi può fare che cosa	46
Trovare e aprire i collegamenti	47
Creare e modificare i collegamenti	47
Schermo intero	47
Inserire in un'e-mail	47
Commenti	48
Stampare	48
Nota importante sull'eliminazione	48
25. Gestire il sito	48
Attivare e disattivare i moduli	49
Aprire l'area	49
Attivare un modulo	49
Disattivare un modulo	49
Ripristinare un modulo disattivato	49
Moduli di versioni precedenti di Alfrodin	49
Membri e ruoli	50
Impostazioni ed eliminazione	50
Parte D: Moduli Alfrodin	51
26. Firme e-mail	51
Inserimento automatico	51
Le mie firme	51
Quando la scelta è stabilita	52
27. Gestire utenti e gruppi	52
Trovare gli utenti	52
Un account nel dettaglio	52
Gruppi	53
Che cosa protegge Alfrodin	53

Rapporti	54
Parte E: Impostazioni e licenza	55
28. Impostazioni	55
Profilo utente	55
Cambiare la password	55
Notifiche e attività per sito	55
Aspetto e lingua	56
Smart Alerts (solo Outlook)	56
Licenza e connessione	56
Diagnostica	56
Informazioni sull'applicazione	57
29. Prezzi e modello di licenza	57
Periodo di prova gratuito (30 giorni)	57
Un prodotto per tutte le applicazioni Office	57
Gestione della licenza	57
Prezzi e opzioni attuali	58
Disdire l'abbonamento	58
Microsoft Marketplace	58
Digistore24	59
Diritto di recesso	59

Parte A: Fondamenti

1. Introduzione

Alfrodin® è un potente componente aggiuntivo per Microsoft Office che collega Outlook, Word, Excel e PowerPoint direttamente ad Alfresco Content Services. Unisce la familiarità di Microsoft Office alla potenza di una soluzione di Enterprise Content Management e consente agli utenti di gestire documenti, archiviare e-mail, avviare flussi di lavoro e collaborare con i propri team senza mai dover uscire dalle applicazioni Office. La soluzione costituisce un'interfaccia fluida tra il noto ecosistema Office e il completo sistema di gestione dei contenuti Alfresco.

Alfrodin è composto da due componenti aggiuntivi specializzati: Alfrodin-Outlook per la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti e Alfrodin-Office per Word, Excel e PowerPoint. Entrambi lavorano in modo fluido con Alfresco e offrono un'interfaccia coerente in tutte le applicazioni Office. L'interfaccia è stata progettata in modo intuitivo, così che anche gli utenti meno esperti dal punto di vista tecnico possano lavorarci rapidamente. Ogni applicazione ha la sua funzionalità specializzata, ritagliata esattamente sulle esigenze della rispettiva applicazione Office.

Il sistema è disponibile in più lingue: tedesco, inglese, francese, spagnolo, italiano, olandese e ceco. Gli utenti possono cambiare la lingua preferita in qualsiasi momento nelle impostazioni e l'intera interfaccia si aggiorna immediatamente. Questo supporto multilingue permette ai team con membri internazionali di collaborare in modo efficace. In ognuna di queste sette lingue può usare Alfrodin per intero, senza mai incontrare un'interfaccia sconosciuta.

Alfrodin è stato sviluppato appositamente per le aziende che lavorano con Microsoft 365 o con le versioni locali di Office e che allo stesso tempo vogliono gestire i propri contenuti in Alfresco. L'integrazione è così ampia che gli utenti non devono mai passare da un'applicazione all'altra. Tutte le funzioni necessarie sono accessibili direttamente in Office, il che semplifica notevolmente il flusso di lavoro e aumenta la produttività.

2. Requisiti di sistema

Alfrodin richiede un ambiente moderno per funzionare al meglio. I requisiti di sistema garantiscono compatibilità, sicurezza e prestazioni ottimali. Prima di installare e usare Alfrodin, verifichi che il suo sistema soddisfi tutti i requisiti elencati. Così si assicura di poter avere la migliore esperienza possibile con l'applicazione.

Microsoft Office

Alfrodin supporta Microsoft 365 (sia nella versione desktop sia in quella web) nonché Office 2021 e versioni successive. Sono supportate le seguenti applicazioni: Outlook, Word, Excel e PowerPoint. Il sistema funziona su Windows, macOS e nel browser web (per Office Online). Per garantire che l'interfaccia venga visualizzata correttamente è necessario Microsoft Edge WebView2, che viene installato automaticamente con Microsoft 365 e Office 2021+. Le versioni di Office più vecchie (2019 e precedenti) usano un motore di browser superato e pertanto non sono supportate.

Microsoft 365 è un servizio in abbonamento basato sul cloud, che viene aggiornato regolarmente e contiene le funzioni più recenti. Office 2021 è una versione per singola postazione, pienamente supportata, che però non riceve aggiornamenti funzionali continui.

Alfresco Content Services

Alfrodin funziona con Alfresco Community Edition o Enterprise Edition nelle versioni 6.x, 7.x, 23.x e 25.x. Il server Alfresco deve essere raggiungibile via HTTPS e la REST API deve essere attiva. Questa è la configurazione predefinita nella maggior parte delle installazioni Alfresco, ma gli amministratori di sistema dovrebbero confermarlo. La REST API è il protocollo di comunicazione tra Alfrodin e Alfresco, perciò la sua attivazione è indispensabile.

Per le installazioni più ampie consigliamo Alfresco Enterprise Edition, che offre un supporto tecnico di livello superiore e funzioni avanzate. La Community Edition è però pienamente compatibile e ideale per organizzazioni più piccole o per installazioni di prova. Si assicuri che il server Alfresco sia raggiungibile tramite una connessione HTTPS sicura, per garantire la sicurezza di tutte le trasmissioni di dati.

3. Installazione e configurazione

Alfrodin è composto da due componenti aggiuntivi separati, che possono essere installati indipendentemente l'uno dall'altro. Questa modularità dà alle organizzazioni flessibilità nella distribuzione. Può installare Alfrodin-Outlook o Alfrodin-Office singolarmente, a seconda della funzionalità che le serve. Nella maggior parte dei casi servono però entrambi i componenti aggiuntivi per sfruttare l'intera funzionalità.

Installazione individuale

Ogni utente può installare Alfrodin da sé, senza bisogno di diritti di amministratore. Apra l'applicazione Office desiderata (Outlook, Word, Excel o PowerPoint), vada al menu "Inserisci" e scelga "Ottieni componenti aggiuntivi" (oppure "I miei componenti aggiuntivi" nelle versioni più vecchie). Inserisca "Alfrodin" nel campo di ricerca, scelga il componente aggiuntivo corrispondente tra i risultati e faccia clic su "Aggiungi". L'installazione viene eseguita subito e il componente aggiuntivo è pronto all'uso.

L'installazione dei componenti aggiuntivi è gratuita e può avvenire in qualsiasi momento; a pagamento è solo la licenza d'uso. Quando usa Alfrodin per la prima volta le potrebbe essere chiesto di concedere all'applicazione le autorizzazioni necessarie. Queste autorizzazioni servono ad accedere alle sue applicazioni Office e alla sua istanza Alfresco.

Distribuzione centralizzata

Per le organizzazioni più grandi si presta la distribuzione centralizzata. Gli amministratori aprono l'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, vanno su "Impostazioni" > "App integrate" e vi cercano "Alfrodin". Poiché Alfrodin è pubblicato ufficialmente nel Microsoft Marketplace, non serve alcun caricamento manuale di un file di manifesto; il componente aggiuntivo si può scegliere direttamente dal catalogo e distribuire a determinati utenti, gruppi di utenti o all'intera organizzazione. Questo è particolarmente pratico per la conformità e il controllo, perché gli amministratori possono assicurarsi che tutti gli utenti usino la stessa versione e che tutte le configurazioni necessarie siano impostate correttamente.

La distribuzione centralizzata fa risparmiare tempo e consente agli amministratori IT di creare un ambiente standardizzato. Tutti gli utenti dell'organizzazione ricevono automaticamente il componente aggiuntivo nelle loro applicazioni Office, senza dover fare nulla. È l'ideale per le grandi aziende, dove serve una gestione uniforme.

Le tre voci Alfrodin nel Microsoft Marketplace

Nel Microsoft Marketplace (prima AppSource) trova tre voci Alfrodin con ruoli nettamente distinti: l'offerta SaaS è la **licenza**: qui sottoscrive l'abbonamento (compreso il periodo di prova di 30 giorni) e il suo amministratore assegna poi le licenze ai singoli utenti nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365. I due componenti aggiuntivi sono il **software gratuito** vero e proprio per le sue applicazioni Office; vengono distribuiti centralmente tramite l'interfaccia di amministrazione (App integrate) oppure installati dagli utenti stessi tramite l'Office Store. In breve: acquisti la licenza una volta, installi i componenti aggiuntivi, accedi con Microsoft.

Voce	Ruolo	Costo
Alfrodin® - Alfresco DMS for Microsoft Office (SaaS)	Acquistare la licenza, assegnare le postazioni	per utente/mese
Alfrodin for Outlook (componente aggiuntivo)	Software per Outlook	gratuito
Alfrodin for Office (componente aggiuntivo)	Software per Word/Excel/PowerPoint	gratuito

Introduzione a livello di organizzazione da parte dell'amministratore M365

L'intero rollout spetta all'amministratore e richiede solo pochi minuti:

- **1. Acquistare la licenza:** aprire l'offerta SaaS nel Microsoft Marketplace, scegliere «Free trial», stabilire il numero di postazioni, concludere l'acquisto e fare clic su «Configure SaaS account»; l'attivazione avviene automaticamente.
- **2. Assegnare le licenze:** interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 → Fatturazione → Licenze → Alfrodin → assegnare una postazione a ciascuno degli utenti desiderati.
- **3. Distribuire i componenti aggiuntivi:** Impostazioni → App integrate → «Ottieni app» → cercare «Alfrodin» → assegnare **Alfrodin for Outlook** e/o **Alfrodin for Office** agli utenti, ai gruppi o all'intera organizzazione. Nota: nello stesso catalogo compare anche la voce SaaS; là «Ottieni ora» avvia l'acquisto della licenza, nei componenti aggiuntivi la distribuzione.
- **4. Consigliato:** acceda per primo lei stesso al componente aggiuntivo con Microsoft e attivi nella finestra di consenso l'opzione «Concedi il consenso a nome della tua organizzazione»; così i suoi utenti non vedranno più alcuna finestra di consenso.

I suoi utenti finali non devono installare né licenziare nulla. Dopo la distribuzione Alfrodin compare automaticamente nelle applicazioni Office (questo può richiedere fino a 24 ore). Al primo avvio all'utente restano solo due passaggi una

tantum: accedere con l'account Microsoft quando richiesto e stabilire la connessione al server Alfresco della sua organizzazione (indicare l'URL del server e le credenziali Alfresco).

Attivazione della licenza dopo l'acquisto

Entrambe le vie d'acquisto portano allo stesso componente aggiuntivo installato; si distinguono soltanto la procedura d'ordine e il passaggio per l'attivazione della licenza. Ogni licenza comprende un periodo di prova gratuito di 30 giorni; la fatturazione inizia solo dopo. Scegli il canale adatto al suo ambiente:

Caratteristica	Microsoft Marketplace	Digistore24
Destinatari	Organizzazioni con M365	Singoli, piccoli team
Fatturazione	Tramite la fattura Microsoft 365 (USD)	Digistore24 in EUR, IVA compresa
Vincolo della licenza	Postazione utente (interfaccia di amministrazione M365)	Indirizzo e-mail (codice trasferibile)
Attivazione	Assegnare la postazione + accesso Microsoft	Manuale con codice di licenza

Acquisto e attivazione tramite il Microsoft Marketplace

Questa via si presta alle organizzazioni che gestiscono già centralmente Microsoft 365 e desiderano ottenere Alfrodin tramite la loro consueta fatturazione M365.

Passo per passo: procedura d'acquisto

- 1. Apra la voce del Marketplace: <https://marketplace.microsoft.com/en-us/product/saas/matthiasbauernbergersoftware1761664783848.alfrodin-m365?tab=Overview>
- 2. Faccia clic su «**Get it now**» (ottieni ora) e acceda con un account di amministratore del suo tenant Microsoft 365.
- 3. Scegli il piano di fatturazione desiderato (mensile o annuale) e confermi l'organizzazione.
- 4. Confermi l'acquisto. Microsoft registra l'abbonamento centralmente nella sua fattura M365; non è obbligatorio inserire una carta di credito nella sua organizzazione, se esiste già un profilo di fatturazione M365.
- 5. Nella pagina di conferma (*Thank you for your order. Configure your SaaS account to complete the purchase*) faccia clic sul pulsante blu «**Configure SaaS account**». Verrà reindirizzato automaticamente alla pagina di attivazione di Alfrodin.

■ 6. In parallelo Microsoft invia un'e-mail di conferma con l'oggetto «**Configure your Alfrodin - Alfresco DMS for Microsoft Office SaaS account**». Contiene un collegamento alla stessa pagina di attivazione ed è utile se ha saltato il pulsante nella pagina di checkout.

■ 7. La pagina di attivazione conferma la sua licenza senza ulteriori immissioni. Vedrà una panoramica con piano, postazioni e data di attivazione.

Passo per passo: assegnare le licenze (gestione licenze Microsoft)

■ 1. Nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 apra **Fatturazione → Licenze**: <https://admin.microsoft.com/#/licenses>

■ 2. Scegli la voce «**Alfrodin**» e clicca su «**Assegna licenze**».

■ 3. Assegna una licenza a ogni utente che deve lavorare con Alfrodin. Solo gli utenti con licenza assegnata vengono riconosciuti come licenziati dal componente aggiuntivo.

Passo per passo: distribuzione nell'interfaccia di amministrazione

■ 1. Acceda all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365: <https://admin.microsoft.com>

■ 2. Vada su **Impostazioni → App integrate** (*Settings → Integrated apps*).

■ 3. Clicca su «**Ottieni app**», cerca «**Alfrodin**» e scegli «**Ottieni ora**» sia per **Alfrodin for Outlook** sia per **Alfrodin for Office**.

■ 4. Assegna i componenti aggiuntivi a singoli utenti, a gruppi o all'intera organizzazione e li distribuisca.

■ 5. Dopo poco tempo Alfrodin compare nelle applicazioni Office degli utenti autorizzati (nel menu, nella barra multifunzione o nel riquadro attività).

Passo per passo: attivazione da parte dell'utente

■ 1. L'utente apre un'applicazione Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) e avvia il componente aggiuntivo Alfrodin.

■ 2. L'utente accede con il suo account Microsoft (single sign-on). Alfrodin verifica la gestione licenze di Microsoft e sblocca automaticamente la licenza assegnata, senza codice manuale.

Il periodo di prova gratuito di 30 giorni vale per ogni nuovo abbonamento del Marketplace. La fatturazione inizia automaticamente dopo il trentesimo giorno, se l'abbonamento non è stato disdetto prima.

Acquisto e attivazione tramite Digistore24

Questa via si presta a singoli, piccoli team od organizzazioni che pagano in EUR e non desiderano usare il Microsoft Marketplace.

Passo per passo: procedura d'acquisto

- 1. Apra la pagina di prodotto di Alfrodin: <https://www.alfrodin.com/#pricing>
- 2. Nel blocco d'acquisto Digistore24 faccia clic su «**Buy via Digistore24**». Verrà reindirizzato alla pagina di cassa di Digistore24.
- 3. Inserisca i suoi dati di fatturazione (nome, azienda facoltativa, e-mail, paese). Scegli il piano di fatturazione mensile o annuale.
- 4. Scegli un metodo di pagamento: carta di credito (Visa, Mastercard, Amex, Discover), PayPal, addebito SEPA, Apple Pay, Google Pay, Amazon Pay o Klarna.
- 5. Concluda l'acquisto. Nei primi 30 giorni non viene addebitata alcuna somma; la fatturazione inizia solo dopo il periodo di prova gratuito.
- 6. Riceverà subito un'e-mail con la conferma d'acquisto e una seconda e-mail con il suo **codice di licenza nel formato** ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX.

Passo per passo: installazione e attivazione

- 1. Installi il componente aggiuntivo Alfrodin nel suo ambiente Office. A scelta: da sé tramite Office (**Home → Componenti aggiuntivi → cercare «Alfrodin» → Aggiungi**; nelle versioni più vecchie: **Inserisci → Ottieni componenti aggiuntivi**) oppure tramite il suo amministratore IT dall'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 (App integrate).
- 2. Apra un'applicazione Office con Alfrodin installato (Outlook, Word, Excel o PowerPoint) e avvii il riquadro attività di Alfrodin.
- 3. Nella finestra della licenza faccia clic su «**Inserisci il codice di licenza**» (*Enter License Key*).
- 4. Incollì il codice ricevuto per e-mail e confermi con «**Attiva**» (*Activate*).
- 5. Il codice viene collegato al suo indirizzo e-mail. Può usarlo su un numero qualsiasi di dispositivi e in tutte le applicazioni Office.

Il codice di licenza è trasferibile: 1 codice = 1 indirizzo e-mail, dispositivi illimitati e tutte le applicazioni Office. La fatturazione inizia automaticamente alla scadenza del periodo di prova gratuito di 30 giorni.

Panoramica dei passaggi di attivazione

Passaggio	Marketplace	Digistore24
1. Acquisto	Interfaccia di amministrazione M365 / Marketplace	alfrodin.com → cassa Digistore24
2. Fatturazione	Tramite fattura M365, 30 giorni gratuiti	Tramite Digistore24 (EUR+IVA), 30 giorni gratuiti
3. Consegna della licenza	Assegnare le postazioni nell'interfaccia di amministrazione	E-mail con il codice
4. Installazione del componente aggiuntivo	Distribuzione dall'interfaccia di amministrazione o ricerca nello Store	Distribuzione dall'interfaccia di amministrazione o ricerca nello Store
5. Attivazione	Accesso Microsoft (SSO)	Inserire il codice

Tipi di connessione: connessione diretta (consigliata) e proxy Alfrodin

Alfrodin conosce due vie verso il suo server Alfresco. Con la **connessione diretta** il componente aggiuntivo comunica immediatamente con il suo server Alfresco: documenti, richieste di ricerca e le sue credenziali Alfresco viaggiano esclusivamente tra il suo Microsoft Office e il suo server. L'infrastruttura di Alfrodin non partecipa a questa comunicazione e non può in alcun momento vedere i suoi contenuti. La connessione diretta è inoltre più veloce e indipendente dalla disponibilità dei server Alfrodin.

Se la connessione diretta non è possibile, Alfrodin usa automaticamente il **proxy Alfrodin** come ripiego: le sue richieste passano allora cifrate durante il trasporto attraverso il server Alfrodin e da lì vengono inoltrate al suo server Alfresco. I contenuti non vengono memorizzati; tecnicamente, però, in questa modalità tutto il suo traffico documentale attraversa un server esterno alla sua infrastruttura. Le consigliamo perciò espressamente di attivare la connessione diretta e di evitare il funzionamento tramite proxy; il ripiego è pensato per gli ambienti in cui l'abilitazione CORS non è (ancora) possibile.

La scelta avviene automaticamente: alla creazione della connessione Alfrodin verifica una volta per sessione se il suo server Alfresco consente la connessione diretta. Per questo serve un'abilitazione CORS una tantum da parte del suo amministratore. Inserisca nel file `alfresco-global.properties` le righe seguenti (ogni proprietà su una riga; `cors.allowed.headers` è spezzato qui solo per motivi di spazio) e riavvii poi Alfresco:

```
cors.enabled=true
cors.allowed.origins=https://app.alfrodin.com
cors.allowed.methods=DELETE,GET,HEAD,OPTIONS,POST,PUT
cors.allowed.headers=Accept,Access-Control-Request-Headers,Access-Control-Request-Method,
    Authorization,Cache-Control,Content-Type,Origin,X-CSRF-Token,X-Requested-With
cors.exposed.headers=Access-Control-Allow-Origin,Access-Control-Allow-Credentials,Content-Disposition
cors.support.credentials=true
```

Importante: abiliti esclusivamente l'origin esatto `https://app.alfrodin.com`, mai un carattere jolly (*). L'abilitazione non concede alcun accesso al suo server; consente soltanto al componente aggiuntivo Alfrodin dell'utente già autenticato la via diretta; ogni richiesta continua a richiedere il suo accesso ad Alfresco. Quale tipo di connessione è attivo lo vede in qualsiasi momento nelle impostazioni sotto "Sistema" > "Connessione" > "Tipo di connessione".

4. Accesso e autenticazione

Alfrodin supporta più metodi di autenticazione, per soddisfare i diversi ambienti aziendali e requisiti di sicurezza. L'accesso avviene tramite un'interfaccia semplice da usare, con più schede. A seconda di come la sua organizzazione ha configurato Alfresco, può usare uno o più dei metodi di autenticazione seguenti.

Accesso con password

Per l'accesso con password inserisca l'URL del suo server Alfresco, il suo nome utente e la sua password e faccia clic su "Connetti". La sua password serve esclusivamente all'accesso al suo server Alfresco; Alfrodin non la memorizza in alcun momento e, con la connessione diretta, non raggiunge affatto l'infrastruttura di Alfrodin.

L'impostazione "Memorizza le credenziali" stabilisce per quanto tempo il suo accesso resta valido. Se è attiva, Alfrodin salva le sue credenziali in forma cifrata sul suo dispositivo e la autentica automaticamente a ogni apertura del componente aggiuntivo. Se non è attiva, le sue credenziali valgono solo per il riquadro attività appena aperto: Office lo scarta già quando passa a un'altra e-mail o al calendario, motivo per cui alla prossima apertura del componente aggiuntivo serve un nuovo accesso. Questo è voluto: senza quell'impostazione la sua password non viene depositata in modo permanente da nessuna parte. Lasci perciò l'impostazione disattivata sui dispositivi condivisi; sul suo dispositivo di lavoro personale è la scelta più comoda. In alternativa può accedere tramite un identity provider (OIDC): si veda la sezione seguente.

Identity provider (OIDC)

Per le organizzazioni che usano il single sign-on, Alfrodin supporta OpenID Connect (OIDC). Inserisca l'URL dell'identity provider, il realm o tenant, il client ID e l'URL del server Alfresco. Il realm o tenant è facoltativo e viene usato solo dai fornitori che conoscono un tale segmento (ad esempio il realm in Keycloak o l'ID tenant in Microsoft Entra ID); fornitori come Auth0 o Google non usano un simile segmento: in tal caso lasci semplicemente vuoto il campo. Quando fa clic su "Accedi" si apre il suo browser con la pagina di accesso del suo identity provider. Alfrodin usa l'Authorization Code Flow con PKCE (Proof Key for Code Exchange) per la massima sicurezza. Il sistema è compatibile con qualsiasi fornitore conforme a OIDC (ad es. Keycloak, Microsoft Entra ID, Auth0, Okta).

Prerequisito presso il suo identity provider: il suo amministratore deve abilitare una volta, nel client OIDC usato, l'indirizzo di ritorno (redirect URI) del componente aggiuntivo. È esattamente:

```
https://app.alfrodin.com/callback.html
```

Inserisca l'indirizzo invariato e senza carattere jolly (*). Se questa voce manca, l'accesso si interrompe con un messaggio d'errore del suo identity provider, tipicamente "Invalid parameter: redirect_uri", e per giunta prima ancora che compaia la maschera di accesso. Il client deve inoltre essere configurato come client pubblico (public, senza client secret), perché Alfrodin usa PKCE.

L'impostazione "Memorizza la connessione" agisce qui come "Memorizza le credenziali" nell'accesso con password. Se è attiva, Alfrodin deposita il token di aggiornamento (refresh token) sul suo dispositivo e rinnova da sé il suo accesso alla prossima apertura, senza che si apra alcuna finestra del browser. Se non è attiva, l'accesso vale solo per il riquadro attività appena aperto: Office lo scarta già al passaggio a un'altra e-mail o al calendario, così che alla prossima apertura del componente aggiuntivo compare di nuovo la pagina di accesso del suo identity provider. La sua password Alfrodin non la memorizza in nessuno dei due casi; la inserisce esclusivamente presso il suo identity provider.

Questo metodo è ideale per le aziende con una gestione centralizzata delle identità. Gli utenti accedono con le credenziali aziendali, senza dover gestire password separate.

Raccomandazione per gli amministratori: configuri il suo identity provider per l'uso produttivo secondo le buone pratiche di sicurezza. Prendendo Keycloak a esempio, consigliamo le impostazioni seguenti (in modo analogo presso altri fornitori):

- Attivare la rotazione dei token di aggiornamento ("Revoke Refresh Token") compreso il riconoscimento del riutilizzo; se un token già usato viene riscattato di nuovo, Keycloak revoca l'intera famiglia di token.
- Durata breve della sessione inattiva ("Client/SSO Session Idle"), circa 30 minuti, come limite superiore rigido della validità dei token.

- Durata massima finita della sessione ("SSO Session Max"), affinché un token non resti valido illimitatamente.

Single sign-on e licenza

Per un'integrazione SSO completa Alfrodin supporta anche Microsoft Entra ID tramite Nested App Authentication (NAA), per consentire il riconoscimento della licenza. Ogni licenza Alfrodin acquistata comprende un periodo di prova gratuito di 30 giorni; durante questi 30 giorni non viene effettuata alcuna fatturazione. Non è necessaria una registrazione separata per il periodo di prova; esso fa parte della licenza scelta. Trascorsi i 30 giorni l'abbonamento prosegue automaticamente a pagamento alle condizioni del piano scelto. Sono disponibili due opzioni di licenza: acquisti una licenza tramite il Microsoft Marketplace, le cui licenze utente il suo amministratore assegna nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, oppure acquisti tramite Digistore24 e attivi un codice di licenza nel formato ALF-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX. Un codice di licenza è legato a un indirizzo e-mail e può essere usato su un numero illimitato di dispositivi e di applicazioni Office.

5. Lavorare con Alfrodin: panoramica

Alfrodin si inserisce in modo fluido nel suo consueto ambiente Office. In Outlook raggiunge il componente aggiuntivo tramite il pulsante Alfrodin nella barra multifunzione della vista dei messaggi e come riquadro attività separato. In Word, Excel e PowerPoint trova il pulsante Alfrodin nella barra multifunzione Home oppure sotto "I miei componenti aggiuntivi". Il riquadro attività si apre a destra nella finestra di Office e resta disponibile per l'intera sessione, così può passare in qualsiasi momento dal suo documento ai contenuti di Alfresco.

Dopo un accesso riuscito arriva alla panoramica dei siti, il punto d'ingresso centrale in Alfrodin. Da lì naviga in cartelle e file, usa i preferiti per un accesso rapido oppure avvia una ricerca. Altre funzioni come gestione delle versioni, commenti, tag, flussi di lavoro nonché check-out e check-in sono disponibili in base al contesto nella barra delle azioni, non appena seleziona un documento. L'interfaccia segue in tutto le convenzioni di Microsoft Office, così che le nuove funzioni si comprendano senza ulteriore apprendimento. Alfrodin ricorda inoltre dov'era da ultimo e ripristina quello stato alla prossima apertura del riquadro attività: l'ultima cartella visitata della biblioteca documenti con il suo percorso, l'ultimo modulo aperto di un sito (wiki, blog, elenchi di dati con l'elenco aperto, discussioni, calendario, collegamenti, moduli del sito Alfresco), così pure i file personali e quelli condivisi con le loro sottocartelle, i compiti e l'ultima scheda scelta della panoramica dei siti (Tutti, Preferiti, Recenti). Se non è più membro del sito in questione, ricomincia dalla panoramica dei siti. La freccia indietro porta là in qualsiasi momento.

I capitoli seguenti descrivono sistematicamente tutte le funzioni disponibili. Dapprima vengono illustrati i siti e la navigazione, poi le operazioni sui file e la lavorazione dei documenti. Seguono infine temi avanzati come la gestione delle versioni, i commenti, i tag, la ricerca, l'integrazione con Outlook e le impostazioni.

Può conoscere le funzioni nell'ordine che preferisce. Come inizio consigliamo di partire dai siti (capitolo 6) e da lì avvicinarsi alla gestione dei file. Tutte le modifiche che effettua tramite Alfrodin vengono salvate direttamente sul server Alfresco; non esiste alcuno stato di cache locale da sincronizzare manualmente.

Parte B: Documenti e collaborazione

6. Siti

I siti sono luoghi di raccolta centrali per contenuti, collaborazione e lavoro di squadra in Alfresco. Alfrodin rende semplice esplorare i siti, gestirli e seguirne le attività. Un sito in Alfresco è come uno spazio di lavoro virtuale per un team o un progetto, in cui i documenti possono essere archiviati e lavorati insieme.

Tutti i siti

La vista dei siti è il suo punto d'ingresso in Alfrodin. Qui trova l'elenco completo di tutti i siti disponibili con i rispettivi ruoli (responsabile, collaboratore, contributore o lettore), il livello di visibilità (pubblico, privato o moderato) e una barra di ricerca per filtrare rapidamente. Ogni scheda di sito mostra le informazioni importanti, così capisce subito quale sito è rilevante per lei.

Preferiti

Contrassegni i siti come preferiti per accedere rapidamente a quelli più importanti. Un'icona a stella su ogni scheda di sito le consente di contrassegnare un sito come preferito o di togliere il contrassegno. La vista dei preferiti mostra solo i siti che ha contrassegnato come preferiti, un modo pratico per raggiungere velocemente i siti più importanti.

Creare un nuovo sito

Con "Nuovo sito" nella panoramica dei siti crea da sé un sito Alfresco. Assegna un titolo e con esso un identificativo, che Alfrodin ricava dal titolo: da "Vendite Sud" nasce "vendite-sud". L'identificativo compare in seguito negli indirizzi e non è più modificabile finché il sito esiste; prima della creazione può sovrascriverlo liberamente. La descrizione è facoltativa.

Per la visibilità sono disponibili i tre valori di Alfresco, ciascuno con una breve spiegazione: "Pubblico" (tutti gli utenti vedono il sito e possono aderire), "Moderato" (tutti vedono il sito, ma può ammettere solo un responsabile) e "Privato" (solo i membri vedono il sito). Dopo la creazione è responsabile del suo nuovo sito e vi si trova subito dentro; i moduli del sito Alfresco li attiva poi con l'ingranaggio nella barra dei moduli

(capitolo 25).

Se un utente possa creare siti lo decide l'installazione di Alfresco. Nell'impostazione predefinita può farlo ogni utente autenticato; se il suo amministratore lo ha limitato, Alfrodin glielo dice al momento della creazione.

Attività

La vista delle attività mostra un feed cronologico di tutte le attività nei suoi siti, raggruppate per tempo (oggi, ieri, questa settimana, meno recenti). Ogni attività mostra l'utente (con foto del profilo o avatar con le iniziali), l'attività (file aggiunto, file modificato, cartella creata e così via) e il file o la cartella interessati. Una ricerca libera e tre filtri aiutano a trovare rapidamente ciò che cerca: per autore (le mie / altri / tutte), per tipo (contenuti, commenti, iscrizioni) e per periodo (ultimi 7, 14 o 28 giorni). Con un filtro attivo Alfrodin carica automaticamente le attività necessarie, così che i filtri agiscano sull'intero periodo e non solo sulla prima pagina caricata.

7. Cartelle e file

La gestione di file e cartelle è il cuore di Alfrodin. Il sistema offre navigazione intuitiva, ordinamento flessibile e azioni potenti per gestire i suoi contenuti. Che gestisca singoli file o intere strutture di cartelle, Alfrodin offre strumenti per ogni compito.

Navigazione e struttura

Navighi tra le strutture di cartelle con le briciole di pane, che le mostrano dove si trova. Le cartelle compaiono sempre in cima all'elenco, seguite dai file. Questo rende la navigazione logica e prevedibile. Un clic su un collegamento delle briciole di pane la riporta subito a quella cartella. La struttura è sempre chiara e ordinata, così ritrova rapidamente ogni file.

Ordinamento e filtri

Ordini file e cartelle per nome (A-Z o Z-A), data di modifica, data di creazione o dimensione del file. Le cartelle restano sempre in alto, indipendentemente dall'ordinamento. La sua impostazione di ordinamento viene salvata e mantenuta alla visita successiva. Lo stesso ordinamento vale anche nella vista "Preferiti". Questa persistenza è pratica se preferisce un ordinamento particolare.

Operazioni su file e cartelle

Crei nuove cartelle con un clic, carichi i file trascinandoli o selezionandone più di uno. Elimini file e cartelle spostandoli nel cestino (eliminazione morbida), li ripristini oppure li elimini definitivamente. Copi o sposti file e cartelle con un browser di cartelle, con cui sceglie la destinazione e, all'occorrenza, crea nuove cartelle. La selezione multipla consente operazioni in blocco: contrassegni più file ed esegua le azioni su tutti insieme. Scarichi cartelle e più file contrassegnati come file ZIP, con un indicatore di avanzamento.

Trascina e rilascia

Non appena una cartella Alfrodin è aperta nel riquadro attività, accetta il trascinamento da più fonti. L'elenco dei file della cartella corrente funge da destinazione del rilascio e viene evidenziato visivamente durante il passaggio. Dopo il rilascio i file o le e-mail vengono caricati subito; un indicatore di avanzamento la informa in tempo reale.

Caso d'uso «file dal file system»: può trascinare uno o più file dal Finder (macOS), da Esplora risorse (Windows) o da un qualsiasi altro gestore di file del suo sistema operativo direttamente nella cartella Alfrodin aperta. Sono accettati tutti i tipi di file più diffusi. Il caricamento parte subito dopo il rilascio e l'avanzamento viene mostrato nell'indicatore di caricamento.

Caso d'uso «cartella con sottostruttura dal file system»: può trascinare in Alfrodin anche intere cartelle con le loro sottocartelle annidate, dal Finder o da Esplora risorse. Alfrodin legge ricorsivamente la struttura delle cartelle e ricostruisce la stessa gerarchia in Alfresco: vengono cioè create le sottocartelle corrispondenti e tutti i file contenuti vengono caricati al posto giusto. Durante la fase di lettura l'indicatore di avanzamento mostra «Lettura della struttura delle cartelle...», poi parte il caricamento vero e proprio, file per file. Se in Alfresco esiste già una sottocartella con lo stesso nome, i file vengono inseriti in quella cartella esistente.

Caso d'uso «e-mail da Outlook»: da Outlook (Outlook on the web, Outlook per macOS e Outlook per Windows) può trascinare una o più e-mail selezionate direttamente in una cartella Alfrodin. Ogni e-mail viene archiviata come file .eml autonomo, con un nome di file ricavato in modo sensato da oggetto e data. Ideale per archiviare rapidamente la corrispondenza di progetto senza uscire dalla finestra di Outlook.

Le fonti di trascinamento supportate in sintesi:

Fonte	Risultato in Alfrodin
Finder (macOS) / Esplora risorse (Windows) - file	I file vengono caricati nella cartella corrente
Finder / Esplora risorse - cartella con sottostruttura	L'intero albero di cartelle viene ricostruito in Alfresco

Fonte	Risultato in Alfrodin
Outlook web / Outlook Mac/Windows (una e-mail)	L'e-mail viene archiviata come file .eml
Outlook (più e-mail selezionate)	Tutte le e-mail selezionate vengono archiviate singolarmente come file .eml

Nota: il trascinamento funziona solo se ha già navigato in una cartella. Nella panoramica dei siti non è disponibile alcuna destinazione di rilascio; scelga prima un sito e una cartella di destinazione.

Limitazione con le cartelle di Outlook: il trascinamento di un'intera cartella di Outlook (ad es. «Posta in arrivo» o una sottocartella dall'esploratore di Outlook) non è tecnicamente supportato, perché Outlook non consegna il contenuto della cartella ad altre applicazioni come elenco di file. Se desidera archiviare un gruppo di e-mail, selezioni tutte le e-mail nella cartella di Outlook (ad es. con Ctrl+A o Cmd+A) e trascini quella selezione insieme in Alfrodin; così ogni e-mail viene archiviata singolarmente come file .eml.

8. Lavorare sui documenti

La vista di lavorazione del documento le offre un accesso completo a tutte le funzioni di un documento. La barra delle azioni nella vista di dettaglio comprende molte opzioni potenti per gestire i suoi contenuti. Quando seleziona un documento vede tutte le azioni disponibili in un colpo d'occhio. Nelle viste a elenco (siti, cartelle, ricerca, preferiti e file in check-out) le azioni di ogni riga sono raccolte in un unico menu a tre puntini (:); nella vista di dettaglio di un documento le stesse azioni sono disponibili come barra delle azioni. Il menu a tre puntini mostra dapprima le azioni principali (scarica, rinomina, sposta, copia, aggiungi ai preferiti) e la voce "Altro..."; un clic su "Altro..." apre le restanti azioni nello stesso menu: invia come collegamento, come collegamento pubblico o come allegato, carica una nuova versione, mi piace, gestisci le autorizzazioni, informazioni e, come ultima voce, elimina.

Barra delle azioni

Contrassegni un documento come preferito per accedervi rapidamente. Visualizzi un'anteprima del contenuto del documento. Rinomini i documenti (il nome del file senza estensione viene selezionato automaticamente). Scarichi i documenti oppure scarichi archivi ZIP di cartelle. Crei un collegamento condivisibile a un documento, con scadenza facoltativa. Apre i documenti Office in Word, Excel o PowerPoint. Copi o sposti i file. Apre la cartella superiore (questa funzione è disponibile solo dalla ricerca, dai preferiti o dall'elenco dei file in check-out). Carichi una nuova versione, esegua il check-out o il check-in del documento, avvii un flusso di lavoro e modifichi le proprietà

(titolo e descrizione). Elimini i documenti.

Proprietà e anteprima

La scheda "Proprietà" mostra nome del file, tipo di file, dimensione, data di creazione e di modifica nonché l'elenco degli autori delle modifiche e dei tag applicati. La funzione di anteprima supporta molti tipi di file: immagini (JPG, PNG, GIF, SVG, WebP), file PDF, file di testo (JSON, XML, JavaScript, testo semplice) e documenti Office. Può passare al file successivo o precedente della cartella con i tasti freccia o con i tasti di navigazione.

Schermo intero, zoom e download

I documenti senza un formato di visualizzazione proprio, cioè file Office, e-mail e file di testo, Alfrodin li mostra tramite la rappresentazione PDF che Alfresco ne genera. Se questa viene creata solo in quel momento, attenda un attimo finché non compare. Se non ne è disponibile alcuna, ad esempio perché il servizio di conversione nel repository non è in funzione, per i file di testo vale ancora la semplice visualizzazione testuale.

Con l'icona nell'intestazione apre lo schermo intero, che occupa quasi tutto lo schermo. Là sfoglia con le frecce o con i tasti freccia gli altri documenti della cartella, senza uscire dalla vista.

Lo zoom si regola in entrambe le viste con i pulsanti sul bordo inferiore; un clic sulla percentuale ripristina la dimensione iniziale. Funziona allo stesso modo il gesto di zoom sul trackpad, mentre lo scorrimento normale resta invariato.

Al download ha la scelta, non appena esiste una rappresentazione PDF: "Scarica l'originale" fornisce il file così come si trova nel repository, "Scarica il PDF" la versione da esso generata. Per i documenti già in formato PDF la scelta non compare, perché si tratterebbe dello stesso file.

Valutazioni (mi piace)

Può valutare documenti e cartelle con "Mi piace", in modo compatibile con le valutazioni di Alfresco Share. Nel menu a tre puntini la voce "Mi piace" mostra allo stesso tempo il numero delle valutazioni; un clic commuta la sua valutazione. Nella finestra delle informazioni la valutazione compare come prima proprietà, con l'icona del pollice e il contatore, e anche là si può impostare o ritirare con un clic.

9. Gestione delle versioni

Alfrodin tiene traccia automaticamente di tutte le versioni di un documento. Questo le consente di vedere la storia delle modifiche, confrontare versioni precedenti e, all'occorrenza, tornare a versioni più vecchie. La gestione delle versioni è una funzione importante per la collaborazione e per il tracciamento dei documenti.

Cronologia delle versioni

Apri la scheda "Cronologia delle versioni" di un documento per vedere un elenco completo di tutte le versioni. Ogni riga mostra il numero di versione, la dimensione del file, la data e l'autore della modifica. La versione corrente è contrassegnata da un badge. Scarichi le versioni precedenti oppure le ripristini per renderle la versione corrente. È l'ideale se ha eliminato o sovrascritto per sbaglio contenuti importanti.

Caricare nuove versioni

Quando aggiorna un documento può scegliere se si tratta di una versione principale (ad es. da 1.0 a 2.0) o di una versione secondaria (ad es. da 1.0 a 1.1). Aggiunga un commento per spiegare quali modifiche ha effettuato. Se il nome del file non coincide con l'originale, Alfrodin l'avverte e le chiede se desidera rinominare il file o mantenere il nome originario. La nuova versione compare subito nella cronologia delle versioni.

10. Check-out e check-in

La funzionalità di check-out e check-in assicura che più utenti non lavorino contemporaneamente sullo stesso file. Quando un file è in check-out, solo l'utente che lo ha estratto può caricare una nuova versione. Questo evita conflitti e perdite di dati.

Eseguire il check-out

Quando esegue il check-out di un file, questo viene bloccato per la sua lavorazione esclusiva. Gli altri utenti possono vedere il file, ma non modificarlo né spostarlo. Il file resta in check-out finché non esegue il check-in o non annulla il check-out. Nella barra di navigazione compare un'icona di blocco. Gli altri utenti possono vedere chi ha estratto il file e quando.

Eseguire il check-in

Quando ha terminato le sue modifiche, esegua il check-in del file. Indichi se si tratta di una versione principale o secondaria, aggiunga un commento e, facoltativamente, carichi il file aggiornato. La nuova versione compare subito nella cronologia delle versioni e il blocco viene rilasciato. In alternativa può annullare il check-out per rilasciare il blocco senza una nuova versione.

Panoramica dei file in check-out

Apra la vista "File in check-out" (raggiungibile dalla navigazione) per vedere un elenco ricercabile di tutti i file estratti da lei o da altri utenti. Ogni riga mostra il blocco. Può eseguire il check-in dei file, annullare il check-out, scaricarli o visualizzarne i dettagli.

11. Commenti

I commenti rendono possibili la collaborazione del team e le discussioni su documenti specifici. Può aggiungere, modificare ed eliminare commenti su ogni documento. I commenti sono un ottimo modo per dare riscontri e comunicare con i colleghi senza dover lasciare il file.

Gestione dei commenti

Apra la scheda "Commenti" di un documento. La scheda mostra il numero dei commenti. Per aggiungere un commento inserisca il suo testo e prema Ctrl+Invio (oppure faccia clic sul pulsante "Invia"). I commenti vengono mostrati in ordine cronologico, con i più recenti per primi. Può modificare o eliminare i suoi commenti. Se un commento è stato modificato, compare l'indicazione "modificato". Un pulsante "Carica altri" mostra i commenti più vecchi.

12. Tag e ricerca

I tag sono parole chiave con cui organizza e categorizza i suoi documenti. Può aggiungere i tag nelle proprietà di un documento e filtrare per tag nella ricerca. I tag sono un sistema di categorizzazione flessibile che l'aiuta a trovare i documenti più in fretta.

Gestione dei tag

Apra la scheda "Proprietà" di un documento e cerchi il campo "Tag". Inserisca i suoi tag; il sistema offre il completamento automatico per i tag già presenti nel repository. Può aggiungere più tag separandoli con delle virgole. Per rimuovere un tag faccia clic sulla X accanto al nome del tag. I tag devono essere composti da lettere, cifre e trattini.

Nuvola di tag e filtri

Nella vista di ricerca vede una nuvola di tag con i tag usati di frequente. Faccia clic su un tag per filtrare tutti i documenti che lo portano. Può selezionare più tag contemporaneamente (logica E); il sistema mostra solo i documenti che hanno tutti i tag selezionati. I tag selezionati compaiono come chip e può rimuoverne uno o tutti.

13. Ricerca e filtri

Alfrodin offre ampie funzioni di ricerca e di filtro per trovare rapidamente i documenti che le servono. Con la ricerca full text e i filtri avanzati trova velocemente il documento giusto anche in repository di grandi dimensioni.

Ricerca full text

Inserisca un termine di ricerca per eseguire una ricerca full text su tutti i contenuti del repository Alfresco. I risultati mostrano il percorso completo di ogni file. Può scorrere i risultati della ricerca e fare clic su un file per aprirlo. Se fa clic su una cartella superiore, quella cartella viene aperta e le briciole di pane si aggiornano automaticamente.

Filtri avanzati

Affini la sua ricerca con i filtri avanzati: tipo di file (PDF, Word, Excel, PowerPoint, immagini, testo; è possibile la selezione multipla), data (oggi, ultima settimana, ultimo mese, ultimi 3 mesi, ultimo anno), dimensione (sotto 1 MB, 1-10 MB, 10-100 MB, oltre 100 MB), tipo di elemento (solo file, solo cartelle, entrambi). I chip dei filtri vengono mostrati e si possono combinare. Può anche combinare i filtri per tag con gli altri filtri. Questo le consente di eseguire ricerche molto precise.

14. Integrazione con Outlook

Il componente aggiuntivo Alfrodin-Outlook integra la gestione della posta e l'archiviazione dei documenti direttamente in Outlook. Può archiviare e-mail e allegati senza uscire da Outlook. Questo è particolarmente utile quando deve conservare le e-mail come documentazione.

Archiviazione delle e-mail

Quando seleziona un'e-mail in Outlook, il riquadro attività di Alfrodin ne mostra l'oggetto. Scelga una qualsiasi cartella Alfresco in cui desidera archiviare l'e-mail e la carichi là. Viene salvata come file nella cartella scelta. In alternativa può trascinare le e-mail selezionate direttamente da Outlook in una cartella Alfrodin aperta, si veda la sezione Trascina e rilascia nel capitolo 7.

Informazioni tecniche sul caricamento delle e-mail

Alfrodin archivia un'e-mail come file nel formato .eml. Di regola si tratta del file originale della sua casella: contiene il messaggio esattamente come il suo server di posta lo ha consegnato, comprese le intestazioni tecniche. Per un'e-mail che in seguito serve da prova, questo è il punto decisivo, perché quelle intestazioni documentano il percorso di consegna e la provenienza del messaggio.

In due situazioni Alfrodin compone il file a partire dai dati del messaggio aperto: quando archivia un'e-mail che sta scrivendo in quel momento, perché il messaggio non si trova ancora nella casella, e quando usa una versione di Outlook più vecchia. Entrambi i file si possono aprire in Outlook e contengono il messaggio con testo e allegati. Si distinguono nei dati tecnici:

Dato	File originale	Creato da Alfrodin
Mittente, destinatari, oggetto, data	presente	presente
Testo del messaggio e allegati	presente	presente
Percorso di consegna tra i server coinvolti	presente	assente
Firma del dominio del mittente (DKIM)	presente	assente
Esito della verifica di autenticità del server ricevente	presente	assente
Identificativo originario del messaggio	presente	riassegnato
Riferimento ai messaggi precedenti	presente	assente
Destinatari in copia nascosta	presente	assente

Con Microsoft 365 e una versione recente di Outlook, per un'e-mail ricevuta Alfrodin archivia sempre il file originale. Se desidera archiviare il file originale anche di un'e-mail inviata, la archivi dopo l'invio dalla cartella Posta inviata.

Gestione degli allegati

Estragga gli allegati singolarmente o tutti insieme e li carichi in una cartella Alfresco. Può anche selezionare più e-mail e caricare tutti gli allegati insieme. Questo fa risparmiare tempo quando deve archiviare molti file.

Inviare documenti per e-mail

Al contrario, da Alfrodin può inserire un documento direttamente in una nuova e-mail di Outlook. Scegli a questo scopo nel menu a tre puntini (:) di un file una delle tre opzioni di invio: «Invia come collegamento» inserisce un collegamento interno ad Alfresco, con cui i destinatari autorizzati aprono il documento direttamente in Alfresco. «Invia come collegamento pubblico» genera un collegamento di condivisione con data di scadenza facoltativa, ideale per destinatari esterni senza accesso ad Alfresco. «Invia come allegato» allega il file direttamente all'e-mail. Outlook apre quindi una nuova finestra di messaggio con il collegamento o l'allegato già inserito, che indirizza e invia come al solito. Così fa arrivare rapidamente i documenti a colleghi o partner senza uscire da Alfrodin.

Se sta già scrivendo un'e-mail (nuovo messaggio, risposta o inoltro), la via è ancora più diretta: apra il riquadro attività di Alfrodin nella finestra di composizione, navighi fino al documento desiderato e scelga nel menu a tre puntini (:) la voce «Allega all'e-mail». Il file viene allegato direttamente all'e-mail aperta e compare nella sua barra degli allegati. La voce viene mostrata solo durante la scrittura di un'e-mail e solo per i file. I file molto grandi (oltre circa 25 MB) in certi casi non possono essere allegati; in tal caso usi «Invia come collegamento».

Espandere e comprimere il riquadro attività

Il riquadro attività di Alfrodin è espanso per impostazione predefinita. Faccia clic sull'icona X per ridurlo a icona e mostrare solo la barra compatta con l'icona della posta e l'oggetto. Faccia clic sulla barra compatta per espandere di nuovo il riquadro attività. Lo stato del riquadro attività (espanso o ridotto) si mantiene quando naviga tra le cartelle.

Smart Alerts all'invio

Alfrodin può ricordarle automaticamente, all'invio di un'e-mail, di archivarla in Alfresco. Se la funzione è attiva, al clic su "Invia" il componente aggiuntivo verifica se le

condizioni da lei configurate si avverano. In tal caso compare la finestra "Archiviare questa e-mail in Alfresco prima dell'invio?". Con "Archivia in Alfresco" il riquadro attività di Alfrodin si apre direttamente in modalità di archiviazione: sceglie come al solito una cartella di destinazione, archivia l'e-mail e poi la invia di nuovo, questa volta senza domanda. Con "Invia comunque" l'e-mail parte senza archiviazione. L'invio non viene mai bloccato: mantiene sempre il pieno controllo e, in caso di problemi tecnici, nel dubbio l'e-mail viene inviata senza domanda.

La funzione è disattivata per impostazione predefinita e si attiva nelle impostazioni, nella sezione "Smart Alerts", con l'interruttore "Chiedi all'invio". Facoltativamente stabilisce quando chiedere; le condizioni sono unite dalla logica O: se almeno un destinatario è esterno al suo dominio, se l'e-mail ha degli allegati oppure se un destinatario appartiene a un elenco di domini da lei definito (ad es. clienti importanti, inseriti separati da virgola). Se non sceglie alcuna condizione, la domanda compare a ogni invio. Le impostazioni vengono salvate nella sua casella e valgono così automaticamente su tutti i suoi dispositivi.

Le e-mail già archiviate in Alfresco Alfrodin le riconosce automaticamente e non chiede di nuovo. Smart Alerts richiede una versione recente di Outlook su Windows, macOS o nel web. Nelle versioni di Outlook più vecchie l'avviso compare senza il pulsante diretto; l'archiviazione avviene allora manualmente dal riquadro attività di Alfrodin.

15. Word, Excel e PowerPoint

Il componente aggiuntivo Alfrodin-Office (per Word, Excel e PowerPoint) offre un'integrazione fluida con Alfresco. Può salvare e aprire i documenti direttamente in Alfresco. Questo le consente di lavorare con Alfresco fin dall'inizio, invece di caricare i file solo alla fine.

Salvare i documenti

Apra il riquadro attività di Alfrodin nella sua applicazione Office (Word, Excel o PowerPoint). Scegli una cartella di destinazione in Alfresco e faccia clic su "Salva". Il documento corrente viene salvato nella cartella scelta. Il file viene salvato con l'estensione Office predefinita (.docx, .xlsx, .pptx). Può riprendere subito a lavorare e il file è disponibile in Alfresco.

Aprire i file

Navighi tra le sue cartelle Alfresco nel riquadro attività di Alfrodin, trovi un file che desidera aprire con la corrispondente applicazione Office e faccia clic su "Apri in [applicazione]". Il file viene scaricato e aperto nella sua versione desktop di Word, Excel

o PowerPoint. È più rapido che cercare e scaricare il file manualmente.

16. Flussi di lavoro e compiti

I flussi di lavoro automatizzano i processi ricorrenti e consentono ai team di gestire i compiti e di collaborare. Alfrodin offre una gestione completa di flussi di lavoro e compiti. È l'ideale per le organizzazioni che desiderano attuare processi strutturati.

Panoramica dei compiti

Apra la vista dei compiti per avere una panoramica dei suoi compiti. "I miei compiti" mostra i compiti personali che le sono stati assegnati. "Compiti del pool" mostra i compiti di gruppo assegnati a un gruppo di cui è membro. Può contrassegnare i compiti come completati, approvarli, respingerli, prenderli in carico o rilasciarli.

Avviare un flusso di lavoro

Per avviare un nuovo flusso di lavoro apra la vista dei flussi di lavoro e faccia clic su "Nuovo flusso di lavoro". Indichi il tipo di flusso di lavoro, una descrizione, la priorità, la data di scadenza e i responsabili (singole persone o gruppi, ricercabili). Può anche allegare dei documenti al flusso di lavoro. Se avvia un flusso di lavoro dalla vista di dettaglio di un documento, il documento viene allegato automaticamente.

Contatore dei compiti

Direttamente sulla scheda "Compiti" un contatore rosso mostra il numero dei suoi compiti aperti (quelli assegnati più quelli del pool). Così vede in un colpo d'occhio quanti compiti l'attendono, senza dover aprire la vista. Il contatore si aggiorna non appena completa, prende in carico o restituisce un compito, e sparisce quando non ci sono compiti aperti.

Trovare i compiti: stato, ricerca e filtri

Nella vista dei compiti passa tra "Attivi", "Completati" e "Tutti". Un campo di ricerca cerca in tempo reale nel titolo e nella descrizione. Nell'area dei filtri restringe per periodo, con un valore predefinito (ultimi 7 giorni, ultimi 30 giorni, quest'anno) oppure con un intervallo da-a personalizzato. La data di riferimento è selezionabile: per i compiti attivi la scadenza, per quelli completati la data di completamento, e in più la data di inizio. Ordina per data di completamento, di scadenza o di inizio (crescente o decrescente) e filtra per priorità. Così ritrova in modo mirato anche i compiti

completati, per intervallo di date e parola chiave. I filtri attivi compaiono come chip rimovibili, accompagnati da un contatore dei risultati.

Cronologia della revisione: chi ha approvato

Nei flussi di lavoro di revisione, Alfrodin mostra nella vista di dettaglio del compito la cronologia completa della revisione: per ogni revisore vede, con nome e cognome per esteso e con la data, se ha approvato, respinto o completato il compito senza un voto formale. Quattro stati nettamente distinti (approvato, respinto, completato e in attesa) rendono la situazione riconoscibile in un colpo d'occhio; un'intestazione indica il numero dei revisori ancora in attesa e un eventuale commento viene mostrato insieme. I meri passaggi ausiliari del flusso di lavoro senza decisione del revisore Alfrodin li nasconde. Così vede, come nei dettagli del flusso di lavoro di Alfresco Share, direttamente in Office chi ha già svolto la revisione.

Verbale di approvazione in PDF

Dalla cronologia della revisione genera con un clic un chiaro verbale di approvazione in PDF. Con il pulsante "Rapporto (PDF)" in cima alla vista di dettaglio del compito scarica il verbale. Il documento porta il logo Alfrodin e raccoglie tutti i dati essenziali: titolo del compito, iniziatore, priorità, data di inizio e di scadenza, documento interessato e stato, la descrizione e una sintesi con la quota di approvazione. Sotto, una tabella con codifica cromatica elenca ogni revisore con la decisione (approvato, respinto, completato o in attesa), la data e il commento, ordinati per data decrescente. Così ha in qualsiasi momento lo stato dell'approvazione come documento condivisibile e verificabile.

Il verbale è disponibile per ogni compito, non solo per le revisioni. Nei compiti di revisione contiene la cronologia delle approvazioni; per altri tipi di compito, ad esempio un compito semplicemente assegnato, Alfrodin genera un verbale generale con i dati essenziali. I relativi campi di dettaglio (assegnatario, stato e, se il compito è concluso, la data di completamento e un eventuale commento di completamento) Alfrodin li mostra inoltre direttamente nella vista di dettaglio del compito.

17. File personali e condivisi

Oltre alle cartelle legate ai siti, Alfrodin offre un accesso diretto e indipendente dai siti ai suoi file personali. Così raggiunge con un clic i suoi archivi più importanti, senza dover prima scegliere un sito. Entrambe le aree sono raggiungibili dal menu nell'intestazione.

I miei file

"I miei file" apre la sua area di archiviazione personale in Alfresco (la sua directory home), indipendentemente da un sito determinato. Navigazione, caricamento, trascinamento e tutte le azioni sui file funzionano esattamente come nelle cartelle dei siti. Quest'area si presta ai documenti che riguardano solo lei o che non ha ancora assegnato ad alcun sito.

File condivisi

"File condivisi" mostra l'area di archiviazione comune (la directory Shared), a cui hanno accesso tutti gli utenti della sua installazione Alfresco. Quest'area è ideale per i file che devono essere disponibili a tutta l'organizzazione senza essere assegnati a un sito determinato, ad esempio modelli, moduli o documenti di riferimento generali.

18. Gestire le autorizzazioni

Con "Gestisci le autorizzazioni" assegna i diritti di accesso per singole cartelle e file direttamente da Alfrodin, senza passare per l'amministrazione di Alfresco. Così stabilisce in modo mirato chi può vedere o modificare un elemento.

Vedere e assegnare i diritti

Dal menu a tre puntini (:) di una cartella o di un file apre "Gestisci le autorizzazioni". La finestra mostra separatamente le autorizzazioni ereditate e quelle impostate localmente. Con "Aggiungi utente/gruppo" cerca un utente o un gruppo e gli assegna un ruolo. Sono disponibili i ruoli standard di Alfresco: Consumer (lettore), Contributor (contributore), Editor (redattore), Collaborator (collaboratore) e Coordinator (coordinatore). Le voci esistenti può rimuoverle in qualsiasi momento.

Ereditarietà e protezione dall'autoesclusione

Per impostazione predefinita un elemento eredita le autorizzazioni della cartella superiore. Con l'interruttore "Eredita le autorizzazioni" può disattivare questa ereditarietà e far valere esclusivamente i diritti impostati localmente. Perché non si escluda per sbaglio da sé, Alfrodin la avverte espressamente se disattiva l'ereditarietà senza essersi assegnato un diritto di accesso. Salvi le modifiche solo quando le persone e i gruppi desiderati hanno i ruoli adatti.

Diritti nei moduli del sito Alfresco

Anche wiki, blog, elenchi di dati, discussioni, calendario e collegamenti seguono le autorizzazioni di Alfresco, e per giunta esattamente le stesse regole di Alfresco Share. L'attivazione e la disattivazione di un modulo in un sito sono riservate ai responsabili del sito e agli amministratori Alfresco (capitolo 25). Dopodiché è il ruolo dell'utente nel sito a decidere le singole azioni: un responsabile può fare tutto, anche modificare ed eliminare ciò che è altrui. Un collaboratore crea contenuti e modifica anche quelli altrui, ma elimina solo i propri. Un contribuente crea contenuti, ma modifica ed elimina solo i propri. Un lettore si limita a leggere.

Alfrodin mostra questi diritti direttamente nell'interfaccia: i pulsanti delle azioni non consentite vengono nascosti invece che disattivati, e dove manca il diritto di modifica su una singola voce, la stessa maschera si apre in sola lettura. Nessuno può fare tramite Alfrodin più di quanto possa in Alfresco Share; vengono tenute in conto anche le autorizzazioni individuali che un amministratore ha assegnato direttamente in Alfresco.

Parte C: Moduli del sito Alfresco

I moduli del sito Alfresco appartengono a un sito. Un responsabile del sito li attiva per ogni sito (capitolo 25); i moduli attivi compaiono nella barra dei moduli per tutti i membri del sito.

19. Wiki

Alfrodin porta il wiki del sito di Alfresco Share direttamente nel riquadro attività. Legge, cerca e modifica le pagine wiki senza passare al browser. Il wiki si presta perfettamente a manuali, descrizioni di processi, materiale di inserimento e conoscenza curata insieme attorno a un sito.

Chi può fare che cosa

Il wiki viene attivato in un sito da un responsabile del sito (capitolo 25); nei siti senza wiki attivo il modulo non compare nemmeno nella barra dei moduli. Dopodiché ogni azione dipende dalle autorizzazioni Alfresco dell'utente autenticato: i pulsanti delle azioni non consentite non vengono mostrati. I dettagli sui ruoli si trovano nel capitolo 18.

Aprire il wiki e cercare tra le pagine

Dalla barra dei moduli sotto l'intestazione passa alla vista wiki del sito corrente. La barra dei moduli mostra i moduli attivi in quel sito come icone in ordine fisso: documenti, elenchi di dati, calendario, collegamenti, discussioni, wiki e blog; se la larghezza è sufficiente, accanto compare la denominazione, altrimenti la indica una descrizione comando. Quali moduli siano attivi lo stabilisce il responsabile del sito (capitolo 25). Alfrodin mostra un elenco di tutte le pagine wiki con titolo e ultima modifica. Un campo di ricerca filtra le pagine per titolo, così trova rapidamente la pagina desiderata anche in wiki molto estesi. Con il pulsante "Nuova pagina" crea una nuova pagina wiki.

Leggere le pagine e indice

All'apertura di una pagina il contenuto viene presentato completamente formattato, con titoli, elenchi, tabelle e immagini. Dai titoli della pagina Alfrodin genera automaticamente un indice sul margine; la sezione visibile in quel momento vi viene evidenziata, così può orientarsi in qualsiasi momento anche in pagine lunghe. I

collegamenti interni nella sintassi di Share `[[nome della pagina]]` vengono presentati come collegamenti cliccabili e aprono la pagina di destinazione direttamente nel lettore.

Lettore a schermo intero

Per una lettura concentrata apra una pagina nel lettore a schermo intero. Là il contenuto usa tutta la larghezza, mentre l'indice resta visibile di lato. In cima al lettore trova un percorso di briciole di pane (sito e nome della pagina), i pulsanti "Modifica" e "Versioni" nonché una riga di metadati con l'indicazione di chi ha modificato la pagina per ultimo, la data e il numero di versione corrente.

Versioni e cronologia

Con "Versioni" vede la cronologia completa delle modifiche di una pagina wiki. Ogni voce mostra il numero di versione, la data e l'autore con nome e cognome per esteso. Può vedere una versione precedente in sola lettura e, all'occorrenza, ripristinarla; la versione ripristinata diventa allora la nuova versione corrente, senza che le versioni intermedie vadano perse.

Editor wiki

Con "Modifica" apre l'editor WYSIWYG, che usa anch'esso tutta la larghezza. La barra degli strumenti offre carattere, grassetto, corsivo, sottolineato e barrato, titoli, colori del testo e di evidenziazione, allineamento nonché elenchi puntati e numerati. Inserisce collegamenti e collegamenti a pagine wiki (`[[...]]`), crea e modifica tabelle e carica immagini: un file immagine scelto viene caricato automaticamente in Alfresco e inserito nella posizione del cursore. Per il pieno controllo è disponibile anche una vista del codice HTML con evidenziazione della sintassi. Al salvataggio sceglie, come per i documenti, se creare una nuova versione.

Cercare nella pagina

Sia nel lettore a schermo intero sia nell'editor wiki cerca direttamente nel contenuto della pagina: con `Cmd+F` o `Ctrl+F` oppure dal campo di ricerca inserisce un termine, e Alfrodin evidenzia tutte le occorrenze e salta da un risultato all'altro con avanti e indietro. Così trova rapidamente il punto desiderato anche in pagine lunghe.

Stampare la pagina

Una pagina wiki si può stampare direttamente. Sul desktop Alfrodin la apre a questo scopo, ben impaginata, nel browser predefinito e vi richiama la finestra di stampa, così

può ottenerla su carta o come PDF.

Commenti sulle pagine wiki

Su ogni pagina wiki può inserire commenti, sia nel riquadro attività sia nel lettore a schermo intero sotto l'articolo. Ogni commento mostra un avatar colorato con le iniziali, il nome dell'autore e la data. Così una pagina si può discutere direttamente in Office, senza passare al browser.

Parole chiave (tag)

Le pagine wiki si possono corredare di parole chiave. L'inserimento avviene nell'editor, in una barra dedicata sul bordo inferiore; i tag assegnati compaiono poi nella vista della pagina e nel lettore a schermo intero. Nell'elenco delle pagine, con un clic su un tag filtra rapidamente tutte le pagine con la stessa parola chiave.

20. Blog

Oltre al wiki, Alfrodin porta nel riquadro attività anche il blog di un sito Alfresco. Legge, commenta, scrive e pubblica i post del blog senza passare al browser. Il blog si presta perfettamente ad annunci, aggiornamenti di progetto, note di rilascio e a tutto ciò che va fissato in ordine cronologico e discusso insieme.

Chi può fare che cosa

Per il blog vale la stessa regola del wiki e degli elenchi di dati: un responsabile del sito attiva il modulo nel sito (capitolo 25). Dopodiché sono le autorizzazioni Alfresco dell'utente autenticato a decidere quali pulsanti vengono mostrati. I dettagli sui ruoli si trovano nel capitolo 18.

Aprire il blog, feed e filtri

Dalla barra dei moduli sotto l'intestazione passa alla vista blog del sito corrente. Alfrodin mostra il feed dei post con titolo, autore, data e numero di commenti. Un filtro suddivide il feed in "Tutti", "Pubblicati", "Bozze" e "I miei"; un ulteriore filtro per tag restringe la visualizzazione a una determinata parola chiave. Con il pulsante "Nuovo post" inizia un nuovo articolo.

Leggere un post e commenti

All'apertura di un post il contenuto viene presentato completamente formattato, con titoli, elenchi, tabelle e immagini. Sotto l'articolo trova il thread dei commenti: i commenti esistenti compaiono con autore e momento, e dal campo di immissione ne aggiunge uno lei stesso. Così su ogni post nasce una discussione tracciabile, direttamente in Office.

Lettore a schermo intero

Per una lettura concentrata apra un post nel lettore a schermo intero. A sinistra resta visibile il feed con gli altri post, a destra sta l'articolo a tutta larghezza, commenti compresi. In cima trova un percorso di briciole di pane, i pulsanti "Modifica" e "Versioni" nonché una riga di metadati con autore, data e tempo di lettura stimato.

Bozze e pubblicazione

Un nuovo post può essere dapprima salvato come bozza, visibile solo a lei, e pubblicato più tardi. Con il pulsante "Pubblica" rende una bozza visibile a tutti i membri del sito. Nel feed le bozze sono contrassegnate a parte e il filtro "Bozze" mostra in modo mirato tutti i post non ancora pubblicati.

Editor del blog

Con "Modifica" o "Nuovo post" apre l'editor WYSIWYG, che usa tutta la larghezza. La barra degli strumenti offre grassetto, corsivo, sottolineato e barrato, titoli, colori del testo e di evidenziazione, allineamento nonché elenchi puntati e numerati. Inserisce collegamenti e lavora con le tabelle, comprese celle unite, stili dei bordi e dimensioni di colonne e righe che si possono trascinare con il mouse. Le immagini le inserisce in due modi: caricando un file oppure scegliendo un'immagine già presente in Alfresco tramite una finestra di selezione dedicata; le immagini inserite si possono ridimensionare con le maniglie. Le immagini caricate in Alfresco le deposita nella biblioteca documenti del sito sotto Alfrodin-Images/Blog o Alfrodin-Images/Wiki, in una cartella per ogni post; i nomi delle cartelle sono neutri rispetto alla lingua e uguali per tutti gli utenti. Le parole chiave (tag) le assegna in una barra dedicata sul bordo inferiore. L'editor wiki offre inoltre una scelta del carattere. Per il pieno controllo è disponibile anche una vista del codice HTML con evidenziazione della sintassi.

Versioni e cronologia

Come le pagine wiki, anche i post del blog sono versionati. Con "Versioni" vede la cronologia completa delle modifiche con numero di versione, data e autore. Può vedere una versione precedente in sola lettura e, all'occorrenza, ripristinarla, senza che le

versioni intermedie vadano perse.

21. Elenchi di dati

Come terzo modulo del sito accanto a wiki e blog, Alfrodin porta nel riquadro attività gli elenchi di dati di Alfresco Share. Gli elenchi di dati sono tabelle strutturate all'interno di un sito, ad esempio per compiti, difetti, contatti, appuntamenti o sedi. Crea elenchi e voci direttamente in Office, li modifica e li filtra e li esporta come file CSV o rapporto PDF. Le maschere di immissione e le colonne nascono interamente dal modello dei dati del server Alfresco; anche i tipi di elenco propri dell'azienda sono così subito disponibili senza alcun adattamento.

Chi può fare che cosa

Gli elenchi di dati li attiva un responsabile del sito nel sito (capitolo 25), esattamente come aggiungerebbe il modulo in Alfresco Share; nei siti senza elenchi di dati attivi il modulo non compare nella barra dei moduli. Una volta configurato il modulo, ogni singola azione dipende dalle autorizzazioni Alfresco dell'utente autenticato sul rispettivo elemento: i pulsanti delle azioni non consentite non vengono nemmeno mostrati, e una voce senza diritto di modifica si apre in sola lettura, con tutti i campi e gli allegati cliccabili. I dettagli sui ruoli si trovano nel capitolo 18.

Creare e gestire gli elenchi

Con "Nuovo elenco" sceglie dapprima un modello: Alfresco porta con sé nove tipi di elenco, dal semplice elenco di compiti agli elenchi di problemi e di contatti fino al calendario degli appuntamenti; i tipi propri dell'azienda compaiono automaticamente nella stessa scelta. Poi assegna un titolo e, facoltativamente, una descrizione. Gli elenchi esistenti li rinomina direttamente nella riga, come per un file: clic sul nome, digitare, confermare con Invio. Gli elenchi eliminati finiscono, dopo una richiesta di conferma, nel cestino di Alfresco.

Inserire e modificare le voci

Le voci di un elenco il riquadro attività le mostra come schede chiare con i campi principali. Con "Nuova voce" apre la maschera di immissione, che nasce dal tipo di elenco: i campi a scelta diventano elenchi di selezione con valori tradotti, i campi data si impostano o si svuotano con un clic, i campi numerici rispettano i limiti consentiti e il campo "% completato" nelle voci nuove è precompilato con 0. I campi obbligatori sono contrassegnati; se ne manca uno, un avviso in fondo alla maschera nomina il campo

interessato e un clic su di esso vi porta direttamente. Le voci si possono duplicare (la copia parte senza l'identificativo tecnico dell'originale), rinominare direttamente nella riga ed eliminare singolarmente con richiesta di conferma.

Persone responsabili e allegati

A seconda del tipo di elenco, una voce porta persone responsabili e allegati. Le persone le sceglie tramite la ricerca di persone di Alfresco; nei campi di testo come "Proprietario" la stessa ricerca aiuta a compilare. Gli allegati li collega tramite la ricerca all'interno del sito oppure tramite una finestra di navigazione nella biblioteca documenti: là spunta più file e cartelle insieme, anche da cartelle diverse, e allega l'intera selezione con un clic. I file allegati sono cliccabili ovunque e aprono l'anteprima del documento, le cartelle allegate la vista della cartella.

Voci in ritardo

Se un tipo di elenco possiede una scadenza, ad esempio la data di fine di un compito, Alfrodin contrassegna chiaramente le voci in ritardo: la data compare in rosso con l'indicazione "in ritardo", nella vista schede come pure a schermo intero e nel rapporto PDF. Le voci completate non risultano mai in ritardo, indipendentemente dalla data.

Ordinare e filtrare

Il menu di ordinamento offre tutti i campi del tipo di elenco; l'ordinamento avviene sul server, cioè sull'intero contenuto dell'elenco. Il pannello dei filtri restringe la visualizzazione per valori di scelta, periodi e testo completo. Ordinamento e filtri Alfrodin li ricorda per ogni elenco: alla prossima apertura ritrova la sua vista invariata.

Schermo intero: tabella e vista schede

Per lavorare con molte voci apra l'elenco a schermo intero. La vista tabella mostra tutte le colonne, comprese le persone responsabili e gli allegati; le larghezze delle colonne le trascina con il mouse, la scelta delle colonne ne mostra e ne nasconde singole, e un interruttore alterna righe compatte e complete. In alternativa la vista schede presenta ogni voce come una scheda a sé, con l'etichetta sopra ogni valore; si presta in particolare agli elenchi con molti campi. L'intestazione offre una ricerca su tutte le colonne e una barra dei filtri apribile, in cui restringe ogni campo singolarmente: valori di scelta da spuntare, intervalli di date con periodi già pronti come "questa settimana", intervalli numerici e campi sì/no, combinabili a piacere. Le nuove voci le crea direttamente a schermo intero; modifica, duplicazione ed eliminazione le raggiunge dal menu di riga, un doppio clic apre la maschera di immissione e "Aggiorna" recupera dal server lo stato corrente. Vista, filtri, scelta delle colonne e larghezze Alfrodin li ricorda per ogni elenco.

Esportazione come CSV e PDF

Lo stato attuale di un elenco lo esporta come file CSV o come rapporto PDF, a scelta dal riquadro attività o dallo schermo intero; là è la scelta delle colonne a stabilire quali colonne finiscono nell'esportazione. Il file CSV contiene tutte le colonne, comprese le persone responsabili e gli allegati, e si apre direttamente in Excel. Il rapporto PDF è impostato in orizzontale: gli elenchi brevi compaiono come tabella, le voci più ampie come blocchi ordinati con una griglia; i valori di avanzamento vengono disegnati come barre e le scadenze superate sono contrassegnate in rosso. Sul desktop il rapporto viene creato e scaricato nel browser predefinito; un avviso nel riquadro attività lo segnala.

Nota importante sul cestino

Gli elenchi e le voci eliminati finiscono nel cestino di Alfresco e da lì si possono ripristinare tramite Alfresco Share. Per come funziona Alfresco, nelle voci ripristinate dal cestino i collegamenti ai documenti vanno ripristinati manualmente; i campi della voce restano interamente, e i documenti collegati stessi si trovano invariati nella biblioteca documenti. Alfrodin lo segnala espressamente quando si elimina una voce con documenti collegati.

22. Discussioni

Come quarto modulo del sito accanto a wiki, blog ed elenchi di dati, Alfrodin porta nel riquadro attività le discussioni di Alfresco Share. Un argomento raccoglie le risposte in un unico posto; si presta a domande, consultazioni e a tutto ciò che non appartiene né a un post cronologico del blog né a una pagina wiki permanente. Legge e scrive argomenti e risposte direttamente in Office, nella stessa struttura di Alfresco Share.

Chi può fare che cosa

Le discussioni le attiva un responsabile del sito o un amministratore Alfresco nel sito (capitolo 25), esattamente come aggiungerebbe il modulo in Alfresco Share; nei siti senza discussioni attive il modulo non compare nella barra dei moduli. Una volta configurato il modulo, è il ruolo nel sito a decidere ogni singola azione. Rispondere è un diritto a sé: chi non può né modificare né eliminare un messaggio altrui può comunque rispondervi. I pulsanti delle azioni non consentite non vengono nemmeno mostrati. I dettagli sui ruoli si trovano nel capitolo 18.

Leggere e trovare gli argomenti

L'elenco degli argomenti mostra il titolo, un estratto del testo, l'autore, la distanza temporale da adesso e il numero delle risposte. Un campo di ricerca filtra gli argomenti caricati per titolo, testo, autore e parole chiave. Se sono state assegnate delle parole chiave, sopra compare una barra dei filtri in cui restringe con un clic su una parola chiave. Le discussioni molto estese vengono caricate una pagina per volta; "Carica altri" recupera gli argomenti successivi.

Creare argomenti e rispondere

Con "Nuovo argomento" assegna un titolo, scrive il testo nell'editor e aggiunge facoltativamente delle parole chiave. Nel riquadro attività la maschera di risposta si apre solo su clic, così durante la lettura non occupa spazio. Risponde a scelta all'argomento stesso oppure in modo mirato a una singola risposta. I propri messaggi li modifica in qualsiasi momento; i messaggi modificati portano visibilmente l'indicazione "modificato".

L'editor

L'editor copre le funzioni di Alfresco Share e va oltre: paragrafo, titoli e citazione, grassetto, corsivo e sottolineato, colore del testo ed evidenziazione, tutti e quattro gli allineamenti compreso il giustificato, elenchi puntati e numerati, aumento e riduzione del rientro, collegamenti, immagini e tabelle con righe e colonne. Nel riquadro attività stretto la barra degli strumenti è dapprima chiusa e si apre con il pulsante "Aa"; a schermo intero è disponibile in permanenza. Le immagini le inserisce da file oppure incollandole dagli appunti; vengono depositate nella biblioteca documenti del sito sotto Alfrodin-Images/Discussions.

Schermo intero con la conversazione

A schermo intero, a sinistra stanno gli argomenti e a destra la conversazione selezionata. Le risposte alle risposte vi compaiono rientrate, come in Alfresco Share, collegate da una linea; ogni ramo si può chiudere. Si scrive nella stessa finestra, non serve una seconda finestra. Nel riquadro attività la conversazione resta volutamente piatta, perché là ogni rientro costa spazio; l'appartenenza è indicata invece dalla riga "Risposta a ..." sopra il messaggio.

Nota importante sull'eliminazione

L'eliminazione agisce in modo diverso su argomenti e risposte, così stabilisce Alfresco. Un argomento eliminato è rimosso del tutto, insieme a tutte le risposte. Una risposta eliminata invece resta nella conversazione come segnaposto "Messaggio eliminato",

affinché il nesso delle altre risposte si conservi; le sotto-risposte esistenti restano invariate. Alfrodin segnala espressamente l'effetto prima dell'eliminazione.

23. Calendario

Come quinto modulo del sito, Alfrodin porta nel riquadro attività il calendario di Alfresco Share. Gli eventi di un sito, ad esempio riunioni, scadenze, fiere o assenze, li vede e li cura direttamente in Office. Su richiesta Alfrodin mostra gli eventi di tutti i siti di cui è membro in un'unica vista, ogni sito nel suo colore. Il calendario è disponibile in Outlook come pure in Word, Excel e PowerPoint.

Chi può fare che cosa

Il calendario lo attiva un responsabile del sito nel sito (capitolo 25), esattamente come aggiungerebbe il modulo in Alfresco Share; nei siti senza calendario attivo il modulo non compare nella barra dei moduli. Una volta configurato il calendario, decide il ruolo nel sito: un responsabile può fare tutto, un collaboratore crea eventi e modifica anche quelli altrui, ma elimina solo i propri, un contributore modifica ed elimina solo i propri, un lettore legge. I pulsanti delle azioni non consentite non vengono nemmeno mostrati. I dettagli sui ruoli si trovano nel capitolo 18.

Trovare e leggere gli eventi

Il calendario si apre dalla barra dei moduli di un sito e mostra dapprima gli eventi di tutti i siti di cui è membro; con la scelta del sito (preimpostata su "Tutti i siti") restringe a un singolo sito. L'agenda mostra gli eventi in programma a partire da oggi, raggruppati per giorno, con l'orario o "Tutto il giorno", il luogo e il sito, dapprima per i tre mesi successivi; "Mostra altri mesi" allunga l'estratto. Gli eventi passati li mostra lo schermo intero (mese, settimana, giorno o agenda). Il campo di ricerca cerca da due caratteri, senza limiti di periodo, in tutti gli eventi (titolo, luogo, descrizione, parole chiave) e mostra un elenco di risultati, i più recenti per primi; le serie vi compaiono una sola volta. Un clic su un risultato lo apre; cancellando il termine di ricerca si torna all'agenda. Se sono state assegnate delle parole chiave, sopra compare una barra dei filtri. Un clic apre i dettagli con momento, luogo, descrizione, parole chiave, posizione di archiviazione e, per le serie, la regola di ripetizione; un doppio clic apre l'evento subito in modifica.

Creare e modificare gli eventi

Con "Nuovo evento" sceglie il sito, assegna titolo, luogo e descrizione (solo testo, come in Alfresco Share), stabilisce inizio e fine oppure passa a "Tutto il giorno" e aggiunge parole chiave. Come posizione di archiviazione collega una cartella della biblioteca documenti, in cui si trovano i documenti relativi all'evento; dai dettagli apre quella cartella con un clic. Durante la modifica un evento si può anche spostare in un altro sito, se le è consentito eliminarlo nel sito attuale: Alfrodin lo crea nel nuovo sito e lo rimuove dal vecchio.

Eventi ricorrenti

Sotto "Ripeti" crea le serie: ogni giorno, ogni settimana in determinati giorni della settimana, ogni mese o ogni anno, ciascuna con un intervallo (ad esempio ogni due settimane) e, a scelta, con una fine della serie. Gli eventi ricorrenti li crea direttamente in Alfrodin; compaiono anche in Alfresco Share. Una singola ricorrenza di una serie la può nascondere, ma non spostare o modificare; le modifiche a orario, luogo o testo valgono sempre per l'intera serie. Così stabilisce il server Alfresco.

Schermo intero

Lo schermo intero mostra il calendario come mese, settimana, giorno o agenda, con mini-mese, ricerca e filtro per parole chiave; la ricerca mostra, come nel riquadro attività, un elenco di risultati senza limiti di periodo, un clic apre il risultato e porta la vista al suo giorno. I siti li mostra e li nasconde singolarmente, ognuno nel suo colore. A destra sta l'area di lettura con i dettagli o la maschera. Gli eventi li sposta con il mouse: nel mese su un altro giorno, nella settimana e nel giorno su giorno e ora a quarti d'ora. Il bordo inferiore di un evento ne cambia la fine, e un evento che trascina dalla griglia oraria alla riga del giorno intero diventa di tutto il giorno, e viceversa. Un clic su un giorno o su un'ora crea un nuovo evento, un doppio clic apre la modifica, il tasto Esc chiude nell'ordine richiesta di conferma, maschera e anteprima. L'ultima vista scelta si mantiene alla prossima apertura.

Copiare in Outlook

In Outlook copia un evento nel suo calendario personale con un clic: Alfrodin apre un nuovo modulo appuntamento di Outlook, precompilato con titolo, orario, luogo e descrizione, che salva come al solito o invia come riunione. L'appuntamento di Outlook è una copia; le modifiche successive all'evento del sito non vengono riportate. Questo pulsante esiste solo in Outlook.

Stampare

Le pagine di calendario e gli eventi li esporta in PDF. A schermo intero il pulsante "Stampa" nell'intestazione stampa la vista corrente, cioè il mese, la settimana, il giorno o l'agenda, esattamente come si presenta sullo schermo: con i siti mostrati, la ricerca e il filtro per parole chiave. Nel dettaglio di un evento, sia nel riquadro attività sia a schermo intero, "Stampa" stampa il singolo evento con tutti i campi, per le serie con la regola di ripetizione e la ricorrenza. Giorno, agenda ed evento compaiono in verticale, settimana e mese in orizzontale, sempre in formato A4. La pagina della settimana mostra per ogni giorno una colonna con gli eventi come riquadri, quella del mese una griglia con al massimo cinque eventi al giorno e l'indicazione "+n altri". Se sono mostrati più siti, sopra la pagina compare una legenda dei colori; la descrizione di un evento la stampa solo il dettaglio dell'evento. Sul desktop si apre brevemente una finestra del browser che crea il file e lo deposita nei suoi Download (la finestra può trovarsi dietro Office); nel browser Office scarica il file direttamente.

Nota importante sull'eliminazione

All'eliminazione di un evento ricorrente Alfrodin chiede se si intende solo quella ricorrenza o l'intera serie. Un evento eliminato sparisce per tutti i membri del sito e finisce poi nel cestino di Alfresco; una ricorrenza nascosta lascia la serie invariata.

24. Collegamenti

Come sesto e ultimo modulo del sito, Alfrodin porta nel riquadro attività i collegamenti di Alfresco Share: riferimenti curati insieme in un sito, ad esempio a portali specialistici, siti di clienti, negozi di fornitori oppure a cartelle e documenti nel proprio Alfresco. Su richiesta Alfrodin mostra i collegamenti di tutti i siti di cui è membro, raggruppati per sito e nel colore del rispettivo sito. I collegamenti sono disponibili in Outlook come pure in Word, Excel e PowerPoint.

Chi può fare che cosa

I collegamenti li attiva un responsabile del sito nel sito (capitolo 25), esattamente come aggiungerebbe il modulo in Alfresco Share; nei siti senza collegamenti attivi il modulo non compare nella barra dei moduli. Dopodiché decide il ruolo nel sito: un responsabile può fare tutto, un collaboratore crea collegamenti e modifica anche quelli altrui, ma elimina solo i propri, un contributore modifica ed elimina solo i propri, un lettore legge. I pulsanti delle azioni non consentite non vengono nemmeno mostrati. I dettagli sui ruoli si trovano nel capitolo 18.

Trovare e aprire i collegamenti

I collegamenti si aprono dalla barra dei moduli di un sito e mostrano dapprima i collegamenti di tutti i siti di cui è membro, raggruppati per sito; ogni gruppo si può chiudere e con la scelta del sito (preimpostata su "Tutti i siti") restringe a un singolo sito. Ogni scheda mostra titolo, indirizzo, descrizione, parole chiave nonché autore e data. Un campo di ricerca cerca in titolo, indirizzo, descrizione, parole chiave e autore; se sono state assegnate delle parole chiave, sopra compare una barra dei filtri. L'icona di apertura davanti al titolo apre subito la destinazione: i riferimenti a documenti o cartelle del suo Alfresco Alfrodin li apre direttamente nel riquadro attività (anteprima del documento o cartella nella biblioteca documenti), tutti gli altri indirizzi nel browser. Un clic sulla scheda apre i dettagli con tutti i campi e i commenti, un doppio clic il collegamento subito in modifica.

Creare e modificare i collegamenti

Con "Nuovo collegamento" sceglie il sito (quello corrente è preselezionato), assegna titolo, indirizzo, descrizione (solo testo) e parole chiave e, se vuole, contrassegna il collegamento come interno, come in Alfresco Share. Un indirizzo senza schema Alfrodin lo completa con https://, gli indirizzi inutilizzabili vengono respinti. Durante la modifica il sito è a scelta, se le è consentito anche eliminare il collegamento: un cambio crea il collegamento nel nuovo sito e lo rimuove dal vecchio; i commenti esistenti non vengono trasferiti.

Schermo intero

Lo schermo intero mostra i collegamenti come elenco (tabella, ordinabile per titolo, autore e data) oppure come schede; l'ultima presentazione scelta si mantiene alla prossima apertura. I siti li mostra e li nasconde singolarmente, ognuno nel suo colore; con più siti l'elenco e le schede sono raggruppati per sito e si possono chiudere. A destra sta l'area di lettura con i dettagli, i commenti o la maschera; il tasto Esc chiude nell'ordine richiesta di conferma, maschera e anteprima.

Inserire in un'e-mail

In Outlook inserisce un collegamento con un clic nell'e-mail che sta scrivendo: il titolo come riferimento, sotto la descrizione, nel punto di inserimento. Se in quel momento non sta scrivendo alcuna e-mail, Alfrodin ne apre una nuova con il collegamento. Questo pulsante esiste solo in Outlook.

Commenti

I collegamenti si possono commentare, nel riquadro attività come a schermo intero; sono gli stessi commenti di Alfresco Share. I propri commenti li modifica ed elimina lei stesso, i responsabili del sito anche quelli altrui.

Stampare

"Stampa" nell'intestazione dello schermo intero esporta in PDF l'elenco visualizzato, esattamente come si presenta sullo schermo: con i siti mostrati, la ricerca, il filtro per parole chiave e il raggruppamento per sito. Nel dettaglio di un collegamento, "Stampa" stampa il singolo collegamento con tutti i campi e i suoi commenti. Sul desktop si apre brevemente una finestra del browser che crea il file e lo deposita nei suoi Download (la finestra può trovarsi dietro Office); nel browser Office scarica il file direttamente.

Nota importante sull'eliminazione

Un collegamento eliminato sparisce per tutti i membri del sito e finisce poi, insieme ai suoi commenti, nel cestino di Alfresco; Alfrodin chiede conferma prima di eliminare.

25. Gestire il sito

Un responsabile del sito gestisce il proprio sito direttamente in Alfrodin: a destra nella barra dei moduli un'icona a ingranaggio apre l'area "Gestisci il sito" con tre schede. "Moduli" attiva e disattiva i moduli del sito Alfresco, "Membri" cura persone, gruppi e i loro ruoli, "Impostazioni" cambia titolo, descrizione e visibilità ed elimina il sito. I membri senza il ruolo di responsabile non vedono né l'ingranaggio né l'area; un nuovo sito lo crea nella panoramica dei siti (capitolo 6).

Un sito Alfresco può portare sei moduli: elenchi di dati, calendario, collegamenti, discussioni, wiki e blog. Non ogni sito ha bisogno di tutti. Quali moduli porti un sito lo decide il suo responsabile, e lo fa in Alfrodin stesso: nell'area "Moduli del sito Alfresco" li attiva e li disattiva con un clic. I moduli attivi compaiono per tutti i membri nella barra dei moduli, quelli non attivi restano nascosti. Questo corrisponde all'aggiunta di una pagina di modulo in Alfresco Share, ma ne è indipendente: Alfrodin non legge la configurazione delle pagine di Share, bensì riconosce un modulo dal fatto che la sua area è presente nel sito. I siti in cui un modulo ha già dei contenuti sono così impostati correttamente fin dall'inizio.

Attivare e disattivare i moduli

Aprire l'area

A destra nella barra dei moduli si trova un'icona a ingranaggio; compare per i responsabili del sito e per gli amministratori Alfresco. Un clic apre l'area "Moduli del sito Alfresco": in alto il nome del sito e il numero dei moduli attivi, sotto una scheda per ogni modulo con icona, nome, breve descrizione e lo stato "Attivo" o "Non attivo". I membri senza il ruolo di responsabile non vedono né l'ingranaggio né l'area; se un tale membro richiama un modulo non attivo, ad esempio tramite la navigazione ricordata dall'ultima visita, Alfrodin mostra l'avviso che può attivarlo un responsabile del sito.

Attivare un modulo

"Attiva" predispone il modulo nel sito. Alfrodin crea a questo scopo la stessa area che creerebbe anche Alfresco Share, con i diritti dei ruoli del sito. Subito dopo il modulo è nella barra dei moduli, per tutti i membri del sito, e "Apri" porta direttamente dentro.

Disattivare un modulo

"Disattiva" toglie di nuovo un modulo dal sito. Se contiene dei contenuti, la richiesta di conferma ne indica il numero: il modulo viene spostato con il suo contenuto nel cestino di Alfresco, non viene eliminato nulla in modo definitivo. Successivamente è sparito dalla barra dei moduli per tutti i membri.

Ripristinare un modulo disattivato

Se un modulo disattivato si trova nel cestino, la sua scheda lo dice, con il momento della disattivazione, e offre "Ripristina". Così il modulo torna con tutti i suoi contenuti. Chi invece vuole ricominciare da capo sceglie "Attiva vuoto": nasce allora un modulo vuoto e il vecchio contenuto resta nel cestino. Le due cose insieme non sono possibili, perché un sito porta ogni modulo una sola volta; finché il modulo vuoto è attivo, il vecchio contenuto non si può recuperare. In quel caso disattivi prima il modulo vuoto. Il ripristino viene offerto all'utente che ha disattivato il modulo e agli amministratori Alfresco.

Moduli di versioni precedenti di Alfrodin

I siti che hanno già lavorato con una versione precedente di Alfrodin possono contenere un'area di modulo non contrassegnata come modulo, ad esempio un calendario della versione precedente per Outlook. La scheda lo segnala espressamente. "Attiva" assume quell'area con il suo contenuto: le voci esistenti restano e si trovano poi nel

modulo.

Membri e ruoli

La scheda "Membri" mostra tutte le persone del sito con il loro ruolo. Ogni membro vede questo elenco; può modificarlo un responsabile del sito. Con "Aggiungi" cerca una persona per nome o nome utente (da due caratteri) e sceglie il ruolo con cui viene accolta. Allo stesso modo accoglie un intero gruppo Alfresco: tutti i suoi membri ottengono così il ruolo scelto e l'elenco indica tali appartenenze come "tramite un gruppo".

Il ruolo di un membro lo cambia direttamente nella sua riga. Sono disponibili i ruoli Alfresco responsabile, collaboratore, contributore e lettore; che cosa possa fare ciascuno è nel capitolo 18. Un membro lo rimuove dopo una richiesta di conferma; i contenuti che ha creato restano. Per il suo account l'azione si chiama "Abbandona il sito".

Un sito ha sempre bisogno di almeno un responsabile. Se ne resta soltanto uno, Alfrodin non offre per lui né il cambio di ruolo né la rimozione; nomini prima qualcun altro responsabile.

Impostazioni ed eliminazione

La scheda "Impostazioni" mostra l'identificativo del sito, che resta immutabile, e consente di cambiare titolo, descrizione e visibilità. "Salva" diventa attivo solo quando ha modificato qualcosa; la nuova denominazione compare subito nell'intestazione e nella panoramica dei siti.

Sotto si trova "Elimina il sito". La richiesta di conferma ne indica le conseguenze e chiede l'identificativo del sito come conferma. I siti eliminati finiscono con tutti i moduli, i documenti e le iscrizioni nel cestino di Alfresco; un amministratore può ripristinarli da lì. Dopo l'eliminazione si ritrova nella panoramica dei siti.

Parte D: Moduli Alfrodin

I moduli Alfrodin ampliano Alfrodin stesso. Un modulo viene installato centralmente da un amministratore Alfresco e resta poi a disposizione degli utenti autorizzati; i moduli del sito Alfresco si gestiscono invece per ogni sito (parte C).

26. Firme e-mail

Molte aziende stabiliscono come debba essere fatta una firma e-mail: logo, dati legali, scrittura uniforme di indirizzo e numeri di telefono. Alfrodin gestisce tali firme centralmente in Alfresco. I dati personali come nome, titolo, reparto o interno provengono dal profilo Alfresco e vengono inseriti al momento dell'inserimento.

L'area è raggiungibile dal menu con i tre puntini in alto a destra, voce "Firme e-mail". Compare solo se questa funzione è stata configurata.

Inserimento automatico

Quando si apre una finestra di composizione, Alfrodin inserisce da sé la firma predefinita adatta: nei nuovi messaggi come pure nelle risposte e negli inoltri, ogni volta la firma abilitata per quel tipo. Il riquadro attività non deve essere aperto.

La firma nativa di Outlook viene disattivata una volta sola, affinché non compaia una seconda firma. È necessaria una versione recente di Outlook su Windows, macOS o nel web.

Se l'azienda cambia una firma o se i dati di profilo vengono aggiornati, Alfrodin lo recepisce alla prossima apertura del riquadro attività. Non è richiesto alcun intervento degli utenti.

Le mie firme

L'area elenca le firme abilitate, separate per nuovi messaggi e per risposte e inoltri. Un clic sul nome apre l'anteprima, in cui la firma è presentata con i valori dell'account autenticato. Se una firma porta un periodo di campagna, questo compare come targhetta sulla firma.

La stella contrassegna la predefinita per ogni tipo. Un clic su una stella vuota rende predefinita quella firma; un clic sulla stella piena annulla la scelta, e per quel tipo non viene allora inserita automaticamente alcuna firma. Se le firme esistono in più lingue, in alto si può scegliere la lingua preferita. Senza una scelta propria decide l'ordine stabilito

dall'amministrazione delle firme; la lingua dell'interfaccia non ha alcun ruolo.

Con il pulsante sotto l'anteprima si può inoltre inserire una firma a mano nel messaggio aperto.

Quando la scelta è stabilita

Alcune organizzazioni stabiliscono la predefinita in modo vincolante. Le firme restano allora visibili, la stella scompare e un avviso in alto ne indica il motivo. Se là c'è scritto che non è abilitata alcuna firma benché ve ne siano, esse sono assegnate a un altro gruppo oppure non sono ancora state distribuite; a deciderlo è l'amministrazione delle firme.

Per gli amministratori esiste un manuale a parte, che descrive configurazione, progettazione, assegnazione e il collegamento a una directory: [Manuale Firma e-mail](#) (PDF su alfrodin.com).

27. Gestire utenti e gruppi

Chi è amministratore in Alfresco cura gli account utente e i gruppi direttamente in Alfrodin. L'area si trova nelle impostazioni, nella scheda "Amministrazione", e compare solo negli account con diritto di amministratore.

Trovare gli utenti

L'area comincia con un campo di ricerca e senza elenco. Si cerca per nome, cognome e nome utente; bastano due caratteri. Questo corrisponde al modo di procedere di Alfresco Share e mantiene l'area veloce anche nelle installazioni con diverse migliaia di account.

La riga dei filtri restringe i risultati agli account attivi o bloccati. Da dove provenga un account è indicato come marca nella sua riga: da Alfresco stesso o da un servizio di directory. L'elenco dei risultati si può aprire a schermo intero, con più colonne e la stessa ricerca.

Un account nel dettaglio

Ogni account si può aprire nel dettaglio. In alto stanno nome, nome utente e, se del caso, la targhetta "Amministratore". Sotto stanno cinque aree, che iniziano chiuse e già nell'intestazione indicano l'essenziale.

- **Dati anagrafici:** nome, cognome, indirizzo e-mail, posizione, azienda, telefono, cellulare e sede.
- **Accesso:** account attivo o bloccato, diritto di amministratore, impostazione della password.
- **Spazio di archiviazione:** spazio occupato e quota. Il valore viene salvato subito e non si può impostare sotto lo spazio già occupato né sotto 1 nell'unità scelta (MB o GB). La limitazione si può anche togliere del tutto.
- **Gruppi di amministrazione:** i gruppi di questo account, con la possibilità di assegnarlo a un ulteriore gruppo o di rimuoverlo da uno.
- **Ruoli nei siti:** in quale sito l'account ha quale ruolo. Il ruolo si può cambiare qui, rimuovere ed estendere a un ulteriore sito.

Bloccare un account basta nella maggior parte dei casi e conserva i dati di autore sui documenti. L'area per l'eliminazione compare perciò solo se un account può davvero essere eliminato, e la richiesta di conferma chiede il nome utente.

Gruppi

La seconda scheda porta ai gruppi. Anche qui la ricerca sta all'inizio; trova sia l'identificativo sia il nome visualizzato e non tiene conto di maiuscole e minuscole. Una riga di filtri distingue qui in più per origine.

Un nuovo gruppo ha bisogno di un nome, l'identificativo Alfrodin lo ricava da esso e lo mostra. Il gruppo si può aggiungere nello stesso passaggio a un sito con un ruolo. Chi in seguito accoglie un account in quel gruppo gli dà con ciò anche il ruolo in quel sito.

Nel dettaglio di un gruppo stanno i suoi membri, sia persone sia sottogruppi. Il nome si può cambiare, la sezione "Ruoli nei siti" mostra e cura le assegnazioni ai siti. Eliminare un gruppo che ha ancora dei membri richiede l'inserimento dell'identificativo.

Che cosa protegge Alfrodin

Alcune vie restano volutamente sbarrate, affinché nessuno si escluda da sé e nessuna installazione resti senza amministratore.

- Il proprio account non si può né bloccare né eliminare, e il proprio diritto di amministratore non si può cedere.
- L'ultimo amministratore resta amministratore.
- Gli account e i gruppi provenienti da un servizio di directory vengono curati là e qui sono di sola lettura.
- Il gruppo "EVERYONE" vale per tutti gli account e non si può modificare. Il diritto di amministratore si concede con l'interruttore sotto Accesso, non con l'appartenenza al gruppo degli amministratori.

- Un ruolo che proviene da un gruppo si cambia nel gruppo. La riga interessata nomina il gruppo da cui proviene.

Rapporti

Si possono generare quattro rapporti in PDF: una panoramica degli utenti con i numeri principali, l'attribuzione degli utenti ai gruppi, una panoramica dei gruppi con i loro membri e un elenco degli account bloccati. Ogni pagina indica per ogni voce l'origine e nomina nel piè di pagina il servizio di directory riconosciuto.

Parte E: Impostazioni e licenza

28. Impostazioni

Le impostazioni le consentono di personalizzare Alfrodin, di gestire i suoi dati di profilo e di configurare l'applicazione. Ogni utente può adattare le proprie impostazioni per usare Alfrodin al meglio per le sue esigenze. La pagina delle impostazioni è divisa in due schede: "Utente" contiene profilo, password, notifiche, aspetto, lingua, Smart Alerts e licenza; "Sistema" contiene connessione, server Alfresco, diagnostica e le informazioni sull'applicazione.

Profilo utente

Carichi una foto del profilo e gestisca i suoi dati personali: nome, e-mail, posizione e sede. Può inserire anche i dati aziendali: nome dell'organizzazione, indirizzo e numero di telefono. Se il suo account utente è gestito da LDAP, questi campi sono in sola lettura.

Cambiare la password

Se accede ad Alfresco con nome utente e password, cambia la sua password direttamente in Alfrodin. La sezione "Cambia password" accoglie a questo scopo la password attuale, la nuova password e la sua ripetizione. La nuova password richiede almeno otto caratteri e deve differire da quella attuale. Alfrodin verifica la password attuale prima di inviare la modifica ad Alfresco.

Dopo la modifica resta autenticato, perché Alfrodin adotta la nuova password per la sessione in corso. Se all'accesso ha scelto "Memorizza le credenziali", viene aggiornata anche la voce salvata, così il prossimo avvio non richiede una nuova immissione. Se accede tramite un servizio di autenticazione centrale (OpenID Connect), gestisce la sua password là; la sezione non compare allora.

Notifiche e attività per sito

La sezione "Notifiche" governa le e-mail che Alfresco invia sulle attività nei suoi siti. L'interruttore "Feed di notifica via e-mail" attiva e disattiva queste e-mail per il suo account; l'impostazione vale solo per lei.

Sotto si trova "Attività per sito", con un interruttore per ogni sito di cui è membro. Con esso stabilisce da quali siti le attività compaiono nella sua cronologia sotto "Recenti".

Anche questa impostazione vale solo per lei e agisce sulle attività future; le voci esistenti restano. Alfresco aggiorna la cronologia a brevi intervalli, perciò una nuova attività compare dopo poco meno di un minuto e non subito.

Aspetto e lingua

Scelga il suo tema preferito: chiaro, scuro o predefinito di sistema (segue le impostazioni del sistema). Scelga la sua lingua preferita: tedesco, inglese, francese, spagnolo, italiano, olandese o ceco. L'interfaccia si aggiorna immediatamente nella lingua scelta.

L'aspetto scelto (chiaro, scuro o «come il sistema») vale anche per le finestre a schermo intero, cioè per il lettore di wiki e blog e per i relativi editor, così che si inseriscano senza stacchi in un Office scuro.

Smart Alerts (solo Outlook)

In Outlook la pagina delle impostazioni contiene in più la sezione "Smart Alerts". Qui attiva con l'interruttore "Chiedi all'invio" il promemoria di archiviazione all'invio delle e-mail e stabilisce facoltativamente a quali condizioni viene posta la domanda: con destinatari esterni al proprio dominio, con e-mail che hanno allegati oppure con destinatari appartenenti a un elenco di domini separati da virgola. Le impostazioni vengono salvate nella sua casella e valgono su tutti i dispositivi. Una descrizione dettagliata della funzione si trova nel capitolo 14, nella sezione "Smart Alerts all'invio".

Licenza e connessione

La sezione "Licenza" mostra lo stato della sua licenza, il tipo di licenza (Microsoft Marketplace o acquisto diretto), il suo modello di licenza, il codice di licenza e l'indirizzo e-mail registrato. Può anche rilasciare un codice di licenza, se non le serve più. La sezione "Connessione" mostra l'URL del suo server Alfresco, il suo nome utente e il tipo di connessione attivo (connessione diretta o proxy Alfrodin, si veda il capitolo 3); qui può anche eliminare le credenziali salvate localmente. La sezione "Server Alfresco" mostra la versione e l'edizione del server Alfresco collegato.

Diagnostica

Per l'assistenza tecnica può esportare o eliminare i registri. Cambi il livello di registro (debug, info, warning, error). Questo è utile quando desidera risolvere problemi con Alfrodin. I registri di debug sono molto dettagliati e possono aiutare nella risoluzione degli errori. L'esportazione dei registri è disponibile inoltre direttamente nella schermata dell'avviso di licenza ("Esporta i registri" sotto "Svuota la cache e verifica di nuovo la licenza"), così può trasmettere all'assistenza i dati diagnostici anche quando

Alfrodin è ancora bloccato per mancanza di una licenza assegnata.

Informazioni sull'applicazione

Mostrì il numero di versione di Alfrodin, l'editore (Matthias Bauernberger Software), il sito web e l'indirizzo e-mail dell'assistenza.

29. Prezzi e modello di licenza

Alfrodin offre opzioni di licenza flessibili, adatte a organizzazioni di ogni dimensione. Che lei sia un singolo utente o una grande azienda, esiste un'opzione di licenza adatta.

Periodo di prova gratuito (30 giorni)

Ogni licenza Alfrodin acquistata tramite Microsoft Marketplace o Digistore24 comprende un periodo di prova gratuito di 30 giorni dalla data di acquisto. Durante questi 30 giorni tutte le funzioni sono disponibili senza limitazioni; non avviene alcuna fatturazione né alcun addebito sulla carta. Non è necessaria una registrazione separata per il periodo di prova; fa parte automaticamente di ogni licenza scelta. Trascorsi i 30 giorni l'abbonamento prosegue automaticamente a pagamento alle condizioni del piano scelto. Può disdire in qualsiasi momento, durante o dopo il periodo di prova, tramite il rispettivo fornitore di pagamento (Microsoft Marketplace o Digistore24). Questa regola vale in modo uniforme per entrambi i canali di vendita.

Un prodotto per tutte le applicazioni Office

Alfrodin è un unico prodotto che copre Outlook, Word, Excel e PowerPoint. Non le servono licenze separate per ogni applicazione; una licenza vale per tutte. Questo semplifica notevolmente la gestione delle licenze.

Gestione della licenza

Un codice di licenza è legato a un indirizzo e-mail e può essere usato su un numero illimitato di dispositivi e in tutte le applicazioni Office. Questo offre la massima flessibilità agli utenti che usano più dispositivi o passano da una versione di Office all'altra.

Prezzi e opzioni attuali

I prezzi e le opzioni di licenza attuali si trovano su www.alfrodin.com. Offriamo diversi piani, adatti sia ai singoli utenti sia alle grandi aziende. La formazione dei prezzi è trasparente e non ci sono costi nascosti.

Disdire l'abbonamento

Come disdire il suo abbonamento Alfrodin dipende dal canale di vendita scelto. Entrambi i canali consentono una disdetta in qualsiasi momento; i piani annuali corrono di norma fino alla fine dell'anno prenotato in modo vincolante. Il diritto di recesso di legge di 14 giorni resta impregiudicato ed è descritto nella sezione seguente.

Microsoft Marketplace

Se ha ottenuto Alfrodin tramite il Microsoft Marketplace, la disdetta avviene dall'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365. Solo gli account con diritti di amministratore possono gestire gli abbonamenti.

- Acceda con un account di amministratore all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365: <https://admin.microsoft.com>
- Apra nel menu di sinistra **Fatturazione → I tuoi prodotti** (in inglese: *Billing → Your products*).
- Cerchi nell'elenco l'abbonamento «**Alfrodin - Alfresco DMS for Microsoft Office**».
- Faccia clic sull'abbonamento e scelga nell'area dei dettagli «**Annulla abbonamento**» (*Cancel subscription*).
- Confermi la disdetta. Microsoft mostra una finestra di conferma con le indicazioni sull'accesso ai dati per 90 giorni riservato agli amministratori e su un rimborso proporzionale dell'ultima fattura.
- L'abbonamento passa allo stato «Annullato». Il componente aggiuntivo resta utilizzabile fino alla fine del periodo di fatturazione in corso (fine del mese o dell'anno).

Il nostro backend riceve la disdetta automaticamente tramite un webhook. La verifica della licenza nel componente aggiuntivo riconosce la fine della licenza di regola entro pochi minuti; al più tardi al prossimo avvio di Outlook o alla scadenza della cache della licenza di 15 minuti l'utente arriva alla schermata dell'avviso di licenza.

Digistore24

Se ha acquistato Alfrodin direttamente tramite Digistore24, la disdetta avviene dal centro clienti di Digistore24.

- Apra il centro clienti di Digistore24:
https://www.digistore24.com/order_manager
- Acceda con l'indirizzo e-mail che ha usato al momento dell'acquisto. Digistore24 usa un accesso per e-mail con un codice inviato automaticamente (non esiste una password classica).
- In alternativa faccia clic sul collegamento «Gestisci l'ordine» in una delle e-mail di Digistore24 (ad es. la conferma d'acquisto).
- Vada alla scheda «**Abbonamenti**» (*Subscriptions*).
- Cerchi l'abbonamento per Alfrodin e faccia clic su «**Annulla abbonamento**» (*Cancel subscription*).
- Confermi la disdetta. Riceverà una conferma di disdetta per e-mail.
- La disdetta ha effetto dalla fine del periodo di fatturazione in corso (ad es. fine del mese o dell'anno, a seconda del piano).

Digistore24 invia automaticamente un evento webhook IPN al nostro backend. Il suo codice di licenza resta attivo fino alla fine del periodo già pagato e viene disattivato solo dopo.

Diritto di recesso

Indipendentemente dal canale di vendita scelto, i clienti dell'UE hanno un diritto di recesso di legge di 14 giorni dopo l'acquisto. Per un recesso entro questo termine si rivolga a office@mbasoft.at; il rimborso avviene tramite il mezzo di pagamento originario. Ulteriori informazioni si trovano nelle condizioni generali su www.alfrodin.com.