

InSite Creative Workflow

Sistema
Versione 3.0

Guida di apprendimento rapido
Italiano

731-00769C-IT Rev A

Copyright

© 2007 Kodak. Tutti i diritti riservati.

Kodak, InSite, Matchprint e Prinergy sono marchi di Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript e PageMaker sono marchi di fabbrica di Adobe Systems Incorporated.

Apple, iMac, Power Macintosh, Mac OS, AppleShare, AppleTalk, TrueType, ImageWriter e LaserWriter sono marchi registrati di Apple Computer, Inc. Macintosh è un marchio di fabbrica di Apple Computer, Inc., registrato negli Stati Uniti e in altri paesi.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome e PANTONE MATCHING SYSTEM sono di proprietà di Pantone, Inc.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry e PEARLgold sono marchi registrati di Presstek, Inc.

XEROX® è un marchio di XEROX CORPORATION.

http://graphics.kodak.com/

731-00769C-IT Rev A

Revisione Luglio 2007

Indice

Informazioni su Creative Workflow 1
Informazioni sui progetti 1
Informazioni sulle attività 1
Informazioni su Smart Review 2
Effettuare Log On 2
Navigazione e gestione 5
Procedure frequenti 11
Utilizzo delle attività 12
Utilizzo delle attività automatiche 14
Informazioni sulle revisioni degli elementi 15
Utilizzo degli attributi degli elementi 16
Utilizzo delle hot folder 16
Desktop Riepilogo delle funzioni 17

Informazioni su Creative Workflow

Il sistema Kodak® InSite™ Creative Workflow offre uno spazio di lavoro in collaborazione, in cui un team di lavoro può gestire e condividere *elementi*, ossia immagini, artwork e altri file che compongono una pubblicazione, altrimenti noti come "risorse digitali". In Creative Workflow gli elementi vengono organizzati in *progetti*.

Al sistema possono accedere più utenti contemporaneamente tramite un browser Web o utilizzando il software Kodak InSiteDesktop, che viene installato sulla stazione di lavoro locale e utilizzato per accedere al server di Creative Workflow.

Rispetto a un browser Web, Desktop fornisce alcune funzioni aggiuntive integrate per rispondere alle esigenze di utenti esperti. Per informazioni dettagliate, vedere *Desktop Riepilogo delle funzioni* a pagina 17.

Informazioni sui progetti

Il *progetto* è lo spazio di lavoro in collaborazione in cui è possibile caricare e scaricare gli elementi da condividere con altri utenti. È inoltre possibile utilizzare i progetti per gestire la revisione e l'approvazione di elementi, associando le attività a elementi specifici e assegnando tali attività ad altri utenti. (Per ulteriori informazioni, vedere *Informazioni sulle attività* a pagina 1).

In genere i progetti sono temporanei, ossia vengono usati per periodi brevi ed eliminati al termine del lavoro.

Le operazioni a cui è possibile sottoporre i progetti variano in base ai diritti utente di cui si dispone, ma in genere tutti possono creare ed eliminare progetti, organizzare gli elementi in un progetto, nonché caricare ed eseguire il download di elementi nei progetti. (Per ulteriori informazioni sui diritti utente e istruzioni su come individuare i diritti assegnati, consultare la Guida di Creative Workflow.)

Informazioni sulle attività

L'*attività* è un'azione associata a uno o più elementi in un progetto e assegnata a uno o più utenti. È possibile utilizzare le attività per gestire meglio la revisione e l'approvazione di elementi nei progetti.

In base ai diritti utente di cui si dispone per il progetto, è possibile creare attività, assegnarle a diversi membri del team del progetto ed infine controllare lo stato e il completamento di ogni attività. In base ai diritti utente per il progetto di cui dispongono, gli utenti assegnati alle attività possono rivedere, approvare, richiedere modifiche e rifiutare elementi associati alle attività.

Se nel sistema sono stati attivati gli avvisi sugli eventi e l'account utente di cui si dispone riporta anche l'indirizzo di posta elettronica, si riceveranno automaticamente messaggi di posta elettronica ogni qualvolta verrà assegnata un'attività oppure quando un altro utente imposta lo stato di un'attività che il responsabile ha creato. In questo modo è possibile essere informati sulle nuove attività e i cambiamenti di stato senza dover accedere al sistema. Ogni messaggio di posta elettronica contiene inoltre dei collegamenti che rimandano a un browser Web o a Desktop per l'attività specificata. (Per ulteriori informazioni sulla notifica degli eventi e per istruzioni su come visualizzare le impostazioni di notifica, consultare la Guida di Creative Workflow.)

Gli utenti a cui è assegnata un'attività possono impostarne lo stato nella visualizzazione Elementi o Attività di un progetto oppure in Smart Review. (Vedere *Informazioni su Smart Review* a pagina 2).

Per istruzioni su come creare attività e impostare lo stato dell'attività, consultare *Utilizzo delle attività* a pagina 12.

Informazioni su Smart Review

Smart Review è uno strumento disponibile con Creative Workflow che consente di aprire un'anteprima dettagliata a piena risoluzione di un elemento.

Con Smart Review è possibile visualizzare un elemento in modi diversi (ad esempio ingrandendo o riducendo un'immagine, effettuando la panoramica di un'area diversa dell'immagine oppure ruotando l'immagine), effettuare delle misurazioni, visualizzare e nascondere le separazioni, controllare la densità del colore e aggiungere annotazioni.

Inoltre, è possibile utilizzare Smart Review per approvare e rifiutare gli elementi associati alle attività. Se il sistema è dotato di licenza per eseguire stampe di prove per il controllo della precisione del colore, è *necessario* utilizzare Smart Review per rivedere ed approvare gli elementi in base alla precisione del colore.

Nota: per approvare il colore in un elemento in Smart Review, è necessario visualizzare l'elemento su una stazione di lavoro Apple® Macintosh® su cui è installato il software Kodak Matchprint® Virtual con un monitor a colori approvato. Per ulteriori informazioni, consultare la Guida di Creative Workflow.

Se la stessa attività viene assegnata a più utenti, questi possono utilizzare Smart Review anche per visualizzare contemporaneamente l'elemento associato e collaborare in una *sessione di revisione di gruppo*. In una sessione di revisione di gruppo, tutti gli utenti possono consultare le annotazioni relative alla stessa attività create da un altro utente e tutti gli utenti possono discutere dell'elemento in chat.

Effettuare Log On

Le modalità di accesso al sistema variano a seconda che si stia utilizzando un browser Web o Desktop.

È possibile effettuare l'accesso tramite browser Web su un computer con sistema operativo Apple Mac OS® X o Microsoft® Windows®. Nel sistema operativo Mac OS X, il browser supportato è Safari®. In Windows, il browser Web supportato è Internet Explorer® 5.0 o versioni successive.

Desktop viene eseguito su un client Mac OS 10.3.9 o 10.4 oppure su un client Windows XP, 2000 o 2003. Prima di installare Desktop è necessario effettuare l'accesso tramite un browser Web. In fondo alla finestra del browser Web, fare clic su **Scarica InSite Desktop** e seguire le istruzioni a video per completare l'installazione. Dopo aver installato Desktop, è possibile accedervi direttamente.

In un browser Web

Per eseguire l'accesso tramite browser Web, è necessario disporre di una connessione Internet ad alta velocità, ovvero di 64 kilobit per secondo (Kbps) o superiore. Inoltre, è necessario essere in possesso di un nome utente e una password di accesso già assegnati.

1. Nella casella **Indirizzo** del browser, digitare l'indirizzo della home page della stampante, ad esempio `http://server.stampante.it`.
2. Prima di eseguire il primo accesso, verificare la configurazione del computer per accertarsi che il software richiesto sia opportunamente installato e in esecuzione.
   a. Nella pagina di accesso, fare clic su **Diagnostica sistema**.
   b. Viene visualizzata la finestra di dialogo Diagnostica sistema, in cui è riportata la configurazione del computer, inclusi sistema operativo, browser Web, impostazioni JavaScript e cookie e versione del software Sun® Java®. Il software Java deve essere installato e attivato nel browser per poter visualizzare correttamente il contenuto del sito.
   c. Se il software Java non è installato o attivato, oppure se la versione corrente di Java non è supportata, fare clic su **Seguire le istruzioni...** per installare e attivare una versione supportata di Java.
   d. Tornare alla pagina di accesso.

   All'accesso successivo al sistema eseguito dallo stesso computer, non è necessario verificare la diagnostica del sistema. (Se lo si desidera, dopo l'accesso è possibile verificare la diagnostica del sistema in qualsiasi momento facendo clic sull'opzione **Diagnostica sistema**, situata nell'angolo in fondo alla finestra).
3. Inserire il **Nome utente** e la **Password** e fare clic su **Accesso**.

Nota: se si accede utilizzando l'indirizzo di posta elettronica come nome utente e una password predefinita assegnata all'utente al primo accesso, è possibile che venga richiesto di modificare la password e le informazioni personali.

Per disconnettersi:

- Nell'angolo in alto a destra della finestra del browser Web, fare clic su **Logout** .

In Desktop

Per accedere usando Desktop bisogna disporre di un nome utente e di una password di accesso già assegnati.

1. Avviare Desktop.

   Al primo accesso a Desktop, viene chiesto di immettere il nome utente e la password.

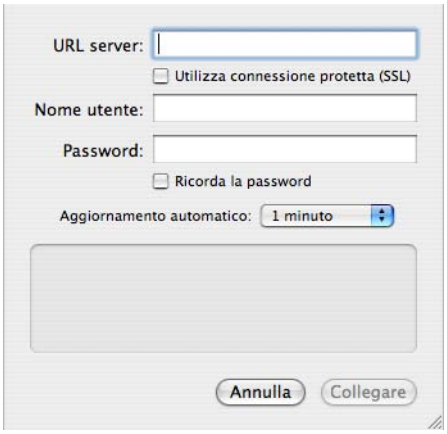


   Figura 1: finestra di dialogo Nuovo account

2. Nella casella **URL server**, digitare l'indirizzo della home page della stampante, proprio come con l'accesso da browser Web.
3. Se ci si connette a un server in un ambiente SSL (Secure Sockets Layer), selezionare **Utilizza connessione protetta (SSL)**. Selezionando questa opzione in un ambiente SSL, si aggiunge automaticamente il prefisso `https://` all'URL di collegamento.
4. Immettere **nome utente** e **password**.
5. Selezionare **Ricorda la password** per fare in modo che la finestra di Desktop si apra automaticamente all'avvio successivo di Desktop, senza dover immettere di nuovo il nome utente e la password.
6. **Aggiornamento automatico** specifica la frequenza con cui Desktop viene aggiornato automaticamente con informazioni aggiornate dal server.
   Le modifiche apportate da altri utenti dall'ultimo aggiornamento vengono visualizzate solo dopo aver aggiornato Desktop. L'aggiornamento di Desktop richiede tuttavia una notevole larghezza di banda. Se si dispone di una connessione ad alta velocità, è possibile lasciare l'opzione **Aggiornamento automatico** sul valore predefinito, cioè **1 minuto**. Se invece la connessione è a bassa velocità, oppure se non si ritiene essenziale visualizzare le modifiche recenti apportate dagli altri utenti, è possibile ridurre la frequenza di aggiornamento automatico di Desktop.
7. Fare clic su **Collegare**. Si aprirà una nuova finestra di Desktop.

Per disconnettersi:

- In Desktop per Mac: dal menu **Kodak InSite Desktop** , selezionare **Chiudi Kodak InSite Desktop**.
- In Desktop per Windows: nel menu **File**, selezionare **Esci**.

Navigazione e gestione

Le modalità di navigazione e gestione dei progetti variano a seconda che si acceda ad essi tramite browser Web oppure tramite Desktop.

In un browser Web

Quando si accede tramite browser Web, nella pagina principale del portale sono elencati i progetti a cui l'utente ha accesso. Fare clic sul nome di un progetto per aprirlo.

Nella visualizzazione Elementi sono visualizzati gli elementi del progetto, organizzati in cartelle. In questa visualizzazione è possibile caricare, organizzare (rinominare, spostare e copiare) ed eseguire il download di elementi. È inoltre possibile assegnare dei profili sorgente agli elementi, selezionare elementi e creare attività ad essi associate, nonché impostare lo stato delle attività assegnate. Se l'elemento ha un'attività associata, viene visualizzata un'icona nell'angolo superiore destro.

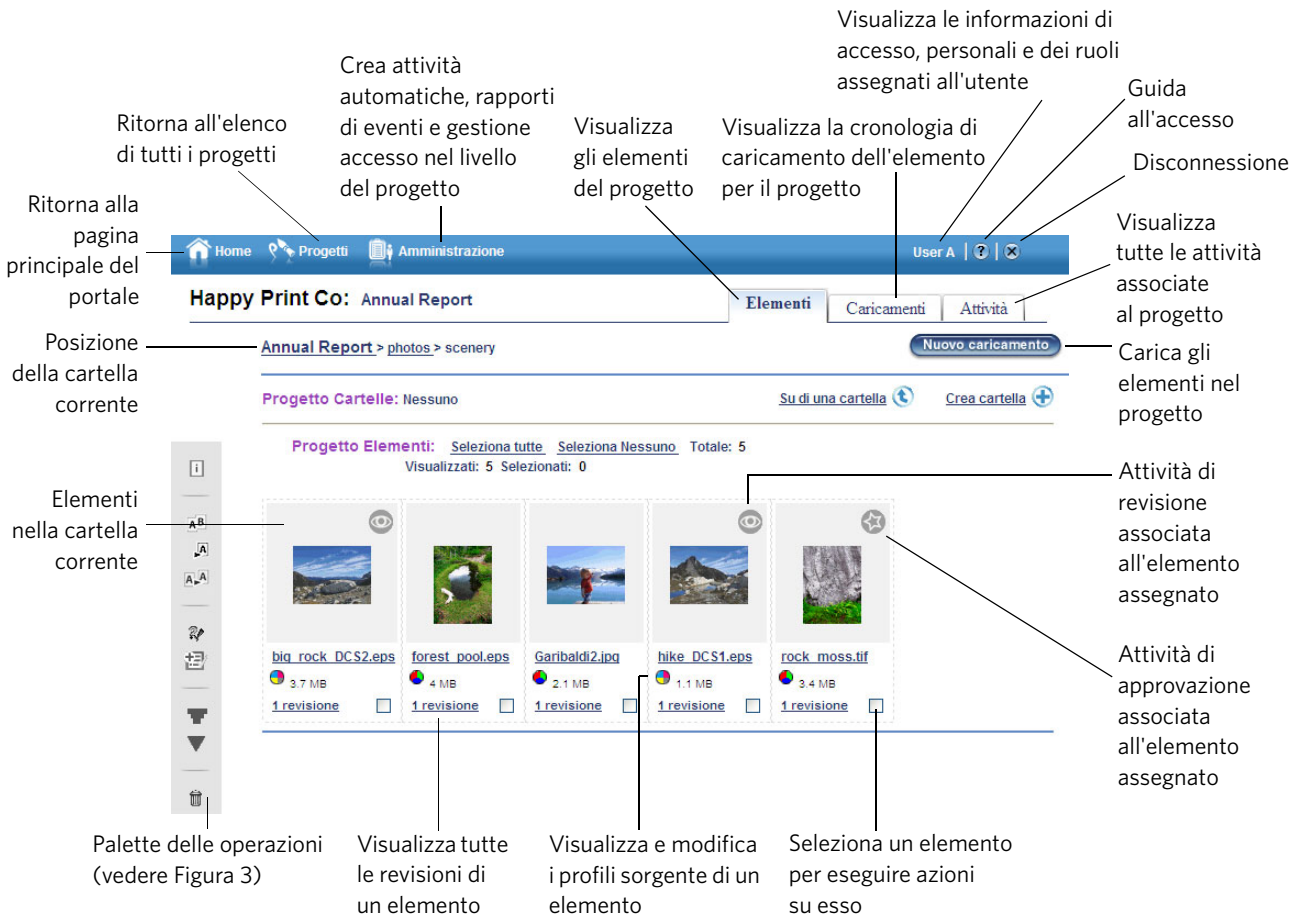


Figura 2: progetto aperto in un browser Web: visualizzazione Elementi

Per informazioni sui profili sorgente, sulla gestione degli account utente e dell'accesso ai progetti, consultare la Guida di Creative Workflow.

I pulsanti situati sulla Palette delle operazioni consentono di visualizzare gli attributi degli elementi, organizzare gli elementi nel progetto, creare attività e impostarne lo stato, nonché scaricare gli elementi. Prima di eseguire operazioni sull'elemento tramite la Palette delle operazioni, è necessario selezionare la casella relativa a un elemento.

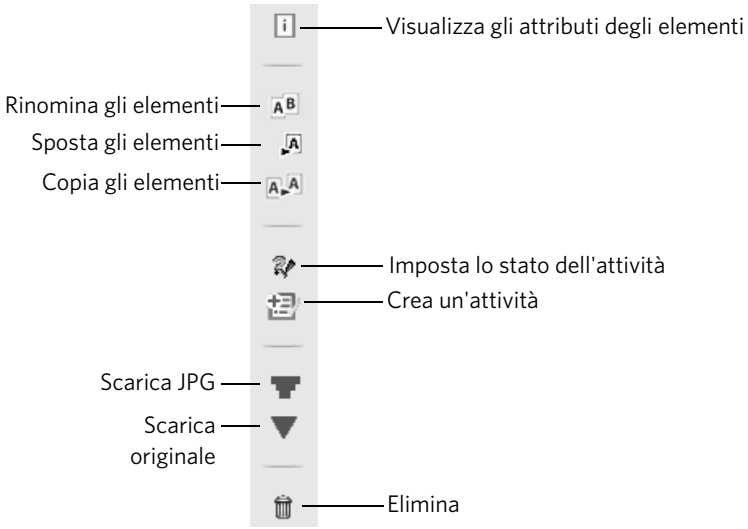


Figura 3: palette delle operazioni

Nella visualizzazione Attività sono elencate tutte le attività associate agli elementi che compongono il progetto corrente, gli elementi associati a ogni attività e lo stato delle attività assegnate all'utente. In questa visualizzazione è possibile impostare lo stato delle attività assegnate, visualizzare gli attributi degli elementi selezionati ed eseguire il download degli elementi. È inoltre possibile visualizzare un resoconto che riassume tutte le annotazioni aggiunte a un elemento in Smart Review relative a una determinata attività.

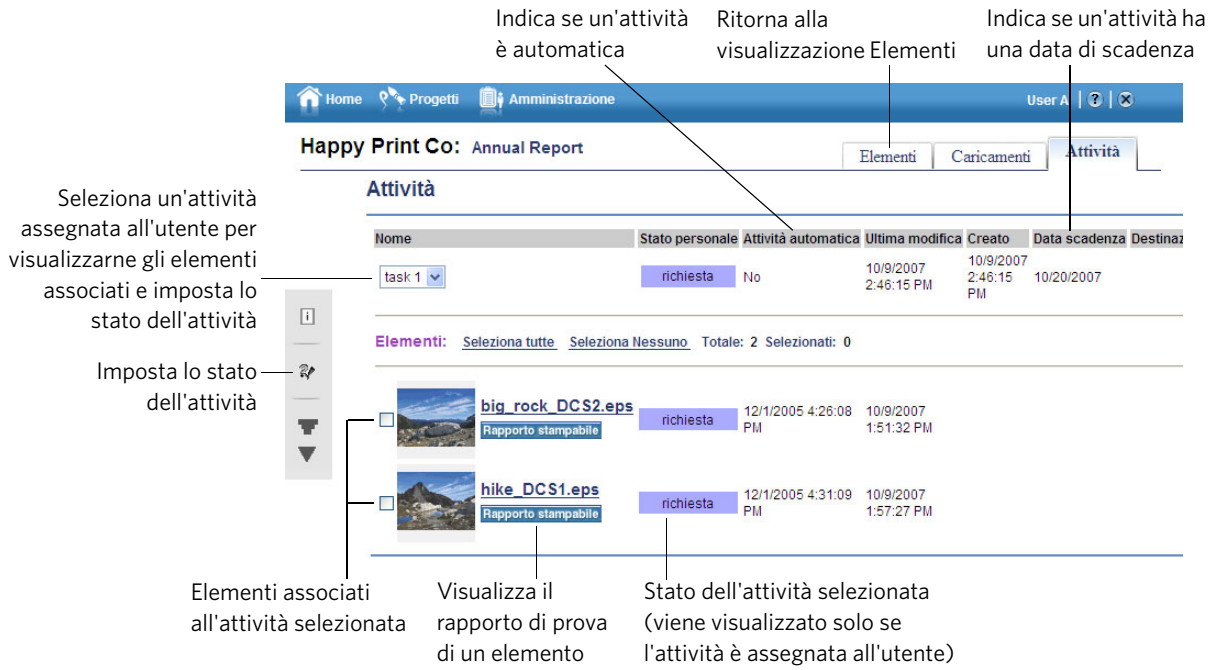


Figura 4: progetto aperto in un browser Web: visualizzazione Attività

In Desktop

Il riquadro a sinistra della finestra di Desktop riporta l'elenco di tutti i progetti a cui l'utente può accedere. Fare clic sul nome di un progetto per aprirlo.

Come in un browser Web, nella visualizzazione Elementi in Desktop vengono visualizzati gli elementi del progetto, organizzati in cartelle. È possibile caricare, organizzare, scaricare gli elementi e visualizzarne gli attributi. Inoltre, è possibile filtrare gli elementi per visualizzare tutti gli elementi nella cartella corrente o solo gli elementi con attività associate assegnate all'utente. Nella casella del filtro l'utente potrà digitare un nome file o un'estensione per visualizzare solo gli elementi nella cartella corrente i cui nomi contengono la stringa digitata.

Mediante l'uso delle voci di menu di Desktop, è inoltre possibile assegnare dei profili sorgente agli elementi, selezionare elementi e creare attività ad essi associate, nonché impostare lo stato delle attività assegnate. Se l'elemento ha un'attività associata, viene visualizzata un'icona nell'angolo superiore destro.

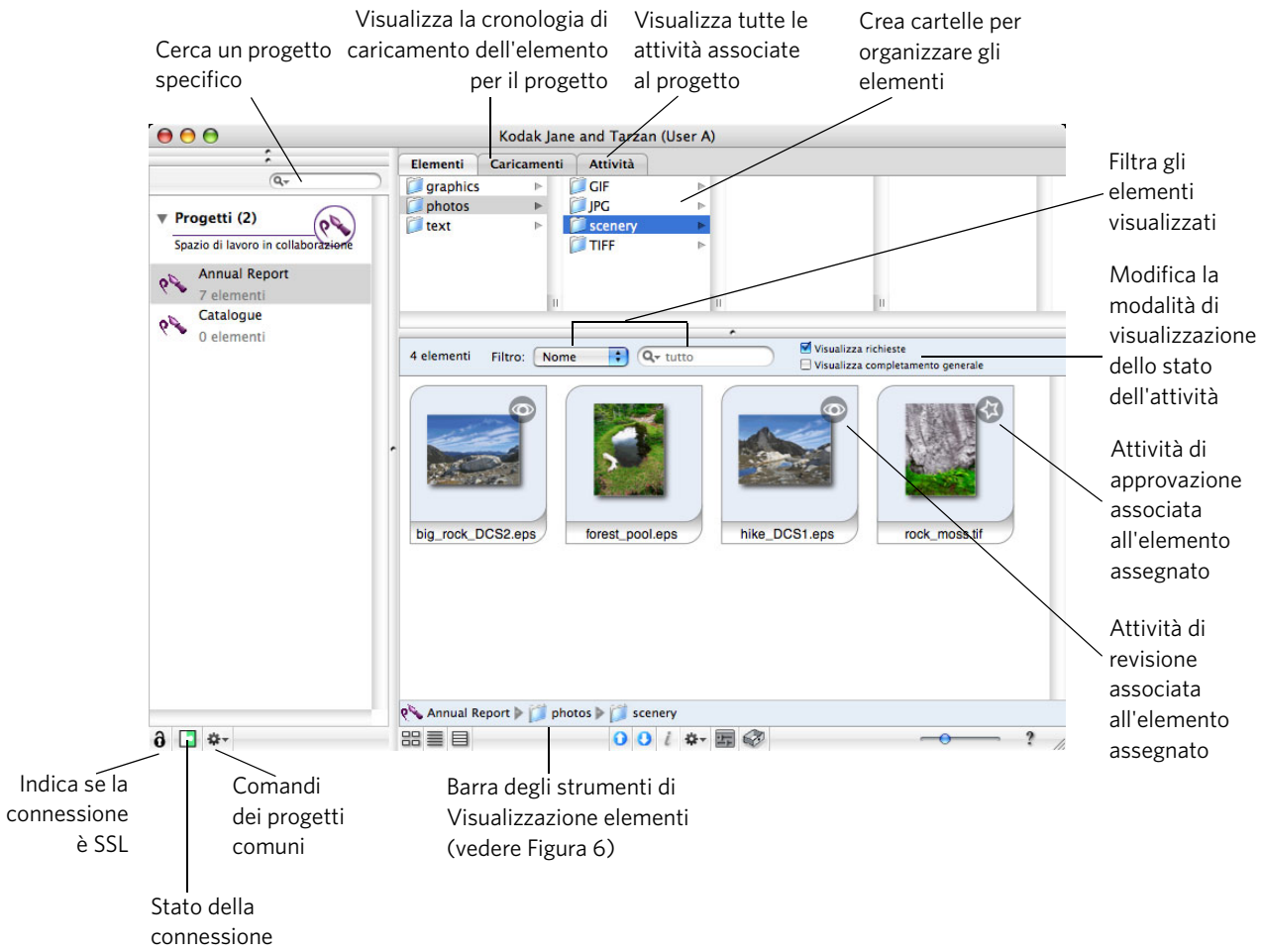


Figura 5: progetto aperto in Desktop: visualizzazione Elementi

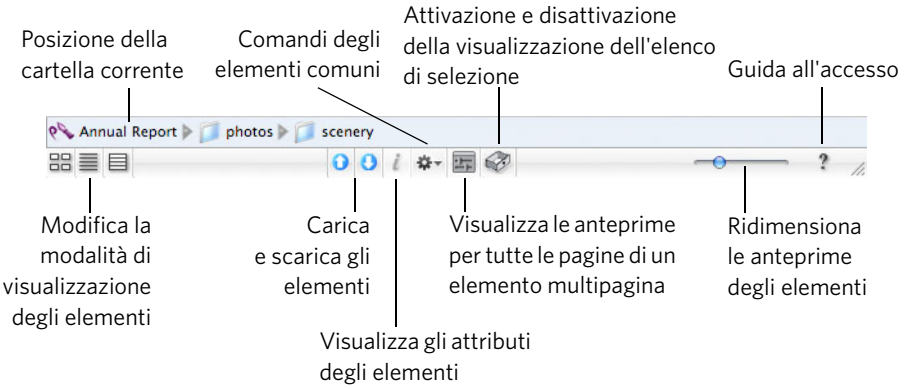


Figura 6: barra degli strumenti di Visualizzazione elementi

Nella visualizzazione Attività sono elencate tutte le attività associate agli elementi che compongono il progetto corrente, gli elementi associati a ogni attività e lo stato delle attività assegnate all'utente. In questa visualizzazione è possibile impostare lo stato degli elementi nelle attività assegnate all'utente e visualizzare un resoconto che riassume tutte le annotazioni aggiunte a un elemento in Smart Review relative a una determinata attività. È inoltre possibile usare l'elenco **Filtro** per filtrare le attività che vengono visualizzate (tutte le attività attive nel progetto, solo le attività attive assegnate all'utente oppure solo le attività i cui elementi richiedono modifiche).

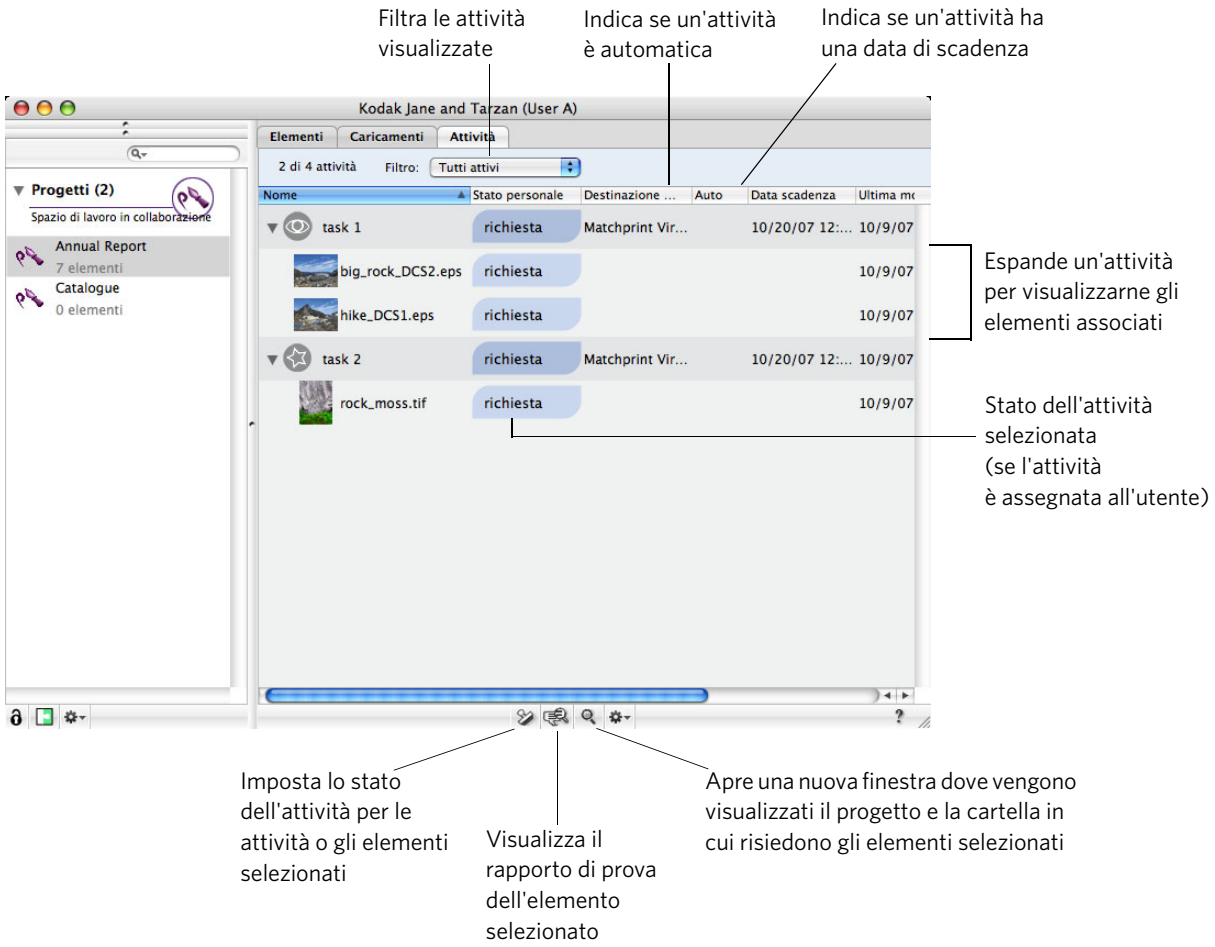


Figura 7: progetto aperto in Desktop: visualizzazione Attività

Smart Review

Quando si apre un elemento in Smart Review, la finestra Smart Review presenta lo stesso aspetto, indipendentemente dall'utilizzo di un browser Web o di Desktop.

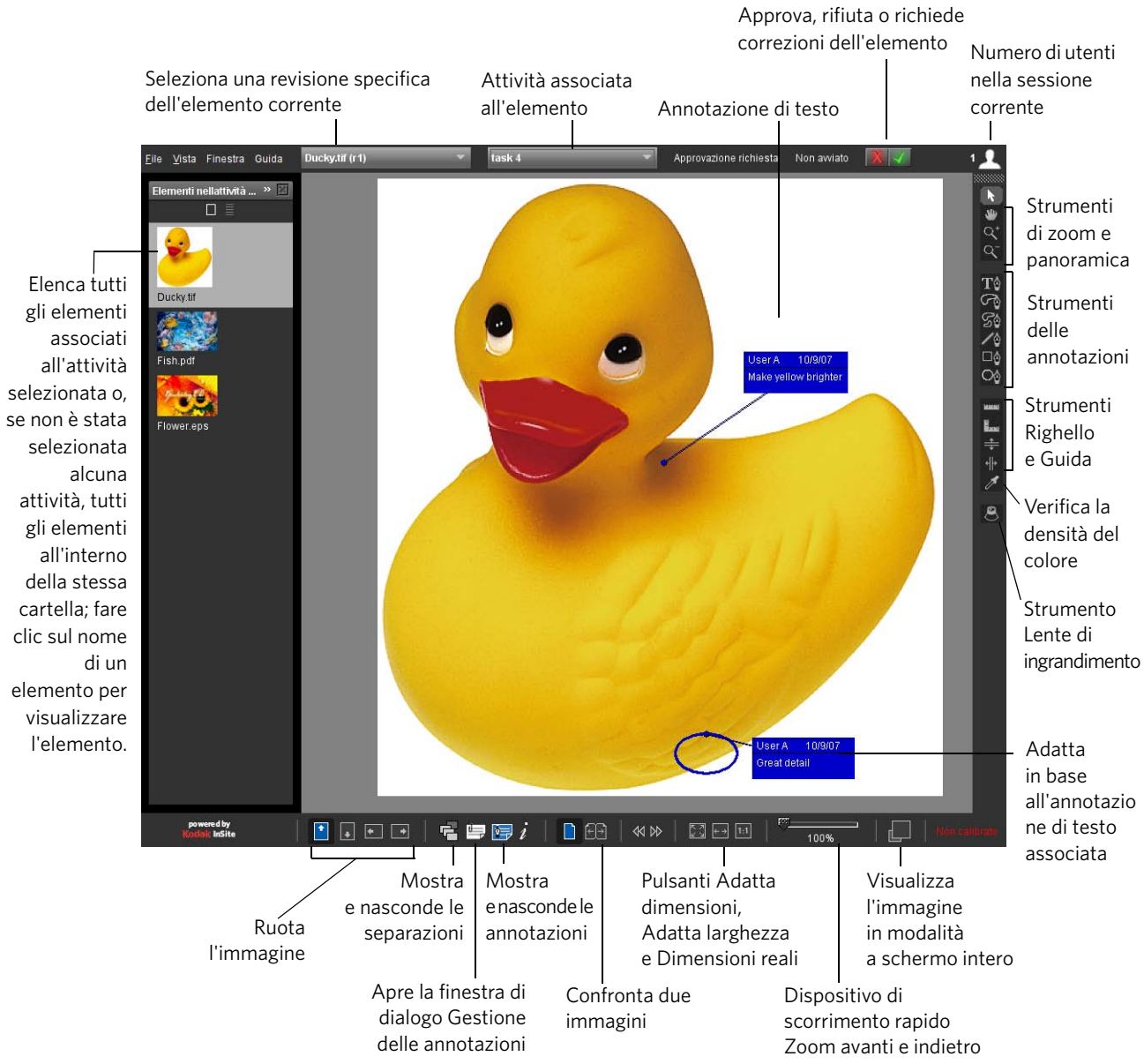


Figura 8: elemento in una sessione Smart Review

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Smart Review, consultare la Guida di Creative Workflow.

Procedure frequenti

Nella tabella che segue viene spiegato come eseguire delle procedure comuni in un browser Web o in Desktop. Per istruzioni dettagliate ed ulteriori procedure, consultare la Guida di Creative Workflow.

Procedura	In un browser Web	In Desktop
Creazione di un progetto	Nella visualizzazione **Progetti**, fare clic su **Nuovo progetto**, digitare il nome del progetto e fare clic su **Crea progetto**.	Selezionare **File > Nuovo progetto**, digitare il nome del progetto e fare clic su **Crea progetto**.
Caricamento di un elemento in un progetto	Fare clic su **Nuovo caricamento**. Nella finestra di dialogo Carica file, digitare un nome per il caricamento. Fare clic sul pulsante **Aggiungi file** per individuare e selezionare gli elementi da caricare. (In alternativa, è possibile trascinare gli elementi dal desktop direttamente nella finestra di dialogo). Fare clic su **Carica**.	Fare clic su **Carica file**. Nella finestra di dialogo Nuovo caricamento, digitare un nome per il caricamento. Fare clic sul pulsante **Aggiungi elementi** per individuare e selezionare gli elementi da caricare. (In alternativa, è possibile trascinare gli elementi dal desktop direttamente nell'area **Elementi da caricare**). Fare clic su **Carica**. **Suggerimento:** in Desktop per Mac, è anche possibile trascinare gli elementi dal desktop direttamente nel progetto. In questo modo verrà automaticamente aperta la finestra di dialogo Nuovo caricamento, dove sono elencati gli elementi trascinati.
Apertura di un elemento in Smart Review	Fare clic sull'elemento.	Fare doppio clic sull'elemento.
Copia di un elemento fra le cartelle in un progetto o fra i progetti	Selezionare l'elemento e sulla Palette delle operazioni, fare clic su **Copia**. Selezionare una posizione di destinazione e fare clic su **Copia**.	Selezionare l'elemento, quindi selezionare **Modifica > Copia**. Aprire la posizione di destinazione e selezionare **Modifica > Incolla**.
Spostamento di un elemento fra le cartelle in un progetto	Selezionare l'elemento e sulla Palette delle operazioni, fare clic su **Sposta**. Selezionare una cartella di destinazione e fare clic su **Sposta**.	Trascinare l'elemento nella cartella di destinazione
Spostamento di un elemento fra i progetti	In un browser Web, è possibile spostare elementi fra le cartelle solo in un progetto. Per spostare elementi fra progetti, è necessario copiare prima l'elemento nel progetto di destinazione, quindi eliminarlo dalla posizione di origine.	Trascinare l'elemento sul nome del progetto di destinazione nel riquadro a sinistra. **Nota:** è possibile spostare gli elementi tra i progetti in Desktop solo per Mac. In Desktop per Windows, è necessario copiare prima l'elemento nel progetto di destinazione, quindi eliminarlo dalla posizione di origine.

Procedura	In un browser Web	In Desktop
Download di una versione ad alta risoluzione di un elemento nel suo formato originale	Selezionare l'elemento che si desidera scaricare, quindi, nella Palette delle operazioni, fare clic su **Scarica originale**.	Selezionare l'elemento che si desidera scaricare, quindi fare clic sul pulsante **Download file**. Nell'elenco **Tipo di download**, selezionare **Originale**.
Download della versione JPEG a bassa risoluzione di un elemento	Selezionare l'elemento che si desidera scaricare, quindi, nella Palette delle operazioni, fare clic su **Scarica JPEG**. Selezionare la risoluzione desiderata.	Selezionare l'elemento che si desidera scaricare, quindi fare clic sul pulsante **Download file**. Nell'elenco **Tipo di download**, selezionare **JPEG a bassa risoluzione.** Dall'elenco **Risoluzione**, selezionare la risoluzione desiderata.
Eliminazione di un elemento	Selezionare l'elemento. Nella Palette delle operazioni, fare clic su **Elimina**.	Selezionare l'elemento, quindi selezionare **Modifica > Elimina**.

Utilizzo delle attività

Nota: nella tabella che segue viene spiegato come eseguire delle procedure comuni relative alle attività. Per istruzioni dettagliate e ulteriori procedure relative alle attività, consultare la Guida di Creative Workflow. È possibile eseguire procedure relative alle attività soltanto se all'utente viene assegnato un ruolo nel progetto che comprenda i diritti utente delle attività. Per informazioni sui diritti utente, consultare la Guida di Creative Workflow.

Procedura	In un browser Web	In Desktop
Creazione di un'attività	Nella visualizzazione Elementi, selezionare gli elementi per cui creare un'attività. Nella Palette delle operazioni, fare clic su **Crea attività**.	Nella visualizzazione Elementi, selezionare gli elementi per cui creare un'attività. Nel menu **Azioni** selezionare **Crea attività**.
Impostazione dello stato di un'attività assegnata all'utente	Nella visualizzazione Elementi o Attività, selezionare gli elementi dei quali impostare lo stato delle attività. (È possibile impostare lo stato solo delle attività assegnate all'utente). Nella Palette delle operazioni fare clic su **Imposta stato**. Fare clic sul nome dell'attività di cui impostare lo stato. **Suggerimento:** è inoltre possibile impostare lo stato dell'attività in Smart Review. Se è stata assegnata un'attività di approvazione del colore, *è necessario* impostarne lo stato in Smart Review. Per informazioni dettagliate, consultare la Guida di Creative Workflow.	Nella visualizzazione Elementi o Attività, selezionare gli elementi dei quali impostare lo stato delle attività. (È possibile impostare lo stato solo delle attività assegnate all'utente). Nel menu **Azioni**, selezionare **Imposta stato attività**. Selezionare l'attività di cui impostare lo stato. **Suggerimento:** è inoltre possibile impostare lo stato dell'attività in Smart Review. Se è stata assegnata un'attività di approvazione del colore, *è necessario* impostarne lo stato in Smart Review. Per informazioni dettagliate, consultare la Guida di Creative Workflow.

Procedura	In un browser Web	In Desktop
Aggiunta di elementi a un'attività esistente	Questa funzione non è disponibile nei browser Web.	Nella visualizzazione Elementi, selezionare gli elementi da aggiungere all'attività. Trascinare gli elementi nella scheda **Attività** nella parte superiore della finestra Desktop. Quando la finestra passa alla visualizzazione Attività, rilasciare gli elementi sul nome dell'attività a cui aggiungerli.
Rimozione gli elementi da un'attività	Questa funzione non è disponibile nei browser Web.	Nella visualizzazione Attività, espandere l'attività di cui si desidera rimuovere gli elementi. Selezionare gli elementi da rimuovere. Dal menu **Modifica**, selezionare **Elimina**.
Modifica dell'attività per cambiarne il nome, la data di scadenza, la descrizione o per attivare o disattivare l'autenticazione della password	Questa funzione non è disponibile nei browser Web.	Nella visualizzazione Attività, selezionare l'attività da modificare. Nel menu **Azioni**, selezionare **Modifica attività**.
Aggiunta di utenti a un'attività o rimozione di utenti dalla stessa	Questa funzione non è disponibile nei browser Web.	Nella visualizzazione Attività, selezionare l'attività in cui si desidera aggiungere o rimuovere utenti. Nel menu **Azioni**, selezionare **Modifica attività**. Nell'area **Utenti**, selezionare la casella di controllo per ogni utente da aggiungere all'attività e deselezionala per ogni utente da rimuovere dall'attività. Fare clic su **Applica**.
Invio di un messaggio e-mail per ricordare a ogni utente a cui è stata assegnata un'attività che non ha ancora impostato lo stato dell'attività	Questa funzione non è disponibile nei browser Web.	Nella visualizzazione Attività, selezionare l'attività per cui si intende inviare un promemoria. Nel menu **Azioni**, selezionare **Invia promemoria attività**. Modificare a piacere il messaggio e fare clic su **Invia promemoria**.

Procedura	In un browser Web	In Desktop
Reimpostazione dello stato di un'attività utente	Questa funzione non è disponibile nei browser Web.	Nella visualizzazione Attività, espandere l'attività di cui si desidera reimpostare lo stato dell'utente finché non si visualizzano tutti gli utenti a cui è stata assegnata l'attività. Selezionare l'utente di cui reimpostare lo stato delle attività. Nel menu **Azioni**, selezionare **Reimposta stato attività utente**.
Visualizzazione del rapporto che riassume tutte le annotazioni di un elemento associate a una particolare attività	Nella visualizzazione Attività, selezionare l'attività associata all'elemento di cui visualizzare un rapporto. (È possibile visualizzare un rapporto per un solo elemento alla volta). Fare clic su **Rapporto prova** accanto all'elemento.	Nella visualizzazione Attività, selezionare l'elemento per il quale si desidera inviare un rapporto. (È possibile visualizzare un rapporto per un solo elemento alla volta). Dal menu **Azioni**, selezionare **Visualizza rapporto prova**.

Utilizzo delle attività automatiche

Quando si crea un'*attività automatica* in un progetto, tutti gli elementi caricati nel progetto dopo la creazione dell'attività vengono aggiunti automaticamente all'attività. Questa funzione risulta utile quando si devono caricare vari elementi nel progetto in momenti diversi, ma si desidera che vengano revisionati tutti dagli stessi utenti.

Quando si carica un elemento in un progetto in cui è attivata la funzione di attività automatica, l'elemento viene aggiunto automaticamente all'attività. (Gli elementi vengono aggiunti alle attività di approvazione del colore solo se i rispettivi tipi di file sono supportati dalla tecnologia Matchprint Virtual. Per informazioni sui tipi di file supportati da Matchprint Virtual, consultare la Guida di Creative Workflow.).

Come le attività normali, le attività automatiche sono riportate nella visualizzazione Attività di un progetto. Quando si aggiunge un elemento a un'attività automatica, si visualizza automaticamente un'icona dell'attività nell'anteprima dell'elemento nella visualizzazione Elementi. Se nel sistema è impostato l'avviso sugli eventi tramite posta elettronica, quando viene aggiunto un elemento all'attività automatica tutti gli utenti a cui è assegnata l'attività ricevono un messaggio di posta elettronica.

Per creare un'attività automatica:

- In un browser Web: aprire il progetto in cui si desidera creare un'attività automatica e fare clic su **Amministrazione > Crea attività automatica**.
- In Desktop: aprire il progetto in cui si intende creare un'attività automatica e fare clic su **Azioni > Crea attività automatica**.

Informazioni sulle revisioni degli elementi

Si possono caricare più revisioni di un elemento, ciascuna delle quali viene archiviata e memorizzata senza sovrascrivere le revisioni precedenti.

Rispetto a Desktop, un elemento con più revisioni viene visualizzato in modo diverso in un browser Web. In un browser Web, il numero di revisioni di un elemento viene visualizzato come collegamento **<numero> revisioni** sotto l'anteprima. In Desktop, l'anteprima viene visualizzata come un insieme di immagini (in modalità visualizzazione Galleria). In entrambi i casi, l'anteprima nella visualizzazione Elementi si riferisce all'ultima revisione dell'elemento.

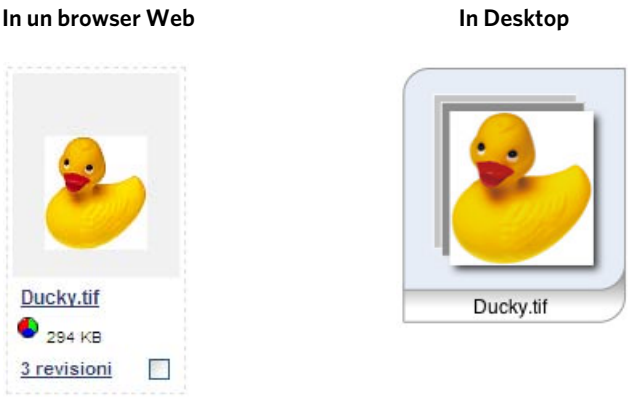


Figura 9: revisioni di un elemento in un browser Web e in Desktop

Per visualizzare tutte le revisioni di un elemento:

- In un browser Web: fare clic sul collegamento **<numero> revisioni** sotto l'anteprima dell'elemento.
- In Desktop: selezionare l'elemento, quindi **Azioni > Visualizza revisioni**.

È possibile eseguire operazioni su una specifica revisione, ad esempio copiarla in un'altra posizione, scaricarla o aprirla in Smart Review.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle revisioni degli elementi, consultare la Guida di Creative Workflow.

Utilizzo degli attributi degli elementi

Un *attributo* è costituito dalle informazioni correlate all'elemento; tali informazioni forniscono dati dettagliati relativi a esso, ad esempio il tipo di file o le sue dimensioni. È possibile visualizzare gli attributi di un elemento per conoscerlo più a fondo. Gli attributi visualizzati quando si seleziona, ad esempio, un file PDF indicano se il file può essere separato e, se non lo fosse, ne spiegano il motivo, ad esempio perché contiene uno spazio colore non separabile.

Per visualizzare attributi di un elemento:

- In un browser Web: selezionare l'elemento e su Palette delle operazioni fare clic su **Ottieni attributi**.
- In Desktop: selezionare l'elemento e fare clic su **Visualizza attributi**.

Per ulteriori informazioni sugli attributi degli elementi, consultare la Guida di Creative Workflow.

Utilizzo delle hot folder

Una *hot folder* è una cartella in cui vengono monitorati i file in ingresso e che attiva un'operazione automatica. Il software che elabora i file controlla regolarmente la posizione della cartella e poi elabora automaticamente i file che vi si trovano.

In Desktop, è possibile creare hot folder per caricare automaticamente elementi in progetti specifici.

Quando si crea una hot folder, viene associata al processo. Qualsiasi elemento situato nella hot folder viene automaticamente caricato al processo associato.

Le hot folder sono utili perché quando si posizionano degli elementi in una hot folder, essi vengono aggiornati automaticamente a un progetto particolare, senza dover accedere al sistema.

È inoltre possibile inserire numerosi elementi in una hot folder per caricarli in un'unica posizione. Questa operazione risulta particolarmente utile se si intende caricare spesso dei file nella stessa posizione.

Per creare una hot folder:

1. In Desktop, selezionare il progetto a cui si desidera associare una hot folder.
2. Dal menu **File**, selezionare **Nuova cartella**.
3. Selezionare una cartella esistente nel file di sistema o crearne una nuova da utilizzare come hot folder, quindi fare clic su **Crea hot folder** o su **OK**.

Per visualizzare e gestire tutte le hot folder di tutti i progetti:

- Dal menu **Finestra**, selezionare **Hot folder**.

Per ulteriori informazioni sulle hot folder, consultare la Guida di Creative Workflow.

Desktop Riepilogo delle funzioni

Segue l'elenco delle funzioni aggiuntive disponibili in Desktop che vanno ad aggiungersi a quelle già presenti nel browser Web:

- Caricamento e download di elementi con il trascinamento della selezione
- Caricamento dei file InDesign visualizzabili in Smart Review
- Visualizzazione di elementi in modalità di visualizzazione Galleria, Elenco o Tabella
- Creazione di elenchi di selezione personalizzati di elementi
- Associazione delle hot folder a dei progetti specifici e caricamento automatico degli elementi inseriti in tali hot folder
- Associazione delle hot folder a progetti specifici e download automatico di metadati di approvazione XMP per elementi associati ad attività di tali progetti (Desktop solo per Windows)
- Download manuale di metadati di approvazione XMP per singoli elementi nelle attività
- Aprire gli elementi nel software nativo
- Visualizzare le versioni a bassa risoluzione degli elementi (Desktop solo per Mac)
- Impostare le preferenze utente di Desktop (Desktop solo per Mac)

Quando si lavora con le attività, Desktop offre anche le seguenti funzionalità che vanno ad aggiungersi a quelle normalmente disponibili nel browser Web:

- Visualizzazione degli utenti a cui è stata assegnata un'attività e stato dell'attività per ogni utente
- Visualizzazione dei soli elementi dell'attività che richiedono modifiche
- Visualizzazione di tutte le attività associate a un elemento
- Aggiunta di elementi a un'attività esistente e rimozione di elementi da un'attività
- Modifica dell'attività per cambiarne il nome, la data di scadenza, la descrizione o per attivare o disattivare l'autenticazione della password
- Aggiunta di utenti a un'attività o rimozione di utenti dalla stessa
- Invio di un messaggio e-mail per ricordare a ogni utente a cui è stata assegnata un'attività che non ha ancora impostato lo stato dell'attività
- Reimpostazione dello stato di un'attività utente
- Elimina attività
- Disattivazione di attività e riattivazione di attività inattive
- Impostazione dello stato finale di un'attività