

# Opentree 2022 Cliente Guida Introduttiva



## Sommario

1.	Introduzione.....	3
2.	Installazione Graitec Opentree.....	3
2.1.	Installazione Opentree Client .....	3
2.2.	Componente aggiuntivo di Opentree per Revit .....	3
3.	Informazioni su questa guida .....	4
4.	Avvia Opentree Client .....	4
5.	Accedi e Disconnetti da Opentree.....	4
6.	Anteprima file in Opentree .....	4
7.	Dettagli e Cronologia dei file .....	5
8.	Attività file .....	5
9.	Apri/Check Out file .....	6
10.	Check In file.....	6
11.	Parole chiavi .....	7
12.	Crea file .....	8
13.	Ricerca in Opentree .....	8
14.	Flusso di lavoro Opentree .....	9

## 1. Introduzione

Graitec Opentree sono fornitori di soluzioni che sviluppano sistemi software di gestione dei documenti a livello mondiale per architetti, ingegneri e aziende che richiedono flussi di lavoro conformi. Soprattutto, il nostro obiettivo è semplificare la gestione dei documenti e ridurre i processi manuali non necessari.

## 2. Installazione Graitec Opentree

Nella sezione seguente vengono descritti i requisiti di sistema e i passaggi di installazione per Opentree Client ed il componente aggiuntivo di Opentree per Revit.

### 2.1. Installazione Opentree Client

Nella sezione seguente vengono descritti i passaggi di installazione per Opentree Client.

#### Installa

1. Esegui Graitec.Opentree.Desktop.Setup.msi
2. Nella finestra di dialogo del setup di Graitec Opentree > Clicca su Avanti
3. Rivedi il contratto di licenza > Clicca su Accetto > Clicca su Avanti
4. Rivedi le funzionalità da installare > Clicca su Avanti
5. Clicca su Installa
6. Clicca su Fine

### 2.2. Componente aggiuntivo di Opentree per Revit

Il componente aggiuntivo di Opentree per Revit consente agli utenti di gestire progetti e tavole di Revit in Opentree. Se questo è necessario, installarlo nei PC client in cui è installato Revit e richiedere questa funzionalità. Nella sezione seguente vengono descritti i passaggi per l'installazione del componente aggiuntivo di Opentree.

#### Installa

1. Esegui Opentree\_Revit\_2021.exe
2. Clicca su Installa
3. Clicca su Chiudi

### 3. Informazioni su questa guida

Questa guida fornisce una descrizione delle principali funzionalità e dell'interfaccia di Graitec Opentree e, attraverso alcuni piccoli esempi, come si lavora con il programma. Gli esempi sono accompagnati da ogni descrizione delle funzioni di Opentree.

### 4. Avvia Opentree Client

Utilizza il Client di Opentree per esplorare la struttura delle cartelle, i file ed esegui azioni avanzate sugli stessi.

#### Lancia

1. Vai su Start > Program Files > Opentree > Opentree.

### 5. Accedi e Disconnetti da Opentree

Accedi e disconnetti da Opentree Client. Per accedere a Opentree è necessario un nome utente e una password. Le autorizzazioni di un utente in Opentree sono determinate dal Team a cui sono assegnati e dai ruoli assegnati allo stesso.

**Nota:** Se non si dispone di un nome utente o di una password, contatta l'amministratore del sistema Opentree.

#### Accedi ad Opentree

1. Immetti il nome utente e la password appropriata
2. Opzionale: Seleziona Ricordami per accedere automaticamente al successivo avvio di Opentree
3. Clicca sulla freccia verde per accedere

#### Disconnetti da Opentree

1. Scheda File > Chiudi applicazione

### 6. Anteprima file in Opentree

Visualizza in anteprima oltre 30 tipi di file utilizzando il riquadro di anteprima di Opentree. Tutti i tipi di file non supportati possono essere visualizzati utilizzando l'applicazione predefinita associata al tipo di file.

#### Anteprima file

1. Seleziona un file dalla cartella Opentree
2. Seleziona la scheda Visualizza > Riquadro Anteprima. Il file selezionato viene visualizzato nel riquadro di anteprima.

Per le opzioni di spostamento fare clic con il pulsante destro del mouse nel riquadro di anteprima.  
**Suggerimento:** Per eseguire lo zoom con il mouse, premere CTRL+rotellina centrale del mouse.

## 7. Dettagli e Cronologia dei file

Visualizza i dettagli e la cronologia delle versioni dei file in Opentree.

Nel riquadro Dettagli vengono visualizzate le informazioni immesse e acquisite durante la creazione e l'importazione di un file. È inoltre possibile visualizzare chi ha modificato per l'ultima volta un file e le parole chiavi correnti.

Nel riquadro Cronologia dei file vengono visualizzate le versioni, la data e le azioni eseguite. Ogni azione include il nome dell'utente che ha eseguito azioni, proprietà di file e parole chiavi associate al file.

### Visualizza Dettagli File

1. Seleziona un file dalla cartella Opentree
2. Seleziona la scheda Visualizza > Riquadro Dettagli. I dettagli del file selezionato vengono visualizzati nel Riquadro Dettagli

Utilizzando l'icona a forma di freccia espandi o comprimi le proprietà e le parole chiave nel riquadro dei dettagli del file.

### Visualizza Dettagli Cronologia

1. Seleziona un file dalla cartella Opentree
2. Seleziona la scheda Visualizza > Riquadro Cronologia. La cronologia del file selezionato viene visualizzata nel Riquadro Cronologia

Utilizzando l'icona a forma di freccia espandi o comprimi una versione per visualizzare azioni e proprietà.

## 8. Attività file

Quando si eseguono attività in Opentree, queste vengono visualizzate nel Riquadro Attività. Le attività possono essere automatizzate ed appaiono per mostrare lo stato di avanzamento solo quando richiedono l'input dell'utente. Le attività che richiedono l'input dell'utente rimangono nel Riquadro Attività fino al completamento.

Nel Riquadro Attività sono visibili le seguenti attività:

- Check In (Input dell'utente)
- Check Out (Automatizzato)
- Crea Documento (Input dell'utente)
- Aggiorna Parole chiavi (Input dell'utente)
- Gestisci Autorizzazioni Cartella (Input dell'utente)
- Gestisci Parole chiavi (Input dell'utente)
- Modifica Cartella (Input dell'utente)
- Crea Cartella (Input dell'utente)
- Revisiona (Automatizzato)
- Flusso di lavoro (Input dell'utente/Automatizzato)
- Esporta (Input dell'utente)
- Carica su CDE (Automatizzato)

## Visualizza Attività

1. Seleziona la scheda Visualizza > Attività. Tutte le attività vengono visualizzate nel riquadro Attività.

Utilizzando l'icona a forma di freccia espandi e/o comprimì un'attività per visualizzare informazioni o richieste aggiuntive.

## 9. Apri/Check Out file

I file vengono estratti automaticamente quando si seleziona il comando Check Out e Apri in Opentree. Il file può essere modificato solo dall'utente che lo ha aperto, nessun altro utente può apportare modifiche al file mentre è impegnato dal suddetto.

È possibile impegnare il file senza aprirlo.

### Check Out e Apri

1. Seleziona un file dalla cartella Opentree
2. Clicca con il tasto destro > seleziona Check Out e Apri

Opzione alternativa:

1. Seleziona un file dalla cartella Opentree
2. Scheda Home > seleziona Apri dal Riquadro Attività Documento

### Check Out

1. Seleziona un file dalla cartella Opentree
2. Clicca con il tasto destro > seleziona Check Out

Opzione alternativa:

3. Seleziona un file dalla cartella Opentree
4. Scheda Home > seleziona Check Out dal Riquadro Attività Documento

## 10. Check In file

Dopo aver modificato un file, controlla lo stesso per archiviare le modifiche.

### Check In

1. Dal Riquadro attività trova le attività di Check In
2. Clicca sull'icona a forma di freccia sul documento per effettuare il Check In
3. Seleziona Check In

Opzione alternativa 1:

1. Seleziona un file checked-out dalla cartella Opentree

2. Clicca con il tasto destro > seleziona Check In

Opzione alternativa 2:

5. Seleziona un file dalla cartella Opentree
6. Scheda Home > seleziona Check In dal Riquadro Attività Documento

## 11. Parole chiavi

Le parole chiavi vengono assegnate a cartelle e file da utilizzare come descrittori, ad esempio Nome Cliente, Numero Progetto, Descrizione, Titolo.

Quando si crea una cartella o un file con parole chiavi assegnate, verrà richiesto di immettere un valore durante la creazione. Le parole chiavi possono essere aggiornate dopo la creazione se il Team ha un ruolo sufficiente. Nella sezione seguente vengono descritti i passaggi per l'aggiornamento delle parole chiavi per cartelle e file.

**Nota:** Per aggiungere o modificare parole chiavi per file e cartelle, rivolgersi all'amministratore di Opentree.

### Aggiorna Parole chiavi Cartella

1. Seleziona una cartella in Opentree
2. Clicca con il tasto destro > Seleziona Aggiornamento Parole chiavi Cartella
3. Nel Riquadro Attività in Aggiorna Parole chiavi Cartella > Modifica i valori delle Parole chiavi
4. Clicca su Fatto

### Aggiorna Parole chiavi File

1. Seleziona un file in Opentree
2. Clicca con il tasto destro > seleziona Aggiorna Parole chiavi
3. Nel Riquadro Attività in Aggiorna Parole chiavi > modifica valori delle Parole chiavi
4. Clicca su Fatto

Utilizzando l'icona chevron espandi e/o comprimì un Gruppo di Parole chiavi per visualizzare o nascondere le parole chiavi.

## 12. Crea file

È possibile creare file in qualsiasi cartella in cui è abilitata la creazione del documento e assegnato il Tipo di Cartella.

**Nota:** Per abilitare la creazione di documenti o assegnare tipi di cartella a una cartella, rivolgersi all'amministratore di Opentree.

### Crea file

1. Seleziona una cartella in Opentree
2. Clicca con il pulsante destro > Seleziona Crea Documento
3. Nel Riquadro Attività in Crea Documento > Seleziona Template
4. Seguire le istruzioni nell'attività Crea Documento

## 13. Ricerca in Opentree

Cerca file in Opentree utilizzando proprietà e parole chiavi. È possibile ricercare per parole chiavi o proprietà singole o multiple e salvare le ricerche per un utilizzo futuro.

### Ricerca

1. Scheda Home > Seleziona Ricerca
2. Imposta il percorso di ricerca su Cartella corrente o Sottocartelle
3. Imposta i criteri selezionando parole chiavi e proprietà. Le opzioni selezionate vengono visualizzate nel riquadro dei criteri di ricerca nella finestra di dialogo a sinistra.

**Suggerimento:** Clicca su Reimposta per ricominciare in base ai criteri.

4. Configura e immetti i criteri per ogni proprietà e parola chiave. La ricerca viene eseguita istantaneamente.
5. Per modificare il percorso di ricerca > Clicca su Percorso nel riquadro dei criteri di ricerca > Seleziona cartella
6. Per uscire dalla ricerca > Clicca su Chiudi Ricerca

### Salva Ricerca

1. Seleziona Salva > Immetti un nome per la ricerca nel riquadro dei criteri di ricerca
2. Per uscire o immettere l'elenco di ricerca di salvataggio > Clicca su Salvato
3. Per eseguire una ricerca salvata, fare doppio clic su una ricerca salvata dal riquadro
4. Per uscire dalla ricerca > Clicca su Chiudi Ricerca



## 14. Flusso di lavoro Opentree

A tutti i file archiviati in Opentree è assegnato un flusso di lavoro. Un flusso di lavoro dispone di stati utilizzati per definire autorizzazioni, processi e attività. Un file inizierà con uno specifico stato visualizzabile come proprietà. Quando si cambia da uno stato all'altro, è possibile assegnare diverse attività.

Ad esempio, lo stato iniziale di un file potrebbe essere "*Work In Progress*" e il secondo è "*For Review*". Quando si esegue una transizione da "*Work In Progress*" a "*For Review*" è necessario un PDF e quando è in "*For Review*" il file può essere visualizzato in sola lettura. La creazione di un PDF è un'attività assegnata tra i due stati consecutivi e viene impostata un'autorizzazione non modificabile per lo stato "*For Review*". In Opentree sono disponibili diverse autorizzazioni e attività per soddisfare le esigenze dei clienti.

**Nota:** Per creare, assegnare o personalizzare flussi di lavoro, rivolgersi all'amministratore di Opentree

### Modifica lo Stato del file

1. Seleziona un file in Opentree
2. Clicca con il tasto destro> Seleziona uno stato dal menu  
**Nota:** Le opzioni disponibili con il pulsante destro del mouse variano a seconda del flusso di lavoro assegnato al file.
3. Nel riquadro Attività verrà visualizzata un'attività con il nome dello stato selezionato al passaggio 2.
  - a. Segui le istruzioni nell'attività del flusso di lavoro.
4. Clicca su Fatto