La guida utente di ContentCamel

Build fdf45aa

8 novembre 2026

contentcamel.com/support

Indice

Parte I — Per iniziare

1. **Benvenuto in ContentCamel**
   - 1.1 Che cos'è ContentCamel
   - 1.2 Concetti chiave in breve
   - 1.3 Il tuo indirizzo ContentCamel
2. **Il tuo account**
   - 2.1 Accedere
   - 2.2 Creare un'organizzazione
   - 2.3 Entrare tramite invito
   - 2.4 Verificare l'email
   - 2.5 Reimpostare una password dimenticata
   - 2.6 Il tuo profilo
   - 2.7 Scegliere la lingua
3. **Orientarsi**
   - 3.1 La dashboard
   - 3.2 La barra laterale e la barra superiore
   - 3.3 Guida rapida: il primo caricamento
   - 3.4 Guida rapida: la prima condivisione
4. **Restare informato**
   - 4.1 Notifiche
   - 4.2 Il riepilogo settimanale

Parte II — La tua libreria

5. **Progetti**
   - 5.1 Progetti: dove vive tutto
   - 5.2 Membri e ruoli del progetto
   - 5.3 Come funziona l'accesso
6. **Cartelle**
   - 6.1 Organizzare con le cartelle
7. **Aggiungere risorse**
   - 7.1 Caricare i file
   - 7.2 Tipi di file supportati
   - 7.3 Descrivere una risorsa
   - 7.4 Tipi di risorsa e attributi
   - 7.5 Risorse-link (risorse URL)
8. **Anteprime e miniature**
   - 8.1 Anteprima nel browser
   - 8.2 Miniature
9. **Versioni**
   - 9.1 Cronologia delle versioni
   - 9.2 Caricare una nuova versione
   - 9.3 Ripristinare una versione precedente

9.4 Confrontare e scaricare le versioni

10. Licenze e diritti d'uso

10.1 Registrare i dettagli della licenza

10.2 Avvisi di scadenza

10.3 Controlli sui diritti in fase di condivisione

11. Trovare i contenuti

11.1 Cercare nella libreria

11.2 Operatori di ricerca

11.3 Il pannello dei filtri

11.4 Filtri salvati

11.5 Preferiti

12. Raccolte

12.1 Curare le raccolte

13. Marchi e kit del marchio

13.1 Perché i marchi

13.2 Il kit del marchio

13.3 Mettere i marchi all'opera

14. Etichette

14.1 Gestione delle etichette

Parte III — Importare contenuti su larga scala

15. Importazione CSV

15.1 Preparare il file CSV

15.2 Mappare le colonne

15.3 Avviare e verificare un'importazione

15.4 Importare link e file remoti

16. Importazione FTP

16.1 Importare da un server FTP o SFTP

17. Cronologia delle importazioni

17.1 Le importazioni e il loro stato

18. La casella di posta aziendale

18.1 Il tuo indirizzo di acquisizione

18.2 Esaminare i messaggi della casella di posta

18.3 Importare dalla casella di posta

Parte IV — Condivisione e collaborazione

19. Il ciclo di condivisione bidirezionale

19.1 Come funziona la condivisione

20. Creare una condivisione

20.1 Avviare una condivisione

20.2 Autorizzazioni di condivisione

20.3 Proteggere una condivisione

20.4 Il messaggio di benvenuto

20.5 Modificare, chiudere e revocare

21. Cosa vede il destinatario

21.1 Aprire un link di condivisione
21.2 Rimandare il lavoro
21.3 Discutere sulla condivisione

22. La coda di revisione

22.1 Revisionare il lavoro restituito

23. Attività di condivisione e analisi

23.1 La cronologia delle attività
23.2 Analisi per singola condivisione

24. Lavorare sui contenuti con il team

24.1 Bacheche di progetto
24.2 Note interne sulle risorse
24.3 Team

25. La lista desideri dei media

25.1 Richiedere media
25.2 Soddisfare e chiudere le richieste

Parte V — Analisi e controllo

26. Analisi

26.1 La dashboard delle analisi
26.2 Esportare le analisi

27. Il registro attività

27.1 Leggere il registro attività
27.2 Esportare i dati di audit

Parte VI — Amministrazione

28. Persone

28.1 Membri
28.2 Inviti
28.3 Team
28.4 Ruoli e autorizzazioni

29. Impostazioni dell'organizzazione

29.1 Impostazioni dell'organizzazione

30. Piano, utilizzo e fatturazione

30.1 Piano e utilizzo
30.2 Piani e prezzi
30.3 Fatture e pagamenti
30.4 Webhook

31. La tua istanza ContentCamel

31.1 La tua istanza ContentCamel

Parte VII — FAQ e risoluzione dei problemi

32. Risoluzione dei problemi

32.1 Accesso e account
32.2 Caricamenti e anteprime
32.3 Condivisioni

32.4 Importazioni
32.5 Fatturazione e postazioni
32.6 Messaggi di errore dalla A alla Z

Parte VIII — Riferimento

33. Glossario
33.1 Glossario

34. Appendici
34.1 Tipi di file supportati
34.2 Matrice di ruoli e autorizzazioni
34.3 Riferimento delle notifiche

PARTE I

Per iniziare

1. Benvenuto in ContentCamel

1.1 Che cos'è ContentCamel

ContentCamel è un hub per il tuo marchio e i tuoi contenuti. Conserva loghi, immagini, video, documenti e link in un'unica libreria organizzata, ti permette di consegnarne qualsiasi parte con un solo link tracciabile e riporta nello stesso posto il lavoro che i tuoi partner ti rimandano — così nulla si perde tra i thread di email o i drive condivisi.

Il circuito a doppio senso

La maggior parte degli strumenti per i contenuti si ferma all'archiviazione. ContentCamel è costruito attorno a un circuito:

1. Porti il tuo materiale nella **libreria** e lo organizzi in progetti.
2. Crei un **link di condivisione** e lo invii a un cliente, a un'agenzia o a un freelance.
3. Aprono una pagina personalizzata, scaricano ciò di cui hanno bisogno e ricaricano il proprio lavoro attraverso lo stesso link.
4. I loro caricamenti attendono nella tua **coda di revisione** finché non li accetti nella libreria — dove il circuito ricomincia.

Tutto ciò che accade lungo il percorso — aperture, visualizzazioni, download, commenti e contributi di ritorno — viene tracciato, così sai sempre dove sono stati i tuoi contenuti e cosa è tornato indietro.

Cosa copre questa guida

Questa guida percorre l'intero prodotto, dall'accesso alla gestione di una tua istanza personalizzata. Ogni parte si basa sulla precedente:

- **Per iniziare** — il tuo account, come orientarti e come restare informato.
- **La tua libreria** — progetti, cartelle, risorse, versioni, diritti e ricerca.
- **Importare contenuti su larga scala** — importazioni CSV e FTP e la casella di posta aziendale.
- **Condivisione e collaborazione** — il circuito di condivisione a doppio senso dall'inizio alla fine.
- **Analisi e supervisione** — le analisi e il registro attività.
- **Amministrazione** — persone, impostazioni dell'organizzazione, piani e fatturazione.
- **Riferimento** — un glossario e appendici stampabili.

Dove trovare aiuto

Se ti blocchi, scrivi a hello@contentcamel.com oppure usa la pagina dei contatti sul sito di ContentCamel. Ovunque tu veda una piccola icona di aiuto nell'app, passaci sopra il puntatore per una spiegazione di una riga e un link diretto alla parte corrispondente di questa guida.

1.2 Concetti chiave in breve

Poche idee attraversano l'intero prodotto. Imparale una volta e il resto della guida si legge facilmente. Ognuna ha una voce più completa nel **Glossario**.

Gli elementi con cui lavori

- **Organizzazione** — l'intero spazio di lavoro della tua azienda. Ogni persona che inviti, ogni progetto e ogni file vive all'interno di un'unica organizzazione.
- **Progetto** — un contenitore di contenuti *e* il confine che controlla l'accesso. Se qualcuno può vedere un progetto, può vederne i file; in caso contrario, il progetto gli è invisibile. L'accesso viene sempre concesso a livello di progetto.
- **Cartella** — un modo per tenere in ordine i file all'interno di un progetto. Le cartelle servono solo all'ordine: non concedono né limitano mai l'accesso. Questo è compito del progetto.
- **Risorsa** — qualsiasi singolo elemento nella tua libreria: un file caricato (immagine, video, documento e così via) o un link salvato. Le risorse hanno un titolo, una descrizione, dei tag e altri dettagli.
- **Versione** — una copia di una risorsa in un dato momento. Quando sostituisci un file, quello precedente viene conservato come versione anteriore, così nulla va mai perso.
- **Kit del marchio** — i loghi, i colori, i font e i documenti di linee guida di un marchio, raccolti in un'unica pagina che puoi condividere come risposta a "mandami il tuo pacchetto di marchio".
- **Raccolta** — un insieme di risorse selezionate a mano e riunite per uno scopo, che può estendersi su più progetti. Una raccolta cura una selezione; una cartella conserva.
- **Link di condivisione** — un URL personalizzato e tracciato che consente a qualcuno esterno al tuo team di visualizzare, scaricare e restituire lavoro, senza bisogno di un proprio account.
- **Coda di revisione** — dove i file che i partner restituiscono tramite una condivisione attendono che tu li accetti o li rifiuti prima che entrino nella tua libreria.
- **Lista desideri media** — un luogo in cui chiunque può richiedere i media di cui ha bisogno, che i colleghi con accesso al caricamento possono poi soddisfare.

Chi può fare cosa

Due sistemi di ruoli lavorano insieme. La matrice definitiva si trova in **Ruoli e autorizzazioni** — questa è l'anteprima rapida.

- **I ruoli dell'organizzazione** stabiliscono cosa puoi fare nell'intero spazio di lavoro: **Visualizzatore**, **Editore**, **Amministratore** e **Super Admin** (il proprietario dell'istanza).
- **L'autorizzazione** è l'asse della fatturazione: una persona è **Visualizza** (gratuita) oppure **Visualizza + carica** (una postazione fatturabile). I visualizzatori sono sempre gratuiti.
- **I ruoli di progetto** stabiliscono cosa puoi fare all'interno di un singolo progetto: **Visualizzatore**, **Collaboratore** o **Manager**. La stessa persona può avere ruoli di progetto diversi in progetti diversi.

> **Nota:** Poter *caricare* in qualsiasi punto (un Editore, oppure un Collaboratore o Manager in un progetto) richiede il livello di autorizzazione **Visualizza + carica**. Le persone in sola visualizzazione possono comunque ricevere ruoli di caricamento una volta che la loro autorizzazione viene aggiornata.

1.3 Il tuo indirizzo ContentCamel

Ci sono due modi per raggiungere ContentCamel e questa guida vale allo stesso modo per entrambi.

L'app condivisa e la tua istanza

- **app.contentcamel.com** — l'applicazione ContentCamel condivisa. Chiunque può registrarsi qui e iniziare subito a organizzare.

- **{tuaazienda}.contentcamel.com** — un'istanza dedicata alla tua azienda, con un proprio indirizzo web e il tuo brand sulle pagine di accesso e di condivisione.

Qualunque tu usi, le funzionalità operano allo stesso modo, quindi ogni capitolo che segue è valido per entrambi. Le uniche differenze che noterai su un'istanza aziendale sono estetiche: il tuo logo e il tuo nome compaiono nella schermata di accesso e sulle pagine che vedono i tuoi destinatari.

I tuoi dati sono tuoi

Ogni spazio di lavoro ContentCamel è isolato. I tuoi file, il tuo spazio di archiviazione, il tuo team e la tua casella di posta aziendale appartengono soltanto alla tua organizzazione — non vengono mai mescolati con quelli di un'altra azienda. Nessuno al di fuori della tua organizzazione può vedere i tuoi contenuti a meno che *tu* non li condivida tramite un link di condivisione.

> **Nota:** Se desideri una tua istanza personalizzata, vedi **La tua istanza ContentCamel** per sapere come vengono configurate le istanze e cosa includono.

2. Il tuo account

2.1 Accedere

Per accedere, vai al tuo indirizzo ContentCamel e inserisci i tuoi dati nella schermata **Accedi**.

Accedere

1. Apri **app.contentcamel.com** (o l'indirizzo della tua azienda).
2. Inserisci la tua **Email**.
3. Inserisci la tua **Password**. Usa l'icona a forma di occhio nel campo per mostrare o nascondere ciò che hai digitato.
4. Seleziona **Accedi**.

Arriverai alla tua **Dashboard**. Se preferisci leggere l'app in un'altra lingua, usa il piccolo selettore **EN** / **DE** / **IT** / **ES** in cima alla scheda di accesso prima di accedere.

Se non riesci ad accedere

- **Email o password errate** — la schermata mostra "Accesso non riuscito. Controlla email e password." Ricontrolla entrambe e riprova.
- **Password dimenticata** — seleziona **Password dimenticata?** e segui **Reimpostare una password dimenticata**.
- **Accesso sospeso** — se un amministratore ha sospeso il tuo account vedrai "Il tuo accesso è sospeso. Chiedi a un amministratore di ripristinarlo." Contatta un amministratore della tua organizzazione per farlo ripristinare.

Sessione scaduta

Per la tua sicurezza, ContentCamel ti disconnette dopo un periodo di inattività. Se vedi un messaggio di "sessione scaduta", o se vieni riportato inaspettatamente alla schermata di accesso, accedi di nuovo — non si perde nulla.

Uscire

Seleziona le tue iniziali in alto a destra di qualsiasi pagina per aprire il menu account, quindi scegli **Esci**. Questo termina la tua sessione su quel dispositivo; dovrai accedere di nuovo la prossima volta.

2.2 Creare un'organizzazione

La registrazione crea un'organizzazione nuova di zecca con te come primo amministratore. Non ti serve un invito e non ti serve una carta per iniziare.

Creare il tuo account

1. Dalla schermata di accesso, seleziona **Crea un account**, oppure vai direttamente alla pagina di registrazione.
2. Inserisci il **Nome dell'organizzazione** — il nome della tua azienda o del tuo team.
3. Inserisci **Nome** e **Cognome**.
4. Inserisci la tua **Email di lavoro** e scegli una **Password** di almeno otto caratteri.
5. Seleziona **Crea account e avvia la prova**.

Vieni connesso immediatamente e portato alla tua **Dashboard**, con la tua organizzazione pronta all'uso.

Il primo mese è gratuito

Le nuove organizzazioni iniziano con il piano **Team** con il primo mese gratuito — non c'è alcuna carta da inserire per partire. Puoi invitare colleghi, caricare contenuti e condividere fin da subito. Quando il mese gratuito termina puoi aggiungere i dati di pagamento per continuare, oppure passare al piano gratuito **Solo**. Vedi **Piani e prezzi** per ciò che ogni piano include.

Cosa succede dopo

- Ti inviamo via email un link per **verificare il tuo indirizzo email** — aprilo per confermare il tuo account. Vedi **Verificare l'email**.
- In quanto persona che ha creato l'organizzazione, ne sei l'amministratore: puoi invitare persone, creare progetti e gestire le impostazioni.

> **Nota:** In questa versione, ogni persona appartiene a una sola organizzazione. Usa un indirizzo email diverso se ti serve un'organizzazione separata, oppure chiedi di essere invitato in una esistente.

2.3 Entrare tramite invito

Se qualcuno ti ha aggiunto alla propria organizzazione ContentCamel, riceverai un'email di invito. Aprendo il link arrivi a una pagina **Sei stato invitato**.

Accettare l'invito

1. Apri l'email di invito e seleziona il link. Mostra a quale organizzazione stai entrando e l'indirizzo email a cui è stato inviato l'invito.
2. Se sei **nuovo** su ContentCamel, inserisci **Nome** e **Cognome** e scegli una password (almeno otto caratteri) in **Scegli una password**. Usa **Mostra** / **Nascondi** per controllare ciò che hai digitato.
3. Seleziona **Accetta invito**.

Vieni portato direttamente nello spazio di lavoro. Se avevi già effettuato l'accesso a ContentCamel, salti il passaggio di nome e password e accetti semplicemente.

Gli inviti scadono

Un invito è valido per **sette giorni**. Dopo di che il link smette di funzionare e la pagina indica che l'invito non è valido o è scaduto: chiedi alla persona che ti ha invitato di inviartene uno nuovo.

Una sola organizzazione per persona

In questa versione una persona può appartenere a **una sola organizzazione**. Se il tuo indirizzo email appartiene già a un'altra organizzazione, la pagina mostra **Impossibile accettare questo invito** e ne spiega il motivo. Per entrare nella nuova organizzazione dovresti usare un indirizzo email diverso, oppure lasciare prima quella attuale.

> **Nota:** Essere invitato non ti mostra automaticamente alcun contenuto. La persona che ti ha invitato deve anche aggiungerti a uno o più **progetti**: finché non lo fa, vedrai una schermata di benvenuto "Ci sei!" senza ancora nulla da sfogliare. Vedi **Come funziona l'accesso**.

2.4 Verificare l'email

Quando crei un account, ContentCamel ti invia via email un link di verifica per confermare che l'indirizzo è davvero tuo. La verifica mantiene sicuro il tuo account e garantisce che le email importanti — inviti, reimpostazioni della password e il riepilogo settimanale — ti raggiungano.

Confermare il tuo indirizzo

1. Apri l'email di ContentCamel con l'oggetto relativo alla verifica del tuo account.
2. Seleziona il link al suo interno.
3. La schermata **Verifica dell'email in corso…** compare brevemente, poi mostra **Email verificata**. Vieni portato alla tua dashboard.

Se non hai ricevuto l'email, controlla prima la cartella spam o posta indesiderata.

Inviare di nuovo il link

Se hai effettuato l'accesso e devi ancora verificare, ContentCamel mostra una schermata **Controlla la tua casella**:

1. Seleziona **Invia di nuovo l'email di verifica**.
2. Viene inviato un nuovo link — la schermata conferma "Un nuovo link di verifica è in arrivo."
3. Apri la nuova email e seleziona il link.

Se il link è scaduto

I link di verifica non durano per sempre. Se il tuo è scaduto vedrai **Verifica non riuscita** con una nota che indica che il link non è valido o è scaduto. Seleziona **Invia un nuovo link** (quando hai effettuato l'accesso) per riceverne uno nuovo, quindi apri quella email.

2.5 Reimpostare una password dimenticata

Se non ricordi la password, puoi impostarne una nuova da solo dalla schermata di accesso — senza bisogno di un amministratore.

Richiedere un link di reimpostazione

1. Nella schermata **Accedi**, seleziona **Password dimenticata?**.
2. Nella schermata **Reimposta password**, inserisci la tua **Email**.
3. Seleziona **Invia link di reimpostazione**.
4. La schermata conferma "Controlla la tua email per le istruzioni di reimpostazione."

Per la tua sicurezza, la stessa conferma appare sia che l'indirizzo sia registrato sia che non lo sia, così nessuno può usare questa schermata per scoprire chi ha un account.

Impostare una nuova password

1. Apri l'email di reimpostazione e seleziona il link. Apre la schermata **Imposta nuova password**.
2. Inserisci la tua **Nuova password** (almeno otto caratteri).
3. Inseriscila di nuovo in **Conferma password**.
4. Seleziona **Aggiorna password**.

5. Quando conferma "Password aggiornata", seleziona **Accedi ora** ed effettua l'accesso con la nuova password.

> **Avvertenza:** Il link di reimpostazione è valido per circa **un'ora**. Se è scaduto, torna a **Password dimenticata?** e richiedine uno nuovo.

Cambiare una password che ricordi ancora

Non hai bisogno di questa procedura solo per cambiare una password funzionante: puoi richiedere un link di reimpostazione in qualsiasi momento. Anche gli amministratori possono impostare una nuova password per un membro dalla pagina **Persone**.

2.6 Il tuo profilo

Il tuo **Profilo** è dove gestisci i tuoi dati. Aprilo dal menu account: seleziona le tue iniziali in alto a destra di qualsiasi pagina, quindi scegli **Profilo**.

Cosa c'è nella pagina

In alto, la pagina mostra il tuo avatar (le tue iniziali), il tuo nome, il tuo indirizzo email e il tuo ruolo nell'organizzazione. Sotto puoi modificare:

- **Nome** e **Cognome** — come appare il tuo nome ai colleghi.
- **Lingua** — la lingua che ContentCamel usa per te (vedi **Scegliere la lingua**).
- **Riepilogo settimanale delle attività** — l'email di riepilogo del lunedì (vedi **Il riepilogo settimanale**).

Salvare le modifiche

1. Modifica uno qualsiasi dei campi.
2. Seleziona **Salva modifiche**.
3. La pagina conferma "Profilo aggiornato correttamente."

La tua email e la tua password

- Il tuo **indirizzo email** è mostrato come riferimento ma non si modifica qui. Se hai bisogno di cambiarlo, chiedi a un amministratore della tua organizzazione.
- Per cambiare la tua **password**, usa **Reimpostare una password dimenticata** — richiedi un link di reimpostazione e imposta una nuova password dall'email. Anche un amministratore può impostare una nuova password per te dalla pagina **Persone**.

2.7 Scegliere la lingua

ContentCamel è disponibile in **inglese**, **tedesco**, **italiano** e **spagnolo**. La tua scelta ti segue su tutti i dispositivi perché viene salvata nel tuo profilo.

Cambiare dalla barra superiore

Il modo più rapido per cambiare lingua è il selettore **EN / DE / IT / ES** nella barra superiore, a sinistra della campanella delle notifiche:

1. Apri il selettore della lingua nella barra superiore.
2. Scegli **EN**, **DE**, **IT** o **ES**.

L'interfaccia si aggiorna immediatamente e la tua scelta viene ricordata.

Cambiare dal tuo profilo

Puoi anche impostare la lingua nella pagina **Profilo**:

1. Apri **Profilo** dal menu account.
2. Sotto **Lingua**, scegli **inglese**, **tedesco**, **italiano** o **spagnolo**.
3. Seleziona **Salva modifiche**.

Prima di accedere

Puoi scegliere una lingua anche nella schermata di accesso, usando il piccolo selettore **EN** / **DE** / **IT** / **ES** sulla scheda di accesso — comodo se desideri la pagina di accesso stessa nella tua lingua.

> **Nota:** L'impostazione della lingua cambia l'interfaccia di ContentCamel. I tuoi contenuti — titoli, descrizioni e tag — vengono mostrati esattamente come li hai inseriti e non vengono tradotti.

3. Orientarsi

3.1 La dashboard

La **Dashboard** è la tua schermata iniziale, dove arrivi ogni volta che effettui l'accesso. Ti offre una lettura rapida della tua libreria e una scorciatoia per tornare al tuo lavoro.

Cosa vedrai

- Una riga di benvenuto — "Bentornato, {tuo nome}!".
- Quattro schede di conteggio: **Contenuti totali**, **Documenti**, **Video** e **Immagini**, così puoi vedere a colpo d'occhio la composizione della tua libreria.
- **Caricamenti recenti** — le cinque risorse aggiunte più di recente. Selezionane una per aprirla, oppure **Vedi tutti** per andare alla libreria completa.
- **I miei progetti** — i progetti a cui appartieni, ciascuno con il tuo ruolo, pronti da aprire.

La checklist iniziale

La prima volta che accedi, in cima alla dashboard compare una scheda **Benvenuto su ContentCamel** con tre passaggi per iniziare:

1. **Crea il tuo primo kit del marchio** — aggiungi loghi, colori e font.
2. **Carica i tuoi contenuti** — importa i file che vuoi organizzare e condividere.
3. **Condividi tramite URL** — consegna il lavoro con un link tracciabile.

Segui i passaggi quando preferisci, oppure seleziona **Ignora** per nascondere la scheda. È un promemoria una tantum: una volta ignorato, resta nascosto.

3.2 La barra laterale e la barra superiore

ContentCamel ha due aree di navigazione sempre presenti: la **barra laterale** sulla sinistra e la **barra superiore** in alto. Ciò che vedi dipende dal tuo ruolo — le persone senza accesso al caricamento o senza diritti di amministrazione vedono un menu più breve.

La barra laterale

Seleziona il pulsante menu (tre linee) nella barra superiore per mostrare o nascondere la barra laterale. È suddivisa in sezioni:

- **Dashboard** — la tua schermata iniziale.
- **Contenuti**
  - **Progetti** — i tuoi progetti e tutto ciò che contengono.
  - **Tutti i file** — l'intera libreria in un unico elenco.
  - **Marchi** — i tuoi marchi e i kit del marchio.
  - **Raccolte** — insiemi curati di risorse.
  - **Etichette** — gestisci i tuoi tag.

- **Collaborazione**
  - **Condivisioni** — i tuoi link di condivisione; un contrassegno rosso indica quanti elementi restituiti attendono nella tua coda di revisione.
  - **Lista desideri** — richiedi media e vedi quante richieste sono aperte (contrassegno).
  - **Casella di posta** — i file inviati via email alla tua organizzazione *(accesso al caricamento)*.
  - **Importa** — porta contenuti da un file CSV o da un server FTP *(accesso al caricamento)*.
  - **Analisi** — il rendimento dei tuoi contenuti condivisi *(accesso al caricamento)*.
  - **Registro attività** — un resoconto di ciò che è accaduto *(accesso al caricamento)*.
- **Amministrazione** *(solo amministratori)*
  - **Persone** — membri, inviti e team.
  - **Piano e utilizzo** — postazioni e archiviazione.
  - **Piano e fatturazione** — il tuo piano, le fatture e i webhook.
  - **Organizzazione** — il nome e il brand della tua organizzazione.
  - **Impostazioni** — impostazioni di sistema *(solo proprietario dell'istanza)*.

La barra superiore

In alto, da sinistra a destra, trovi:

- il pulsante **menu** per mostrare o nascondere la barra laterale;
- il selettore della **lingua** (**EN** / **DE** / **IT** / **ES**);
- la campanella delle **notifiche**, con un conteggio dei non letti — vedi **Notifiche**;
- il tuo **menu account** (le tue iniziali), che contiene **Profilo** ed **Esci**.

Cosa vedono gli altri

Le voci **Casella di posta**, **Importa**, **Analisi** e **Registro attività** compaiono solo per le persone con accesso al caricamento, e l'intera sezione **Amministrazione** solo per gli amministratori, quindi il menu di un visualizzatore è più breve di quello di un amministratore. Se sei stato invitato ma non ancora aggiunto ad alcun progetto, la barra laterale è del tutto nascosta e vedi una breve schermata di benvenuto con solo **Profilo** ed **Esci** — un amministratore può aggiungerti a un progetto per sbloccare tutto.

3.3 Guida rapida: il primo caricamento

Questo è il modo più rapido per vedere ContentCamel in azione: portare un file nella tua libreria. Ti serve **l'accesso al caricamento** (un Editore, oppure un Collaboratore o Manager nel progetto).

Aggiungi il tuo primo file

1. **Scegli un progetto.** Apri **Progetti** dalla barra laterale e scegli il progetto a cui appartiene il file. Se non ne hai ancora, un amministratore può crearne uno — vedi **Progetti: la casa di tutto**.
2. **Carica.** Seleziona **Carica contenuto**, quindi trascina il file sulla pagina oppure cercalo. Puoi aggiungere più file contemporaneamente e seguire l'avanzamento di ciascuno.
3. **Descrivilo.** Assegna alla risorsa un **titolo** chiaro e aggiungi una **descrizione** e dei **tag** così sarà facile ritrovarla in seguito. Buoni dettagli ripagano nel momento in cui inizi a cercare.
4. **Trovalo.** Apri **Tutti i file**, o il tuo progetto, e la tua nuova risorsa è lì. Compare anche sotto **Caricamenti recenti** nella dashboard.

5. **Visualizzane l'anteprima.** Seleziona la risorsa per aprirla e vederne l'anteprima nel browser — senza bisogno di scaricarla.

> **Nota:** Subito dopo il caricamento, la miniatura può impiegare qualche istante a comparire mentre viene generata. È normale: il file in sé è pronto immediatamente.

Questa è la prima metà dell'intero circuito. Poi prova **Guida rapida: la prima condivisione** per consegnarlo e ricevere lavoro di ritorno.

3.4 Guida rapida: la prima condivisione

La condivisione è ciò che rende ContentCamel un circuito e non un semplice armadio. Questa guida rapida crea il tuo primo link tracciabile e ti mostra dove finisce il lavoro che ti viene rimandato.

Crea la tua prima condivisione

1. **Scegli cosa condividere.** Apri un progetto e avvia una condivisione dalla sua scheda **Condivisione**, oppure seleziona una o più risorse e condividi quelle. Un intero progetto condivide i file di tutte le cartelle e i file aggiunti in seguito compaiono automaticamente nel link.
2. **Imposta i permessi.** Decidi cosa può fare il destinatario: visualizzare, **scaricare** e, se vuoi ricevere il suo lavoro, **caricare**. Vedi **Permessi**.
3. **Aggiungi un messaggio di benvenuto** (facoltativo). Scrivi un breve saluto mostrato in cima alla pagina del destinatario, quindi crea il link.
4. **Invia il link.** Copialo e invialo al destinatario. Aprirà una pagina personalizzata e si identificherà tramite email — nessun account ContentCamel necessario.
5. **Osserva il risultato.** Torna in **Condivisioni** e apri la tua condivisione per vederne l'attività: aperture, visualizzazioni, download ed eventuali commenti. Se un destinatario carica del lavoro, questo attende nella tua **coda di revisione** in attesa che tu lo accetti.

> **Nota:** I destinatari accedono sempre con un'email verificata per aprire una condivisione e l'accesso in sola lettura è sempre gratuito, così puoi condividere ampiamente senza aumentare la spesa.

Una volta accettato nella tua libreria un file restituito, il circuito è completo: ora è una risorsa tracciata che puoi organizzare, versionare e condividere di nuovo.

4. Restare informato

4.1 Notifiche

La campanella delle **notifiche** nella barra superiore ti tiene aggiornato sulle cose che richiedono la tua attenzione. Un contrassegno rosso sulla campanella indica quante notifiche non hai ancora letto (mostra **99+** una volta superate novantanove).

Leggere le notifiche

1. Seleziona la **campanella** nella barra superiore per aprire il pannello intitolato **Notifiche**.
2. Gli elementi non letti sono evidenziati. Ognuno mostra un breve messaggio e quanto tempo fa è avvenuto.
3. Seleziona una notifica per aprire l'elemento a cui si riferisce — ad esempio, il progetto in cui sei stato menzionato o la risorsa caricata. Aprendola, quella notifica viene contrassegnata come letta.

Per cancellare tutto in una volta, seleziona **Segna tutte come lette**. Quando non hai nulla in sospeso, il pannello mostra "Nessuna notifica".

Cosa genera una notifica

Ricevi una notifica quando:

- **Qualcuno ti menziona** su una bacheca di progetto o in una nota di una risorsa.
- **Un file viene caricato** in un progetto a cui appartieni.
- **Ti viene concesso l'accesso** a un progetto, una cartella o una risorsa — oppure il tuo accesso viene **revocato**.
- **Un'importazione che hai avviato** si conclude.
- **Arriva una nuova email** nella tua casella di posta aziendale.
- **Un destinatario restituisce del lavoro** o **commenta** su uno dei tuoi link di condivisione.
- **Una nuova versione** viene pubblicata su una risorsa che hai condiviso.

Notifiche ed email

Alcuni di questi eventi ti inviano anche un'email così non li perdi quando sei lontano dall'app — lavoro restituito e commenti sulle tue condivisioni, importazioni concluse e nuove versioni sulle risorse condivise. Per un riepilogo settimanale dell'attività nell'intera organizzazione, vedi **Il riepilogo settimanale**. Un elenco completo di ogni notifica e di dove ti porta è in **Riferimento delle notifiche**.

4.2 Il riepilogo settimanale

Il **riepilogo settimanale delle attività** è una breve email che arriva il **lunedì mattina** e riassume la settimana passata nell'intera organizzazione, così resti aggiornato senza aprire l'app.

Cosa contiene

Ogni riepilogo raccoglie i sette giorni precedenti e include, quando c'è qualcosa da segnalare:

- **Nuovi contenuti** — quante risorse sono state aggiunte, con alcune delle più recenti.
- **Risorse principali** — i tuoi contenuti più performanti per visualizzazioni e download.
- **In attesa di revisione** — quanti file restituiti si trovano nella tua coda di revisione.

- **Diritti in scadenza** — le risorse i cui diritti di utilizzo scadono entro i prossimi 30 giorni, così puoi agire prima che decadano.

Se una settimana non ha avuto alcuna attività, non viene inviato alcun riepilogo — ricevi nostre notizie solo quando c'è qualcosa che vale la pena leggere.

Attivarlo o disattivarlo

Il riepilogo è attivo per impostazione predefinita. Per modificarlo:

1. Apri **Profilo** dal menu account.
2. Trova **Riepilogo settimanale delle attività**.
3. Usa l'interruttore per **attivarlo** o **disattivarlo**.
4. Seleziona **Salva modifiche**.

Puoi anche annullare l'iscrizione direttamente da qualsiasi email di riepilogo tramite il link a un clic in fondo al messaggio — senza bisogno di accedere. Per ricominciare a riceverlo in seguito, riattiva l'interruttore **Riepilogo settimanale delle attività** dal tuo profilo.

> **Nota:** Gli ospiti — collaboratori esterni invitati a un singolo progetto — non ricevono il riepilogo.

PARTE II

La tua libreria

5. Progetti

5.1 Progetti: dove vive tutto

Un **progetto** è il luogo in cui vive tutto in ContentCamel. Risorse, cartelle, link di condivisione, messaggi e attività appartengono tutti a un progetto, e il progetto è anche il confine che decide chi può vedere cosa (vedi **Come funziona l'accesso**).

Seleziona **Progetti** nella barra laterale per vedere ogni progetto di cui fai parte. Ciascuno mostra quante risorse e quanti membri contiene, così puoi trovare a colpo d'occhio il posto giusto. Gli amministratori vedono tutti i progetti; tutti gli altri vedono solo i progetti di cui sono membri.

Creare un progetto

Solo un amministratore può creare un progetto.

1. Apri **Progetti**.
2. Seleziona **Crea progetto**.
3. Assegna un nome al progetto e, se vuoi, una breve descrizione.
4. Salva.

Chi crea un progetto ne diventa automaticamente il primo **Manager**.

La scheda Panoramica

Quando apri un progetto, si apre sulla scheda **Panoramica**. **Statistiche del progetto** offre a ogni membro un quadro rapido del progetto:

- **Risorse** e **Spazio usato**
- **Membri** (e quanti sono ospiti)
- **Link di condivisione attivi**
- **Visualizzazioni (30 giorni)** e **Download (30 giorni)**
- **Ultima attività**

I manager e gli amministratori vedono anche un **Riepilogo accessi**, con scorciatoie per **Gestisci membri** e **Gestisci condivisione**.

Le altre schede — **Dettagli**, **Membri**, **Chat**, **Attività** e **Condivisione** — coprono il resto del lavoro quotidiano su un progetto.

Impostazioni del progetto

I manager e gli amministratori possono rinominare un progetto dalla scheda **Dettagli** (**Rinomina**). Gli amministratori possono archiviare un progetto (**Archivia**): l'operazione lo nasconde dagli elenchi senza eliminarlo — un progetto archiviato può essere ripristinato in seguito.

5.2 Membri e ruoli del progetto MANAGER ADMIN

L'appartenenza a un progetto è ciò che consente a qualcuno di vedere e lavorare sui suoi contenuti. La gestisci dalla scheda **Membri** del progetto.

Aggiungere e rimuovere membri

1. Apri il progetto e seleziona la scheda **Membri**.
2. Sotto **Aggiungi un membro**, cerca una persona e seleziona **Aggiungi**.
3. Scegli il suo ruolo.

Per coinvolgere qualcuno esterno alla tua organizzazione, usa **Invita collaboratore esterno** — riceverà un account ospite gratuito con accesso solo a questo progetto. Per rimuovere qualcuno, seleziona **Rimuovi** accanto al suo nome.

I tre ruoli di progetto

- **Visualizzatore** — può sfogliare, visualizzare in anteprima e scaricare le risorse del progetto, ma non può modificare nulla.
- **Collaboratore** — tutto ciò che può fare un Visualizzatore, più caricare risorse, modificarne i dettagli e creare, rinominare e spostare cartelle.
- **Manager** — tutto ciò che può fare un Collaboratore, più gestire i membri, modificare le impostazioni del progetto ed eliminare cartelle.

Chi può assegnare cosa

I manager possono aggiungere e rimuovere membri e cambiarne i ruoli. Due cose sono riservate agli amministratori:

- Solo un amministratore può assegnare il ruolo di **Manager**.
- Solo un amministratore può rimuovere o modificare il ruolo di un **Manager** esistente.

> **Nota:** I ruoli Collaboratore e Manager richiedono l'accesso **Visualizza + carica**. Se qualcuno ha accesso in sola visualizzazione, può entrare in un progetto solo come **Visualizzatore** — concedigli prima l'accesso al caricamento (vedi il riferimento sui ruoli) prima di assegnargli un ruolo di modifica.

5.3 Come funziona l'accesso

ContentCamel mantiene l'accesso semplice di proposito: c'è esattamente un solo punto che decide chi può vedere cosa — il **progetto**.

Il progetto è il confine

Se sei membro di un progetto — come Visualizzatore, Collaboratore o Manager — puoi vedere tutto ciò che contiene. Se non ne sei membro, non puoi vederne nulla. Non ci sono permessi per singola cartella o singola risorsa da tenere sotto controllo.

Le cartelle servono all'ordine, non all'accesso

Le cartelle si limitano a organizzare le risorse di un progetto in un albero. Non concedono né limitano mai nulla: chiunque possa vedere il progetto può vedere ogni cartella al suo interno. Disponi le cartelle come preferisce il tuo team senza preoccuparti di chi può raggiungerle (vedi **Organizzare con le cartelle**).

La condivisione ha come ambito il progetto

Un link di condivisione copre sempre un intero progetto. Quando condividi, chiunque abbia il link vede le risorse condivisibili del progetto — inclusi i file aggiunti in seguito. Non è possibile condividere un singolo file sciolto al di fuori di un progetto; inseriscilo in un progetto e condividi quello.

Risorse solo interne

Una risorsa contrassegnata come **interna** resta esclusa dalle condivisioni esterne anche se si trova in un progetto condiviso, così il materiale di lavoro privato non trapela mai. Vedi **Controlli sui diritti in fase di condivisione**.

> **Nota:** Se non riesci a vedere un progetto che ti aspetteresti di vedere, non ne sei membro. Chiedi a uno dei Manager del progetto, o a un amministratore, di aggiungerti.

6. Cartelle

6.1 Organizzare con le cartelle CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Le cartelle dispongono le risorse di un progetto in un albero. Servono puramente all'ordine: una cartella non concede né limita mai l'accesso (vedi **Come funziona l'accesso**).

Creare una cartella

1. Nell'albero delle cartelle del progetto, seleziona **Nuova cartella** — oppure fai clic con il tasto destro su una cartella e scegli **Nuova sottocartella** per annidarne una al suo interno.
2. Assegna un nome alla cartella nella finestra **Nuova cartella**.
3. Seleziona **Crea cartella**.

I collaboratori e i manager possono creare cartelle.

Rinominare e spostare

- **Rinomina** — fai doppio clic su una cartella, oppure fai clic con il tasto destro e scegli **Rinomina**, poi digita il nuovo nome.
- **Sposta** — trascina una cartella su un'altra cartella per riannidarla, oppure trascina una risorsa su una cartella per archiviarla lì.

Eliminare una cartella

Fai clic con il tasto destro su una cartella, scegli **Elimina** e conferma nella finestra di dialogo. Solo un **Manager** può eliminare una cartella.

Eliminare una cartella non elimina mai le tue risorse. Tutto ciò che contiene — sia i file sia le eventuali sottocartelle — risale alla cartella superiore, o alla radice del progetto se la cartella era al livello più alto.

> **Nota:** Poiché le cartelle non hanno permessi, spostare una risorsa tra cartelle non cambia mai chi può vederla. Chiunque abbia accesso al progetto vede ogni cartella al suo interno.

7. Aggiungere risorse

7.1 Caricare i file CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Il caricamento è il modo in cui entra in ContentCamel la maggior parte delle risorse. Ti serve l'accesso da Collaboratore (o superiore) sul progetto a cui stai aggiungendo.

Aggiungere un file

1. Dalla **Libreria contenuti**, seleziona **Carica contenuto**.
2. Mantieni selezionata la scheda **Carica file**. (La scheda **Aggiungi link** è per i link web — vedi **Risorse-link**.)
3. Trascina un file sull'area di rilascio, oppure selezionala per sfogliare. L'area riporta "Trascina un file qui, oppure clicca per sfogliare".
4. Controlla il **Titolo** (viene precompilato dal nome del file) e aggiungi una **Descrizione** se ne vuoi una.
5. Scegli il **Progetto** a cui appartiene la risorsa e imposta **Tipo di contenuto**, **Fase del funnel**, **Visibilità** ed eventuali **Tag**.
6. Seleziona **Carica contenuto**.

Carichi un file alla volta. Dedica un momento al titolo e ai tag — un buon livello di dettaglio è ciò che rende una risorsa trovabile in seguito (vedi **Descrivere una risorsa**).

Dimensione e tipi di file

I file possono arrivare a 100 MB ciascuno, tra immagini, video, audio, PDF, documenti e archivi zip. Vedi **Tipi di file supportati** per l'elenco completo.

> **Nota:** Se la tua organizzazione ha esaurito lo spazio di archiviazione, vedrai "Limite di spazio raggiunto." Elimina alcuni file, oppure chiedi a un amministratore di aumentare la tua quota di archiviazione, poi riprova.

7.2 Tipi di file supportati

ContentCamel accetta un'ampia gamma di formati di uso quotidiano per marchi e contenuti, fino a **100 MB per file**.

Formati accettati

- **Immagini** — JPG, JPEG, PNG, GIF, SVG, WEBP
- **Video** — MP4, WEBM, MOV, AVI
- **Audio** — MP3, WAV, OGG
- **Documenti** — PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, CSV, TXT
- **Archivi** — ZIP (puoi elencarne il contenuto senza scaricarlo — vedi **Anteprima nel browser**)

La maggior parte di questi formati viene visualizzata in anteprima nel browser e riceve una miniatura automatica; gli altri mostrano un'icona che ne indica il tipo.

File non supportati

Se provi a caricare un formato che non è nell'elenco, il caricamento viene rifiutato con un messaggio. Converti prima il file in un formato supportato oppure — se si trova sul web — aggiungilo come **risorsa-link**.

> **Nota:** L'elenco completo e aggiornato delle estensioni accettate si trova nell'appendice (**Tipi di file supportati**), generata dall'elenco di elementi consentiti del sistema stesso.

7.3 Descrivere una risorsa CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Il livello di dettaglio che assegni a una risorsa è ciò che la rende trovabile e sicura da condividere. Puoi impostarne gran parte durante il caricamento e modificare tutto in seguito.

I campi principali

- **Titolo** — un nome chiaro; viene precompilato dal nome del file, ma vale la pena sistemarlo.
- **Descrizione** — una frase o due su cosa sia la risorsa e quando usarla.
- **Tag** — etichette libere in base alle quali puoi filtrare e cercare (vedi **Gestione delle etichette**).
- **Tipo di contenuto** e **Fase del funnel** — classificazioni generali in base alle quali puoi filtrare.
- **Visibilità** — le risorse **interne** vengono tenute fuori dalle condivisioni esterne; le risorse **esterne** possono essere condivise all'esterno.

Modificare in seguito

1. Apri la risorsa.
2. Seleziona **Modifica**.
3. Modifica un campo qualsiasi.
4. Seleziona **Salva modifiche**.

Note interne

Accanto alla descrizione pubblica, una risorsa può contenere una **Nota interna** — indicazioni riservate al team su come e quando usarla, che i destinatari di una condivisione non vedono mai (trattata in **Note interne sulle risorse**).

> **Nota:** La ricerca esamina nomi, descrizioni e metadati, quindi l'impegno che dedichi a descrivere una risorsa ripaga ogni volta che qualcuno la cerca.

7.4 Tipi di risorsa e attributi CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Oltre a un titolo e ai tag, ContentCamel assegna a ogni risorsa una classificazione nel linguaggio del marchio. La imposti nel pannello **Modifica** della risorsa.

Tipo di risorsa

Il **Tipo di risorsa** è l'unica risposta alla domanda "che cos'è?" in termini di marchio — per esempio logo, fotografia, illustrazione, icona, template, presentazione, documento, video, post social, creatività pubblicitaria o linea guida del marchio. Alimenta il filtro per tipo di risorsa e l'operatore di ricerca `type:`.

Attributi

Gli **Attributi** sono etichette aggiuntive e strutturate per le dimensioni a cui il tuo team tiene — come campagna, verticale, persona, settore o contesto d'uso, più un contenitore **personalizzato** libero. Un attributo è una chiave con uno o più valori, e puoi aggiungerne quanti ne servono nella sezione **Attributi** del pannello **Modifica**.

Tag, tipi e attributi — quale è quale

- **I tag** sono etichette libere; aggiungine quanti ne vuoi.
- **Il tipo di risorsa** è l'unica classificazione del "che cos'è".
- **Gli attributi** sono dimensioni aggiuntive strutturate (chiave e valore).

Tutti e tre alimentano la barra dei filtri e la ricerca, quindi classificare bene le risorse rende l'intera libreria più facile da setacciare (vedi **La barra dei filtri** e **Operatori di ricerca**).

7.5 Risorse-link (risorse URL) NUOVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una **risorsa-link** punta a una pagina web invece di contenere un file — utile per una landing page, un video ospitato, un documento condiviso o qualsiasi cosa risieda sul web. Una volta aggiunta, si comporta come qualsiasi altra risorsa: compare nella ricerca, nei filtri, nelle raccolte e nelle condivisioni.

Aggiungere un link

1. Apri **Carica contenuto** e seleziona la scheda **Aggiungi link**. (Puoi anche usare la scorciatoia **Aggiungi link** nell'elenco dei contenuti.)
2. Inserisci l'**URL del link** — deve iniziare con `http://` o `https://`.
3. Assegna un **Titolo** e, se vuoi, aggiungi una descrizione o dei tag.
4. Seleziona **Aggiungi link**.

Viene memorizzato solo l'URL — nessun file viene scaricato o copiato.

La miniatura screenshot

Poco dopo aver aggiunto un link, ContentCamel cattura uno screenshot della pagina e lo usa come miniatura della risorsa. Finché non è pronto, al suo posto compare un'icona segnaposto.

Se nel frattempo la pagina è cambiata, apri la pagina di dettaglio del link e — se hai i permessi per modificarlo — seleziona **Aggiorna screenshot** per catturarlo di nuovo. Vedrai "Aggiornamento screenshot in coda." mentre il nuovo screenshot viene preparato.

Aprire un link

Usa **Apri link** nella pagina di dettaglio, oppure **Apri link esterno** dall'elenco. I link si aprono sempre in una nuova scheda del browser. ContentCamel non incorpora mai la pagina di destinazione all'interno dell'app.

8. Anteprime e miniature

8.1 Anteprima nel browser

Apri una risorsa e, ove possibile, ContentCamel te la mostra direttamente — senza bisogno di scaricarla.

Immagini, PDF e documenti

Le immagini e i PDF vengono visualizzati nell'area di anteprima, dove puoi usare **Ingrandisci**, **Riduci** e **Reimposta zoom**. Anche i file di testo e i documenti vengono resi in linea; i file molto grandi vengono mostrati fino a un limite, con la nota "Anteprima troncata a 1 MB — scarica il file per vederlo per intero."

Video e audio

Video e audio vengono riprodotti in streaming direttamente nel browser con un cursore di scorrimento, così puoi saltare a qualsiasi punto senza scaricare prima l'intero file.

Archivi zip

Per un archivio zip, ContentCamel ne elenca il contenuto — il **Nome** e la **Dimensione** di ogni voce — così puoi vederne il contenuto senza scompattarlo. Gli archivi molto grandi mostrano solo le prime voci.

> **Nota:** Se un file non può essere visualizzato in anteprima, vedrai "Anteprima non disponibile per questo tipo di file." Seleziona **Scarica file** per aprirlo sul tuo dispositivo.

8.2 Miniature

Le miniature sono le piccole immagini di anteprima che vedi in tutta la libreria. ContentCamel le crea per te.

Miniature automatiche

- **Le immagini** vengono ritagliate in una miniatura ordinata.
- **I video** ricevono una striscia di fotogrammi equidistanti.
- **I PDF** usano la loro prima pagina.
- **Le risorse-link** usano uno screenshot della pagina web.

Gli altri tipi di file — audio, documenti Office, archivi — mostrano un'icona che ne indica il tipo invece di un'immagine generata.

La breve attesa dopo il caricamento

Le miniature vengono generate in background, quindi per un momento dopo il caricamento potresti vedere un'icona semplice al posto della miniatura finita. Compare da sola una volta terminata l'elaborazione; ricarica la pagina se ci mette molto.

Scegliere la miniatura di un video

Per un video puoi scegliere quale fotogramma lo rappresenta:

1. Apri il video.

2. Sulla striscia di fotogrammi, clicca il fotogramma desiderato ("Clicca un fotogramma per impostarlo come miniatura").
3. Seleziona **Imposta fotogramma**.

9. Versioni

9.1 Cronologia delle versioni

Una risorsa mantiene la propria identità — titolo, tag, link e cronologia — mentre il file sottostante può cambiare nel tempo. Il pannello **Cronologia versioni**, nella pagina di dettaglio della risorsa, è il luogo in cui questa storia viene registrata.

Cosa mostra il pannello

Le versioni sono elencate dalla più recente, con un conteggio. Ogni riga mostra:

- **Versione N** — il numero di versione.
- La **dimensione** e il **tipo** del file.
- Chi l'ha caricata e quando.
- Eventuali note di changelog lasciate al momento.

La versione attualmente in uso porta un badge **Attuale**.

Quando inizia la cronologia

Una risorsa appena aggiunta ha semplicemente il suo file corrente. La cronologia delle versioni si costruisce a partire dalla prima volta che sostituisci il file: ogni sostituzione aggiunge una nuova versione e conserva quelle precedenti (vedi **Caricare una nuova versione**).

Cosa puoi fare da qui

Da qualsiasi riga puoi **Scaricare** quella versione esatta, **Confrontare** i dettagli di due versioni o **Ripristinare** una versione precedente come nuovo file corrente. Questi argomenti sono trattati nelle prossime tre sezioni.

9.2 Caricare una nuova versione CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Quando un file viene aggiornato — un nuovo montaggio di un video, un PDF rivisto — lo sostituisci invece di creare una risorsa completamente nuova. Così restano intatti titolo, tag, commenti e link di condivisione mentre il file va avanti.

Sostituire il file

1. Apri la risorsa e trova il pannello **Cronologia versioni**.
2. Seleziona **Sostituisci file**. (Ti serve l'accesso in modifica alla risorsa.)
3. Scegli il file sostitutivo.
4. Facoltativamente aggiungi una **Nota di changelog (facoltativa)** — per esempio "Aggiornato il colore della CTA".
5. Seleziona **Carica versione**.

Cosa succede

- Il nuovo file diventa la versione **Attuale**; ogni versione precedente resta nella cronologia.
- La risorsa mantiene tutto il resto — titolo, descrizione, tag, attributi ed eventuali link di condivisione si trasferiscono invariati.

- La sua miniatura viene rigenerata automaticamente dal nuovo file.

> **Nota:** Se la risorsa è inclusa in un link di condivisione attivo, la persona che ha creato quella condivisione riceve una notifica che è stata pubblicata una nuova versione. I destinatari vedono sempre la versione corrente la volta successiva che aprono il link.

9.3 Ripristinare una versione precedente CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Se una sostituzione si rivela sbagliata, puoi rimettere al suo posto un file precedente senza perdere nulla di ciò che c'è in mezzo.

Ripristinare una versione

1. Apri il pannello **Cronologia versioni** della risorsa.
2. Sulla versione che vuoi riportare indietro — una qualsiasi che non sia quella corrente — seleziona **Ripristina**.
3. Conferma nella finestra di dialogo.

Il ripristino non distrugge nulla

La conferma lo spiega chiaramente: "In questo modo viene creata una nuova versione corrente a partire dalla vN. Non viene eliminato nulla — le versioni successive restano nella cronologia."

Il ripristino copia in avanti il file della versione scelta come nuova versione **Attuale**. Ogni altra versione, compresa quella che stavi sostituendo, resta nella cronologia. Poiché nulla viene mai buttato via, puoi ripristinare avanti e indietro tutte le volte che ti serve.

9.4 Confrontare e scaricare le versioni

La cronologia delle versioni ti permette di guardare sia indietro sia avanti — esaminando in che modo due versioni differiscono e recuperandone una qualsiasi.

Confrontare due versioni

1. Nel pannello **Cronologia versioni**, seleziona **Confronta** sulla riga di una versione.
2. Seleziona **Confronta** su una seconda riga.

Si apre il **Confronto metadati**: una tabella con le colonne **Campo**, **Da** e **A**, in cui i campi che differiscono sono evidenziati. Confronta i dettagli del file di ciascuna versione — come dimensione, tipo, checksum, nota di changelog, autore del caricamento e data — così puoi vedere esattamente cosa è cambiato. Seleziona **Cancella** per chiuderlo.

Scaricare una versione specifica

Per recuperare un file precedente, seleziona **Scarica** sulla sua riga nell'elenco delle versioni. Ottieni esattamente quella versione, qualunque sia quella corrente.

10. Licenze e diritti d'uso

10.1 Registrare i dettagli della licenza CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Registrare da dove proviene una risorsa e per quanto tempo puoi usarla tiene il tuo team fuori dai guai. Inserisci questi dettagli nel pannello **Modifica** della risorsa, alla voce **Diritti d'uso**.

I campi della licenza

- **Tipo di licenza** — come è concessa in licenza la risorsa: di proprietà, royalty-free, rights-managed, Creative Commons, solo editoriale o sconosciuta.
- **Scadenza dei diritti** — la data in cui la licenza decade. Lascialo vuoto per il materiale di tua esclusiva proprietà o che non scade mai.
- **Titolare dei diritti** — chi possiede i diritti, per esempio "Acme Stock Co."
- **Riferimento della licenza** — il tuo riferimento per la licenza, per esempio "stock #123456".
- **Nota sulla licenza** — eventuali condizioni aggiuntive o promemoria da conservare insieme alla risorsa.

Dove compaiono i dettagli

Una volta salvati, questi compaiono nella pagina di dettaglio della risorsa e alimentano due salvaguardie: il badge dei diritti e gli avvisi di scadenza (vedi **Avvisi di scadenza**) e il controllo che viene eseguito quando condividi (vedi **Controlli sui diritti in fase di condivisione**).

> **Nota:** Il campo più utile in assoluto è **Scadenza dei diritti**. Impostarlo è ciò che permette a ContentCamel di avvisarti prima che una licenza decada e di impedire che materiale scaduto esca in una condivisione.

10.2 Avvisi di scadenza

Una volta che una risorsa ha una data di **Scadenza dei diritti**, ContentCamel la tiene d'occhio per te e ne mostra lo stato con un badge.

Il badge dei diritti

Nella pagina di dettaglio di una risorsa, un badge riflette lo stato della sua licenza:

- **Diritti OK** — concessa in licenza e non prossima alla scadenza.
- **In scadenza a breve** — la licenza scade entro i prossimi 30 giorni.
- **Diritti scaduti** — la data di scadenza è passata.
- **Diritti sconosciuti** — non è stata impostata alcuna data di scadenza.

La scansione giornaliera

Ogni giorno ContentCamel esamina la libreria alla ricerca di licenze scadute, così le risorse appena scadute vengono segnalate e affiorano nelle viste di analisi e del registro attività. Il badge in sé è sempre aggiornato in tempo reale — riflette la data di scadenza nel momento in cui lo guardi.

Trovare ciò che sta per scadere

Le risorse senza data di scadenza non generano mai un avviso, così il materiale di proprietà o perpetuo si condivide senza attriti. Per esaminare ciò che richiede attenzione, filtra per stato dei diritti nella barra dei filtri (vedi **La barra dei filtri**) per elencare tutto ciò che sta per scadere o è già scaduto.

10.3 Controlli sui diritti in fase di condivisione

La condivisione è il momento in cui i diritti d'uso contano di più, quindi ContentCamel li controlla prima che un link esca. Quando crei una condivisione, valuta la licenza di ogni risorsa che il link includerebbe.

Le licenze scadute bloccano la condivisione

Se qualcosa nella condivisione ha una licenza scaduta, la condivisione viene interrotta e ti viene indicato quali risorse sono interessate. Hai due modi per procedere:

- Aggiorna la licenza — per esempio rinnovala e cambia la data di **Scadenza dei diritti** (vedi **Registrare i dettagli della licenza**) — poi condividi di nuovo; oppure
- Riconosci deliberatamente la scadenza e condividi comunque, se hai un motivo per farlo. La decisione viene registrata.

"In scadenza a breve" è un avviso, non un blocco

Le risorse la cui licenza scade entro 30 giorni generano un avviso color ambra al passaggio di revisione, ma non bloccano la condivisione. È un preavviso, così puoi decidere se inviarle.

Le risorse interne restano fuori

Le risorse contrassegnate come **interne** vengono automaticamente escluse da una condivisione di progetto, così il materiale di lavoro privato non viene mai esposto ai destinatari (vedi **Descrivere una risorsa** per l'impostazione della visibilità).

> **Nota:** Le risorse senza data di scadenza, e il materiale di tua esclusiva proprietà, superano il controllo indisturbate — il controllo preliminare si ferma solo su una licenza davvero scaduta.

11. Trovare i contenuti

11.1 Cercare nella libreria

Per quanto ordinate siano le tue cartelle, il modo più veloce per raggiungere un file è di solito cercarlo. Apri **Tutti i file** nella barra laterale per accedere alla tua **Libreria contenuti**, poi digita nella casella di ricerca — riporta **Cerca contenuti…** finché non inizi.

Cosa considera la ricerca

La ricerca confronta le tue parole con tre elementi di ogni risorsa:

- il suo **titolo**,
- la sua **descrizione**, e
- qualsiasi nota d'uso interna aggiunta da un collega.

Le note interne sono riservate ai membri — aiutano il tuo team a trovare una risorsa in base a come dovrebbe essere usata, e non vengono mai mostrate a chi condividi un file. Un buon titolo e un paio di righe di descrizione sono il modo più sicuro per rendere un file facile da ritrovare in seguito, quindi vale la pena compilarli al momento del caricamento.

Come si comporta

- **Cerca mentre digiti.** I risultati si aggiornano un istante dopo che smetti di digitare, quindi non c'è nessun pulsante da premere.
- **Servono almeno due lettere.** Un solo carattere è troppo ampio, quindi non parte nulla finché non ne hai digitate due o più.
- **I termini correlati vengono trovati per te.** Una ricerca di `logo` fa emergere anche i file descritti come **logotipo** o **marchio**, e `foto` trova anche **immagine** o **fotografia**. Non devi indovinare la parola esatta usata da qualcuno.
- **Copre i progetti che puoi aprire.** La ricerca restituisce sempre e solo file dai progetti di cui sei membro — non rivelerà mai contenuti di un progetto a cui non puoi accedere.

Se non corrisponde nulla, l'elenco mostra **Nessun file corrisponde a "…"** con le parole che hai digitato, così puoi modificarle e riprovare.

Restringere una ricerca

La ricerca lavora a stretto contatto con i filtri accanto e sopra l'elenco. Puoi digitare qualche parola e poi, per esempio, limitare i risultati a un solo marchio o ai file i cui diritti sono in scadenza — vedi Il pannello dei filtri. Per un controllo più fine dentro la casella di ricerca stessa, come trovare una frase esatta o filtrare per etichetta, vedi Operatori di ricerca.

11.2 Operatori di ricerca

Oltre alle semplici parole chiave, la casella di ricerca comprende alcuni operatori che ti permettono di essere preciso senza uscire dalla casella. Seleziona il pulsante rotondo **?** accanto alla casella di ricerca — etichettato **Suggerimenti di ricerca** — per vedere l'elenco in qualsiasi momento sotto il titolo **Operatori di ricerca**.

Gli operatori

- **Frase esatta** — racchiudi le parole tra virgolette doppie per trovarle insieme in quell'ordine. Cercare `"spring campaign"` trova i file che contengono quella frase esatta, non i file che si limitano a menzionare *spring* e *campaign* separatamente.
- **`type:`** — filtra per tipo di risorsa. `type:logo` restituisce solo le risorse il cui tipo è *logo*. Vedi Tipi e attributi delle risorse per il vocabolario.
- **`tag:`** — filtra per etichetta. `tag:spring` restituisce solo le risorse che portano l'etichetta *spring*. Vedi Gestione delle etichette.
- **`project:`** — filtra per progetto. `project:acme` restituisce solo le risorse nel progetto *Acme* (funzionano sia il suo nome sia il suo slug breve).

Combinare gli operatori

Puoi mischiare operatori e parole normali in un'unica ricerca, e si applicano tutti insieme. Per esempio:

```
type:image tag:spring "hero banner"
```

restituisce risorse immagine, con l'etichetta *spring*, il cui titolo, descrizione o nota contiene la frase esatta *hero banner*.

Un operatore da solo — ad esempio `type:video` senza altre parole — elenca semplicemente ogni risorsa video, esattamente come se avessi usato il filtro corrispondente accanto all'elenco.

> **Nota:** La corrispondenza dei termini correlati si applica comunque alle parole chiave normali quando usi gli operatori, quindi `type:logo marchio` troverà le risorse descritte come *logotipo* o *emblema* oltre che come *marchio*. Tutto ciò che la casella di ricerca non riconosce come operatore viene trattato come una normale parola chiave, così non perdi mai il testo che hai digitato.

11.3 Il pannello dei filtri

Il pannello **Filtri** sulla sinistra della **Libreria contenuti** ti permette di restringere l'elenco senza digitare una parola. Ogni scelta che fai viene applicata all'istante e puoi combinarne quante ne vuoi — l'elenco mostra sempre i file che corrispondono a tutte.

I filtri

- **Preferiti** — un unico chip che limita l'elenco ai file a cui hai messo la stella. Vedi Preferiti.
- **Tipo di risorsa** — scegli un tipo (per esempio *logo* o *foto*) da **Tutti i tipi**.
- **Marchio** — scegli un marchio da **Tutti i marchi** per vedere solo il materiale di quel marchio. Vedi Mettere i marchi all'opera.
- **Licenza** — scegli una licenza da **Qualsiasi licenza** per trovare, ad esempio, solo materiale royalty-free.
- **Diritti** — **OK**, **In scadenza** o **Scaduto**, per verificare a colpo d'occhio lo stato dei tuoi diritti d'uso. Vedi Avvisi di scadenza.
- **Versioni** — **Con versioni** (file sostituiti almeno una volta) o **Singola** (file ancora alla loro prima versione).
- **Visibilità** — **interno** (tenuto nascosto ai destinatari delle condivisioni) o **esterno**.

Sopra l'elenco ci sono altri due menu a discesa: **Tipo di contenuto** restringe per la categoria generale del file (documento, video, immagine, audio, presentazione, foglio di calcolo, link o altro), e **Progetto** limita l'elenco a un solo progetto. Questi affiancano i filtri più fini **Tipo di risorsa** e **Marchio** presenti nel pannello.

Combinare filtri e ricerca

I filtri e la casella di ricerca funzionano insieme. Potresti digitare qualche parola *e* attivare i filtri **Marchio** e **In scadenza** per trovare, ad esempio, un banner Acme la cui licenza sta per scadere. Quando i filtri sono attivi ma nessun file corrisponde, l'elenco mostra **Nessun file corrisponde ai filtri attuali**.

Cancellare i filtri

Quando è impostato un filtro qualsiasi, in cima al pannello compare un link **Cancella tutto**. Selezionalo per azzerare tutti i filtri in una volta e tornare all'elenco completo.

> **Nota:** I filtri che usi ripetutamente possono essere conservati come un insieme con un nome — vedi Filtri salvati.

11.4 Filtri salvati

Quando ti accorgi di costruire ripetutamente la stessa combinazione di filtri — ad esempio *foto Acme in scadenza* o *presentazioni interne* — puoi conservarla come **filtro salvato** invece di impostarla a mano ogni volta.

Cosa contiene un filtro salvato

Un filtro salvato ricorda l'intero insieme di scelte che avevi nel pannello **Filtri** in quel momento: il tipo di risorsa, il marchio, la licenza, lo stato dei diritti, le versioni, la visibilità e il chip dei preferiti. Assegnagli un nome che riconoscerai, ed è pronto per essere riapplicato ogni volta che ti serve quella vista della tua libreria.

Filtri personali e condivisi

- Un filtro salvato è **tuo** per impostazione predefinita — lo vedi solo tu.
- Puoi contrassegnare un filtro salvato come **condiviso**, il che lo rende disponibile a tutti nella tua organizzazione. I filtri condivisi sono un modo ordinato per dare a tutto il team un punto di partenza già pronto, come *materiale approvato per l'uso esterno*.
- Solo chi ha creato un filtro salvato può eliminarlo, quindi un filtro condiviso su cui fai affidamento non può essere rimosso da qualcun altro.

Riapplicare e rimuovere

Riapplicare un filtro salvato imposta il pannello **Filtri** esattamente sulle scelte che contiene, così l'elenco si aggiorna subito. Rimuoverne uno elimina solo la combinazione salvata — non tocca mai i file che stava mostrando.

> **Nota:** Un filtro salvato cattura i filtri, non una ricerca. Digita le tue parole chiave nella casella di ricerca come al solito e il filtro salvato restringerà i risultati attorno a esse.

11.5 Preferiti

I preferiti sono una lista personale e rapida. Aggiungi una stella alla manciata di file che apri più spesso e potrai richiamarli tutti in qualsiasi momento, senza dover cercare o filtrare per ritrovarli.

Aggiungere una stella a un file

Ogni file ha una stella. Nell'elenco della **Libreria contenuti** si trova nella riga del file; nella pagina del singolo file si trova accanto al titolo. Selezionala per aggiungere il file ai tuoi preferiti — il suo tooltip indica **Aggiungi ai preferiti** — e selezionala di nuovo, quando indica **Rimuovi dai preferiti**, per toglierlo. La stella si riempie per mostrare che un file è tra i tuoi preferiti.

Puoi rendere preferito qualsiasi file che puoi visualizzare, e mettere due volte la stella allo stesso file non fa nulla di più — la stella è semplicemente attiva o spenta.

Vedere solo i tuoi preferiti

Attiva il chip **Preferiti** in cima al pannello **Filtri** per limitare l'elenco ai file con la stella. Si combina con tutto il resto, così puoi, per esempio, mostrare solo i tuoi *logo* preferiti attivando **Preferiti** e scegliendo un **Tipo di risorsa** *logo*. Disattiva il chip, o usa **Cancella tutto**, per tornare all'elenco completo.

> **Nota:** I preferiti sono personali. Le tue stelle sono solo tue — mettere la stella a un file non lo cambia per nessun altro, e non vedi mai i preferiti di un collega.

12. Raccolte

12.1 Curare le raccolte

Una **raccolta** è un insieme selezionato a mano di file, riuniti per uno scopo — un pacchetto di loghi, le risorse di una campagna, un press kit. A differenza di una cartella, una raccolta non è il luogo in cui un file è *archiviato*; è una vista curata che può mettere insieme file da cartelle diverse e persino da progetti diversi, nell'ordine che preferisci. Un file può appartenere a un numero qualsiasi di raccolte contemporaneamente, e aggiungerlo a una non lo sposta né lo copia mai.

Apri **Raccolte** nella barra laterale per vederle tutte come una griglia di schede, ciascuna con il proprio nome, quanti elementi contiene e, dove impostato, il suo marchio.

> **Nota:** Ti serve l'accesso al caricamento per creare o modificare una raccolta. Chiunque possa vedere la libreria può aprire e sfogliare le raccolte.

Creare una raccolta

1. Nella pagina **Raccolte**, seleziona **Nuova raccolta**.
2. Assegnale un **Nome** — per esempio *Pacchetto loghi* o *Campagna Q3* — e, se è utile, una breve **Descrizione**.
3. Seleziona **Crea**.

La tua nuova raccolta si apre vuota, pronta per aggiungere file.

Aggiungere file

1. Apri la raccolta e seleziona **Aggiungi elementi**.
2. Nel pannello che appare, usa **Cerca nella libreria…** per trovare i file, poi spunta quelli che desideri. Il conteggio si aggiorna come **N selezionati**.
3. Seleziona **Aggiungi selezionati** per inserirli nella raccolta.

Ordinare e rimuovere

L'ordine di una raccolta lo stabilisci interamente tu — comodo quando la sequenza conta, come l'ordine delle diapositive o la priorità dei loghi.

- Usa i controlli su e giù su ogni elemento (**Sposta su** / **Sposta giù**) per riordinare l'insieme. Il nuovo ordine viene salvato man mano.
- Usa il controllo di rimozione (**x**) su un elemento per toglierlo dalla raccolta. Questo lo rimuove solo dalla raccolta — il file in sé, e la sua collocazione nella cartella, restano intatti.

Condividere una raccolta

Seleziona **Condividi** su una raccolta per avviare il flusso di condivisione. In ContentCamel la condivisione è organizzata per progetto, quindi vedi Avviare una condivisione per come si imposta una condivisione e cosa riceve il destinatario.

Se una raccolta contiene file solo interni, l'intestazione li segnala — per esempio **2 nascosti dalle condivisioni esterne** — così sai a colpo d'occhio che quegli elementi restano indietro quando il materiale va a un destinatario esterno.

Raccolte o cartelle?

Usa una **cartella** per decidere dove *vive* un file — la sua casa in un progetto. Usa una **raccolta** per riunire file per uno *scopo,* ovunque si trovino. Un report trimestrale potrebbe stare nella cartella *Report* e comparire anche nella tua raccolta *Board Pack* insieme a file provenienti da altre tre cartelle.

13. Marchi e kit del marchio

13.1 Perché i marchi

Un **marchio** è un hub per tutto ciò che definisce un'identità visiva: i suoi loghi, i suoi colori, i suoi caratteri e i suoi documenti di linee guida. Invece di disseminare l'aspetto di un'azienda tra cartelle ed email, lo tieni in un unico posto — pronto da consultare, da mantenere coerente e da consegnare con un unico link.

Se ti occupi di una sola identità, avrai un solo marchio. Se sei un'agenzia o un team interno che ne gestisce diversi — il tuo e una lista di clienti — puoi tenere un marchio separato per ciascuno, uno accanto all'altro.

Apri **Marchi** nella barra laterale per vederli tutti come una griglia di schede. Ogni scheda mostra il nome del marchio, il suo slogan e il suo colore primario.

> **Nota:** Ti serve l'accesso al caricamento per creare o modificare un marchio. Chiunque possa vedere la libreria può aprire e visualizzare un marchio.

Creare un marchio

1. Nella pagina **Marchi**, seleziona **Nuovo marchio**.
2. Assegnagli un **Nome** — per esempio *Acme*.
3. Aggiungi uno **Slogan** se ne hai uno, e imposta un **Colore primario** con il selettore colore o digitando un valore hex come `#8A6D0B`. Il colore primario è ciò che dà a ogni scheda di marchio la sua banda distintiva.
4. Seleziona **Crea marchio**.

Il tuo nuovo marchio si apre sulla sua pagina **Kit del marchio**, dove costruisci i suoi loghi, colori, caratteri e linee guida — vedi Il kit del marchio.

13.2 Il kit del marchio

La pagina **Kit del marchio** è dove un marchio prende vita. Raccoglie loghi, colori, tipografia e linee guida del marchio in un'unica pagina editoriale — ciò a cui rimandi qualcuno quando ti chiede di *mandare il pacchetto loghi*. Apri un marchio dalla pagina **Marchi** per raggiungerla.

Il kit è organizzato in quattro sezioni: **Loghi**, **Colori**, **Tipografia** e **Linee guida**. Chiunque possa visualizzare il marchio vede il kit finito; per aggiungervi contenuti serve l'accesso al caricamento, che fa comparire un riquadro **Aggiungi** in ogni sezione.

Loghi

Ogni logo appare come un riquadro che mostra la sua variante (come *primario*) e lo sfondo per cui è pensato (*chiaro*, *scuro* o *neutro*), visualizzato in anteprima sul fondale giusto. Seleziona il controllo di download su un riquadro per salvare il file.

Ogni logo che aggiungi viene conservato come file tracciato e con versioni nella tua libreria — così quando il logo cambia, lo sostituisci e la sua cronologia viene preservata, esattamente come qualsiasi altra risorsa (vedi Cronologia delle versioni).

Per aggiungerne uno, seleziona **Aggiungi logo**, scegli un file immagine, imposta la sua **Variante** e il suo **Tema**, e seleziona **Aggiungi logo**.

Colori

I colori sono mostrati come campioni con un nome, ciascuno con il suo valore hex e, dove aggiunta, una breve nota d'uso come *CTA primaria*. La pagina ti invita a **Clicca un campione per copiarne l'hex** — un clic copia il valore negli appunti, pronto da incollare, e il campione conferma con **Copiato**.

Per aggiungere un colore, seleziona **Aggiungi campione**, poi assegnagli un **Nome**, un valore **Hex** (con il selettore colore o digitando `#RRGGBB`) e una **Nota d'uso** facoltativa, e seleziona **Aggiungi colore**.

Tipografia

Ogni carattere è elencato con il suo ruolo (titolo o corpo del testo), il nome della famiglia e una riga di anteprima dal vivo composta in quel carattere, oltre ai pesi che utilizza. Dove è stato fornito un file di font scaricabile o un webfont, compare un link **Scarica font**.

Per aggiungerne uno, seleziona **Aggiungi font**, inserisci la **Famiglia**, scegli il suo **Ruolo**, aggiungi un **URL webfont** se ne hai uno, e seleziona **Aggiungi font**.

Linee guida

Le linee guida sono i documenti e i link che spiegano come dovrebbe essere usato il marchio — un manuale d'uso, una nota sul tono di voce, un link a un sito di marchio più completo. Ciascuno si apre in una nuova scheda. Per aggiungerne una, seleziona **Aggiungi linea guida**, assegnale un **Titolo**, aggiungi un **URL del link** se punta a una pagina web, e seleziona **Aggiungi linea guida**.

Consegnare il kit

Il pulsante **Condividi kit del marchio** in cima alla pagina avvia una condivisione, così un partner esterno o un collega può ricevere il materiale del marchio. Vedi Avviare una condivisione per come funziona la condivisione.

13.3 Mettere i marchi all'opera

Una volta che un marchio esiste, diventa un filo conduttore che attraversa tutta la tua libreria — qualcosa con cui organizzare, su cui filtrare e da condividere.

Assegnare un marchio a un file

Un file può essere contrassegnato con il marchio a cui appartiene quando lo carichi o quando ne modifichi i dettagli — vedi Descrivere una risorsa. Impostare il marchio di un file è ciò che ti permette in seguito di riunire ogni pezzo del materiale di quel marchio.

Filtrare per marchio

Il modo più rapido per vedere il materiale di un marchio è il filtro **Marchio** nel pannello **Filtri** della tua **Libreria contenuti**: scegli il marchio da **Tutti i marchi** e l'elenco si restringe ai suoi file. Combinalo con altri filtri — ad esempio un **Marchio** e un **Tipo di risorsa** *logo* — per raggiungere esattamente i pezzi che vuoi. Vedi Il pannello dei filtri.

Anche una raccolta può avere un marchio, così un insieme curato mostra il campione del marchio sulla sua scheda e può essere filtrato nella pagina **Raccolte** — vedi Curare le raccolte.

Condividere il materiale di un marchio

Quando devi consegnare un marchio — a un'agenzia, a una tipografia o a un nuovo collega — il pulsante **Condividi kit del marchio** della pagina **Kit del marchio** avvia una condivisione dei loghi, colori, caratteri e linee guida di quel marchio. Vedi Il kit del marchio per il kit stesso, e Avviare una condivisione per come funziona la condivisione.

14. Etichette

14.1 Gestione delle etichette ADMIN

I tag sono le etichette libere che alleghi ai file — *primavera*, *fintech*, *sempreverde* — per raggrupparli tra cartelle e progetti e ritrovarli con una ricerca o un filtro. La pagina **Gestione etichette**, raggiungibile da **Etichette** nella barra laterale, è dove l'elenco condiviso delle etichette viene mantenuto in ordine.

> **Nota:** Applicare un'etichetta esistente a un file fa parte della descrizione di una risorsa ed è aperto a chiunque abbia accesso al caricamento — vedi Descrivere una risorsa. Curare il vocabolario stesso — creare, rinominare ed eliminare le etichette — è compito di un amministratore, e i controlli qui sotto compaiono solo per gli amministratori.

Come sono organizzate le etichette

Ogni etichetta appartiene a una **categoria**, e la pagina raggruppa le etichette sotto la loro categoria, così l'elenco resta leggibile man mano che cresce. Le categorie sono:

- **Campagna** — una specifica iniziativa, come *primavera-2026*.
- **Verticale** — un mercato o un settore.
- **Persona** — un pubblico o un tipo di acquirente.
- **Settore** — il settore del cliente o del soggetto.
- **Personalizzata** — tutto ciò che non rientra nelle precedenti.

Ogni etichetta mostra anche, tra parentesi, quanti file la portano attualmente — un segnale utile quando stai riordinando.

Un'etichetta può essere **Globale** (disponibile ovunque) oppure limitata a un singolo **progetto**. Un'etichetta con ambito di progetto tiene le etichette di un team fuori dai piedi di tutti gli altri.

Creare un'etichetta

1. Nella pagina **Gestione etichette**, seleziona **Crea etichetta**.
2. Inserisci un **Nome** e scegli una **Categoria**.
3. Lascia **Progetto** su **Globale**, oppure scegli un progetto a cui limitare l'etichetta.
4. Seleziona **Salva**.

Rinominare un'etichetta

Seleziona **Modifica** su un'etichetta, cambiane il nome sul posto e seleziona **Salva**. Rinominare un'etichetta la cambia ovunque sia usata — ogni file mantiene l'etichetta, ora sotto il nuovo nome.

Eliminare un'etichetta

Seleziona il controllo di rimozione su un'etichetta e conferma nella finestra di dialogo che compare, che avverte **Sei sicuro di voler eliminare questa etichetta? L'operazione non può essere annullata.** Eliminare un'etichetta la rimuove da ogni file che la portava; i file stessi restano intatti.

Tenere in ordine le etichette

- **Concorda una convenzione.** Decidi in anticipo se usare il singolare o il plurale e a quale categoria appartiene ogni tipo di etichetta.
- **Preferisci poche etichette forti** a molte quasi-duplicate. Un file con tre etichette significative è più facile da trovare di uno sepolto sotto una dozzina.
- **Tieni d'occhio i conteggi.** Un'etichetta presente su uno o due soli file, o una coppia di etichette che chiaramente significano la stessa cosa, è candidata a essere unita tramite rinomina o rimossa.
- **Limita a un progetto** quando un'etichetta ha senso solo per un team, per mantenere sgombro l'elenco globale.

PARTE III

Importare contenuti su larga scala

15. Importazione CSV

15.1 Preparare il file CSV NUOVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Un'importazione CSV trasforma un foglio di calcolo in risorse della libreria: **una riga diventa una risorsa**. Prima di importare, prepara il file in modo che ogni colonna contenga una singola informazione e ogni risorsa occupi la propria riga.

La riga di intestazione

Dai al file una **riga di intestazione** — la prima riga — che dà un nome a ogni colonna. Scegli tu la formulazione; il passaggio successivo ti permette di mappare qualsiasi colonna sul campo giusto di ContentCamel, quindi intestazioni come «Nome risorsa» o «Indirizzo web» vanno bene. Alcuni nomi comuni vengono riconosciuti automaticamente e premappati per te, tra cui **Title**, **Name**, **Description**, **Tags**, **Type**, **URL**, **Link** e **File**.

Cosa serve a ogni riga

Ogni riga semplice ha bisogno di un **titolo** affinché la risorsa abbia un nome. Una riga che invece porta il link a un file o un indirizzo web può sostituire il titolo, ma i file più semplici assegnano a ogni risorsa un titolo chiaro e proprio.

Colonne che puoi includere

Mappa una qualsiasi delle tue colonne su questi campi (tutti facoltativi tranne il titolo):

- **Titolo** — il nome della risorsa.
- **Descrizione** — un riepilogo più esteso.
- **Tag** — una o più etichette. Separane più di una con virgole o barre verticali, ad esempio `spring, campaign` oppure `spring|campaign`.
- **Tipo di contenuto** — il formato tecnico (ad esempio ebook, video, presentazione). Qui ContentCamel è tollerante: un valore non riconosciuto ripiega sul valore predefinito che hai scelto invece di far fallire la riga.
- **Tipo di risorsa** — il tipo, nel linguaggio del tuo marchio, definito dalla tua tassonomia.
- **Tipo di licenza** — la categoria dei diritti d'uso.
- **Fase del funnel** — cima, centro o fondo del funnel.
- **Visibilità** — interna o esterna.
- **URL file** — un link web pubblico a un file che ContentCamel scarica e archivia (vedi Importare link e file remoti).
- **Link** — un indirizzo web archiviato come risorsa link, anziché come file scaricato.
- **Colonne di attributi personalizzati** — una colonna che porta il nome di una qualsiasi chiave di attributo della tua tassonomia si mappa direttamente su quell'attributo.

Non ti servono tutte le colonne, e le colonne che lasci non mappate vengono semplicemente ignorate.

In quale cartella finiscono le risorse

Le cartelle **non** si impostano riga per riga. Al momento dell'avvio scegli un solo progetto e, facoltativamente, una sola cartella per l'intera importazione, e ogni risorsa finisce lì.

Codifica e separatori

Salva il file come UTF-8. ContentCamel rileva automaticamente i separatori virgola, punto e virgola e tabulazione, e il byte-order mark (BOM) UTF-8 all'inizio del file viene gestito per te. I file possono arrivare fino a 20 MB.

> **Nota:** Durante la preparazione o l'anteprima di un file non viene scritto nulla nella tua libreria. Vedi sempre le colonne e le righe di esempio prima che venga importato qualcosa.

15.2 Mappare le colonne NUOVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Importare un CSV è una procedura guidata in tre passaggi: **scegli**, **mappa**, poi **conferma**. Apri **Importa** dalla barra laterale e resta sulla scheda **File CSV**.

Scegliere il file e la destinazione

1. Scegli un **Progetto**. Ogni risorsa del file viene aggiunta qui.
2. Se vuoi, scegli una **Cartella** — lasciala su **Radice del progetto (nessuna cartella)** per archiviare le risorse liberamente nel progetto.
3. In **Scegli un file CSV**, seleziona il file che hai preparato.

ContentCamel legge il file e ti porta a **Mappa le colonne**. Questa anteprima non scrive mai nulla nella tua libreria.

Mappare le colonne

La tabella di mappatura elenca ogni colonna del file con alcuni **Valori di esempio**, così puoi vedere cosa contiene ciascuna. Per ogni colonna, usa il menu **Mappa su** per scegliere il campo di ContentCamel che riempie, oppure lasciala su **(ignora)** per saltarla.

Le intestazioni riconosciute sono già preselezionate: controllale e correggi ciò che sembra sbagliato. Puoi mappare le colonne su uno qualsiasi di questi campi: titolo, descrizione, tipo di contenuto, link esterno, URL file, fase del funnel, visibilità, tipo di risorsa, tipo di licenza, tag e qualsiasi tuo attributo personalizzato.

> **Nota:** Devi mappare almeno uno tra **Titolo**, **URL file** o **Link** prima di poter continuare — ogni risorsa ha bisogno di un nome o di un'origine. Se non ne mappi nessuno, ContentCamel ti chiede prima di correggere la mappatura.

Valori predefiniti per i campi non mappati

Sotto la tabella, **Valori predefiniti per i campi non mappati** ti permette di applicare un unico valore a ogni riga che non porta quel campo. È qui che imposti un **Tipo di contenuto**, una **Fase del funnel**, una **Visibilità**, un **Tipo di risorsa**, un **Tipo di licenza** o dei **Tag** comuni a tutto il lotto, senza aggiungere una colonna apposita.

Un valore presente nel CSV ha sempre la meglio; un valore predefinito riempie solo i vuoti.

Rigoroso sui nomi, tollerante sui tipi

ContentCamel è volutamente tollerante con i valori di tipo: un **Tipo di contenuto** sconosciuto ripiega sul tuo valore predefinito invece di far fallire la riga. È più rigoroso sull'essenziale — una riga semplice senza titolo viene segnalata come riga fallita, così puoi individuarla e correggerla.

Quando la mappatura è corretta, seleziona **Avanti** per rivedere e avviare l'importazione.

15.3 Avviare e verificare un'importazione NUOVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una volta mappate le colonne, il passaggio finale conferma l'importazione e la avvia.

Confermare e avviare

Su **Pronto per l'importazione** vedi un breve riepilogo: quante righe verranno elaborate e che le risorse finiranno nel progetto e nella cartella scelti. Seleziona **Avvia importazione** per iniziare. Usa **Indietro** se prima devi correggere la mappatura.

L'importazione viene eseguita in background, così un file di grandi dimensioni non blocca il browser.

Seguire l'avanzamento

Il pannello **Avanzamento importazione** si apre non appena l'importazione parte:

- Un badge di **stato** — **In coda**, **In corso**, **Completata**, **Fallita** o **Quota di archiviazione superata**.
- Una barra di avanzamento e un conteggio **Elaborate** rispetto al totale.
- Conteggi in tempo reale di **Create** e **Fallite**.

Al termine vedi una riga di riepilogo — ad esempio «Importazione completata — 42 risorse create, 3 righe fallite». Ricevi anche una notifica quando il processo finisce, così puoi lasciare la pagina e tornare più tardi; l'importazione prosegue sul server anche se chiudi la scheda.

Leggere il report delle righe fallite

Se alcune righe sono fallite, seleziona **Mostra N righe fallite** per aprire una tabella che elenca ogni **Riga** fallita e il **Motivo** del fallimento — un titolo mancante, un link a un file irraggiungibile e così via. **Nascondi righe fallite** la richiude.

Poiché ContentCamel segnala i fallimenti riga per riga, poche righe difettose non bloccano mai quelle valide: le risorse importate correttamente sono già nella tua libreria.

Trovare le risorse e rieseguire se serve

Seleziona **Vedi contenuti** per passare alla libreria e vedere le risorse importate. Per correggere qualche riga fallita, sistemala nel foglio di calcolo e importa di nuovo solo quelle righe — le righe riuscite non vengono toccate.

> **Nota:** Se il processo si ferma su **Quota di archiviazione superata**, la tua organizzazione ha raggiunto il limite di spazio. Le risorse importate prima del raggiungimento del limite vengono conservate. Vedi Piano e utilizzo per controllare o aumentare il limite.

15.4 Importare link e file remoti NUOVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Un'importazione CSV fa molto più che creare voci di catalogo: può scaricare per te i file veri e propri o registrare pagine web come risorse link. A controllarlo sono due colonne facoltative.

URL file — scaricare e archiviare un file

Associa una colonna a **URL file** e assegna a ogni riga un link web pubblico a un file. ContentCamel scarica il file e lo archivia come una normale risorsa, esattamente come se lo avessi caricato tu. Tutte le altre colonne mappate — titolo, tag, descrizione e così via — vengono applicate in aggiunta.

Alcuni limiti mantengono il tutto sicuro e affidabile:

- Il link deve essere un indirizzo pubblico **http** o **https**. Gli indirizzi privati o interni vengono rifiutati.
- Il file deve essere di un tipo supportato (vedi Tipi di file supportati). Un'estensione non riconosciuta viene segnalata come riga fallita.
- Ogni file può arrivare fino a 100 MB.

Link — archiviare un indirizzo web come risorsa link

Associa una colonna a **Link** (un indirizzo web) e, quando la riga non ha un **URL file**, ContentCamel lo archivia come **risorsa link** anziché scaricare qualcosa. Le risorse link si comportano come qualsiasi altra risorsa — compaiono nella ricerca, nelle condivisioni e nelle raccolte — ma si aprono in una nuova scheda invece di contenere un file archiviato.

Una **miniatura screenshot** di ogni pagina viene generata automaticamente poco dopo l'importazione, così le risorse link si integrano bene nella griglia. Vedi Risorse link per capire come funzionano le risorse link in tutto ContentCamel.

> **Nota:** Se una riga contiene sia un **URL file** sia un **Link**, il file viene scaricato e archiviato: il link al file ha la priorità.

16. Importazione FTP

16.1 Importare da un server FTP o SFTP NUOVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Quando i tuoi file si trovano già su un server FTP o SFTP, ContentCamel può importarli direttamente. Apri **Importa** dalla barra laterale e seleziona la scheda **FTP / SFTP**.

Inserire i dati di connessione

Compila i dati del server:

- **Protocollo** — **FTP** o **SFTP**.
- **Host** e **Porta** — la casella della porta mostra come segnaposto il valore predefinito abituale (21 per FTP, 22 per SFTP); lasciala vuota per usare quel valore.
- **Nome utente** e **Password**.
- **Usa SSL (FTPS)** — una connessione FTP crittografata (mostrata solo per FTP).
- **Cartella iniziale** — da dove iniziare, ad esempio `/` per l'intero account o un percorso specifico come `/marketing/2026`.

Poi scegli il **Progetto** e, facoltativamente, la **Cartella** in cui devono finire i file.

Provare prima la connessione

Seleziona **Prova connessione**. In caso di successo vedi «Connesso. File nella cartella iniziale:» con l'elenco di ciò che è presente, così puoi confermare di avere il server e il percorso giusti. Se la connessione non riesce, vedi un motivo in linguaggio semplice — dati errati oppure un host non consentito perché è un indirizzo privato o riservato. **Avvia importazione** resta disattivato finché una prova non riesce e non viene scelto un progetto.

Rispecchiare la struttura delle cartelle

Spunta **Rispecchia la struttura delle cartelle** per ricreare le cartelle del server all'interno del tuo progetto man mano che i file arrivano, mantenendo l'organizzazione originale. Lasciala non spuntata per collocare ogni file direttamente nella cartella scelta.

Cosa viene importato

ContentCamel percorre la cartella iniziale e tutto ciò che vi è sotto, e importa ogni file **supportato** che trova (vedi Tipi di file supportati). I file di altri tipi vengono saltati, e viene saltato anche qualsiasi singolo file più grande di 100 MB. Puoi anche aprire **Valori predefiniti (opzionale)** per impostare un **Tipo di contenuto**, un **Tipo di risorsa** o dei **Tag** applicati a ogni file importato.

L'avanzamento compare nel pannello condiviso **Avanzamento importazione**, esattamente come per un'importazione CSV — vedi Le importazioni.

Si può rieseguire in sicurezza

Rieseguire la stessa importazione è sicuro: i file già importati da quel percorso del server in quel progetto vengono riconosciuti e saltati, così nulla viene duplicato. Questo significa anche che, se un'importazione molto grande viene interrotta, riavviarla riprende semplicemente da dove si era fermata.

> **Nota:** I dati di connessione vengono usati solo per il processo. La password non viene mai salvata nel record di importazione e non viene conservata al termine del processo.

17. Cronologia delle importazioni

17.1 Le importazioni e il loro stato CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Le importazioni CSV e FTP funzionano allo stesso modo una volta avviate: ciascuna diventa un **processo di importazione** che ContentCamel elabora in background e su cui riferisce nel pannello **Avanzamento importazione**.

Cosa mostra un processo

Mentre un processo è in corso e dopo che è terminato, il pannello mostra:

- Un badge di **stato** (vedi sotto).
- Una barra di avanzamento e un conteggio **Elaborate** rispetto al numero totale di elementi.
- Conteggi in tempo reale di **Create** e **Fallite**.
- Al completamento, una riga di riepilogo e — dove pertinente — un report **Mostra N righe fallite** che elenca ogni elemento fallito e il motivo.

Poiché l'elaborazione avviene sul server, puoi lasciare la pagina o chiudere la scheda; il processo prosegue e ricevi una notifica al termine.

Gli stati

- **In coda** — accettato e in attesa di partire.
- **In corso** — in elaborazione ora.
- **Completata** — terminato. Singole righe potrebbero comunque essere fallite; il report le elenca.
- **Fallita** — il processo nel suo insieme non è riuscito a completarsi.
- **Quota di archiviazione superata** — il processo si è fermato perché la tua organizzazione ha raggiunto il limite di spazio. Tutto ciò che è stato importato prima del raggiungimento del limite viene conservato. Vedi Piano e utilizzo.

Leggere il report degli errori

Quando alcuni elementi falliscono, il report abbina a ogni **Riga** fallita (o percorso di file) un **Motivo** semplice — un titolo mancante, un link irraggiungibile, un tipo di file non supportato e così via. Correggi quegli elementi all'origine e importali di nuovo; gli elementi riusciti non vengono mai toccati da una riesecuzione.

Chi può importare

L'importazione è disponibile per chiunque abbia sull'account l'autorizzazione **Visualizza + carica**. Per importare in un progetto specifico serve anche almeno l'accesso da **Collaboratore** a quel progetto. Vedi il Riferimento su ruoli e autorizzazioni per il quadro completo.

18. La casella di posta aziendale

18.1 Il tuo indirizzo di acquisizione CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Il tuo ContentCamel dispone di un proprio indirizzo email — la casella di posta della tua organizzazione su `contentcamel.com`. Chiunque può inviarvi file via email, e i messaggi arrivano nella **Casella di posta**, dove esamini gli allegati e importi quelli che vuoi.

È il modo più semplice per raccogliere risorse da persone che non hanno un account ContentCamel: un fotografo, un designer freelance, un collega dal telefono. Basta che inviino i file via email.

Trovare e condividere l'indirizzo

Apri **Casella di posta** dalla barra laterale. Il tuo indirizzo è mostrato in cima alla pagina, e di nuovo nello stato vuoto quando non c'è ancora posta. Condividilo con chiunque debba inviarti risorse — trattalo come qualsiasi altro indirizzo di posta in arrivo.

Una casella in tempo reale

Accanto all'indirizzo, un piccolo indicatore mostra se la casella è monitorata in tempo reale (**In diretta**) o controllata a intervalli (**Interrogazione**). In entrambi i casi, la nuova posta compare da sola; usa **Aggiorna** se vuoi controllare subito.

Chi può vedere la casella di posta

La Casella di posta è disponibile per chiunque abbia sull'account l'autorizzazione **Visualizza + carica**. Chi ha accesso in sola visualizzazione non la vede. Vedi il Riferimento su ruoli e autorizzazioni per capire come funzionano le autorizzazioni.

> **Nota:** L'indirizzo in sé non è un segreto — è pensato per essere condiviso. La password della casella non viene mai mostrata da nessuna parte in ContentCamel.

18.2 Esaminare i messaggi della casella di posta CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

La **Casella di posta** è un lettore di posta a due riquadri dall'aspetto familiare: un elenco di messaggi a sinistra e il messaggio che hai aperto a destra. È il punto in cui valuti ciò che arriva prima di decidere cosa portare nella tua libreria.

L'elenco dei messaggi

Ogni riga mostra il mittente del messaggio, l'oggetto, la data e la dimensione, e:

- Un pallino che segnala i messaggi che non hai ancora aperto.
- Una graffetta con un conteggio quando un messaggio contiene allegati.
- Un badge **Importato** una volta che hai importato da quel messaggio.

Usa **Aggiorna** per controllare la nuova posta, e i controlli **Precedente** e **Successivo** per spostarti tra le pagine quando i messaggi sono molti.

Leggere un messaggio

Seleziona un messaggio per aprirlo a destra. Vedi il mittente, la data, il corpo del messaggio e, cosa più utile, i suoi **Allegati** — ciascuno mostrato come un chip con una miniatura per le immagini o un'icona di file negli altri casi, insieme al nome e alla dimensione del file. Le parti che fanno parte del layout dell'email anziché essere veri allegati sono contrassegnate come **in linea**; usa **Mostra tutte le parti** o **Nascondi le parti in linea** per includerle o nasconderle.

Da qui puoi importare gli allegati — vedi Importare dalla casella di posta.

Eliminare i messaggi

Per tenere in ordine la casella, elimina i messaggi che non ti servono più. Elimina un singolo messaggio dalla sua riga o dal messaggio aperto, oppure spuntane diversi e usa l'azione **Elimina** nella barra di selezione. ContentCamel ti chiede prima conferma.

> **Avvertenza:** L'eliminazione di un messaggio lo rimuove definitivamente dalla casella. Le risorse che hai già importato da esso non vengono toccate — restano nella tua libreria.

18.3 Importare dalla casella di posta CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Esaminare la posta è solo metà del lavoro — lo scopo della casella è spostare gli allegati validi nella tua libreria. Lo fai direttamente dal messaggio aperto.

Importare un allegato o tutti quanti

Apri un messaggio e individua i suoi **Allegati**. Poi, in alternativa:

- Seleziona **Importa** sul chip di un singolo allegato per importare solo quel file, oppure
- Seleziona **Importa tutto** per importare in una sola volta ogni allegato importabile del messaggio (mostrato quando un messaggio ne ha più di uno).

Scegliere dove finisce

Si apre la finestra di dialogo **Importa nella libreria**. Scegli un **Progetto** — è obbligatorio — e, se vuoi, una **Cartella**. Lasciando la cartella su **Radice del progetto (nessuna cartella)** le risorse vengono archiviate liberamente nel progetto. Seleziona **Importa** per concludere; ContentCamel conferma con, ad esempio, «3 file importati».

Gli allegati diventano normali risorse: compaiono nella ricerca, nelle condivisioni e nelle raccolte proprio come i file caricati, e in seguito puoi aggiungere titoli, tag e altri dettagli (vedi Descrivere una risorsa).

Provenienza e il badge Importato

Le risorse importate in questo modo vengono registrate come **arrivate via email** e collegate al messaggio da cui provengono, così puoi sempre risalire all'origine di una risorsa. Il messaggio stesso ottiene un badge **Importato** nell'elenco.

L'importazione non elimina l'email — il messaggio originale resta nella casella finché non scegli di rimuoverlo.

> **Nota:** Se l'importazione si ferma con un messaggio sull'archiviazione, la tua organizzazione ha raggiunto il limite di spazio. Libera spazio o aumenta il limite, poi importa di nuovo.

PARTE IV

Condivisione e collaborazione

19. Il ciclo di condivisione bidirezionale

19.1 Come funziona la condivisione

La condivisione in ContentCamel è un ciclo, non una consegna a senso unico. Consegni a un partner, un cliente o un collega un unico link breve. Apre una pagina personalizzata, visualizza e scarica i file, lascia commenti e ti rimanda il proprio lavoro — e tutto ciò che fa torna direttamente a te per la revisione. Nulla sfugge al tuo controllo e nulla arriva nella tua libreria finché non lo decidi tu.

Il ciclo, dall'inizio alla fine

1. **Crei una condivisione.** Scegli un progetto e generi un link breve — ad esempio `app.contentcamel.com/s/aB3dExample`. Decidi se i destinatari possono scaricare, caricare e commentare, e puoi aggiungere una scadenza, una password o un limite al numero di persone che possono aprirlo. Vedi Avviare una condivisione.
2. **Il destinatario apre il link.** Arriva su una pagina personalizzata che riporta il tuo nome e un saluto facoltativo. Accede con la propria email — non c'è alcun account da creare solo per guardare — poi sfoglia, visualizza l'anteprima e scarica. Vedi Cosa vede il destinatario.
3. **Ti rimanda del lavoro.** Quando l'hai consentito, i destinatari possono restituirti dei file e lasciare commenti. I loro file non finiscono mai direttamente nella tua libreria — restano in attesa di te. Vedi Rimandare il lavoro e Discutere sulla condivisione.
4. **Revisioni e accetti.** I file restituiti finiscono nella tua **Coda di revisione**. Visualizzi l'anteprima di ciascuno, poi lo **Accetti** in una cartella del progetto oppure lo **Rifiuti**. Vedi Revisionare il lavoro restituito.
5. **Vedi tutto.** Una cronologia per singola condivisione registra chi ha aperto il link, cosa ha visualizzato, cosa ha scaricato, cosa ha commentato e cosa ha caricato. Vedi La cronologia delle attività.

Perché funziona così

Una condivisione è sempre circoscritta a un **progetto**, perché in ContentCamel è il progetto a stabilire l'accesso. Condividere un intero progetto significa che ogni cartella al suo interno — e qualsiasi file che aggiungi in seguito — viaggia con quell'unico link, così raramente devi generarne un secondo. Le risorse solo interne vengono automaticamente escluse. Per capire perché il progetto è il confine, vedi Come funziona l'accesso.

I destinatari dimostrano la propria identità con un'email verificata prima di vedere anche un solo file, così la tua cronologia delle attività indica sempre una persona reale anziché un visitatore anonimo. L'accesso in sola lettura è sempre gratuito; un destinatario ha bisogno di un account leggero solo se ti rimanda del lavoro.

20. Creare una condivisione

20.1 Avviare una condivisione CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una condivisione è un link breve e personalizzato a uno dei tuoi progetti. Crearla è un flusso rapido in due passaggi: scegli il progetto, poi imposta i dettagli e i controlli.

Da dove avviare una condivisione

- Vai su **Condivisioni** nella barra laterale e seleziona **Nuova condivisione**.
- Oppure apri un progetto e usa la sua scheda **Condivisione**, che avvia lo stesso flusso con quel progetto già selezionato.

Entrambi i percorsi aprono la finestra **Condividi questo progetto tramite link**.

Passaggio 1 — Scegli un progetto

Scegli il progetto che vuoi condividere dall'elenco **Progetto**. Una condivisione copre sempre un **intero progetto**: sono inclusi i file di ogni cartella e qualsiasi file che aggiungi al progetto in seguito compare automaticamente nello stesso link. Se hai un solo progetto, viene selezionato per te.

> **Nota:** Condividi progetti, non singoli file. Per condividere un file, mettilo in un progetto e condividi quello. I file che hai contrassegnato come solo interni vengono automaticamente esclusi dal destinatario — vedi Come funziona l'accesso.

Seleziona **Continua** per procedere.

Passaggio 2 — Dettagli e controlli

- **Titolo** — mostrato al destinatario in cima alla sua pagina. Mantienilo chiaro, ad esempio "Pacchetto loghi per Acme".
- **Messaggio** — una breve nota facoltativa mostrata sotto il titolo.
- **Messaggio personale** — un saluto facoltativo mostrato come biglietto in cima alla pagina del destinatario. Vedi Il messaggio di benvenuto.
- **Controlli del link** — gli interruttori **Consenti download**, **Consenti caricamento** e **Consenti commenti** che decidono cosa possono fare i destinatari. Vedi Autorizzazioni.
- **Aggiungi scadenza, password e limite di utilizzo** — espandi questa sezione per proteggere il link con una data di scadenza, una password o un tetto al numero di destinatari. Vedi Proteggere una condivisione.

Quando sei pronto, seleziona **Crea link di condivisione**.

Se la condivisione è bloccata o segnalata

Prima che il link venga creato, ContentCamel verifica i diritti di utilizzo sui file del progetto. Se la licenza di un file è scaduta, la condivisione viene bloccata e vedrai **Condivisione bloccata — licenza scaduta**. Puoi aggiornare la licenza oppure scegliere **Conferma e condividi comunque** — questa forzatura viene registrata. I file i cui diritti stanno per scadere mostrano un avviso ambra ma non bloccano la condivisione. Vedi Verifiche dei diritti alla condivisione.

Il tuo link è attivo

Una volta creata, la condivisione mostra **La tua condivisione è attiva** con il link breve pronto da consegnare. Da qui puoi:

- **Copia** il link da solo.
- **Copia con messaggio** per copiare insieme titolo, messaggio e link.
- **Mostra codice QR** per visualizzare un codice scansionabile del link.

Consegna il link come preferisci — email, chat o un codice QR stampato. Tutto ciò che fa il destinatario torna direttamente a te.

20.2 Autorizzazioni di condivisione CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ogni condivisione ha tre **Controlli del link** che decidono cosa possono fare i destinatari. Li imposti quando crei la condivisione e puoi cambiarli in qualsiasi momento dal pannello **Modifica** della condivisione — vedi Modificare, chiudere e revocare.

I tre controlli

- **Consenti download** — i destinatari possono prelevare i file. È **attivo** per impostazione predefinita. Disattivalo per far visualizzare i file in anteprima sulla pagina senza salvarne copie.
- **Consenti caricamento** — i destinatari possono restituire dei file per la tua revisione. È **disattivato** per impostazione predefinita. Attivarlo apre la parte a doppio senso del ciclo: i file restituiti finiscono nella tua Coda di revisione, mai direttamente nella tua libreria. Vedi Rimandare il lavoro.
- **Consenti commenti** — i destinatari possono lasciare note sulla condivisione e tu puoi rispondere. È **disattivato** per impostazione predefinita. Vedi Discutere sulla condivisione.

Le impostazioni predefinite sono volutamente prudenti: un nuovo link permette di guardare e scaricare, ma non di restituire file o commentare, finché non decidi diversamente.

Cosa cambia ogni interruttore per il destinatario

Sulla pagina del destinatario, i controlli che attivi compaiono come piccole etichette — **Download abilitato**, **Commenti aperti**, **Accetta caricamenti** — così i destinatari vedono a colpo d'occhio cosa consente il link. Un pulsante **Scarica tutto** compare solo quando i download sono consentiti, un'area di caricamento solo quando i caricamenti sono consentiti e una sezione commenti solo quando i commenti sono consentiti.

> **Avvertenza:** Attivare **Consenti caricamento** significa che ogni persona che carica deve creare un account leggero, e ogni caricatore diventa un utente fatturabile nel tuo piano. Visualizzare e scaricare sono sempre gratuiti. Vedi Piano e utilizzo.

20.3 Proteggere una condivisione CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Un link di condivisione è impossibile da indovinare, ma hai diversi modi per controllare esattamente chi può aprirlo e per quanto tempo.

Il gate di accesso via email — sempre attivo

Ogni condivisione richiede a ciascun destinatario di accedere con la propria email prima di vedere qualsiasi cosa. Inserisce il proprio indirizzo, riceve un codice a sei cifre via email e inserisce quel codice per aprire la condivisione. Il codice è valido per circa dieci minuti.

Questo gate non può essere disattivato, ed è ciò che permette alla tua cronologia delle attività di indicare una persona reale per ogni apertura, visualizzazione, download e commento. L'accesso in sola lettura attraverso il gate è sempre gratuito per il destinatario.

Protezione aggiuntiva facoltativa

Espandi **Aggiungi scadenza, password e limite di utilizzo** nel flusso di creazione della condivisione per aggiungere una di queste:

- **Il link scade** — imposta una data e un'ora dopo le quali il link smette di funzionare. Per impostazione predefinita è suggerita una scadenza di 30 giorni; disattiva l'interruttore per un link che non scade mai.
- **Protezione con password** — imposta una password di almeno quattro caratteri. Viene richiesta ai destinatari **dopo** il gate dell'email, come livello aggiuntivo — mai al suo posto.
- **Limita il numero di destinatari** — poni un tetto a quante persone possono aprire il link. Il conteggio si basa sui destinatari distinti, non sulle aperture grezze; una volta raggiunto il tetto, gli ulteriori visitatori vedono una pagina chiusa.

Quando un link protetto è chiuso

Se un link è scaduto, è stato revocato o ha raggiunto il suo limite di destinatari, il destinatario vede una pagina personalizzata e ordinata che spiega che il link non è più disponibile — i file, i titoli ed eventuali messaggi restano nascosti. Vedi Modificare, chiudere e revocare per come si presenta ogni stato di chiusura.

> **Nota:** Una password è un livello aggiuntivo sopra il gate dell'email, non un suo sostituto. Anche un link protetto da password chiede comunque a ogni destinatario di verificare prima la propria email.

20.4 Il messaggio di benvenuto CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Un link di condivisione si apre su una pagina che porta già la tua identità. Puoi renderla ancora più accogliente con un saluto personale.

I tre testi rivolti al destinatario

Quando crei una condivisione puoi impostare tre messaggi distinti, e ciascuno compare in un punto diverso della pagina del destinatario:

- **Titolo** — l'intestazione in cima alla condivisione.
- **Messaggio** — una breve nota mostrata subito sotto il titolo.
- **Messaggio personale** — un saluto mostrato come biglietto a sé, sopra i file, intitolato **Un messaggio da {tuo nome}** e con il tuo nome e avatar.

Usa il **Messaggio personale** per un saluto umano — ad esempio "Ciao Acme, è un piacere lavorare con voi. Ecco il pacchetto del brand; rimandate le revisioni tramite questo link." Lascialo vuoto e il biglietto di saluto semplicemente non compare.

Come è personalizzata la pagina del destinatario

Ogni stato della pagina del destinatario — il gate di accesso, la vista aperta e la pagina chiusa — porta il tuo brand:

- Un'intestazione con **Condiviso da** e il tuo nome (o un monogramma se non hai un logo).
- Un badge **Link a doppio senso** che segnala che il destinatario può rimandare del lavoro.
- Un piè di pagina che segnala che la pagina è condivisa con ContentCamel.

Il nome del titolare e l'avatar provengono dal tuo profilo. Il branding a livello di organizzazione — il tuo logo e il tuo colore — si imposta una volta per tutto l'account e si applica alle tue pagine di condivisione e al login della tua istanza. Vedi La tua organizzazione.

20.5 Modificare, chiudere e revocare CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Tutti i tuoi link si trovano sotto **Condivisioni** nella barra laterale. Da lì puoi esaminarli, cambiare ciò che consentono e disattivarli.

L'elenco Condivisioni

La pagina **Condivisioni** ha quattro schede:

- **Attive** — i link ancora aperti.
- **Tutte** — tutti i link, compresi quelli chiusi e scaduti.
- **Attività** — scegli una condivisione per vedere la sua cronologia di coinvolgimento. Vedi La cronologia delle attività.
- **Coda di revisione** — i file che i destinatari hanno rimandato, in attesa di te. Un badge mostra quanti sono in sospeso. Vedi Revisionare il lavoro restituito.

Ogni condivisione è mostrata come una scheda con il suo titolo, il suo link breve con un pulsante di copia e un piccolo riepilogo di **Destinatari**, **Commenti** e file **Da revisionare**. Delle etichette mostrano quali controlli sono attivi — Download, Caricamento, Commenti, Password — e ogni scheda ha le azioni **Attività**, **Modifica** e **Revoca**.

Modificare una condivisione attiva

Seleziona **Modifica** su una scheda per cambiarne il **Titolo** e gli interruttori **Consenti download**, **Consenti caricamento** e **Consenti commenti**, poi scegli **Salva modifiche**. Le modifiche hanno effetto immediato per chiunque apra il link in seguito.

Revocare una condivisione

Seleziona **Revoca** per disattivare un link. Ti viene chiesta una conferma — **Revocare questo link?** — perché il link smette di funzionare immediatamente. Scegli **Revoca link** per confermare o **Mantienilo** per annullare.

Una volta revocato, chiunque apra il link vede una pagina chiusa personalizzata. Nessun file, titolo o messaggio viene esposto — la pagina spiega solo che il link non è più disponibile.

Cosa mostra al destinatario un link chiuso

A seconda del motivo per cui un link è chiuso, il destinatario vede uno di questi messaggi:

- **Questo link è stato disattivato** — l'hai revocato.
- **Questo link è scaduto** — la sua data di scadenza è passata.
- **Questo link ha raggiunto il limite** — ha toccato il tetto dei destinatari.

In ogni caso il messaggio invita il destinatario a chiederti un nuovo link.

> **Nota:** Revocare un link non elimina mai nulla. Il tuo progetto, i suoi file e la cronologia delle attività della condivisione restano intatti — termina solo l'accesso del destinatario.

21. Cosa vede il destinatario

21.1 Aprire un link di condivisione

Questa sezione descrive ciò che vive la persona a cui invii un link. Puoi indirizzare qui i destinatari, oppure leggerla per capire il loro lato del ciclo.

Accedere

Aprendo un link di condivisione — `.../s/{code}` — il destinatario arriva su una pagina personalizzata intitolata **Condiviso da** con il tuo nome, con un badge **Link a doppio senso** e, se ne hai aggiunto uno, un biglietto di saluto.

Prima che venga mostrato qualsiasi file, il destinatario accede:

1. Inserisce la propria email e seleziona **Inviami un codice**.
2. Un codice a sei cifre arriva via email.
3. Lo inserisce e seleziona **Apri condivisione**.

Se un codice non arriva, **Reinvia codice** ne richiede un altro e **Usa un'altra email** ricomincia con un nuovo indirizzo. L'accesso in sola lettura non costa nulla al destinatario.

Se hai protetto il link con una password, viene richiesta al destinatario dopo il passaggio dell'email — la pagina riporta **Questa condivisione è protetta**.

Sfogliare i file

Una volta entrato, il destinatario vede il **Titolo** della condivisione, il tuo **Messaggio**, un conteggio degli elementi ed etichette che mostrano cosa consente il link — **Download abilitato**, **Commenti aperti**, **Accetta caricamenti**. Sotto c'è una galleria dei file con miniature di anteprima.

I destinatari possono:

- Aprire qualsiasi file per visualizzarlo in anteprima sulla pagina.
- Scaricare un singolo file, quando i download sono consentiti.
- Selezionare **Scarica tutto** per prendere tutto in una volta, quando i download sono consentiti.

La loro attività è visibile a te

Una breve nota sulla privacy nella pagina dice chiaramente ai destinatari che ciò che aprono, scaricano, commentano e caricano è visibile a te, il titolare. È questa trasparenza a rendere affidabile la cronologia delle attività.

Quando il link è chiuso

Se il link è stato revocato, è scaduto o ha raggiunto il suo limite di destinatari, il destinatario vede una pagina chiusa personalizzata anziché i file — vedi Modificare, chiudere e revocare. I file e i messaggi restano nascosti.

21.2 Rimandare il lavoro

La parte a doppio senso del ciclo è il destinatario che ti rimanda i file. Compare solo quando hai attivato **Consenti caricamento** per la condivisione — vedi Autorizzazioni.

Prepararsi a caricare

Poiché ogni file restituito è attribuito a una persona con nome, a un destinatario che vuole caricare viene prima chiesto di creare un account leggero — la pagina riporta **Crea un account per rimandare i file**. Fornisce il proprio nome e una password di almeno otto caratteri, usando la stessa email che ha verificato. Visualizzare e scaricare restano gratuiti; solo il caricamento richiede questo account.

> **Nota:** Ogni destinatario che carica diventa un utente fatturabile nel tuo piano. Le persone che solo visualizzano e scaricano sono sempre gratuite. Vedi Piano e utilizzo.

Inviare un file

Sotto **Rimanda i file**, il destinatario può:

1. Trascinare un file sull'area di rilascio, oppure selezionare **sfoglia** per sceglierne uno.
2. Aggiungere una **Nota** facoltativa per spiegare il file — ad esempio "Corretta la crenatura del logotipo".
3. Selezionare **Invia per la revisione**.

I tipi di file accettati sono immagini, video, audio, PDF e documenti, fino a 100 MB per file. Quando il caricamento riesce, il destinatario vede **Inviato per la revisione** e può scegliere **Invia un altro** per aggiungerne altri.

Dove va il file

Un file restituito non finisce mai direttamente nella tua libreria. Resta in attesa nella tua **Coda di revisione**, dove lo visualizzi in anteprima e decidi se accettarlo o rifiutarlo — vedi Revisionare il lavoro restituito. Ricevi una notifica tramite la campanella e via email non appena arriva qualcosa.

Per mantenere sicuro il canale di ritorno, i caricamenti superano controlli anti-bot automatici, sono limitati ai tipi e alle dimensioni di file consentiti e sono soggetti a limiti di frequenza per evitare il sovraccarico.

21.3 Discutere sulla condivisione

Quando attivi **Consenti commenti** per una condivisione, la pagina del destinatario acquisisce una sezione **Commenti** dove tu e lui potete conversare sui file — senza che nessuno dei due lasci la condivisione.

Lasciare un commento

Sotto **Commenti**, il destinatario scrive nella casella — con l'invito "Lascia una nota per {tuo nome} — riceverà una notifica e potrà rispondere via email" — e seleziona **Pubblica commento**. La sua nota compare subito nel thread e tu ricevi una notifica tramite la campanella e via email.

Rispondere

Rispondi dalla vista **Attività** della condivisione, dove i commenti del destinatario compaiono come thread. La tua risposta viene recapitata al destinatario sia via email sia sulla pagina di condivisione stessa, così un destinatario senza account non se la perde mai. Vedi La cronologia delle attività.

Il risultato è un semplice thread a doppio senso: il destinatario commenta, tu rispondi, e ogni nuovo messaggio avvisa l'altra parte.

> **Nota:** I commenti su una condivisione sono visti dal tuo destinatario. Per osservazioni private che un destinatario non deve mai vedere, usa invece le note interne di una risorsa — vedi Note interne sulle risorse.

22. La coda di revisione

22.1 Revisionare il lavoro restituito CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Quando un destinatario rimanda del lavoro attraverso uno dei tuoi link di condivisione, non entra direttamente nella tua libreria. Resta in attesa nella **Coda di revisione**, dove decidi cosa ne sarà.

Trovare la coda

Apri **Condivisioni** nella barra laterale e scegli la scheda **Coda di revisione**. Un badge sulla scheda mostra quanti file sono in attesa. La coda mostra i file restituiti da tutte le tue condivisioni; puoi anche raggiungere i file restituiti di una singola condivisione dalla sua scheda.

Ogni elemento mostra una miniatura, il nome e la dimensione del file, chi l'ha inviato, a quale condivisione è arrivato, quando è arrivato ed eventuali note lasciate dal destinatario.

Accettare un caricamento

Per accettare un file restituito nella tua libreria:

1. Nella **Coda di revisione**, seleziona **Accetta** sull'elemento.
2. In **Accetta nella tua libreria**, scegli una **Cartella di destinazione**. Quella predefinita è una cartella denominata **Ricevuti tramite condivisione** nel progetto della condivisione, creata per te la prima volta che accetti qualcosa lì.
3. Seleziona **Accetta e archivia**.

Il file esce dalla sua area di attesa e diventa una risorsa normale e tracciata nel progetto e nella cartella scelti. Viene elaborato attraverso la consueta pipeline di anteprima, così miniature e anteprime compaiono poco dopo, e parte come risorsa interna. Da lì si comporta come qualsiasi altra risorsa — vedi Organizzare con le cartelle.

Rifiutare un caricamento

Per respingere un file, seleziona **Rifiuta** e, se vuoi, aggiungi un motivo per i tuoi archivi — ad esempio "profilo colore errato". Il file non entra nella tua libreria.

Un file rifiutato viene conservato per 30 giorni nel caso tu cambi idea, poi rimosso automaticamente. I file accettati non sono toccati da questo, perché i loro contenuti ora risiedono nella tua libreria.

> **Nota:** Un file restituito può essere revisionato una sola volta. Se accetti o rifiuti qualcosa che è già stato gestito — ad esempio in un'altra scheda del browser — ContentCamel ti avvisa che è già stato revisionato.

Ricevi una notifica tramite la campanella e via email ogni volta che un nuovo file arriva per la revisione.

23. Attività di condivisione e analisi

23.1 La cronologia delle attività CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Ogni condivisione conserva un registro continuo di ciò che i destinatari vi fanno. Lo consulti come una cronologia, così sai sempre come sta andando un link.

Aprire la cronologia

Apri **Condivisioni**, poi seleziona **Attività** sulla scheda di una condivisione oppure usa la scheda **Attività** e scegli una condivisione. La **Cronologia di coinvolgimento** elenca gli eventi dal più recente. Usa **Aggiorna** per caricare gli ultimi.

Cosa registra la cronologia

Ogni voce indica una persona e ciò che ha fatto:

- **ha creato la condivisione** — il link è stato generato.
- **ha aperto la condivisione** — un destinatario ha effettuato l'accesso.
- **ha visualizzato le risorse** — un destinatario ha guardato i file.
- **ha scaricato un file** — un destinatario ha salvato un file.
- **ha lasciato un commento** — un destinatario ha commentato.
- **ha caricato un file** — un destinatario ha rimandato del lavoro.

Ogni evento mostra quanto tempo fa è avvenuto. I destinatari sono identificati dall'email che hanno verificato all'accesso, così la cronologia attribuisce le attività a persone reali anziché a visitatori anonimi.

Commenti e risposte in un unico posto

Sotto la cronologia, la stessa vista contiene il thread **Commenti** della condivisione. Qui leggi le note dei destinatari e rispondi loro; la tua risposta raggiunge il destinatario via email e sulla pagina della condivisione. Vedi Discutere sulla condivisione.

Per un registro più ampio, esteso a tutto l'account, di ogni accesso ed evento di condivisione — non solo un singolo link — vedi Il registro attività.

23.2 Analisi per singola condivisione CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Accanto alla cronologia delle attività, ContentCamel ti offre numeri a colpo d'occhio per ogni condivisione e analisi più ricche, estese a tutto l'account, per l'insieme di tutte.

I numeri su ogni scheda di condivisione

Ogni scheda di condivisione nell'elenco **Condivisioni** riporta un piccolo riepilogo:

- **Destinatari** — quante persone distinte hanno aperto il link. Conta i destinatari unici, non le aperture grezze, così le visite ripetute della stessa persona non lo gonfiano.
- **Commenti** — quanti commenti sono stati lasciati sulla condivisione.
- **Da revisionare** — quanti file restituiti sono ancora in attesa nella tua coda di revisione. Questo riquadro diventa rosso finché c'è qualcosa in sospeso.

Quali file si sono spostati

Per vedere quali file specifici ha scaricato un destinatario, consulta la cronologia delle attività della condivisione: ogni voce **ha scaricato un file** collega un file alla persona che l'ha preso e al momento.

Analisi sull'intero account

Per i totali su tutte le condivisioni — visualizzazioni, download e contributi di ritorno nel tempo, suddivisi per risorsa e per tipo, con intervalli di date — apri la dashboard **Analisi**. Esporta anche in CSV. Vedi La dashboard di analisi e Esportare le analisi.

Per un registro completo e immutabile di ogni accesso ed evento di condivisione, vedi Il registro attività.

24. Lavorare sui contenuti con il team

24.1 Bacheche di progetto

Ogni progetto ha la propria **Bacheca** nella scheda **Chat** del progetto. È il luogo in cui parlare del lavoro di quel progetto — porre una domanda, lasciare una nota per il team o concordare cosa fare in seguito. Chiunque abbia accesso al progetto può leggere la bacheca e pubblicarvi, così la conversazione resta insieme al contenuto di cui tratta anziché disperdersi tra le email.

Pubblicare un messaggio

Per pubblicare su una bacheca:

1. Apri il progetto e seleziona la scheda **Chat**.
2. Scrivi il tuo messaggio nella casella in basso (**Scrivi un messaggio… (@ per menzionare)**).
3. Premi Invio o seleziona invia.

Puoi rispondere a un messaggio esistente per tenere insieme un thread e puoi modificare o eliminare i tuoi messaggi in qualsiasi momento — un messaggio modificato è contrassegnato come modificato, così la cronologia resta onesta. Gli amministratori possono modificare o rimuovere qualsiasi messaggio su una bacheca che possono vedere.

Menzionare qualcuno

Digita **@** per aprire un elenco dei membri del progetto (e degli eventuali team). Scegli un nome per inserirlo, poi invia. La persona che menzioni riceve una notifica in-app sulla campanella e un'email, così la vede anche quando non è nell'app. Menziona un **team** per avvisarne tutti i membri in una volta. Puoi menzionare solo persone che sono membri del progetto.

> **Nota:** Le notifiche di menzione rimandano direttamente al messaggio sulla bacheca, così il destinatario arriva esattamente dov'è la conversazione.

Seguire una bacheca

Usa il controllo di iscrizione in cima alla bacheca:

- **Iscriviti** — riceverai un'email per ogni nuovo messaggio su questa bacheca.
- **Iscritto** — selezionalo di nuovo per smettere.

Quando sei iscritto ricevi un'email per i nuovi messaggi, tranne i tuoi e quelli per cui hai già ricevuto un'email perché eri stato menzionato, così non ricevi mai due volte lo stesso messaggio.

24.2 Note interne sulle risorse

Una **Nota interna** è una riga privata di indicazioni che puoi allegare a qualsiasi risorsa — come e quando usarla, da dove proviene o cosa evitare. Si trova nella pagina di dettaglio della risorsa ed è destinata al tuo team. Non fa mai parte di ciò che vede un destinatario di una condivisione, quindi puoi essere sincero: il contesto di prezzo, il motivo per cui una foto è approvata solo per i social, o un promemoria che un logo è solo per la stampa.

Aggiungere una nota interna

Per aggiungere o modificare una nota interna:

1. Apri la risorsa nella sua pagina di dettaglio.
2. Trova il pannello **Nota interna** (finché non ne aggiungi una riporta *Nessuna nota interna. Aggiungi indicazioni su come e quando usare questa risorsa.*).
3. Modifica la nota e salva. Annulla scarta le tue modifiche.

L'aggiunta di note è disponibile per le persone che possono caricare (collaboratore e superiori). Chiunque abbia accesso alla risorsa può leggere la nota.

Chi può vedere una nota interna

> **Avvertenza:** Le note interne sono solo per il tuo team. Non sono mai incluse in un link di condivisione, nel portale del destinatario o in alcun download. Tutto ciò che non vorresti far leggere a un partner è al sicuro qui — e tutto ciò che *vuoi* che veda appartiene invece alla descrizione della risorsa.

Note e ricerca

Il testo delle note interne è incluso nella ricerca, quindi una nota è anche un modo per rendere una risorsa rintracciabile con parole che non appartengono alla sua descrizione pubblica. Una nota che menziona "campagna di Natale 2026" farà emergere quella risorsa quando la cercherai in seguito.

24.3 Team

Un **team** è un gruppo di persone con un nome — il tuo team di design, un'agenzia esterna, l'ufficio di Berlino. I team ti evitano di ripeterti: invece di aggiungere dieci persone a un progetto o nominarle una a una su una bacheca, lavori con il team.

Vedi i team a cui appartieni; gli amministratori vedono ogni team dell'organizzazione.

A cosa serve un team

I team fanno due cose:

- **Menzionare un intero team su una bacheca.** Digitando **@** e scegliendo un team si avvisa ogni suo membro (vedi Bacheche di progetto).
- **Dare a un intero team l'accesso a un progetto.** Concedere l'accesso a un team aggiunge tutti i suoi membri a quel progetto in un solo passaggio.

Creare un team

Creare i team è un compito dell'amministratore. Nella pagina **Team**:

1. Seleziona **Crea team**.
2. Assegna un nome al team (ad esempio *Team Marketing*) e, facoltativamente, una breve descrizione.
3. Seleziona **Crea team** per salvarlo.

La persona che crea un team ne è il primo membro, come **Admin** del team.

Gestire i membri del team

Apri un team per vedere i suoi membri e le sue risorse accessibili. Un membro del team ricopre uno di due ruoli:

- **Membro** — appartiene al team.
- **Admin** — può anche aggiungere e rimuovere membri e rinominare o chiudere il team.

Gli admin del team (e gli amministratori dell'organizzazione) usano **Aggiungi membro** e **Rimuovi membro** per cambiare chi fa parte del team, e possono eliminare un team quando non è più necessario.

Dare a un team l'accesso a un progetto

La pagina di dettaglio di un team elenca le sue **Risorse accessibili**. Concedere al team l'accesso a un progetto è il modo rapido per portare un intero gruppo in un progetto in una volta — ogni membro ottiene l'accesso senza essere aggiunto individualmente. La vista amministratore dei team si trova sotto **Persone**; vedi Team (vista amministratore).

25. La lista desideri dei media

25.1 Richiedere media NUOVO

La **Lista desideri media** è il luogo in cui le persone chiedono i contenuti di cui hanno bisogno ma che non possono aggiungere da sole — "una foto di apertura dell'ufficio di Valletta", "una versione quadrata del nuovo logo", "la brochure dell'anno scorso in PDF". Chiunque possa vedere un progetto può creare una richiesta, **visualizzatori compresi** — ed è proprio questo il punto: le persone che consumano la tua libreria possono dirti cosa manca.

La raggiungi da **Lista desideri** nella barra laterale. La voce di menu porta un badge che mostra quante richieste aperte puoi vedere.

Creare una richiesta

Per richiedere media:

1. Apri **Lista desideri** e seleziona **Nuova richiesta**.
2. Assegnale un **Titolo** — un nome breve e chiaro per ciò che ti serve.
3. Aggiungi una **Descrizione** con ogni dettaglio utile (orientamento, dove verrà usato, scadenze).
4. Scegli il **Progetto** a cui appartiene la richiesta.
5. Facoltativamente scegli un **Tipo di risorsa desiderato** (ad esempio *fotografia*, *logo* o *video*) dall'elenco. I tipi sono lo stesso vocabolario usato in tutta la libreria — vedi Tipi e attributi delle risorse.
6. Seleziona **Invia richiesta**.

La richiesta si apre con lo stato **Aperta**.

Trovare le richieste aperte

La lista desideri elenca le richieste con il loro titolo, il progetto, chi le ha chieste, lo stato (**Aperta** o **Chiusa**) e quando sono state create. Usa il filtro di stato per passare tra **Tutte**, **Aperte** e **Chiuse**.

Puoi eliminare una richiesta che hai creato tu (gli amministratori possono eliminarne qualsiasi). L'eliminazione è definitiva, quindi un passaggio di conferma lo chiede prima che avvenga.

> **Nota:** Una richiesta è legata a un progetto e vedi solo le richieste sui progetti a cui puoi accedere. Questo mantiene la lista desideri di ogni team sul lavoro che la riguarda — vedi Come funziona l'accesso.

25.2 Soddisfare e chiudere le richieste NUOVO CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Una volta che una richiesta è sulla lista desideri, qualcuno che può caricare consegna i media e chiude la richiesta. Le richieste aperte sono la coda di lavoro che la libreria deve ancora ai suoi utenti.

Soddisfare una richiesta

Per soddisfare una richiesta:

1. Leggi la richiesta aperta per vedere esattamente cosa serve.
2. Aggiungi i media al progetto giusto — vedi Caricare i file.
3. Chiudi la richiesta così tutti sanno che è completata.

Quando la risorsa consegnata viene registrata sulla richiesta, compare sulla richiesta come **Soddisfatta con**, offrendo un collegamento diretto dalla domanda ai media che vi hanno risposto.

Chiudere e riaprire

Seleziona **Segna come chiusa** per chiudere una richiesta. Due tipi di persone possono chiudere (o riaprire) una richiesta:

- la persona che l'ha **creata** — anche un visualizzatore può chiudere la propria richiesta una volta soddisfatta; e
- chiunque possa **caricare** (collaboratore e superiori), che può chiudere qualsiasi richiesta.

La chiusura registra chi l'ha chiusa e quando. Se una richiesta è stata chiusa troppo presto, seleziona **Riapri** per riportarla su **Aperta**; la riapertura cancella i dettagli di chiusura ed eventuali collegamenti alla soddisfazione, così la richiesta torna nuova.

> **Nota:** Le richieste chiuse non vengono eliminate — restano sulla lista desideri sotto il filtro **Chiuse** come registro di ciò che è stato richiesto e consegnato.

PARTE V

Analisi e controllo

26. Analisi

26.1 La dashboard delle analisi CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Analisi risponde alla domanda «cosa stanno facendo davvero i miei contenuti?». Attinge a ogni evento registrato dalle tue condivisioni — ogni volta che un link viene aperto, una risorsa viene visualizzata o scaricata, un file viene rimandato indietro o viene lasciato un commento — e li trasforma in un quadro di ciò che rende. La raggiungi da **Analisi** nella barra laterale; è disponibile per chi può caricare (collaboratore e ruoli superiori).

La pagina ha due schede, **Dashboard** e **Audit**. Questa sezione riguarda la **Dashboard**; la scheda Audit è trattata in Esportare i dati di audit.

I numeri principali

In alto trovi una riga di cifre per il periodo che hai scelto, ciascuna confrontata con il periodo precedente di pari durata, così puoi vedere l'andamento:

- **Condivisioni create** — nuovi link di condivisione nel periodo.
- **Destinatari unici** — persone distinte che hanno ricevuto una condivisione.
- **Aperture** — una pagina di condivisione aperta da un destinatario.
- **Visualizzazioni** — risorse o pagine di condivisione visualizzate.
- **Download** — risorse scaricate.
- **Contributi di ritorno** — file che un destinatario ti ha rimandato (conta i caricamenti dei partner, non i tuoi).
- **Commenti** — commenti lasciati sulle condivisioni.

Andamenti e classifiche

Sotto le cifre:

- **Coinvolgimento nel tempo** rappresenta in un grafico gli eventi giornalieri nell'intervallo scelto, così puoi vedere i picchi e i momenti di calma.
- **Risorse principali** classifica le tue risorse per visualizzazioni più download — i contenuti che vengono effettivamente usati.
- **Per tipo di risorsa** scompone la stessa attività per tipo (fotografia, logo, video e così via), così puoi vedere quali *tipi* di contenuto attirano l'attenzione.

Scegliere cosa misurare

Una riga di filtri delimita tutto ciò che appare sulla dashboard:

- **Intervallo di date** — preset rapidi **Oggi**, **Ultimi 7 giorni**, **Ultimi 30 giorni**, **Ultimi 90 giorni** e **Mese in corso**, oppure **Personalizzato** con le tue date **Da** e **A**. La dashboard si apre sugli ultimi 30 giorni.
- **Progetto** — restringi a un singolo progetto, oppure lascialo su **Tutti i progetti**.
- **Tipo di risorsa** — restringi a un solo tipo, oppure **Tutti i tipi**.

Per portare le stesse cifre in un foglio di calcolo, usa **Esporta CSV** — vedi Esportare le analisi. Per la storia completa di una singola condivisione, apri la sua cronologia delle attività dall'elenco delle Condivisioni (vedi La cronologia delle attività).

> **Nota:** Se un intervallo non mostra ancora nulla, significa semplicemente che nessun contenuto condiviso è stato aperto in quella finestra. Invia una condivisione e il coinvolgimento comparirà qui.

26.2 Esportare le analisi CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

A volte servono le cifre nel proprio foglio di calcolo — per una presentazione al consiglio, un report per un cliente o un'analisi più dettagliata di quella mostrata dalla dashboard. Il pulsante **Esporta CSV** in cima alla pagina **Analisi** fa esattamente questo.

Esportare la dashboard

Nella scheda **Dashboard**, **Esporta CSV** scarica le cifre di coinvolgimento per risorsa in base ai filtri attualmente impostati — lo stesso intervallo di date, progetto e tipo di risorsa che stai guardando sullo schermo. Il file contiene una riga per risorsa con queste colonne:

- **content_id** — l'identificatore della risorsa.
- **title** — il nome della risorsa.
- **asset_type** — il suo tipo (oppure *untyped*).
- **project_id** — il progetto a cui appartiene.
- **views**, **downloads** e **total** (visualizzazioni più download).

Il nome del file scaricato riporta l'intervallo di date, così puoi distinguere le esportazioni in seguito.

> **Nota:** Il pulsante **Esporta CSV** segue la scheda in cui ti trovi. Dalla scheda **Audit** lo stesso pulsante esporta invece l'audit dei contenuti — vedi Esportare i dati di audit.

27. Il registro attività

27.1 Leggere il registro attività CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Il **Registro attività** è il resoconto continuo di ciò che è accaduto nella tua libreria: chi ha guardato cosa, chi ha scaricato o modificato un file, chi ha condiviso qualcosa e a chi è stato concesso o negato l'accesso. Quando devi rispondere alla domanda «chi ha fatto questo, e quando?», questa è la pagina giusta. La raggiungi da **Registro attività** nella barra laterale; è disponibile per chi può caricare (collaboratore e ruoli superiori).

Cosa mostra il registro

Ogni voce indica la persona che ha agito (oppure **Anonymous** quando l'azione proviene dal destinatario di una condivisione anziché da un account), l'azione stessa, come è avvenuta (il metodo di accesso e l'indirizzo IP) e quando. Le azioni che il registro distingue sono:

- **View** e **Download** — contenuti guardati o prelevati.
- **Upload**, **Edit** e **Delete** — contenuti aggiunti, modificati o rimossi.
- **Share** — un link di condivisione creato.
- **Access Granted** e **Access Revoked** — qualcuno a cui è stato concesso o revocato l'accesso.

Restringere il registro

Usa i filtri sopra l'elenco per mettere a fuoco:

- l'elenco delle **azioni** — mostra **All Actions** o un singolo tipo di azione; e
- le date **From** e **To** — limitano il registro a un periodo.

Le voci più recenti sono mostrate per prime. Seleziona **Load More** per sfogliare a ritroso le attività più vecchie.

> **Nota:** Il registro attività è il resoconto, esteso a tutta l'organizzazione, delle *azioni*. Per vedere la storia completa di un singolo link di condivisione — chi l'ha aperto, cosa ha visualizzato e scaricato — apri invece la cronologia di quella condivisione (vedi La cronologia delle attività).

27.2 Esportare i dati di audit CONTRIBUTOR MANAGER ADMIN

Accanto alla dashboard del coinvolgimento, la pagina **Analisi** ha una scheda **Audit**: un controllo dello stato di salute della tua libreria che individua le risorse che richiedono attenzione e ti permette di portare via l'intero elenco come foglio di calcolo. Mentre il registro attività registra le *azioni*, questo audit dei contenuti esamina lo *stato* delle tue risorse.

Cosa individua l'audit dei contenuti

La scheda Audit raggruppa le risorse segnalate in categorie, ciascuna con un conteggio e le risorse a cui si riferisce:

- **Mai condiviso** — risorse che non sono mai state inviate a nessuno.
- **Non visualizzato di recente** — nessuna visualizzazione nel periodo recente.
- **Nessun download** — mai scaricato da nessuno.
- **Diritti in scadenza** — diritti di licenza in scadenza a breve o già scaduti (vedi Avvisi di scadenza).

- **Tassonomia incompleta** — manca il tipo di risorsa o i tag.
- **Versioni obsolete** — invariate da molto tempo.

Ogni riga rimanda direttamente alla risorsa, così puoi intervenire. Puoi restringere l'audit a un singolo progetto o tipo di risorsa, e le finestre temporali per «non visualizzato», «obsoleto» e «diritti» sono regolabili.

Esportare l'audit

Seleziona **Esporta CSV** mentre la scheda **Audit** è aperta per scaricare in un unico file ogni risorsa segnalata in tutte e sei le categorie. Ogni riga riporta:

- **issue** — quale categoria l'ha segnalata.
- **content_id** e **title** — la risorsa.
- **asset_type** e **project_id** — dove si trova.
- **detail** — un breve motivo, ad esempio *Never viewed*, *Rights expire in 12 days* oppure *Missing: asset_type, tags*.

> **Nota:** Il registro attività è una vista a schermo; quando ti serve l'informazione di audit come foglio di calcolo — per un'operazione di pulizia o una revisione dei diritti — questa esportazione dell'audit dei contenuti è il file da usare.

PARTE VI

Amministrazione

28. Persone

28.1 Membri ADMIN

La pagina **Persone** è il punto in cui un amministratore gestisce tutte le persone con accesso alla tua organizzazione. Aprila da **Persone** nella barra laterale, sotto la sezione **Amministrazione**, e resta sulla scheda **Membri**.

Le altre due schede — **Inviti** e **Team** — sono trattate in Inviti e Team.

Leggere l'elenco dei membri

Ogni riga è una persona. Le colonne sono:

- **Nome** ed **Email** — chi sono.
- **Autorizzazione** — la loro capacità: **Visualizza**, **Visualizza + carica** o **Amministratore**. È l'asse che decide se occupano una postazione fatturabile (vedi Ruoli e autorizzazioni).
- **Può invitare** — se hai delegato loro il diritto di invitare altri, e a quale livello.
- **Stato** — **Attivo**, **Inattivo** o **In pausa**.
- **Ultimo accesso** — quando hanno effettuato l'accesso l'ultima volta, oppure **Mai**.
- **Postazione** — **Gratuito** o **Fatturabile**. I visualizzatori sono sempre gratuiti; editori e amministratori occupano una postazione fatturabile.

Cambiare l'accesso di una persona

L'**Autorizzazione** di una persona è la sua capacità — ciò che le è consentito fare nell'intera organizzazione.

1. Trova la persona e seleziona **Modifica**.
2. Scegli la nuova autorizzazione: **Visualizza**, **Visualizza + carica** o **Amministratore**.
3. Conferma nel pannello **Modifica autorizzazione**.

Concedere **Visualizza + carica** trasforma un visualizzatore gratuito in un membro fatturabile. Se non ha già una postazione a pagamento questo mese, ne viene aggiunta una in quel momento — 9,99 € per utente al mese, primo mese gratuito. Riattivare il caricamento nello stesso periodo di fatturazione non comporta mai costi aggiuntivi.

> **Nota:** La rimozione dell'accesso al caricamento di una persona ha effetto immediato, e gli eventuali ruoli di **Collaboratore** o **Manager** che detiene nei progetti passano alla sola visualizzazione. La postazione a pagamento resta fino alla fine del periodo di fatturazione in corso, poi non viene rinnovata.

Sospendere e riattivare l'accesso

La sospensione mantiene intatti l'account e la cronologia di una persona ma le impedisce di accedere — utile per chi si è assentato temporaneamente, o mentre decidi cosa fare del suo accesso.

1. Seleziona **Sospendi** sulla sua riga.
2. Conferma alla richiesta **Sospendere l'accesso?**

Una persona sospesa non può accedere finché non ne ripristini l'accesso. Per riportarla dentro, seleziona **Riattiva**: viene riattivata con lo stesso accesso che aveva prima. Se quell'accesso è fatturabile, una postazione viene confermata di nuovo come parte della riattivazione.

Rimuovere un membro

La rimozione di una persona la esclude completamente dalla tua organizzazione e libera immediatamente la sua postazione.

1. Seleziona **Modifica** sulla sua riga, quindi rimuovi il membro e conferma.
2. I loro contenuti restano nella tua libreria — nulla di ciò che hanno caricato viene eliminato, e la traccia di chi ha aggiunto cosa viene conservata.

La protezione dell'ultimo amministratore

La tua organizzazione deve sempre mantenere almeno un amministratore attivo, quindi ContentCamel non ti permette di:

- rimuovere l'ultimo amministratore,
- sospendere l'ultimo amministratore, oppure
- declassare l'ultimo amministratore a un ruolo non amministrativo.

Se vedi un messaggio relativo all'ultimo amministratore, promuovi o invita prima un'altra persona ad **Amministratore**, poi ripeti l'operazione.

28.2 Inviti ADMIN

Invitare è l'unico modo per aggiungere una persona alla tua organizzazione. Apri **Persone** nella barra laterale e scegli la scheda **Inviti**.

Invitare qualcuno

1. In **Invita qualcuno**, inserisci l'**Email** della persona.
2. Scegli la sua **Autorizzazione**: **Visualizza (gratis)**, **Visualizza + carica** o **Amministratore**. Visualizza è una postazione gratuita; **Visualizza + carica** e **Amministratore** usano ciascuno una postazione fatturabile — 9,99 € per utente al mese, primo mese gratuito, addebitata solo finché possono caricare.
3. Lascia l'ambito su **Organizzazione** per un membro normale, oppure scegli **Ospite del progetto** per aggiungere un collaboratore esterno a un solo progetto.
4. Facoltativamente, aggiungi un **Messaggio personale**: comparirà nell'email di invito.
5. Seleziona **Invia invito**.

La persona riceve un'email con un link per impostare nome e password. L'invito è valido per **7 giorni**; dopodiché il link smette di funzionare e ne invii uno nuovo.

Ospiti del progetto

Un **Ospite del progetto** è un collaboratore esterno che vede soltanto l'unico progetto a cui lo aggiungi — sempre una postazione gratuita. Quando scegli **Ospite del progetto**, seleziona il **Progetto** e l'accesso che riceve al suo interno. L'assegnazione del ruolo di progetto **Manager** è riservata agli amministratori.

> **Nota:** Una persona in sola visualizzazione può entrare in un progetto solo come **Visualizzatore**. Per rendere qualcuno **Collaboratore** o **Manager**, invitalo con l'autorizzazione **Visualizza + carica**.

Inviti in sospeso

Tutto ciò che hai inviato ma non è ancora stato accettato compare sotto **Inviti in sospeso**, con l'email, l'accesso offerto e un badge **Ospite** per gli inviti a un progetto. Per ritirarne uno prima che venga accettato, seleziona **Revoca**.

Delegare il diritto di invitare

Gli amministratori possono sempre invitare. Puoi anche concedere a un membro di fiducia il diritto di invitare altri senza renderlo amministratore: imposta **Può invitare** sulla sua riga nella scheda **Membri** su **Può invitare solo in visualizzazione** o **Può invitare in visualizzazione + caricamento**. Chi è limitato alla sola visualizzazione può invitare soltanto visualizzatori gratuiti.

Quando non puoi invitare

- **Limite di postazioni raggiunto** — le postazioni fatturabili del tuo piano sono tutte occupate. Effettua l'upgrade del piano per aggiungerne, oppure invita la persona come **Visualizzatore**, che è sempre gratuito.
- **Già membro** — quell'email è già presente nella tua organizzazione.
- **Esiste già un invito in sospeso** — c'è un invito non ancora accettato per quell'email; revocalo prima se vuoi cambiare l'accesso offerto.
- **Piano gratuito** — un'organizzazione con piano gratuito può invitare solo persone in sola visualizzazione. Effettua l'upgrade per aggiungere persone che possono caricare.

28.3 Team ADMIN

I team ti permettono di raggruppare le persone che lavorano insieme così da poterle trattare come un'unica unità. Gli amministratori gestiscono i team dalla scheda **Team** nella pagina **Persone**. Per come si usano i team nel quotidiano, vedi Team.

Creare un team

1. Apri **Persone** e scegli la scheda **Team**.
2. Seleziona l'opzione per creare un team.
3. Assegna al team un **nome** e una **descrizione** facoltativa.
4. Salva. Il nuovo team compare nell'elenco con il conteggio dei membri.

Gestire un team

Seleziona un team per aprirlo. Dalla pagina del team puoi:

- **Aggiungi membro** — scegli una persona della tua organizzazione da aggiungere al team.
- Cambiare il ruolo di un membro all'interno del team tra **membro** e **amministratore** del team.
- Rimuovere un membro che non vuoi più nel team.
- Eliminare il team quando non serve più.

> **Nota:** Aggiungere o rimuovere qualcuno da un team cambia solo il raggruppamento — non cambia ciò che può vedere o fare. L'accesso è sempre controllato dalla sua appartenenza ai progetti e dal suo ruolo nell'organizzazione, mai da un team. Vedi Come funziona l'accesso.

Trovare un team

Usa la casella di ricerca nella scheda **Team** per filtrare l'elenco per nome o descrizione del team quando ne hai molti.

28.4 Ruoli e autorizzazioni ADMIN

L'accesso in ContentCamel è determinato da tre elementi che agiscono insieme. Questa sezione è il riferimento a cui rimanda il resto della guida.

I tre assi

Ruolo nell'organizzazione — la posizione di una persona nell'intera organizzazione:

- **Visualizzatore** — può vedere e scaricare ciò che gli viene dato, ma non aggiungere o modificare contenuti.
- **Editore** — può caricare e modificare contenuti nei progetti a cui appartiene.
- **Amministratore** — tutto ciò che può fare un editore, più la gestione di persone, inviti, impostazioni dell'organizzazione e fatturazione.
- **Super Admin** — il ruolo a livello di proprietario; si comporta come un amministratore e può anche gestire gli altri amministratori.

Autorizzazione — l'asse mostrato come **Autorizzazione** nella pagina **Persone**, quello che decide la fatturazione:

- **Visualizza** — solo lettura e download. Sempre una postazione **gratuita**.
- **Visualizza + carica** — può contribuire con contenuti. Una postazione **fatturabile**.
- **Amministratore** — un amministratore; anch'esso una postazione fatturabile.

I visualizzatori sono sempre gratuiti; editori e amministratori occupano ciascuno una postazione fatturabile. Vedi Piano e utilizzo.

Ruolo di progetto — impostato per ogni progetto, controlla ciò che una persona può fare all'interno di quel progetto:

- **Visualizzatore** — sfoglia, visualizza in anteprima e scarica.
- **Collaboratore** — aggiunge e modifica contenuti nel progetto.
- **Manager** — gestisce il progetto, inclusi i suoi membri e le sue condivisioni.

Cosa consente ciascuna combinazione

Azione	Visualizzatore	Collaboratore	Manager	Amministratore
Sfogliare, visualizzare in anteprima, scaricare (nei propri progetti)	Sì	Sì	Sì	Sì
Caricare e modificare contenuti	—	Sì	Sì	Sì
Creare e gestire link di condivisione	—	Sì	Sì	Sì
Gestire i membri di un progetto	—	—	Sì	Sì
Creare progetti	—	—	—	Sì
Invitare persone	Solo se concesso	Solo se concesso	Solo se concesso	Sì
Assegnare il ruolo di progetto **Manager**	—	—	—	Sì
Impostazioni dell'organizzazione, fatturazione, persone	—	—	—	Sì

Le regole che tengono tutto insieme

- **La capacità di caricamento vincola i ruoli di progetto.** Una persona in sola visualizzazione può essere solo **Visualizzatore** di progetto. Per rendere qualcuno **Collaboratore** o **Manager**, concedigli prima l'autorizzazione **Visualizza + carica**.
- **La rimozione dell'accesso al caricamento ha effetto a cascata.** Se riporti una persona a **Visualizza**, tutti i suoi ruoli di progetto **Collaboratore** e **Manager** tornano automaticamente a **Visualizzatore**.
- **Solo gli amministratori** possono invitare amministratori, assegnare il ruolo di progetto **Manager**, modificare le impostazioni dell'organizzazione e gestire la fatturazione.
- **Il diritto di invito delegabile.** Un amministratore può consentire a un non amministratore di invitare altri impostando **Può invitare** sulla sua riga in **Membri**. Chi invita in sola visualizzazione può invitare solo visualizzatori gratuiti.
- **La protezione dell'ultimo amministratore.** L'organizzazione deve sempre mantenere un amministratore attivo, quindi l'ultimo amministratore non può essere rimosso, sospeso o declassato.
- **I limiti del piano gratuito.** Un'organizzazione con piano gratuito ha esattamente un amministratore, può invitare solo persone in sola visualizzazione e non può concedere l'accesso al caricamento.

29. Impostazioni dell'organizzazione

29.1 Impostazioni dell'organizzazione ADMIN

Le **Impostazioni dell'organizzazione** contengono il nome e gli elementi essenziali del marchio della tua organizzazione. Solo un amministratore può modificarli. Aprile da **Organizzazione** nella barra laterale.

Il nome della tua organizzazione

Il **Nome dell'organizzazione** identifica la tua organizzazione all'interno di ContentCamel e viene mostrato alle persone con cui condividi. Modificalo e seleziona **Salva modifiche**.

Sotto il nome trovi un **Riferimento** — un identificatore breve e fisso della tua organizzazione. Non cambia quando rinomini l'organizzazione.

Colore del marchio

Il **Colore del marchio** viene applicato là dove le persone esterne incontrano la tua organizzazione — le pagine per i destinatari dei tuoi link di condivisione e, sul tuo indirizzo ContentCamel dedicato, la schermata di accesso. Scegli un colore e seleziona **Salva modifiche**; compare la conferma **Modifiche salvate**.

> **Nota:** Le risorse complete del marchio — loghi, la palette estesa, i font e i documenti con le linee guida — risiedono nei tuoi kit del marchio, non qui. Vedi Il kit del marchio.

Le altre aree di amministrazione

Dalle impostazioni dell'organizzazione puoi passare al resto delle sezioni di amministrazione:

- **Team e inviti** — invita i colleghi e gestisci i ruoli (Membri, Inviti).
- **Postazioni e utilizzo** — i limiti del tuo piano e quanto ne stai usando (Piano e utilizzo).
- **Piano e fatturazione** — stato della prova, upgrade e fatture (Piani e prezzi).
- **Webhook** — avvisa i tuoi sistemi quando cambiano contenuti e condivisioni (Webhook).

30. Piano, utilizzo e fatturazione

30.1 Piano e utilizzo ADMIN

Piano e utilizzo mostra ciò che il tuo piano consente e quanto ne stai usando. Aprilo dalla barra laterale; ha due schede, **Utilizzo** e **Postazioni**.

In ogni caso, ricorda la regola di fatturazione: **i visualizzatori sono sempre gratuiti — solo gli editori e gli amministratori incidono sulla fatturazione.**

Utilizzo

La scheda **Utilizzo** ha due indicatori.

Postazioni fatturabili mostra quanti membri fatturabili hai, rispetto al limite di postazioni del tuo piano (oppure *in uso — illimitate* quando il tuo piano non ha un tetto di postazioni). Sotto, il numero di postazioni gratuite di visualizzatore in uso è indicato separatamente, perché non vengono mai fatturate.

> **Nota:** Quando hai usato tutte le postazioni fatturabili, ContentCamel te lo segnala e blocca i nuovi inviti fatturabili. Puoi comunque effettuare l'upgrade per aggiungere postazioni, oppure invitare persone come visualizzatori gratuiti.

Spazio mostra quanto spazio occupano i tuoi contenuti rispetto al tetto di archiviazione del tuo piano, oppure *Spazio illimitato con il tuo piano attuale* quando non c'è un tetto.

> **Avvertenza:** Se raggiungi il limite di spazio, i nuovi caricamenti vengono bloccati finché non liberi spazio o non effettui l'upgrade del piano.

Postazioni

La scheda **Postazioni** suddivide le persone in base a come vengono fatturate:

- **Postazioni gratuite** — i tuoi visualizzatori, mai fatturati.
- **Postazioni fatturabili** — i tuoi editori e amministratori.
- **Chi carica dall'esterno** — collaboratori esterni che possono caricare tramite un link di condivisione. Ogni persona che carica tramite una condivisione diventa un utente fatturabile del tuo piano, conteggiato qui a parte.
- **Membri totali** e **Utenti fatturabili totali** — le persone fatturabili interne ed esterne sommate insieme.

Una tabella per ruolo elenca quante persone ricoprono ciascun ruolo e se quel ruolo è una postazione gratuita o fatturabile.

Per cambiare ciò che una singola persona può fare — e quindi quale postazione occupa — vai alla scheda **Membri** nella pagina **Persone** (vedi Membri). Per come le postazioni si traducono in una fattura, vedi Piani e prezzi.

30.2 Piani e prezzi ADMIN

Il tuo piano stabilisce i limiti di postazioni e di spazio e quanto paghi. Apri **Piano e fatturazione** dalla barra laterale per vedere il piano attuale, lo stato della prova e le opzioni verso cui puoi passare. I prezzi sono in euro.

I piani

Solo — gratuito

- 1 utente
- 1 GB di spazio
- 100 risorse
- Utenti in sola lettura gratuiti e illimitati

Team — 9,99 € per utente, al mese

- 1 GB di spazio per utente, condiviso tra il team
- Risorse illimitate
- Utenti in sola lettura gratuiti e illimitati
- Tutto ciò che offre Solo — kit del marchio, versioni, diritti, progetti, bacheche e acquisizione dalla casella di posta
- Primo mese gratuito e nessuna carta per iniziare

Company — su preventivo

- Tutto ciò che offre Team
- Spazio e condizioni su misura per te
- Contattaci per un preventivo

Le postazioni e quanto costano

Solo i membri **fatturabili** — editori e amministratori — incidono sul prezzo per utente dei piani **Team** e **Company**. **I visualizzatori sono sempre gratuiti**, quindi puoi aggiungere tutte le persone in sola lettura che vuoi senza far crescere la fattura. Anche le persone che caricano tramite un link di condivisione diventano utenti fatturabili. Vedi Piano e utilizzo.

La tua prova

Una nuova organizzazione parte con il piano **Team** e un periodo di **primo mese gratuito di 30 giorni**, senza carta. **Piano e fatturazione** mostra quanti giorni di prova restano. Quando sei pronto, seleziona **Effettua l'upgrade** per aggiungere un metodo di pagamento e continuare con il piano che preferisci.

Upgrade e gestione dei pagamenti

- **Effettua l'upgrade** ti porta a un pagamento sicuro per passare a un piano a pagamento.
- **Gestisci fatturazione** apre il portale di fatturazione, dove aggiorni la carta e consulti lo storico dei pagamenti.

> **Nota:** Se la fatturazione non è ancora stata attivata per il tuo ContentCamel, la pagina mostra un cordiale stato «non attivata» al posto del pagamento: nel frattempo la prova, le postazioni e i limiti continuano a funzionare.

30.3 Fatture e pagamenti ADMIN

Questa sezione spiega come vengono fatturati i piani a pagamento e cosa accade intorno al pagamento. Il tuo piano attuale e lo stato della prova sono nella pagina **Piano e fatturazione** (vedi Piani e prezzi).

Quando vieni fatturato

La fatturazione segue un ciclo mensile legato al giorno in cui è nata la tua organizzazione.

- Il primo mese è gratuito, quindi la prima fattura arriva al termine del periodo gratuito, all'incirca due mesi dopo l'inizio.
- In seguito, una fattura viene emessa a ogni anniversario mensile per le postazioni fatturabili utilizzate nel periodo appena concluso.
- Ogni fattura ha un numero di riferimento ed è **da saldare entro 7 giorni** dall'emissione.
- Se in un periodo non hai avuto attività fatturabile, non viene emessa alcuna fattura.

Fatture e ricevute vengono inviate via email al tuo contatto di fatturazione. Per consultare lo storico dei pagamenti o aggiornare la carta, apri **Gestisci fatturazione** da **Piano e fatturazione**: verrai indirizzato al portale di fatturazione sicuro.

Se una fattura resta insoluta

> **Avvertenza:** Una fattura non saldata oltre la scadenza diventa **scaduta**, e un account scaduto viene sospeso. Durante la sospensione, il tuo ContentCamel mostra un avviso e non può essere usato finché il saldo non viene pagato.

Non appena la fattura in sospeso viene pagata, il servizio riprende automaticamente e ti viene inviata una ricevuta via email. Nulla della tua libreria va perso durante una sospensione: i tuoi contenuti, i progetti e le condivisioni sono tutti al loro posto quando l'accesso viene ripristinato.

Chi incide sulla fattura

Vengono addebitati solo i membri fatturabili — editori e amministratori — e gli eventuali collaboratori esterni che caricano tramite un link di condivisione. I visualizzatori sono sempre gratuiti. Per vedere e regolare le tue postazioni fatturabili, usa Piano e utilizzo. Per le domande frequenti sulla fatturazione, vedi le FAQ sulla fatturazione.

30.4 Webhook NUOVO ADMIN

I webhook permettono a ContentCamel di chiamare i tuoi sistemi in tempo reale quando accade qualcosa. Ogni volta che viene aggiunto un contenuto, una condivisione viene creata o vista, del lavoro torna indietro tramite una condivisione o viene pubblicato un commento, ContentCamel invia una richiesta HTTP firmata agli endpoint che scegli. Apri **Webhook** dalle impostazioni dell'**Organizzazione**.

Aggiungere un endpoint

1. Seleziona **Aggiungi endpoint**.
2. Inserisci l'**URL dell'endpoint** dalla tua parte che riceverà la richiesta.
3. Sotto **Eventi da inviare**, spunta gli eventi che ti interessano:
   - **Nuovo contenuto aggiunto**
   - **Link di condivisione creato**
   - **Condivisione vista da un destinatario**
   - **Contributo di ritorno ricevuto** — un destinatario ha rimandato del lavoro tramite una condivisione
   - **Commento pubblicato**
4. Lascia **Attivo** spuntato per iniziare a ricevere gli eventi, poi salva.

La tua chiave di firma

Quando crei un endpoint, ContentCamel mostra una **chiave di firma** una sola volta.

> **Avvertenza:** Copia subito la chiave — firma ogni consegna e non verrà mostrata di nuovo. Ogni richiesta include un header `X-CC-Signature`, una firma HMAC-SHA256 che verifichi dalla tua parte per essere certo che la richiesta provenga davvero da ContentCamel.

Test e monitoraggio

- **Invia test** recapita un evento di esempio all'endpoint così puoi verificare che il tuo ricevitore funzioni. ContentCamel lo mette in coda e ti avvisa quando è stato inviato.
- Ogni endpoint mostra la sua **Ultima consegna** — quando è scattata l'ultima volta e se quella consegna è andata a buon fine — oppure **Nessuna consegna**.
- Se le consegne continuano a fallire, viene mostrato un conteggio degli errori consecutivi così puoi individuare un endpoint guasto.

Gestire gli endpoint

Ogni endpoint può essere:

- **Disattiva**to e **Attiva**to — mette in pausa le consegne senza eliminare l'endpoint. La riattivazione azzera il conteggio degli errori.
- **Modifica**to — cambia l'URL o quali eventi riceve.
- **Elimina**to — dopodiché non gli viene più recapitato alcun evento. L'operazione non può essere annullata.

31. La tua istanza ContentCamel

31.1 La tua istanza ContentCamel ADMIN

ContentCamel può funzionare come istanza dedicata della tua azienda su **{yourcompany}.contentcamel.com**, separata dall'ambiente condiviso **app.contentcamel.com**. Tutto il resto di questa guida funziona allo stesso modo su entrambi; questa sezione spiega cosa significa avere un'istanza propria per un amministratore.

Cosa ti offre la tua istanza

La tua istanza è uno spazio di lavoro completamente isolato:

- **Un database proprio** — i tuoi contenuti, le persone e le impostazioni vivono separati da quelli di ogni altro cliente.
- **Uno spazio proprio** — i tuoi file risiedono in uno spazio riservato a te, con la tua quota di archiviazione.
- **Una casella di posta propria** — un indirizzo di acquisizione dedicato, `{yourcompany}@contentcamel.com`, per inviare contenuti via email direttamente dentro (vedi Il tuo indirizzo di acquisizione).
- **Un branding proprio** — il tuo nome, il logo e il colore del marchio nella schermata di accesso e nelle pagine che le persone vedono quando condividi con loro.

Ottenere un'istanza

1. Fai richiesta su **contentcamel.com/signup** indicando il nome dell'azienda, i recapiti e il sottodominio che desideri.
2. La tua richiesta viene esaminata e approvata.
3. Una volta predisposta l'istanza, ricevi un'email con l'indirizzo di accesso e una password monouso. Accedi e imposta la tua password.

Sospensione e ripresa

Se la fatturazione decade, la tua istanza può essere sospesa: l'indirizzo mostra allora un avviso al posto dell'app finché l'account non torna in regola. Durante la sospensione non viene eliminato nulla e l'accesso viene ripristinato automaticamente non appena viene saldato l'eventuale importo dovuto. Vedi Fatture e pagamenti.

Ottenere aiuto

Per qualsiasi cosa riguardi la tua istanza — predisposizione, branding, spazio o fatturazione — scrivi a **hello@contentcamel.com** e ti aiuteremo.

PARTE VII

FAQ e risoluzione dei problemi

32. Risoluzione dei problemi

32.1 Accesso e account

Ricevo «Email o password non validi»

La tua email o password non corrisponde a nessun account. Controlla eventuali errori di battitura e che il Blocco maiuscole sia disattivato. Se hai dimenticato la password, usa **Password dimenticata?** nella schermata di accesso per impostarne una nuova — vedi Reimpostare una password dimenticata.

Mi viene chiesto di verificare l'email

I nuovi account confermano il proprio indirizzo email una volta. Apri l'email di verifica e seleziona il link. Se indica che il link non è valido o è scaduto, richiedi una nuova email di verifica e usa quella più recente — i link più vecchi smettono di funzionare.

Il mio link di invito non funziona

Gli inviti sono validi per **7 giorni**. Dopodiché il link scade e mostra un messaggio «non valido o scaduto». Chiedi a chi ti ha invitato di inviare un nuovo invito. Ogni nuovo invito sostituisce il precedente, quindi usa sempre l'email più recente.

Dice che la mia email appartiene a un'altra organizzazione

Un indirizzo email può appartenere a una sola organizzazione alla volta. Se ti viene detto che la tua email appartiene già a un'altra organizzazione, usa un indirizzo diverso per questo invito, oppure chiedi a un amministratore della tua organizzazione attuale di rimuoverti prima, poi accetta il nuovo invito.

Il mio accesso è sospeso

Se all'accesso ti viene detto che il tuo accesso è sospeso, un amministratore ha sospeso il tuo account. Chiedi alla persona che ti ha invitato, o a un amministratore, di ripristinare il tuo accesso — vedi Sospendere e riattivare l'accesso.

Voglio uscire

Apri il menu account nella barra superiore e scegli di uscire. Vieni disconnesso su questo dispositivo; i tuoi contenuti e le tue impostazioni restano invariati.

32.2 Caricamenti e anteprime

Il mio tipo di file è stato rifiutato

ContentCamel accetta un'ampia gamma di immagini, video, audio, documenti, fogli di calcolo, presentazioni, PDF e archivi ZIP. Un file al di fuori di quell'elenco non viene accettato. Convertilo in un formato supportato e caricalo di nuovo — vedi Tipi di file supportati.

La mia miniatura non è comparsa

Le miniature vengono generate subito dopo il caricamento, quindi c'è un breve ritardo di «elaborazione» prima che l'immagine compaia. Concedi un momento e aggiorna. Per le risorse link, la miniatura-screenshot arriva automaticamente poco dopo l'aggiunta del link — vedi Miniature.

Un video non si visualizza ancora in anteprima

Le anteprime video diventano disponibili una volta che il file ha terminato l'elaborazione dopo il caricamento. Se un video appena caricato non si riproduce, attendi un po' e riprova. Vedi Anteprima nel browser.

Un archivio ZIP non mostra il suo contenuto

ContentCamel elenca ciò che si trova dentro un archivio ZIP una volta che è stato letto. Se l'elenco non c'è subito dopo il caricamento, concedi un momento. Gli archivi molto grandi potrebbero mostrare solo una parte del loro contenuto.

Non riesco a caricare — chi è autorizzato?

Per caricare serve l'autorizzazione **Visualizza + carica**. Se l'opzione di caricamento non c'è, sei un membro in sola visualizzazione; chiedi a un amministratore di concederti l'accesso al caricamento — vedi Ruoli e autorizzazioni.

Vedo «Quota di archiviazione superata»

La tua organizzazione ha esaurito tutto il suo spazio. Elimina i file che non ti servono più, oppure chiedi a un amministratore di aumentare la quota o di effettuare l'upgrade del piano — vedi Piano e utilizzo.

32.3 Condivisioni

Il mio destinatario dice che il link è chiuso

Una condivisione mostra una pagina di chiusura personalizzata — «Questo link di condivisione non è più attivo» — quando è stata revocata, ha superato la data di scadenza o ha raggiunto un limite di utilizzo. Controlla la condivisione nel tuo elenco **Condivisioni**: riaprila o prorogala, oppure crea un nuovo link. Vedi Modificare, chiudere e revocare.

Il codice email non arriva

I destinatari si identificano con un'email verificata prima di aprire una condivisione. Quando qualcuno richiede un codice:

- Chiedigli di controllare la cartella spam o posta indesiderata.
- Assicurati che abbia inserito lo stesso indirizzo con cui hai condiviso.
- I codici scadono, quindi se uno è vecchio, fagli richiedere un nuovo codice e usare quello più recente.

Se vedono «Usa l'email che hai verificato», stanno provando ad agire con un indirizzo diverso da quello verificato — dovrebbero continuare con l'indirizzo verificato. Vedi Proteggere una condivisione.

L'area di caricamento manca per il mio destinatario

I destinatari possono rimandare del lavoro solo quando la condivisione lo consente. Apri la condivisione e attiva il permesso di caricamento — vedi Permessi. Se i caricamenti sono consentiti ma comunque bloccati, l'account dietro la condivisione potrebbe avere il caricamento sospeso; contattaci se il problema persiste.

Un avviso sui diritti ha bloccato la mia condivisione

ContentCamel verifica i diritti di utilizzo prima che una condivisione parta. Se la licenza di una risorsa è scaduta, la sua condivisione viene bloccata con una spiegazione. Aggiorna la licenza, oppure accetta l'avviso per condividere comunque in modo deliberato. Le risorse le cui licenze stanno per scadere generano un avviso anziché un blocco. Vedi Controlli sui diritti quando condividi.

I download sono disattivati sulla mia condivisione

Se un destinatario non riesce a scaricare, il permesso di download della condivisione è disattivato. Modifica la condivisione e consenti il download se vuoi che conservi delle copie. Vedi Permessi.

32.4 Importazioni

Alcune delle mie righe CSV non sono riuscite

Un'importazione elabora tutte le righe che può e segnala le altre. Apri l'esecuzione per vedere quanti elementi sono stati creati e quali righe non sono riuscite, ciascuna con un motivo. La causa più comune è un titolo mancante, di cui ogni riga ha bisogno. Correggi quelle righe nel tuo CSV ed esegui di nuovo l'importazione — vedi Eseguire e rivedere un'importazione.

La mia connessione FTP viene rifiutata

Se ContentCamel non riesce a connettersi al tuo server, controlla:

- che l'**host** e la **porta** siano corretti,
- di aver scelto il protocollo giusto (FTP o SFTP),
- che il **nome utente** e la **password** siano corretti, e
- che il tuo server consenta le connessioni da ContentCamel.

Usa la prova di connessione prima di eseguire l'importazione. Le tue credenziali vengono usate solo per quell'importazione e non vengono mai memorizzate — vedi Importare da un server FTP/SFTP.

La mia importazione mostra «quota superata»

L'importazione ha raggiunto il limite di spazio della tua organizzazione a metà strada. Libera dello spazio o aumenta l'archiviazione — vedi Piano e utilizzo — poi riesegui l'importazione per portare dentro gli elementi rimanenti.

I miei link importati non hanno ancora la miniatura

Le righe che aggiungono link diventano risorse link, e le loro miniature-screenshot vengono generate automaticamente poco dopo il termine dell'importazione. Concedi loro un momento e aggiorna; puoi anche aggiornare a mano la miniatura di un link dalla risorsa. Vedi Importare link e file remoti.

Chi può eseguire un'importazione?

Per importare serve l'autorizzazione **Visualizza + carica**. Se non riesci a raggiungere gli strumenti di importazione, chiedi a un amministratore di concederti l'accesso al caricamento — vedi Ruoli e autorizzazioni.

32.5 Fatturazione e postazioni

Non riesco a invitare qualcuno — compare un limite di postazioni

Le postazioni fatturabili del tuo piano sono tutte occupate. Puoi:

- effettuare l'upgrade del piano per aggiungere altre postazioni (vedi Piani e prezzi), oppure
- invitare la persona come **Visualizzatore**, che è sempre gratuito.

Vedi Inviti.

Cosa rende fatturabile una postazione?

Una persona occupa una postazione fatturabile quando può caricare — cioè un **Editore** o un **Amministratore**. I **Visualizzatori** sono sempre gratuiti, per quanti ne abbia. Anche le persone esterne alla tua organizzazione che rimandano del lavoro tramite un link di condivisione diventano utenti fatturabili. Controlla la tua suddivisione in Piano e utilizzo.

Come rendo di nuovo gratuita una persona?

Riporta la sua autorizzazione a **Visualizza** nella scheda **Membri**. La sua capacità di caricamento viene rimossa immediatamente e gli eventuali ruoli di progetto **Collaboratore** o **Manager** passano alla sola visualizzazione. La postazione a pagamento resta fino alla fine del periodo di fatturazione in corso, poi non viene rinnovata — quindi non ti verrà più addebitata. Vedi Membri.

Quando vengo fatturato e cosa succede se salto un pagamento?

Il primo mese è gratuito, quindi la prima fattura arriva dopo, poi a ogni anniversario mensile per le postazioni fatturabili utilizzate. Le fatture vanno saldate entro 7 giorni. Una fattura non pagata diventa scaduta e sospende l'account finché non viene saldata, dopodiché il servizio riprende automaticamente. Durante una sospensione non viene eliminato nulla. Vedi Fatture e pagamenti.

La fatturazione non è attivata per il mio ContentCamel

Se la pagina **Piano e fatturazione** mostra uno stato «non attivata», il pagamento non è ancora disponibile per la tua istanza. La prova, le postazioni e i limiti di spazio continuano a funzionare; contattaci a **hello@contentcamel.com** per abilitare la fatturazione a pagamento.

32.6 Messaggi di errore dalla A alla Z

Se ContentCamel ti mostra un messaggio con un codice, cercalo qui sotto per sapere cosa significa e come risolverlo. I codici sono elencati in ordine alfabetico.

Codice	Cosa significa	Cosa fare
`ACCESS_PAUSED`	Un amministratore ha sospeso il tuo account, quindi non puoi accedere.	Chiedi alla persona che ti ha invitato, o a un amministratore, di ripristinare il tuo accesso.
`ACCOUNT_REQUIRED`	Questa condivisione richiede che ti identifichi prima di caricare.	Verifica la tua email sulla condivisione, poi carica.
`ALREADY_MEMBER`	L'email che hai invitato è già presente nella tua organizzazione.	Nessuna azione necessaria — ha già accesso.
`AUTH_FAILED`	La tua email o password (o la password di una condivisione) è errata.	Controlla eventuali errori di battitura; reimposta la password se l'hai dimenticata.
`BILLING_UNAVAILABLE`	Non è stato possibile raggiungere la fatturazione durante la modifica dell'accesso di una persona.	Attendi un momento e riprova la modifica.
`BOT_CHECK_FAILED`	Un controllo anti-visitatori automatici su una condivisione non è stato superato.	Ricarica la pagina della condivisione e riprova.
`CAPABILITY_VIEW_ONLY`	Hai provato ad assegnare a una persona in sola visualizzazione un ruolo di progetto con caricamento.	Concedile prima l'autorizzazione **Visualizza + carica**, poi imposta il ruolo di progetto.
`CODE_INVALID`	Il codice email inserito per aprire una condivisione è errato o è scaduto.	Richiedi un nuovo codice e usa quello più recente.
`EMAIL_MISMATCH`	Stai agendo con un'email diversa da quella che hai verificato su una condivisione.	Continua con l'indirizzo che hai verificato.
`FREE_PLAN_VIEW_ONLY`	Un'organizzazione con piano gratuito consente solo account in sola visualizzazione.	Effettua l'upgrade del piano per aggiungere persone che possono caricare.
`INTERNAL_ASSET_SHARED`	Una condivisione include una risorsa contrassegnata come solo interna.	Rimuovi la risorsa interna, oppure condividila deliberatamente accettando l'avviso.
`INVALID_VERIFICATION`	Un link di verifica dell'email non è valido o è scaduto.	Richiedi una nuova email di verifica e usa il link più recente.
`INVITE_INVALID`	Un link di invito non è valido o è scaduto (gli inviti durano 7 giorni).	Chiedi un nuovo invito.
`INVITE_PENDING`	Esiste già un invito non accettato per quell'email.	Attendi che venga accettato, oppure revocalo prima di inviarne uno nuovo.
`INVITE_VIEW_ONLY`	Il tuo diritto di invito delegato consente di invitare solo visualizzatori gratuiti.	Chiedi a un amministratore di ampliare i tuoi diritti di invito, oppure invita la persona come visualizzatore.
`LAST_ADMIN`	Hai provato a rimuovere, sospendere o declassare l'unico amministratore rimasto.	Promuovi o invita prima un altro amministratore.

Codice	Cosa significa	Cosa fare
`MANAGER_ASSIGNMENT_ADMIN_ONLY`	Solo gli amministratori possono assegnare il ruolo di progetto **Manager**.	Chiedi a un amministratore di rendere la persona manager del progetto.
`NO_ORGANISATION`	Il tuo account non è collegato a un'organizzazione.	Accetta un invito a un'organizzazione, oppure contatta un amministratore.
`ORG_SUSPENDED`	La tua organizzazione è sospesa, quindi è in sola lettura.	Salda l'eventuale fattura in sospeso per riprendere — vedi Fatture e pagamenti.
`PLAN_NOT_PURCHASABLE`	Il piano scelto non può essere acquistato direttamente.	Scegli un piano acquistabile, oppure contattaci per un preventivo.
`RATE_LIMITED`	Sono state effettuate troppe richieste in poco tempo.	Attendi un po' e riprova.
`RIGHTS_EXPIRED`	Una condivisione include una risorsa la cui licenza di utilizzo è scaduta.	Aggiorna la licenza, oppure accetta l'avviso per condividere comunque.
`RIGHTS_EXPIRING_SOON`	La licenza di utilizzo di una risorsa sta per scadere.	Puoi comunque condividerla; valuta di rinnovare presto la licenza.
`SEAT_LIMIT_REACHED`	Le postazioni fatturabili del tuo piano sono tutte occupate.	Effettua l'upgrade per aggiungere postazioni, oppure invita la persona come visualizzatore gratuito.
`SHARE_TARGET_PROJECT_ONLY`	Un link di condivisione è stato puntato su qualcosa di diverso da un intero progetto.	Crea la condivisione su un progetto.
`STORAGE_QUOTA_EXCEEDED`	La tua organizzazione ha esaurito tutto il suo spazio.	Elimina i file che non ti servono più, oppure chiedi a un amministratore di aumentare la quota.
`UPLOAD_PAUSED`	Il caricamento è sospeso per l'account dietro una condivisione.	Contattaci se il problema persiste.
`USER_IN_OTHER_ORG`	L'email appartiene già a un'altra organizzazione.	Usa un altro indirizzo, oppure lascia prima l'altra organizzazione.

Per indicazioni raggruppate per attività, vedi le sezioni FAQ su accesso, caricamenti, condivisioni, importazioni e fatturazione.

PARTE VIII

Riferimento

33. Glossario

33.1 Glossario

I termini che ContentCamel usa, in ordine alfabetico. Dove un termine ha un proprio capitolo, segui il rimando per la spiegazione completa.

- **Livello di accesso** — se una persona è **Visualizza** (gratuito) o **Visualizza + carica** (una postazione fatturabile). È l'asse di fatturazione, distinto dal ruolo.
- **Amministratore (Admin)** — un ruolo dell'organizzazione che può gestire persone, impostazioni, piano e fatturazione.
- **Risorsa (asset)** — qualsiasi singolo elemento della tua libreria: un file caricato o un link salvato. Le risorse hanno un titolo, una descrizione, dei tag e altri dettagli.
- **Registro attività** — un resoconto di ciò che è accaduto nella tua organizzazione: accessi, condivisioni, caricamenti e azioni amministrative.
- **Marchio** — uno dei marchi che gestisci. Ognuno ha il proprio hub e il proprio kit del marchio.
- **Kit del marchio** — i loghi, i colori, i font e i documenti con le linee guida di un marchio, raccolti in un'unica pagina condivisibile.
- **Raccolta** — un insieme di risorse selezionate a mano, che può estendersi su più di un progetto. Una raccolta cura una selezione; una cartella archivia.
- **Casella di posta aziendale** — l'indirizzo email dedicato ai contenuti della tua organizzazione; i file inviati a quell'indirizzo compaiono in ContentCamel pronti per l'importazione.
- **Collaboratore** — un ruolo di progetto che può aggiungere e modificare contenuti all'interno di quel progetto.
- **Editore** — un ruolo dell'organizzazione con accesso al caricamento (**Visualizza + carica**).
- **Preferito** — una risorsa che hai contrassegnato con una stella per un accesso personale rapido. I tuoi preferiti sono privati.
- **Cartella** — un modo per ordinare le risorse in modo ordinato all'interno di un progetto. Le cartelle non controllano mai l'accesso — è compito del progetto.
- **Fase del funnel** — un'etichetta facoltativa che indica dove si colloca un contenuto in un funnel di marketing.
- **Ospite** — un collaboratore esterno invitato a un solo progetto. Gli ospiti sono sempre una postazione gratuita.
- **Istanza** — un ContentCamel dedicato e personalizzato al tuo indirizzo (**{yourcompany}.contentcamel.com**), con dati propri e isolati.
- **Risorsa solo interna** — una risorsa riservata esclusivamente al tuo team; viene tenuta fuori dalle condivisioni.
- **Nota interna** — una nota privata su una risorsa, visibile al tuo team ma mai ai destinatari delle condivisioni.
- **Licenza** — le condizioni in base alle quali puoi usare una risorsa. ContentCamel registra il tipo di licenza, il titolare dei diritti ed eventuali date di scadenza.
- **Manager** — un ruolo di progetto che può gestire i membri e i link di condivisione di un progetto, oltre a contribuire.
- **Organizzazione** — l'intero spazio di lavoro della tua azienda: le sue persone, i progetti e i contenuti.
- **Progetto** — un contenitore di contenuti e il confine che controlla l'accesso. Vedere un progetto significa vederne i file.
- **Provenienza** — l'origine registrata di una risorsa, ad esempio chi l'ha inviata via email o caricata e quando.

- **Destinatario** — qualcuno esterno al tuo team che apre uno dei tuoi link di condivisione.
- **Coda di revisione** — dove i file che i partner rimandano tramite una condivisione attendono che tu li accetti o li rifiuti. I file rifiutati vengono conservati per 30 giorni, poi rimossi.
- **Diritti (diritti di utilizzo)** — il tuo permesso di usare una risorsa, inclusa un'eventuale scadenza. ContentCamel ti avvisa prima che i diritti decadano.
- **Filtro salvato** — un insieme di filtri di ricerca che hai salvato per riapplicarli con un clic.
- **Postazione** — un posto fatturabile del tuo piano, occupato da ogni persona con autorizzazione **Visualizza + carica**. I visualizzatori non occupano una postazione.
- **Link di condivisione** — un URL personalizzato e tracciato che permette a qualcuno di visualizzare, scaricare e rimandare del lavoro senza un account ContentCamel.
- **Super Admin** — il proprietario di un'istanza; il ruolo più alto dell'organizzazione.
- **Tag** — una parola chiave che applichi alle risorse per raggrupparle e ritrovarle.
- **Team** — un gruppo di persone con un nome che puoi gestire e a cui concedere l'accesso insieme.
- **Miniatura** — la piccola immagine di anteprima che ContentCamel genera per una risorsa.
- **Versione** — una copia di una risorsa in un dato momento. Sostituendo un file, quello vecchio viene conservato come versione precedente.
- **Visualizzatore** — un ruolo (dell'organizzazione o di progetto) che può visualizzare e scaricare ma non caricare.
- **Lista desideri** — dove chiunque può richiedere i media di cui ha bisogno affinché i colleghi li soddisfino.
- **Contributo di ritorno (write-back)** — il lavoro che un destinatario ti rimanda tramite un link di condivisione.

34. Appendici

34.1 Tipi di file supportati

ContentCamel accetta i formati elencati di seguito. Ogni file può arrivare fino a **100 MB**. I file in qualsiasi altro formato vengono rifiutati al caricamento con un messaggio che ne spiega il motivo.

Formati accettati

Tipo	Formati
Immagini	JPG / JPEG, PNG, GIF, SVG, WebP
Video	MP4, WebM, MOV, AVI
Audio	MP3, WAV, OGG
Documenti	PDF, DOC, DOCX, TXT
Presentazioni	PPT, PPTX
Fogli di calcolo	XLS, XLSX, CSV
Archivi	ZIP

Note

- La dimensione massima è **100 MB per file**. Se un file è più grande, comprimilo o esportalo in una versione più piccola prima di caricarlo.
- Le **risorse link** sono indirizzi web anziché file, quindi non sono soggette a questo elenco né al limite di dimensione. Vedi **Risorse link** per aggiungere un URL.
- Gli archivi ZIP vengono conservati interi; ContentCamel può elencarne il contenuto nell'anteprima senza decomprimerli.
- Questo è l'elenco definitivo al momento della stesura. Se ti serve un formato non indicato qui, contattaci a hello@contentcamel.com.

> **Nota:** Quando porti dentro dei file tramite **importazione CSV**, **importazione FTP** o la **casella di posta aziendale**, valgono gli stessi formati accettati e lo stesso limite di dimensione. Le righe o gli allegati in un formato non supportato vengono saltati e segnalati.

34.2 Matrice di ruoli e autorizzazioni

Un riepilogo di una pagina su chi può fare cosa. Per tutti i dettagli e le motivazioni che ne stanno alla base, vedi **Ruoli e autorizzazioni** — questa appendice è la versione stampabile.

Tre elementi decidono cosa puoi fare

- Il tuo **ruolo nell'organizzazione** — nell'intero spazio di lavoro.
- Il tuo **livello di accesso** — l'asse di fatturazione: **Visualizza** (gratuito) o **Visualizza + carica** (una postazione fatturabile).

- Il tuo **ruolo di progetto** — all'interno di ogni singolo progetto.

Ruoli nell'organizzazione

Ruolo	Cosa può fare
Visualizzatore	Vede e scarica i contenuti nei progetti a cui è aggiunto; richiede media nella lista desideri. Non può caricare. Sempre una postazione gratuita.
Editore	Tutto ciò che può fare un Visualizzatore, più caricare e importare contenuti, usare la casella di posta aziendale e vedere le analisi e il registro attività. Richiede l'autorizzazione **Visualizza + carica** (una postazione fatturabile).
Amministratore	Tutto ciò che può fare un Editore, più gestire persone, inviti e team, piano e utilizzo, piano e fatturazione e le impostazioni dell'organizzazione.
Super Admin	Il proprietario dell'istanza; tutto ciò che può fare un Amministratore, più le impostazioni di sistema.

Ruoli di progetto

Impostati per ogni progetto, così la stessa persona può ricoprire ruoli diversi in progetti diversi.

Ruolo	Cosa può fare
Visualizzatore	Vede e scarica i contenuti all'interno del progetto.
Collaboratore	Aggiunge e modifica i contenuti all'interno del progetto. Richiede l'autorizzazione **Visualizza + carica**.
Manager	Gestisce i membri e i link di condivisione del progetto, oltre a contribuire. Solo un amministratore può assegnare il ruolo di Manager.

> **Nota:** I ruoli di caricamento (**Editore**, oppure **Collaboratore** / **Manager** in un progetto) richiedono l'autorizzazione **Visualizza + carica**. Una persona in sola visualizzazione deve ricevere un upgrade prima di poter ottenere un ruolo di caricamento; fino ad allora può essere aggiunta a un progetto solo come **Visualizzatore**.

34.3 Riferimento delle notifiche

Ogni notifica che può comparire nella tua campanella delle **notifiche**, cosa la fa scattare e dove ti porta selezionandola. Vedi **Notifiche** per come funziona la campanella.

Tipi di notifica

Notifica	Scatta quando	Apre
Menzione	Qualcuno ti @menziona in una bacheca di progetto o in una nota su una risorsa	La bacheca del progetto o la nota
File caricato	Un collega carica un file in un progetto a cui appartieni	La risorsa caricata
Accesso concesso	A te, o a un team di cui fai parte, viene concesso l'accesso a un progetto, una cartella o una risorsa	L'elemento a cui ti è stato dato accesso
Accesso revocato	Il tuo accesso a un progetto, una cartella o una risorsa viene rimosso	— (nessun link)
Importazione completata	Un'importazione CSV o FTP che hai avviato si conclude o fallisce	La pagina di importazione
Nuova email in casella	Una nuova email arriva nella casella di posta aziendale	La casella di posta
Contributo di ritorno	Un destinatario rimanda del lavoro tramite uno dei tuoi link di condivisione	La condivisione e la sua coda di revisione
Commento sulla condivisione	Un destinatario commenta uno dei tuoi link di condivisione	La condivisione
Nuova versione condivisa	Viene pubblicata una nuova versione di una risorsa che hai condiviso	La risorsa

Notifiche che ti inviano anche un'email

La maggior parte delle notifiche compare solo nella campanella. Due inviano anche un'email così da non fartele sfuggire: **Contributo di ritorno** e **Commento sulla condivisione** sui tuoi link di condivisione. Per un riepilogo programmato anziché avvisi per ogni evento, usa **Il riepilogo settimanale**.

> **Nota:** Ricevi sempre le notifiche per le attività che ti riguardano — le tue menzioni, il tuo accesso, le tue importazioni e le tue condivisioni. Non vieni mai notificato per le tue stesse azioni.