

OpenText Filr 23.2 - Domande frequenti (FAQ)

In questa sezione vengono riportate le domande frequenti sui task effettuati dall'applicazione Filr.

- ♦ “Cosa viene visualizzato nella pagina Home?” a pagina 2
- ♦ “Quali sono le aree di lavoro di Filr?” a pagina 3
- ♦ “Quali colonne sono disponibili nelle aree di lavoro di Filr?” a pagina 4
- ♦ “Cos'è l'elenco File recenti?” a pagina 7
- ♦ “Chi è in grado di visualizzare i file elencati nei File recenti?” a pagina 9
- ♦ “Come configurare il numero di file da elencare nei File recenti?” a pagina 9
- ♦ “Cos'è Download client?” a pagina 10
- ♦ “Cos'è la Quota?” a pagina 10
- ♦ “Come gestire la Quota?” a pagina 11
- ♦ “Come personalizzare la Pagina di destinazione?” a pagina 12
- ♦ “Come funziona la ricerca nel client Web?” a pagina 13
- ♦ “Come impostare la lingua locale dell'interfaccia utente?” a pagina 15
- ♦ “Come impostare il formato di visualizzazione della data e dell'ora?” a pagina 16
- ♦ “Cosa sono le impostazioni di notifica di controllo e come accedervi?” a pagina 19
- ♦ “Cosa succede se le notifiche sono disabilitate?” a pagina 20
- ♦ “Come creare una cartella nell'area di lavoro di Filr?” a pagina 20
- ♦ “Esiste un limite di dimensione dei file durante l'upload?” a pagina 21
- ♦ “Quali sono i tipi di file di cui è possibile effettuare l'upload in Filr?” a pagina 21
- ♦ “Come effettuare l'upload di un file?” a pagina 21
- ♦ “Come effettuare l'upload di una cartella?” a pagina 22
- ♦ “Come effettuare il download di un file o di una cartella da Filr?” a pagina 22
- ♦ “Cosa accade quando si effettua l'upload di un file o di una cartella già esistente in Filr?” a pagina 22
- ♦ “Come nascondere o visualizzare i file?” a pagina 23
- ♦ “Come richiedere un file?” a pagina 24
- ♦ “Come visualizzare l'anteprima di un file?” a pagina 25
- ♦ “Come spostare un file?” a pagina 26
- ♦ “Come creare una copia di un file o di una cartella?” a pagina 28

- ◆ “Come si modifica un file?” a pagina 30
- ◆ “Un utente può modificare i file online?” a pagina 30
- ◆ “Quali sono gli utilizzi di "Edit with the Application" (Modifica con l'applicazione)?” a pagina 30
- ◆ “Come si visualizzano i commenti?” a pagina 31
- ◆ “Come si mantengono più versioni di un file?” a pagina 32
- ◆ “Dove ottenere l'elenco di più versioni di un file?” a pagina 33
- ◆ “Quante versioni di un file è possibile mantenere?” a pagina 33
- ◆ “Il controllo delle versioni dei file ha un impatto sulla quota?” a pagina 34
- ◆ “Quali sono le altre operazioni disponibili nel controllo delle versioni dei file?” a pagina 34
- ◆ “Quali sono i diversi metodi di condivisione di file e cartelle?” a pagina 34
- ◆ “Cos'è il Collegamento permanente?” a pagina 35
- ◆ “Come si condivide un file?” a pagina 36
- ◆ “Come sapere chi dispone dell'accesso condiviso a un file o a una cartella all'interno di una cartella di rete?” a pagina 38
- ◆ “Come configurare le impostazioni di scadenza per un file condiviso?” a pagina 39
- ◆ “È possibile ricondividere un file condiviso?” a pagina 40
- ◆ “Come sapere se un file è già condiviso e con quale metodo?” a pagina 41
- ◆ “Quali sono i ruoli e le autorizzazioni disponibili per un utente?” a pagina 41
- ◆ “Cos'è un Rapporto di accesso a elementi condivisi?” a pagina 42
- ◆ “Che cos'è un collegamento di condivisione?” a pagina 43
- ◆ “Come annullare la condivisione di un file condiviso?” a pagina 44
- ◆ “Come si modificano le autorizzazioni di condivisione?” a pagina 45
- ◆ “Come utilizzare un modello personalizzato o creare un nuovo file?” a pagina 46
- ◆ “Cos'è la DLP (Data Leak Prevention, Protezione dalla fuga di dati)?” a pagina 47
- ◆ “Quali diritti sono necessari per gestire la DLP sullo spazio di lavoro personale (cartella di rete)?” a pagina 48
- ◆ “Come è possibile sapere se la policy DLP è applicata a livello di cartella di rete?” a pagina 48
- ◆ “In che modo un moderatore può applicare la policy DLP ai file?” a pagina 50
- ◆ “Come rimuovere la policy applicata a un file?” a pagina 53
- ◆ “Cos'è la pagina Autoregistrazione?” a pagina 55

Cosa viene visualizzato nella pagina Home?

La pagina **Home** rappresenta la pagina di destinazione di default per tutti gli utenti, ad eccezione degli utenti guest.

La pagina Home è costituita da:

FILE RECENTI: per default, elenca i file a cui ha acceduto l'utente che ha eseguito il login.

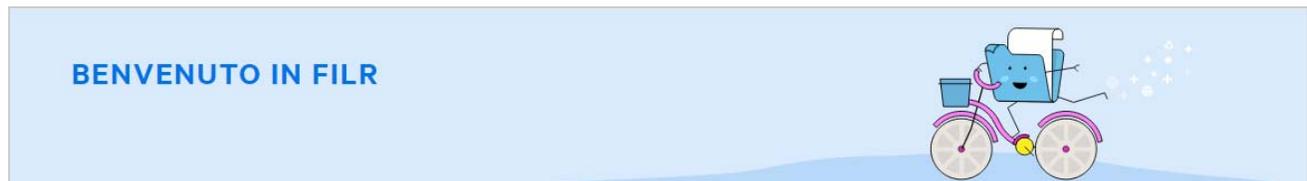
DOWNLOAD CLIENT: informazioni sul client Filr nativo, collegamenti di download ad altri client Filr e plugin per Office e Outlook.

QUOTA: l'amministratore di Filr è in grado di abilitare e limitare la quantità di dati che un singolo utente può memorizzare in Filr.

In base alle funzionalità abilitate dall'amministratore di Filr, nella pagina Home verranno visualizzate informazioni diverse.

Ad esempio, quando si esegue il login per la prima volta al sito Filr, verrà visualizzata una schermata di Benvenuto come illustrato di seguito.

Figure 1 Pagina Home



Quali sono le aree di lavoro di Filr?

- ♦ "File personali (Tutti i file, Condivisi da me ed Elementi cancellati)" a pagina 3
- ♦ "Condivisi con me" a pagina 4
- ♦ "Cartelle di rete" a pagina 4

File personali (Tutti i file, Condivisi da me ed Elementi cancellati)

- ♦ "Tutti i file" a pagina 3
- ♦ "Condivisi da me" a pagina 3
- ♦ "Elementi cancellati" a pagina 4

Per visualizzare l'area **File personali**, fare clic su  nel riquadro di sinistra. Per default, i file e le cartelle presenti in quest'area sono visibili solo all'utente e l'amministratore ne stabilisce i diritti di condivisione. Tutti i file e le cartelle sono memorizzati in una pratica ubicazione.

L'area **File personali** contiene quanto segue:

- ♦ **Storage personale:** visualizza un elenco dei file e delle cartelle di cui è stato eseguito l'upload nel sito Filr.
- ♦ **Directory Home dell'utente:** visualizza un elenco dei file e delle cartelle presenti nel file system dell'organizzazione.

Tutti i file

Tutti i file e le cartelle sono disponibili in un'unica ubicazione. In questa sezione vengono elencati gli elementi di cui è stato eseguito l'upload su Filr o che sono stati condivisi dall'utente.

Condivisi da me

Visualizza un elenco dei file e delle cartelle condivisi con altri utenti. Utilizzare quest'area per gestire le autorizzazioni concesse sui file condivisi con altri utenti. È possibile revocare le autorizzazioni, concederne di nuove e così via.

Elementi cancellati

Visualizza un elenco dei file o delle cartelle cancellati dall'utente. Filr consente di recuperare i file e le cartelle dal cestino e di ripristinarli nell'ubicazione precedente. Quando si ripristina un file, vengono ripristinati anche tutti i commenti ad esso associati.

Nota: non è possibile ripristinare i file ubicati in Cartelle di rete o nella directory Home dell'utente.

Condivisi con me

Per visualizzare l'area **Condivisi con me**, fare clic su  nel riquadro di sinistra. Visualizza un elenco dei file e delle cartelle condivisi da altri utenti.

Cartelle di rete

Per visualizzare l'area **Cartelle di rete**, fare clic su  nel riquadro di sinistra. Le Cartelle di rete forniscono l'accesso al file system dell'organizzazione. L'amministratore di Filr definisce quali Cartelle di rete sono visibili all'utente e le autorizzazioni di condivisione disponibili. Cartelle di rete non è disponibile nel riquadro sinistro se l'amministratore di Filr non ha assegnato alcuna cartella di rete.

Quali colonne sono disponibili nelle aree di lavoro di Filr?

- ♦ [“File personali e Cartelle di rete” a pagina 4](#)
- ♦ [“Elementi cancellati” a pagina 6](#)
- ♦ [“Condivisi con me” a pagina 6](#)

File personali e Cartelle di rete

Le aree **File personali** (**Tutti i file** e **Condivisi da me**) e **Cartelle di rete** comprendono le seguenti colonne:

- ♦ **Nome:** nome di file o cartelle.
- ♦ **Stato:** stato del file o della cartella: Scaduto o Attivo.
- ♦ **Membro:** membro del file o della cartella. Se condiviso, il numero di utenti o gruppi.
- ♦ **Modificato:** visualizza la data dell'ultima modifica del file o della cartella.
- ♦ **Dimensione:** visualizza la dimensione del file.

Figure 2 Area File personali

NOME ^	STATO	MEMBRO	MODIFICATO v	DIMENS. v
<input type="checkbox"/> Folder-ST ★	Attiva	1 membro	un giorno fa	
test1	--	Solo utente	un giorno fa	
test_bug	--	Solo utente	un giorno fa	
test_en	--	Solo utente	un giorno fa	
test_it	--	Solo utente	un giorno fa	
test_tw	--	Solo utente	un giorno fa	
13.pptx	Attiva	1 membro	un giorno fa	44 KB
14.pptx	--	Solo utente	un giorno fa	44 KB
15.pptx	--	Solo utente	un giorno fa	44 KB
16.pptx	--	Solo utente	un giorno fa	44 KB
17.pptx	--	Solo utente	un giorno fa	44 KB
18.pptx	--	Solo utente	un giorno fa	44 KB

Figure 3 Area Condivisi da me

NOME ^	STATO	MEMBRO	MODIFICATO v	DIMENS. v
Folder-ST	Attiva	1 membro	un minuto fa	
13.pptx	Attiva	1 membro	un minuto fa	44 KB

Figure 4 Area Cartelle di rete

NOME ^	STATO	MEMBRO	MODIFICATO v
ALL	Attiva		17/01/20
Cartelle di rete ra01_desktop	Attiva		17/01/20

Elementi cancellati

L'area **Elementi cancellati** comprende le seguenti colonne:

- ♦ **Nome:** nome dei file o della cartella memorizzati negli Elementi cancellati.
- ♦ **Cancellati:** data in cui il file e la cartella sono stati cancellati.
- ♦ **Cancellato da:** informazioni sull'utente che ha cancellato l'elemento.
- ♦ **Ubicazione:** visualizza l'ubicazione del file e della cartella.

Figure 5 Area Elementi cancellati

NOME ^	CANCELLATI v	CANCELLATO DA	UBICAZIONE
Folder-ST	alcuni secondi fa	userit1	File personali/Folder-ST
1_test.doc	alcuni secondi fa	userit1	File personali
woohoo.jpg	alcuni secondi fa	userit1	File personali

Condivisi con me

L'area **Condivisi con me** comprende le seguenti colonne:

- ♦ **Nome:** nome di file o cartelle.
- ♦ **Condiviso da:** utenti che hanno condiviso l'elemento. Se un particolare elemento è stato condiviso da più di un utente, vengono elencati tutti i nomi.
- ♦ **Scadenza:** data di scadenza della condivisione. Dopo tale data l'utente non ha più accesso all'elemento condiviso.
- ♦ **Accesso:** livello di accesso di cui si dispone per l'elemento condiviso. In base ai diritti di accesso concessi, è possibile visualizzare, modificare o condividere l'elemento. Se l'elemento condiviso è una cartella, è anche possibile gestire i file al suo interno.
- ♦ **Modificato:** visualizza la data dell'ultima modifica del file o della cartella.

- ◆ **Dimensione:** visualizza la dimensione del file.

Figure 6 Area Condivisi con me

NOME ^	CONDIVISO DA	SCADENZA	ACCESSO	MODIFICATO v	DIMENS. v
Condivise con me	usertw1	14/05/20	Visualizzatore	un'ora fa	
111.pptx	usertw1	14/05/20	Visualizzatore	un'ora fa	44 KB
1mb_test_file.doc	usertw1	14/05/20	Visualizzatore	4 giorni fa	11 KB

Cos'è l'elenco File recenti?

Questo è l'elenco dei file a cui l'utente che ha eseguito il login ha acceduto recentemente e dei file condivisi (dall'utente che ha eseguito il login e da altri utenti). Per default, vengono elencati gli ultimi 10 file a cui l'utente ha eseguito l'accesso negli ultimi 7 giorni. L'amministratore può configurare il numero di giorni. Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento [Recent Files List](#) (Elenco File recenti) in [Filtr 23.2: Administrative UI Reference](#) (Filtr 23.2: Guida di riferimento dell'interfaccia utente amministrativa). L'utente può modificare il numero di file da visualizzare nell'elenco. Per default, il flag Cartelle di rete è abilitato. Se l'amministratore disabilita Cartelle di rete per i File recenti, i file di cui è stato eseguito l'upload, rinominati, commentati o modificati nella cartella di rete da qualsiasi utente non vengono elencati tra i **File recenti** dell'utente che ha eseguito il login. Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento [Recent Files List](#) (Elenco File recenti) in [Filtr 23.2: Administrative UI Reference](#) (Filtr 23.2: Guida di riferimento dell'interfaccia utente amministrativa).

In quest'area vengono elencati tutti i file a cui l'utente corrente o altri utenti hanno acceduto recentemente. Non è necessario sfogliare le singole cartelle per accedere a tali file.

L'elenco visualizza:

- ◆ Chi ha modificato il file.
- ◆ Che operazione è stata eseguita sul file.

È inoltre possibile eseguire alcune operazioni di base sul file direttamente dall'elenco:

- ◆ **Anteprima file** - Visualizzazione HTML per i file di cui è possibile eseguire il rendering tramite browser e nell'applicazione Filr.
- ◆ **Mostra nella sua ubicazione** - Consente di spostarsi all'ubicazione del file.
- ◆ **Effettua download del file** - Consente di effettuare il download del file.
- ◆ **Modifica online** - Consente di modificare il file utilizzando il Content Editor di OpenText. Questa opzione deve essere abilitata dall'amministratore di Filr.
- ◆ **Modifica con applicazione** - Consente di modificare il file utilizzando l'applicazione nativa, ad esempio Microsoft Office.
- ◆ **Condividi** - Consente di aprire la finestra di dialogo di condivisione del file.

Figure 7 Elenco File recenti

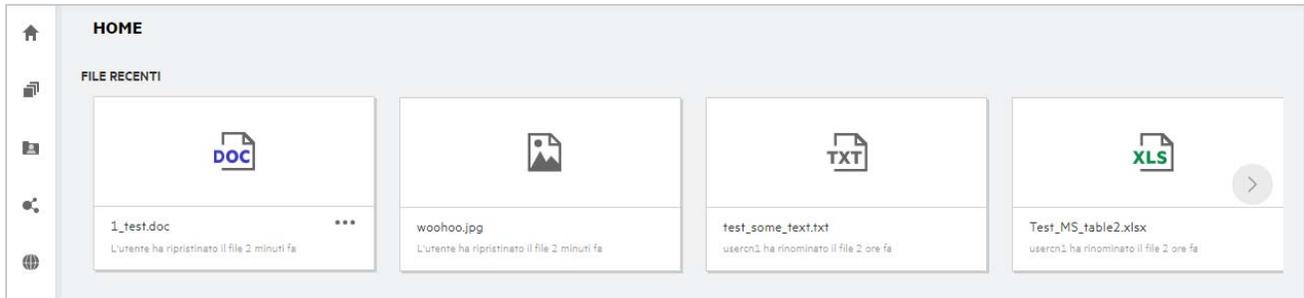
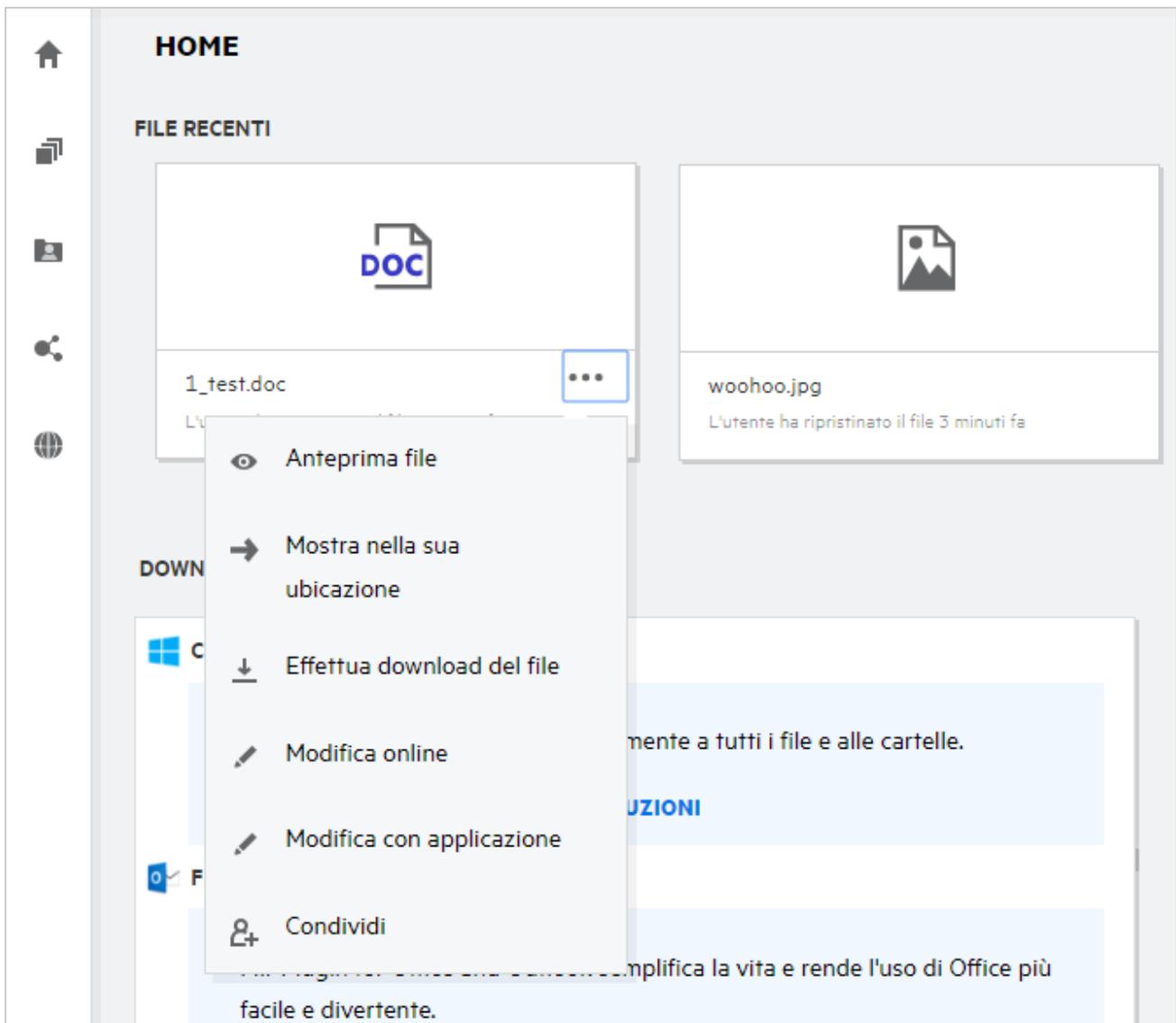


Figure 8 Operazioni di File recenti



Chi è in grado di visualizzare i file elencati nei File recenti?

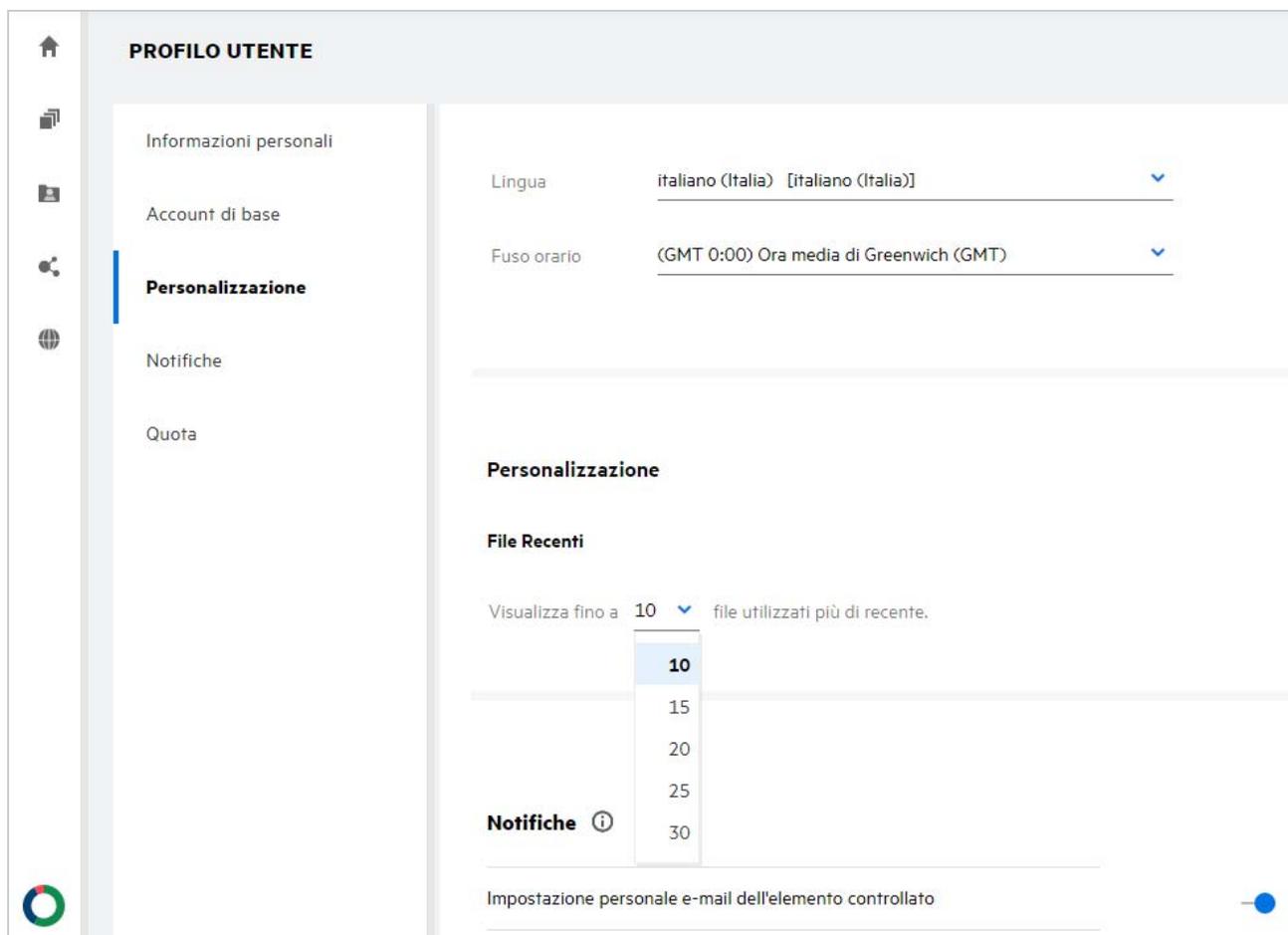
Nei File recenti, l'utente che ha eseguito il login può visualizzare i file recenti a cui è stato effettuato l'accesso. Quando il file viene condiviso, solo il proprietario del file e il destinatario possono visualizzare i file presenti nell'elenco File recenti. Ad esempio, l'utente A (proprietario) condivide un file con l'utente B. Il file viene visualizzato nell'elenco File recenti dell'utente A e B. Dopo alcuni giorni, se lo stesso file viene condiviso dall'utente A con l'utente C, il file condiviso viene visualizzato nell'elenco File recenti dell'utente A e C.

Se Cartelle di rete è disabilitato per File recenti, qualsiasi attività effettuata sui file condivisi da altri utenti non viene elencata nei File recenti.

Come configurare il numero di file da elencare nei File recenti?

È possibile configurare il numero di file da visualizzare nell'elenco **File recenti**. Per configurare le impostazioni, accedere al proprio **Profilo utente**.

Figure 9 Profilo utente



Nella sezione **Personalization** (Personalizzazione), selezionare il numero di file che si desidera visualizzare nei File recenti.

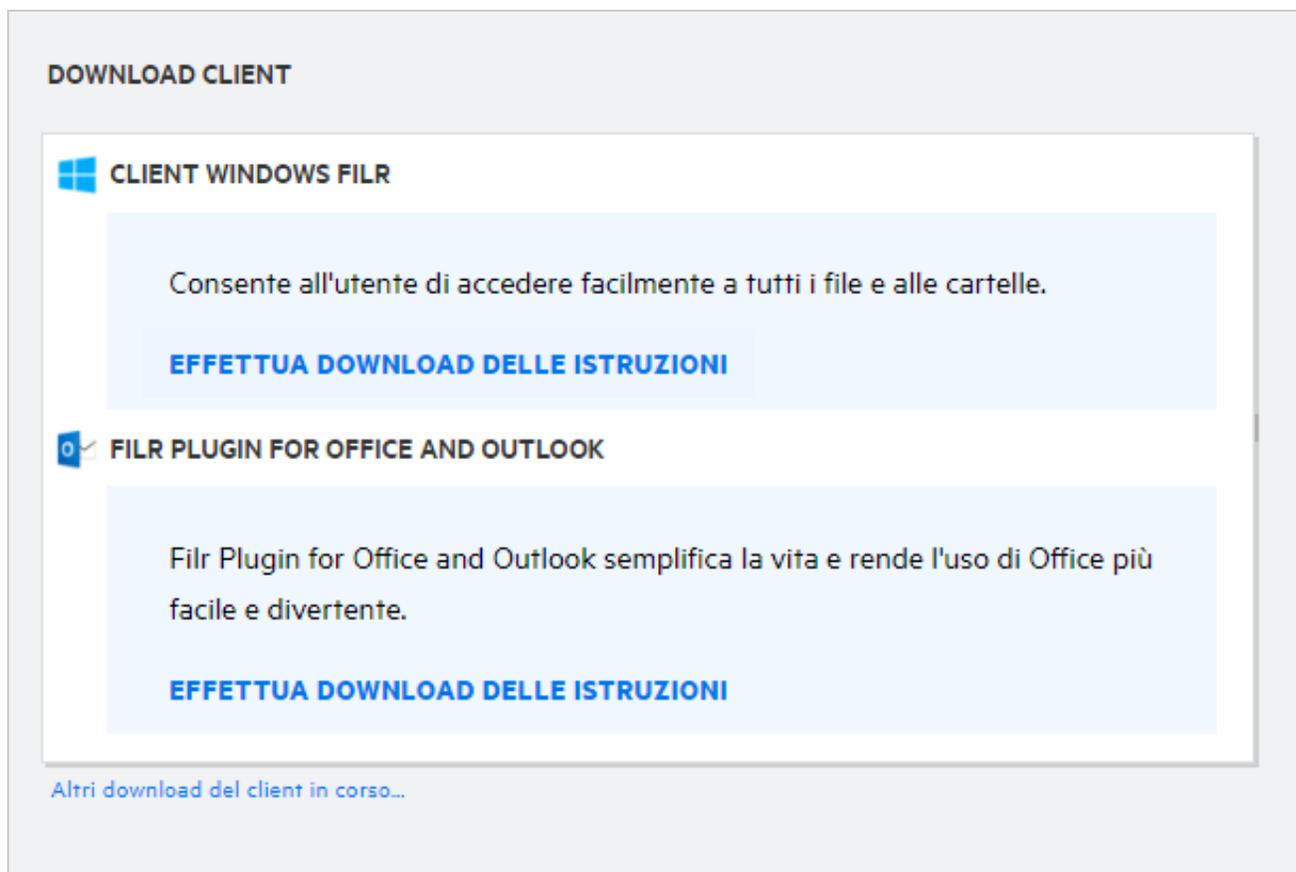
Cos'è Download client?

In questa sezione sono riportate le informazioni sul client Filr nativo, i collegamenti per il download di altri client, le istruzioni di installazione e i collegamenti alla documentazione. Questa sezione è disponibile solo se l'amministratore di Filr ha abilitato l'autorizzazione per il download e l'installazione del client Filr.

In base al sistema operativo, viene reso disponibile per il download il file eseguibile del client appropriato. Ad esempio, l'accesso al client Web da un computer Windows visualizza i file eseguibili di Windows.

Per effettuare il download di altri client, fare clic sul collegamento **Other Client Downloads ...** (Altri download del client...)

Figure 10 Download client



Cos'è la Quota?

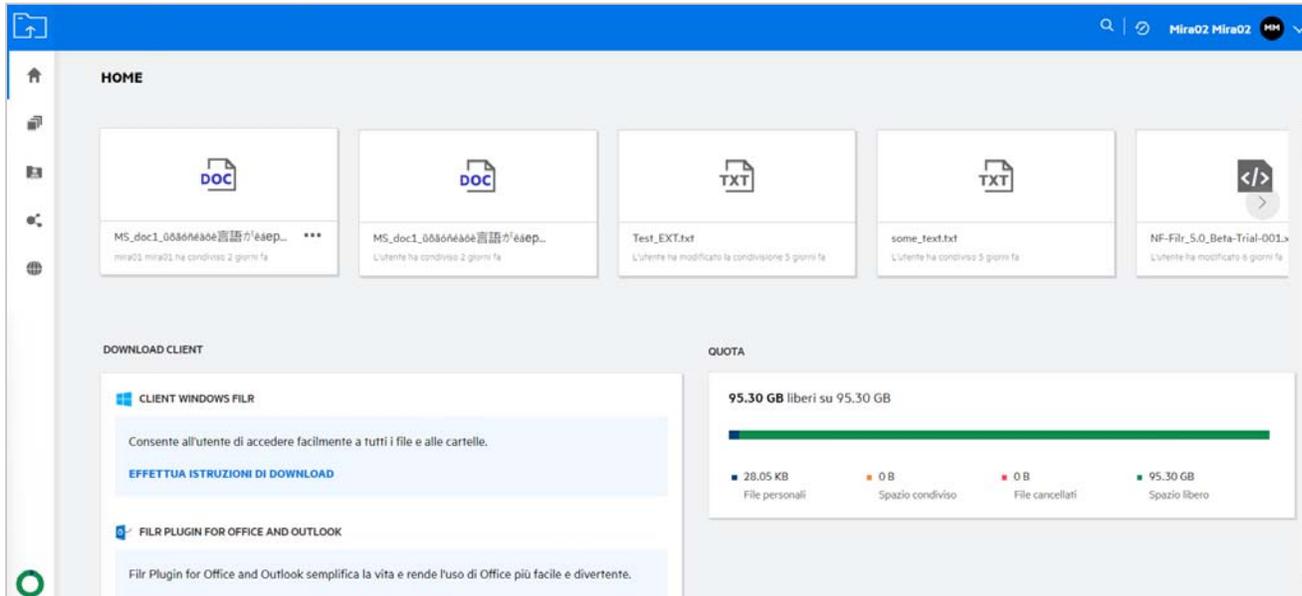
Con il tempo, l'utilizzo dello spazio su disco aumenta. È possibile limitare la quantità di dati di cui è possibile effettuare l'upload sul disco di memorizzazione condiviso di Filr a livello di sistema o a livello di singoli utenti e gruppi. I file contenuti in Cartelle di rete (inclusa la directory Home) non vengono conteggiati nella quota. La quota viene visualizzata nella pagina **Home** solo se essa è abilitata dall'amministratore di Filr. Quando la quota dati viene superata, l'utente e l'amministratore ricevono una notifica e-mail.

La Quota mostra lo spazio in uso su Filr. Di seguito vengono descritti i colori degli indicatori:

- ♦ Il colore blu indica lo spazio utilizzato dai file salvati nell'area **File personali**.

- ◆ Il colore rosso indica lo spazio utilizzato dai file eliminati. I file e le cartelle spostati nel cestino vengono elencati in **File cancellati**.
- ◆ Il colore arancione indica lo spazio utilizzato dai file di cui è stato effettuato l'upload da parte di altri utenti nelle cartelle che l'utente ha condiviso con tali utenti.
- ◆ Il colore verde indica lo spazio libero disponibile.

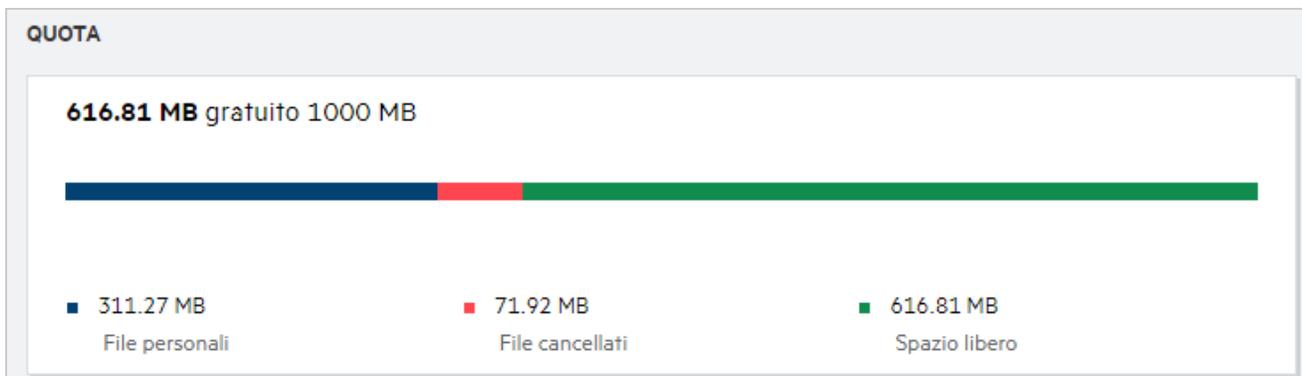
Figure 11 Quota Home



Come gestire la Quota?

La **Quota** nella pagina **Home** riflette la quota dati utilizzata e disponibile per l'account.

Figure 12 Quota utilizzata



Di seguito sono riportati gli scenari in cui viene utilizzata la quota dati:

- ◆ Nella quota dati vengono conteggiati solo i file. Le cartelle vuote e i file nelle Cartelle di rete non verranno conteggiati nella quota dati dell'utente.

- ♦ Se un altro utente effettua l'upload dello stesso file o condivide nuovamente la cartella o una sottocartella, la dimensione del file viene attribuita alla quota dati di tale utente.
- ♦ Durante l'eliminazione di file, scegliere se si desidera che i file vengano spostati nel cestino o eliminati in modo permanente. Se i file vengono spostati nel cestino, i file vengono attribuiti alla quota dati dell'utente.

Nota

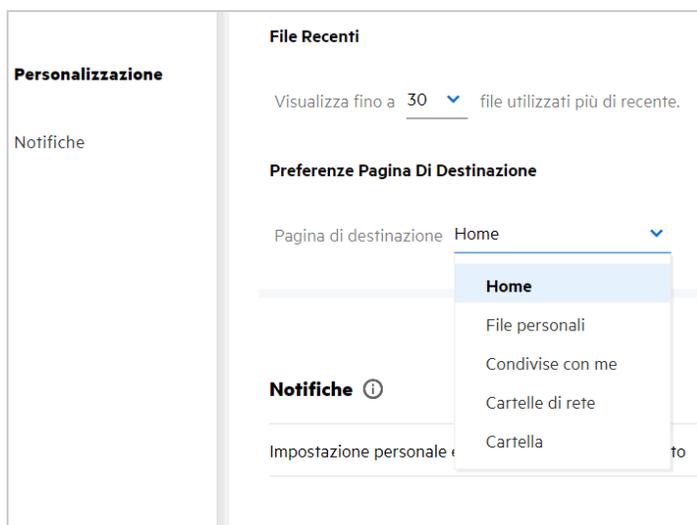
- ♦ Le quote dati sono applicate rigorosamente a tutti i livelli. Se l'upload di un file causa il superamento della quota assegnata a un utente, Filr rifiuta il tentativo di upload e il processo viene interrotto.
 - ♦ Quando un utente è prossimo al superamento o supera la quota dati, nella pagina del profilo dell'utente viene visualizzato un messaggio di avviso che informa dell'approssimarsi al limite della quota dati. Inoltre, quando la quota dati viene superata, l'utente riceve una notifica e-mail.
-

Come personalizzare la Pagina di destinazione?

La pagina **Home** rappresenta la pagina di destinazione di default ed è personalizzabile. È possibile impostare come pagina di destinazione le aree di lavoro di Filr (eccetto quella pubblica) o le cartelle nelle aree di lavoro. Al termine della configurazione, quando si esegue il login a Filr, l'utente visualizzerà la cartella o l'area di lavoro impostata come pagina di destinazione di default. Per impostare le Preferenze pagina di destinazione, eseguire le operazioni riportate di seguito:

- 1 Fare clic sul nome utente nell'angolo in alto a destra e selezionare **Visualizza profilo**.
- 2 Passare alla sezione **Personalizzazione**.
- 3 Selezionare l'opzione desiderata dal menu a discesa **Pagina di destinazione** sotto **Preferenze pagina di destinazione** nella sezione **Personalizzazione**.
 - ♦ In **Pagina di destinazione**, selezionare le aree di lavoro da visualizzare come pagina di destinazione.

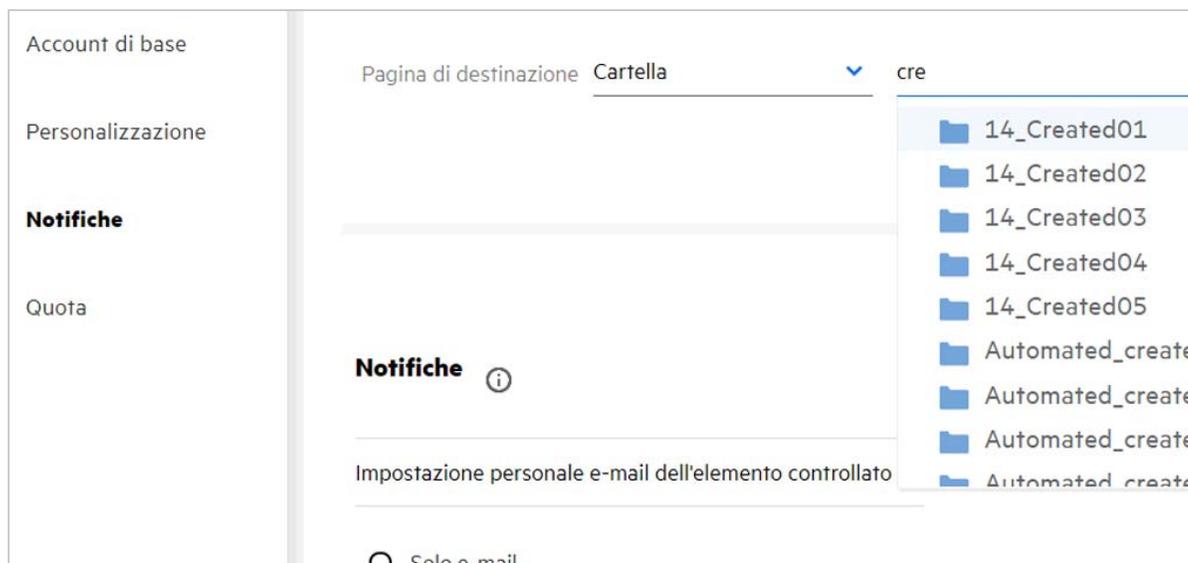
Figure 13 Preferenze pagina di destinazione



- ♦ Se si seleziona **Cartella**, viene visualizzato il campo **Cerca nelle cartelle**. Immettere il nome della cartella o i primi tre caratteri alfabetici del nome della cartella. Vengono elencate e rese disponibili per la selezione tutte le cartelle il cui nome corrisponde alla stringa immessa nel campo di ricerca.

Vengono elencate le cartelle di tutte le aree di lavoro di Filr per le quali si dispone dell'accesso (File personali, Condivisi con me e Cartelle di rete). Posizionare il puntatore del mouse sul nome della cartella per conoscere il percorso esatto della cartella.

Figure 14 Cartella come preferenza della pagina di destinazione



Nota

- ◆ Le Preferenze pagina di destinazione non sono disponibili per gli utenti esterni o guest.
 - ◆ Se l'accesso alla cartella impostata come preferenza della pagina di destinazione è scaduto o revocato da un amministratore, la preferenza della pagina di destinazione viene reimpostata automaticamente alla pagina Home.
 - ◆ Se la cartella impostata come preferenza della pagina di destinazione viene rinominata, il valore modificato viene riflesso nelle Preferenze pagina di destinazione e l'impostazione viene mantenuta.
 - ◆ Se la cartella impostata come preferenza della pagina di destinazione viene eliminata, la preferenza viene reimpostata automaticamente alla pagina Home.
-

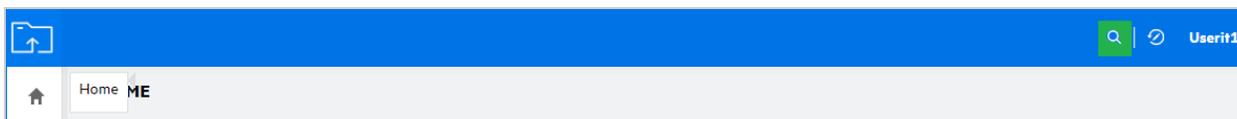
Come funziona la ricerca nel client Web?

È possibile eseguire operazioni di ricerca su file e cartelle in base ai diritti di accesso disponibili per ciascun elemento. La stringa di ricerca deve contenere almeno 3 caratteri per consentire a Filr di avviare la ricerca del contenuto.

Per utilizzare l'opzione di ricerca:

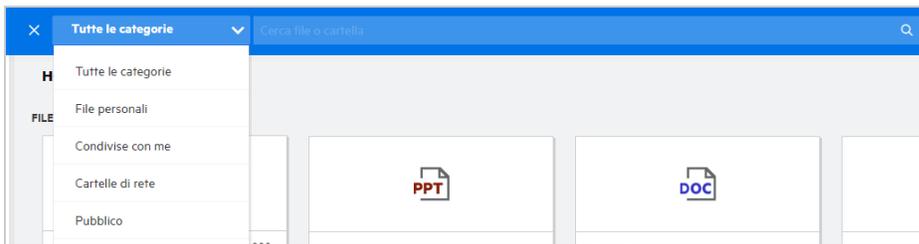
- 1 Fare clic sull'icona di ricerca in alto a destra nella pagina **Home**.

Figure 15 Icona di ricerca nella pagina Home



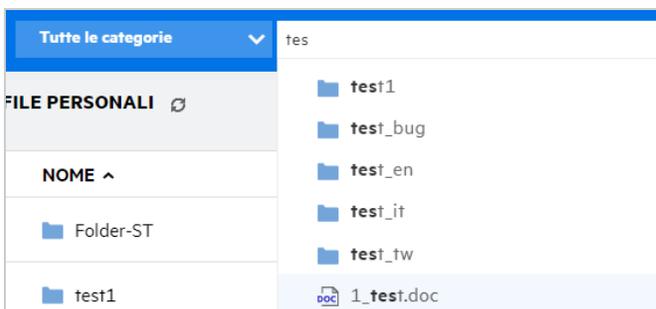
2 Nell'elenco **Tutte le categorie**, selezionare una categoria e specificare una stringa di ricerca.

Figure 16 Elenco delle categorie



3 Filr compila l'elenco degli elementi corrispondenti alla stringa di ricerca. Se si fa clic sulla cartella o sul file, si accede all'ubicazione esatta in cui è presente l'elemento.

Figure 17 Stringa di ricerca



Informazioni aggiuntive sulle operazioni di ricerca:

- ♦ La pagina **Risultati ricerca** è una vista consolidata degli elementi di ricerca all'interno di un'ubicazione specifica selezionata dall'utente.

Figure 18 Risultati della ricerca

RISULTATI DI RICERCA PER "pptx" 						12 Elementi
NOME ^	STATO	MEMBRO	MODIFICATO v	UBICAZIONE	DIMENS. v	
 13.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/13.pptx	44 KB	
 14.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/14.pptx	44 KB	
<input type="checkbox"/>  15.pptx ★	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/15.pptx    	44 KB	
 16.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/16.pptx	44 KB	
 17.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/17.pptx	44 KB	
 18.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/18.pptx	44 KB	
 19.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/19.pptx	44 KB	
 20.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/20.pptx	44 KB	
 21.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/21.pptx	44 KB	
 22.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/22.pptx	44 KB	
 23.pptx	--	Solo utente	un minuto fa	File personali/23.pptx	44 KB	
 test2.pptx	--	Solo utente	6 giorni fa	File personali/test2.pptx	44 KB	

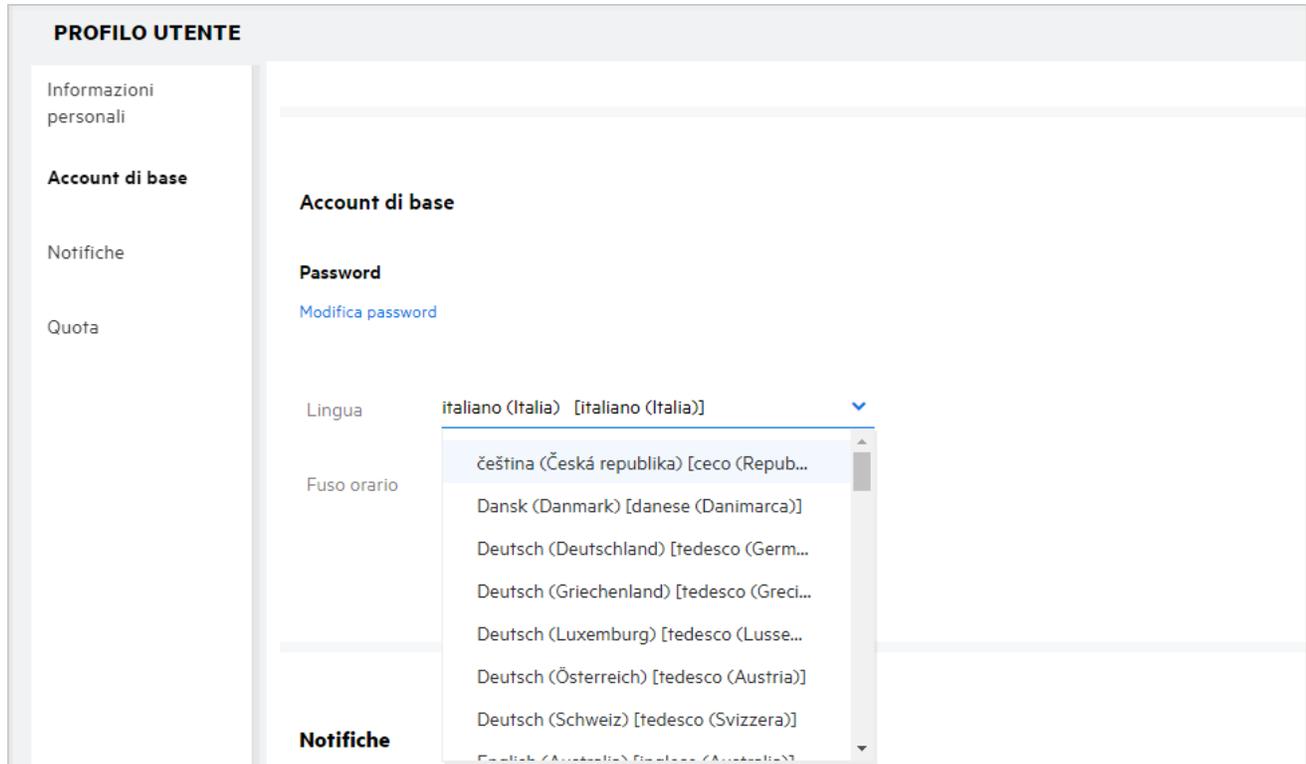
- ♦ La colonna **Ubicazione** visualizza l'ubicazione di ciascun elemento.
- ♦ È possibile eseguire tutte le operazioni su file e cartelle in base alle autorizzazioni disponibili per ciascun elemento.

Come impostare la lingua locale dell'interfaccia utente?

È possibile selezionare la lingua desiderata dall'elenco a discesa **Lingua** disponibile nel **Profilo utente** in **Account di base**. Quando si seleziona la lingua preferita, il contenuto dell'interfaccia utente viene modificato nella lingua selezionata.

Nota: La lingua preferita verrà visualizzata nell'elenco a discesa **Lingua** solo se l'amministratore ha aggiunto la lingua all'elenco delle lingue.

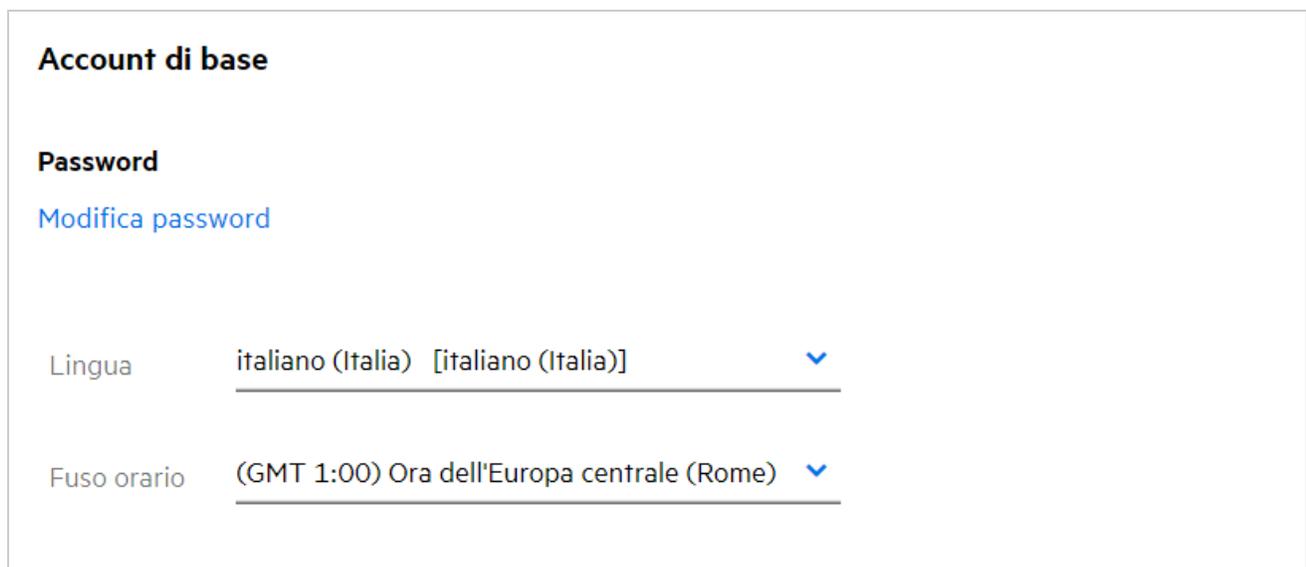
Figure 19 Modifica della lingua



Come impostare il formato di visualizzazione della data e dell'ora?

Gli utenti possono modificare la **Lingua** e il **Fuso orario** nel **Profilo utente**. In tutte le aree del client Web di Filr, la data e l'ora vengono visualizzate in base all'area geografica selezionata.

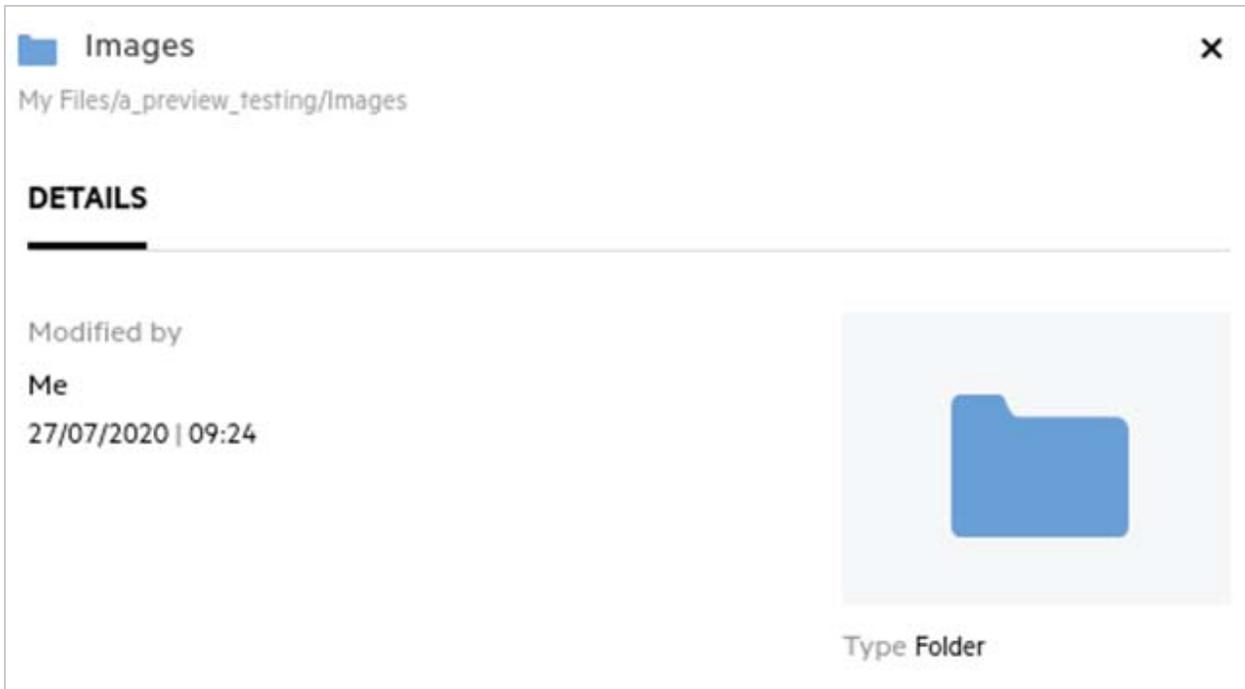
Figure 20 Impostazioni internazionali dell'utente



Ad esempio, quando un utente modifica la Lingua e il Fuso orario nel profilo utente, la data e l'ora nell'area **Altri dettagli** verranno visualizzate in base agli aggiornamenti effettuati. Il formato della data e dell'ora per due aree geografiche viene visualizzato nel modo seguente:

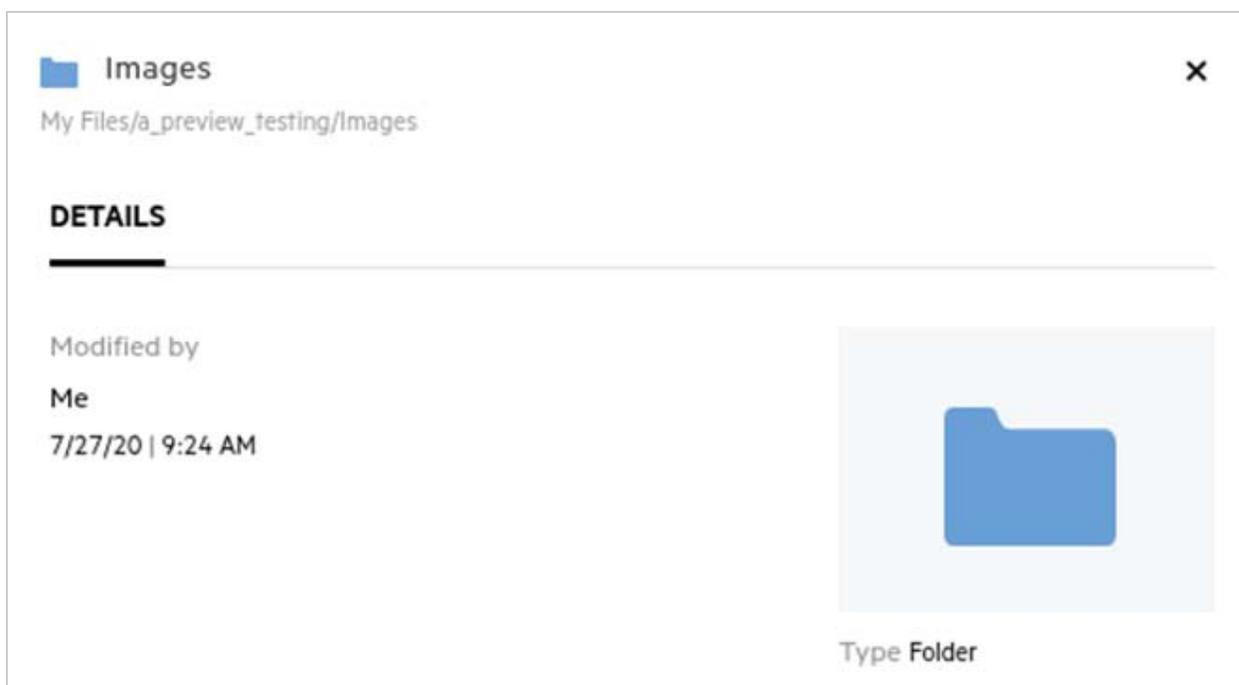
- ♦ **Inglese (Regno Unito):** gg/mm/aaaa hh:mm 24 ore.

Figure 21 Inglese (Regno Unito)



- ♦ **Inglese (Stati Uniti):** gg/mm/aa hh:mm AM/PM.

Figure 22 Inglese (Stati Uniti)

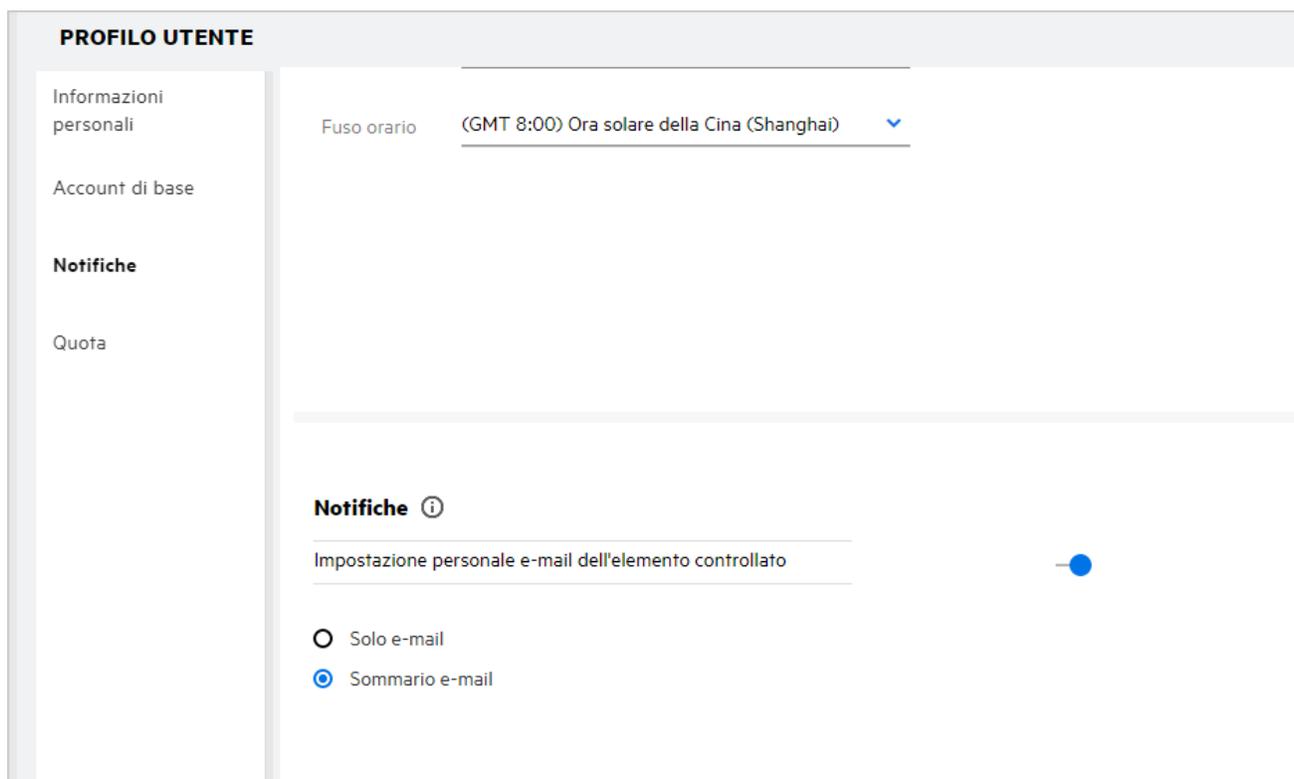


Cosa sono le impostazioni di notifica di controllo e come accedervi?

Le impostazioni di notifica di controllo sono presenti in **Profilo utente** sotto **Notifiche**.

Quando si contrassegna un file o una cartella da **controllare**, l'utente riceve una notifica e-mail quando vengono apportate modifiche a tale file o cartella.

Figure 23 Notifiche di controllo



Se l'impostazione di notifica è disabilitata, l'utente non dispone dell'opzione per controllare un file o una cartella. Quando si abilita l'impostazione, è necessario specificare il proprio indirizzo e-mail a cui ricevere le notifiche.

È possibile aggiungere la propria e-mail in **Profilo utente** > **Informazioni personali**. Se i dettagli in **Informazioni personali** sono disattivati, contattare l'amministratore per aggiungere l'indirizzo e-mail.

Quando si imposta il controllo di un file o una cartella, l'utente riceve una notifica delle azioni seguenti eseguite su un file o una cartella soggetti a controllo:

- ◆ Effettua upload
- ◆ Commenta
- ◆ Modifica
- ◆ Rinomina

L'impostazione delle notifiche è costituita da due opzioni:

Solo e-mail:

- ♦ La notifica e-mail viene applicata sia alle cartelle che ai file.
- ♦ Filr invia un messaggio e-mail per ogni file nuovo o modificato. Il messaggio e-mail non comprende un allegato del file effettivo ma comprende le informazioni sul file e le attività svolte.
- ♦ La notifica e-mail viene inviata ogni volta che viene svolta un'attività.

Sommario e-mail:

- ♦ La notifica riepilogativa è valida solo per le cartelle e non per i file.
- ♦ Per default, il Sommario e-mail viene abilitato quando l'utente abilita la notifica.
- ♦ Filr invia notifiche riepilogative a un orario prestabilito dall'amministratore.
- ♦ Filr invia un'e-mail riepilogativa di tutte le attività svolte sulla cartella e sulle rispettive sottocartelle nell'intervallo di tempo specificato.

Cosa succede se le notifiche sono disabilitate?

Per disabilitare le notifiche, è possibile accedere a **Profilo utente** -> **Notifiche** e fare clic sull'interruttore. Lo stato di controllo viene conservato per gli elementi evidenziati in precedenza ma se le notifiche sono disabilitate, l'utente non sarà in grado di controllare i nuovi elementi.

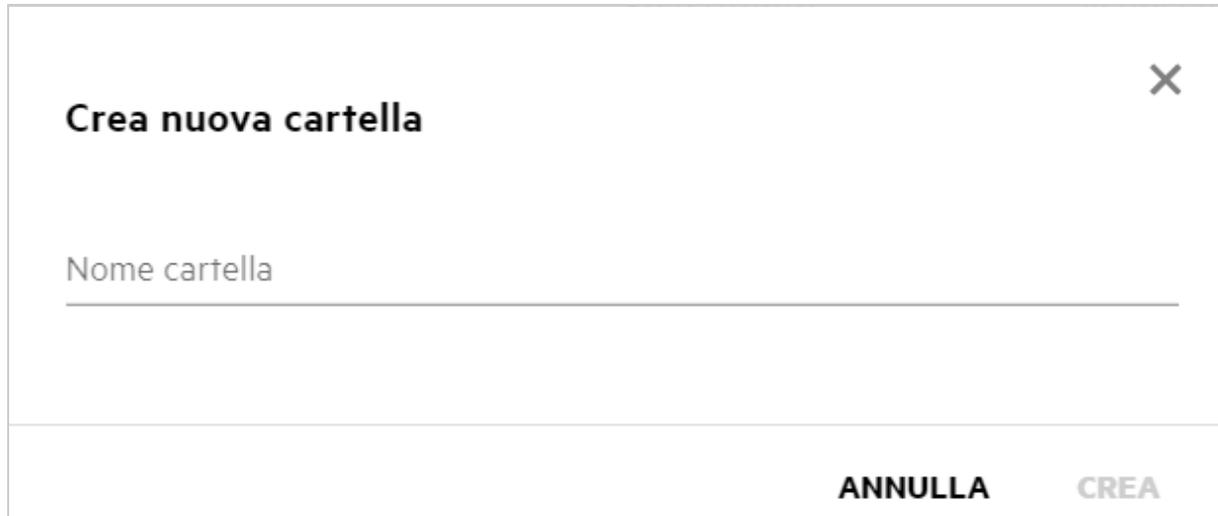
Figure 24 Notifiche



Come creare una cartella nell'area di lavoro di Filr?

È possibile creare cartelle nelle aree **File personali**, **Condivisi con me** e **Cartelle di rete** in base alle autorizzazioni disponibili. Per creare una cartella, fare clic sul pulsante Crea cartella .

Figure 25



Crea nuova cartella

Nome cartella

ANNULLA CREA

Immettere il nome della cartella e fare clic su **Crea**.

Esiste un limite di dimensione dei file durante l'upload?

Per default, non esistono limitazioni alla dimensione dei file per l'upload. L'amministratore può applicare il limite di dimensione. L'amministratore assegna lo spazio di memorizzazione a ciascun utente. In base al limite di spazio di memorizzazione, l'utente può effettuare l'upload di file. L'amministratore può configurare il limite di dimensione dei file per un utente, l'upload di file e la dimensione dei file soggetti a upload per un gruppo.

Quali sono i tipi di file di cui è possibile effettuare l'upload in Filr?

Gli utenti possono effettuare l'upload di qualsiasi tipo di file/estensione in Filr. L'amministratore può bloccare determinati tipi di file. Di conseguenza, all'utente non verrà consentito l'upload di questi tipi di file.

Come effettuare l'upload di un file?

È possibile effettuare l'upload di file nell'area **File personali**, nelle cartelle dell'area **Cartelle di rete** e nell'area **Condivisi con me**. È possibile effettuare l'upload dei file nelle cartelle condivise solo se si dispone dell'autorizzazione. Per effettuare l'upload di un file, accedere alla cartella in cui si desidera effettuare l'upload

del file. Fare clic su , individuare e selezionare il file dal computer. Gli utenti possono anche trascinare i file nelle cartelle.

Se si riceve una richiesta di file da un utente Filr, fare clic sul collegamento nell'e-mail di richiesta di file ricevuta ed effettuare l'upload del file richiesto.

Come effettuare l'upload di una cartella?

È possibile effettuare l'upload di cartelle nell'area **File personali**, nelle cartelle dell'area **Cartelle di rete** e nell'area **Condivisi con me**. È possibile effettuare l'upload delle cartelle nelle cartelle condivise solo se si dispone dell'autorizzazione di collaboratore.

Per effettuare l'upload di una cartella, accedere all'area in cui si desidera effettuare l'upload della cartella. Fare

clic su  nell'angolo in alto a destra dell'area di lavoro, individuare e selezionare la cartella dal computer in uso. È inoltre possibile trascinare le cartelle di cui effettuare l'upload.

Importante

- ♦ Quando si effettua l'upload di una cartella, viene effettuato l'upload di tutti i file contenuti in essa. La finestra di notifica di upload visualizza i nomi dei file. Quando si posiziona il puntatore del mouse sul nome del file, viene visualizzato il percorso relativo della cartella in Filr.
- ♦ Prestare attenzione durante l'upload di strutture di cartelle complesse poiché l'esito dell'upload dipende dal browser.
- ♦ Filr non consente di effettuare l'upload di una cartella vuota.
- ♦ Se Filr non è in grado di effettuare l'upload di una cartella, non viene effettuato l'upload dei file contenuti nella cartella.

Come effettuare il download di un file o di una cartella da Filr?

È possibile effettuare il download dei file o delle cartelle dall'area **File personali**, **Cartelle di rete** e **Condivisi con me**. È possibile effettuare il download di file e cartelle dalle cartelle condivise solo se si dispone dell'autorizzazione di collaboratore.

Per effettuare il download di un file o di una cartella da Filr, fare clic sul pulsante Download  del file o della

cartella selezionata. È inoltre possibile selezionare più file o cartelle e fare clic sul pulsante di download  in alto a destra nella pagina.

Nota: Se la cartella contiene troppi file, il download non andrà a buon fine e verrà visualizzato il messaggio di errore "L'elemento scelto per il download non ha contenuto".

Cosa accade quando si effettua l'upload di un file o di una cartella già esistente in Filr?

Quando si effettua l'upload di un file esistente: Quando si effettua l'upload di un file esistente in Filr, se la funzione di controllo delle versioni è disabilitata, viene visualizzata una notifica come illustrato di seguito, in cui viene chiesto se si desidera sovrascrivere il file esistente. Fare clic su **Sovrascrivi file** per sovrascrivere il file esistente.

Figure 26 Sovrascrittura di un file



Se si fa clic su **Mostra dettagli**, viene visualizzato il messaggio "L'ubicazione contiene già un file denominato <nome file>".

Quando si effettua l'upload di una cartella esistente: Se sono presenti nuovi file oltre a quelli già esistenti, l'upload dei nuovi file avviene correttamente e per i file esistenti viene visualizzata un'opzione per sovrascrivere un file.

Come nascondere o visualizzare i file?

Le opzioni **Condivisioni nascoste** e **Condivisioni non nascoste** sono disponibili nell'area **Condivisi con me**, **Condivisi da me** e **Condivisi da me** di una cartella di rete. Dopo aver eseguito il login a Filr, accedere all'area **Condivisi con me** o **Condividi da me**. Il menu a discesa **Condivisioni** si trova nell'angolo in alto a sinistra dell'area **Condivisi con me**.

Figure 27 Nascondere - Visualizzare le condivisioni

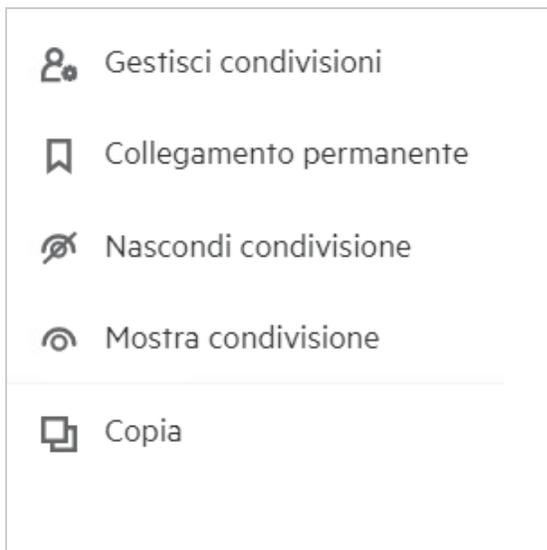


Sono disponibili le opzioni seguenti:

- ♦ **Tutte le condivisioni:** quando è selezionata l'opzione Tutte le condivisioni, nell'area **Condivisi con me** vengono visualizzati tutti i file nascosti e non nascosti.
- ♦ **Condivisioni non nascoste:** l'opzione **Condivisioni non nascoste** è selezionata di default e nell'area **Condivisi con me** vengono visualizzati tutti i file non nascosti.
- ♦ **Condivisioni nascoste:** quando è selezionata l'opzione **Condivisioni nascoste**, nell'area **Condivisi con me** vengono visualizzati tutti i file nascosti.

Per nascondere i file, selezionare i file da **Condivisioni non nascoste** e fare clic sul pulsante **Nascondi condivisioni selezionate**  nell'angolo in alto a destra dell'area **Condivisi con me**. In questo modo, i file selezionati verranno elencati sotto i file nascosti. Allo stesso modo, per visualizzare un file, selezionare un file dall'elenco **Condivisioni nascoste** e selezionare il pulsante **Mostra condivisioni selezionate**  nell'angolo in alto a destra dell'area **Condivisi con me**. In questo modo, i file selezionati verranno elencati in **Condivisioni non nascoste**. Se si desidera nascondere o visualizzare un singolo file o una cartella, fare clic su Altre opzioni del file e selezionare rispettivamente le opzioni **Nascondi condivisione** e **Mostra condivisione**.

Figure 28 Menu Altre azioni



Come richiedere un file?

È possibile richiedere a un utente interno o esterno di effettuare l'upload di un file in una cartella specifica. Questa funzione è disponibile solo in **File personali** e **Cartelle di rete**.

Accedere alla cartella in cui si desidera consentire l'upload di un file da parte dell'utente. Fare clic su . Immettere il nome utente o l'ID e-mail, aggiungere una nota relativa al file che si sta richiedendo e fare clic su **Richiesta**.

Figure 29 Richiesta di file

Richiedi file ✕

Cartella in cui salvare il file 📁 ravi0-netfoler ▾

Scade Tra 30 giorni ▾

Indirizzo e-mail

Nota per i destinatari...

ELIMINA **RICHIESTA**

Come visualizzare l'anteprima di un file?

Filr consente di visualizzare l'anteprima dei file. L'opzione Preview (Anteprima) è disponibile solo per i tipi di file supportati.

File di MS Office:

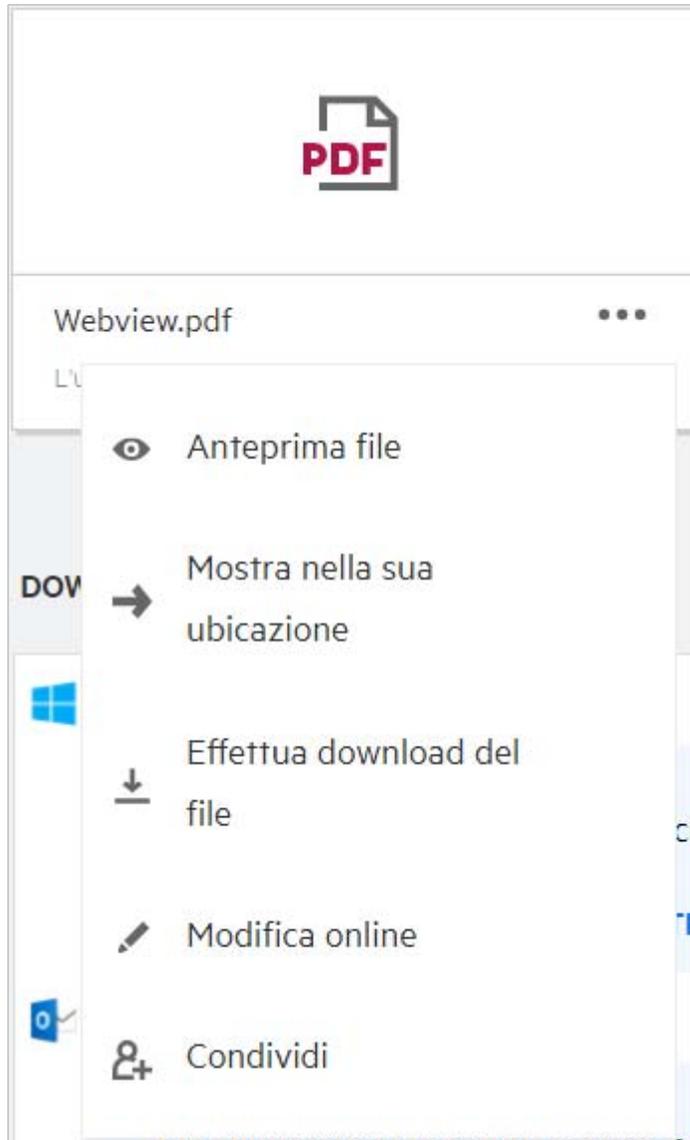
.doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xlsm

File di testo: '.txt', '.c', '.cc', '.cpp', '.cs', '.diff', '.java', '.less', '.out', '.patch', '.php', '.pl', '.properties', '.py', '.rb', '.scala', '.script', '.scm', '.scss', '.sh', '.sml', '.sql', '.swift', '.vb', '.vi', '.vim', '.xsd', '.yaml', '.yml', '.pdf

File di immagine: '.jpg', '.jpeg', '.png', '.svg', '.bmp', '.webp', '.ico', '.gif'.

Per visualizzare l'anteprima di un file nella pagina [Home](#) > [File recenti](#), selezionare l'opzione **Anteprima file** dal menu [Altre azioni](#).

Figure 30 Anteprima dei file



Per visualizzare l'anteprima dei file da **File personali**, **Condivisi con me** e **Cartelle di rete**, selezionare il file e fare clic sull'icona di Anteprima file .

Come spostare un file?

È possibile spostare file e cartelle tra **File personali** e **Cartelle di rete** e al loro interno. Non è possibile trasferire i file da una cartella di rete a un'altra. Per spostare gli elementi è necessario disporre delle autorizzazioni sia per le cartelle di origine che di destinazione.

Per spostare un file o una cartella, (è anche possibile spostare più elementi) selezionare l'elemento che si desidera spostare e scegliere l'opzione **Sposta in** dal menu **Altre azioni**.

Per spostare più elementi, selezionare più file/cartelle, quindi scegliere l'opzione **Sposta** dal menu **Altre azioni** nell'angolo in alto a destra del menu principale.

Figure 31 Spostamento di file



Selezionare l'ubicazione di destinazione, quindi fare clic su **Move Here** (Sposta qui). In alternativa, è possibile creare una nuova cartella facendo clic sull'icona della cartella nell'angolo in basso a sinistra della finestra, immettendo il nome della cartella e facendo clic su **Move Here** (Sposta qui).

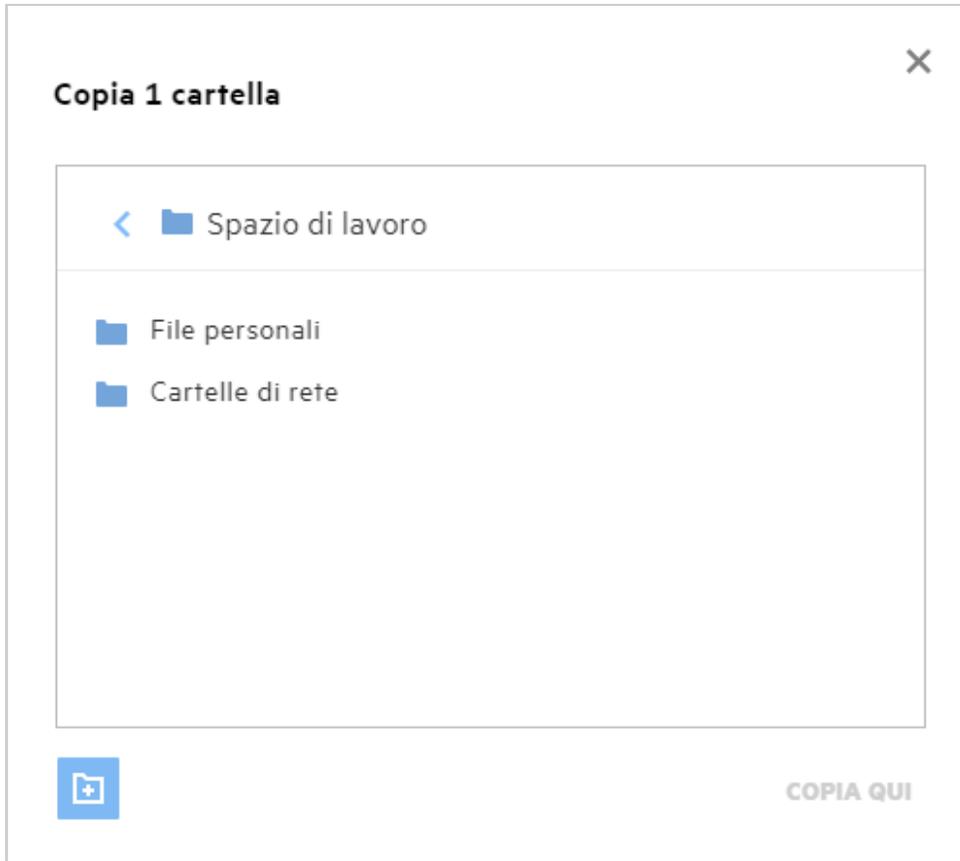
Figure 32 Creazione di una cartella e spostamento



Come creare una copia di un file o di una cartella?

È possibile creare una copia dei file o delle cartelle esistenti all'interno o tra le aree File personali e Cartelle di rete in Filr. Per copiare gli elementi, spostarsi nell'ubicazione di origine, selezionare i file o le cartelle da copiare, scegliere l'opzione **Copia** dal menu **Altre azioni**. Se si desidera copiare più file, selezionare più file/cartelle e fare clic sull'icona Copia nell'angolo in alto a destra della barra dei menu.

Figure 33 Copia dei file



Spostarsi nell'ubicazione di destinazione e fare clic su **Copy Here** (Copia qui). In alternativa, è possibile creare una nuova cartella facendo clic sull'icona della cartella nell'angolo in basso a sinistra della finestra, immettendo il nome della cartella e facendo clic su **Copy Here** (Copia qui).

Figure 34 Creazione della cartella e copia



Come si modifica un file?

È possibile modificare i file di cui si è effettuato l'upload o i file condivisi solo se si dispone dell'autorizzazione di modifica. L'opzione Modifica è disponibile per i file nel menu **Altre azioni**. È possibile modificare i file in File personali, Cartelle di rete e Condivisi con me.

Un utente può modificare i file online?

L'appliance di Content Editor è una parte di Filr Advanced che offre funzionalità di modifica congiunta. Se il Content Editor è configurato, è possibile modificare i file in linea. È possibile aprire un file direttamente in un browser Web e modificarlo.

Quali sono gli utilizzi di "Edit with the Application" (Modifica con l'applicazione)?

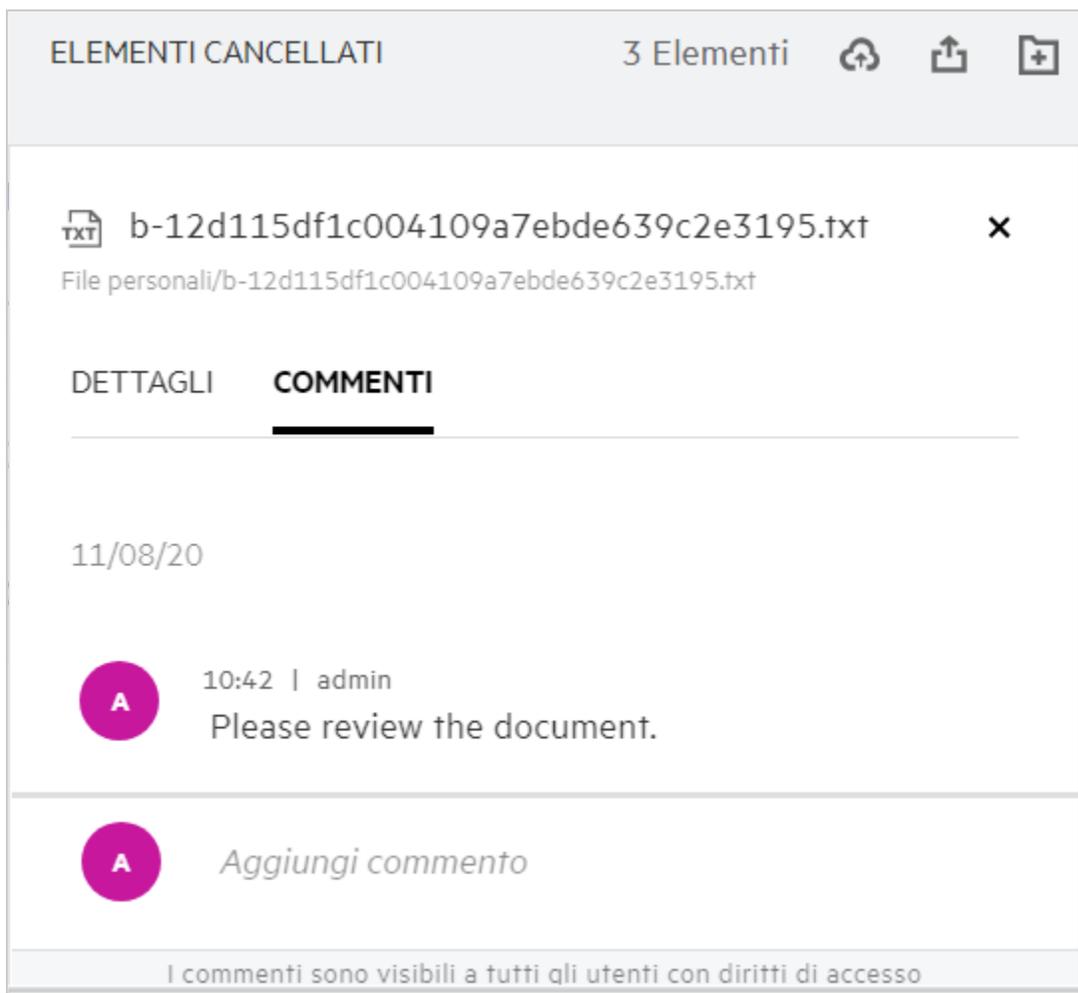
Questa opzione consente di modificare il file con l'applicazione desktop. Sono supportati tutti i tipi di file di base di MS-Office/LibreOffice. Ad esempio, se si desidera visualizzare o modificare un file .doc con MS Word, è possibile utilizzare questa opzione per aprire il file nell'applicazione desktop anziché aprirlo sul client Web. **Edit with the Application** (Modifica con l'applicazione) è disponibile per tutti gli utenti.

Come si visualizzano i commenti?

Tutti gli utenti che dispongono dell'accesso al file e almeno dell'autorizzazione di lettura per un file possono visualizzare i commenti. Per visualizzare i commenti:

1. Selezionare un file e fare clic su **Altri dettagli** .

Figure 35 Visualizzazione dei commenti



2. Fare clic sulla scheda **Commenti**.

Aggiunta di un commento

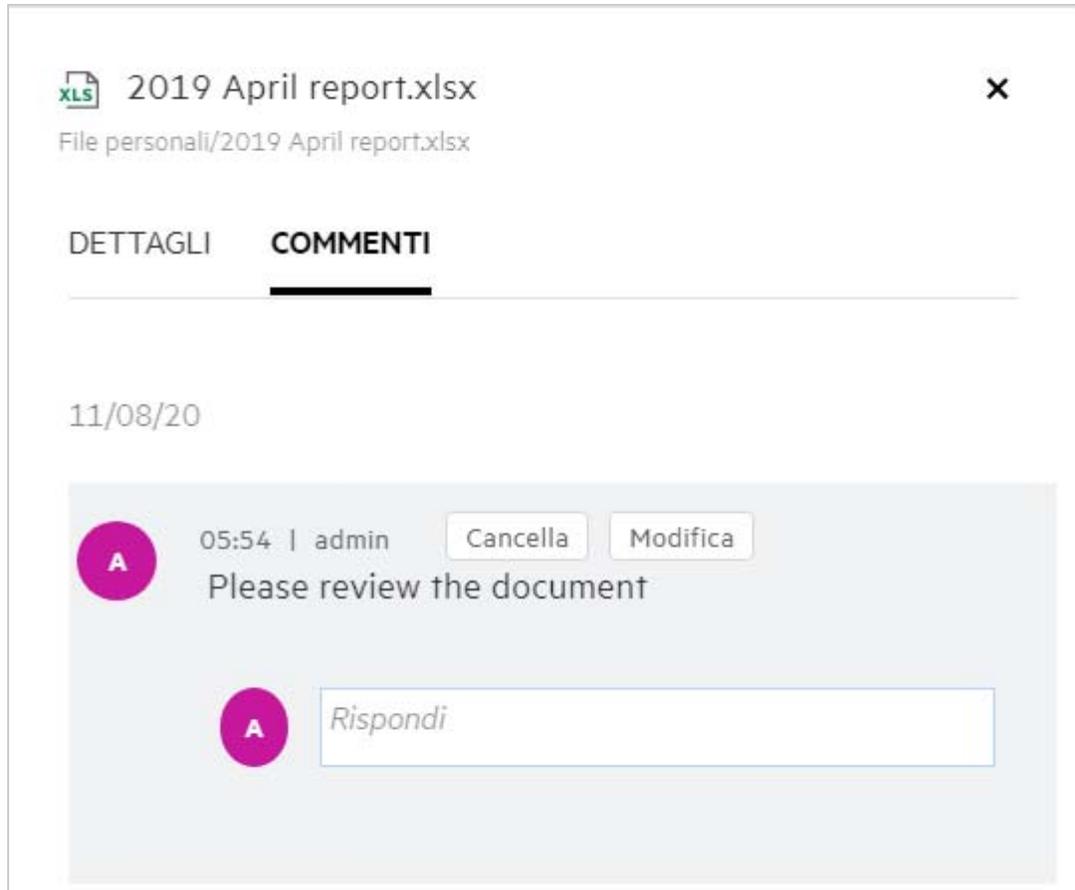
Per aggiungere commenti, nella scheda **Commenti** immettere i commenti nella casella di testo **Add your**

comments (Aggiungi commenti) e fare clic su . Il numero totale dei commenti verrà visualizzato accanto all'icona di commento di un file.

Modifica di un commento

Per modificare il commento, nella scheda **Commenti** posizionare il puntatore del mouse sul commento, fare clic su **Modifica** e apportare le modifiche desiderate, quindi fare clic su .

Figure 36 Modifica dei commenti



Risposta a un commento

Per aggiungere una risposta, nella scheda **Commenti** inserire i commenti nella casella di testo **Rispondi** e fare clic su ►.

Cancellazione di un commento

Per cancellare un commento, selezionarlo e fare clic su **Cancella**.

Come si mantengono più versioni di un file?

È possibile creare e gestire più versioni di un file. Quando si effettua nuovamente l'upload di un file già esistente in Filr o si esegue una modifica online su un file e lo si salva, il file viene salvato come versione più recente del file.

- 1 Accedere all'area **File personali**.
- 2 Effettuare l'upload di un file già esistente nell'area **File personali** oppure eseguire una modifica online e salvare il file.
- 3 Fare clic sull'opzione **Crea nuovo file** nella finestra di notifica.

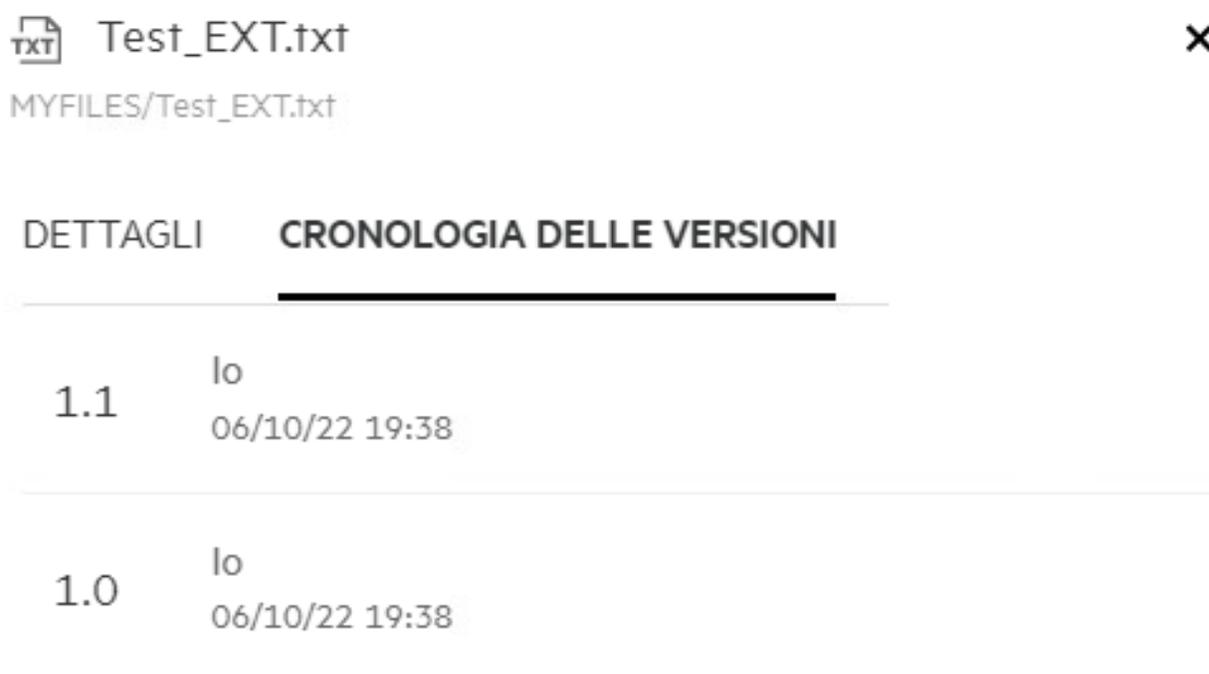
Nota: L'opzione **Crea nuovo file** viene visualizzata solo se la funzione Controllo versioni dei file è abilitata per la zona.

Viene effettuato l'upload o il salvataggio del file come versione più recente del file.

Dove ottenere l'elenco di più versioni di un file?

Se la funzione Controllo versioni dei file è abilitata per la zona, l'opzione **Cronologia delle versioni** sarà disponibile nel menu **Altre azioni**. Se si sceglie questa opzione, viene visualizzata la scheda **Cronologia delle versioni** nella finestra **Altri dettagli**. Tutte le versioni multiple esistenti dei file vengono elencate in questa scheda.

Figure 37 Cronologia delle versioni



The screenshot shows a file named 'Test_EXT.txt' with a 'TXT' icon and a close button (X) in the top right corner. Below the file name is the path 'MYFILES/Test_EXT.txt'. There are two tabs: 'DETTAGLI' and 'CRONOLOGIA DELLE VERSIONI', with the latter being selected and underlined. The version history table below shows two versions:

Versione	Autore	Data e Ora
1.1	lo	06/10/22 19:38
1.0	lo	06/10/22 19:38

Quante versioni di un file è possibile mantenere?

È possibile mantenere un massimo di dieci versioni per file. Se sono presenti più di dieci versioni, i file meno recenti vengono eliminati automaticamente.

Il controllo delle versioni dei file ha un impatto sulla quota?

Nell'applicazione Filr, quando viene creata una versione del file, viene utilizzato spazio su disco aggiuntivo in base alla dimensione del file.

Quando questa funzione è abilitata, si consiglia di espandere le dimensioni di vastorage/vashare almeno del doppio dello spazio su disco attualmente utilizzato (fino a 10 volte). Per ulteriori informazioni, vedere [Expanding Storage](#) (Espansione dello storage). Gestire l'utilizzo dello spazio su disco utilizzando la quota dati. Per ulteriori informazioni, vedere [Managing and Restricting Filr Based Storage](#) (Gestione e limitazione dello storage basato su Filr).

Quali sono le altre operazioni disponibili nel controllo delle versioni dei file?

Di seguito sono riportate le altre opzioni disponibili nella finestra di controllo delle versioni dei file:

Promuovi: È possibile utilizzare questa opzione per rendere corrente qualsiasi versione precedente di un file. Ad esempio, esistono tre versioni di un file: 1.0, 1.1 e 1.2. Si sceglie di promuovere la versione 1.0 per renderla la versione più recente. Pertanto, il file con il numero di versione 1.0 diventa la versione 1.3 e la versione 1.0 viene automaticamente eliminata dall'applicazione Filr. Dopo la promozione, l'elenco delle versioni dei file sarà 1.1, 1.2 e 1.3.

Download: È possibile effettuare il download delle versioni del file.

Cancella: È possibile eliminare le versioni dei file tranne la versione corrente.

Nota

- ◆ Quando si elimina un file, vengono eliminate tutte le versioni di tale file.
 - ◆ Quando si sposta un file tra cartelle, viene spostata la versione attuale del file.
-

Quali sono i diversi metodi di condivisione di file e cartelle?

Filr semplifica la collaborazione consentendo di condividere i file.

CONDIVISIONE CON SINGOLI UTENTI E GRUPPI: È possibile condividere file e cartelle con utenti specifici e gruppi all'interno dell'organizzazione.

COLLEGAMENTI DI CONDIVISIONE: È possibile generare un collegamento a un file e condividerlo. Tutti gli utenti che dispongono del collegamento potranno visualizzare o effettuare il download del file in base al tipo di collegamento condiviso.

CONDIVISIONE CON IL PUBBLICO: I file e le cartelle vengono resi pubblici. Chiunque disponga dell'URL del file o della cartella è in grado di eseguire il login come utente guest e visualizzare gli elementi presenti nelle cartelle pubbliche.

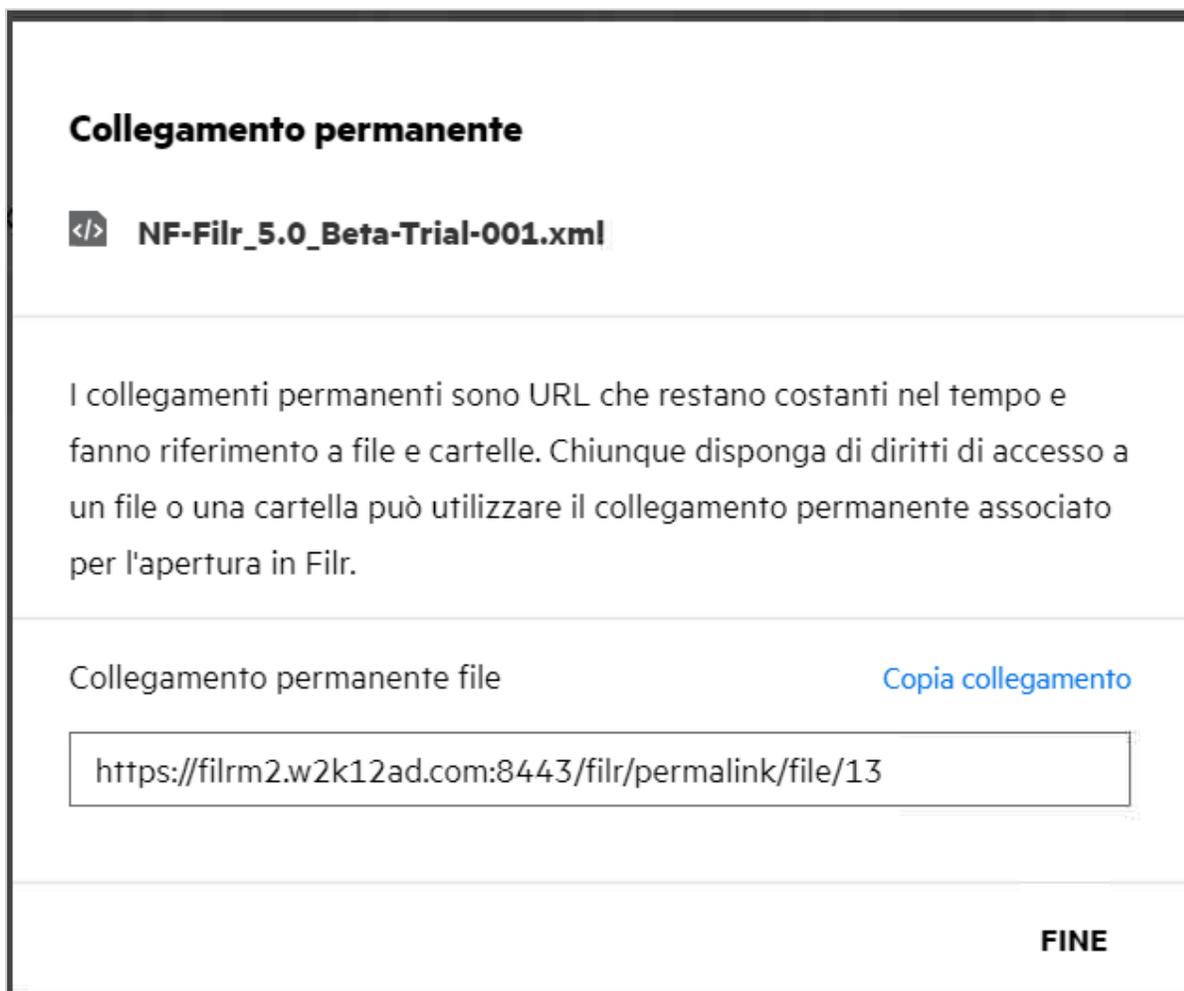
CONDIVISIONE CON SINGOLI UTENTI ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE: Il file viene condiviso con un utente esterno, in cui viene fornito un collegamento a un modulo di registrazione a Filr, mediante il quale l'utente è in grado di registrarsi e visualizzare o effettuare il download del file in base al tipo di collegamento condiviso.

Cos'è il Collegamento permanente?

L'accesso a un file o a una cartella salvati a livello nidificato è reso più semplice mediante il collegamento permanente. I collegamenti permanenti sono collegamenti persistenti e autenticati a file o cartelle. Ogni file o cartella nell'applicazione Filr dispone di un collegamento permanente. Quando un collegamento permanente viene condiviso con un utente autenticato, l'utente deve disporre almeno dei diritti di visualizzazione per accedere al file o alla cartella. L'utente può visualizzare direttamente i file disponibili in anteprima. Se il file non è visualizzabile in anteprima, dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione Filr, l'utente viene portato all'ubicazione del file. La casella di controllo del file è selezionata nell'elenco dei file in tale ubicazione.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella e selezionare **Collegamento permanente** dal menu. Viene visualizzato un collegamento al file o alla cartella.

Figure 38 Visualizzazione del Collegamento permanente



Collegamento permanente

 **NF-Filr_5.0_Beta-Trial-001.xml**

I collegamenti permanenti sono URL che restano costanti nel tempo e fanno riferimento a file e cartelle. Chiunque disponga di diritti di accesso a un file o una cartella può utilizzare il collegamento permanente associato per l'apertura in Filr.

Collegamento permanente file [Copia collegamento](#)

`https://filrm2.w2k12ad.com:8443/filr/permalink/file/13`

FINE

È possibile fare clic sull'opzione **Copia collegamento** e condividere il collegamento.

Accesso a file e cartelle mediante collegamento permanente

Accesso a una cartella: quando si accede a una cartella utilizzando il relativo collegamento permanente, dopo il login all'applicazione Filr si accede alla cartella. In base alle autorizzazioni, sarà possibile visualizzare i file e le cartelle all'interno della cartella a cui si accede.

Accesso a un file visualizzabile in anteprima: quando si accede a un file visualizzabile in anteprima mediante il relativo collegamento permanente, dopo il login all'applicazione Filr, l'anteprima del file viene visualizzata nel browser.

Accesso a un file non visualizzabile in anteprima: quando si accede a un file non visualizzabile in anteprima mediante il relativo collegamento permanente, dopo il login all'applicazione Filr, si accede alla cartella in cui si trova il file e la casella di controllo del file è selezionata per distinguere il file dagli altri file nella cartella.

Nota: Quando si accede a un file o a una cartella utilizzando il relativo collegamento permanente, se la condivisione è scaduta oppure eliminata dallo spazio di lavoro o da Condividi da me, viene visualizzato il messaggio di errore "Il file/La cartella cercato/a non esiste o potrebbe essere stato/a rimosso/a".

Come si condivide un file?

Condivisione di un file: È possibile condividere un file in due modi:

- ♦ Inviando un invito
- ♦ Condividi collegamento

È possibile condividere un file con un utente esterno o un utente interno. È necessario disporre delle autorizzazioni di condivisione al livello della cartella. Per condividere un file:

1 Selezionare un file da condividere. È anche possibile selezionare più file e cartelle.

2 Selezionare l'opzione **Condividi**.

2a Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file selezionato.

2b Selezionare **Condividi** dal menu **Altre azioni**.

2c Fare clic su  per un file selezionato. Se si desidera condividere più elementi, selezionare più file/cartelle e fare clic sull'icona di condivisione nell'angolo in alto a destra della barra dei **menu**.

Figure 39 Invito della condivisione

The screenshot shows a sharing dialog for a file named 'code review.txt'. At the top left is a file icon and the name. At the top right is a close button (X). Below the name are two tabs: 'INVITA MEMBRI' (active) and 'GESTISCI CONDIVISIONI'. A horizontal bar contains an information icon, a dropdown menu 'Può visualizzare' (set to 'Può visualizzare'), and another dropdown menu 'Scade Tra 30 giorni'. Below this is a text input field with the placeholder 'Immettere un utente o un gruppo'. Underneath is a radio button for 'Condivisione pubblica' and a text area with the placeholder 'messaggio personale...'. At the bottom, there are options for 'Notifica' (set to 'Solo destinatari appena aggiunti') and two buttons: 'ANNULLA' and 'SALVA'.

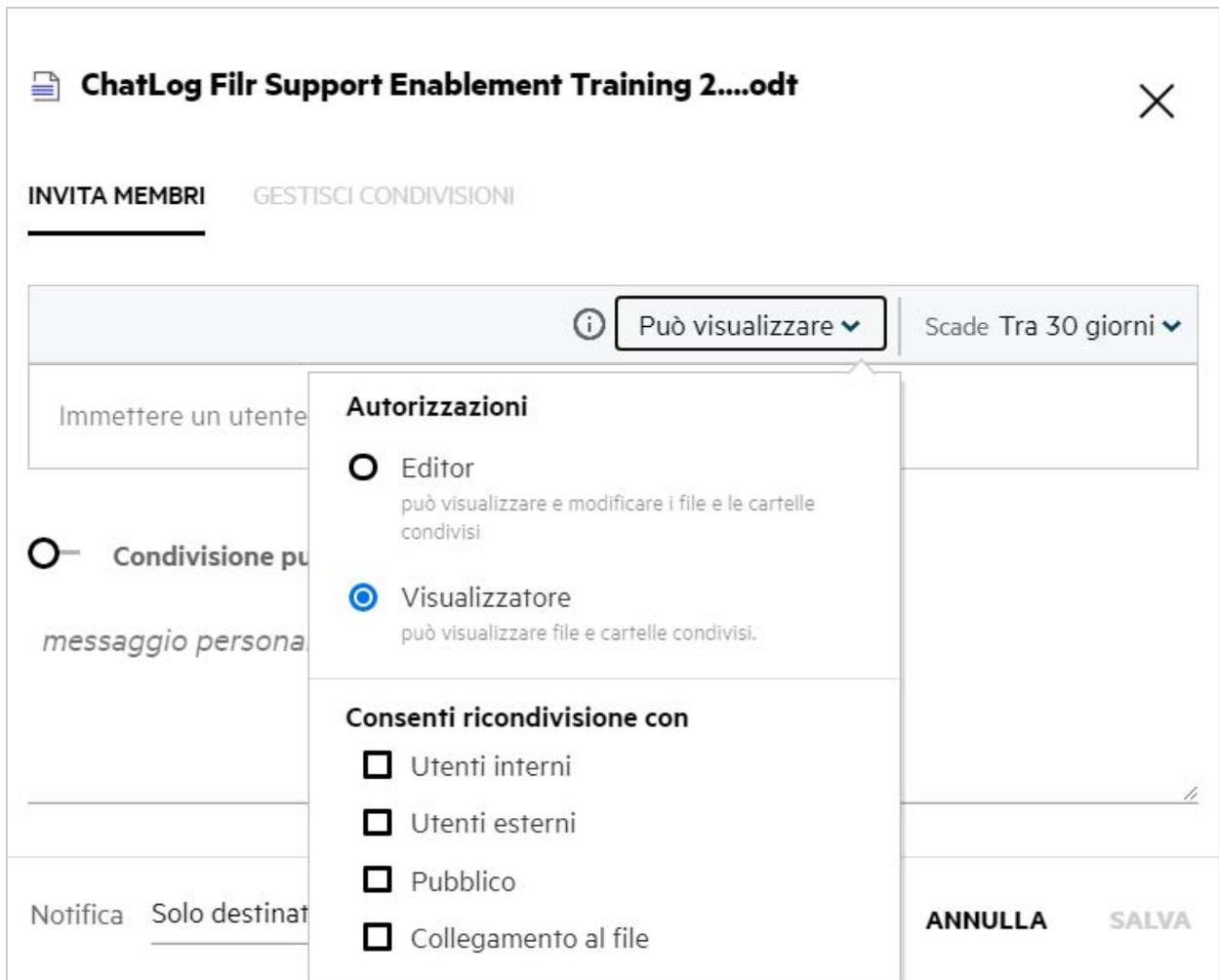
- 3 Immettere l'ID e-mail di un utente o più ID (elenco di ID e-mail separati da virgole) degli utenti con cui si desidera condividere il file. Se si tratta di un utente interno, l'ID e-mail viene sostituito con il nome utente. È inoltre possibile immettere i nomi utente degli utenti interni; la rubrica verrà compilata automaticamente con l'elenco degli utenti interni. Eventuali ID e-mail non validi vengono indentificati e visualizzati in rosso ed è possibile eliminarli.

Nota: In un'istanza è possibile copiare e incollare solo 10 ID e-mail o gruppi. Il resto verrà ignorato. Inoltre, quando si copiano e incollano gli ID e-mail, se è presente un ID con cui il file è già condiviso, questo viene sovrascritto.

- 4 Impostare le autorizzazioni:

- ♦ **Visualizzatore:** Gli utenti che dispongono di questa autorizzazione possono visualizzare il documento.
- ♦ **Editor:** Gli utenti che dispongono di questa autorizzazione possono visualizzare e modificare il documento.
- ♦ **Collaboratore:** Gli utenti che dispongono di questa autorizzazione possono visualizzare, modificare, cancellare e spostare i file tra le cartelle. Questa opzione è disponibile al livello della cartella e non al livello del file.

Figure 40 Autorizzazioni di condivisione



5 È possibile assegnare l'autorizzazione di ricondivisione all'utente con cui è stato condiviso il file.

6 Fare clic su [Invita](#).

Condividi collegamento: Con questa opzione è possibile generare un collegamento a un file e condividerlo con gli utenti.

Come sapere chi dispone dell'accesso condiviso a un file o a una cartella all'interno di una cartella di rete?

Fare clic sul pulsante  Altri dettagli di un file.

Figure 41 CONDIVISI DA ALTRI



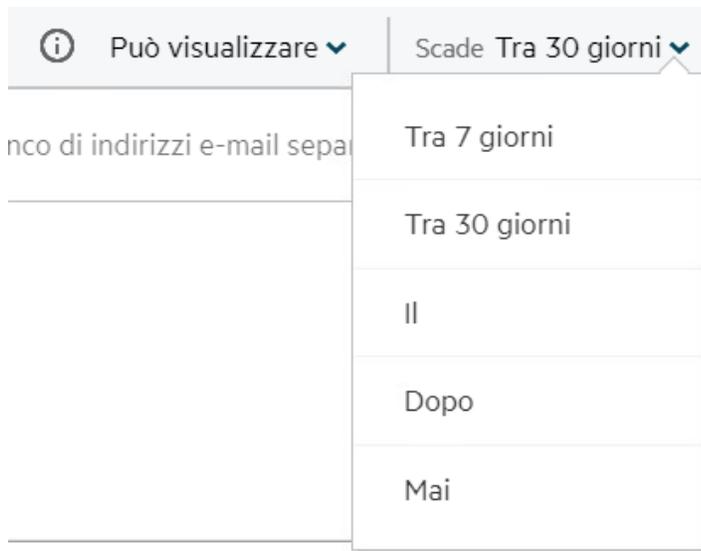
Se il file è condiviso da altri utenti, i nomi dei destinatari della condivisione vengono elencati nella scheda **CONDIVISI DA ALTRI** nella finestra **Altri dettagli**.

Come configurare le impostazioni di scadenza per un file condiviso?

Quando un file viene condiviso, è possibile specificare le impostazioni di scadenza fino a quando il destinatario della condivisione può accedere al file condiviso.

Nella scheda **Invita membri**, fare clic sul menu a discesa **Scadenza**.

Figure 42



Di seguito sono riportate le opzioni disponibili nel menu:

In 7 giorni: quando questa opzione è selezionata, l'accesso del destinatario della condivisione al file o alla cartella condivisa scade dopo 7 giorni dalla data di condivisione.

In 30 giorni: quando questa opzione è selezionata, l'accesso del destinatario della condivisione al file o alla cartella condivisa scade dopo 30 giorni dalla data di condivisione.

Il: quando si seleziona questa opzione, è possibile impostare la data di scadenza. Il destinatario della condivisione può accedere al file condiviso fino alla data impostata.

Mai: se si seleziona **Mai**, l'accesso del destinatario della condivisione al file o alla cartella condivisa non scadrà mai. Per una maggiore sicurezza, l'amministratore può decidere di nascondere l'opzione **Mai** nel menu delle impostazioni di scadenza disabilitando la casella di controllo **Consenti condivisioni con scadenza Mai** nelle **Impostazioni di scadenza condivisione**. Se l'amministratore disabilita la casella di controllo **Consenti condivisioni con scadenza Mai**, le condivisioni esistenti condivise con l'opzione **Mai** continueranno a non scadere mai. Tuttavia, quando si modificano tali condivisioni, di default la scadenza del file o della cartella viene impostata a 30 giorni.

È possibile ricondividere un file condiviso?

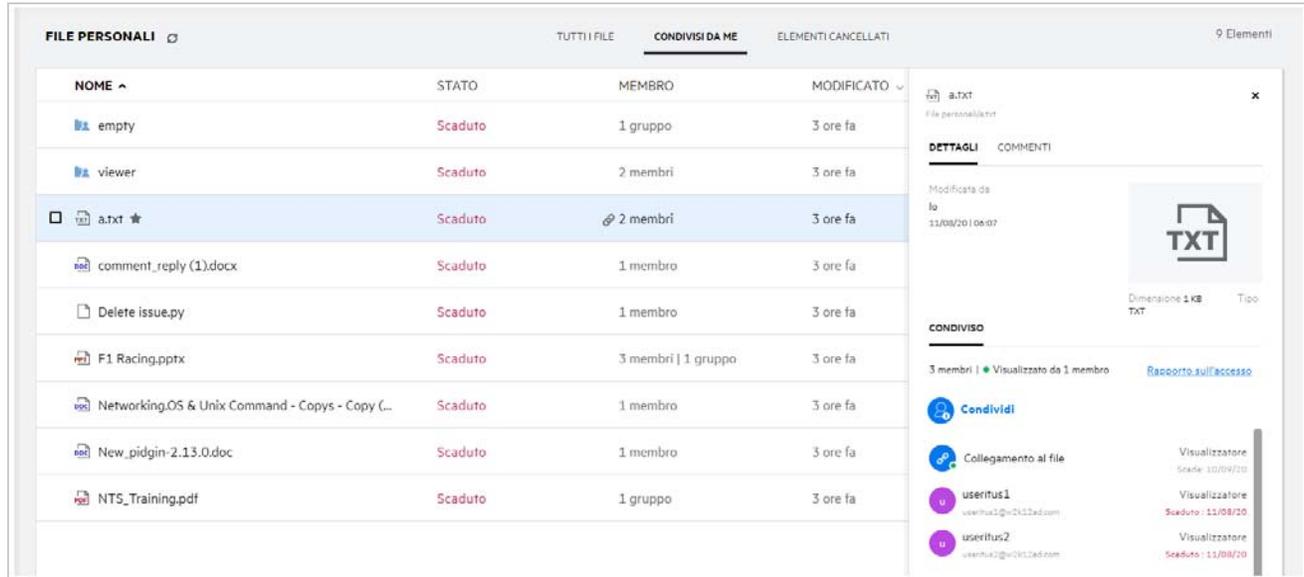
Sì, un file può essere ricondiviso se il proprietario del file ha concesso l'autorizzazione di ricondivisione. Fare riferimento alla figura [Autorizzazioni di condivisione](#). Di seguito vengono riportate le opzioni disponibili in **Consenti ricondivisione con**:

- ♦ **Utenti interni:** È possibile ricondividere il file con gli utenti interni.
- ♦ **Utenti esterni:** È possibile ricondividere il file con gli utenti esterni.
- ♦ **Pubblico:** Il file può essere reso pubblico.
- ♦ **Condividi collegamento:** È possibile ricondividere il file utilizzando il collegamento di condivisione.

Come sapere se un file è già condiviso e con quale metodo?

Quando si condivide un file, la colonna **Membro** dell'area **File personali** viene aggiornata con il numero di membri o gruppi con cui il file è condiviso. Tutti i file condivisi sono anche elencati in **Condivisi da me** nelle rispettive aree. Se dei file vengono condivisi con l'utente, questi verranno visualizzati nell'area **Condivisi con me**. È anche possibile fare clic sul pulsante  per visualizzare ulteriori dettagli.

Figure 43 Visualizzazione di ulteriori dettagli



I dettagli degli utenti e dei gruppi vengono visualizzati insieme allo stato di scadenza della condivisione.

Quali sono i ruoli e le autorizzazioni disponibili per un utente?

Tabella 1 Tipi di ruoli

Ruolo	Autorizzazioni in Filr
Visualizzatore	<ul style="list-style-type: none">Visualizzazione dei file esistenti nella cartellaLettura del contenuto
Editor	<ul style="list-style-type: none">Visualizzazione del contenuto della cartellaLettura e scrittura dei file esistenti
Collaboratore	<ul style="list-style-type: none">Visualizzazione, creazione, cancellazione, ridenominazione, spostamento e copia della cartella condivisa e del relativo contenutoLettura e scrittura dei file esistenti

Cos'è un Rapporto di accesso a elementi condivisi?

Il Rapporto di accesso a elementi condivisi fornisce i dettagli relativi a un file, ad esempio chi ha effettuato l'accesso al file, l'orario di accesso e se al file sono stati aggiunti i commenti. Il Rapporto di accesso a elementi condivisi è disponibile solo in Filr Advanced. Quando un destinatario accede al file condiviso, Filr invia un'e-mail di notifica. È anche possibile visualizzare il rapporto di accesso facendo clic sul collegamento fornito nell'e-mail, che a sua volta indirizza ai dettagli sul destinatario. Se il destinatario ha effettuato l'accesso al file condiviso, viene visualizzata l'opzione **Access Report is Available** (Rapporto di accesso disponibile) nel menu **Altre azioni**.

Figure 44 Notifica di accesso alle condivisioni



Il rapporto include informazioni di accesso dei destinatari, ad esempio chi ha eseguito l'accesso al file, l'indirizzo IP del computer con cui è stato eseguito l'accesso al file, la data e l'ora dell'accesso al file. È possibile effettuare il download di una versione PDF del rapporto facendo clic su **Download rapporto**.

Figure 45 Rapporto di accesso



Che cos'è un collegamento di condivisione?

Condividi collegamento viene utilizzato per generare un collegamento per condividere un file o una cartella. Un utente con un collegamento di condivisione può accedere al file senza autenticazione. L'utente può visualizzare o effettuare il download di un file ma non può spostarlo, modificarlo o eliminarlo. È possibile generare un collegamento per:

- ♦ **Visualizzare il file** - Il file viene convertito in una visualizzazione HTML e viene visualizzato nel browser.
- ♦ **Effettuare il download del file** - L'utente può effettuare il download del file o della cartella. Tutti i file multimediali supportati dal browser vengono visualizzati nel browser. È quindi possibile effettuare il download del file. Se il tipo di file non è supportato dal browser, viene automaticamente scaricato. Verrà effettuato il download anche dei file PDF di dimensioni maggiori o uguali a 32 MB. È inoltre possibile effettuare il download dei file utilizzando strumenti della riga di comando come wget e curl.

Per generare un collegamento, fare clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella e selezionare **Condividi collegamento** o selezionare l'opzione dal menu **Altre azioni** di un file.

Figure 46 Condividi collegamento

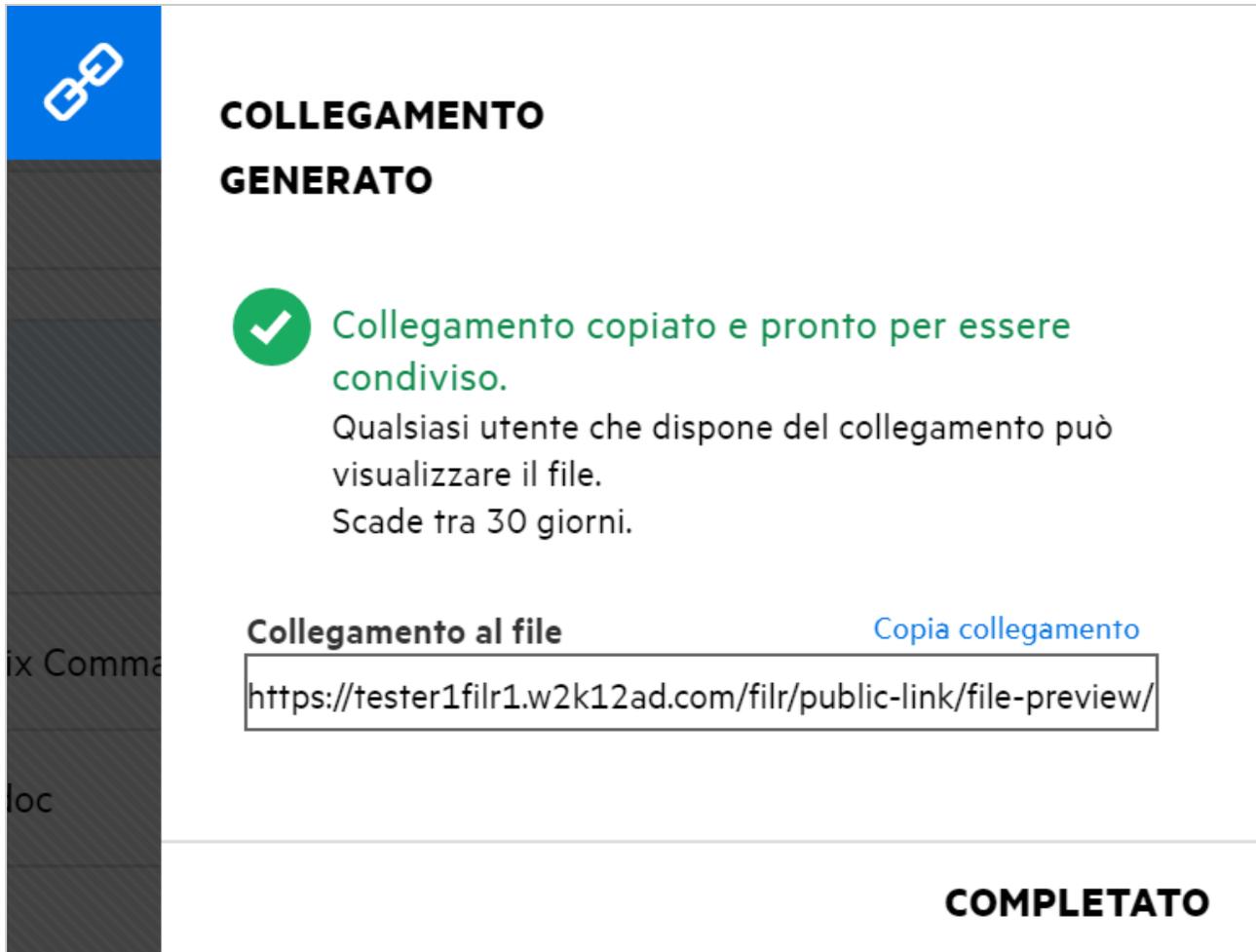


The screenshot shows a dialog box titled "Condividi collegamento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a file icon and the name "F1 Racing.pptx". The main content area contains two sections: "Qualsiasi utente che dispone del collegamento può:" with two radio button options: "Visualizza file" (selected) and "Effettua download del file". Below this is the section "L'accesso al collegamento scadrà:" with three radio button options: "Mai", "Il", and "Dopo" (selected). The "Dopo" option is followed by a text input field containing the number "30" and the word "giorni". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "ANNULLA" and "GENERA".

Selezionare il tipo di collegamento che si desidera generare e specificare le impostazioni di scadenza per il collegamento. Fare clic su **GENERA**.

Il collegamento viene generato e copiato automaticamente negli Appunti. Ora è possibile condividere il collegamento con chiunque direttamente tramite e-mail, messaggi di testo, social media o qualsiasi altro forum di collaborazione. Qualsiasi utente che fa clic sul collegamento è in grado di accedere direttamente al file. In base al tipo di collegamento, l'utente sarà in grado di visualizzare o effettuare il download del file.

Figure 47 Collegamento generato



The screenshot shows a notification window with a blue header containing a link icon. The main text reads 'COLLEGAMENTO GENERATO' in bold. Below this is a green checkmark icon followed by the text 'Collegamento copiato e pronto per essere condiviso.' and two lines of explanatory text: 'Qualsiasi utente che dispone del collegamento può visualizzare il file.' and 'Scade tra 30 giorni.' At the bottom of the notification, there is a text box containing the URL 'https://tester1filr1.w2k12ad.com/filr/public-link/file-preview/' and a blue link 'Copia collegamento' to its right. The notification is set against a dark sidebar on the left and a light background. At the bottom right of the notification area, the word 'COMPLETATO' is displayed in bold black text.

Come annullare la condivisione di un file condiviso?

Per annullare la condivisione di un file, è possibile selezionare l'opzione **Interrompi condivisione** dal menu **Altre azioni**.

Se il file viene condiviso con più utenti e si desidera annullare la condivisione del file con un utente specifico, utilizzare l'opzione **Gestisci condivisioni** nel menu **Altre azioni** di un file. Nella finestra di dialogo **Gestisci**

condivisioni, nella scheda **Gestisci condivisioni**, selezionare il nome utente e fare clic su  .

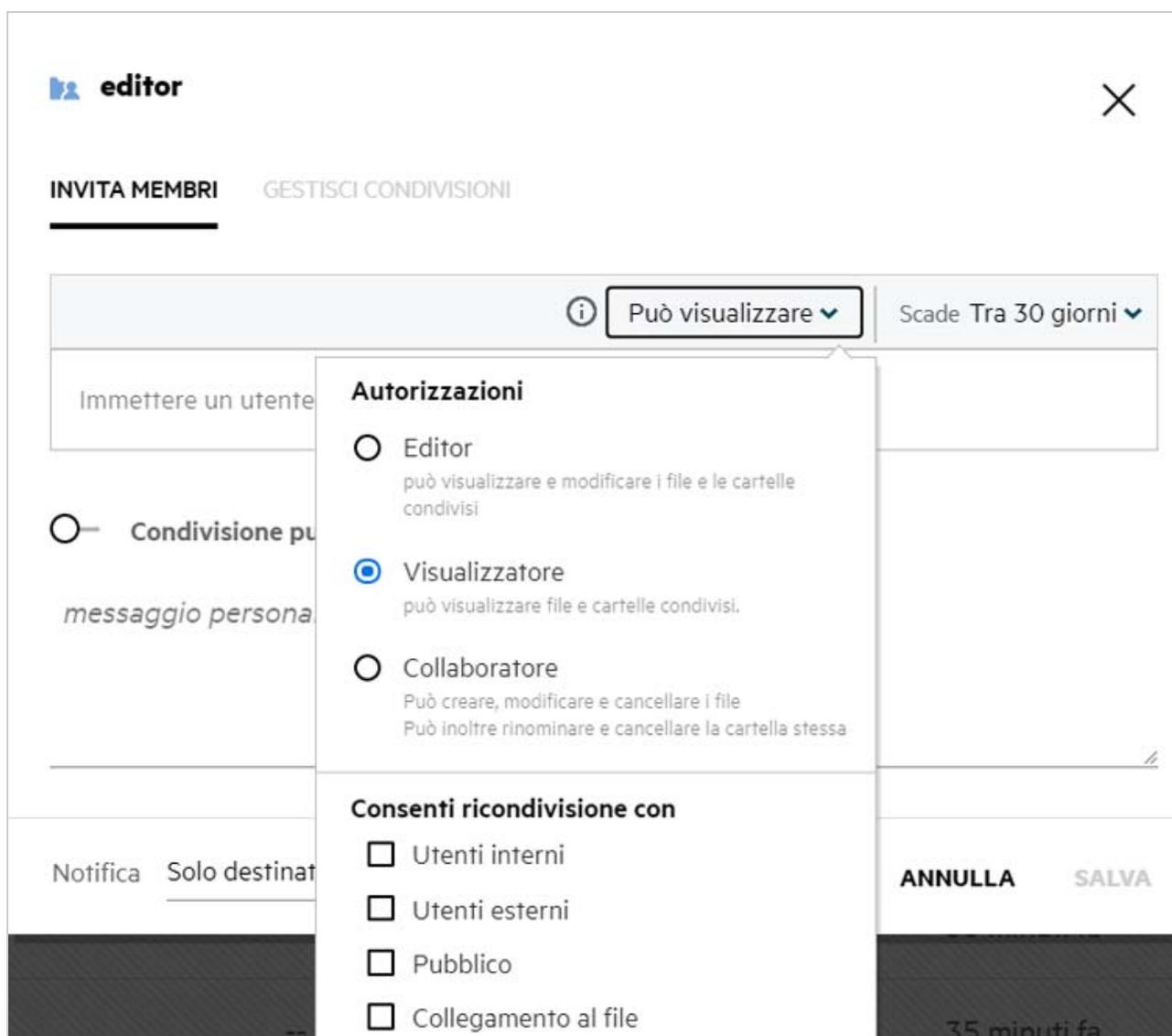
È possibile accedere all'area **Condivisi da me**, selezionare più file e scegliere l'opzione **Interrompi condivisione** dal menu **Altre azioni** nell'angolo in alto a destra della pagina.

Come si modificano le autorizzazioni di condivisione?

Durante la condivisione di più file o cartelle, se un file dispone del diritto di visualizzazione e una cartella dispone del diritto di collaboratore, verranno considerati i diritti di visualizzazione. È possibile modificare le autorizzazioni di condivisione utilizzando l'opzione **Gestisci condivisioni** nel menu **Altre azioni** di un file. Nella finestra di dialogo **Gestisci condivisioni**, nella scheda **Gestisci condivisioni**, selezionare il nome dell'utente/del

gruppo e fare clic su .

Figure 48 Modifica delle condivisioni



In questa pagina è possibile modificare le autorizzazioni di condivisione e la scadenza della condivisione. Fare clic su **Reimposta** per reimpostare le modifiche apportate alle impostazioni di autorizzazione precedenti.

Come utilizzare un modello personalizzato o creare un nuovo file?

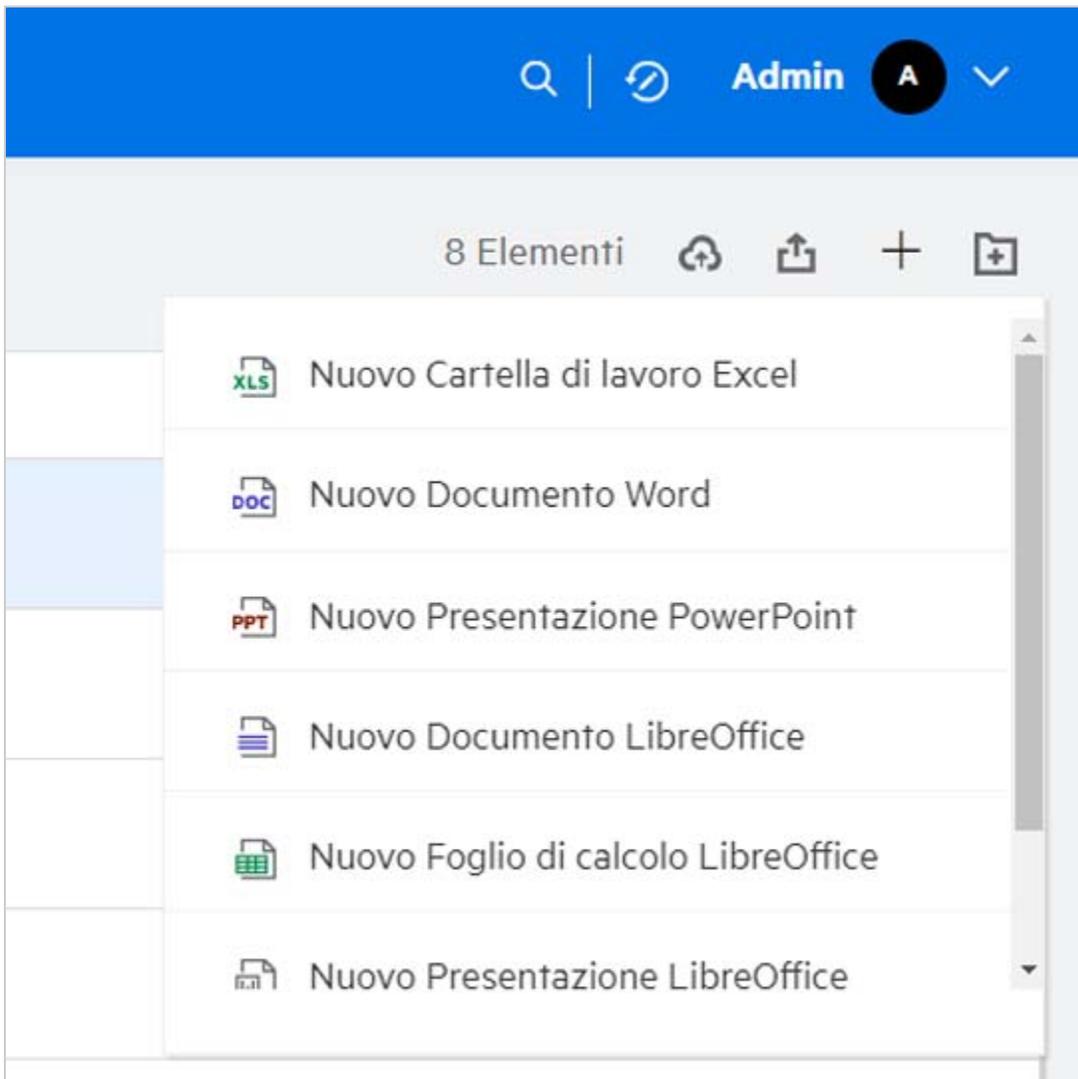
Ora è possibile modificare i modelli personalizzati o creare un nuovo file all'interno di Filr. L'opzione **Crea nuovo file** è disponibile solo per la versione Advanced di Filr ed è necessario che il Content Editor venga abilitato dall'amministratore. Nell'area **File personali** e **Cartelle di rete** è possibile trovare questa opzione al livello radice e al livello cartella, nell'area **Condivisi con me** e **Condivisi da me** questa opzione è disponibile solo al livello cartella.

Per creare un nuovo file, eseguire le operazioni riportate di seguito:

- 1 Fare clic su  nell'angolo nelle aree di lavoro di Filr.

Nell'elenco dei modelli di file vengono visualizzati i modelli di file di default forniti con Filr e i modelli aggiunti da un amministratore. Viene visualizzata la finestra di dialogo per la **creazione di un nuovo documento del tipo selezionato**.

Figure 49 Creazione di un nuovo file



2 Selezionare il modello di file dall'elenco.

Figure 50 Creazione di un nuovo documento



Crea Nuovo Cartella di lavoro Excel

Nome file

Nuovo Cartella di lavoro Excel .xlsx

ANNULLA CREA

3 Immettere il nome del file e fare clic su **Crea**. Il file viene salvato in Filr ed è possibile modificarlo in base alle esigenze.

Nota: Questa opzione viene visualizzata quando si dispone delle autorizzazioni di collaboratore al livello della cartella o delle aree di lavoro di Filr.

Tutti i tipi di modello di file aggiunti da un amministratore saranno disponibili nell'elenco dei modelli. Tuttavia, è possibile modificare il modello nel client Web di Filr solo se il tipo di file è supportato da CE.

Cos'è la DLP (Data Leak Prevention, Protezione dalla fuga di dati)?

La funzione DLP consente di avere il controllo sui file aziendali importanti e di rispettare le policy di protezione dei dati, continuando a fornire l'accesso remoto a partner esterni e utenti che lavorano in remoto.

La protezione dalla fuga di dati viene gestita mediante un meccanismo di prevenzione basato su policy. Quando si applica una policy a un file, il file sarà conforme alla configurazione impostata nella policy. Alle policy viene assegnato un set di restrizioni relative alle operazioni sui file. Quando si applica una policy a un file, vengono rispettate le restrizioni relative alle operazioni sui file.

Ad esempio: a un file viene applicata una policy "Condividi con l'esterno" come restrizione relativa alle operazioni sui file. La condivisione di questo file con qualsiasi utente esterno è limitata (condivisione con utenti esterni, condivisione pubblica e condivisione con collegamenti a file).

Quali diritti sono necessari per gestire la DLP sullo spazio di lavoro personale (cartella di rete)?

Se la DLP è abilitata per la cartella di rete e la policy non viene applicata a livello di cartella di rete e si è stati eletti moderatore per la cartella di rete, è possibile applicare o rimuovere una policy DLP ai file nello spazio di lavoro.

Come è possibile sapere se la policy DLP è applicata a livello di cartella di rete?

Per un file, eseguire una delle operazioni seguenti:

- ♦ Scegliere **Policy DLP** dal menu **Altre azioni**.
oppure
- ♦ Fare clic sull'opzione **Altri dettagli**.

Per un file in una cartella di rete, è possibile visualizzare una delle seguenti opzioni:

- ♦ Se la DLP è abilitata e non è applicata una policy a livello di cartella di rete, il pulsante Policy DLP viene visualizzato sopra la scheda **Dettagli**. È possibile fare clic su questo pulsante, selezionare una policy e applicarla al file.

Figure 51 Pulsante Policy DLP

 MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更šč... ✕
Cartelle di rete/ALL23/MS_doc1_üöäóñéàòè言語がéáержиет语已更ščóú...

 **POLICY DLP**

DETTAGLI COMMENTI

Modificata da
lo
07/10/22 | 16:13



Dimensione 25 KB
Tipo DOC

CONDIVISO

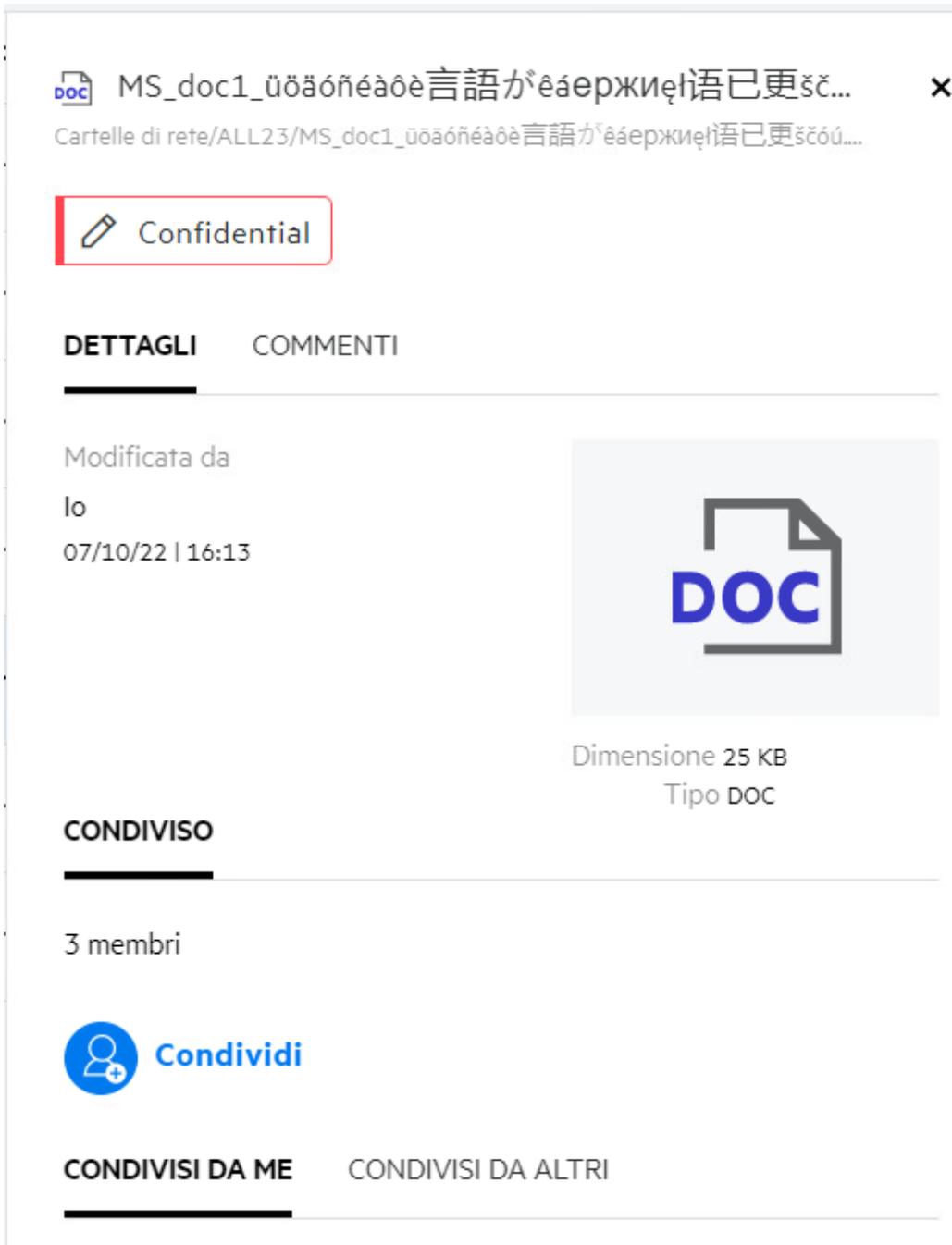
3 membri

 **Condividi**

CONDIVISI DA ME CONDIVISI DA ALTRI

- ◆ Se la DLP è abilitata ed è applicata una policy a livello di cartella di rete, il nome della policy DLP viene visualizzato sopra la scheda **Dettagli**. Il nome della policy è in sola lettura e non può essere modificato.

Figure 52 Policy applicata alla cartella di rete



In che modo un moderatore può applicare la policy DLP ai file?

Quando per una cartella di rete è abilitata una policy DLP e non è applicata una policy a livello di cartella di rete, come moderatore eseguire i seguenti passaggi per applicare la policy a un file:

- 1 Eseguire il login all'applicazione Filr.
- 2 Passare alla cartella di rete per la quale è abilitata la DLP e non è applicata una policy a livello di cartella di rete.

3 Eseguire una delle operazioni seguenti:

3a Scegliere **Policy DLP** dal menu **Altre opzioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci policy DLP**.

Oppure

Figure 53 Menu *Altre opzioni*



3b Scegliere **Policy DLP** dal menu **Altre azioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci policy DLP**.

Figure 54 Altri dettagli

 MS_doc1_üöäöñéàòè言語がéáержиη语已更šč... ✕

Cartelle di rete/ALL23/MS_doc1_üöäöñéàòè言語がéáержиη语已更ščóú...

 **POLICY DLP**

DETTAGLI COMMENTI

Modificata da
lo
07/10/22 | 16:13



Dimensione 25 KB
Tipo DOC

CONDIVISO

3 membri

 **Condividi**

CONDIVISI DA ME CONDIVISI DA ALTRI

4 Selezionare la policy dall'elenco a discesa.

Figure 55 Gestisci policy DLP



- 5 Fare clic su **Applica**.

La policy viene applicata al file.

Come rimuovere la policy applicata a un file?

Se si è stati eletti moderatore di una cartella di rete, è possibile applicare la policy DLP ai file in tale cartella di rete.

Se per una cartella di rete è abilitata una policy DLP e la policy è applicata a un file nella cartella di rete, il moderatore può rimuovere la policy. Per rimuovere la policy, eseguire le operazioni seguenti:

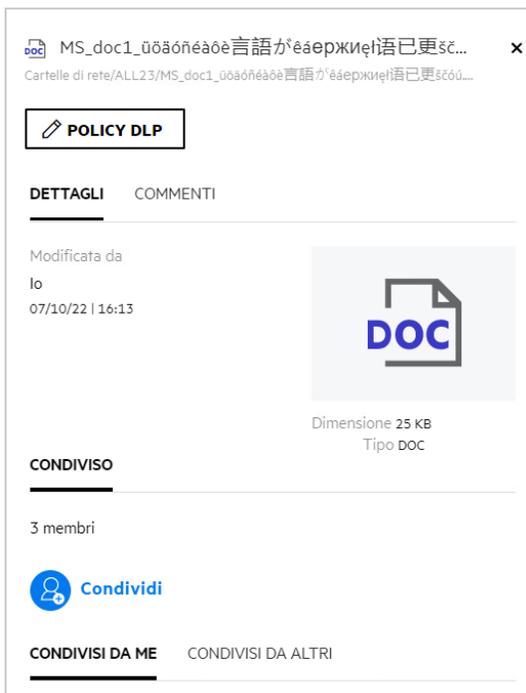
- 1 Eseguire il login all'applicazione Filr.
- 2 Passare alla cartella di rete per la quale è abilitata la DLP e non è applicata una policy a livello di cartella di rete.
- 3 Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - 3a Scegliere **Policy DLP** dal menu **Altre opzioni**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci policy DLP**.Oppure

Figure 56 Menu Altre opzioni



3b Scegliere Policy DLP dal menu Altre azioni. Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci policy DLP.

Figure 57 Altri dettagli



4 Selezionare la policy dall'elenco a discesa.

Figure 58 Gestisci policy DLP



5 Fare clic su **Rimuovi**. Viene visualizzata una pagina di conferma.

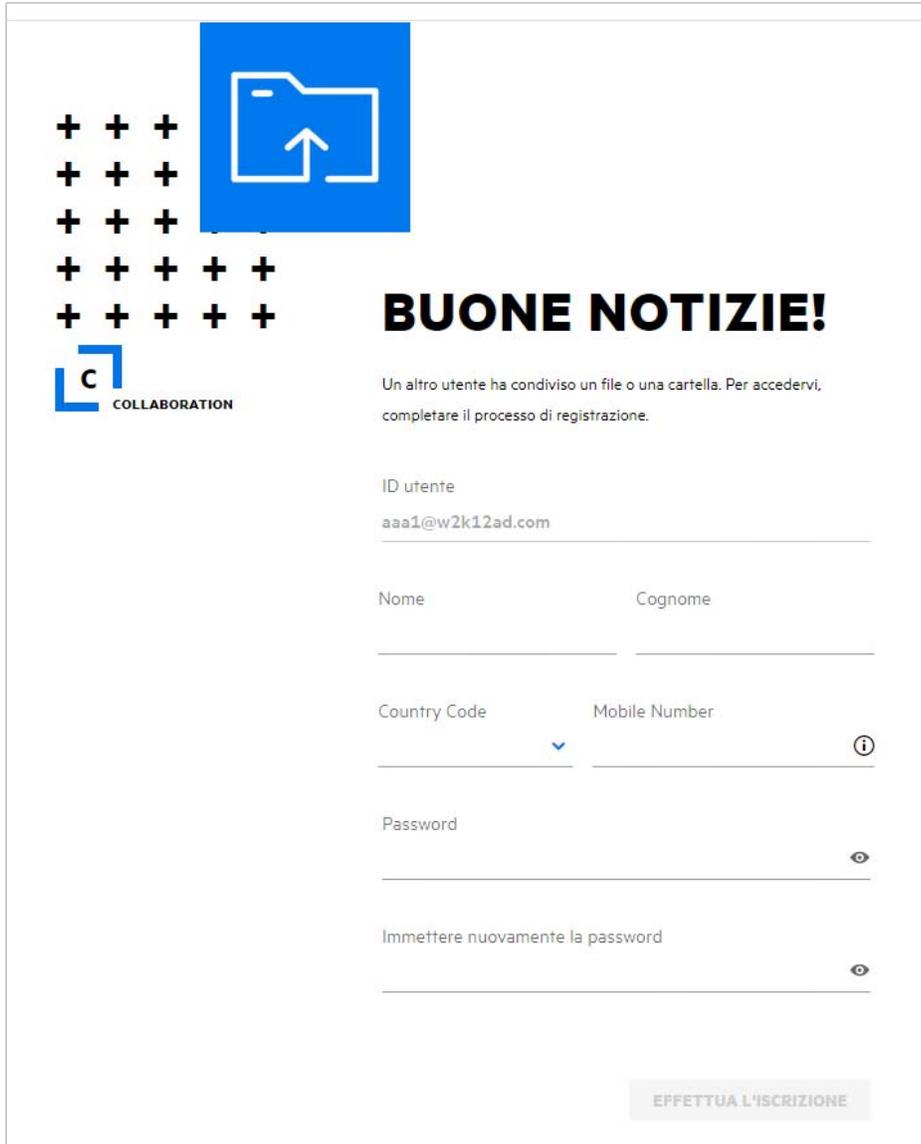
6 Fare clic su **OK**.

La policy viene rimossa.

Cos'è la pagina Autoregistrazione?

Quando un file viene condiviso con un utente esterno, l'utente deve eseguire il login all'applicazione Filr per accedere al file. Quando il file viene condiviso, viene inviata un'e-mail all'utente esterno con il collegamento a un modulo di autoregistrazione. L'utente deve registrare i dettagli nel modulo e completare il processo di autoregistrazione per poter eseguire il login all'applicazione Filr. Il modulo ha l'aspetto seguente:

Figure 59 Autoregistrazione



The image shows a registration form for 'COLLABORATION'. On the left, there is a logo consisting of a grid of plus signs and a blue square with a folder icon and an upward arrow. Below the logo is the text 'COLLABORATION'. The main heading is 'BUONE NOTIZIE!' followed by the text: 'Un altro utente ha condiviso un file o una cartella. Per accedervi, completare il processo di registrazione.' The form fields are: 'ID utente' with the value 'aaa1@w2k12ad.com'; 'Nome' and 'Cognome' fields; 'Country Code' with a dropdown arrow and an information icon; 'Mobile Number' with an information icon; 'Password' with a toggle eye icon; and 'Immettere nuovamente la password' with a toggle eye icon. At the bottom right, there is a button labeled 'EFFETTUA L'ISCRIZIONE'.

1 Immettere i seguenti dettagli per completare il processo:

Tabella 2 Modulo di autoregistrazione

Nome del campo, opzioni, pulsanti	Descrizione
ID utente	L'ID e-mail dell'utente esterno è considerato l'ID utente.
Nome	Immettere il nome.
Cognome	Immettere il cognome.
Codice nazione	Immettere il codice nazione. Questo campo è obbligatorio se si desidera immettere il numero di telefono cellulare.
Numero di cellulare	Immettere il numero di telefono. Questo dato è necessario per ricevere l'OTP (One-Time Password) tramite SMS per l'autenticazione a più fattori, che consente di eseguire il login all'applicazione Filr. Si tratta di un campo opzionale.
Password	Immettere la password.
Immettere nuovamente la password	Immettere nuovamente la password.

2 Fare clic su [Effettua l'iscrizione](#).

Note legali

Copyright 2023 Open Text.

Le uniche garanzie per i prodotti e servizi di Open Text e dei suoi affiliati e licenziatari ("Open Text") sono quelle indicate nelle dichiarazioni di garanzia esplicite che accompagnano tali prodotti e servizi. Nulla di quanto riportato nel presente documento deve essere interpretato come garanzia aggiuntiva. Open Text non sarà da ritenersi responsabile per errori tecnici o editoriali contenuti nel presente documento né per eventuali omissioni. Le informazioni di questo documento sono soggette a modifiche senza preavviso.