

Micro Focus Filr - 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 2
- ◆ “Quali colonne sono disponibili nelle aree di lavoro di Filr?” a pagina 4
- ◆ “Cos'è l'elenco File recenti?” a pagina 6
- ◆ “Chi è in grado di visualizzare i file elencati nei File recenti?” a pagina 8
- ◆ “Come configurare il numero di file da elencare nei File recenti?” a pagina 8
- ◆ “Cos'è Download client?” a pagina 9
- ◆ “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 14
- ◆ “Cosa sono le impostazioni internazionali dell'utente e come accedervi?” 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 richiedere un file?” a pagina 22
- ◆ “Come visualizzare l'anteprima di un file?” a pagina 23
- ◆ “Come spostare un file?” a pagina 24
- ◆ “Come creare una copia di un file o di una cartella?” a pagina 26
- ◆ “Come si modifica un file?” a pagina 28
- ◆ “Quali sono gli utilizzi di "Online Edit" (Modifica online)?” a pagina 28
- ◆ “Quali sono gli utilizzi di "Edit with the Application" (Modifica con l'applicazione)?” a pagina 28

- ♦ “Come si visualizzano i commenti?” a pagina 29
- ♦ “Quali sono i diversi metodi di condivisione di file e cartelle?” a pagina 30
- ♦ “Come si condivide un file?” a pagina 31
- ♦ “È possibile ricondividere un file condiviso?” a pagina 33
- ♦ “Come sapere se un file è già condiviso e con quale metodo?” a pagina 34
- ♦ “Quali sono i ruoli e le autorizzazioni disponibili per un utente?” a pagina 34
- ♦ “Cos'è un Rapporto di accesso a elementi condivisi?” a pagina 35
- ♦ “Che cos'è un collegamento di condivisione?” a pagina 36
- ♦ “Come annullare la condivisione di un file condiviso?” a pagina 37
- ♦ “Come si modificano le autorizzazioni di condivisione?” a pagina 38
- ♦ “Come utilizzare un modello personalizzato o creare un nuovo file?” a pagina 39

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 ed esterni. Un utente esterno è un utente che accede a Filr tramite e-mail di autoregistrazione.

La pagina Home è costituita da:

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

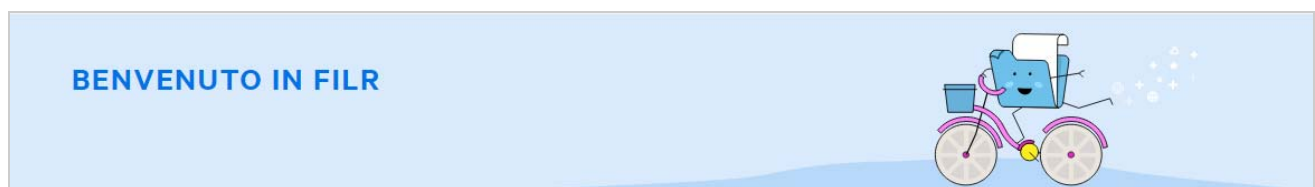
DOWNLOAD CLIENT: informazioni sul client Filr nativo, collegamenti di download ad altri client Filr e plugin per Office e Outlook.

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 3
- ♦ “Cartelle di rete” a pagina 3

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 3](#)

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?

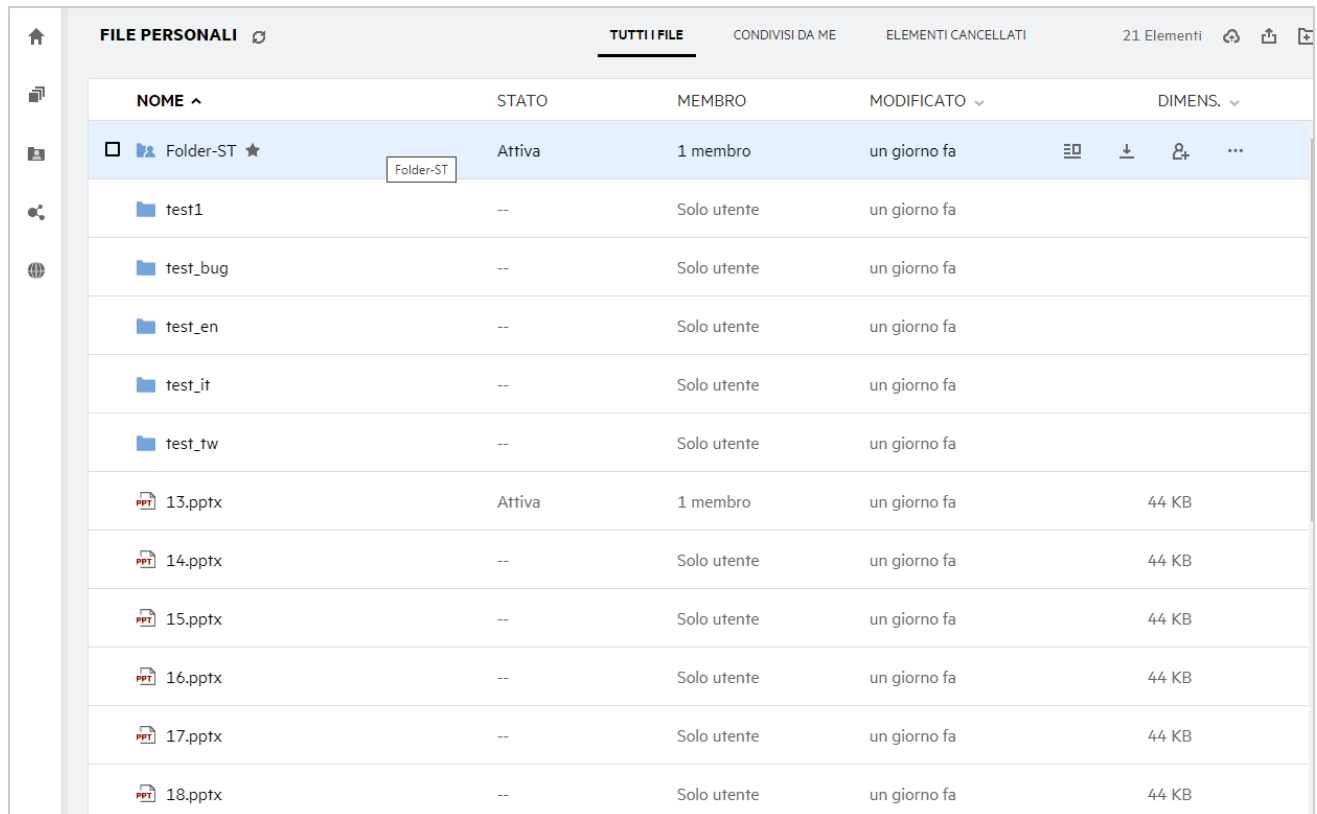
- ◆ “File personali e Cartelle di rete” a pagina 4
- ◆ “Elementi cancellati” a pagina 5
- ◆ “Condivisi con me” a pagina 6

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



The screenshot shows the 'FILE PERSONALI' interface with a table of files and folders. The table has columns for 'NOME', 'STATO', 'MEMBRO', 'MODIFICATO', and 'DIMENS.'. The first row is a folder named 'Folder-ST' with a star icon, which is highlighted. Below it are several folders named 'test1' through 'test_tw', and a series of PowerPoint files named '13.pptx' through '18.pptx'.

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

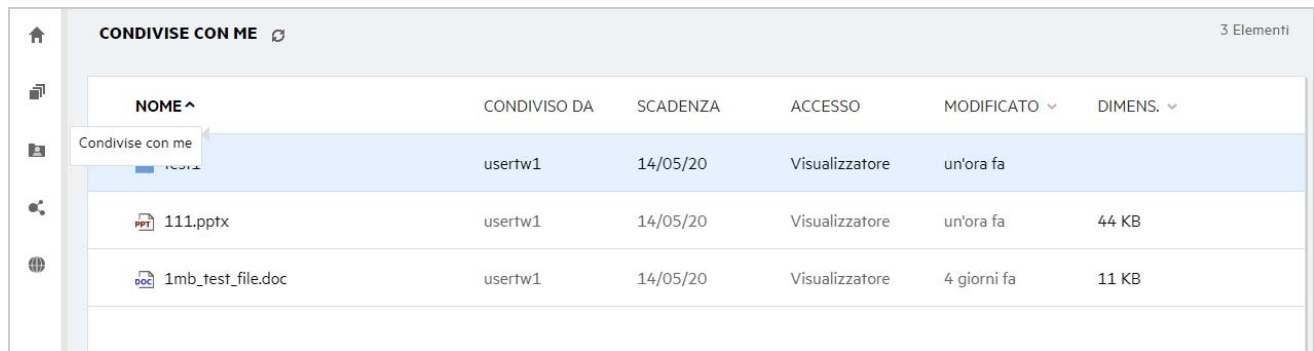
NOME ^	CANCELLATI v	CANCELLATO DA	UBICAZIONE
Folder-ST	alcuni secondi fa	userit1	File personali/Folder-ST
1_test.doc	alcuni secondi fa	userit1	File personali
woohoo.jpg	alcuni secondi fa	userit1	File personali

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 alle autorizzazioni di accesso concesse, 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*



The screenshot shows a web interface titled "CONDIVISE CON ME" with a refresh icon and "3 Elementi" in the top right. A table lists shared files with columns: NOME, CONDIVISO DA, SCADENZA, ACCESSO, MODIFICATO, and DIMENS. The first row is highlighted and has a tooltip that says "Condiviso con me".

NOME ^	CONDIVISO DA	SCADENZA	ACCESSO	MODIFICATO v	DIMENS. v
Condiviso 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 4.2: Administrative UI Reference](#) (Filtr 4.2: 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 4.2: Administrative UI Reference](#) (Filtr 4.2: 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 Micro Focus. 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

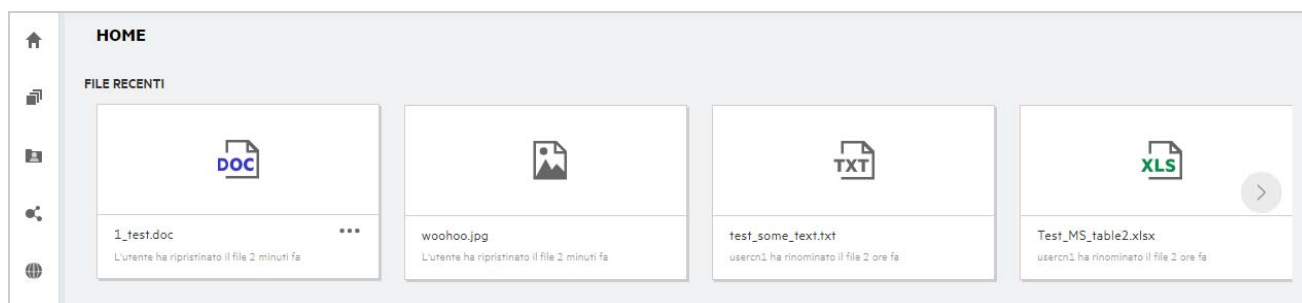
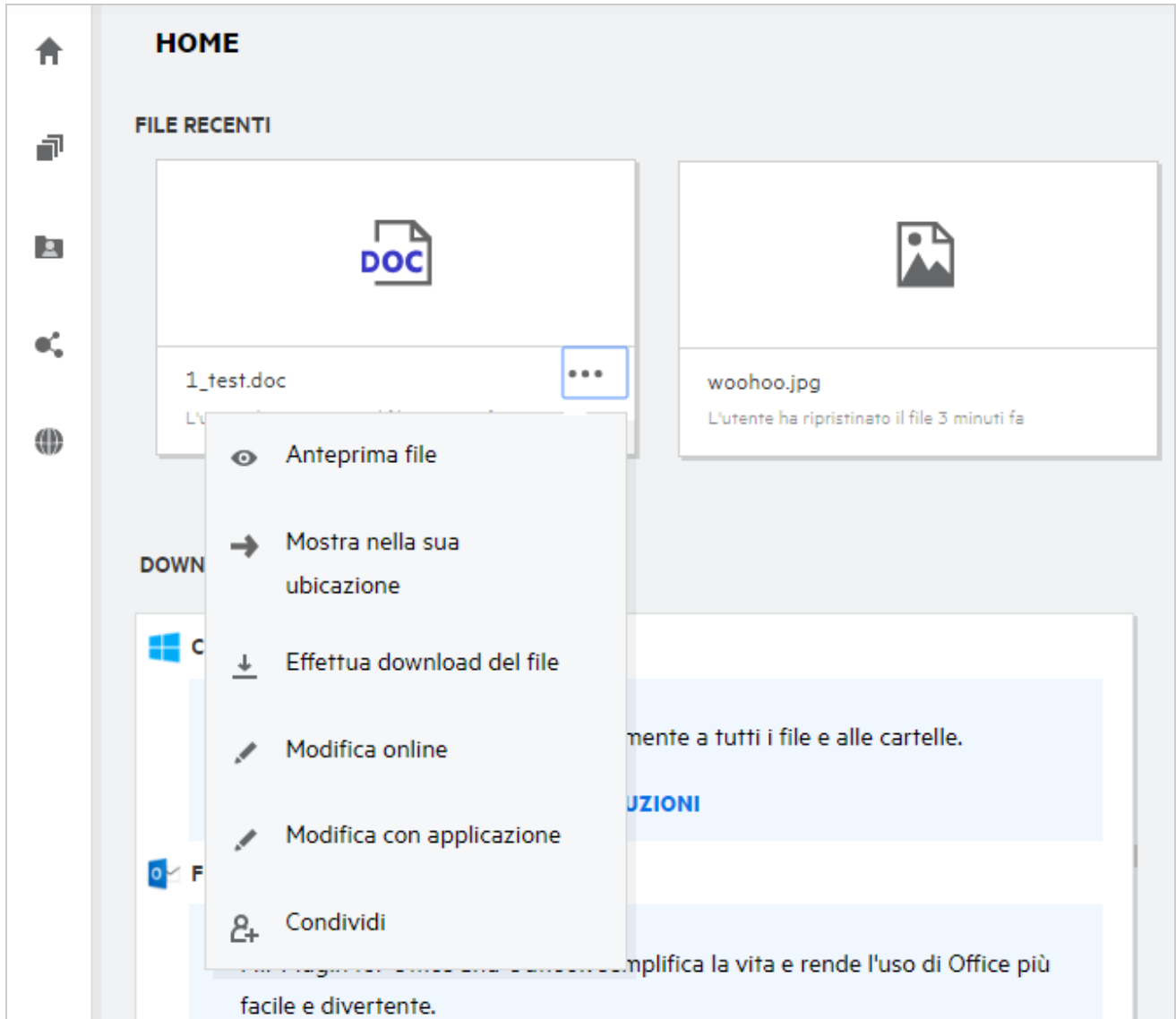


Figure 8 Operazioni di File recenti



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

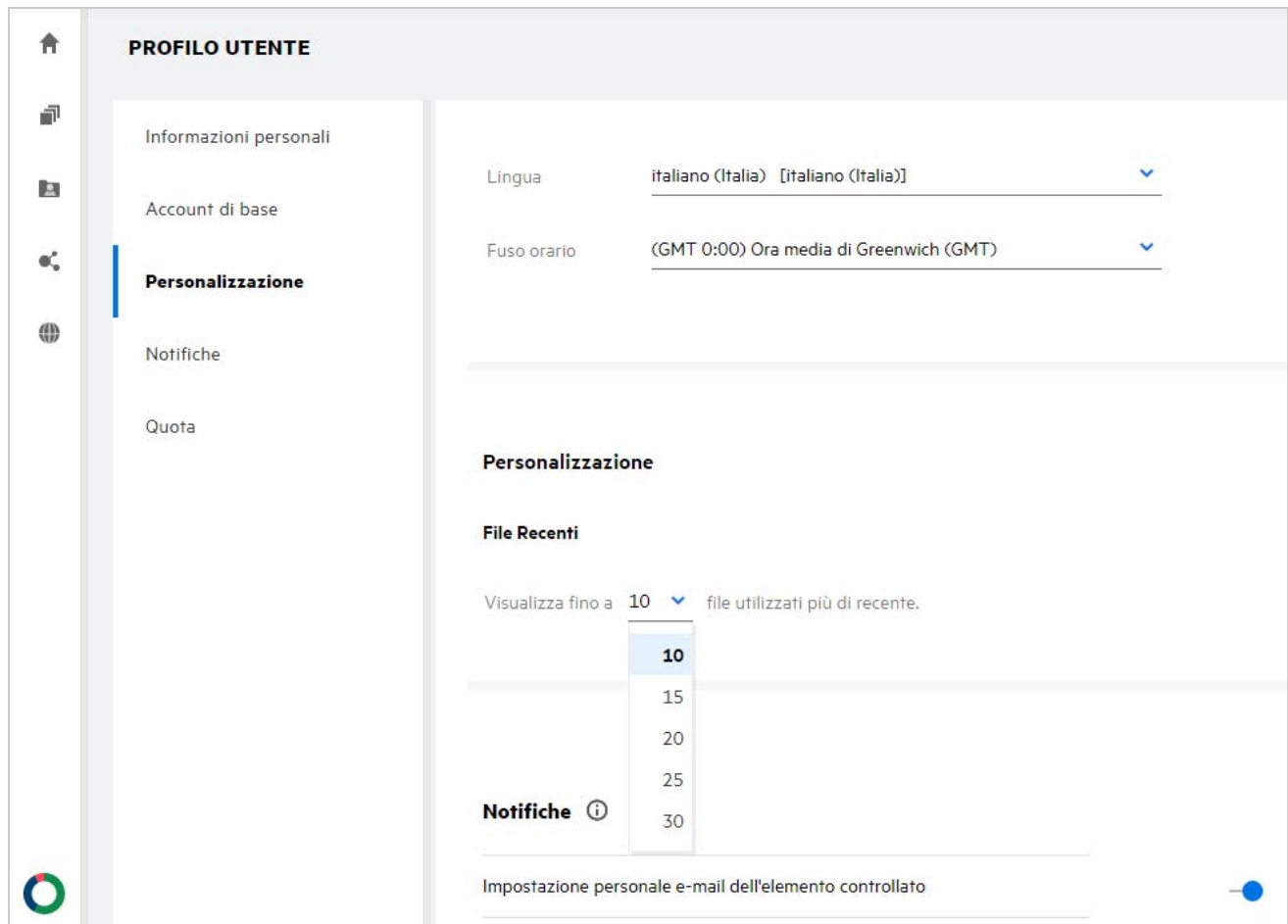
Nei File recenti, l'utente che ha eseguito il login può visualizzare i file recenti a cui è stato effettuato l'accesso. Quando il file viene condiviso, solo il proprietario del file e il destinatario possono visualizzare i file presenti nell'elenco File recenti. Ad esempio, l'utente A (proprietario) 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.

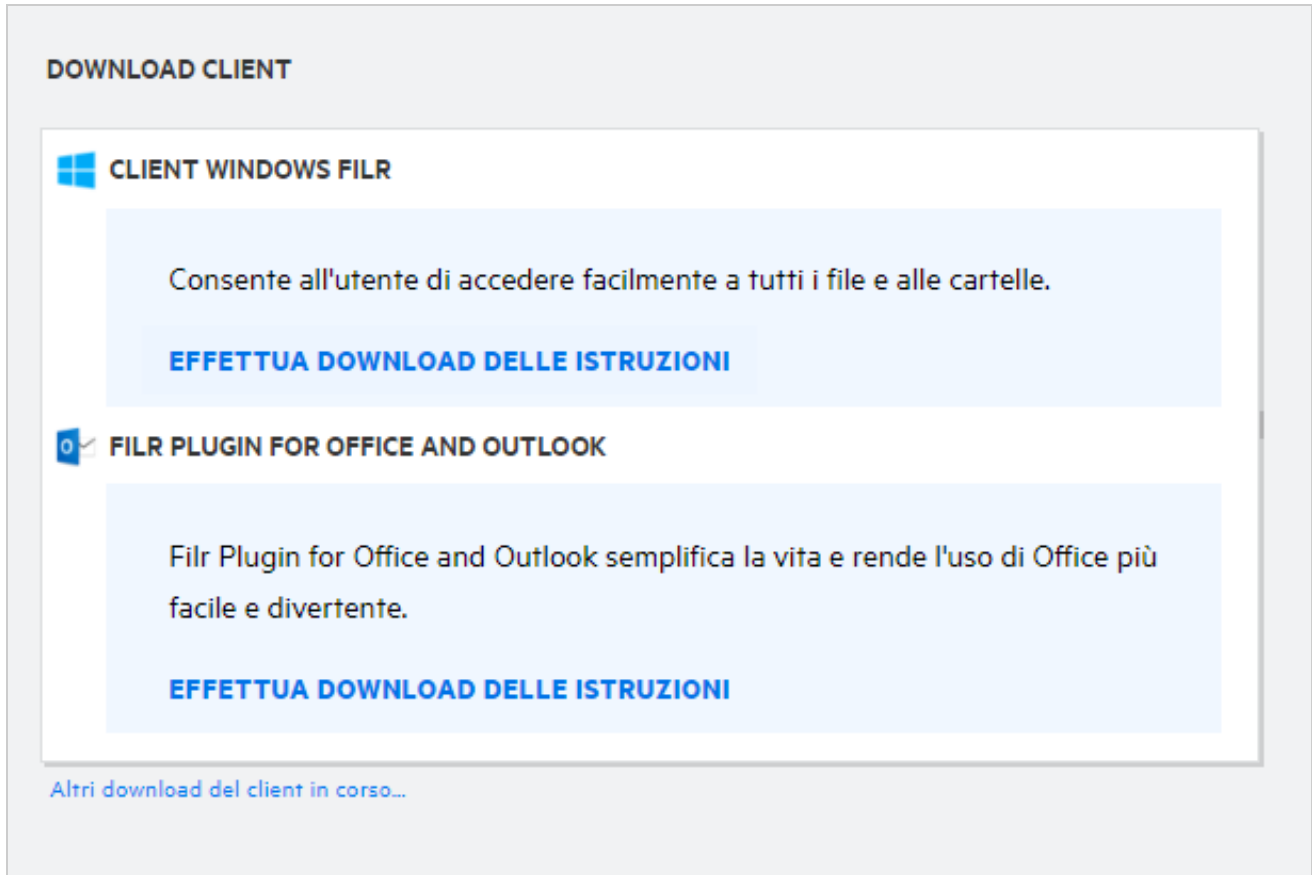
Cos'è Download client?

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



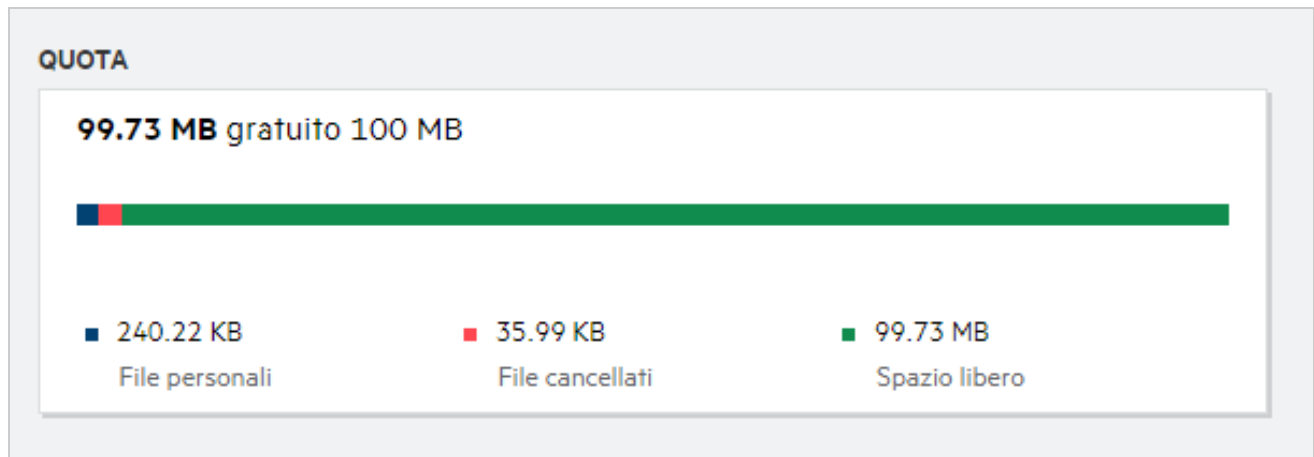
Cos'è la Quota?

La Quota limita la quantità di dati che i singoli utenti possono aggiungere al sito Filr. I file contenuti in Cartelle di rete (inclusa la directory Home) non vengono conteggiati nella quota. La sezione Quota è disponibile solo se abilitata dall'amministratore di Filr.

La Quota mostra lo spazio in uso su Filr:

- ♦ La barra di colore blu mostra la quantità di dati in **File personali**.
- ♦ La barra di colore rosso mostra lo spazio utilizzato dai file cancellati. I file e le cartelle spostati nel cestino vengono elencati in **File cancellati**.
- ♦ La barra di colore verde mostra lo spazio disponibile.

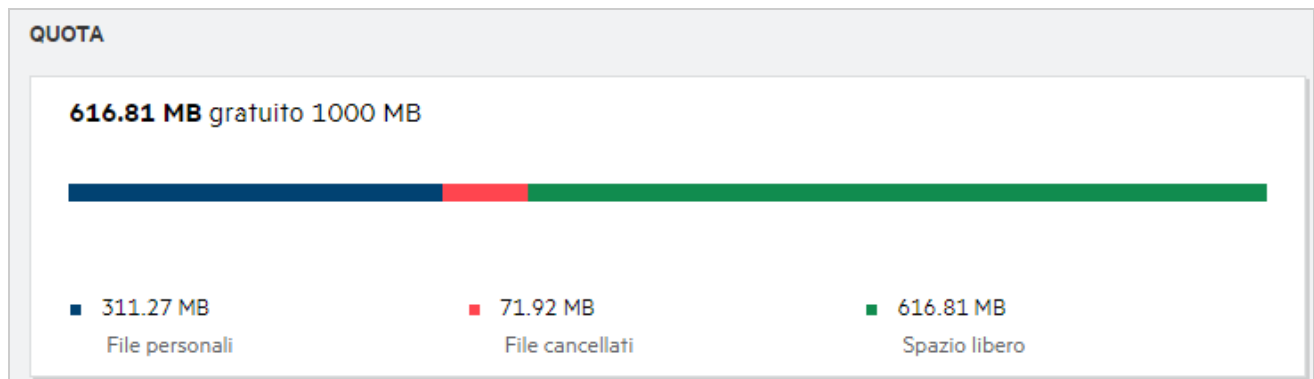
Figure 11 Quota Home



Come gestire la Quota?

La **Quota** presente nella pagina **Home** mostra lo spazio utilizzato e lo spazio libero disponibile per un account. Ad esempio:

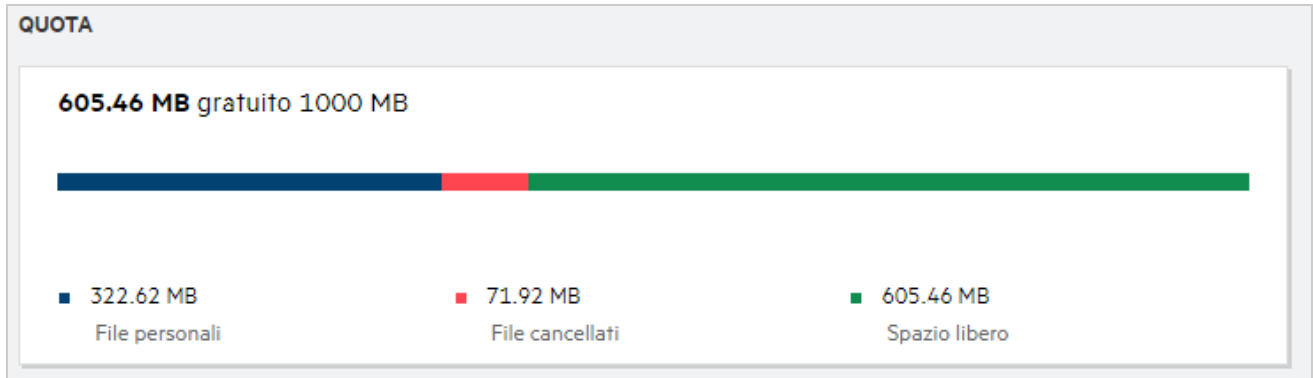
Figure 12 Quota utilizzata



Un utente accede alla sezione **File personali** ed effettua l'upload di un file di 17 MB. La Quota viene aggiornata di conseguenza.

- ◆ In precedenza, la dimensione totale dei File personali era di 291 MB. La dimensione è stata aumentata a 308 MB.
- ◆ Lo spazio libero totale è 628 MB ed è diminuito di 17 MB.

Figure 13 File aggiunti



Durante la cancellazione di file, scegliere se si desidera che i file vengano spostati nel cestino o cancellati in modo permanente. Una volta cancellati e spostati i file e la cartella nel Cestino

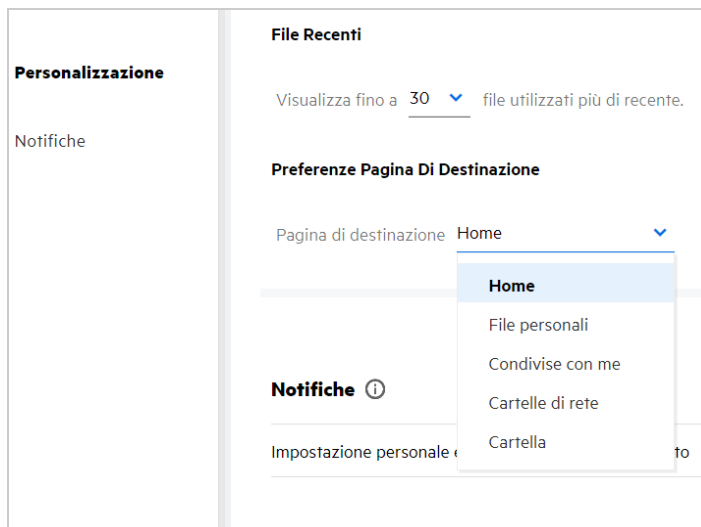
- ◆ La dimensione totale di File personali è diminuita da 309 MB a 283 MB.
- ◆ Di conseguenza, la dimensione di File cancellati è aumentata a 106 MB.

Come personalizzare la Pagina di destinazione?

La pagina **Home** rappresenta la pagina di destinazione di default ed è personalizzabile. È possibile personalizzare le aree di lavoro di Filr (eccetto quella pubblica) o le cartelle nelle aree di lavoro come pagina di destinazione. 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:

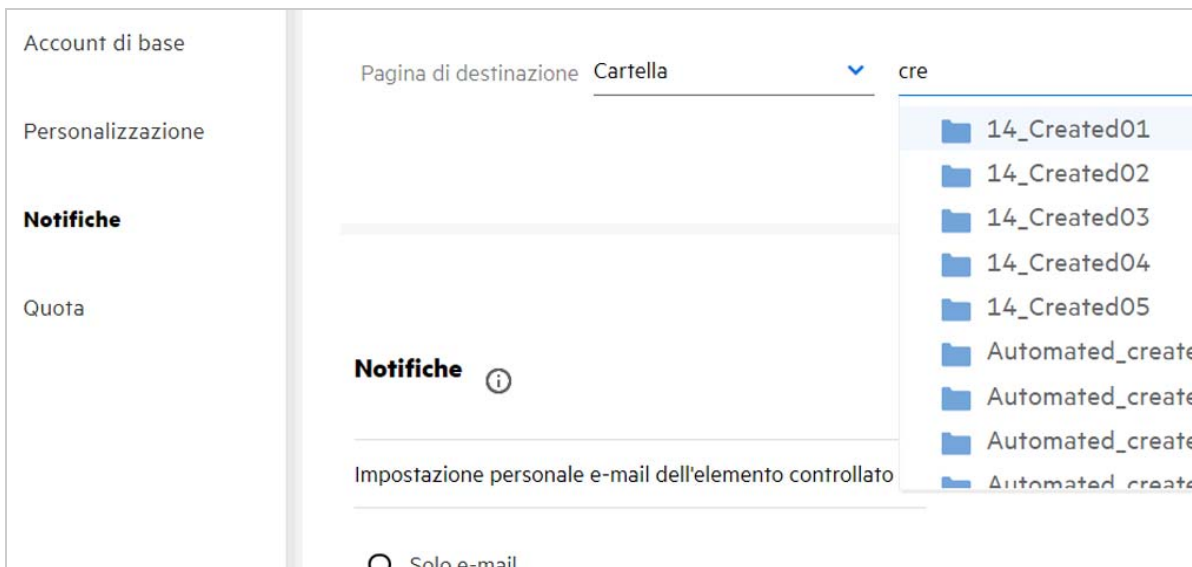
- 1 Accedere a **Profilo utente > Personalizzazione**.
- 2 Selezionare l'opzione desiderata dal menu a discesa **Pagina di destinazione** sotto **Preferenze pagina di destinazione** nella scheda **Personalizzazione**.
 - ◆ In Pagina di destinazione, selezionare le aree di lavoro da visualizzare come pagina di destinazione.

Figure 14 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 15 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.
-

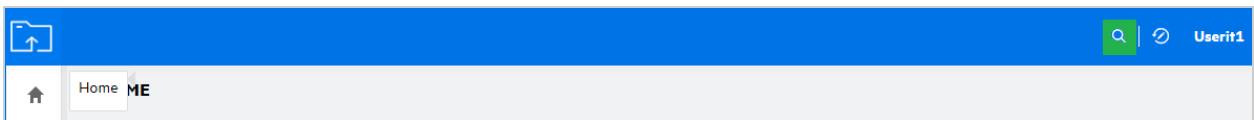
Come funziona la ricerca nel client Web?

È possibile eseguire operazioni di ricerca su file e cartelle in base alle autorizzazioni 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:

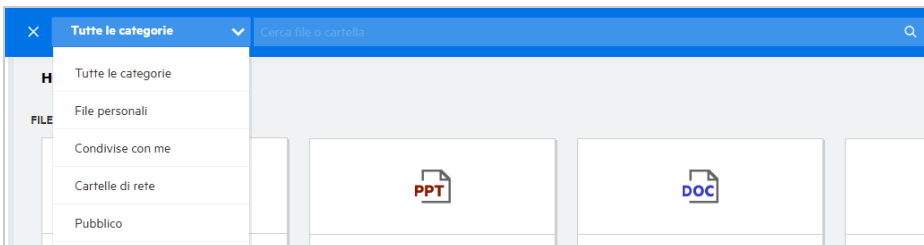
- 1 Fare clic sull'icona di ricerca in alto a destra nella pagina **Home**.

Figure 16 Icona di ricerca nella pagina Home



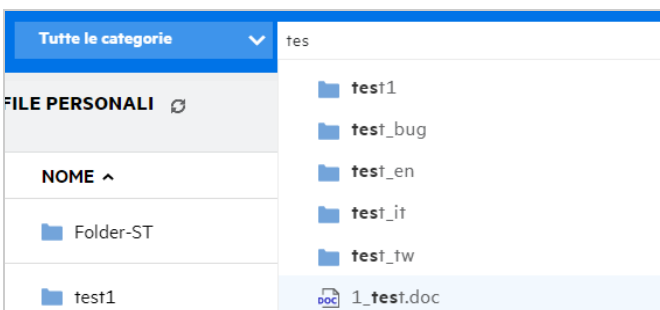
- 2 Nell'elenco **Tutte le categorie**, selezionare una categoria e specificare una stringa di ricerca.

Figure 17 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 18 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 19 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	

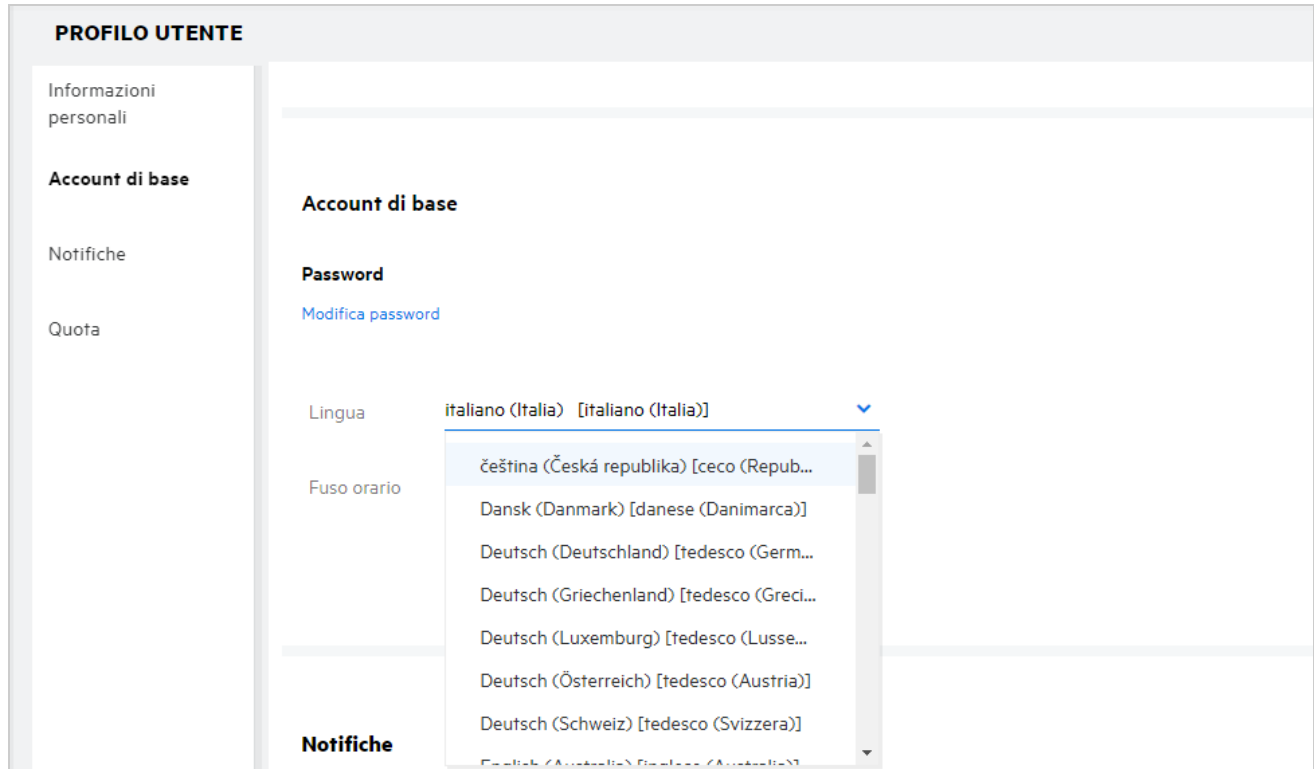
- ♦ La colonna **Ubicazione** visualizza l'ubicazione di ciascun elemento.
- ♦ È possibile eseguire tutte le operazioni su file e cartelle in base alle autorizzazioni disponibili per ciascun elemento.

Cosa sono le impostazioni internazionali dell'utente e come accedervi?

Le impostazioni internazionali dell'utente (Lingua) vengono fornite in formato di elenco a discesa in **Profilo utente** sotto **Account Basics**(Impostazioni di base dell'account). L'opzione consente di impostare la lingua preferita del client Web.

Gli utenti possono accedere a Profilo utente facendo clic sul proprio nome utente nell'angolo in alto a destra e selezionando **Visualizza profilo**.

Figure 20 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.

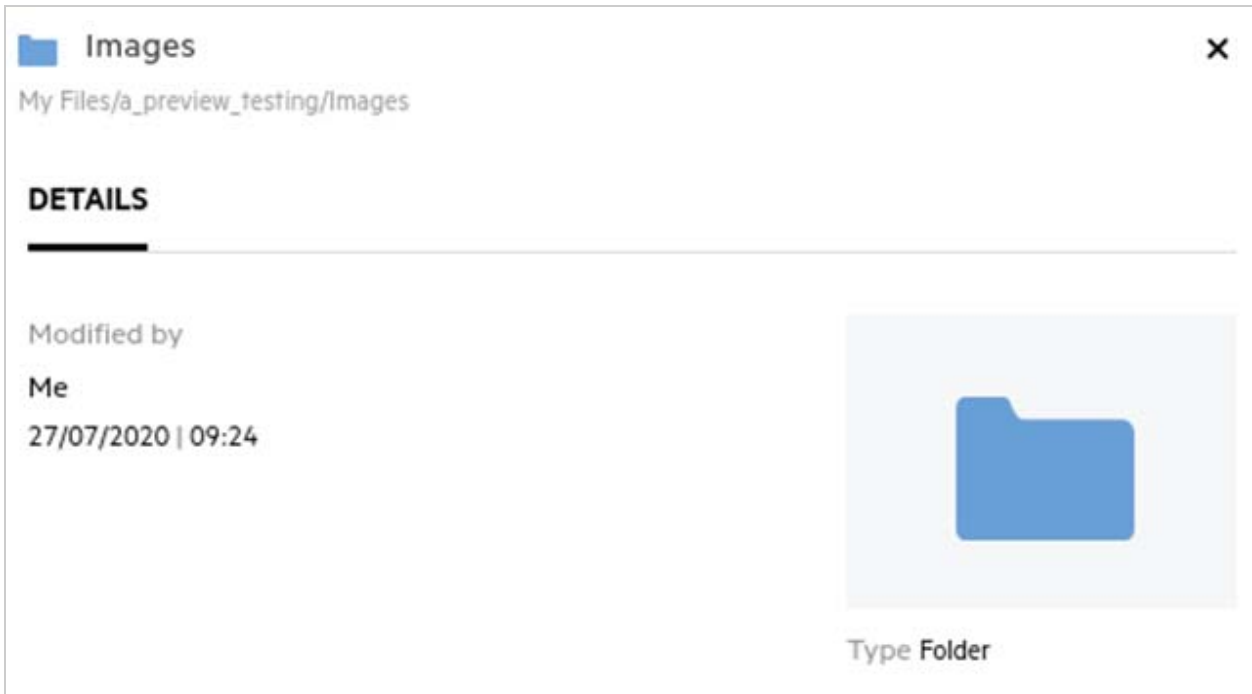
Figure 21 Impostazioni internazionali dell'utente



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:

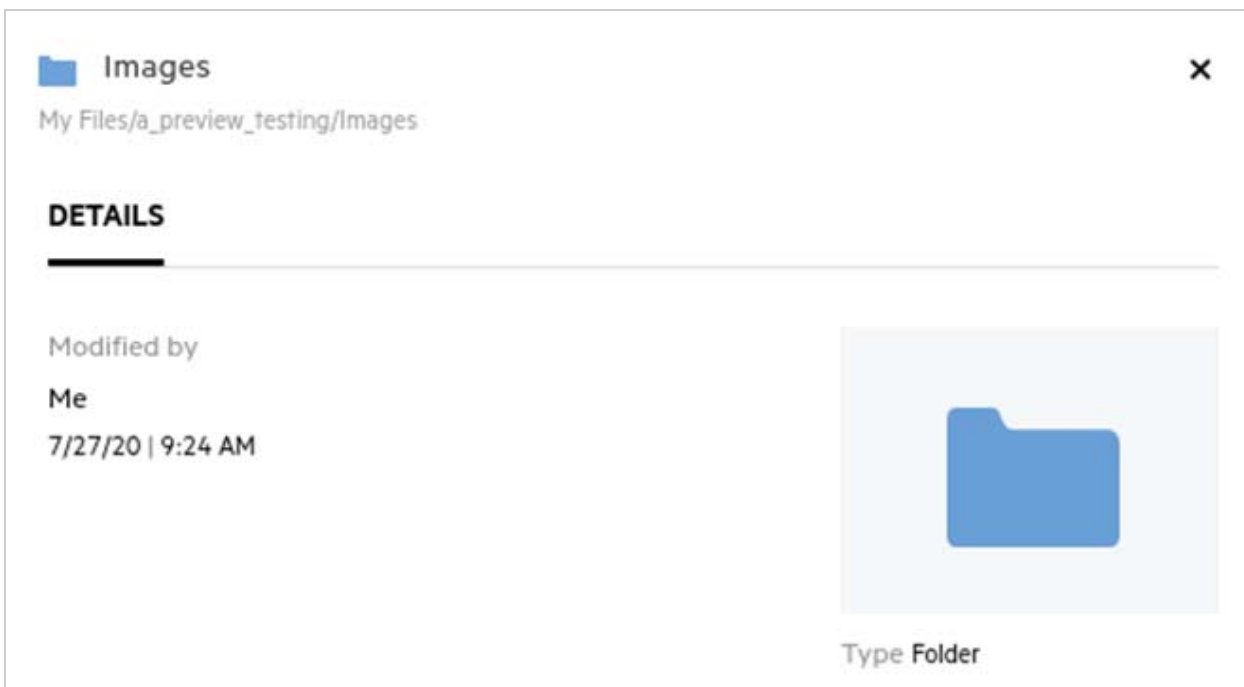
- ♦ **Inglese (Regno Unito):** gg/mm/aaaa hh:mm 24 ore.

Figure 22 Inglese (Regno Unito)



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

Figure 23 Inglese (Stati Uniti)

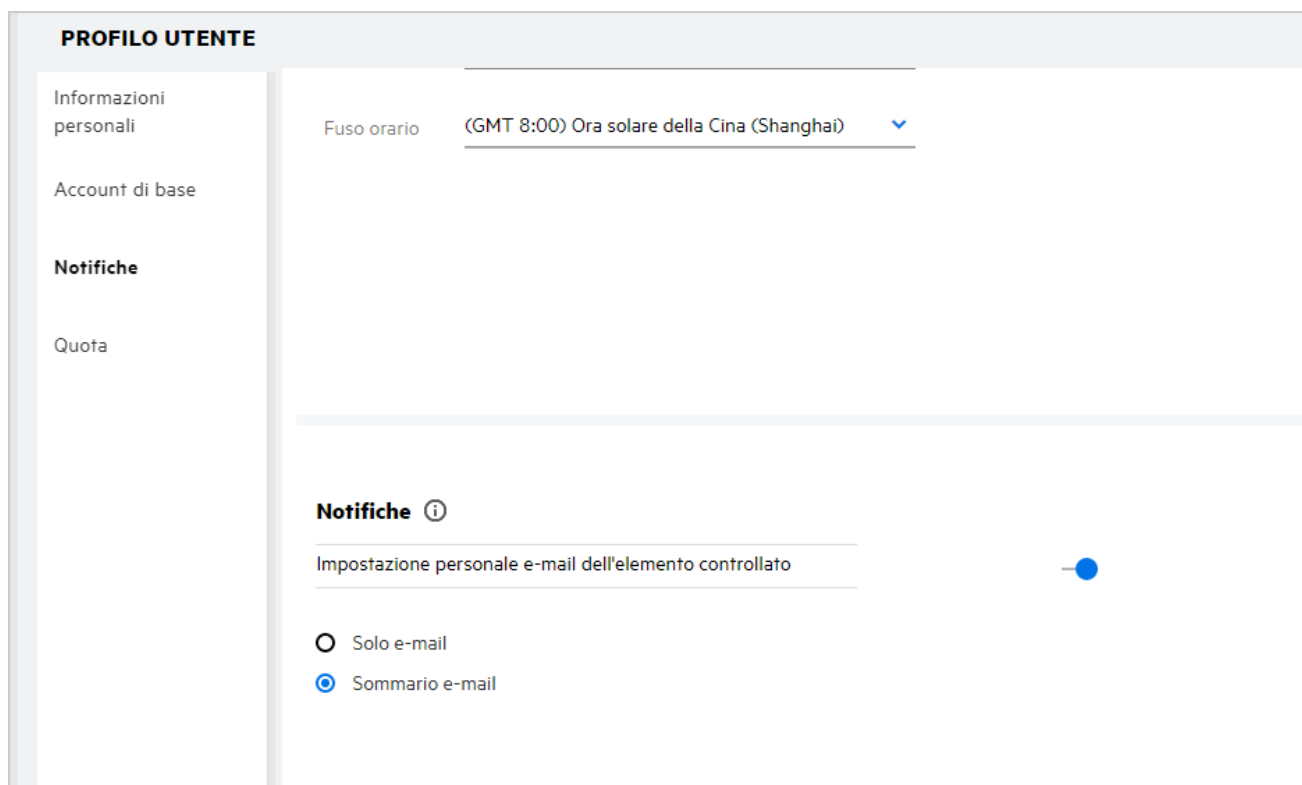


Cosa sono le impostazioni di notifica di controllo e come accedervi?

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 riceverà notifiche e-mail quando vengono apportate modifiche a tale file o cartella.

Figure 24 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.

Le notifiche vengono inviate per le seguenti azioni:

- ◆ Upload di un file
- ◆ Aggiunta di un commento a un file
- ◆ Modifica di un file
- ◆ Ridenominazione di un file

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 che riassume 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 25 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 26



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 anche 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.
- ♦ La funzione di upload delle cartelle non è supportata in IE.
- ♦ 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 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 27 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:

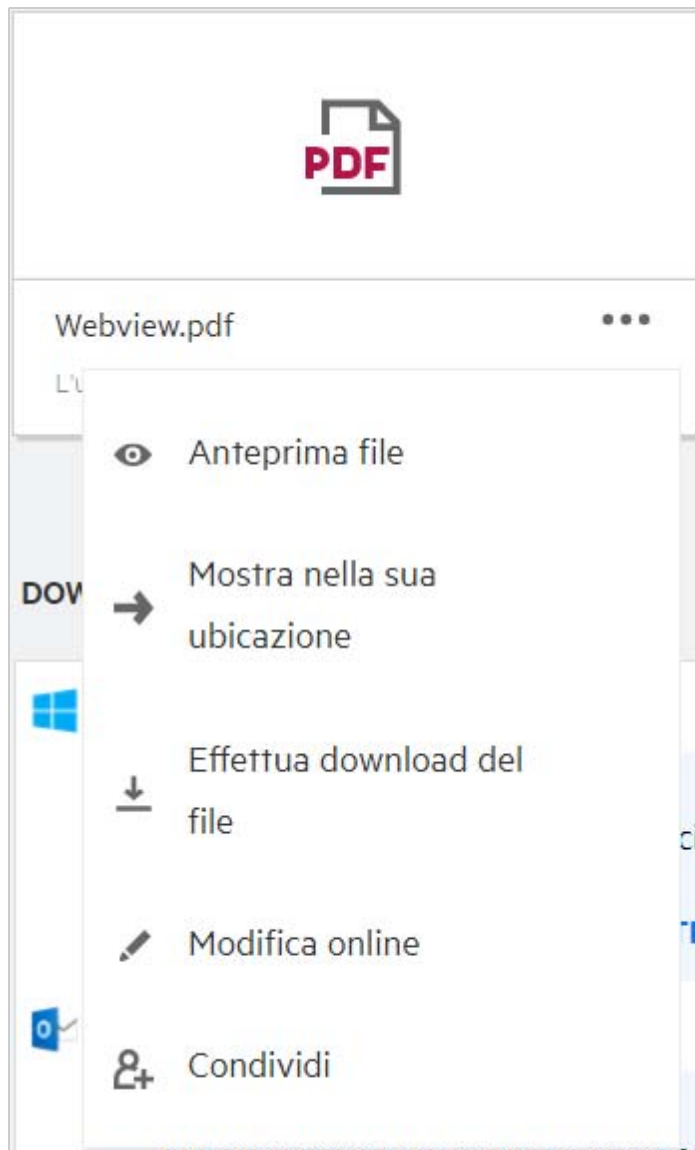
.doc, .docx, .docm, .dotm, .lwp, .odg, .odp, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .csv, .xls, .xlsx, .xlsm


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 28 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 29 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).

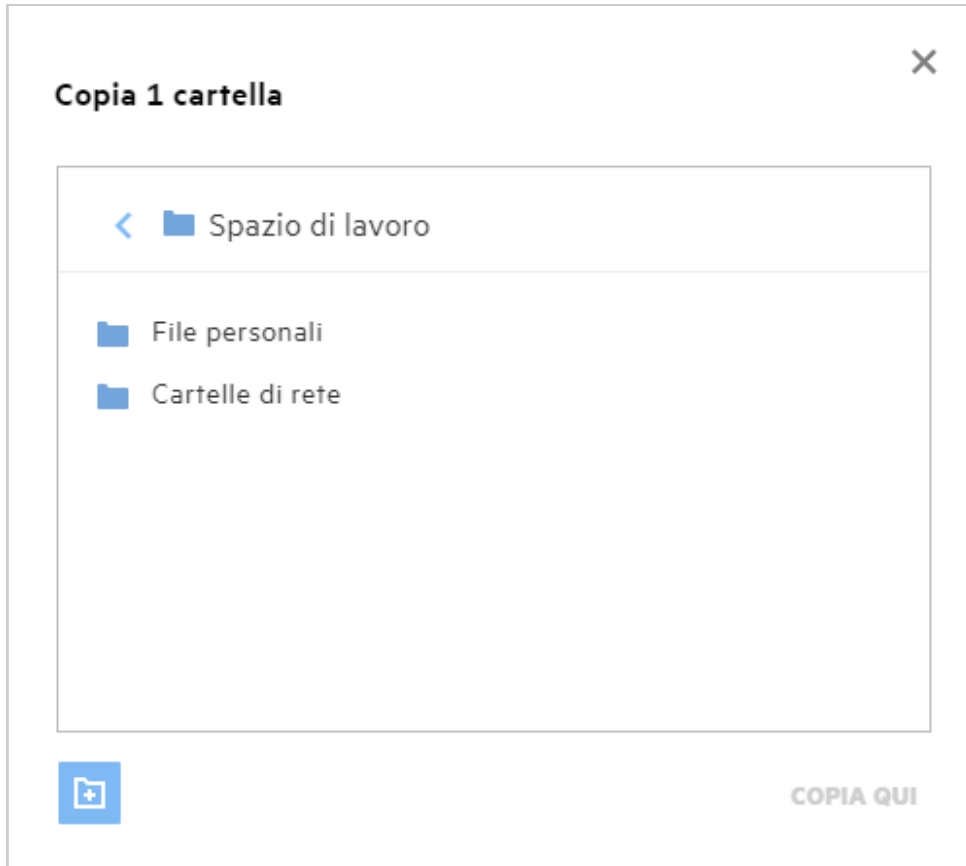
Figure 30 Creazione di una cartella e spostamento



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 31 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 32 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.

Quali sono gli utilizzi di "Online Edit" (Modifica 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)?

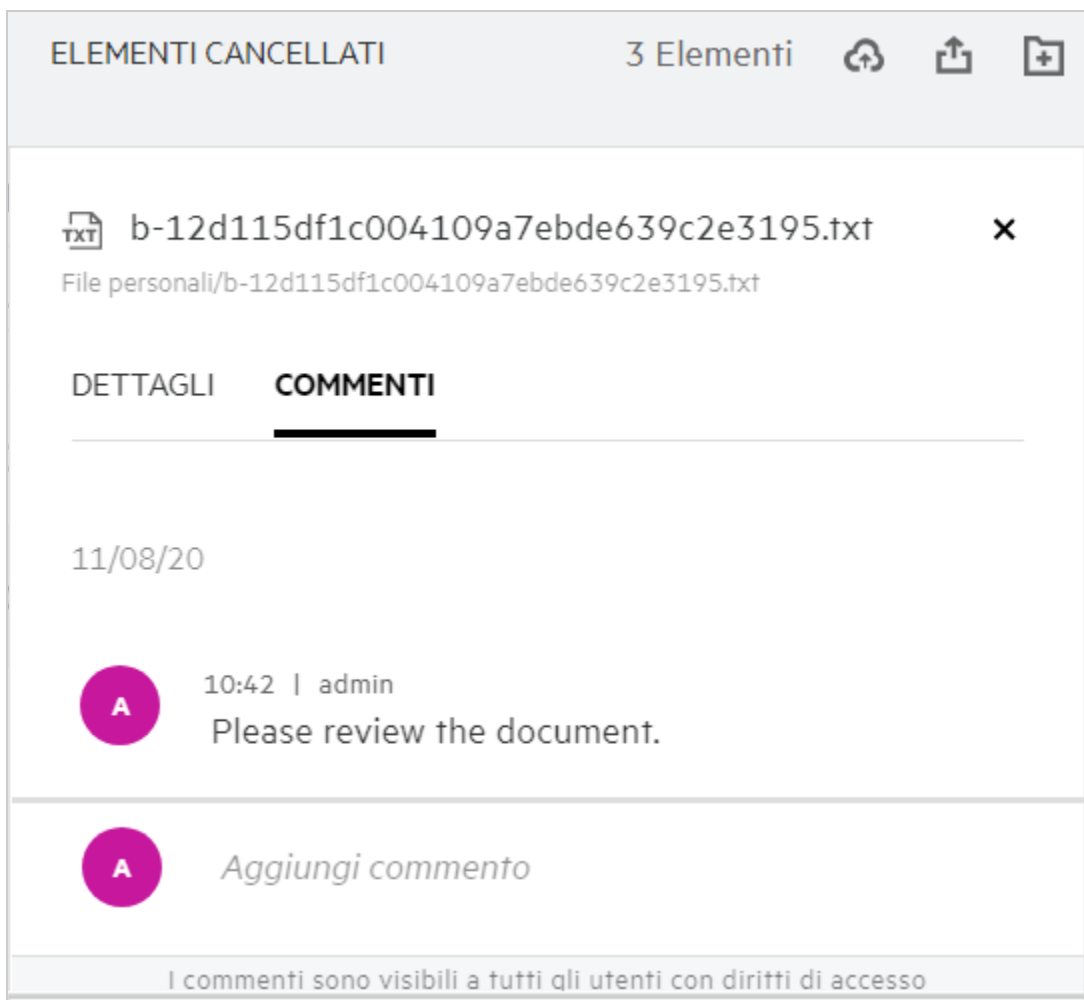
Questa opzione consente di modificare il file con l'applicazione desktop. Sono supportati tutti i tipi di file di base di MS-Office/LibreOffice. Ad esempio, se si desidera visualizzare o modificare un file .doc con MS Word, è possibile utilizzare questa opzione per aprire il file nell'applicazione desktop 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 33 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


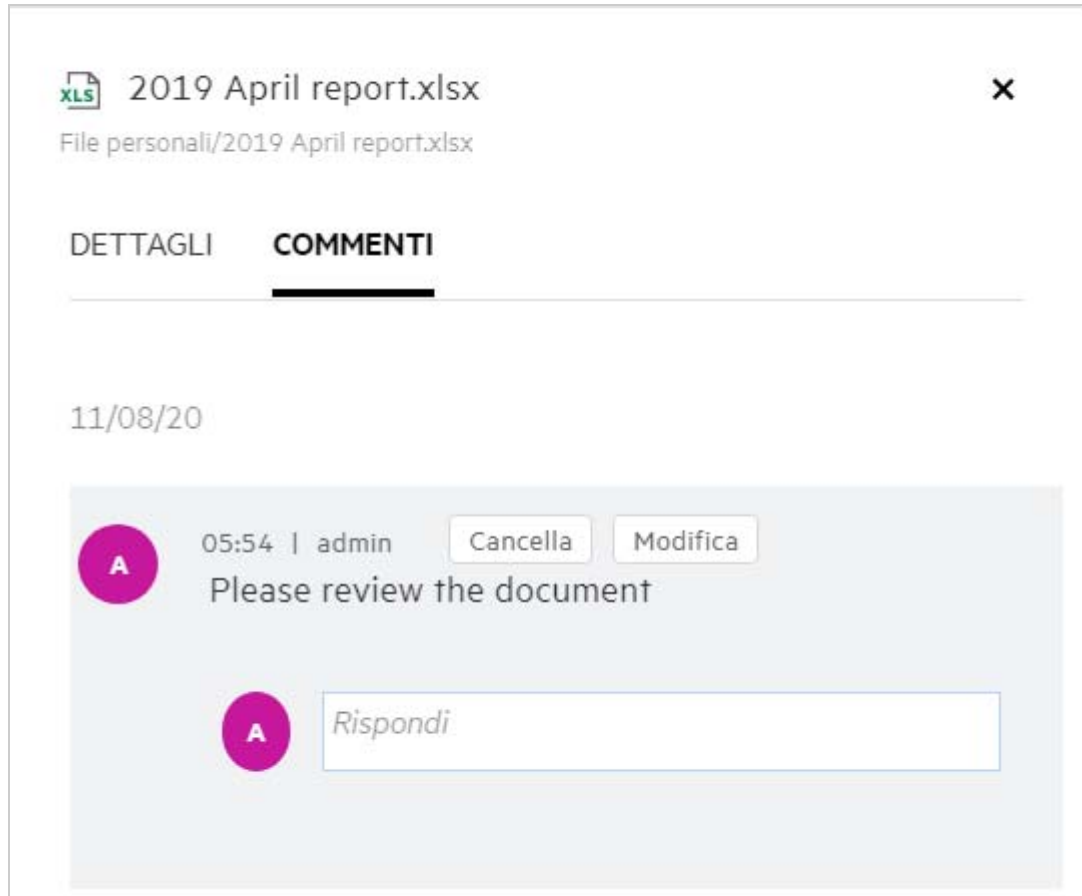
Per modificare il commento, nella scheda **Commenti** posizionare il puntatore del mouse sul commento, fare clic su **Modifica** e apportare le modifiche desiderate, quindi fare clic su .

Figure 34 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**.

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.

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**.


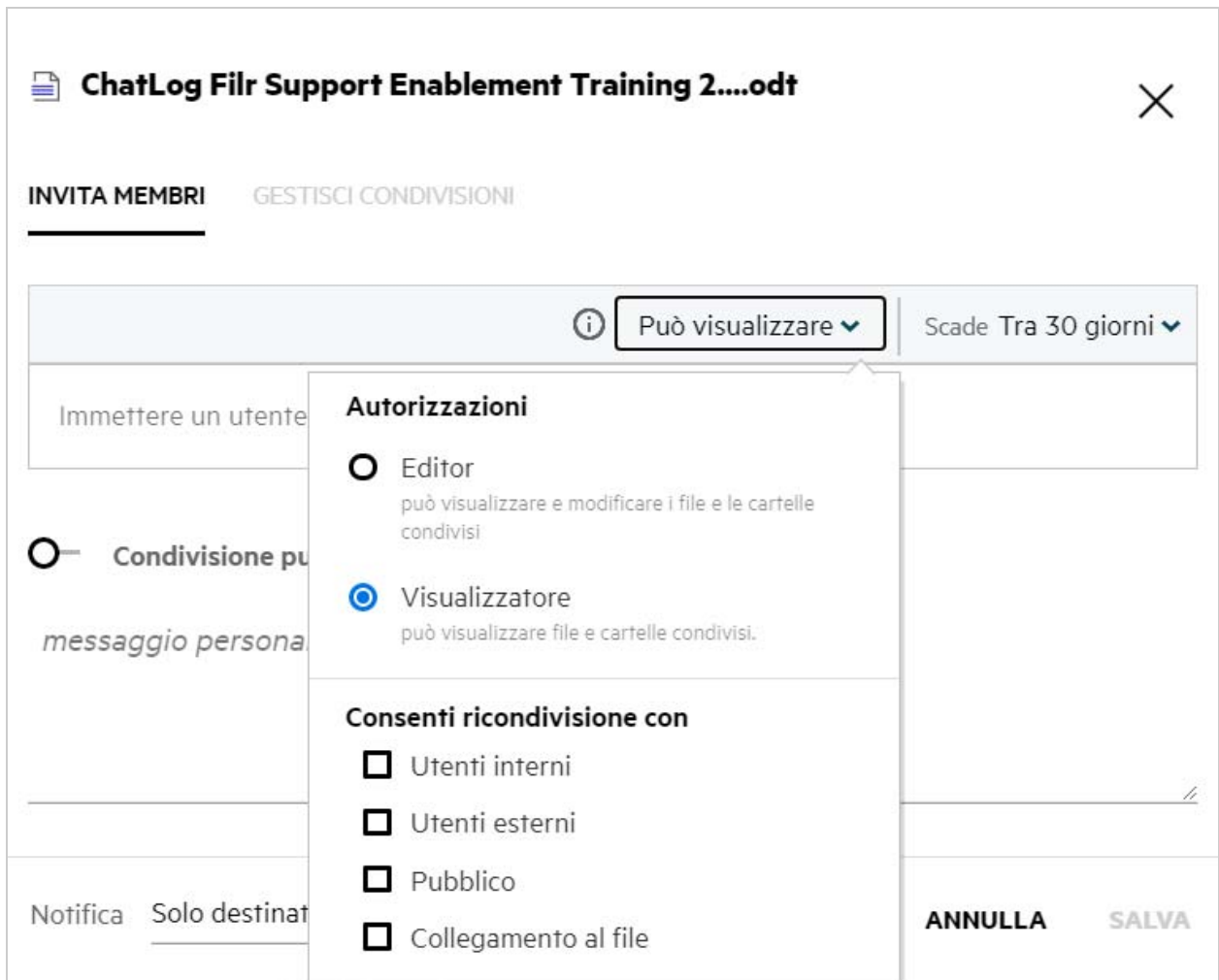
2c Fare clic su  per un file selezionato. Se si desidera condividere più elementi, selezionare più file/cartelle e fare clic sull'icona di condivisione nell'angolo in alto a destra della barra dei menu.

Figure 35 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 settings 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 labeled "Condivisione pubblica" with a "messaggio personale..." field below it. At the bottom left are "Notifica" and "Solo destinatari appena aggiunti" (with a dropdown arrow). At the bottom right are "ANNULLA" and "SALVA" buttons.

- 3 Immettere l'ID e-mail dell'utente con cui si desidera condividere il file. La Rubrica viene compilata automaticamente con l'elenco degli utenti interni.
- 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 36 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.

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?


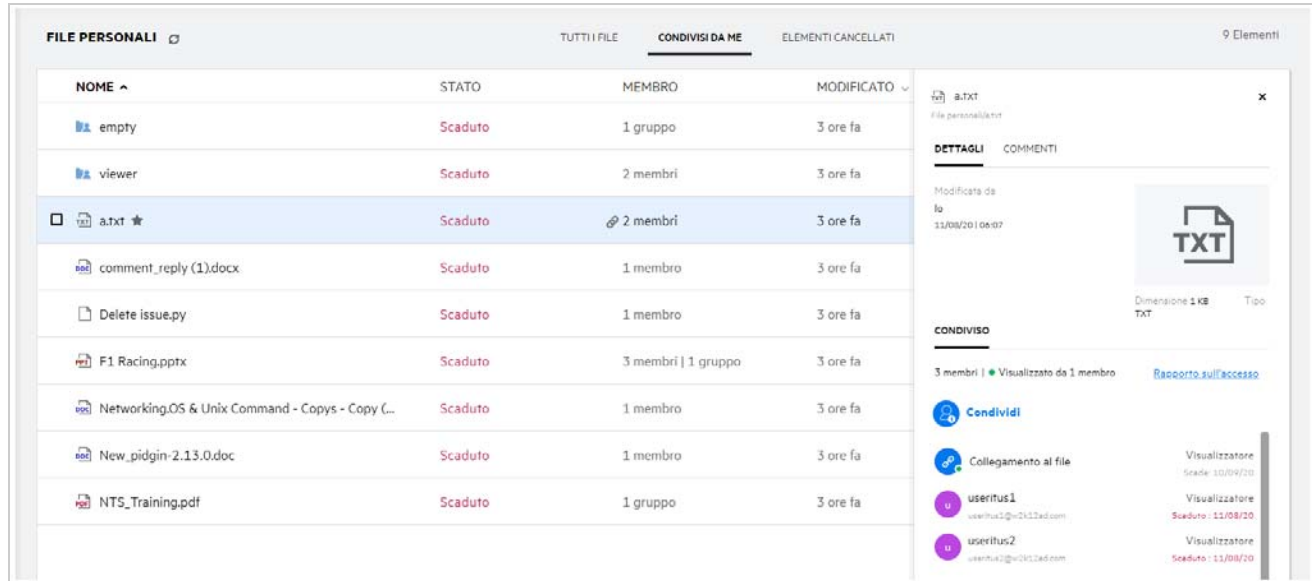
Quando si condivide un file, la colonna **Membro** dell'area **File personali** viene aggiornata con il numero di membri o gruppi con cui il file è condiviso. Tutti i file condivisi sono anche elencati in **Condivisi da me** nelle rispettive aree. Se dei file vengono condivisi con l'utente, questi verranno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

Figure 37 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 38 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 39 Rapporto di accesso



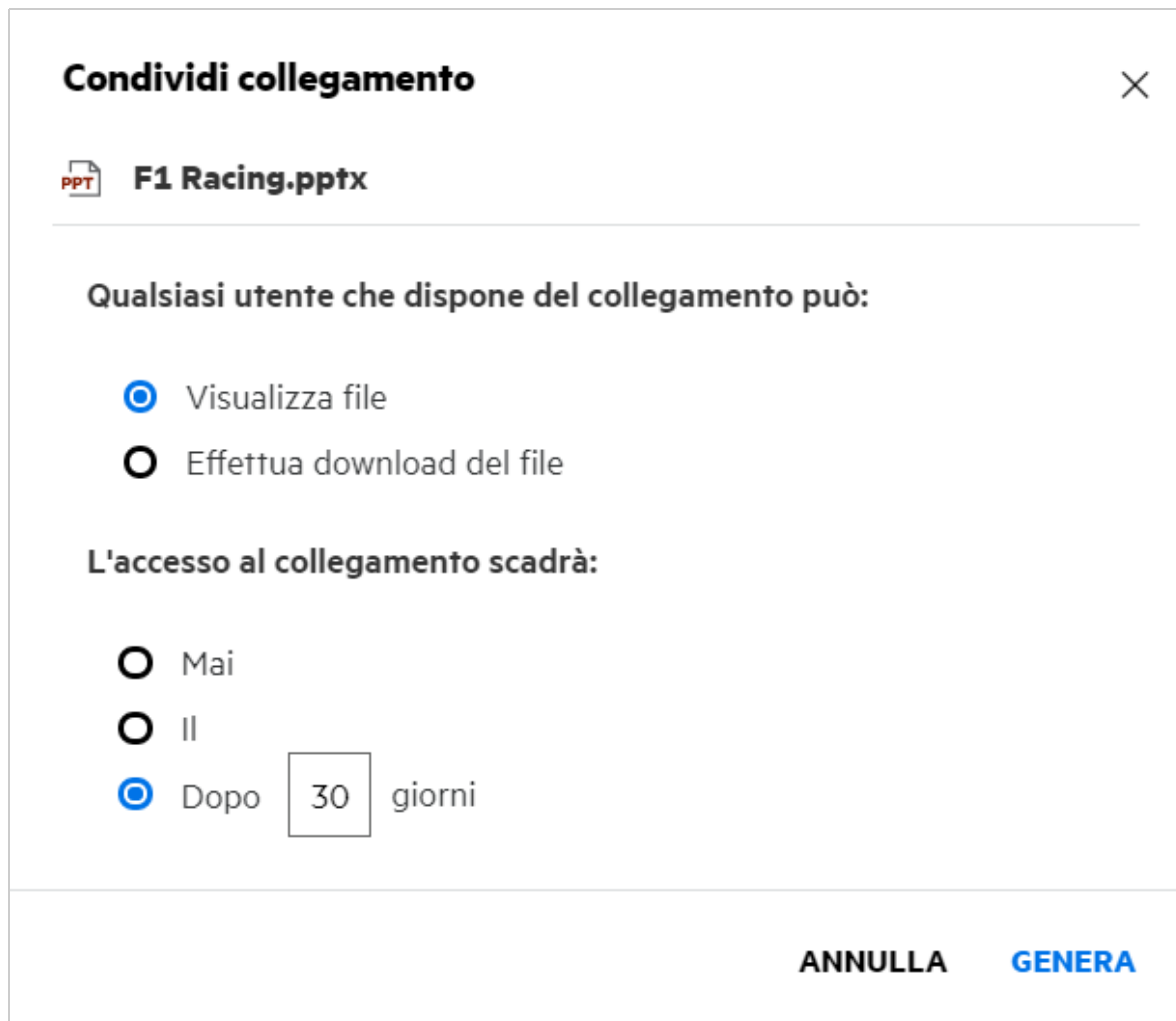
Che cos'è un collegamento di condivisione?

Condividi collegamento viene utilizzato per generare un collegamento per condividere un file. Un utente con un collegamento di condivisione può accedere al file senza autenticazione. L'utente è in grado di visualizzare o effettuare il download di un file ma non di spostarlo o modificarlo. 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** - Viene effettuato il download del file.

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

Figure 40 Condividi collegamento

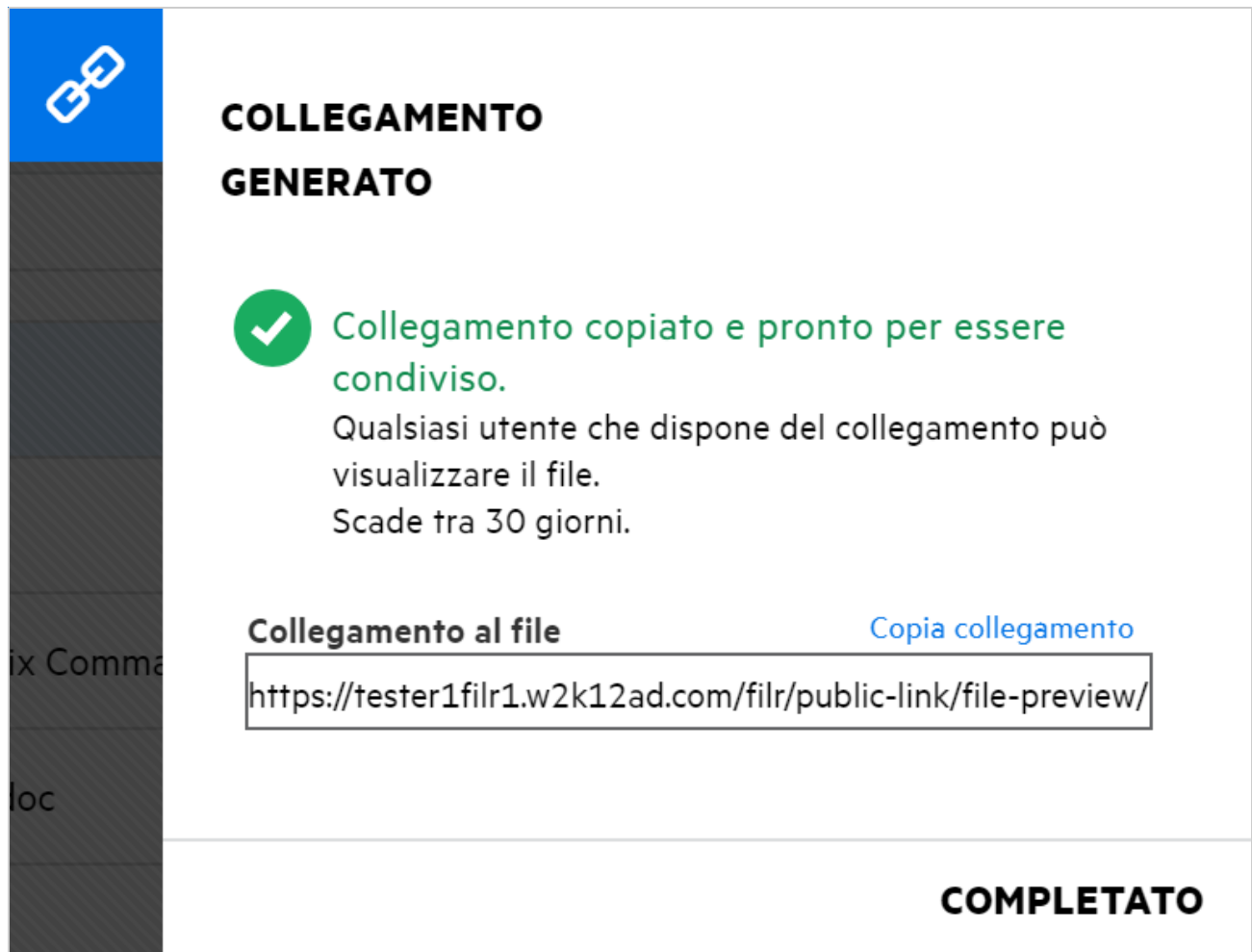


The screenshot shows a dialog box titled "Condividi collegamento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a file icon and the name "F1 Racing.pptx". The dialog is divided into two main sections. The first section is titled "Qualsiasi utente che dispone del collegamento può:" and contains two radio button options: "Visualizza file" (which is selected) and "Effettua download del file". The second section is titled "L'accesso al collegamento scadrà:" and contains three radio button options: "Mai", "Il", and "Dopo" (which is 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 41 Collegamento generato



**COLLEGAMENTO
GENERATO**

✓ Collegamento copiato e pronto per essere condiviso.
Qualsiasi utente che dispone del collegamento può visualizzare il file.
Scade tra 30 giorni.

Collegamento al file [Copia collegamento](#)

```
https://tester1filr1.w2k12ad.com/filr/public-link/file-preview/
```

COMPLETATO

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 dei diritti di visualizzazione e una cartella dispone dei diritti 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


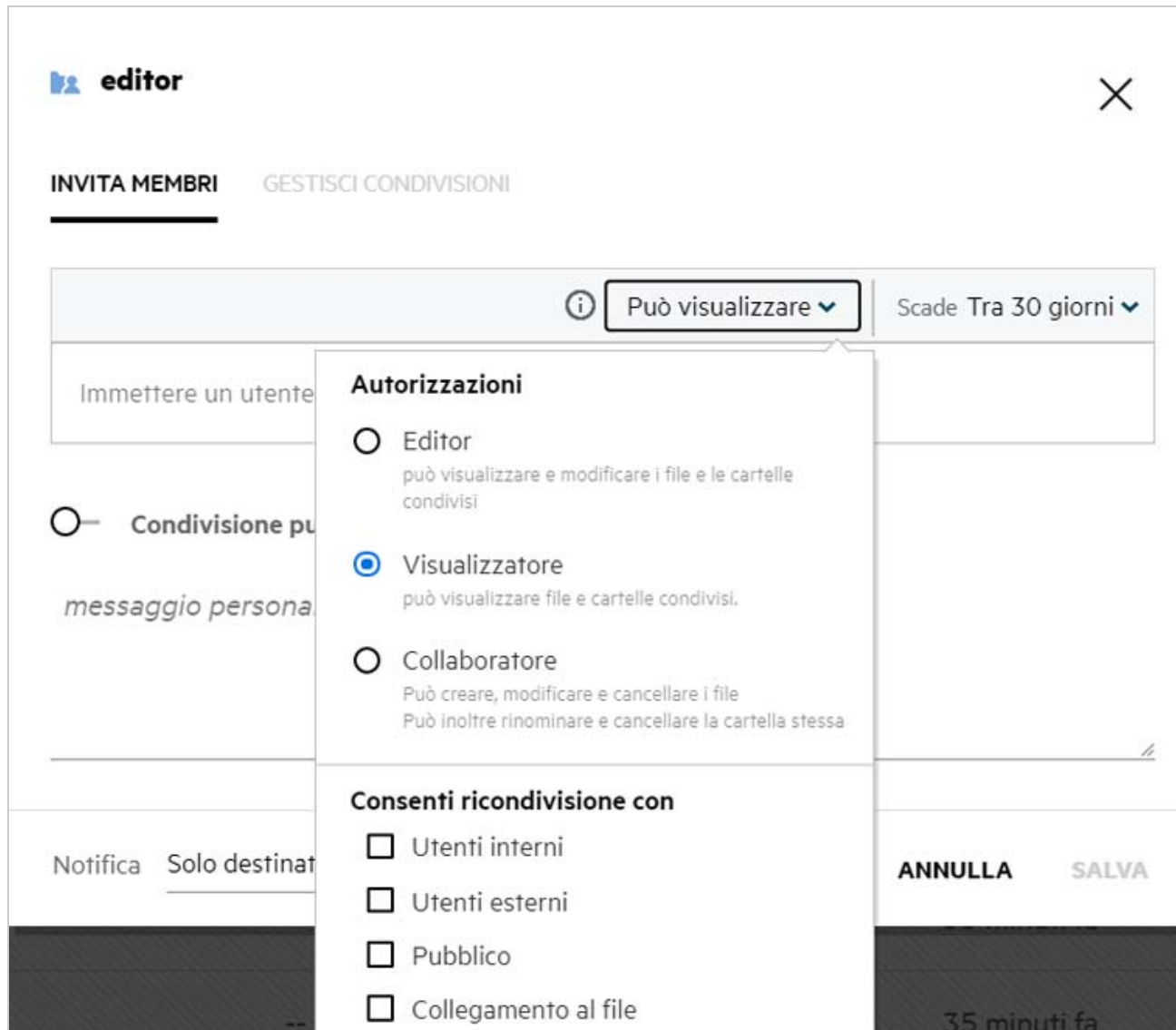
gruppo e fare clic su .

Figure 42 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.

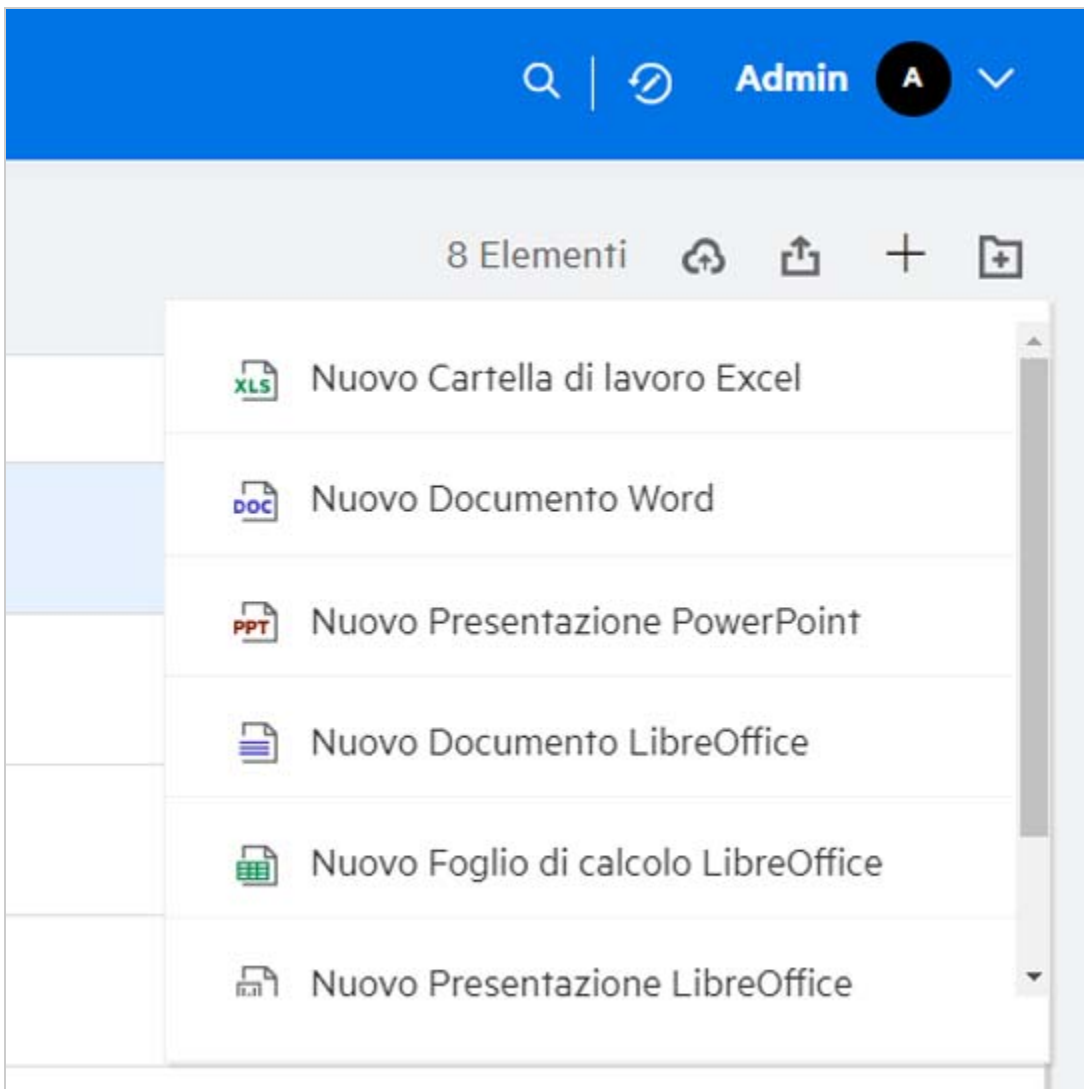
Come utilizzare un modello personalizzato o creare un nuovo file?

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** 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.

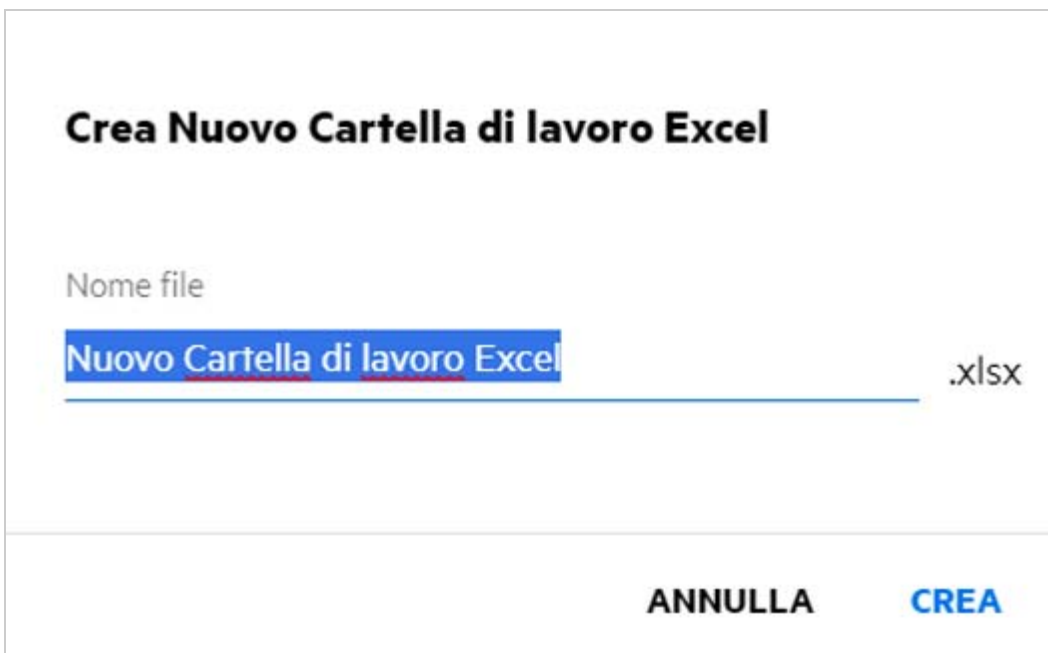
Nell'elenco dei modelli di file vengono visualizzati i modelli di file di default forniti con Filr e i modelli aggiunti da un amministratore. Viene visualizzata la finestra di dialogo per la **creazione di un nuovo documento del tipo selezionato**.

Figure 43 Creazione di un nuovo file



- 2 Selezionare il modello di file dall'elenco.

Figure 44 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.

Note legali

Copyright © 2017 - 2020 Micro Focus o una delle sue affiliate.

Le uniche garanzie per i prodotti e servizi di Micro Focus e dei suoi affiliati e licenziatari ("Micro Focus") 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. Micro Focus non sarà 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.