

PROCEDURE UTILIZZO DEL SISTEMA DOCUMENTALE CLOUD UNINT

Numero Documento	Versione 1.0
Data documento	21 Dicembre 2016
Identificativo documento	S50-DocuementCloud
Tipologia documento	Manuale di procedure
Unità di Servizio Emittente	Servizi Informatici
Destinatario	Personale TA, Docenti
Redazione	Alessandro Mecarelli
Verifica	Matteo La Bella
Approvazione	Alessandro Mecarelli

Sommario

PROCEDURE UTILIZZO DEL SISTEMA DOCUMENTALE CLOUD UNINT	1
Capitolo 1 SISTEMA DOCUMENTALE CLOUD	3
1.1 Accesso alla piattaforma tramite web	3
Capitolo 2 Operazioni sui file	5
2.1 Visualizzazione di documenti.....	5
2.2 Memorizzazione di documenti	6
2.3 Condivisione di documenti	8
2.3.1 Condivisione con un altro utente del sistema.....	8
2.3.2 Condivisione con un utente esterno al sistema	10
Capitolo 3 UTILIZZO DEL CLIENT OWNCLOUD.....	12
3.1 Installazione del client WINDOWS	12

Indice delle figure

Figura 1 - Pagina di accesso.....	3
Figura 2 - Schermata principale.....	4
Figura 3 - Accesso a un file/1.....	5
Figura 4 - Accesso a un file/2.....	5
Figura 5 - Accesso a una cartella	6
Figura 6 - Inserimento file/1.....	6
Figura 7 - Inserimento file/2.....	7
Figura 8 - Inserimento file/3.....	7
Figura 9 - Condivisione file/1.....	8
Figura 10 - Condivisione file/2.....	8
Figura 11 - Condivisione file/3.....	9
Figura 12 - Condivisione file/4.....	9
Figura 13 - Rimozione condivisione	9
Figura 14 - Condivisione esterna/1.....	10
Figura 15 - Condivisione esterna/2.....	10
Figura 16 - Opzioni condivisione esterna.....	11

Capitolo 1 SISTEMA DOCUMENTALE CLOUD

L'ufficio Servizi Informatici d'Ateneo mette a disposizione, del personale tecnico amministrativo e dei docenti, una piattaforma, basata sul prodotto open source Owncloud, per la sincronizzazione dei file e la loro condivisione utilizzando il paradigma su cui si basano prodotti quali DropBox e GoogleDrive.

Tale piattaforma permette di accedere e avere a propria disposizione, utilizzando sia dispositivi mobili, fissi o un semplice accesso web, i propri documenti o files.

Per l'accesso al sistema devono essere utilizzate le proprie credenziali (username e password) del servizio di posta elettronica.

La dimensione iniziale del proprio spazio è di 50 Mb; è possibile richiedere l'assegnazione di ulteriore spazio, via email all'indirizzo support@unint.eu, motivandone la richiesta.

1.1 Accesso alla piattaforma tramite web

Per accedere alla piattaforma attraverso un browser web è necessario collegarsi all'indirizzo <https://dms.unint.eu/owncloud/>; verrà caricata una pagina come quella illustrata in *Figura 1 - Pagina di accesso*.

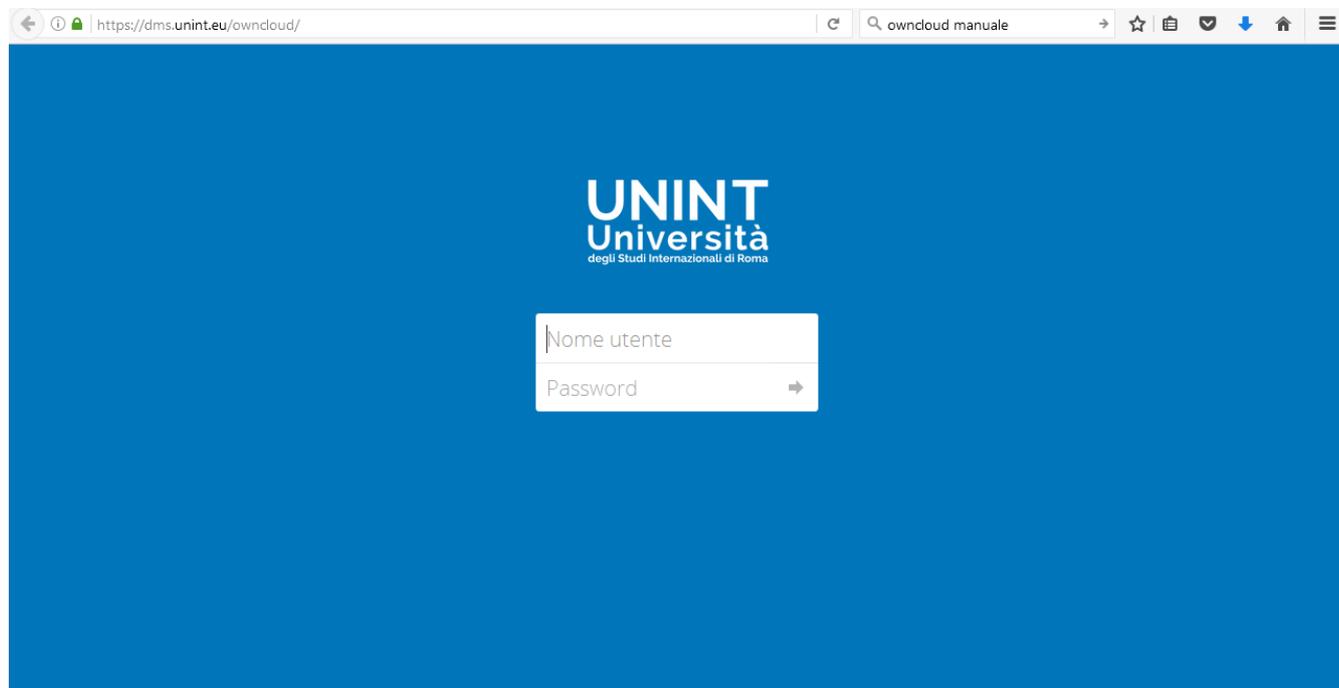


Figura 1 - Pagina di accesso

Inserire le proprie credenziali (username e password) del servizio di posta elettronica nei rispettivi campi, ovvero:

- Nome Utente: nome utente della posta elettronica ovvero la stringa alla sinistra del simbolo @ del proprio indirizzo di posta elettronica (es. m.rossi se il proprio indirizzo email è m.rossi@unint.eu);
- Password: la propria password del servizio di posta elettronica (per i docenti è la password unica per tutti i servizi ovvero la stessa usata per il Sistema di Segreterie Studenti Online).

Una volta effettuato l'accesso, verrà visualizzata *Figura 2 - Schermata principale*.

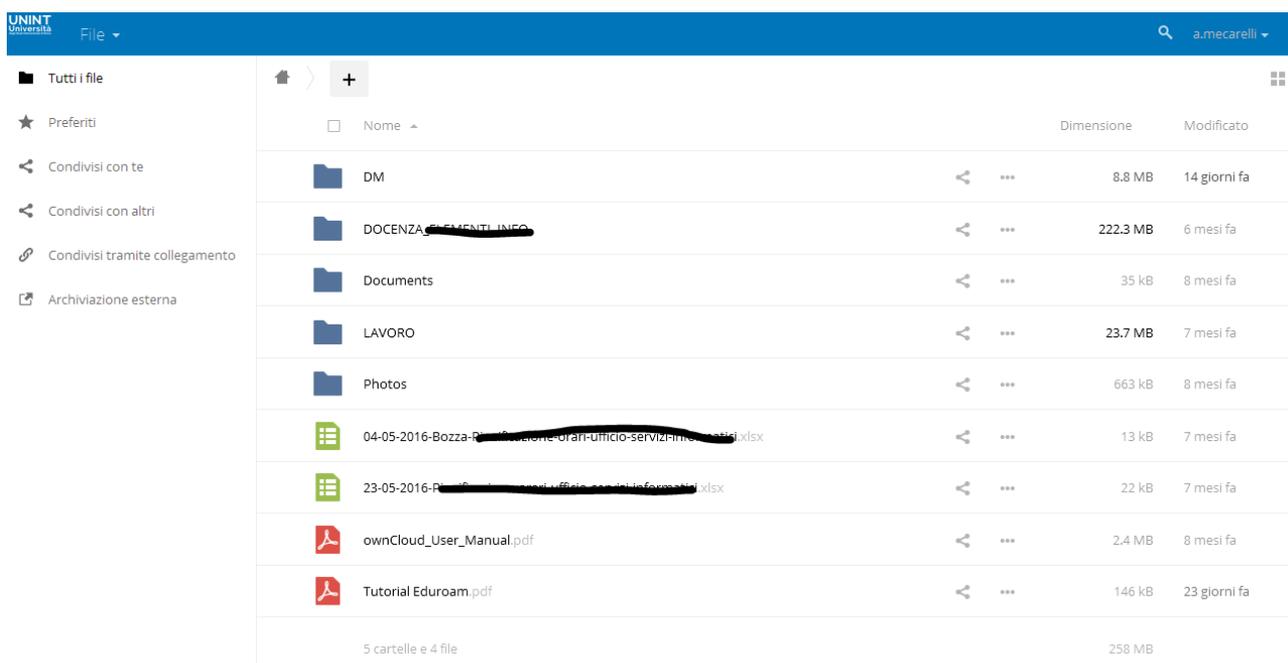


Figura 2 - Schermata principale

Capitolo 2 Operazioni sui file

Nei paragrafi successivi verranno illustrate le modalità per l'interazione con il proprio spazio di archiviazione.

2.1 Visualizzazione di documenti

Per visualizzare un documento basta cliccare, con il tasto destro del mouse, sul simbolo dell'icona oppure sul nome del file, come indicato in *Figura 3 - Accesso a un file/1*

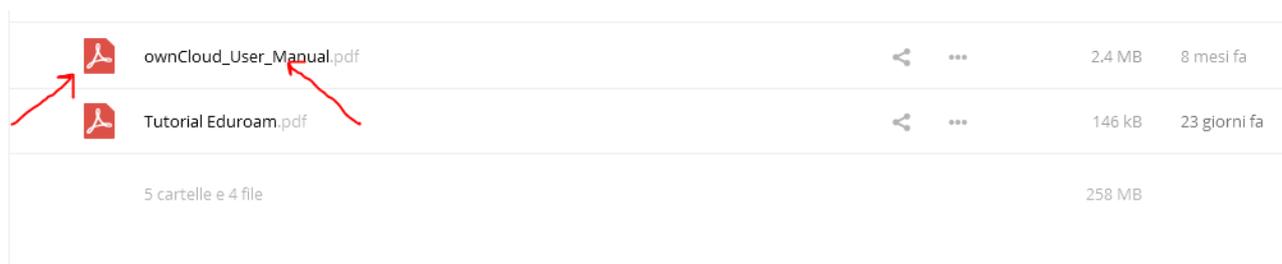


Figura 3 - Accesso a un file/1

Una volta cliccato sul file di interesse verrà aperto un visualizzatore, come illustrato in *Figura 4 - Accesso a un file/2*, per mostrarne il contenuto.

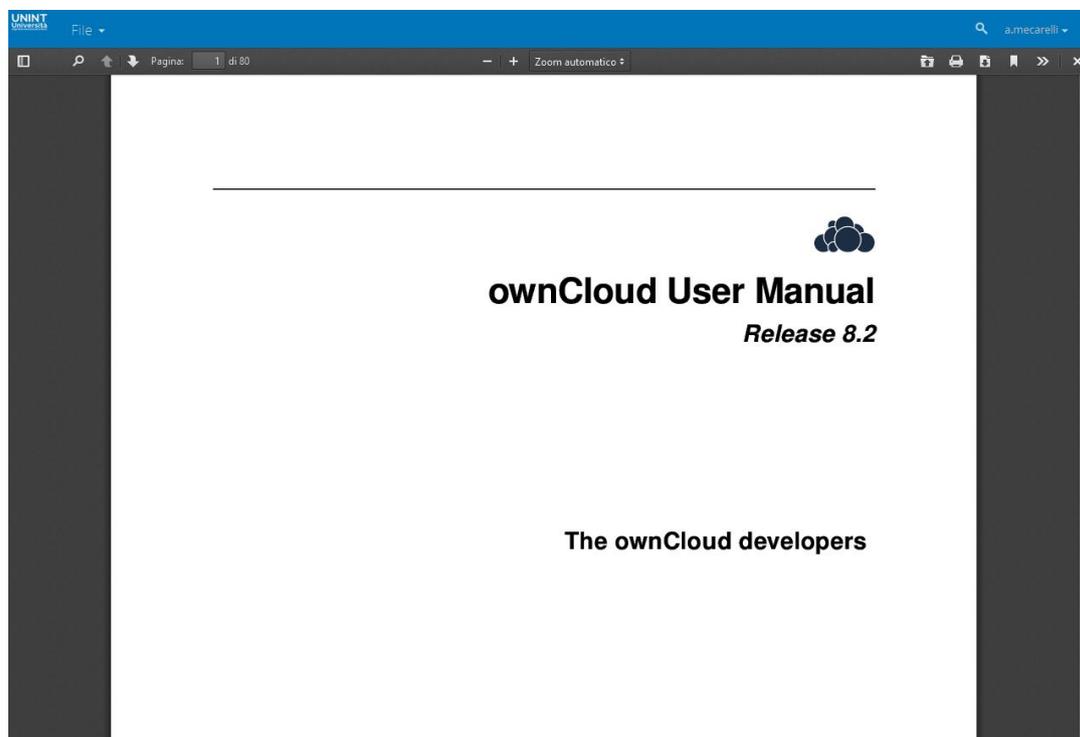
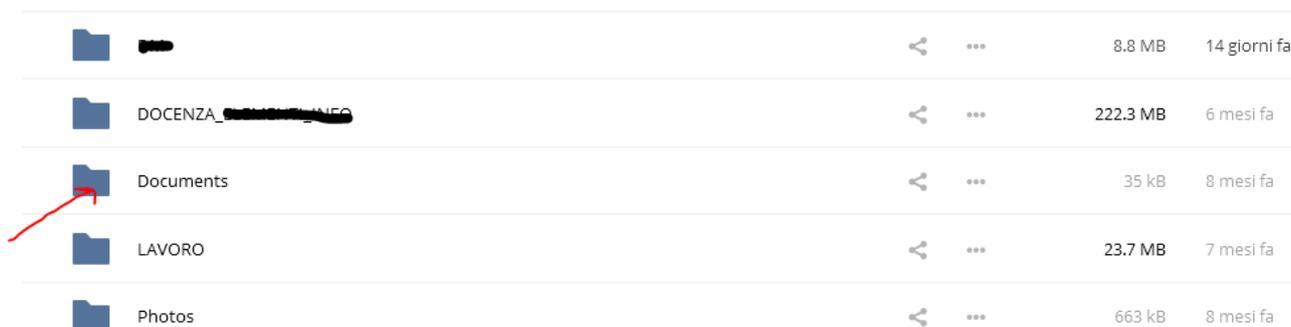


Figura 4 - Accesso a un file/2

Per chiudere il documento e ritornare alla lista dei file è sufficiente cliccare sul simbolo X in alto a destra o tornare indietro con la navigazione del browser.

Per accedere a una directory, analogamente a un file, è necessario cliccare o sul simbolo o sul nome della cartella, come indicato in *Figura 5 - Accesso a una cartella*.



	[REDACTED]	 	8.8 MB	14 giorni fa
	DOCENZA_[REDACTED]	 	222.3 MB	6 mesi fa
	Documents	 	35 kB	8 mesi fa
	LAVORO	 	23.7 MB	7 mesi fa
	Photos	 	663 kB	8 mesi fa

Figura 5 - Accesso a una cartella

Le procedure sopraindicate possono essere eseguite in modo ricorsivo, fino a trovare le informazioni ricercate.

2.2 Memorizzazione di documenti

Per poter caricare un documento nella propria area documentale è necessario premere il bottone + in alto come indicato in *Figura 6 - Inserimento file/1*

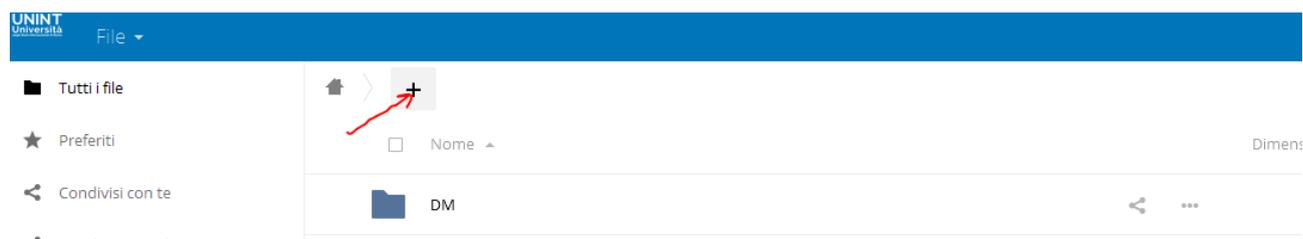


Figura 6 - Inserimento file/1

Nel menu a tendina che viene visualizzato, come illustrato in *Figura 7 - Inserimento file/2*, si deve scegliere la voce "Carica".

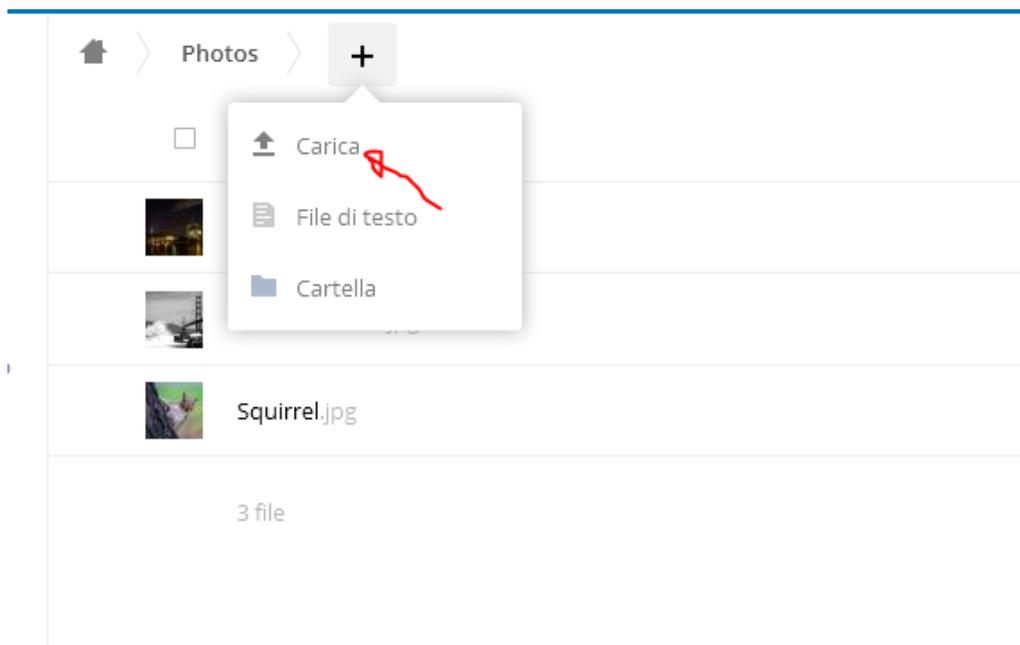


Figura 7 - Inserimento file/2

Viene visualizzata la finestra di sistema per la scelta dei file, come indicato in *Figura 8 - Inserimento file/3*; una volta scelto il file di interesse, cliccare su “**Apri**” per caricarlo.

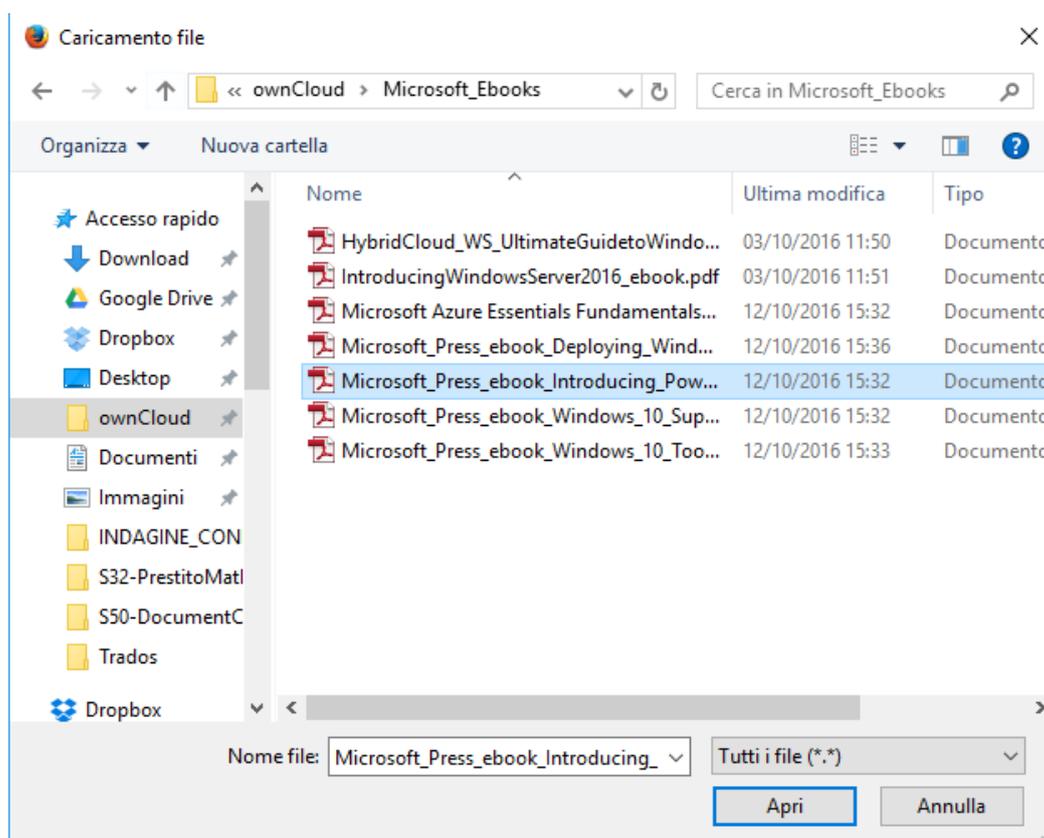


Figura 8 - Inserimento file/3

2.3 Condivisione di documenti

Il sistema documentale UNINT permette di condividere singoli file o intere cartelle con utenti interni del sistema (docenti o personale amministrativo) oppure con utenti esterni che potranno accedere attraverso un link distribuibile anche via email.

Di seguito vengono illustrate tutte e due le modalità.

2.3.1 Condivisione con un altro utente del sistema

Per poter condividere un file con un altro utente interno del sistema, una volta identificato il file o la cartella di interesse, si deve premere sul simbolo indicato in *Figura 9 - Condivisione file/1*:



Figura 9 - Condivisione file/1

Nella parte destra verrà visualizzato il pannello di condivisione (*Figura 10 - Condivisione file/2*) dove si dovrà indicare il nome dell'utente destinatario della condivisione.

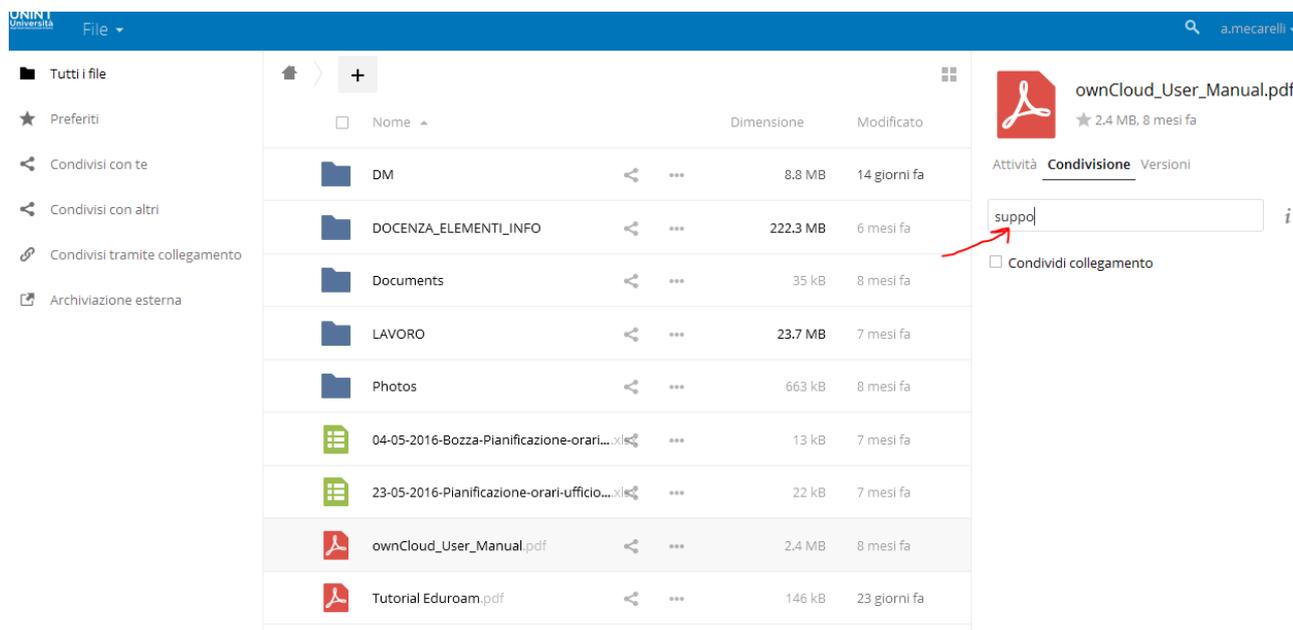


Figura 10 - Condivisione file/2

Una volta scelto l'utente è possibile specificare, come illustrato in *Figura 11 - Condivisione file/3*, i permessi che l'utente scelto ha sul file ovvero se può modificarlo o se può condividerlo nuovamente con un altro utente.

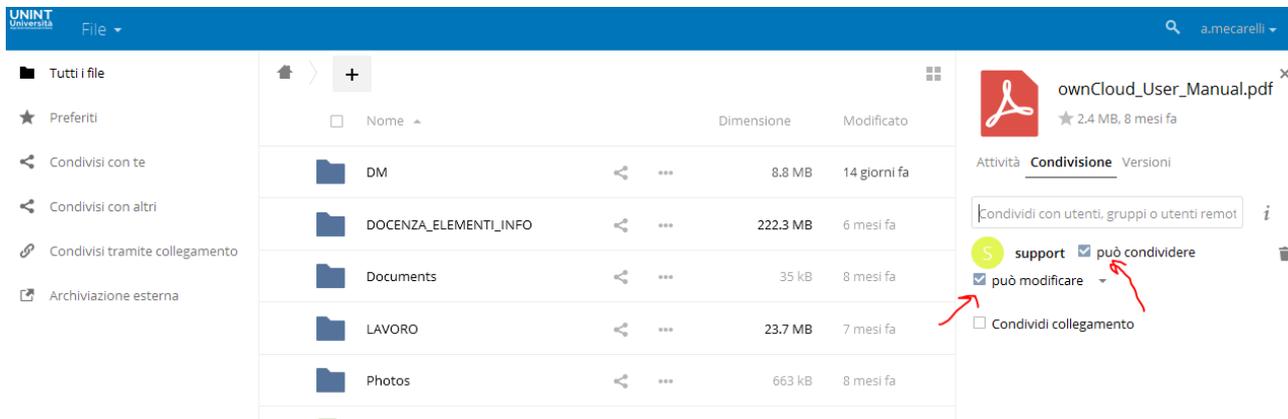


Figura 11 - Condivisione file/3

Vicino a ogni file condiviso verrà visualizzata la voce "Condiviso" come illustrato in *Figura 12 - Condivisione file/4*.

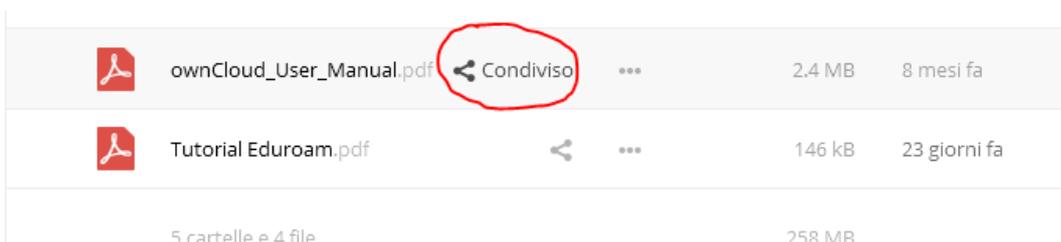


Figura 12 - Condivisione file/4

Il file o la cartella in questione verranno visualizzati anche nella cartella personale dell'utente da noi scelto.

Per rimuovere una condivisione è necessario premere sul simbolo vicino la parola "Condiviso" e, all'apertura del pannello della condivisione, cliccare sul simbolo indicato in *Figura 13 - Rimozione condivisione*.

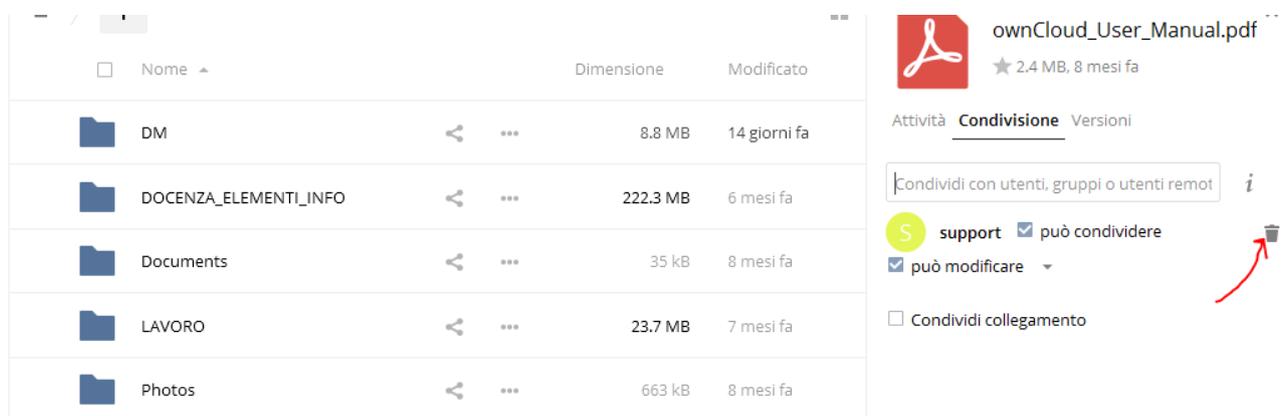


Figura 13 - Rimozione condivisione

2.3.2 Condivisione con un utente esterno al sistema

Analogamente alla condivisione con un altro utente del sistema, è possibile concedere a un utente esterno la possibilità di accedere a un nostro file o cartella.

Una volta identificato il file o la cartella di interesse, si deve premere sul simbolo indicato in *Figura 9 - Condivisione file/1* e cliccare sulla spunta relativa alla voce **“Condividi collegamento”** come illustrato in *Figura 14 - Condivisione esterna/1*.

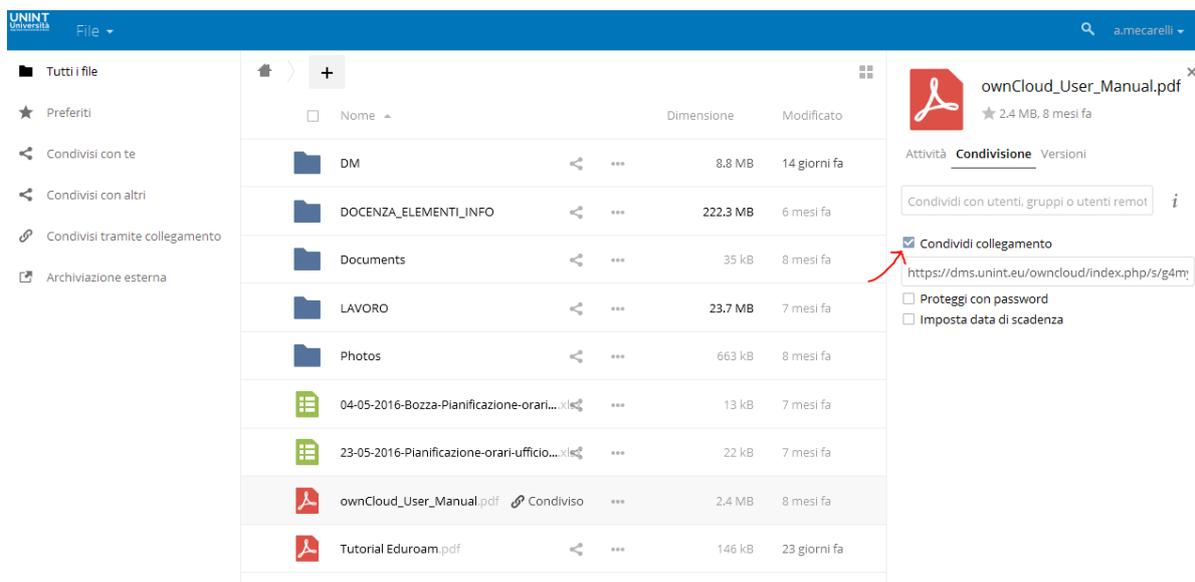


Figura 14 - Condivisione esterna/1

Il sistema visualizzerà un link simile a quello evidenziato in *Figura 15 - Condivisione esterna/2*:

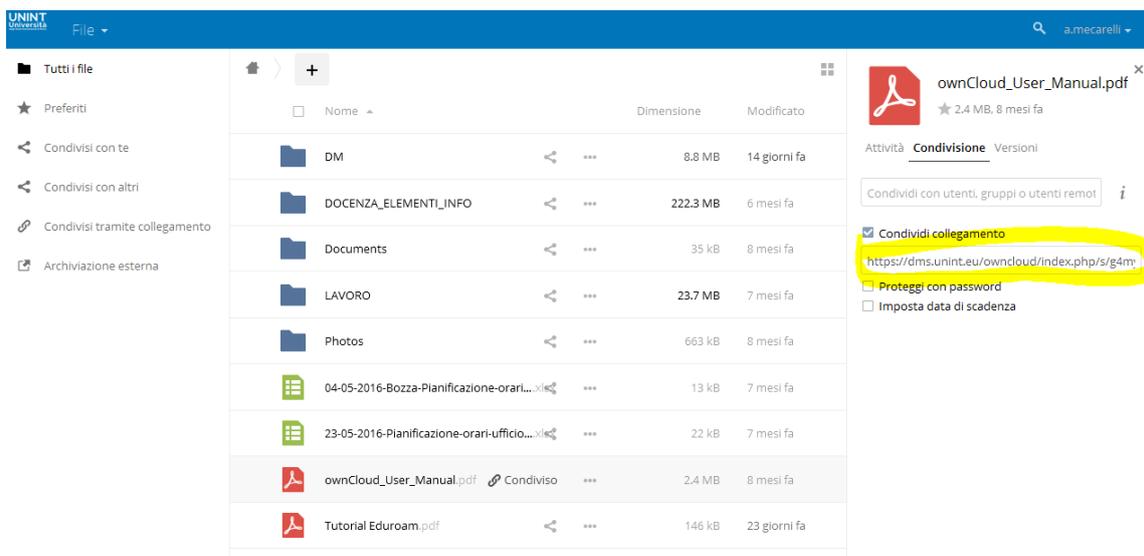


Figura 15 - Condivisione esterna/2

Inviando questo link, anche tramite posta elettronica, permetterà ad un utente esterno di accedere alla condivisione in oggetto.

Cliccando sulle voci, illustrate in *Figura 16 - Opzioni condivisione esterna*, è possibile proteggere la condivisione con password (verrà chiesto di specificarne una) oppure impostare una data di scadenza del link relativo.

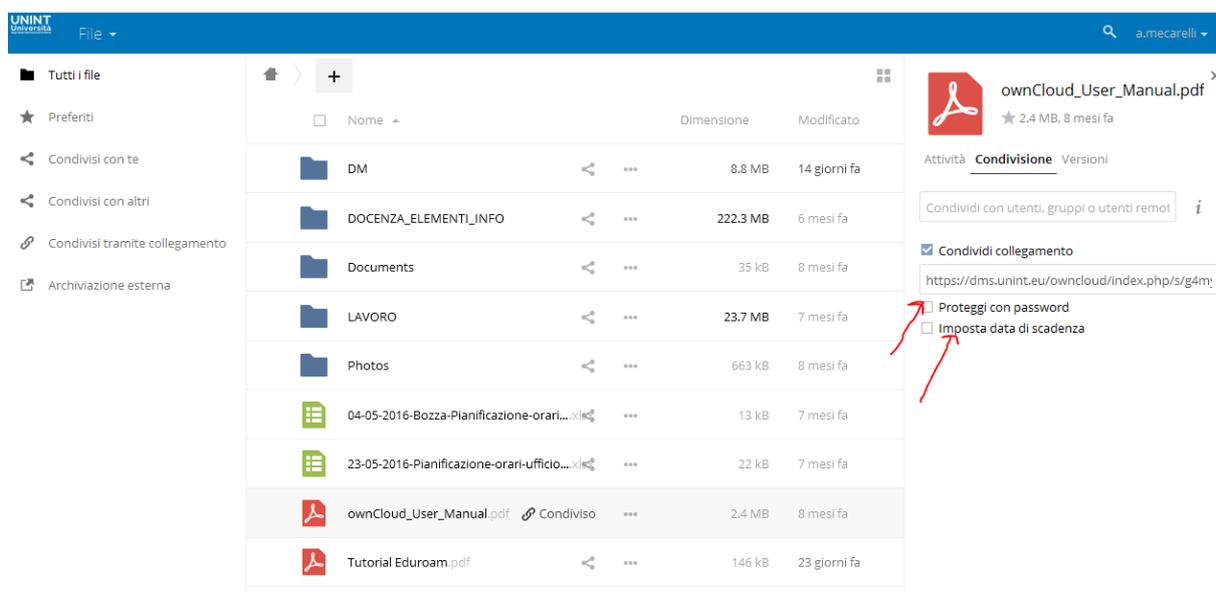


Figura 16 - Opzioni condivisione esterna

Per rimuovere una condivisione è necessario premere sul simbolo vicino la parola "Condiviso" e, all'apertura del pannello della condivisione, cliccare sul simbolo indicato in *Figura 13 - Rimozione condivisione*.

Capitolo 3 UTILIZZO DEL CLIENT OWNCLOUD

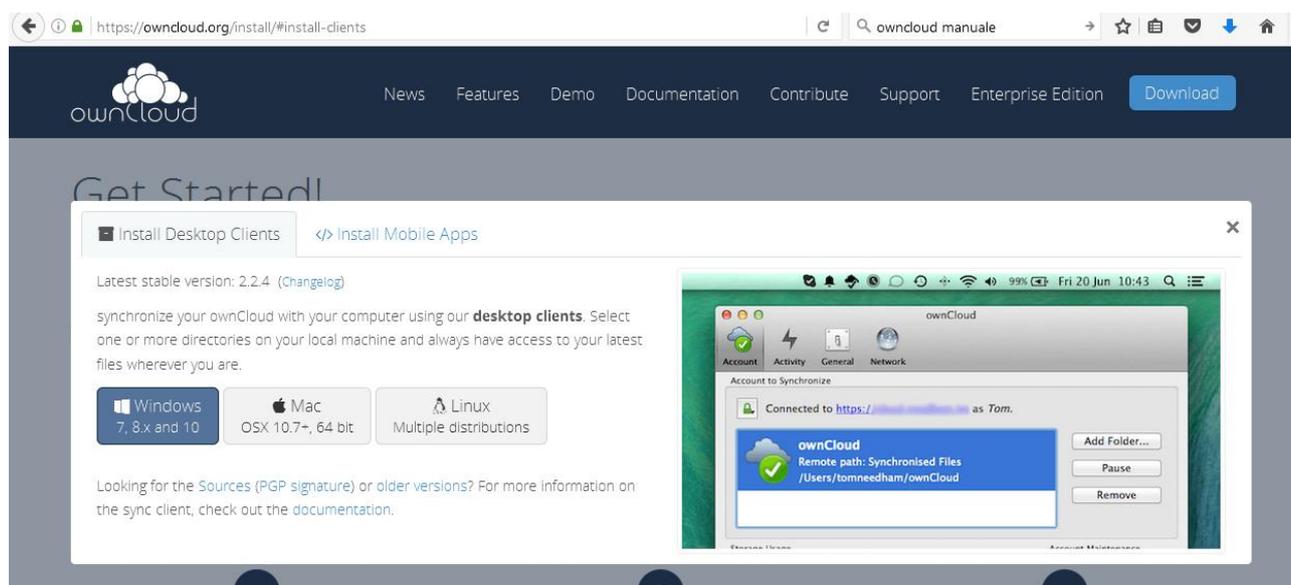
È possibile utilizzare un client (disponibile per le piattaforme Windows, MacOSX, Android e iOS) per poter sincronizzare i propri file con il proprio dispositivo (smartphone o PC).

La procedura di installazione è riportata di seguito.

3.1 Installazione del client WINDOWS

Cliccare sul link <https://owncloud.org/install/#desktop>

Nella sezione “Install Desktop Clients” cliccare sul pulsante relativo al sistema operativo installato sul proprio PC (in questo caso Windows)



Cliccare sul pulsante “Esegui” per eseguire il set up (l’operazione dura qualche minuto)

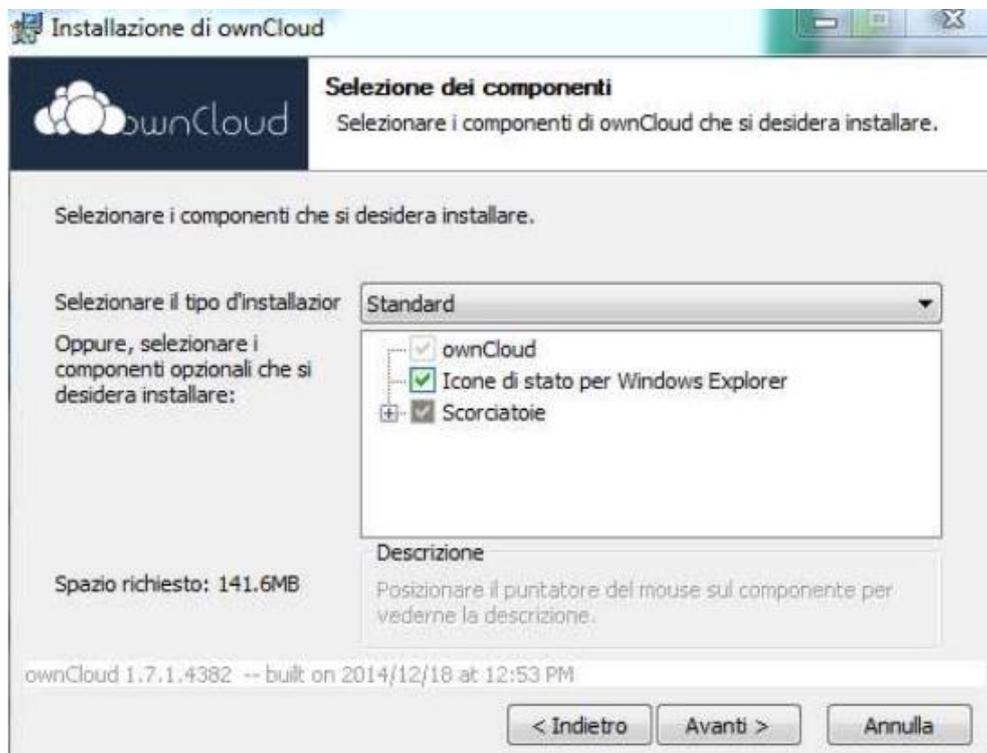


Rispondere “Sì” alla domanda “Consentire al programma seguente di apportare modifiche al computer?”

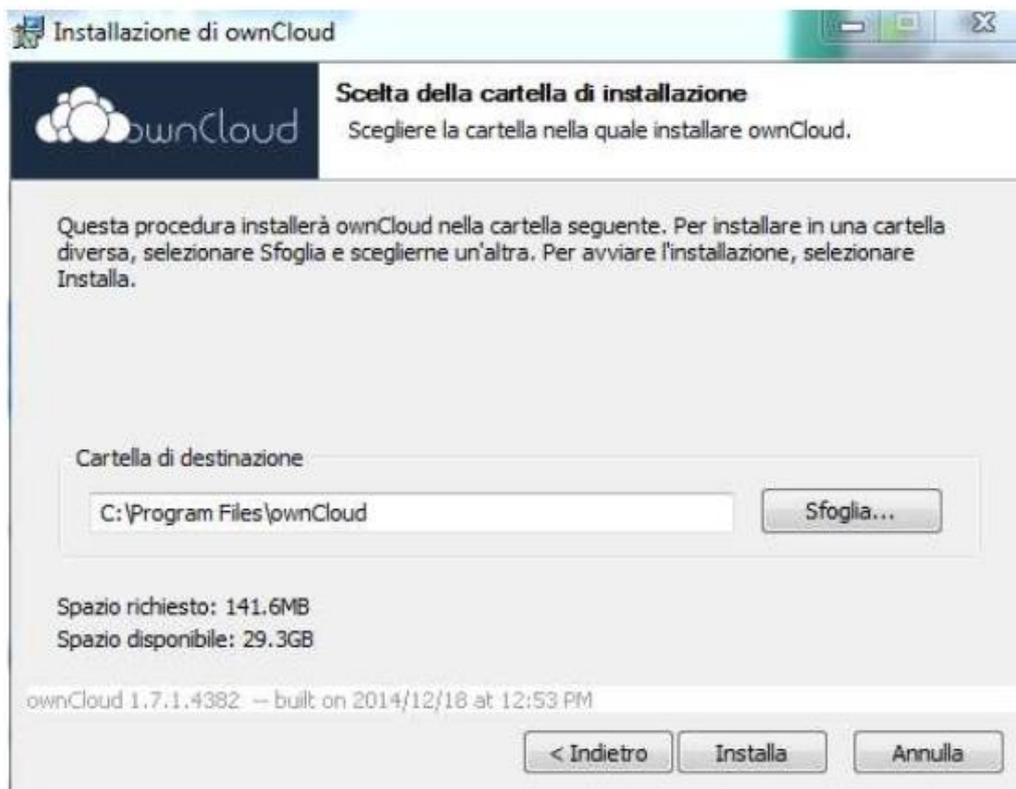
Apparirà la seguente finestra.



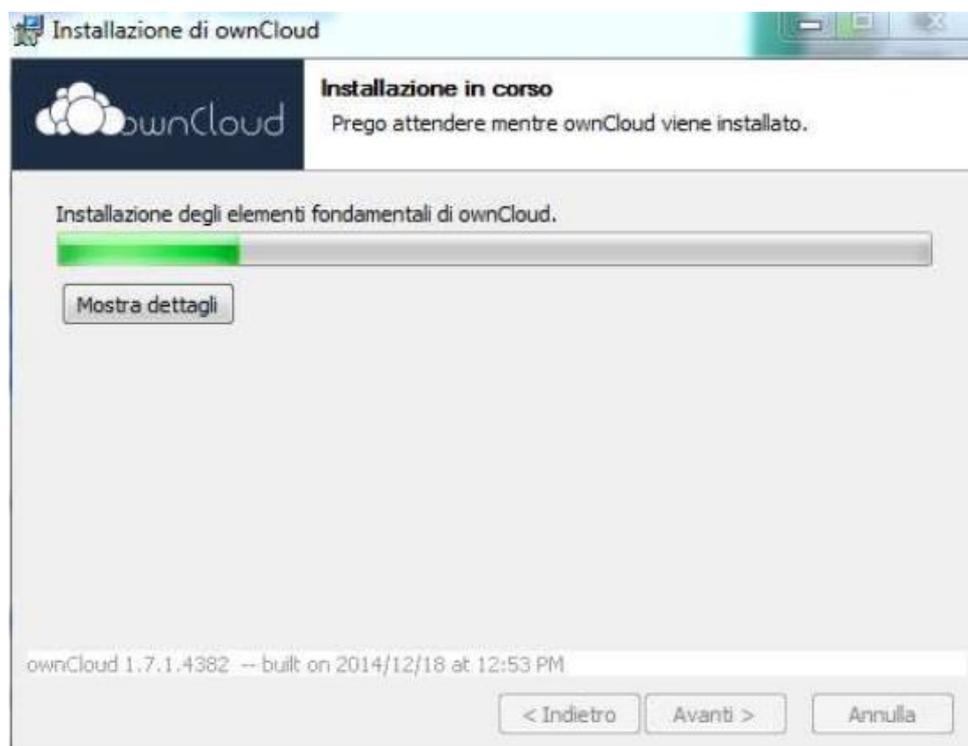
Premere "Avanti"



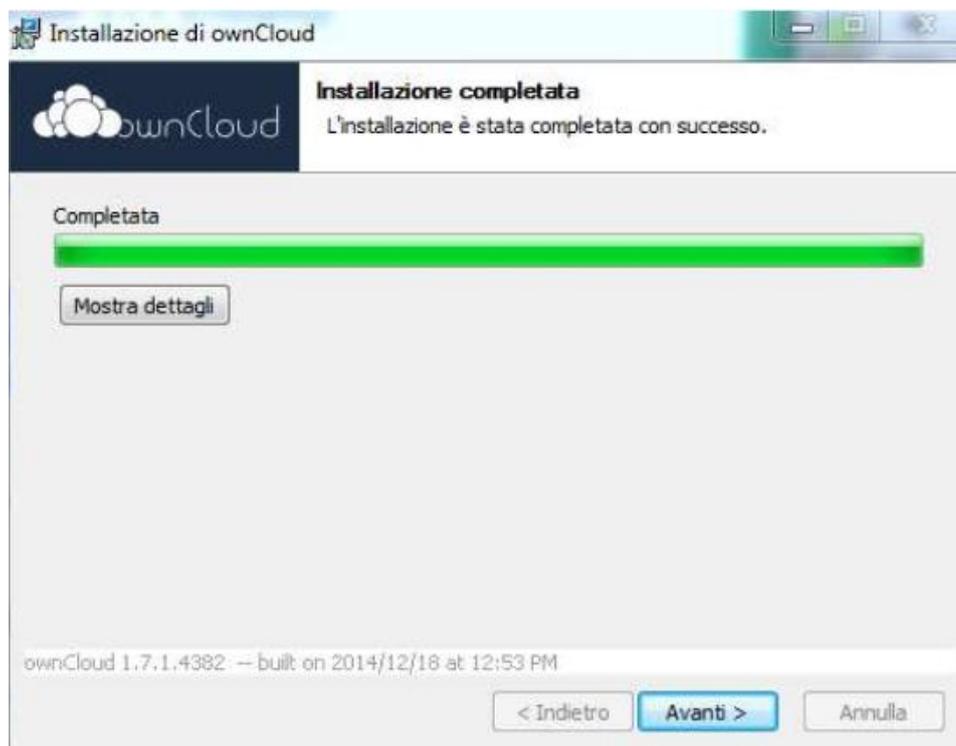
Premere "Installa" (l'operazione dura qualche minuto)



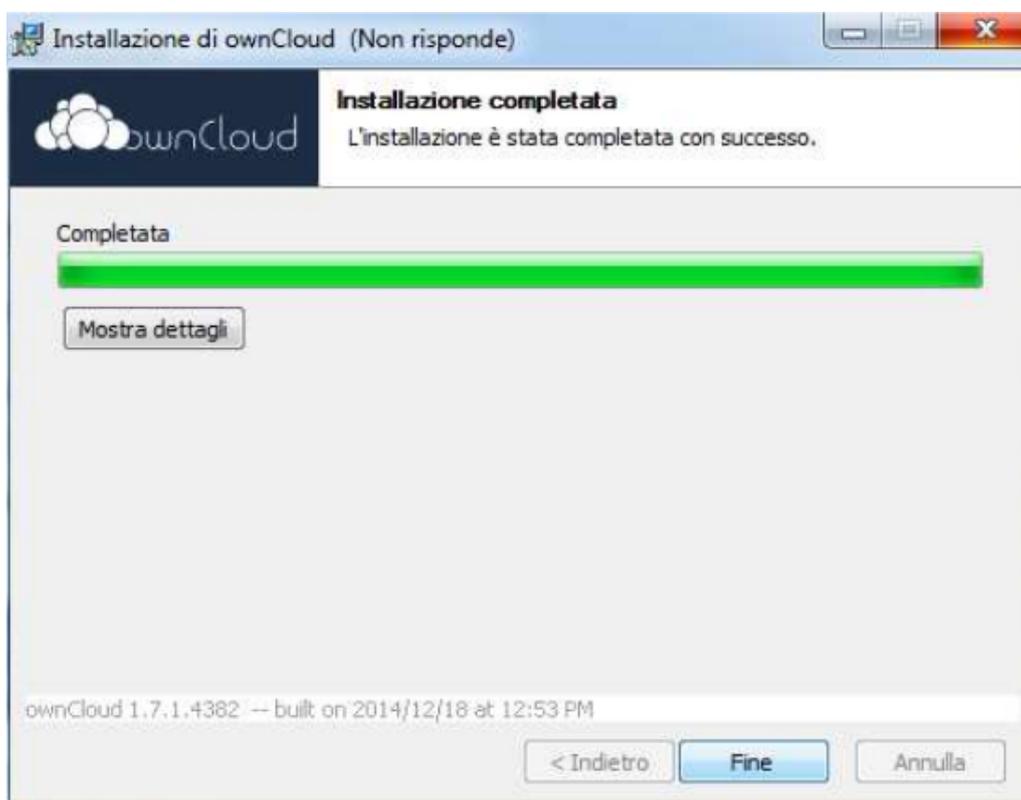
Una barra mostrerà l'avanzamento dell'installazione.



Premere "Avanti"



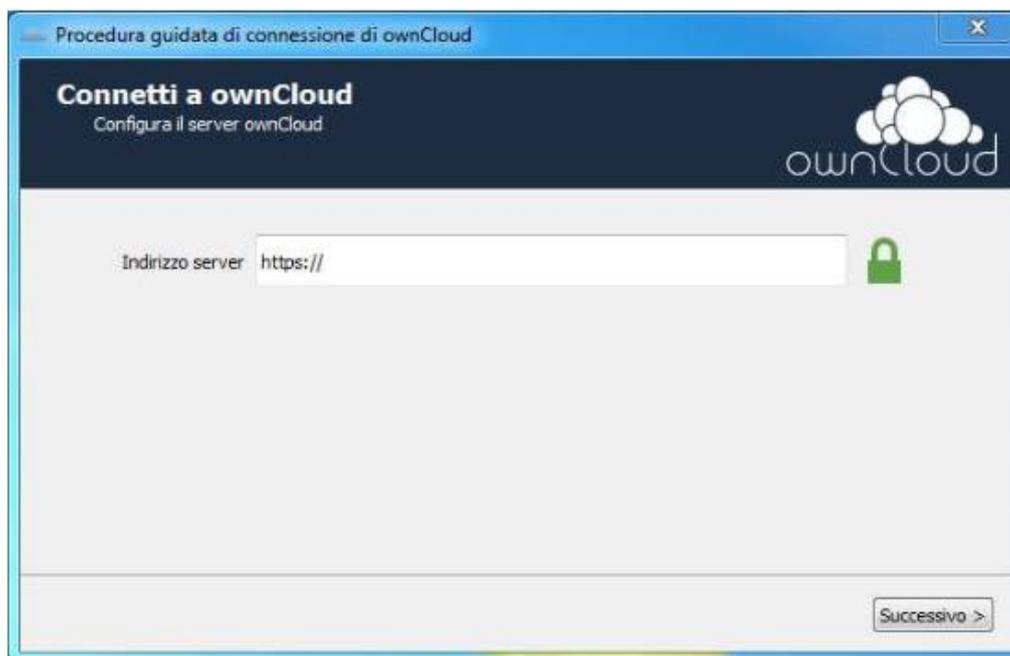
Premere "Fine"



Premere "Fine"

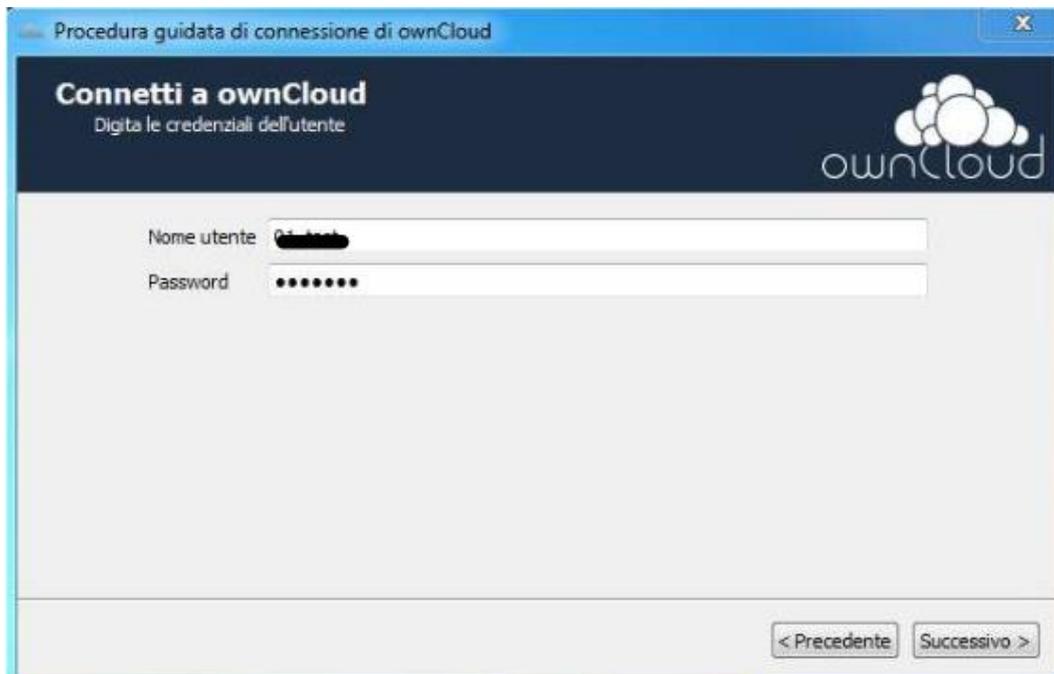
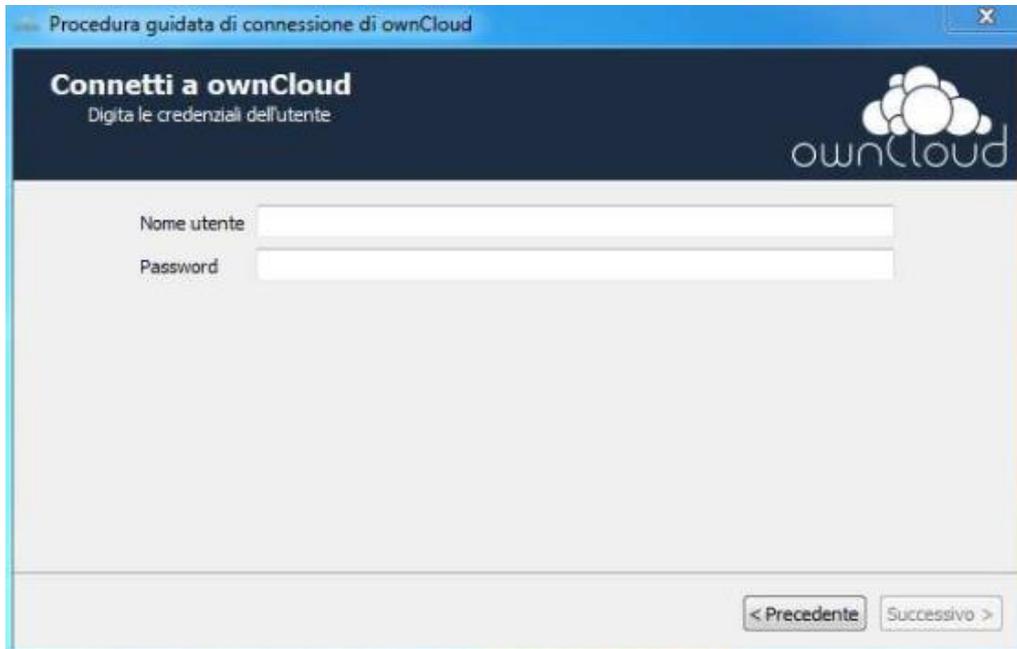


Ora occorre procedere con la configurazione per la connessione all'OwnCloud UNINT



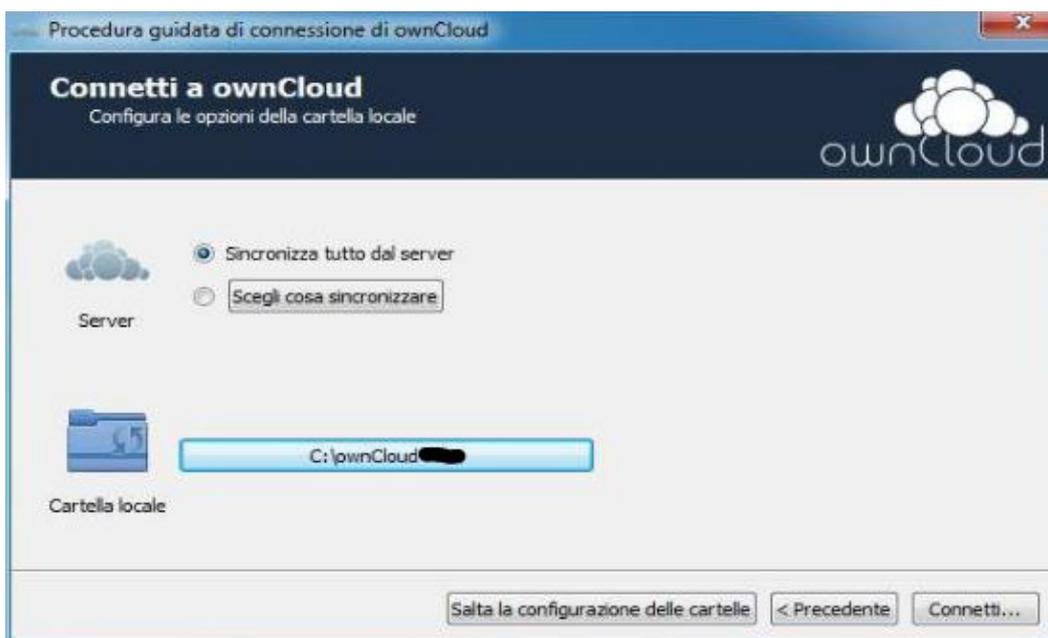
Nella casella di testo "Indirizzo server", dopo "https://" digitare "dms.unint.eu/owncloud" (l'indirizzo completo dovrà essere <https://dms.unint.eu/owncloud>) e poi premere il pulsante "Successivo".

Inserire nel campo “Nome utente” la username usata su SIRIO e ripeterla nel campo “Password” (al primo accesso si consiglia di modificare la password).

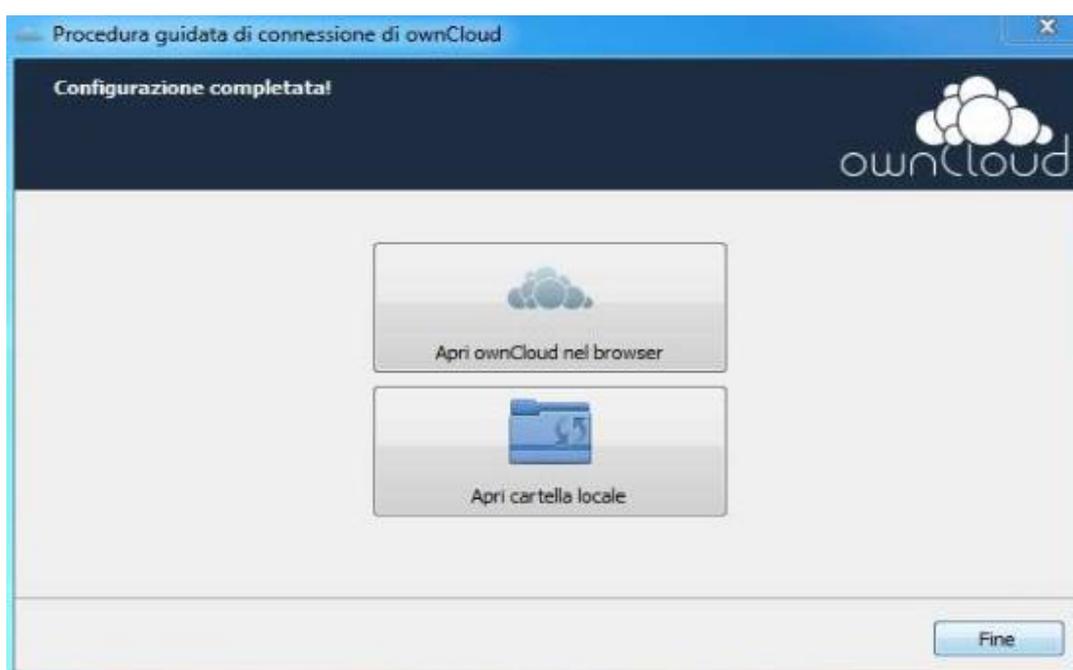


Poi premere il pulsante “Successivo”

Cliccare sul pulsante posto accanto all'icona “Cartella locale” per scegliere il percorso locale in cui caricare la documentazione che vogliamo inoltrare all'OwnCloud (oppure accettare quella proposta). Infine premere il pulsante “Connetti ...”



Apparirà la seguente maschera



Cliccando su “Apri ownCloud nel browser” si può accedere al server OwnCloud tramite il browser.

Cliccando su “Apri cartella locale” si consulta la cartella scelta al passo precedente, nel mentre aggiornata con la struttura da usare per il caricamento dei documenti del progetto di vostra competenza come di seguito illustrato nell’esempio.

Cliccare su “Fine” per terminare la configurazione.