

Filr 3.4

Guida all'accesso degli utenti

Giugno 2018

Note legali

Per ulteriori informazioni sulle note legali, i marchi di fabbrica, le dichiarazioni di non responsabilità, le garanzie, le esportazioni e altre limitazioni di utilizzo, i diritti del governo degli Stati Uniti, le policy sui brevetti e la conformità FIPS, consultare <https://www.microfocus.com/about/legal/>.

Copyright © 2018 Micro Focus o uno dei suoi affiliati.

Informazioni sulla Guida **7**

1 Introduzione **9**

Informazioni su Filr	9
Cartelle di rete	10
File personali	10
Accesso a Filr	10
Accesso a Filr da un browser Web	10
Accesso a Filr dal file system dell'utente	11
Accesso a Filr da un dispositivo mobile	11
Accesso a Filr da un browser Web	12
Descrizione dell'interfaccia Web e delle funzioni di Filr	13
Caratteristiche del titolo	13
Caratteristiche dell'area del contenuto	15
Modifica della password	15
Modifica del profilo personale	15
Visualizzazione della Guida	16
Logout	16

2 Informazioni **19**

Novità	19
Visualizzazione di nuovi file	19
Come contrassegnare un file come non letto	20
Inserimento di commenti in un nuovo file	20
Sottoscrizione di un nuovo file	21
Condivisione di un nuovo file	21
Download di un nuovo file	21
Visualizzazione dei soli file non letti	21
Interruzione degli aggiornamenti nella pagina Novità	22
Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina	22
Accesso a file e cartelle condivisi	22
Accesso a cartelle e file che risiedono nel file system dell'organizzazione (Cartelle di rete)	22
Accesso a file e cartelle personali (File personali)	23
Accesso a file e cartelle pubblici	23
Ricerca di informazioni	24
Uso delle ricerche	24
Parole di uso comune non riconosciute nelle ricerche	28
Caratteri speciali nelle ricerche	29
Sottoscrizione a una cartella o a un file	29
Sottoscrizione a una cartella o a un file	29
Sostituzione delle impostazioni di sottoscrizione di livello superiore	30
Aggiunta e modifica delle destinazioni di consegna	31

3 Condivisione di file e cartelle **33**

Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso	33
Caratteristiche delle opzioni di condivisione	34
Condivisione di file e cartelle	34
Distribuzione di un collegamento a un file	37
Copia di un collegamento a un file	37
Invio tramite e-mail di un collegamento a un file	37
Modifica o rimozione di un collegamento a un file	38
Condivisione con persone esterne alla propria organizzazione	39
Login come utente esterno per la visualizzazione di un elemento condiviso	39
Come rendere i file accessibili al pubblico	40

Visualizzazione di elementi condivisi dall'utente	40
Visualizzazione di elementi condivisi con l'utente da altri	41
Come nascondere elementi nelle viste Condividi con me e Condividi da me	41
Come nascondere elementi condivisi	42
Come visualizzare elementi nascosti	42
Come visualizzare solo gli elementi nascosti	42
Modifica o rimozione di una condivisione	42
Annullamento della condivisione di file e cartelle	43
Ottenimento di URL (collegamenti permanenti) di file e cartelle condivisi	44
4 Gestione e uso delle cartelle	45
Creazione di una nuova cartella	45
Ridenominazione di una cartella	45
Cancellazione di una cartella	46
Recupero di una cartella dal cestino	46
Copia di una cartella	47
Spostamento di una cartella	47
Download di file	48
Download di tutti i file in una cartella	48
Download dei contenuti in una cartella come file .CSV	49
Aggiunta di file a una cartella	49
Aggiunta di file	49
Aggiunta di cartelle	49
Aggiunta di file a una cartella mediante WebDAV	50
Sfogliatura di file e cartelle mediante un'interfaccia WebDAV	50
Visualizzazione degli utenti con accesso a una cartella	51
Sottoscrizione alle notifiche e-mail da una cartella	51
Configurazione delle colonne delle cartelle	52
Come mostrare e nascondere le colonne	52
Ridenominazione delle colonne	52
Modifica dell'ordine delle colonne	52
Regolazione della larghezza delle colonne	53
Ripristino dei valori di default delle colonne	53
Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina della cartella	53
Uso dei filtri nelle cartelle di	54
Filtraggio di un elenco di cartelle	54
Creazione di un filtro preconfigurato	55
Applicazione di un filtro preconfigurato	55
Modifica di un filtro preconfigurato	55
Copia di un filtro preconfigurato	56
Cancellazione di un filtro	56
Invio di un e-mail ai collaboratori di una cartella	56
5 Task amministrativi per le cartelle dell'utente	57
Configurazione delle cartelle per l'invio di notifiche e-mail ad altri utenti	57
6 Lavorare con i file	59
Upload di un file	60
Inserimento di commenti relativi a un file	60
Modifica o cancellazione di un commento	60
Modifica di un file	61
Download e modifica di un file	61
Visualizzazione dei file in modalità di sola lettura	61

Visualizzazione di un file in un editor di testo	62
Visualizzazione di un file nel proprio browser Web	62
Modifica del comportamento di default in caso di clic sul nome di un file	63
Visualizzazione degli utenti con accesso a un file	64
Download di file	64
Download di singoli file.	64
Download di più file e cartelle.	65
Ridenominazione di file	65
Spostamento di file	65
Copia di file	66
Cancellazione di file	67
Recupero di un file dal cestino	67
Richiesta di un file	68
Richiesta agli utenti di caricare i file sul server Filr	68
Ricezione di file di cui è stato effettuato l'upload sul server Filr	68
Come contrassegnare un file come già letto	69
Contrassegnare un file singolo come letto	69
Contrassegnare tutti i file di una cartella come letti	69
Come contrassegnare un file come non letto	69
Contrassegnare i file singoli come non letti	69
Contrassegnare tutti i file di una cartella come non letti	70
Sottoscrizione alle notifiche e-mail relative a un file	70
Invio di e-mail ai collaboratori dei file	70
7 Utilizzo di Filr sul dispositivo mobile	71
8 Gestione dei file di Filr dal desktop dell'utente	73
9 Ripristino degli elementi spostati nel cestino	75
Diritti relativi al ripristino degli elementi spostati nel cestino	75
Ripristino di cartelle e file	75
Ripristino dei file in Cartelle di rete	76
10 Gestione della quota dati dell'utente	77
Caratteristiche delle quote dati	77
Visualizzazione della quota dati dell'utente	78
Visualizzazione della quota dati dell'utente	78
Aggiunta di file nel sito Filr una volta superata la quota dati assegnata	78
Utilizzo di Cartelle di rete in caso di limitazione mediante una quota dati	79
Aggiunta di file mediante WebDAV in caso di limitazione con una quota dati	79
Gestione dello spazio disponibile su disco tramite la cancellazione di elementi spostati nel cestino	79
A Soluzione dei problemi	81
Non è possibile modificare i file su Windows 7 con Microsoft Office 2007 o versioni successive	81
Non è possibile modificare la password di Filr	81
File scomparsi da Condivisi con me o Condivisi da me	82
Numero eccessivo di accessi per WebDAV	82
Cartelle fantasma WebDAV	82
Impossibile aprire le immagini da WebDAV in Microsoft Office Picture Manager	82
Impossibile spostare i file e le cartelle all'interno dell'interfaccia WebDAV	83
Impossibile modificare i file	83

Visualizzazione dei tipi di file supportati per la funzione edit-in-place	83
Modifica delle impostazioni dell'editor di default per un solo tipo di file	84
Modifica delle impostazioni dell'editor di default per tutti i tipi di file.	85
Modifica delle impostazioni dell'editor di default quando l'editor non è installato nell'ubicazione di default	85
Impossibile effettuare l'upload di un file a causa delle dimensioni eccessive	86
Aumento della quantità di memoria di default in Windows.	86
Aumento della quantità di memoria su Linux.	87
File con nomi contenenti caratteri estesi o a doppio byte che risultano danneggiati dopo l'estrazione da un file ZIP	87

B Accessibilità per utenti con disabilità 89

Nuove finestre aperte senza notifica.	89
Testo aggiunto a una pagina non è disponibile in modo pratico	89
Accesso all'elenco a discesa	89

Informazioni sulla Guida

In questa guida si descrive come utilizzare Filr in un browser Web.

È possibile accedere a Filr anche utilizzando i metodi seguenti:

- ♦ Da un dispositivo mobile, come descritto nel *Riferimento rapido dell'app mobile Novell Filr 1.0* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>)
- ♦ Dal desktop, come descritto nelle seguenti guide:
 - ♦ **Linux:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Mac:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
 - ♦ **Windows:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Nella guida vengono trattati i seguenti argomenti:

- ♦ Capitolo 1, "Introduzione", a pagina 9
- ♦ Capitolo 2, "Informazioni", a pagina 19
- ♦ Capitolo 3, "Condivisione di file e cartelle", a pagina 33
- ♦ Capitolo 4, "Gestione e uso delle cartelle", a pagina 45
- ♦ Capitolo 5, "Task amministrativi per le cartelle dell'utente", a pagina 57
- ♦ Capitolo 6, "Lavorare con i file", a pagina 59
- ♦ Capitolo 7, "Utilizzo di Filr sul dispositivo mobile", a pagina 71
- ♦ Capitolo 8, "Gestione dei file di Filr dal desktop dell'utente", a pagina 73
- ♦ Capitolo 9, "Ripristino degli elementi spostati nel cestino", a pagina 75
- ♦ Capitolo 10, "Gestione della quota dati dell'utente", a pagina 77
- ♦ Appendice A, "Soluzione dei problemi", a pagina 81
- ♦ Appendice B, "Accessibilità per utenti con disabilità", a pagina 89

Destinatari

La presente guida è destinata a tutti gli utenti di Filr.

Feedback

È possibile inviare i propri commenti e suggerimenti relativi a questa guida e agli altri documenti forniti con questo prodotto. Per inserire i commenti, **utilizzare l'apposita funzione** disponibile in fondo a ogni pagina della documentazione online.

Aggiornamenti della documentazione

Per la versione più recente del manuale, visitare il [sito Web della documentazione relativa a Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Documentazione e risorse aggiuntive

Ulteriori informazioni sono disponibili nella documentazione di Filr, accessibile dal [sito Web della documentazione relativa a Filr](https://www.novell.com/documentation/filr-3/) (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/>).

Per accedere alla *Guida dell'utente di Filr* da una pagina che si trova all'interno di Filr, fare clic sull'icona della **Guida** (punto interrogativo).

1 Introduzione

- ◆ “Informazioni su Filr” a pagina 9
- ◆ “Accesso a Filr” a pagina 10
- ◆ “Accesso a Filr da un browser Web” a pagina 12
- ◆ “Descrizione dell'interfaccia Web e delle funzioni di Filr” a pagina 13
- ◆ “Modifica della password” a pagina 15
- ◆ “Modifica del profilo personale” a pagina 15
- ◆ “Visualizzazione della Guida” a pagina 16
- ◆ “Logout” a pagina 16

Informazioni su Filr

In Filr è possibile eseguire le operazioni seguenti:

- ◆ **Accedere ai file secondo necessità da**

- ◆ Un browser Web
- ◆ Il desktop dell'utente
- ◆ Un dispositivo mobile

Per ulteriori informazioni, vedere [“Accesso a Filr” a pagina 10](#).

- ◆ **Condividere file** con i collaboratori.

- ◆ **Concedere diritti sui file condivisi**

Ad esempio:

- ◆ Condividere un file con l'utente A e concedere il diritto di accesso in sola lettura.
- ◆ Condividere il medesimo file con l'utente B e concedere il diritto di modifica.

- ◆ **Visualizzare gli elementi condivisi** con l'utente e dall'utente.

Per ulteriori informazioni, vedere [Capitolo 3, “Condivisione di file e cartelle”, a pagina 33](#).

- ◆ **Collaborare utilizzando i commenti** aggiunti ai file condivisi.

Gli utenti con cui i file sono stati condivisi possono visualizzare e aggiungere commenti.

Per ulteriori informazioni, vedere [“Inserimento di commenti relativi a un file” a pagina 60](#).

In Filr è possibile rendere disponibili i file tramite

- ◆ [Cartelle di rete](#)
- ◆ [File personali](#)

Cartelle di rete

Mediante l'area Cartelle di rete è possibile accedere al file system della propria organizzazione. Le cartelle di rete visualizzabili e i diritti di condivisione dell'utente vengono stabiliti dall'amministratore di Filr.

Per ulteriori informazioni su Cartelle di rete, vedere la [“Accesso a cartelle e file che risiedono nel file system dell'organizzazione \(Cartelle di rete\)”](#) a pagina 22.

File personali

A seconda delle impostazioni stabilite dall'amministratore di Filr, nell'area File personali possono risiedere:

- ♦ **Storage personale** per file e cartelle di cui si desidera effettuare l'upload direttamente nel sito Filr.
- ♦ **Home directory dell'utente** nel file system dell'organizzazione.

Per default, file e cartelle ubicati nell'area File personali sono visibili soltanto al proprietario. I diritti di condivisione dell'area File personali dell'utente vengono stabiliti dall'amministratore.

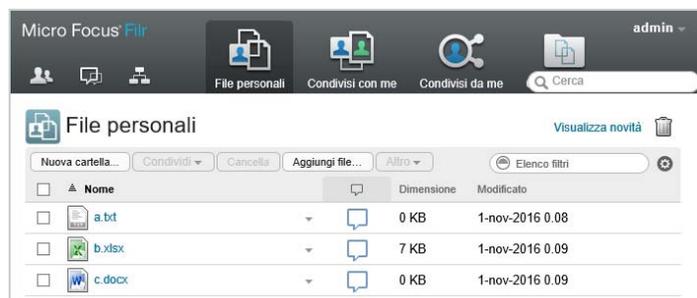
Accesso a Filr

In Filr è possibile scegliere fra tre pratici metodi di accesso:

- ♦ [“Accesso a Filr da un browser Web”](#) a pagina 10
- ♦ [“Accesso a Filr dal file system dell'utente”](#) a pagina 11
- ♦ [“Accesso a Filr da un dispositivo mobile”](#) a pagina 11

Accesso a Filr da un browser Web

La presente guida illustra come accedere a Filr da un browser Web.



Browser supportati

- ♦ Safari, Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox
- ♦ Microsoft Edge

Accesso a Filr dal file system dell'utente

È possibile accedere a Filr direttamente dal file system del computer in uso (Windows o Mac).

Per ulteriori informazioni, vedere la [Guida all'applicazione Filr Desktop per Windows](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>) e la [Guida all'applicazione Filr Desktop per Mac](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>).

Accesso a Filr da un dispositivo mobile

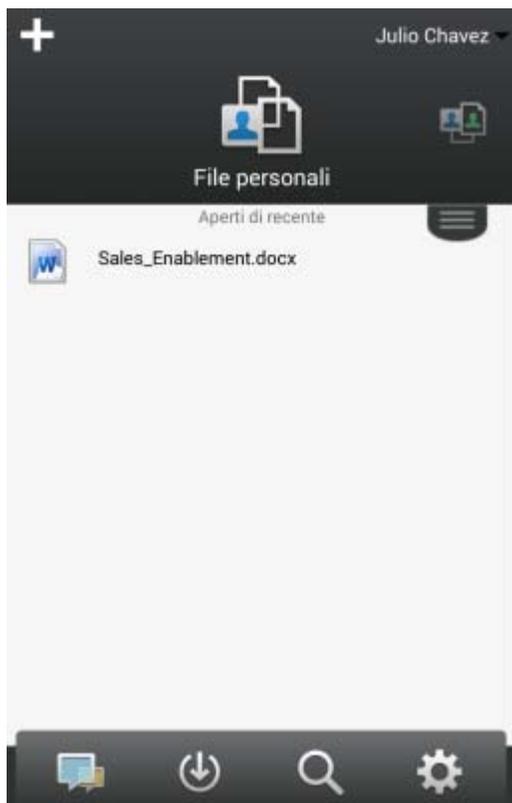
Per accedere al sito Filr sono disponibili app native per dispositivi mobili iOS, Android e Windows Phone. Su un dispositivo mobile, non è possibile accedere a Filr mediante un browser Web. È necessario, quindi, effettuare il download dell'app Filr Mobile compatibile con il proprio dispositivo mobile.

Per ulteriori informazioni, vedere il [Riferimento rapido dell'app Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

- ♦ “Interfaccia del telefono cellulare” a pagina 11
- ♦ “Interfaccia del tablet” a pagina 12

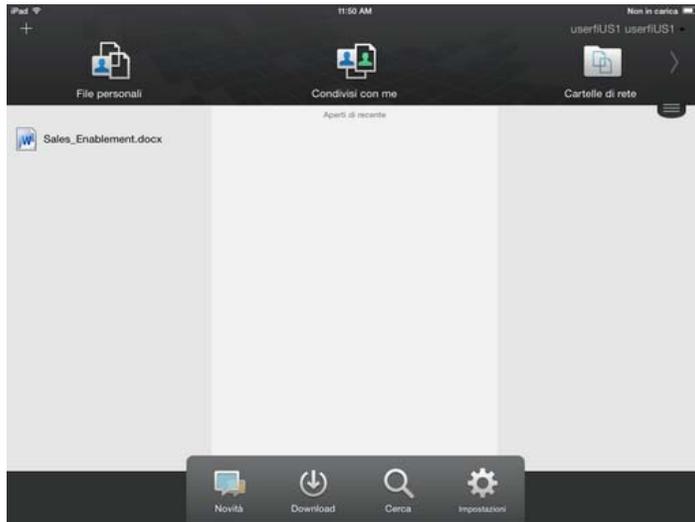
Interfaccia del telefono cellulare

In questo esempio viene mostrato Filr su un dispositivo iOS. Sui dispositivi Android e Windows l'aspetto è diverso.



Interfaccia del tablet

In questo esempio viene mostrato Filr su un dispositivo iOS. Sui dispositivi Android e Windows l'aspetto è diverso.



Accesso a Filr da un browser Web

Oltre alla possibilità di avviare Filr in un browser Web come descritto in questa sezione, è possibile accedere a Filr anche dal desktop o da un dispositivo mobile, come illustrato in [“Accesso a Filr dal file system dell'utente” a pagina 11](#) e in [“Accesso a Filr da un dispositivo mobile” a pagina 11](#).

Per avviare Filr in un browser Web:

- 1 Avviare un browser Web.
- 2 Accedere all'URL del sito aziendale di Filr.

La GUI di Filr viene visualizzata nella lingua impostata per il browser Web. Se la lingua del browser non è supportata, di default, viene utilizzata la lingua impostata sul server Filr. Per modificare la lingua in una delle lingue supportate, vedere [“Modifica del profilo personale” a pagina 15](#).

- 3 (Condizionale) Se è stato abilitato l'accesso al sito Filr di utenti guest, è possibile fare clic su **Immettere come guest** nella finestra di dialogo di login ed eseguire il login al sito Filr come utente guest. Per gli utenti guest sono disponibili solo gli elementi che sono stati condivisi con il pubblico.
- 4 Specificare il proprio nome utente **Filr** nel campo ID utente.
- 5 Specificare la propria password Filr nel campo **Password**.

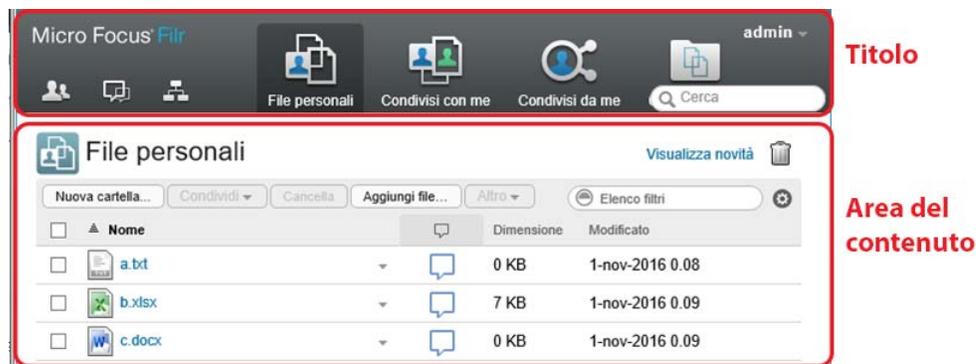
Se non si conoscono il nome utente e la password Filr, rivolgersi all'amministratore di Filr.

Il pulsante **Password dimenticata?** è disponibile solo per gli utenti esterni, cioè quelli invitati al sito Filr tramite un'e-mail di invito. In caso di login al sito Filr della propria azienda, è molto probabile che l'utente sia un utente interno e non possa modificare la password mediante questa funzione.

- 6 Fare clic su **Accedi**.

Descrizione dell'interfaccia Web e delle funzioni di Filr

La prima volta che si avvia Filr in un browser Web, viene visualizzata la pagina File personali, in cui è possibile gestire tutti i file creati dall'utente.



- ◆ “Caratteristiche del titolo” a pagina 13
- ◆ “Caratteristiche dell'area del contenuto” a pagina 15

Caratteristiche del titolo

Il titolo contiene le seguenti funzioni:

Persone: per visualizzare un elenco completo degli utenti del sistema, fare clic sull'icona **Persone** .

Novità: per visualizzare una vista aggiornata delle modifiche recenti apportate sul sito Filr, fare clic sull'icona **Novità** .

In questa area è possibile visualizzare le modifiche recentemente apportate ai documenti a cui l'utente ha accesso. Vengono visualizzati i file nuovi e quelli modificati, insieme alle informazioni sugli utenti che li hanno modificati.

Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere [“Novità” a pagina 19](#).

File personali: consente di gestire tutti i file creati dall'utente.

Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere [“File personali” a pagina 10](#).

Condivisi con me: consente di visualizzare tutti i file che altri hanno condiviso con l'utente.

Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere [“Visualizzazione di elementi condivisi con l'utente da altri” a pagina 41](#).

Condivisi da me: consente di gestire tutti i file che l'utente ha condiviso con altri.

In questa area è possibile gestire i diritti che l'utente ha concesso ad altri sui file condivisi, revocandoli, concedendone di nuovi e così via.

Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere [“Visualizzazione di elementi condivisi dall'utente” a pagina 40](#).

Cartelle di rete: consente di visualizzare tutti i file e le cartelle a cui l'utente ha accesso nel file system aziendale.

Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere [“Accesso a cartelle e file che risiedono nel file system dell'organizzazione \(Cartelle di rete\)”](#) a pagina 22.

Pubblico: consente di visualizzare tutti i file e le cartelle condivisi con il pubblico. Questa area è disponibile solo se è stata abilitata la condivisione con il pubblico per il sito Filr.

Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere [“Accesso a file e cartelle pubblici”](#) a pagina 23.

Collegamento del nome: fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi per visualizzare le opzioni seguenti:

- ◆ **Informazioni sulla quota dati:** (condizionale) vengono visualizzate la quota dati attuale e la quantità di quota utilizzata.

Se l'opzione non è visualizzata, l'amministratore di Filr non ha definito una quota dati per l'utente. Per ulteriori informazioni sulla quota dati in Filr, vedere [Capitolo 10, “Gestione della quota dati dell'utente”](#), a pagina 77.
- ◆ **Visualizza profilo:** consente di visualizzare il profilo Filr personale.
- ◆ **Preferenze personali:**  visualizza le preferenze personali. È possibile configurare le preferenze personali seguenti:
 - ◆ **Voci per pagina della cartella:** specificare il numero di file che devono essere visualizzati in una pagina. Per ulteriori informazioni, vedere [“Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina della cartella”](#) a pagina 53.
 - ◆ **Quando si seleziona un file:** specificare il comportamento di default in caso di clic sul nome di un file. Per ulteriori informazioni, vedere la [“Modifica del comportamento di default in caso di clic sul nome di un file”](#) a pagina 63.
 - ◆ **Nascondi raccolta "Pubblico":** selezionare questa opzione per nascondere l'icona  **Pubblico** nel titolo, affinché non venga più visualizzata nel client Web. Per ulteriori informazioni su come visualizzare i file che sono stati condivisi con il pubblico, vedere la [“Accesso a file e cartelle pubblici”](#) a pagina 23.
 - ◆ **Definisci priorità dell'editor:** questa funzione consente di modificare le impostazioni di default dell'editor per la modifica dei file. Per ulteriori informazioni, vedere [“Impossibile modificare i file”](#) a pagina 83.
- ◆ **Cambio password:** specificare la password attuale e quella nuova. Per ulteriori informazioni, consultare [“Modifica della password”](#) a pagina 15.
- ◆ **Guida:**  visualizza la *Guida all'accesso dell'utente di Filr*.
- ◆ **Download app Filr Desktop:** (condizionale) consente di visualizzare la pagina di download dell'app Filr Desktop.

Se l'opzione non è disponibile, l'amministratore di Filr non l'ha abilitata.
- ◆ **Disconnetti:** consente di disconnettersi dal sito Filr.

Campo di ricerca: consente di effettuare ricerche globali su tutto il contenuto del sito Filr, inclusi i metadati e il contenuto dei file.

Per ulteriori informazioni sull'esecuzione delle ricerche in Filr, vedere [“Ricerca di informazioni”](#) a pagina 24.

Caratteristiche dell'area del contenuto

Nell'area del contenuto di Filr viene visualizzata la maggior parte delle informazioni.

Modifica della password

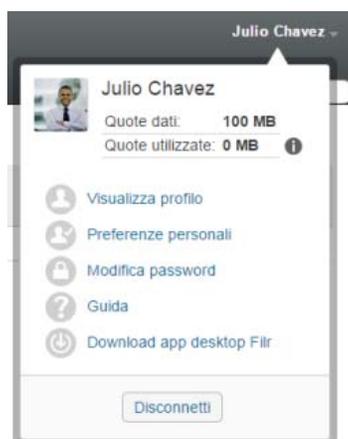
Solo gli utenti locali ed esterni possono modificare la password come descritto in questa sezione. Se non è possibile modificare la password Filr come indicato, contattare l'amministratore Filr.

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.
- 2 Fare clic su **Modifica password**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica password.
- 3 Immettere la password attuale, quindi immettere e confermare la nuova password.
- 4 Fare clic su **OK**.

Modifica del profilo personale

Potrebbe essere necessario aggiornare manualmente il proprio profilo per rendere visualizzabili le informazioni di contatto importanti, come l'indirizzo e-mail, il numero di telefono e l'immagine.

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



- 2 Fare clic su **Visualizza profilo**.
- 3 Fare clic su **Modifica**, apportare le modifiche necessarie e fare clic su **OK**.

Campi disponibili:

- ◆ ID utente
- ◆ Password

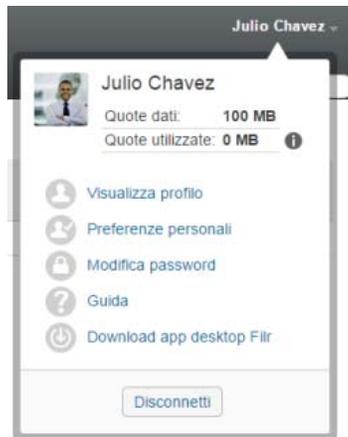
Se i dati dell'utente vengono sincronizzati con la directory aziendale, potrebbe non essere possibile modificare questa informazione.

- ◆ Nome
- ◆ Cognome

- ◆ Immagine
Quando si aggiorna l'immagine del proprio profilo, l'aggiornamento nell'app Filr Mobile potrebbe richiedere fino a un'ora di tempo.
- ◆ Fuso orario
Non modificare questa impostazione, poiché viene sovrascritta dall'impostazione di fuso orario del browser in uso ogni volta che si avvia Filr.
- ◆ Impostazioni internazionali
Consente di modificare la lingua d'interfaccia utilizzata per l'accesso a Filr sul Web.
- ◆ Titolo
- ◆ Informazioni personali
- ◆ E-mail
- ◆ Telefono
Se nel proprio profilo è stato specificato un numero telefonico, è possibile scegliere di ricevere le notifiche di sottoscrizione ai file mediante messaggi di testo, come descritto in ["Sottoscrizione a una cartella o a un file" a pagina 29](#).
- ◆ E-mail per messaggistica di testo
Se non è possibile modificare i campi, è probabile che sia in corso la sincronizzazione con la directory aziendale.

Visualizzazione della Guida

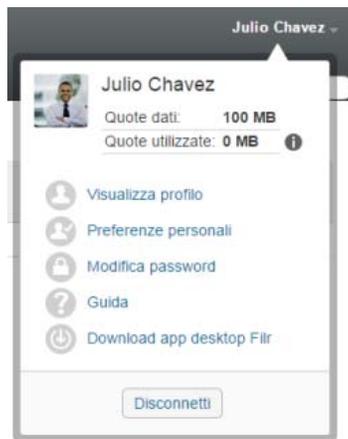
- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



- 2 Fare clic sull'icona **Guida** 
Filr visualizza la *Guida all'accesso dell'utente* in una nuova finestra del browser.

Logout

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



2 Fare clic su **Disconnetti**.

2 Informazioni

Filr fornisce diversi metodi per consentire agli utenti di essere sempre informati sulle attività aziendali.

- ♦ “Novità” a pagina 19
- ♦ “Accesso a file e cartelle condivisi” a pagina 22
- ♦ “Accesso a cartelle e file che risiedono nel file system dell'organizzazione (Cartelle di rete)” a pagina 22
- ♦ “Accesso a file e cartelle personali (File personali)” a pagina 23
- ♦ “Accesso a file e cartelle pubblici” a pagina 23
- ♦ “Ricerca di informazioni” a pagina 24
- ♦ “Sottoscrizione a una cartella o a un file” a pagina 29

Novità

Affinché il lavoro in team sia efficace ed efficiente è necessario sapere cosa stanno facendo gli altri membri e conoscere le loro opinioni. Filr consente di visualizzare i nuovi file e agire attivamente su di essi utilizzando la pagina Novità. È infatti possibile visualizzare i nuovi file, aggiungere commenti ed effettuare molte altre operazioni, a condizione che si disponga dei diritti appropriati. Per ulteriori informazioni sui diritti, vedere la “[Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso](#)” a pagina 33.

Per informazioni su come trovare le novità all'interno dell'app Filr Mobile, vedere il [Riferimento rapido dell'app Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Accedere al sito Filr mediante un browser Web come descritto nella “[Accesso a Filr da un browser Web](#)” a pagina 12, quindi procedere come illustrato nelle sezioni seguenti:

- ♦ “Visualizzazione di nuovi file” a pagina 19
- ♦ “Come contrassegnare un file come non letto” a pagina 20
- ♦ “Inserimento di commenti in un nuovo file” a pagina 20
- ♦ “Sottoscrizione di un nuovo file” a pagina 21
- ♦ “Condivisione di un nuovo file” a pagina 21
- ♦ “Download di un nuovo file” a pagina 21
- ♦ “Visualizzazione dei soli file non letti” a pagina 21
- ♦ “Interruzione degli aggiornamenti nella pagina Novità” a pagina 22
- ♦ “Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina” a pagina 22

Visualizzazione di nuovi file

- 1 Per accedere alla pagina Novità e visualizzare i file più recenti a cui si ha accesso, fare clic sull'icona **Novità**  nel titolo.

Facendo clic sulla categoria corrispondente nel pannello di navigazione sul lato sinistro della pagina Novità, è possibile visualizzare le nuove voci di:

- ♦ **Ubicazione attuale:** facendo clic su **Novità** vengono visualizzate le nuove voci dell'area selezionata.
- ♦ **File personali:** vengono visualizzati i nuovi file aggiunti nella propria area File personali.
- ♦ **Condivisi con me:** vengono visualizzati gli ultimi file condivisi con l'utente.
- ♦ **Condivisi da me:** vengono visualizzati gli ultimi file che l'utente ha condiviso.
- ♦ **Cartelle di rete:** vengono visualizzati i nuovi file aggiunti nell'area Cartelle di rete.
- ♦ **Pubblico:** vengono visualizzati i nuovi file condivisi con il pubblico.
Questa categoria è disponibile solo se l'amministratore di Filr ha abilitato la condivisione dei file con il pubblico.
- ♦ **In tutto il sito:** vengono visualizzate le nuove voci aggiunte in qualsiasi ubicazione del sito Filr.

- 2 (Opzionale) Se in una categoria sono presenti delle sottocategorie, è possibile espandere la categoria nel pannello di navigazione della pagina Novità e visualizzare le nuove voci in un'ubicazione più specifica.

Come contrassegnare un file come non letto

Quando si visualizza un file nella pagina Novità, esso viene contrassegnato come letto. È possibile contrassegnare un file come non letto direttamente nella pagina Novità .

- 1 Fare clic sulla freccia del menu a discesa **Azioni**  accanto al file che si desidera contrassegnare come non letto.
- 2 Fare clic su **Contrassegna come non letto**.

È possibile contrassegnare il file come letto facendo clic sulla freccia del menu a discesa **Azioni**  accanto al file e scegliendo **Contrassegna come letto**.

Per informazioni su come visualizzare solo i file non letti nella pagina Novità, vedere la ["Visualizzazione dei soli file non letti"](#) a pagina 21.

Per informazioni su come contrassegnare un file come non letto quando non si è nella pagina Novità, vedere la ["Come contrassegnare un file come non letto"](#) a pagina 69.

Inserimento di commenti in un nuovo file

È possibile inserire commenti nei file direttamente dalla pagina Novità .

- 1 Fare clic sulla freccia del menu a discesa **Azioni**  accanto al file in cui si desidera inserire un commento.
- 2 Fare clic su **Commenta**.
Nella pagina Novità viene aperto un campo per inserire il commento in linea.
- 3 Digitare il commento nel campo e fare clic su **Invia**.

Per informazioni su come inserire un commento in un file quando non ci si trova nella pagina Novità, vedere la ["Inserimento di commenti relativi a un file"](#) a pagina 60.

Sottoscrizione di un nuovo file

È possibile sottoscrivere i file direttamente dalla pagina Novità .

- 1 Fare clic sulla freccia del menu a discesa **Azioni**  accanto al file che si desidera sottoscrivere.
- 2 Fare clic su **Sottoscrivi**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Sottoscrivi.
- 3 Selezionare gli indirizzi e-mail o i numeri di telefono per l'invio delle notifiche. Per la sottoscrizione è possibile scegliere fra solo e-mail, e-mail con allegati o messaggi di testo.
- 4 Fare clic su **OK**.

In Filr è possibile aggiornare indirizzi e-mail e numeri di telefono utilizzati per inviare le notifiche modificando il profilo personale come descritto nella [“Modifica del profilo personale” a pagina 15](#).

Per informazioni su come sottoscrivere un file quando non ci si trova nella pagina Novità, vedere la [“Sottoscrizione a una cartella o a un file” a pagina 29](#).

Condivisione di un nuovo file

È possibile condividere i file direttamente dalla pagina Novità .

- 1 Fare clic sulla freccia del menu a discesa **Azioni**  accanto al file che si desidera condividere.
- 2 Fare clic su **Condividi**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi.
- 3 Continuare con [Passo 3](#), come descritto in [“Condivisione di file e cartelle” a pagina 34](#).

Download di un nuovo file

È possibile effettuare il download di file direttamente dalla pagina Novità .

- 1 Fare clic sul nome del file di cui si desidera effettuare il download.
A seconda del browser in uso, viene effettuato il download del file o l'apertura in una nuova scheda.
I download si effettuano mediante un popup. In caso di problemi nel download di un file, verificare che i popup siano abilitati.
- 2 (Condizionale) Se facendo clic sul nome del file, non viene effettuato il download, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome e scegliere **Salva collegamento con nome**.
- 3 Salvare il file sulla propria workstation. È possibile rinominarlo o mantenere il nome originale.
- 4 (Opzionale) È ora possibile apportare le modifiche e salvare il file nuovamente in Filr, come descritto nella [“Download e modifica di un file” a pagina 61](#).

Visualizzazione dei soli file non letti

Nella pagina Novità  è possibile visualizzare solo i file non letti. Per default, vengono visualizzati tutti i file.

- 1 Nella pagina Novità, fare clic su **Sono visualizzate tutte le voci** nell'angolo in alto a destra.
- 2 Fare clic su **Mostra non letti**.

Per informazioni su come contrassegnare i file come non letti dopo averli letti quando non ci si trova nella pagina Novità, vedere la [“Come contrassegnare un file come non letto” a pagina 20](#).

Interruzione degli aggiornamenti nella pagina Novità

Per default, la pagina Novità viene aggiornata automaticamente con i commenti e i file più recenti ogni 60 secondi. L'aggiornamento della pagina Novità può essere interrotto, ad esempio se è necessario più tempo per esaminare i file attuali.

- 1 Fare clic sull'icona **Pausa**  nell'angolo in alto a destra della pagina Novità.

Per riprendere l'aggiornamento della pagina Novità, fare clic sull'icona **Esegui** .

Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina

È possibile configurare il numero di file che si desidera visualizzare in una pagina dell'interfaccia di Filr modificando le preferenze personali come descritto nella [“Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina della cartella” a pagina 53](#).

Accesso a file e cartelle condivisi

File e cartelle condivisi con altri utenti sono memorizzati in una pratica ubicazione. File e cartelle condivisi da altri utenti sono memorizzati in un'altra ubicazione.

È possibile visualizzare file e cartelle che sono stati condivisi da altri o che l'utente ha condiviso con altri.

- 1 Per visualizzare file e cartelle che sono stati condivisi da altri, fare clic su **Condivisi con me**  nel titolo. Per visualizzare file e cartelle che l'utente ha condiviso con altri, fare clic su **Condivisi da me** .

Per ulteriori informazioni sulla condivisione e su come visualizzare file e cartelle condivisi, vedere il [Capitolo 3, “Condivisione di file e cartelle”, a pagina 33](#).

Per informazioni su come accedere ai propri file e cartelle condivisi delle app mobili di Filr, vedere il [Riferimento rapido dell'app Filr Mobile \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html).

Accesso a cartelle e file che risiedono nel file system dell'organizzazione (Cartelle di rete)

Le cartelle di rete sono file e cartelle che risiedono nel file system di rete dell'azienda. Tali file possono risiedere nella home directory dell'utente, in un'unità mappata o in un server remoto. Con Filr  è possibile accedere a tali file, a prescindere dalla loro ubicazione. I file in rete a cui l'utente può accedere tramite Filr vengono stabiliti dall'amministratore di Filr.

A seconda delle impostazioni di configurazione definite dall'amministratore di Filr, è possibile che i file delle cartelle di rete non vengano completamente indicizzati e non siano ricercabili in Filr.

- 1 Fare clic su **Cartelle di rete**  nel titolo.

Per ulteriori informazioni su Cartelle di rete, vedere la “[Cartelle di rete](#)” a pagina 10.

Per informazioni su come accedere a Cartelle di rete dall'app Filr Mobile, vedere il [Riferimento rapido dell'app Novell Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Accesso a file e cartelle personali (File personali)

Tutti i file e le cartelle personali sono memorizzati in una pratica ubicazione.

In File personali risiedono i file di cui si effettua l'upload sul sito Filr ^{WEB} e altri file personali associati alla home directory dell'utente in un server di rete.

Per accedere a File personali:

- 1 Fare clic su **File personali**  nel titolo.

Per ulteriori informazioni, vedere “[File personali](#)” a pagina 10.

Per informazioni su come accedere ai propri file personali dall'app Filr Mobile, vedere il [Riferimento rapido dell'app Novell Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Accesso a file e cartelle pubblici

I file pubblici sono file che sono stati condivisi con il pubblico. Affinché sia possibile rendere disponibili al pubblico file e cartelle è necessario che l'amministratore di Filr abiliti la funzione.

Per accedere alle cartelle e ai file pubblici:

- 1 Fare clic su **Pubblico**  nel titolo.

È possibile nascondere questa opzione affinché non venga più visualizzata nel client Web:

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.
- 2 Fare clic su **Preferenze personali**, quindi selezionare **Nascondi raccolta "Pubblico"**.
- 3 Fare clic su **OK**.

Per informazioni su come rendere disponibili al pubblico file e cartelle, vedere la “[Condivisione di file e cartelle](#)” a pagina 34.

Gli utenti che non dispongono di un account utente Filr possono accedere al sito Filr come guest (come descritto nella “[Accesso a Filr da un browser Web](#)” a pagina 10) e visualizzare tutti gli elementi che sono stati condivisi con il pubblico.

Ricerca di informazioni

La funzionalità di ricerca di Filr consente di trovare le informazioni disponibili su un determinato argomento.

Se si desidera vagliare rapidamente le informazioni contenute in una cartella o in un'area digitando una parte di una parola o di una frase, è possibile applicare un filtro all'elenco come descritto nella [“Filtraggio di un elenco di cartelle” a pagina 54](#).

Per informazioni su come eseguire una ricerca con l'app Filr Mobile, vedere il [Riferimento rapido dell'app Novell Filr Mobile \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html).

In Filr le ricerche vengono effettuate nei contenuti seguenti:

- ◆ Nomi delle cartelle
- ◆ Nomi e contenuto dei file
- ◆ Commenti relativi ai file
- ◆ Cartelle di rete

La ricerca viene eseguita di default sui nomi dei file e, a seconda delle impostazioni di configurazione specificate dall'amministratore di Filr, può includere o non includere il contenuto.

Se si dispone dei diritti di accesso necessari per visualizzare un file ma non di quelli di accesso richiesti per visualizzare la cartella in cui risiede, il file non viene elencato nei risultati della ricerca.

Negli argomenti seguenti si descrive come utilizzare la funzionalità Cerca:

- ◆ [“Uso delle ricerche” a pagina 24](#)
- ◆ [“Parole di uso comune non riconosciute nelle ricerche” a pagina 28](#)
- ◆ [“Caratteri speciali nelle ricerche” a pagina 29](#)

Uso delle ricerche

- ◆ [“Ricerche in tutto il sito” a pagina 24](#)
- ◆ [“Ricerche in un'ubicazione specifica” a pagina 24](#)
- ◆ [“Utilizzo di caratteri jolly e operatori nelle ricerche” a pagina 25](#)

Ricerche in tutto il sito

Per eseguire una ricerca in tutto il sito:

- 1 Effettuare l'accesso al sito Filr mediante un browser Web come descritto nella [“Accesso a Filr da un browser Web” a pagina 12](#).
- 2 Digitare parole o frasi fra virgolette nel campo **Cerca** e premere Invio.

Ricerche in un'ubicazione specifica

Per effettuare una ricerca in un'area specifica, come ad esempio in File personali, Cartelle di rete o Condivisi con me:

- 1 Eseguire una ricerca in tutto il sito come descritto in [“Ricerche in tutto il sito” a pagina 24](#).
- 2 Nella pagina dei risultati della ricerca, specificare ciò che si desidera cercare nel campo **Cerca**.

3 Selezionare una delle opzioni seguenti:

Cerca in tutto il sito: la ricerca viene eseguita in tutto il sito. Se è appena stata eseguita un'altra ricerca in tutto il sito, l'opzione è già selezionata.

Cerca in File personali: la ricerca viene eseguita soltanto nei file e nelle cartelle che risiedono nell'area File personali.

Cerca nelle cartelle di rete: la ricerca viene eseguita soltanto nei file e nelle cartelle che risiedono nell'area Cartelle di rete a cui si ha accesso.

Cerca in Condivisi con me: la ricerca viene eseguita soltanto nei file e nelle cartelle che risiedono nell'area Condivisi con me.

Cerca in Condivisi da me: la ricerca viene eseguita soltanto nei file e nelle cartelle che risiedono nell'area Condivisi da me.

Cerca nella cartella attuale: la ricerca viene eseguita soltanto nei file e nelle cartelle che risiedono nella cartella attuale. Per effettuare la ricerca anche nelle sottocartelle della cartella attuale, selezionare **Includi sottocartelle**.

4 Fare clic su **Cerca**.

Utilizzo di caratteri jolly e operatori nelle ricerche

In Filr è possibile perfezionare una ricerca utilizzando vari metodi. Quando si esegue una ricerca in Filr mediante un browser Web o un dispositivo mobile, è possibile utilizzare i caratteri jolly e gli operatori descritti nella tabella seguente.

Tabella 2-1 Operatori e caratteri jolly supportati per le ricerche

Funzionalità di ricerca	Funzione	Esempio
Inserendo AND, OR e NOT tra due termini	Vengono cercati i file di Filr in cui due termini o frasi: <ul style="list-style-type: none">◆ esistono entrambi (AND)◆ uno dei due esiste (OR)◆ si escludono a vicenda (NOT) Quando non si specifica un operatore tra due termini, per default, in Filr viene utilizzato AND.	Digitando <code>vendite NOT cifre</code> vengono cercati i file di Filr che contengono il termine "vendite" ma non il termine "cifre".
Virgolette doppie che racchiudono una frase	Raggruppa insieme le parole per comporre una frase.	<code>"note riunione di marketing"</code>

Funzionalità di ricerca	Funzione	Esempio
Nome del campo seguito da due punti e da parentesi che contengono un intervallo di date	<p>Cerca un campo specifico che contiene i valori specificati in un intervallo di date.</p> <p>I campi di ricerca sono:</p> <p>_creationDate _creatorName _modificationDate _modificationName _ownerName _fileName (include l'estensione del file) _fileExt _loginName _groupName firstName middleName lastName emailAddress txtEmailAddress mobileEmailAddress title</p>	<p>Digitando <code>_creationDate:{20110503* TO 20130608*}</code> vengono cercati tutti i file in cui il campo <code>_creationDate</code> contiene valori compresi fra 03/05/2011 e 08/06/2013. Utilizzare parentesi graffe per escludere dalla ricerca la data iniziale e quella finale, come nell'esempio riportato sopra. Oppure utilizzare parentesi quadre per includere nella ricerca la data iniziale e quella finale specificate.</p> <p>Ad esempio, digitando <code>_creationDate:[20110503* TO 20130608*]</code> vengono cercati tutti i file in cui il campo <code>_creationDate</code> contiene valori a partire da 03/05/2011 ed entro 08/06/2013.</p>
Asterisco (*) dopo frammenti di parole	<p>Cerca parole che iniziano con il frammento di parola specificato.</p> <p>Non è possibile inserire un asterisco prima di frammenti di parole.</p>	<p>Digitando <code>ca*</code> vengono ricercate parole come "calendario", "cartella".</p> <p><code>*zione</code> non ricerca parole che terminano con "zione" come "descrizione", "valutazione".</p>
Punto interrogativo (?) come sostituzione di un singolo carattere	<p>Sostituisce qualsiasi carattere singolo all'interno della ricerca. È possibile utilizzare più punti interrogativi per sostituire più caratteri.</p> <p>Non è possibile utilizzare un punto interrogativo come primo carattere della ricerca.</p>	<p>Digitando <code>v??e</code> vengono restituiti tutti i risultati contenenti le parole "voce", "vice" e così via.</p>
Tilde (~) dopo un termine	<p>Cerca corrispondenze approssimative di una singola parola.</p>	<p>Digitando <code>visualizza~</code> vengono restituite corrispondenze come "visualizzazione" e "visualizzare".</p>
Tilde (~) dopo un gruppo di parole, seguite da un numero	<p>Cerca le istanze delle parole specificate situate a una certa distanza.</p>	<p>Digitando <code>"note marketing"~5</code> vengono ricercate le istanze in cui le parole "marketing" e "note" compaiono entro 5 parole di distanza.</p>

Funzionalità di ricerca	Funzione	Esempio
Accento circonflesso (^) dopo un termine	<p>In caso di ricerca di più parole, l'utilizzo dell'accento circonflesso (^) inserito dopo una parola conferisce maggior pertinenza alla stessa, per cui i file che contengono più occorrenze della parola ricercata vengono visualizzati per primi nei risultati della ricerca. Se si aggiunge un numero dopo l'accento circonflesso, la rilevanza alla parola è ancora più elevata.</p> <p>Per default, il fattore di rilevanza è 1. Ad esempio vendite è uguale a vendite¹.</p>	<p>Se si digita cifre vendite[^], si trovano le corrispondenze per le parole “vendite” e “cifre”, dove il termine “vendite” ha una pertinenza maggiore; pertanto i file che presentano più occorrenze della parola “vendite” vengono visualizzati per primi nei risultati della ricerca. Per attribuire una rilevanza ancora più elevata, vendite^{^2} è maggiore di vendite[^] e vendite^{^3} è maggiore di vendite^{^2} e così via.</p> <p>È inoltre possibile attribuire rilevanza alle frasi. Ad esempio, "cifre vendite"^{^2} "cifre marketing".</p>
Segno di sottrazione (-) prima di una parola.	Esclude la parola dalla ricerca.	Digitando -albero vengono esclusi tutti gli elementi contenenti "albero", "Albero", "ALBERO" e così via.

Funzionalità di ricerca	Funzione	Esempio
Nome del campo seguito da due punti, seguito dal termine da ricercare	<p>Cerca un campo specifico. In caso di ricerca in un campo specifico, è necessario cercare il nome dati del campo. I nomi dati assomigliano ai nomi effettivi trovati nell'interfaccia.</p> <p>I campi di ricerca sono:</p> <p><code>_creationDate</code> <code>_creatorName</code> <code>_modificationDate</code> <code>_modificationName</code> <code>_ownerName</code> <code>_fileName</code> (include l'estensione del file) <code>_fileExt</code> <code>_loginName</code> <code>_groupName</code> <code>firstName</code> <code>middleName</code> <code>lastName</code> <code>emailAddress</code> <code>txtEmailAddress</code> <code>mobileEmailAddress</code> <code>title</code></p> <p>Quando si esegue la ricerca in un campo specifico, per il nome del campo si applica sempre la distinzione fra maiuscole e minuscole. Ad esempio, se si effettua la ricerca nel campo <code>_fileName</code>, è necessario digitare <code>_fileName</code> e non <code>_filename</code>.</p>	<p>Digitando <code>title:riunione</code> si trovano le istanze della parola "riunione" nel campo title del file.</p> <p>Digitando <code>emailAddress:mrossi*</code> si trovano le istanze di "mrossi" nel campo Indirizzo e-mail.</p>

Parole di uso comune non riconosciute nelle ricerche

Nota: la presente sezione è valida soltanto per la lingua inglese. Le parole di uso frequente in lingue diverse dall'inglese non vengono ignorate quando si effettua una ricerca.

Quando si esegue una ricerca, in Filr vengono ignorate alcune parole inglesi di uso frequente che non hanno un significato specifico. Le parole inglesi che non vengono riconosciute nelle ricerche sono: a, an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will.

Tali parole non vengono riconosciute anche in caso di ricerca con virgolette. Ad esempio, se si digita "vendi i prodotti" fra virgolette, la ricerca restituisce i risultati seguenti: "vendi i loro prodotti", "vendi con i prodotti", "vendi i prodotti" e così via. Tuttavia, non viene restituito "vendita prodotti".

Caratteri speciali nelle ricerche

Il carattere di sottolineatura (_) in Filr viene considerato come separatore fra le parole. Ad esempio, se nel campo **Cerca** si digita `analisi_mercato`, verranno restituiti gli elementi contenenti `mercato` e `analisi`. Se si desidera che Filr restituisca solo elementi con il testo completo `analisi_mercato`, è necessario racchiudere le parole fra virgolette ("`analisi_mercato`").

Sottoscrizione a una cartella o a un file

È possibile ricevere le notifiche via e-mail relative alle cartelle, alle sottocartelle o ai singoli file. Tali notifiche possono essere configurate in uno dei modi seguenti:

- ♦ È possibile sottoscrivere le cartelle o i file (come descritto nelle sezioni seguenti).
- ♦ I proprietari della cartella possono configurare Filr affinché siano inviate notifiche agli utenti (come descritto nella "[Configurazione delle cartelle per l'invio di notifiche e-mail ad altri utenti](#)" a pagina 57).

Se si è particolarmente interessati a una cartella o a un file specifico, è possibile sottoscriverli. Quando si effettua la sottoscrizione a una cartella o a un file, vengono inviate notifiche in merito all'attività che ha luogo in tale cartella o file.

Per sottoscrivere file e cartelle è necessario aver specificato un indirizzo e-mail nel proprio profilo Filr. Se l'indirizzo e-mail non è stato specificato, modificare il profilo come descritto nella "[Modifica del profilo personale](#)" a pagina 15.

- ♦ "[Sottoscrizione a una cartella o a un file](#)" a pagina 29
- ♦ "[Sostituzione delle impostazioni di sottoscrizione di livello superiore](#)" a pagina 30
- ♦ "[Aggiunta e modifica delle destinazioni di consegna](#)" a pagina 31

Sottoscrizione a una cartella o a un file

Per sottoscrivere una cartella o un file e ricevere le relative notifiche e-mail di modifica:

- 1 Selezionare uno o più file e cartelle da sottoscrivere e fare clic su **Altro** > **Sottoscrivi**.

Se si sottoscrivono contemporaneamente più file o cartelle, le impostazioni di sottoscrizione vengono applicate a tutte le cartelle e a tutti i file selezionati.

oppure

Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al file o alla cartella che si desidera sottoscrivere e scegliere **Sottoscrivi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Sottoscrivi.

- 2 Selezionare un indirizzo e-mail o un numero di telefono per l'invio delle notifiche.

È possibile selezionare più indirizzi e-mail o numeri telefonici di destinazione per ciascun tipo di notifica.

La selezione delle destinazioni di consegna può essere effettuata in una o più delle sezioni disponibili. La sezione in cui si effettuano le selezioni determina il tipo di notifica che si sottoscrive. È possibile sottoscrivere i tipi di notifica elencati di seguito:

Sommario: (disponibile solo in caso di sottoscrizione a cartelle singole) viene inviato un messaggio riepilogativo di tutte le attività che hanno avuto luogo nella cartella e nelle rispettive sottocartelle. Le notifiche di questo tipo vengono inviate in base alla pianificazione dell'amministratore del sito.

Solo e-mail: viene inviato un messaggio e-mail per ogni file nuovo o modificato. I messaggi e-mail non includono il file allegato, ma soltanto le informazioni relative al file e all'attività che ha avuto luogo. Tutte le modifiche vengono inviate separatamente ogni cinque minuti.

E-mail con allegati: viene inviato un messaggio e-mail per ciascun file nuovo o modificato e il messaggio include un allegato con il file vero e proprio.

Messaggio di testo: viene inviato un messaggio che può essere visualizzato come testo. Il contenuto del messaggio include solo il collegamento del titolo al file nuovo o modificato. Le notifiche sotto forma di messaggi di testo vengono inviate ogni cinque minuti al massimo.

È necessario aver specificato un numero di telefono nel proprio profilo utente. Per informazioni su come aggiornare il proprio profilo utente, vedere la ["Modifica del profilo personale" a pagina 15](#).

- 3 (Condizionale) In caso di sottoscrizione a più file o cartelle, sotto ciascun tipo di notifica vengono visualizzate anche le opzioni seguenti:

Elimina sottoscrizioni elemento: consente di eliminare la sottoscrizione a tutte le cartelle o i file selezionati. Ad esempio, se si stanno modificando le impostazioni di sottoscrizione di due file e si seleziona **Elimina sottoscrizioni elemento** sotto l'opzione **Sommario**, tutte le sottoscrizioni ai sommari di tutti i file e le cartelle selezionati vengono eliminate.

Nessuna modifica: quando si sottoscrivono più file e cartelle, questa opzione è selezionata di default. Quando è selezionata, non vengono apportate modifiche alle impostazioni di sottoscrizione precedentemente specificate per i file o le cartelle selezionati.

- 4 (Opzionale) Selezionare **Sostituisci impostazioni di sottoscrizione predefinite** affinché le selezioni specificate sostituiscano quelle effettuate dall'amministratore o dal proprietario della cartella.

L'opzione è disponibile soltanto in caso di sottoscrizione a una sola cartella.

Per ulteriori informazioni, vedere ["Sostituzione delle impostazioni di sottoscrizione di livello superiore" a pagina 30](#).

- 5 Fare clic su **OK**.

Sostituzione delle impostazioni di sottoscrizione di livello superiore

Se il proprietario di una cartella o l'amministratore ha configurato una cartella per l'invio di notifiche e-mail, è possibile sostituire le impostazioni di livello superiore.

- 1 Selezionare la casella di controllo alla sinistra di una sola cartella di cui si desidera sostituire le impostazioni di sottoscrizione di livello superiore.

Per la sostituzione delle impostazioni di sottoscrizione di livello superiore è possibile selezionare una sola cartella.

- 2 Fare clic su **Altro > Sottoscrivi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Sottoscrivi.

- 3 Selezionare il tipo di notifica che si desidera ricevere.
- 4 Selezionare **Sostituisci impostazioni di sottoscrizione predefinite**.
- 5 Fare clic su **OK**.

Se non si desidera ricevere notifiche e-mail:

- 1 Selezionare la casella di controllo alla sinistra di una sola cartella di cui si desidera sostituire le impostazioni di sottoscrizione di livello superiore.

Per la sostituzione delle impostazioni di sottoscrizione di livello superiore è possibile selezionare una sola cartella.

2 Fare clic su **Altro** > **Sottoscrivi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Sottoscrivi.

3 Verificare che non sia selezionato alcun indirizzo e-mail in nessuna delle sezioni.

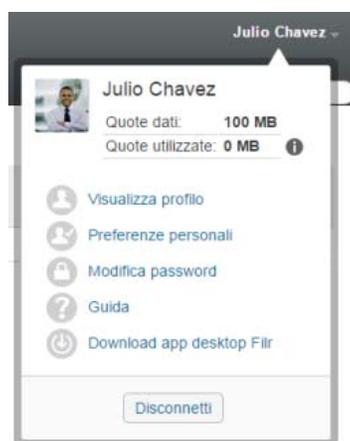
4 Selezionare **Sostituisci impostazioni di sottoscrizione predefinite**.

5 Fare clic su **OK**.

Aggiunta e modifica delle destinazioni di consegna

È possibile aggiungere e modificare le informazioni di contatto relative a e-mail e numero di telefono nel profilo personale.

1 Fare clic sul proprio nome utente nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi e successivamente su **Visualizza profilo**.



2 Fare clic su **Modifica**.

3 Specificare le informazioni appropriate relative alla destinazione di consegna nel campo **E-mail**.

4 Fare clic su **OK**.

A questo punto, quando si selezionano i tipi di notifica e le destinazioni di consegna, come indicato nella [“Sottoscrizione a una cartella o a un file” a pagina 29](#), vengono visualizzate le informazioni di contatto nuove o modificate.

3 Condivisione di file e cartelle

In Micro Focus Filr è possibile condividere cartelle e file con altri utenti Filr e utenti esterni all'azienda.

La funzionalità deve essere stata abilitata dall'amministratore di Filr. Se non è possibile condividere file e cartelle come descritto in questa sezione, la funzionalità non è stata abilitata.

- ♦ [“Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso” a pagina 33](#)
- ♦ [“Caratteristiche delle opzioni di condivisione” a pagina 34](#)
- ♦ [“Condivisione di file e cartelle” a pagina 34](#)
- ♦ [“Distribuzione di un collegamento a un file” a pagina 37](#)
- ♦ [“Condivisione con persone esterne alla propria organizzazione” a pagina 39](#)
- ♦ [“Visualizzazione di elementi condivisi dall'utente” a pagina 40](#)
- ♦ [“Visualizzazione di elementi condivisi con l'utente da altri” a pagina 41](#)
- ♦ [“Come nascondere elementi nelle viste Condivisi con me e Condivisi da me” a pagina 41](#)
- ♦ [“Modifica o rimozione di una condivisione” a pagina 42](#)
- ♦ [“Annullamento della condivisione di file e cartelle” a pagina 43](#)
- ♦ [“Ottenimento di URL \(collegamenti permanenti\) di file e cartelle condivisi” a pagina 44](#)

Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso

Mediante i diritti di accesso condiviso si definiscono le operazioni che gli utenti possono effettuare con i file e le cartelle che sono stati condivisi con loro.

Per la condivisione di file e cartelle è possibile concedere agli utenti i diritti seguenti:

Visualizzatore: gli utenti possono eseguire le operazioni seguenti:

- ♦ **Cartelle condivise:** visualizzazione
- ♦ **Sottocartelle condivise:** visualizzazione
- ♦ **File contenuti in cartelle e sottocartelle:** visualizzazione e lettura

Editor: gli utenti possono eseguire le operazioni seguenti:

- ♦ **Cartelle condivise:** visualizzazione
- ♦ **Sottocartelle condivise:** visualizzazione
- ♦ **File contenuti in cartelle e sottocartelle:** visualizzazione, lettura e scrittura

Collaboratore (valido solo per le cartelle che risiedono in File personali): gli utenti possono eseguire le operazioni seguenti:

Importante: Poiché la concessione dei diritti di Collaboratore per l'accesso condiviso consente ai destinatari di rinominare, copiare e anche eliminare la cartella dalla propria area File personali, è necessario adottare la massima cautela.

- ♦ **Cartelle condivise:** visualizzazione, ridenominazione, eliminazione o copia

- ♦ **Sottocartelle condivise:** visualizzazione, ridenominazione, eliminazione, copia e spostamento
- ♦ **File contenuti in cartelle e sottocartelle:** visualizzazione, ridenominazione, eliminazione, copia, spostamento, lettura e scrittura

Consenti ricondivisione con: se si desidera concedere ai destinatari della condivisione la possibilità di condividere l'elemento con altri utenti, è possibile selezionare i diritti di ricondivisione seguenti:

- ♦ **Utenti interni:** consente di ricondividere gli elementi con gli utenti Filr interni.
- ♦ **Utenti esterni:** consente di ricondividere gli elementi con gli utenti Filr esterni.
- ♦ **Pubblico:** consente di ricondividere gli elementi con il pubblico.
- ♦ **Collegamento al file:** consente di ricondividere gli elementi tramite la distribuzione di un collegamento al file, come descritto nella [“Distribuzione di un collegamento a un file” a pagina 37](#).

Caratteristiche delle opzioni di condivisione

In Filr è possibile utilizzare vari metodi affinché file e cartelle siano disponibili per altri utenti. La scelta del metodo da utilizzare per rendere disponibili i file dipende da vari fattori, come ad esempio la sensibilità delle informazioni che si condividono o la loro pertinenza per determinati utenti.

- ♦ **Condivisione con singoli utenti e gruppi:** file e cartelle possono essere condivisi con utenti specifici e gruppi all'interno dell'organizzazione di appartenenza o con specifici utenti esterni. Quando si condivide un file o una cartella, si assegna anche uno dei diritti di accesso condiviso definito in [“Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso” a pagina 33](#).

La condivisione con utenti specifici e gruppi assicura il massimo livello di sicurezza dei file e delle cartelle. Gli utenti ricevono una notifica relativa all'elemento condiviso, che viene visualizzato nell'area Condivisi con me.

Per ulteriori informazioni, vedere [“Condivisione di file e cartelle” a pagina 34](#)

- ♦ **Distribuzione di un collegamento a un file:** è possibile distribuire un collegamento (URL) a un file. Quando si distribuisce un collegamento a un file, tutti gli utenti che ne dispongono possono accedervi. Tuttavia, il file non viene visualizzato nell'area Pubblico e quindi gli utenti devono disporre dell'accesso diretto al collegamento per visualizzarlo.

Per informazioni su come distribuire un collegamento a un file, vedere [“Distribuzione di un collegamento a un file” a pagina 37](#)

- ♦ **Condivisione con il pubblico:** quando si condivide un elemento con il pubblico tutti coloro che dispongono dell'URL al sito Filr possono visualizzare il file nell'area Pubblico.

Per informazioni su come condividere file o cartelle con il pubblico, vedere la [“Condivisione di file e cartelle” a pagina 34](#)

Condivisione di file e cartelle

È possibile condividere cartelle e file con utenti sia interni che esterni.

Per condividere cartelle e file:

- 1 Passare alla cartella che si desidera condividere o a quella che contiene i file da condividere. Se si dispone dei diritti di condivisione, è possibile condividere file e cartelle nelle schede **File personali** , **Condivisi con me**  e **Condivisi da me**  oppure nell'area **Cartelle di rete** .

- 2 Selezionare uno o più file e cartelle da condividere e fare clic su **Condividi** > **Condividi**.

oppure

Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al file o alla cartella da condividere e scegliere **Condividi file** o **Condividi cartella**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Condividi**.

- 3 È possibile creare delle condivisioni con utenti Filr interni, utenti esterni e il pubblico:

- ◆ Per la condivisione con utenti Filr interni, iniziare a digitare il nome dell'utente o del gruppo con cui si desidera condividere il file o la cartella, quindi fare clic sul nome che appare nell'elenco a discesa.
- ◆ Per la condivisione con utenti esterni alla propria organizzazione, specificare l'indirizzo e-mail di un utente e premere **Invio**.

oppure

Fare clic sull'icona **Utente esterno** , specificare l'indirizzo e-mail dell'utente e fare clic su **OK**.

Questa funzionalità deve essere abilitata dall'amministratore di Filr. Per verificare se si dispone dei diritti di condivisione con gli utenti esterni, spostare il mouse sull'icona

Informazioni  accanto al campo d'immissione.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione con utenti esterni, vedere [“Condivisione con persone esterne alla propria organizzazione” a pagina 39](#).

- ◆ Per condividere l'elemento con il pubblico, fare clic su **Rendi pubblico** nell'angolo in alto a destra della finestra di dialogo **Condividi**.

Gli utenti che non dispongono di un account utente Filr possono accedere al sito Filr come guest (come descritto nella [“Accesso a Filr da un browser Web” a pagina 10](#)) e visualizzare tutti gli elementi che sono stati condivisi con il pubblico.

Gli utenti esterni non dispongono dei diritti di accesso necessari per visualizzare gli elementi che sono stati condivisi con il pubblico. Affinché tali utenti possano visualizzare gli elementi condivisi con il pubblico, devono eseguire il login al sito Filr come utenti guest.

Questa funzionalità deve essere abilitata dall'amministratore di Filr. Per verificare se si dispone dei diritti di condivisione con il pubblico, spostare il mouse sull'icona **Informazioni**

 accanto al campo d'immissione.

- ◆ Per impostare rapidamente la condivisione con più utenti, è possibile copiare i relativi indirizzi e-mail da un'ubicazione e incollarli nel campo **Aggiungi utente, gruppo o indirizzo e-mail** della finestra di dialogo **Condividi**.

Gli indirizzi e-mail possono essere relativi a utenti interni o esterni e devono essere separati da una virgola (,) o da uno spazio.

- 4 Nella colonna **Condiviso con**, fare clic sui nomi degli utenti o dei gruppi di cui si desidera modificare le impostazioni di condivisione. È possibile selezionare più utenti e modificarne contemporaneamente le impostazioni di condivisione.

Nella colonna **Condiviso con** vengono visualizzate le impostazioni di condivisione per l'ultimo utente aggiunto.

- 5 Selezionare i diritti di accesso condiviso da concedere all'utente o al gruppo (vedere la [“Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso” a pagina 33](#)).

Nota: non è possibile assegnare diritti di accesso condiviso in caso di condivisione con il pubblico o di distribuzione di un collegamento a un file.

6 Nella sezione **Consenti ricondivisione con**, selezionare gli utenti che potranno condividere l'elemento con utenti interni, esterni, con il pubblico o tramite un collegamento al file.

7 Nel campo **Scadenza** selezionare fra le opzioni seguenti:

- ♦ **Mai:** la condivisione non scade mai.
- ♦ **Il:** selezionare un giorno di scadenza per i diritti.
I diritti scadono all'inizio del giorno selezionato.
- ♦ **Dopo:** specificare un numero di giorni in cui i diritti rimarranno attivi. Una giornata viene calcolata come periodo di 24 ore dal momento in cui si imposta la scadenza.
Di default, la scadenza della condivisione è impostata su 30 giorni.

8 Se si desidera includere una nota personale nella condivisione, specificarla nel campo **Nota**.

La nota può essere letta soltanto dagli utenti e dai gruppi della condivisione.

La nota della condivisione non può superare i 255 caratteri.

9 Sono disponibili le seguenti opzioni di notifica:

- ♦ **Tutti i destinatari:** viene inviata una notifica a tutti i destinatari presenti nell'elenco di condivisione.
- ♦ **Solo destinatari appena aggiunti:** viene inviata una notifica solo ai destinatari aggiunti all'elenco di condivisione.
- ♦ **Destinatari nuovi e modificati:** viene inviata una notifica solo ai nuovi destinatari e a quelli di cui l'utente ha modificato i diritti di condivisione.
- ♦ **Nessuno:** non viene inviata alcuna notifica.

Le notifiche includono le informazioni seguenti:

- ♦ Un collegamento all'elemento condiviso
- ♦ La nota immessa specificatamente per l'utente con cui l'elemento viene condiviso (vedere il [Passo 8](#))
- ♦ La scadenza della condivisione (vedere il [Passo 8](#))

10 (Facoltativo) Fare clic su **Rapporto di accesso condiviso** per visualizzare i dettagli di accesso alla condivisione del condivisore.

Il rapporto Accesso visualizza le seguenti informazioni:

- ♦ **Utente:** il nome dell'utente che ha eseguito l'accesso alla condivisione
- ♦ **Indirizzo IP:** l'indirizzo IP del dispositivo utilizzato per accedere alla condivisione
- ♦ **Primo accesso:** la data, l'ora e il fuso orario del primo accesso alla condivisione. Quando si accede nuovamente alla condivisione, non viene ricevuta alcuna informazione.
- ♦ **Gruppo:** se l'utente ha effettuato la condivisione con un gruppo, viene visualizzato il nome del gruppo di cui fa parte l'utente.

Il condivisore riceve una notifica e-mail con i dettagli di accesso quando un utente che partecipa alla condivisione accede a questa per la prima volta. Un rapporto per condivisione viene generato quando vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

- ♦ Gli utenti dispongono della licenza per Filr 3.4 Advanced Edition
- ♦ Un file o una cartella viene condivisa con Filr 3.4 o versione successiva

11 Fare clic su **OK**.

Distribuzione di un collegamento a un file

È possibile distribuire un collegamento (URL) a un file. Quando si distribuisce un collegamento a un file, tutti gli utenti che ne dispongono possono accedervi. Tuttavia, il file non viene visualizzato nell'area Pubblico e quindi gli utenti devono disporre dell'accesso diretto al collegamento per accedere al file.

- ♦ [“Copia di un collegamento a un file” a pagina 37](#)
- ♦ [“Invio tramite e-mail di un collegamento a un file” a pagina 37](#)
- ♦ [“Modifica o rimozione di un collegamento a un file” a pagina 38](#)

Copia di un collegamento a un file

È possibile copiare un collegamento a un file e distribuirlo nella modalità desiderata. Ad esempio, è possibile copiare il collegamento e inviarlo all'interno di un messaggio istantaneo o di testo.

- 1 Passare al file di cui si desidera copiare il collegamento.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al file e scegliere **Copia collegamento**.
oppure

Selezionare più file e fare clic su **Condividi > Copia collegamento**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Copia collegamento al file.

- 3 (Condizionale) Se per il file non è già stato generato un collegamento, fare clic su **Ottieni collegamento al file**.

- 4 Copiare uno dei collegamenti seguenti:

Per ciascun file selezionato sono disponibili collegamenti separati.

Collegamento di visualizzazione al file: il collegamento consente di visualizzare il file in un browser Web in formato HTML. Se il tipo di file non può essere visualizzato in un browser Web, il collegamento non sarà disponibile.

Collegamento di download al file: a seconda delle impostazioni del browser, agli utenti viene richiesto di effettuare il download o di aprire il file, oppure il file viene visualizzato automaticamente nel browser. Mediante il collegamento gli utenti possono accedere direttamente al file.

- 5 Fare clic su **Chiudi**.

Invio tramite e-mail di un collegamento a un file

È possibile inviare tramite e-mail un collegamento a un file sia utilizzando il sistema di posta elettronica integrato in Filr che il client di default dell'utente (ad esempio Novell GroupWise).

- ♦ [“Utilizzo del sistema e-mail integrato in Filr per l'invio di un collegamento a un file” a pagina 38](#)
- ♦ [“Uso del client e-mail di default per inviare un collegamento a un file” a pagina 38](#)

Utilizzo del sistema e-mail integrato in Filr per l'invio di un collegamento a un file

- 1 Passare al file di cui si desidera inviare il collegamento tramite e-mail.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al file e scegliere **Invia collegamento tramite e-mail utilizzando Filr**.
oppure
Selezionare più file e fare clic su **Condividi > Invia collegamento tramite e-mail utilizzando Filr**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Invia collegamento al file tramite e-mail.
- 3 Specificare l'indirizzo e-mail a cui si desidera inviare il collegamento al file, immettere un messaggio personale e la data di scadenza del collegamento.
- 4 Fare clic su **Invia**.

Nel messaggio e-mail sono inclusi i collegamenti seguenti:

Visualizza: il collegamento consente di visualizzare il file in un browser Web in formato HTML. Se il tipo di file non può essere visualizzato in un browser Web, il collegamento non sarà disponibile.

Download: a seconda delle impostazioni del browser, agli utenti viene richiesto di effettuare il download o di aprire il file, oppure il file viene visualizzato automaticamente nel browser. Mediante il collegamento gli utenti possono accedere direttamente al file.

Uso del client e-mail di default per inviare un collegamento a un file

- 1 Passare al file di cui si desidera inviare il collegamento tramite e-mail.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al file e scegliere **Invia collegamento tramite e-mail**.
Viene visualizzato un nuovo messaggio e-mail con gli URL seguenti inclusi nel corpo del messaggio:
Visualizza: il collegamento consente di visualizzare il file in un browser Web in formato HTML. Se il tipo di file non può essere visualizzato in un browser Web, il collegamento non sarà disponibile.
Download: a seconda delle impostazioni del browser, agli utenti viene richiesto di effettuare il download o di aprire il file, oppure il file viene visualizzato automaticamente nel browser. Mediante il collegamento gli utenti possono accedere direttamente al file.
- 3 Specificare gli utenti a cui si desidera inviare l'e-mail e procedere con l'invio.

Modifica o rimozione di un collegamento a un file

Una volta distribuito il collegamento a un file, sia mediante copia che invio tramite e-mail, si può modificarlo a condizione che si disponga dei diritti appropriati. È possibile modificare la data di scadenza o la nota associata al collegamento oppure rimuovere il collegamento in modo che il file non sia più accessibile agli utenti tramite il collegamento stesso.

- ♦ [“Modifica della data di scadenza o eliminazione di un collegamento a un file” a pagina 39](#)
- ♦ [“Modifica della nota associata a un collegamento a un file” a pagina 39](#)

Modifica della data di scadenza o eliminazione di un collegamento a un file

- 1 Passare al file di cui si desidera modificare il collegamento.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al file e scegliere **Modifica collegamento**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Modifica collegamento al file.
- 3 (Condizionale) Per modificare la data di scadenza del collegamento al file, fare clic sulla freccia del menu a discesa accanto al campo **Scadenza** e selezionare il giorno di scadenza o il numero di giorni di validità del collegamento.
- 4 (Condizionale) Per cancellare il collegamento al file, fare clic su **Cancella > Sì**.

Modifica della nota associata a un collegamento a un file

Per modificare la nota associata a un collegamento a un file, è necessario disporre anche dei diritti di condivisione del file. Per modificare la nota è necessario modificare il collegamento al file mediante la finestra di dialogo Condividi, come descritto nella [“Modifica o rimozione di una condivisione” a pagina 42](#).

Nella finestra di dialogo Condividi è possibile modificare anche la data di scadenza o cancellare il collegamento al file.

Condivisione con persone esterne alla propria organizzazione

Nota: per la condivisione con utenti esterni alla propria organizzazione, la funzionalità deve essere abilitata dall'amministratore di Filr.

In Filr è possibile definire utenti specifici che non fanno parte della propria organizzazione e concedere loro l'accesso necessario per visualizzare e collaborare sui file aziendali.

Quando si condivide un elemento con un utente esterno alla propria organizzazione, viene creato automaticamente il relativo account utilizzando l'indirizzo e-mail. L'utente deve quindi effettuare la registrazione sul sito Filr.

- ♦ [“Login come utente esterno per la visualizzazione di un elemento condiviso” a pagina 39](#)
- ♦ [“Come rendere i file accessibili al pubblico” a pagina 40](#)

Login come utente esterno per la visualizzazione di un elemento condiviso

Quando un utente esterno al sito Filr riceve un elemento condiviso, viene creato automaticamente il relativo account utilizzando l'indirizzo e-mail.

Per eseguire il login, l'utente deve quindi effettuare la registrazione sul sito Filr.

Affinché sia possibile eseguire il login al sito Filr è necessario che almeno un elemento non scaduto sia stato condiviso con l'utente.

- 1 Fare clic sul collegamento all'elemento condiviso nella notifica e-mail ricevuta per comunicare la condivisione dell'elemento.
- 2 Nella pagina di login di Filr, specificare il nome e il cognome, quindi creare una password. L'ID utente corrisponde all'indirizzo e-mail a cui è stato inviato l'elemento condiviso e non può essere modificato.
- 3 Fare clic su **Registra**.
Viene eseguita l'autenticazione al sistema Filr e l'elemento condiviso viene visualizzato.
- 4 (Opzionale) Gli utenti esterni possono visualizzare, oltre agli elementi condivisi con loro, anche tutti quelli che sono stati resi disponibili pubblicamente facendo clic su **Pubblico**  nel titolo.
Affinché sia possibile rendere disponibili al pubblico file e cartelle è necessario che l'amministratore di Filr abiliti la funzione.

Come rendere i file accessibili al pubblico

È possibile rendere file e cartelle disponibili al pubblico esterno alla propria organizzazione. Per informazioni su come condividere file o cartelle con il pubblico, vedere la [“Condivisione di file e cartelle” a pagina 34](#).

Gli elementi condivisi con il pubblico possono essere visualizzati dai tipi di utente seguenti:

- ♦ Tutti gli utenti interni
- ♦ Utenti che eseguono il login al sistema Filr come utente guest

Gli utenti che non dispongono di un account utente Filr possono accedere al sito Filr come guest (come descritto nella [“Accesso a Filr da un browser Web” a pagina 10](#)) e visualizzare tutti gli elementi che sono stati condivisi con il pubblico.

Nota: Gli utenti esterni non dispongono dei diritti di accesso necessari per visualizzare gli elementi che sono stati condivisi con il pubblico. Affinché tali utenti possano visualizzare gli elementi condivisi con il pubblico, devono eseguire il login al sito Filr come utenti guest.

Visualizzazione di elementi condivisi dall'utente

In Filr la visualizzazione degli elementi condivisi dall'utente risulta molto semplice. È possibile regolare rapidamente i diritti di accesso degli utenti per la condivisione di elementi, inviare note agli utenti di condivisione e così via.

- 1 Fare clic su **Condivisi da me**  in una pagina Filr qualsiasi.

Vengono visualizzati tutti i file e le cartelle che sono stati condivisi dall'utente insieme alle informazioni seguenti:

Commenti: commenti relativi all'elemento condiviso.

Condiviso con: utenti con cui l'elemento è stato condiviso. Se l'elemento è stato condiviso con più di un utente, ognuno di essi appare nell'elenco.

Condiviso il: data e ora in cui l'elemento è stato condiviso.

Scadenza: data di scadenza della condivisione. Dopo tale data gli utenti non avranno più accesso all'elemento condiviso.

Accesso: livello di accesso di cui gli utenti dispongono per l'elemento condiviso. A seconda dei diritti d'accesso che sono stati concessi agli utenti per l'elemento, è possibile visualizzarlo, modificarlo o condividerlo. Se l'elemento condiviso è una cartella, potrebbe essere possibile anche gestire i file che si trovano al suo interno.

Per ulteriori informazioni sui vari livelli di accesso, vedere la [“Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso” a pagina 33](#).

Nota: una nota specificatamente indirizzata agli utenti che ricevono la condivisione. La nota può essere letta soltanto dagli utenti e dai gruppi destinatari della condivisione.

Visualizzazione di elementi condivisi con l'utente da altri

In Filr la visualizzazione degli elementi condivisi con l'utente risulta molto semplice. È inoltre possibile ricevere una notifica e-mail contenente un collegamento all'elemento condiviso.

- 1 Fare clic su **Condivisi con me**  in una pagina Filr qualsiasi.

Vengono visualizzati tutti i file e le cartelle che sono stati condivisi con l'utente insieme alle informazioni seguenti:

Commenti: commenti relativi all'elemento condiviso.

Condiviso da: utenti che hanno condiviso il file. Se un particolare elemento è stato condiviso da più di un utente, vengono elencati tutti i nomi.

Condiviso il: data e ora in cui l'elemento è stato condiviso con l'utente.

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. A seconda dei diritti d'accesso che sono stati concessi per l'elemento, è possibile visualizzarlo, modificarlo o condividerlo. Se l'elemento condiviso è una cartella, potrebbe essere possibile anche gestire i file che si trovano al suo interno.

Per ulteriori informazioni sui vari livelli di accesso, vedere la [“Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso” a pagina 33](#).

Nota: una nota specificatamente indirizzata all'utente o a eventuali altri utenti che ricevono la condivisione. La nota può essere letta soltanto dagli utenti e dai gruppi destinatari della condivisione.

Come nascondere elementi nelle viste **Condivisi con me** e **Condivisi da me**

È possibile nascondere file e cartelle che sono stati condivisi con l'utente o che l'utente ha condiviso con altri. I file e le cartelle nascosti non vengono più visualizzati di default nelle viste **Condivisi con me** e **Condivisi da me** del client Web, dell'applicazione Filr Desktop e dell'app Filr Mobile.

Dopo aver contrassegnato come nascosti alcuni elementi condivisi, è possibile gestirli visualizzando i soli elementi nascosti o anche quelli visibili.

- ♦ [“Come nascondere elementi condivisi” a pagina 42](#)
- ♦ [“Come visualizzare elementi nascosti” a pagina 42](#)
- ♦ [“Come visualizzare solo gli elementi nascosti” a pagina 42](#)

Come nascondere elementi condivisi

Per nascondere elementi nelle viste **Condivisi con me** e **Condivisi da me**:

- 1 Passare alla vista **Condivisi con me** o **Condivisi da me**.
- 2 Selezionare la casella di controllo accanto ai file e alle cartelle che si desidera nascondere e fare clic su **Altro > Nascondi condivisioni selezionate**.

Come visualizzare elementi nascosti

È possibile visualizzare gli elementi nascosti nelle viste **Condivisi con me** e **Condivisi da me**. In questo modo gli elementi nascosti vengono visualizzati insieme a quelli che non sono stati nascosti.

- 1 Passare alla vista **Condivisi con me** o **Condivisi da me** in cui si trovano gli elementi nascosti.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa  nell'angolo in alto a destra della vista accanto al filtro, quindi fare clic su **Mostra condivisioni nascoste**.
- 3 (Opzionale) È possibile rendere nuovamente visibili i file e le cartelle nascosti selezionando la casella di controllo accanto agli elementi che si desidera visualizzare e facendo clic su **Altro > Mostra condivisioni selezionate**.

Come visualizzare solo gli elementi nascosti

Nelle viste **Condivisi con me** e **Condivisi da me** è possibile visualizzare soltanto gli elementi nascosti. Ciò significa che gli elementi che non sono contrassegnati come nascosti non vengono visualizzati.

- 1 Passare alla vista **Condivisi con me** o **Condivisi da me** in cui si trovano gli elementi nascosti.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa  nell'angolo in alto a destra della vista accanto al filtro, quindi selezionare **Mostra condivisioni nascoste**.
- 3 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa  nell'angolo in alto a destra della vista accanto al filtro, quindi deselezionare **Mostra condivisioni non nascoste**.

Modifica o rimozione di una condivisione

Se l'utente ha concesso i diritti di accesso a un file tramite la condivisione, è possibile modificare o revocare tale accesso.

- 1 Fare clic su **Condivisi da me**  in una pagina Filr qualsiasi.
- 2 Selezionare uno o più file o cartelle che sono stati condivisi con uno o più utenti e di cui si desidera modificare o revocare l'accesso, quindi fare clic su **Condividi > Condividi**.
oppure

Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al file o alla cartella che è stata condivisa con uno o più utenti e di cui si desidera modificare o revocare l'accesso, quindi fare clic su **Condividi file** o **Condividi cartella**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Gestisci condivisioni.

- 3 (Condizionale) Per modificare l'accesso degli utenti:
 - 3a Selezionare gli utenti di cui si desidera modificare i diritti di accesso e successivamente il nuovo livello di accesso nella sezione **Diritti di accesso**. Per ulteriori informazioni, vedere [“Caratteristiche dei diritti di accesso condiviso” a pagina 33](#)
 - 3b Nella sezione **Consenti ricondivisione con**, selezionare gli utenti che potranno condividere l'elemento con utenti interni, esterni, con il pubblico o tramite un collegamento al file.
 - 3c Nel campo **Scadenza** selezionare fra le opzioni seguenti:
 - ♦ **Mai**: la condivisione non scade mai.
 - ♦ **Il**: selezionare un giorno di scadenza per i diritti.
I diritti scadono all'inizio del giorno selezionato.
 - ♦ **Dopo**: specificare un numero di giorni in cui i diritti rimarranno attivi.
Una giornata viene calcolata come periodo di 24 ore dal momento in cui si imposta la scadenza.
 - 3d Se si desidera includere una nota personale nella condivisione, specificarla nel campo **Nota**.
La nota può essere letta soltanto dagli utenti e dai gruppi della condivisione.
La nota della condivisione non può superare i 255 caratteri.
- 4 (Condizionale) Per revocare l'accesso concesso agli utenti, selezionare la condivisione che si desidera rimuovere e fare clic su **Cancella**.
- 5 Fare clic su **OK**.

Annullamento della condivisione di file e cartelle

È possibile annullare la condivisione di file e cartelle in precedenza condivisi con utenti interni, utenti esterni e gruppi di utenti. Quando si annulla la condivisione di una cartella, verrà annullata la condivisione solo di tale cartella. Questa azione di annullamento della condivisione non è ricorsiva e non viene applicata ad alcuna sottocartella o file che è stato condiviso separatamente.

Si consideri ad esempio, una cartella denominata `folder1` contenente i file `file1`, `file2`, `file3` e `file4`. Si supponga che l'utente abbia condiviso il file `folder1` con alcuni utenti. Inoltre, l'utente ha anche condiviso i file `file2` e `file3` con alcuni utenti. Se si annulla la condivisione di `folder1`, la condivisione di `file2` e `file3` non viene alterata.

Per annullare la condivisione di file e cartelle:

- 1 Passare al file o alla cartella di cui si desidera annullare la condivisione.
Se si dispone dei diritti per annullare la condivisione, è possibile annullare la condivisione di file e cartelle nelle aree **File personali** , **Condivisi con me** , **Condivisi da me**  e **Cartelle di rete** .
- 2 Selezionare uno o più file o cartelle di cui si desidera annullare la condivisione, quindi fare clic su **Annulla condivisione**.
- 3 Per annullare la condivisione di file o cartelle selezionate, fare clic su **OK** oppure su **Annulla**.

Ottenimento di URL (collegamenti permanenti) di file e cartelle condivisi

In Filr, a ciascun file e cartella presente nel sistema viene assegnato un URL. Tali URL (detti collegamenti permanenti) possono essere utilizzati come metodo rapido per indirizzare gli utenti a un file o a una cartella o per effettuare il download di un file che risiede nel sistema Filr.

Importante: per accedere al file o alla cartella mediante un collegamento permanente, gli utenti devono già disporre dell'accesso mediante una condivisione individuale o pubblica. La disponibilità di un collegamento permanente a un file o a una cartella non implica necessariamente che l'utente abbia accesso alla visualizzazione o alla possibilità di effettuare il download di tale file o cartella. Per concedere l'accesso a un file o a una cartella, è necessario condividere (come descritto nella ["Condivisione di file e cartelle" a pagina 34](#)) o distribuire un collegamento a un file (come descritto nella ["Distribuzione di un collegamento a un file" a pagina 37](#)).

Per ottenere un collegamento permanente a un file o una cartella:

- 1 Passare all'ubicazione del file o della cartella per cui si desidera ottenere un collegamento permanente.
- 2 (Condizionale) Per ottenere un collegamento permanente a un file, fare clic sulla freccia del menu a discesa ▼ accanto al file e scegliere **Visualizza dettagli**.
- 3 (Condizionale) Per ottenere un collegamento permanente a una cartella, fare clic sul nome della cartella.
- 4 Fare clic sul collegamento **Collegamenti permanenti** in fondo alla pagina.
- 5 Copiare uno dei collegamenti permanenti disponibili. Quando un utente fa clic su un collegamento permanente, la funzione varia a seconda di quale collegamento permanente è stato utilizzato:

Collegamento permanente: collegamenti al file o alla cartella in Filr. Agli utenti che non hanno ancora eseguito il login viene richiesto di eseguirlo, a meno che il file o la cartella non siano stati condivisi con il pubblico.

Collegamento permanente per download file: (non valido per le cartelle) a seconda delle impostazioni del browser, agli utenti verrà richiesto di scegliere fra il download o l'apertura del file, oppure il file verrà aperto automaticamente. Mediante il collegamento gli utenti possono accedere direttamente al file.

4 Gestione e uso delle cartelle

Gli argomenti trattati in questa sezione descrivono il modo in cui è possibile elaborare le funzioni di gestione delle cartelle in Filr.

- ♦ “Creazione di una nuova cartella” a pagina 45
- ♦ “Ridenominazione di una cartella” a pagina 45
- ♦ “Cancellazione di una cartella” a pagina 46
- ♦ “Recupero di una cartella dal cestino” a pagina 46
- ♦ “Copia di una cartella” a pagina 47
- ♦ “Spostamento di una cartella” a pagina 47
- ♦ “Download di file” a pagina 48
- ♦ “Aggiunta di file a una cartella” a pagina 49
- ♦ “Aggiunta di file a una cartella mediante WebDAV” a pagina 50
- ♦ “Visualizzazione degli utenti con accesso a una cartella” a pagina 51
- ♦ “Sottoscrizione alle notifiche e-mail da una cartella” a pagina 51
- ♦ “Configurazione delle colonne delle cartelle” a pagina 52
- ♦ “Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina della cartella” a pagina 53
- ♦ “Uso dei filtri nelle cartelle di” a pagina 54
- ♦ “Invio di un e-mail ai collaboratori di una cartella” a pagina 56

Creazione di una nuova cartella

In Filr è possibile creare cartelle e sottocartelle in qualsiasi spazio di lavoro o cartella per cui si dispone dei diritti appropriati.

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui si desidera creare la nuova cartella.
- 2 Fare clic su **Nuova cartella**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuova cartella.
- 3 Specificare il nome della nuova cartella.
- 4 Fare clic su **OK**.

Ridenominazione di una cartella

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui risiede la cartella da rinominare.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa ▼ accanto al nome della cartella e successivamente su **Rinomina cartella**.
oppure

Se è stata selezionata una cartella che si desidera rinominare, fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella e scegliere **Rinomina cartella**.

- 3 Specificare il nuovo nome della cartella e fare clic su **OK**.

Cancellazione di una cartella

Le cartelle ubicate nell'area File personali possono essere spostate nel cestino e recuperate in un secondo momento. Le cartelle ubicate in Cartelle di rete devono essere cancellate e non possono essere recuperate.

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui risiede la cartella che si desidera cancellare.
- 2 Selezionare la casella di controllo vicino alla cartella da cancellare, quindi fare clic su **Cancella**.
oppure

Se è stata selezionata una cartella che si desidera cancellare, fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella e scegliere **Cancella cartella**.

- 3 (Condizionale) Per spostare la cartella nel cestino, selezionare **Sposta nel cestino** e fare clic su **OK**.

Selezionando questa opzione si rimuove la cartella dall'ubicazione attuale senza cancellarla definitivamente dal sistema Filr.

- 4 (Condizionale) Per cancellare in modo permanente la cartella e il suo contenuto, scegliere **Cancella**.

Importante: non è possibile ripristinare gli elementi cancellati.

- 5 Fare clic su **OK**.

Per informazioni su come recuperare dal cestino una cartella che è stata cancellata dall'area File personali, vedere ["Recupero di una cartella dal cestino"](#) a pagina 46.

Recupero di una cartella dal cestino

In Filr è possibile recuperare una cartella dal cestino e ripristinarla nell'ubicazione precedente.

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui la cartella cancellata risiedeva.
Ad esempio, se si desidera ripristinare una cartella nell'area File personali, spostarsi nella propria area File personali.
- 2 Fare clic sull'icona **Cestino**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina.
Nella pagina Cestino sono visualizzati tutti i file e le cartelle cancellati nella cartella attuale o nei livelli inferiori. Gli elementi cancellati non vengono visualizzati perché sono irrecuperabili.
- 3 Selezionare la cartella che si desidera ripristinare.
- 4 Fare clic su **Ripristina**.
La cartella viene ripristinata all'ubicazione precedente. I contenuti della cartella non vengono ripristinati automaticamente.
- 5 (Opzionale) Fare clic su **Ripristina tutto** per ripristinare all'ubicazione precedente tutti i contenuti attualmente presenti nel cestino.

Per ulteriori informazioni su come annullare la cancellazione, vedere il [Capitolo 9, “Ripristino degli elementi spostati nel cestino”](#), a pagina 75.

Copia di una cartella

In Filr è possibile copiare una cartella in qualsiasi cartella per cui si dispone dei diritti appropriati, incluse le copie da e in Cartelle di rete.

Le impostazioni di controllo dell'accesso per i file vengono modificate adattandole a quelle di controllo dell'accesso della cartella di destinazione.

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui risiede la cartella che si desidera copiare.
- 2 Selezionare la casella di controllo vicino alla cartella da copiare, quindi fare clic su **Altro > Copia**.
oppure

Se è stata selezionata una cartella che si desidera copiare, fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella e scegliere **Copia cartella**.

Viene visualizzata la pagina Copia.

- 3 Nel campo **Cartella di destinazione**, iniziare a digitare il nome della cartella in cui si desidera copiare la cartella, quindi fare clic sul nome della cartella quando viene visualizzato.
oppure

Fare clic sull'icona **Sfoggia** , quindi selezionare la posizione in cui si desidera copiare la cartella.

- 4 Fare clic su **OK**.

Spostamento di una cartella

Filr consente di impostare una cartella in qualsiasi cartella per la quale si possiedono i diritti appropriati. Le impostazioni di controllo dell'accesso alla cartella vengono modificate adattandole a quelle di controllo dell'accesso della cartella di destinazione.

Nota

- ♦ Non è possibile spostare una cartella di rete in una cartella Filr (ossia non una cartella di rete).
- ♦ L'opzione **Sposta** non è disponibile per le cartelle visualizzate nell'area **Condivisi con me**. Al contrario, è possibile utilizzare l'opzione **Copia** per copiare la cartella nella posizione desiderata e cancellare la cartella dall'area **Condivisi con me**.

-
- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui risiede la cartella che si desidera spostare.
 - 2 Selezionare la casella di controllo vicino alla cartella da spostare, quindi fare clic su **Altro > Sposta**.
oppure

Se è stata selezionata una cartella che si desidera spostare, fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella e scegliere **Sposta cartella**.

Viene visualizzata la pagina Sposta.

- 3 Nel campo **Cartella di destinazione**, iniziare a digitare il nome della cartella in cui si desidera spostare la cartella, quindi fare clic sul nome della cartella quando viene visualizzato.
oppure
Fare clic sull'icona **Sfoggia** , quindi selezionare la posizione in cui si desidera spostare la cartella.
- 4 Fare clic su **OK**.

Download di file

- ♦ [“Download di tutti i file in una cartella” a pagina 48](#)
- ♦ [“Download dei contenuti in una cartella come file .CSV” a pagina 49](#)

Download di tutti i file in una cartella

In questa sezione si descrive come effettuare il download di tutti i file in una cartella come file `.zip`. Per informazioni su come effettuare il download di file specifici all'interno di una cartella o di un'area, vedere la [“Download di file” a pagina 64](#).

Per il download di un file o di una cartella, ricordare le seguenti indicazioni:

- ♦ non è possibile effettuare il download di una cartella contenente più di 1.000 file. (I file possono risiedere nella cartella stessa e in qualsiasi sottocartella.)
- ♦ Durante il download di file come file di tipo `.zip` da Filr, è necessario disporre di un'utilità di decompressione installata nella workstation in cui si sta effettuando il download del file, in grado di elaborare l'estensione Zip64.

Per effettuare il download di tutti i file in una cartella:

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui risiedono i file di cui si desidera effettuare il download.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al nome della cartella e scegliere **Download di tutti i file come ZIP**.
oppure
Se è stata selezionata la cartella in cui si desidera effettuare il download di tutti i file, fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella e scegliere **Download di tutti i file come ZIP**.
- 3 Salvare il file `.zip` nella workstation e decomprimerlo.
All'interno del file `.zip` le eventuali gerarchie della cartella vengono mantenute.

Nota: Se il nome della cartella include caratteri multibyte, il nome della cartella dopo il download sarà `folder.zip`. È possibile rinominare la cartella in un secondo momento.

- 4 (Opzionale) È ora possibile apportare modifiche e salvare i file nuovamente in Filr, come descritto nella [“Download e modifica di un file” a pagina 61](#).

Download dei contenuti in una cartella come file .CSV

È possibile effettuare il download dei contenuti di una cartella. I contenuti presenti nelle sottocartelle di una cartella non vengono inclusi nella procedura di download.

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui risiedono i contenuti della cartella di cui si desidera effettuare il download.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa ▼ accanto al nome della cartella e scegliere **Download Folder Contents as CSV File** (Download dei contenuti della cartella come file CSV).
oppure

Se è stata selezionata la cartella in cui si desidera effettuare il download dei file, fare clic

sull'icona **Configura** ⚙️ accanto al nome della cartella, quindi scegliere **Download dei contenuti della cartella come file CSV**.

Viene effettuato il download di un file CSV. Per visualizzare i contenuti, è possibile aprire tale file in un editor di fogli di calcolo come Microsoft Excel. Nel file CSV sono incluse diverse informazioni relative a ogni voce della cartella, come ID, sezione, autore, data creazione, descrizione e altro ancora.

Aggiunta di file a una cartella

In Filr è possibile importare file e cartelle da qualsiasi ubicazione e aggiungerli a una cartella Filr.

- ♦ [“Aggiunta di file” a pagina 49](#)
- ♦ [“Aggiunta di cartelle” a pagina 49](#)

Aggiunta di file

- 1 Passare alla cartella o all'area in cui si desidera aggiungere i file.
- 2 Trascinare un file da un'ubicazione, ad esempio dal proprio desktop, e rilasciarlo in una cartella o in un'area (ad esempio in File personali o in una cartella di tale area).
oppure

Fare clic su **Aggiungi file** nella barra degli strumenti Cartella e scegliere **Sfoglia** per selezionare il file e aggiungerlo.

Se all'interno della cartella è presente un file con lo stesso nome, appare la finestra di dialogo **Conflitti fra i file** in cui viene richiesto se si desidera sovrascrivere il file esistente.

Aggiunta di cartelle

- 1 Passare alla cartella o all'area in cui si desidera aggiungere la cartella.
- 2 Tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic su **Aggiungi file** nella barra degli strumenti Cartella per avviare l'applet **Aggiungi file**.
- 3 Trascinare la cartella da un'ubicazione della propria workstation sull'icona della cartella nella finestra **Aggiungi file**.

Aggiunta di file a una cartella mediante WebDAV

WebDAV è un protocollo standard per la gestione dei file e la collaborazione. Filr supporta l'utilizzo di strumenti WebDAV e consente di gestire i file Filr mediante tale protocollo. In Filr è possibile utilizzare WebDAV per la modifica dei file con la funzione Edit-in-Place e per la sfogliatura di file e cartelle mediante un'interfaccia WebDAV.

Se si utilizza WebDAV in Windows 7, l'utente o l'amministratore di Filr deve verificare che la workstation soddisfi tutti i prerequisiti necessari per supportare WebDAV, come descritto in “[WebDAV Authentication Configuration Settings](#)” (Impostazioni di configurazione dell'autenticazione di WebDAV) nel [Filr 3.4 Administrative UI Reference](#) (Riferimento all'interfaccia utente amministrativa di Filr 3.4).

Se non è possibile utilizzare WebDAV come descritto nelle sezioni seguenti, contattare l'amministratore di Filr.

- ♦ “[Sfogliatura di file e cartelle mediante un'interfaccia WebDAV](#)” a pagina 50

Sfogliatura di file e cartelle mediante un'interfaccia WebDAV

Per sfogliare file e cartelle di Filr è possibile utilizzare WebDAV. Quando si configura WebDAV con Filr come descritto nelle sezioni seguenti, vengono visualizzati tutti i file e le cartelle a cui l'utente ha accesso nel sito Filr.

- ♦ “[Visualizzazione della cartella Filr nell'ambiente Windows](#)” a pagina 50
- ♦ “[Visualizzazione della cartella Filr nell'ambiente Linux](#)” a pagina 51

Visualizzazione della cartella Filr nell'ambiente Windows

È possibile visualizzare la cartella Filr nell'ambiente Windows utilizzando uno dei metodi seguenti:

- ♦ “[Creazione di un'unità mappata per la cartella Filr](#)” a pagina 50
- ♦ “[Aggiunta di una cartella Filr come risorsa di rete](#)” a pagina 51

Creazione di un'unità mappata per la cartella Filr

Nota: Se il sistema operativo del client in uso è Windows XP, la procedura descritta in questa sezione per la creazione di un'unità mappata per la cartella Filr non funziona. È necessario aggiungere la cartella Filr come risorsa di rete, come descritto in “[Aggiunta di una cartella Filr come risorsa di rete](#)” a pagina 51.

- 1 Creare un'unità mappata per la cartella Filr di livello superiore (ad esempio, `https://filr_server:8443`).

È possibile eseguire questa operazione utilizzando la funzione Connessione unità di rete di Windows.

- 2 Specificare le credenziali Filr e completare la procedura di configurazione.

Vengono visualizzati tutti i file e le cartelle a cui l'utente ha accesso nel sito Filr.

Aggiunta di una cartella Filr come risorsa di rete

Nota: Se il sistema operativo del client in uso è Windows Vista, la procedura descritta in questa sezione per l'aggiunta di una cartella Filr come risorsa di rete non funziona. È necessario creare un'unità mappata per la cartella Filr come descritto in [“Creazione di un'unità mappata per la cartella Filr” a pagina 50](#).

- 1 Aggiungere la cartella Filr di livello superiore come risorsa di rete (ad esempio, `https://filr_server:8443`).

Questa operazione si esegue utilizzando la funzione Risorse di rete di Windows.

Vengono visualizzati tutti i file e le cartelle a cui l'utente ha accesso nel sito Filr.

Visualizzazione della cartella Filr nell'ambiente Linux

È possibile visualizzare la cartella Filr nell'ambiente Linux.

- 1 Per accedere alla cartella Filr di livello superiore, utilizzare Nautilus o Konqueror (ad esempio, `https://filr_server:8443`).

Per informazioni specifiche su come utilizzare Nautilus o Konqueror, consultare la documentazione di Linux.

- 2 Specificare le credenziali Filr e completare la procedura di configurazione.

Vengono visualizzati tutti i file e le cartelle a cui l'utente ha accesso nel sito Filr.

Visualizzazione degli utenti con accesso a una cartella

- 1 Passare all'area o alla cartella in cui si trova la cartella di cui si desidera visualizzare gli utenti con diritto di accesso. Ad esempio, se la cartella si trova nell'area File personali, spostarsi nella propria area File personali.

- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa ▼ accanto al nome della cartella.

- 3 Fare clic su **Visualizza utenti con accesso**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Utenti con accesso, in cui sono elencati gli utenti e i gruppi a cui è stato concesso l'accesso alla cartella.

Sottoscrizione alle notifiche e-mail da una cartella

È possibile configurare una cartella che invii all'utente notifiche e-mail con informazioni sulle attività svolte relative a tale cartella.

Per informazioni su come sottoscrivere la ricezione di notifiche e-mail da una cartella, vedere [“Sottoscrizione a una cartella o a un file” a pagina 29](#).

Configurazione delle colonne delle cartelle

In Filr è possibile configurare le colonne della tabella relativa alle cartelle.

- ♦ [“Come mostrare e nascondere le colonne”](#) a pagina 52
- ♦ [“Ridenominazione delle colonne”](#) a pagina 52
- ♦ [“Modifica dell'ordine delle colonne”](#) a pagina 52
- ♦ [“Regolazione della larghezza delle colonne”](#) a pagina 53
- ♦ [“Ripristino dei valori di default delle colonne”](#) a pagina 53

Come mostrare e nascondere le colonne

Le colonne disponibili di default sono:

- ♦ **Titolo:** viene visualizzato il titolo del file.
- ♦ **Commenti:** viene visualizzato il numero di commenti relativi al file.
- ♦ **Dimensione:** viene visualizzata la dimensione del file.
- ♦ **Autore:** viene visualizzato l'autore del file.
- ♦ **Data:** viene visualizzata la data dell'ultima modifica o dell'ultimo commento del file.

Per mostrare o nascondere colonne di tabella in una cartella:

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera visualizzare o nascondere le colonne di tabella.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina accanto al filtro, quindi fare clic su **Modifica layout colonne**.
- 3 Nella colonna **Mostra**, selezionare le colonne che si desidera visualizzare e deselezionare quelle da nascondere.
- 4 (Opzionale) Selezionare **Imposta colonne cartella come default per tutti gli utenti** se si desidera che tutti gli utenti visualizzino solo le colonne selezionate.
- 5 Fare clic su **OK**.

Ridenominazione delle colonne

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera rinominare le colonne di tabella.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina accanto al filtro, quindi fare clic su **Modifica layout colonne**.
- 3 Specificare il nuovo nome della colonna nel campo **Etichetta personalizzata**.
- 4 (Opzionale) Selezionare **Imposta colonne cartella come default per tutti gli utenti** se si desidera che tutti gli utenti visualizzino le intestazioni delle colonne specificate.
- 5 Fare clic su **OK**.

Modifica dell'ordine delle colonne

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera modificare l'ordine delle colonne nella tabella.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina accanto al filtro, quindi fare clic su **Modifica layout colonne**.

- 3 Selezionare il pulsante di scelta sulla sinistra della tabella accanto alla colonna di cui si desidera modificare l'ordine.
- 4 Fare clic sulle icone Freccia su e Freccia giù nell'area **Ordine** per spostare la colonna verso l'alto o verso il basso.
- 5 (Opzionale) Selezionare **Imposta colonne cartella come default per tutti gli utenti** se si desidera che tutti gli utenti visualizzino le colonne nell'ordine specificato.
- 6 Fare clic su **OK**.

Regolazione della larghezza delle colonne

- 1 Passare alla cartella di cui si desidera regolare le larghezze delle colonne.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina accanto al filtro, quindi fare clic su **Modifica dimensioni colonne**.
- 3 Per impostare la nuova dimensione di ciascuna colonna, fare clic e trascinare le icone delle frecce nella colonna **Ridimensiona**. Il ridimensionamento delle colonne viene visualizzato in tempo reale.
oppure
Regolare i valori numerici nella colonna **Dimensione** per ciascuna colonna che si desidera ridimensionare, quindi specificare se i valori sono in pixel o percentuale nella colonna **Unità**.
Se le larghezze di tutte le colonne vengono impostate su un valore in pixel fisso, il valore della prima colonna a destra viene automaticamente sovrascritto con la percentuale 100%.
- 4 Fare clic su **OK**.

Ripristino dei valori di default delle colonne

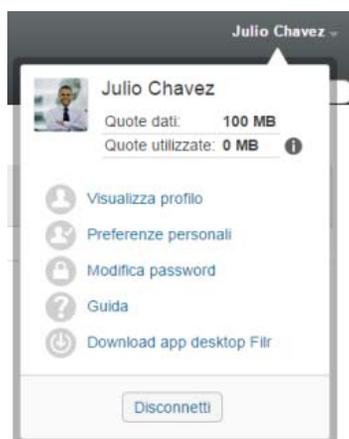
È possibile ripristinare i valori di default delle colonne se sono state apportate modifiche alle colonne e non si desidera mantenerle.

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera ripristinare i valori di default delle colonne.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina accanto al filtro, quindi fare clic su **Modifica layout colonne**.
- 3 Fare clic su **Ripristina impostazioni di default**.

Configurazione del numero di file da visualizzare in una pagina della cartella

È possibile selezionare il numero di file da visualizzare in una pagina per ciascuna cartella del sito Filr.

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



- 2 Fare clic sull'icona **Preferenze personali** .

Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze personali.

- 3 Specificare il numero massimo di elementi che si desidera visualizzare in ciascuna pagina del sito Filr nel campo **Voci per pagina della cartella**.

L'impostazione di default è 25.

- 4 Fare clic su **OK**.

Uso dei filtri nelle cartelle di

Nelle cartelle di Filr è disponibile un filtro che consente di vagliare rapidamente le informazioni presenti al loro interno.

- ♦ [“Filtraggio di un elenco di cartelle” a pagina 54](#)
- ♦ [“Creazione di un filtro preconfigurato” a pagina 55](#)
- ♦ [“Applicazione di un filtro preconfigurato” a pagina 55](#)
- ♦ [“Modifica di un filtro preconfigurato” a pagina 55](#)
- ♦ [“Copia di un filtro preconfigurato” a pagina 56](#)
- ♦ [“Cancellazione di un filtro” a pagina 56](#)

Filtraggio di un elenco di cartelle

Per vagliare rapidamente le informazioni in una cartella o in un'area digitando una parte di una parola o di una frase:

- 1 Passare all'area o alla cartella specifica a cui si desidera applicare un filtro delle informazioni, ad esempio all'area **Condivisi con me** o **File personali**.
- 2 Nell'angolo in alto a destra della pagina fare clic sul campo **Elenco filtri**.
- 3 Digitare la parte della parola o della frase che si desidera utilizzare come filtro e premere **Invio**.
Vengono visualizzati soltanto file o cartelle nel cui titolo è presente una corrispondenza esatta con il testo digitato.

Per effettuare ricerche più dettagliate è possibile utilizzare la procedura descritta nella [“Ricerca di informazioni” a pagina 24](#) oppure creare un filtro, come descritto nella [“Creazione di un filtro preconfigurato” a pagina 55](#).

Creazione di un filtro preconfigurato

Nelle cartelle di Filr è possibile creare vari filtri, che permettono di vagliare rapidamente gli elementi presenti al loro interno.

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera creare il filtro.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa  accanto al campo **Elenco filtri** e successivamente su **Gestisci filtri**.
- 3 Fare clic su **Aggiungi nuovo filtro**.
Nome filtro: specificare il nome del filtro.
Rendi il filtro disponibile a tutti: selezionare questa opzione se si desidera che il filtro sia disponibile per tutti gli utenti che visitano la cartella. Se l'opzione non è selezionata, il filtro è disponibile solo per l'utente che lo ha creato.
Testo di ricerca: immettere il testo specifico da ricercare.
Per ulteriori informazioni sui vari modi con cui perfezionare una ricerca basata su testo, vedere ["Uso delle ricerche" a pagina 24](#).
Autori: consente di cercare gli elementi in base all'autore.
Ultima attività (nei giorni): selezionare questa opzione per cercare gli elementi attivi negli ultimi 1, 3, 7, 30 o 90 giorni.
Date di creazione: consente di cercare gli elementi in base alla rispettiva data di creazione. Nei campi disponibili, specificare la data iniziale e finale dell'intervallo desiderato.
Date di modifica: consente di cercare gli elementi in base alla rispettiva data dell'ultima modifica. Nei campi disponibili, specificare la data iniziale e finale dell'intervallo desiderato.
- 4 Fare clic su **OK > Chiudi**.

Applicazione di un filtro preconfigurato

- 1 Passare alla cartella in cui è stato precedentemente creato il filtro che si desidera applicare.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa  accanto al campo **Elenco filtri** e successivamente sul nome del filtro.
Il filtro viene applicato alla cartella.
- 3 Ripetere [Passo 2](#) per applicare più filtri alla cartella.

Una volta applicato il filtro, gli elementi che non corrispondono ai criteri di filtro all'interno di tale cartella non vengono visualizzati nell'elenco della cartella. Per rimuovere un filtro, fare clic sulla x accanto al nome del filtro.

Modifica di un filtro preconfigurato

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera modificare un filtro creato precedentemente.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa  accanto al campo **Elenco filtri** e successivamente su **Gestisci filtri**.
- 3 Nella sezione **Filtri personali** o **Filtri visibili a tutti**, fare clic sull'elenco a discesa e selezionare il filtro da modificare.
- 4 Fare clic su **Modifica**.
- 5 Apportare le dovute modifiche e fare clic su **OK > Chiudi**.

Copia di un filtro preconfigurato

È possibile riutilizzare un filtro copiandolo da una cartella a un'altra.

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera copiare il filtro.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa accanto al campo **Elenco filtri**, quindi selezionare **Copia filtri**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Copia filtri.
- 3 Nel campo **Copia filtri da**, iniziare a digitare il nome della cartella dalla quale si desidera copiare un filtro, quindi selezionare il nome del filtro quando appare nell'elenco a discesa.
oppure
Fare clic sull'icona **Sfoggia** accanto al campo **Copia filtri da**, quindi cercare e selezionare la cartella contenente il filtro che si desidera copiare.
- 4 Selezionare uno o più filtri da copiare, quindi scegliere **OK**.

Cancellazione di un filtro

- 1 Passare alla cartella in cui si desidera cancellare un filtro creato precedentemente.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa  accanto al campo **Elenco filtri** e successivamente su **Gestisci filtri**.
- 3 Nella sezione **Filtri personali** o **Filtri visibili a tutti**, fare clic sull'elenco a discesa e selezionare il filtro da cancellare.
- 4 Fare clic su **Cancella** e successivamente su **OK** per confermare la cancellazione del filtro.
- 5 Fare clic su **Chiudi**.

Invio di un e-mail ai collaboratori di una cartella

È possibile inviare un'e-mail a tutti gli utenti che hanno aggiunto file in una determinata cartella. Nel campo **Messaggio** dell'e-mail viene creato automaticamente un collegamento alla cartella e gli utenti che hanno aggiunto file al suo interno vengono automaticamente inseriti nell'elenco dei destinatari. Questo metodo consente di contattare rapidamente tutti gli utenti interessati a una cartella specifica.

- 1 Passare alla cartella per cui si desidera inviare un'e-mail ai relativi collaboratori.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella e successivamente su **Invia e-mail ai collaboratori**.
Viene visualizzata la finestra Invia e-mail. Nel campo **Messaggio** dell'e-mail viene creato automaticamente un collegamento alla cartella e gli utenti che hanno aggiunto file al suo interno vengono automaticamente inseriti nell'elenco dei destinatari.
- 3 Compilare il modulo Invia e-mail e fare clic su **Invia**.

5 Task amministrativi per le cartelle dell'utente

Se l'utente è proprietario di una cartella che viene utilizzata da altri, potrebbe essere necessario configurare le cartelle per l'invio di notifiche e-mail ad altri utenti.

- ♦ [“Configurazione delle cartelle per l'invio di notifiche e-mail ad altri utenti” a pagina 57](#)

Configurazione delle cartelle per l'invio di notifiche e-mail ad altri utenti

Il proprietario di una cartella può configurare Filr affinché vengano inviate notifiche e-mail ad altri utenti per informarli delle attività che hanno luogo all'interno della cartella stessa e nelle relative sottocartelle. Se un utente non desidera essere informato delle attività che hanno luogo nella cartella, può modificare le impostazioni di notifica. Le impostazioni specifiche dei singoli utenti sostituiscono o annullano le notifiche definite dai proprietari delle cartelle.

Poiché non è possibile configurare direttamente una sottocartella per l'invio di notifiche e-mail, la configurazione deve essere eseguita nella cartella superiore.

Nota: Per ricevere le notifiche, gli utenti devono disporre di un indirizzo e-mail valido nel proprio account Filr.

Filr non verifica l'esistenza degli indirizzi e-mail validi negli account utente di destinazione come prerequisito affinché vengano inclusi in un elenco di notifica.

- 1 Passare alla cartella per cui si desidera inviare le notifiche e-mail.
- 2 Accanto al nome della cartella, fare clic sull'icona **Configura**  e scegliere **Sottoscrivi altri alla cartella**.
Viene visualizzata la pagina Sottoscrivi altri alla cartella.
- 3 Nella sezione **Tipo di notifica di sottoscrizione**, selezionare il tipo di notifica e-mail da inviare.
 - ♦ **E-mail sommario (include tutte le modifiche):** viene inviato un messaggio riepilogativo di tutte le attività che hanno avuto luogo nella cartella e nelle rispettive sottocartelle (disponibile solo per le cartelle). Le notifiche di questo tipo vengono inviate in base alla pianificazione dell'amministratore del sito.
 - ♦ **E-mail con allegati:** Filr invia un messaggio per ciascun file nuovo o modificato e il messaggio include un allegato con il file vero e proprio.
 - ♦ **Solo e-mail (un messaggio per ogni modifica):** viene inviato un messaggio per ogni file nuovo o modificato. I messaggi e-mail non includono il file allegato, ma soltanto le informazioni relative al file e all'attività che ha avuto luogo. Tutte le modifiche vengono inviate separatamente ogni cinque minuti.
 - ♦ **Messaggio di testo:** viene inviato un messaggio che può essere visualizzato come testo. Il contenuto del messaggio include solo il titolo del file e un collegamento al file nuovo o modificato. Tutte le modifiche vengono inviate separatamente ogni cinque minuti.

- 4 Specificare gli utenti a cui inviare le notifiche e-mail.
È possibile specificare indirizzi e-mail, utenti o gruppi specifici.
- 5 Fare clic su **Applica** > **Chiudi**.

Per configurare una cartella affinché non vengano più inviate notifiche e-mail:

- 1 Verificare che non siano specificati indirizzi e-mail, utenti o gruppi.
- 2 Fare clic su **Applica** > **Chiudi**.

6 Lavorare con i file

Oltre a lavorare con i file all'interno di Filr come descritto nelle sezioni seguenti, è possibile utilizzare l'applicazione Filr Desktop per sincronizzare i file di Filr con il proprio desktop. Si possono creare e modificare i file ed effettuare molte altre operazioni. Per ulteriori informazioni, vedere le seguenti guide:

- ♦ **Linux:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Windows:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

Con Filr è possibile accedere facilmente a cartelle e file ubicati nel file system aziendale. I file aziendali a cui l'utente può accedere vengono stabiliti dall'amministratore di Filr. In Filr, tali file aziendali sono ubicati in un'area denominata Cartelle di rete.

Per facilitare memorizzazione e accesso, oltre ai file che risiedono in Cartelle di rete, è possibile effettuare l'upload anche in altre aree del sito Filr. È possibile anche condividere i file e discuterli con i propri collaboratori.

Per ulteriori informazioni sulle cartelle di rete e altri tipi di file in Filr, vedere “[Accesso a cartelle e file che risiedono nel file system dell'organizzazione \(Cartelle di rete\)](#)” a pagina 22 e “[Accesso a file e cartelle personali \(File personali\)](#)” a pagina 23.

- ♦ “[Upload di un file](#)” a pagina 60
- ♦ “[Inserimento di commenti relativi a un file](#)” a pagina 60
- ♦ “[Modifica o cancellazione di un commento](#)” a pagina 60
- ♦ “[Modifica di un file](#)” a pagina 61
- ♦ “[Visualizzazione dei file in modalità di sola lettura](#)” a pagina 61
- ♦ “[Modifica del comportamento di default in caso di clic sul nome di un file](#)” a pagina 63
- ♦ “[Visualizzazione degli utenti con accesso a un file](#)” a pagina 64
- ♦ “[Download di file](#)” a pagina 64
- ♦ “[Ridenominazione di file](#)” a pagina 65
- ♦ “[Spostamento di file](#)” a pagina 65
- ♦ “[Copia di file](#)” a pagina 66
- ♦ “[Cancellazione di file](#)” a pagina 67
- ♦ “[Recupero di un file dal cestino](#)” a pagina 67
- ♦ “[Richiesta di un file](#)” a pagina 68
- ♦ “[Come contrassegnare un file come già letto](#)” a pagina 69
- ♦ “[Come contrassegnare un file come non letto](#)” a pagina 69
- ♦ “[Sottoscrizione alle notifiche e-mail relative a un file](#)” a pagina 70
- ♦ “[Invio di e-mail ai collaboratori dei file](#)” a pagina 70

Upload di un file

In base ai diritti di accesso di cui si dispone, è possibile effettuare l'upload dei file nell'area File personali, in una cartella condivisa da un altro utente e in una cartella di rete.

File personali è l'area destinata ai file personali nel sito di Filr ed è possibile accedervi selezionando **File personali** in una pagina qualsiasi di Filr. (Per ulteriori informazioni su File personali, vedere [“File personali” a pagina 10.](#)) Le cartelle di rete sono cartelle residenti nel file system aziendale ed è possibile accedervi selezionando **Cartelle di rete** in una pagina qualsiasi di Filr. (Per ulteriori informazioni su Cartelle di rete, vedere la [“Cartelle di rete” a pagina 10.](#))

Per informazioni su come effettuare l'upload di un file, vedere [“Aggiunta di file a una cartella” a pagina 49.](#)

Inserimento di commenti relativi a un file

Per lanciare idee e ricevere un feedback spesso si ricorre alla pubblicazione di un file. In Filr è possibile inserire commenti sui file per condividere idee e fornire suggerimenti.

- 1 Passare al file su cui si desidera inserire un commento e fare clic sull'icona **Commento**  accanto al file.
- 2 Inserire il commento e fare clic su **Invia**.
oppure
Per rispondere a un commento esistente, fare clic su **Azioni > Commenta** accanto al commento, inserire il proprio commento e fare clic su **Invia**.

Per informazioni su come aggiungere commenti su un file quando è visualizzato, vedere [“Visualizzazione del file e dei metadati” a pagina 62.](#)

Per informazioni su come inserire un commento su un file mediante l'app Filr Mobile, vedere il [Riferimento rapido dell'app Filr Mobile \(http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html\)](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html).

Modifica o cancellazione di un commento

Se è stato pubblicato un commento e si desidera modificarlo o rimuoverlo, eseguire la procedura seguente.

- 1 Andare al file che contiene il commento che si desidera modificare o rimuovere, quindi fare clic sull'icona **Commento**  accanto al file.
- 2 Fare clic sull'elenco a discesa **Azioni** e selezionare **Modifica** o **Cancella**.
- 3 Modificare il commento, quindi scegliere **Invia**.
oppure
Se si sceglie di cancellare il commento, fare clic su **OK** per confermare che si desidera rimuovere il commento.

Modifica di un file

Se possibile, Micro Focus consiglia di utilizzare il client Filr Desktop in quanto consente di apportare le modifiche in modo semplice mediante applicazioni desktop standard e assicura che le modifiche ai file siano sincronizzate sulla rete.

È possibile effettuare il download di un file nella propria workstation per modificarlo oppure, in base al browser in uso, potrebbe essere possibile modificare il file utilizzando la funzionalità edit-in-place di Filr.

Importante

- ◆ Si consiglia di non utilizzare la funzionalità edit-in-place in combinazione con Micro Focus Filr Plugin per Microsoft Office per modificare i file di Office. Per ulteriori informazioni sulla modifica dei file mediante l'applicazione Microsoft Office, vedere [Editing and Saving a File to the Filr Server \(Modifica e salvataggio di un file sul server Filr\)](#) in [Filr 3.4 Using Micro Focus Filr with Microsoft Office and Outlook Applications \(Utilizzo di Micro Focus Filr con applicazioni Microsoft Office e Outlook di Filr 3.4\)](#).

Dopo aver modificato un file di Office con la funzionalità edit-in-place, è necessario utilizzare l'opzione **File > Salva** dell'applicazione Office per salvare il file. Non utilizzare l'opzione Salva disponibile nel menu di Micro Focus Filr Plugin.

- ◆ È possibile utilizzare la funzionalità edit-in-place per modificare un file solo se l'amministratore di Filr ha abilitato WebDAV sul sito Filr.

-
- ◆ [“Download e modifica di un file” a pagina 61](#)

Download e modifica di un file

Per effettuare il download e modificare un file mediante il browser Web, eseguire la procedura seguente:

- 1 Effettuare il download del file sulla propria workstation come descritto nella [“Download di singoli file” a pagina 64](#).
- 2 Modificare il file secondo necessità e salvarlo con il nome originale.
- 3 In Filr, passare alla cartella in cui è ubicato il file e fare clic su **Aggiungi file**.
Viene visualizzata una finestra in cui è possibile trascinare e rilasciare.
- 4 Trascinare il file in tale finestra.
- 5 Quando appare la finestra di dialogo Conflitti fra i file, fare clic su **Sovrascrivi file** per sostituire il file che si trova in Filr con quello di cui si sta effettuando l'upload.
Il file viene sostituito con quello di cui si è effettuato l'upload.

Visualizzazione dei file in modalità di sola lettura

In Filr è possibile visualizzare i file facilmente.

Nelle sezioni seguenti si descrive come visualizzare i file in un editor di testo o in un browser Web in formato HTML:

- ◆ [“Visualizzazione di un file in un editor di testo” a pagina 62](#)
- ◆ [“Visualizzazione di un file nel proprio browser Web” a pagina 62](#)

Visualizzazione di un file in un editor di testo

Quando si visualizza in un editor di testo un file per cui non si dispone dei diritti di modifica, il file viene aperto in modalità di sola lettura.

- 1 Passare al file che si desidera visualizzare.
- 2 Fare clic sul nome del file.

Visualizzazione di un file nel proprio browser Web

Se si desidera visualizzare rapidamente un file, è possibile aprirlo in formato HTML nel proprio browser Web.

Alcuni tipi di file in formato HTML, come ad esempio PNG, JPG, GIF e PDF, non sono visualizzabili.

I tipi di file che è possibile visualizzare in formato HTML sono: .123, .bmp, .db, .doc, .docx, .dotm, .drw, .dxf, .htm, .html, .lwp, .odf, .odg, .odp, .ods, .odt, .pct, .ppt, .pptx, .prz, .qpw, .rtf, .sdw, .shw, .swx, .tif, .txt, .vsd, .wpd, .xls, .xlsx, .sxi

Se i file sono di grandi dimensioni o complessi, la richiesta scade dopo 30 secondi e il file non viene visualizzato.

È possibile visualizzare soltanto il file oppure il file e i relativi metadati:

- ♦ [“Visualizzazione del file” a pagina 62](#)
- ♦ [“Visualizzazione del file e dei metadati” a pagina 62](#)

Visualizzazione del file

Per visualizzare un file in formato HTML:

- 1 Passare al file che si desidera visualizzare.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa ▼ accanto al file da visualizzare e successivamente su **Visualizza HTML**.

Visualizzazione del file e dei metadati

È possibile visualizzare il file con i relativi metadati nel browser Web. Quando il file è visualizzato è possibile esaminare le informazioni dei relativi campi **Condiviso con** e **Condiviso da** e inserire commenti nel file stesso.

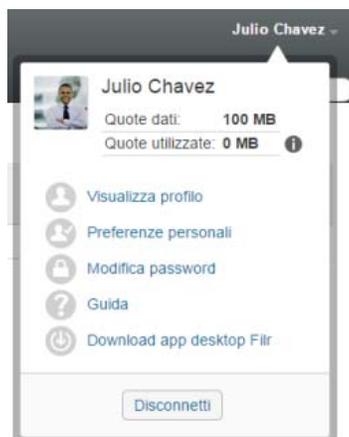
- 1 Passare al file che si desidera visualizzare.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa ▼ accanto al file da visualizzare e successivamente su **Visualizza dettagli**.

Modifica del comportamento di default in caso di clic sul nome di un file

Quando si fa clic sul nome di un file, di default è possibile effettuare il download o aprirlo nell'applicazione appropriata oppure in una nuova scheda del browser a seconda del tipo di file.

Per modificare questo comportamento:

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



- 2 Fare clic su **Preferenze personali**.
- 3 Nell'elenco a discesa **Quando si seleziona un file**, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - ♦ **Effettuare il download oppure aprire il file:** viene effettuato il download dei file o l'apertura in una nuova scheda del browser. (Si tratta dell'opzione di default.)
 - ♦ **Visualizza la pagina dei dettagli:** il file viene visualizzato nella pagina Dettagli.
Nella pagina Dettagli il file viene visualizzato in formato HTML. In questa pagina sono inclusi anche i metadati del file, come ad esempio i commenti aggiunti e le informazioni relative a **Condiviso con** e **Condiviso da**.
 - ♦ **Visualizza come HTML (se supportato). In alternativa, visualizza dettagli:** il file viene visualizzato in formato HTML se è supportata l'anteprima in HTML (l'elenco dei tipi di file che supportano il formato HTML è riportato nella [“Visualizzazione di un file nel proprio browser Web” a pagina 62](#)). Se il tipo di file non può essere visualizzato in formato HTML, appare la pagina dei dettagli.
Nella pagina Dettagli il file viene visualizzato in formato HTML. In questa pagina sono inclusi anche i metadati del file, come ad esempio i commenti aggiunti e le informazioni relative a **Condiviso con** e **Condiviso da**.
 - ♦ **Visualizza come HTML (se supportato). In alternativa, effettua il download o apri:** il file viene visualizzato in formato HTML se è supportata l'anteprima in HTML (l'elenco dei tipi di file che supportano il formato HTML è riportato nella [“Visualizzazione di un file nel proprio browser Web” a pagina 62](#)). Se il tipo di file non può essere visualizzato in formato HTML, viene effettuato il download o l'apertura nell'applicazione appropriata, oppure il file viene aperto in una nuova scheda del browser.
- 4 Fare clic su **OK**.

Visualizzazione degli utenti con accesso a un file

- 1 Passare al file di cui si desidera visualizzare gli utenti con accesso e fare clic sulla freccia del menu a discesa ▼ accanto al nome del file.
- 2 Fare clic su **Visualizza utenti con accesso**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo Utenti con accesso, in cui sono elencati gli utenti e i gruppi a cui è stato concesso l'accesso al file.

Download di file

È possibile effettuare il download di un solo file o di più file contemporaneamente.

I download si effettuano mediante un popup. In caso di problemi nel download di un file, verificare che i popup siano abilitati.

- ♦ [“Download di singoli file” a pagina 64](#)
- ♦ [“Download di più file e cartelle” a pagina 65](#)

Download di singoli file

- 1 Passare alla cartella o all'area in cui si trova il file di cui si desidera effettuare il download e aprirla.
- 2 Fare clic sul nome del file di cui si desidera effettuare il download.
A seconda del browser utilizzato, il comportamento di default prevede il download o l'apertura del file in una nuova scheda. È possibile modificare il comportamento di default come descritto nella [“Modifica del comportamento di default in caso di clic sul nome di un file” a pagina 63](#).
- 3 (Condizionale) Se quando si fa clic sul nome del file non viene effettuato il download, fare clic sulla freccia del menu a discesa ▼ accanto al nome del file o della cartella e scegliere **Effettua download del file come ZIP**.

Quando viene utilizzato il comando **Effettua download del file come ZIP** in Filr, è necessario disporre di un'utilità di decompressione installata nella workstation in cui si sta effettuando il download del file, in grado di elaborare l'estensione Zip64.

Suggerimento: In questo modo, se la connessione al server Filr è lenta o la dimensione del file supera i 4 GB, effettuare il download sarà più veloce.

oppure

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del file e scegliere **Salva collegamento con nome**.

- 4 Salvare il file sulla propria workstation. È possibile rinominarlo o mantenere il nome originale.

Nota: Se il nome del file contiene caratteri multibyte, il nome del file dopo il download sarà `download.zip`. È possibile rinominare il file in un secondo momento.

- 5 (Opzionale) È ora possibile apportare le modifiche e salvare il file nuovamente in Filr, come descritto nella [“Download e modifica di un file” a pagina 61](#).

Download di più file e cartelle

È possibile effettuare il download di più file e cartelle in un file `.zip`. Durante il download di più file o cartella, ricordare le seguenti indicazioni:

- ♦ Quando si effettua il download di una cartella contenente sottocartelle, la gerarchia viene mantenuta nel file `.zip`.
- ♦ non è possibile effettuare il download di una cartella contenente più di 1.000 file. (I file possono risiedere nella cartella stessa e in qualsiasi sottocartella.)
- ♦ Durante il download di file come file di tipo `.zip` da Filr, è necessario disporre di un'utilità di decompressione installata nella workstation in cui si sta effettuando il download del file, in grado di elaborare l'estensione Zip64.

Per effettuare il download di più file e cartelle:

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui risiedono i file di cui si desidera effettuare il download.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa ▼ accanto al nome della cartella e scegliere **Download di tutti i file come ZIP**.
oppure
Se è stata selezionata la cartella in cui si desidera effettuare il download di tutti i file, fare clic sull'icona **Configura** ⚙️ accanto al nome della cartella e scegliere **Download di tutti i file come ZIP**.
- 3 Salvare il file `.zip` nella workstation e decomprimerlo.
All'interno del file `.zip` le eventuali gerarchie della cartella vengono mantenute.
- 4 (Opzionale) È ora possibile apportare modifiche e salvare i file nuovamente in Filr, come descritto nella ["Download e modifica di un file" a pagina 61](#).

Ridenominazione di file

- 1 Spostarsi nell'ubicazione in cui si trova il file che si desidera rinominare.
- 2 Fare clic sulla freccia dell'elenco a discesa ▼ accanto al nome del file e successivamente su **Rinomina file**.
- 3 Specificare il nuovo nome del file e fare clic su **OK**.

Se il file è ubicato in una cartella di rete e uno degli utenti con cui è stato condiviso lo sta modificando mentre si esegue l'operazione di ridenominazione, quando l'utente che sta apportando le modifiche effettua il salvataggio viene creato un nuovo file con il nome originale.

Spostamento di file

In Filr è possibile spostare i file in qualsiasi cartella per cui si dispone dei diritti appropriati, inclusi gli spostamenti da e in Cartelle di rete. Le impostazioni di controllo dell'accesso per i file vengono modificate adattandole a quelle di controllo dell'accesso della cartella di destinazione.

Importante

- ♦ Quando si sposta un file dall'area **File personali** all'area **Cartella di rete** o da **Cartella di rete** a **> File personali** eventuali condivisioni associate al file verranno rimosse. Ciò significa che, dopo lo spostamento, il file non sarà più visualizzato nell'area **Condivisi da me** dell'utente.
 - ♦ L'opzione **Sposta** non è disponibile per i file visualizzati nell'area **Condivisi con me**. Utilizzare invece l'opzione **Copia** per copiare il file nella posizione desiderata e cancellare il file dall'area **Condivisi con me**.
-

Se non si dispone di diritti sufficienti, questa opzione non è disponibile.

- 1 Passare alla cartella in cui si trovano i file che si desidera spostare.
- 2 Selezionare uno o più file da spostare.
- 3 Fare clic su **Altro > Sposta**.
- 4 Scegliere una delle seguenti azioni:
 - ♦ Nel campo **Cartella di destinazione**, iniziare a digitare il nome della cartella in cui si desidera spostare i file, quindi fare clic sul nome della cartella quando viene visualizzato.
 - ♦ Fare clic sull'icona **Sfoglia** , quindi individuare e selezionare la cartella in cui si desidera spostare i file.
 - ♦ Se l'ubicazione in cui si desidera spostare i file è già visualizzata nel campo **Cartella di destinazione attuale**, non è necessario effettuare una selezione. Nel campo **Cartella di destinazione attuale** è visualizzata la destinazione utilizzata per l'ultima copia o l'ultimo spostamento di un elemento.
- 5 Fare clic su **OK**.

Copia di file

In Filr è possibile copiare file in qualsiasi cartella per cui si dispone dei diritti appropriati, incluse le copie da e in Cartelle di rete. Le impostazioni di controllo dell'accesso per i file vengono modificate adattandole a quelle di controllo dell'accesso della cartella di destinazione.

Se non si dispone di diritti sufficienti, questa opzione non è disponibile.

- 1 Passare alla cartella in cui si trovano i file che si desidera copiare.
- 2 Selezionare uno o più file da copiare.
- 3 Fare clic su **Altro > Copia**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Copia.
- 4 Scegliere una delle seguenti azioni:
 - ♦ Nel campo **Cartella di destinazione**, iniziare a digitare il nome della cartella in cui si desidera copiare i file, quindi fare clic sul nome della cartella quando viene visualizzato.
 - ♦ Fare clic sull'icona **Sfoglia** , quindi individuare e selezionare la cartella in cui si desidera copiare i file.
 - ♦ Se l'ubicazione in cui si desidera copiare i file è già visualizzata nel campo **Cartella di destinazione attuale**, non è necessario effettuare una selezione. Nel campo **Cartella di destinazione attuale** è visualizzata la destinazione utilizzata per l'ultima copia o l'ultimo spostamento di un elemento.
- 5 Fare clic su **OK**.

Cancellazione di file

In Filr è possibile cancellare i file da qualsiasi cartella per cui si disponga dei diritti appropriati. Se non si dispone di diritti sufficienti, l'opzione non è disponibile.

- 1 Passare alla cartella o all'area in cui si trovano i file che si desidera cancellare.
- 2 Selezionare uno o più file da cancellare.
- 3 Fare clic su **Cancella**.
- 4 (Condizionale) Per spostare i file nel cestino, selezionare **Sposta nel cestino** e fare clic su **OK**.
Selezionando questa opzione si rimuovono i file dall'ubicazione attuale senza eliminarli definitivamente dal sistema Filr.
L'opzione è disponibile solo per i file che risiedono nello storage personale. I file ubicati in Cartelle di rete non possono essere spostati nel cestino.
- 5 (Condizionale) Per eliminare definitivamente i file, selezionare **Cancella**.

Importante: non è possibile ripristinare gli elementi cancellati.

- 6 Fare clic su **OK**.

Per informazioni su come cancellare un file dall'app Filr Mobile, vedere il [Riferimento rapido dell'app Filr Mobile](http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html) (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

Recupero di un file dal cestino

In Filr è possibile recuperare un file dal cestino e ripristinarlo nell'ubicazione preedente.

Non è possibile recuperare un file cancellato da una cartella di rete.

La funzionalità è disponibile solo nell'interfaccia Web.

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui la cartella o il file risiedeva prima di essere spostato nel cestino.
Ad esempio, se si desidera ripristinare una cartella nell'area File personali, spostarsi nella propria area File personali.
- 2 Fare clic sull'icona **Cestino**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina.
Nella pagina Cestino sono visualizzati tutti i file e le cartelle spostati nel cestino che risiedevano nella cartella o nell'area attuale e nei livelli inferiori. Gli elementi cancellati non vengono visualizzati perché sono irre recuperabili.
- 3 Selezionare le cartelle e i file che si desidera ripristinare.
- 4 Fare clic su **Ripristina**.
oppure
Per ripristinare tutte le cartelle e i file presenti nel cestino, fare clic su **Ripristina tutto**.
Cartelle e file vengono ripristinati nelle ubicazioni precedenti. Se è stata cancellata anche la cartella contenente i file, quando si ripristinano i file viene anch'essa ripristinata.

Per ulteriori informazioni sul ripristino di file e cartelle, vedere il [Capitolo 9, "Ripristino degli elementi spostati nel cestino"](#), a pagina 75.

Richiesta di un file

È possibile richiedere i file da altri utenti a condizione che l'amministratore di Filr abbia abilitato questa funzionalità nell'applicazione Filr. L'utente a cui si invia la richiesta di file riceve un'e-mail con un collegamento di richiesta di upload nell'ubicazione in cui si desidera che il file venga caricato. Alla ricezione dell'e-mail, il destinatario può fare semplicemente clic sul collegamento contenuto all'interno della stessa per effettuare l'upload del file richiesto senza che sia necessario eseguire il login al server Filr. All'upload del file vengono applicate tutte le limitazioni di upload dei file impostate sul server Filr.

Vedere le seguenti sezioni:

- ♦ [“Richiesta agli utenti di caricare i file sul server Filr” a pagina 68](#)
- ♦ [“Ricezione di file di cui è stato effettuato l'upload sul server Filr” a pagina 68](#)

Richiesta agli utenti di caricare i file sul server Filr

- 1 Accedere a una cartella all'interno della Home directory nell'area File personali in cui si desidera effettuare l'upload del file richiesto.

Il collegamento con la richiesta di upload nell'e-mail di richiesta del file si riferisce a questa cartella da cui è stato richiesto il file.

- 2 Fare clic su **Richiesta file**.
- 3 Nella finestra di dialogo Richiesta file, specificare gli indirizzi e-mail degli utenti ai quali si desidera inviare la richiesta di file. Gli indirizzi e-mail possono includere gli utenti interni o esterni e devono essere separati da una virgola (,).
- 4 Fare clic su **OK**.
- 5 Specificare le seguenti informazioni che verranno visualizzate nell'e-mail di richiesta del file:
 - ♦ **Nota:** Specificare il contenuto che deve essere visualizzato nel corpo dell'e-mail.
 - ♦ **Scade il:** Specificare la data di scadenza per il collegamento di richiesta di upload inviato nel messaggio e-mail.

L'opzione **Applica a tutti i destinatari** è selezionata di default, il che implica che la stessa nota e data di scadenza sono applicabili a tutti i destinatari e-mail. Per specificare una nota e una data di scadenza differenti per tutti i destinatari, deselezionare l'opzione **Applica a tutti i destinatari**.

- 6 Fare clic su **OK** per inviare un messaggio e-mail ai destinatari elencati che fanno richiesta per utilizzare il collegamento di richiesta di caricamento per effettuare l'upload del file richiesto nel server Filr.

L'e-mail viene inviata con l'oggetto: *nome* ha richiesto di effettuare l'upload di un file.

in cui *nome* è il nome utilizzato per il login a Filr.

Ricezione di file di cui è stato effettuato l'upload sul server Filr

Quando l'utente a cui è stata inviata la richiesta di upload file carica correttamente un file, viene effettuato l'upload del file nell'ubicazione richiesta con il nome: *e-mail-nome del file*.

dove:

- ♦ *e-mail* è l'Id e-mail dell'utente che ha caricato il file.

- ♦ *nome del file* è il nome del file che l'utente ha caricato.
- ♦ L'e-mail e il nome del file sono separate da un trattino.

Ad esempio: se un utente con ID e-mail `abc@xyz.com` carica un file denominato `123.txt`, viene effettuato l'upload del file con il nome `abc@xyz.com-123.txt`.

Viene inviata una notifica e-mail con le informazioni seguenti al proprio indirizzo e-mail registrato:

- ♦ **Oggetto:** *e-mail* ha effettuato l'upload del file richiesto.
in cui *e-mail* è l'id e-mail dell'utente che ha caricato il file.
- ♦ **Data:** *Data e ora*.
in cui *data e ora* è il momento in cui è stato effettuato l'upload del file richiesto.
- ♦ **Corpo:** *file* è disponibile nella *cartella*.
in cui *file* è il nome del file di cui è stato effettuato l'upload e la *cartella* è l'ubicazione della cartella in cui viene effettuato l'upload del file richiesto.

Come contrassegnare un file come già letto

- ♦ [“Contrassegnare un file singolo come letto” a pagina 69](#)
- ♦ [“Contrassegnare tutti i file di una cartella come letti” a pagina 69](#)

Contrassegnare un file singolo come letto

- 1 Spostarsi nell'ubicazione del file che si desidera contrassegnare come già letto.
- 2 Effettuare una delle seguenti operazioni:
 - ♦ Fare clic sul nome del file per effettuare il download e visualizzarlo in un editor di testo.
 - ♦ Fare clic sulla freccia del menu a discesa ▼ accanto al file da contrassegnare come già letto e successivamente su **Visualizza dettagli**.
 - ♦ Fare clic sul cerchio blu alla sinistra del file non letto.

Contrassegnare tutti i file di una cartella come letti

- 1 Passare alla cartella in cui si trovano i file che si desidera contrassegnare come letti.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella, quindi scegliere **Contrassegna il contenuto della cartella come già letto**.

Come contrassegnare un file come non letto

- ♦ [“Contrassegnare i file singoli come non letti” a pagina 69](#)
- ♦ [“Contrassegnare tutti i file di una cartella come non letti” a pagina 70](#)

Contrassegnare i file singoli come non letti

- 1 Spostarsi nell'ubicazione dei file che si desidera contrassegnare come non letti.
- 2 Selezionare uno o più file e fare clic su **Altro** > **Contrassegna come non letto**.

Contrassegnare tutti i file di una cartella come non letti

- 1 Passare alla cartella in cui si trovano i file che si desidera contrassegnare come letti.
- 2 Fare clic sull'icona **Configura**  accanto al nome della cartella, quindi scegliere **Contrassegna il contenuto della cartella come non letto**.

Sottoscrizione alle notifiche e-mail relative a un file

Se si è particolarmente interessati a un file specifico, è possibile sottoscriverlo. Quando si sottoscrive un file, in Filr l'utente riceve notifica in merito a qualsiasi attività che ha luogo nel file stesso.

Per informazioni sulla sottoscrizione necessaria per ricevere notifiche e-mail relative a un file, vedere la ["Sottoscrizione a una cartella o a un file" a pagina 29](#).

Invio di e-mail ai collaboratori dei file

È possibile inviare un'e-mail a tutti gli utenti che hanno inserito commenti su un determinato file. Nel campo **Messaggio** dell'e-mail viene creato automaticamente un collegamento alla cartella e gli utenti che hanno aggiunto un commento sul file vengono automaticamente inseriti nell'elenco dei destinatari.

Questo metodo consente di contattare rapidamente tutti gli utenti interessati a un file specifico.

- 1 Passare alla cartella o all'area in cui risiede il file per cui si desidera inviare un'e-mail ai collaboratori.
- 2 Fare clic sulla freccia del menu a discesa  accanto al nome del file e scegliere **Visualizza dettagli**.
- 3 Fare clic su **Altro > Invia e-mail ai collaboratori**.

Viene visualizzata la finestra Invia e-mail. Nel campo **Messaggio** dell'e-mail viene creato automaticamente un collegamento alla cartella e gli utenti che hanno aggiunto un commento sul file vengono automaticamente inseriti nell'elenco dei destinatari.

- 4 Compilare il modulo Invia e-mail e fare clic su **Invia**.

7 Utilizzo di Filr sul dispositivo mobile

È possibile accedere a Filr utilizzando dispositivi mobili iOS, Android e Windows Phone. L'accesso al sito Filr mediante l'app può essere disattivato dall'amministratore di Filr. Se non è possibile accedere a Filr mediante l'app, rivolgersi al proprio amministratore di Filr.

Per informazioni precise su quali procedure sono supportate in caso di accesso a Filr da un dispositivo mobile, toccare **Impostazioni** > **Guida** nell'app mobile o vedere il *Riferimento rapido dell'app Filr Mobile* (<http://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-qs-mobile/data/filr-qs-mobile.html>).

8

Gestione dei file di Filr dal desktop dell'utente

È possibile sincronizzare i file di Filr con il computer in uso e successivamente modificarli senza accedere direttamente al sito Filr. Le aggiunte e le modifiche vengono sincronizzate tra Filr e il computer.

L'applicazione Filr Desktop è disponibile sia per Windows che per Mac. Per ulteriori informazioni, vedere le seguenti guide:

- ♦ **Linux:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Linux* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-linux/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Mac:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Mac* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop-mac/data/bookinfo.html>)
- ♦ **Windows:** *Guida all'applicazione Filr Desktop per Windows* (<https://www.novell.com/documentation/filr-3/filr-desktop/data/bookinfo.html>)

9 Ripristino degli elementi spostati nel cestino

In Filr è possibile recuperare file e cartelle dal cestino e ripristinarli nell'ubicazione precedente. Quando si ripristina un file, vengono ripristinati anche tutti i commenti ad esso associati.

Gli elementi eliminati definitivamente non possono essere recuperati.

- ♦ [“Diritti relativi al ripristino degli elementi spostati nel cestino” a pagina 75](#)
- ♦ [“Ripristino di cartelle e file” a pagina 75](#)
- ♦ [“Ripristino dei file in Cartelle di rete” a pagina 76](#)

Diritti relativi al ripristino degli elementi spostati nel cestino

Importante: non è possibile utilizzare l'interfaccia di Filr per ripristinare file ubicati in Cartelle di rete o nella home directory.

Se si dispone dei diritti necessari per spostare un elemento nel cestino in Filr, in genere si dispone anche di quelli per ripristinarlo.

Per il ripristino degli elementi tenere presente quanto segue:

- ♦ È possibile ripristinare un elemento spostato nel cestino da un altro utente a condizione che si disponga dei diritti appropriati.
- ♦ Quando si ripristina una cartella, il suo contenuto non viene ripristinato automaticamente. Il contenuto della cartella deve essere ripristinato separatamente.
- ♦ Quando si ripristina un file in una cartella che era stata spostata nel cestino, essa viene automaticamente ripristinata. Tuttavia, se non si dispone dei diritti necessari per ripristinare la cartella, non è possibile ripristinare il relativo file.

Ripristino di cartelle e file

Se si dispone dei diritti appropriati, è possibile recuperare qualsiasi cartella o file dal cestino e ripristinarli nell'ubicazione precedente.

La funzionalità è disponibile solo nell'interfaccia Web.

- 1 Passare alla cartella o all'ubicazione in cui la cartella o il file risiedeva prima di essere spostato nel cestino.

Ad esempio, se si desidera ripristinare una cartella nell'area File personali, spostarsi nella propria area File personali.

- 2 Fare clic sull'icona **Cestino**  visualizzata nell'angolo in alto a destra della pagina.

Nella pagina Cestino sono visualizzati tutti i file e le cartelle spostati nel cestino che risiedevano nella cartella o nell'area attuale e nei livelli inferiori. Gli elementi cancellati non vengono visualizzati perché sono irrecuperabili.

3 Selezionare le cartelle e i file che si desidera ripristinare.

4 Fare clic su **Ripristina**.

oppure

Per ripristinare tutte le cartelle e i file presenti nel cestino, fare clic su **Ripristina tutto**.

Cartelle e file vengono ripristinati nelle ubicazioni precedenti. Se è stata cancellata anche la cartella contenente i file, quando si ripristinano i file viene anch'essa ripristinata.

Ripristino dei file in Cartelle di rete

In Filr non è supportato il ripristino di file cancellati da una cartella di rete o dalla home directory. I file cancellati all'interno di una cartella di rete non possono essere ripristinati mediante l'interfaccia di Filr.

10 Gestione della quota dati dell'utente

Al fine di limitare la quantità di dati memorizzati nel sito Filr, l'amministratore di Filr può abilitare delle quote dati. (Per informazioni sulla modalità in cui l'amministratore di Filr può abilitare le quote dati, vedere [“Managing and Restricting Filr-Based Storage”](#) (Gestione e restrizione dello storage basato su Filr) nel *Filr 3.4: Administrative UI Reference* [Riferimento dell'interfaccia amministrativa di Filr 3.4].)

Se nel sito Filr dell'utente sono state abilitate le quote dati, è necessario sapere come vengono calcolate e come è possibile visualizzarne l'utilizzo attuale, al fine di verificare quando ci si avvicina alla quota assegnata. Se l'utente ha raggiunto la quota assegnata, in Filr è possibile cancellare file e cartelle precedentemente spostati nel cestino.

- ♦ [“Caratteristiche delle quote dati” a pagina 77](#)
- ♦ [“Visualizzazione della quota dati dell'utente” a pagina 78](#)
- ♦ [“Aggiunta di file nel sito Filr una volta superata la quota dati assegnata” a pagina 78](#)
- ♦ [“Utilizzo di Cartelle di rete in caso di limitazione mediante una quota dati” a pagina 79](#)
- ♦ [“Aggiunta di file mediante WebDAV in caso di limitazione con una quota dati” a pagina 79](#)
- ♦ [“Gestione dello spazio disponibile su disco tramite la cancellazione di elementi spostati nel cestino” a pagina 79](#)

Caratteristiche delle quote dati

Le quote dati limitano la quantità di dati che i singoli utenti possono memorizzare nel sito Filr. I file che risiedono in Cartelle di rete (inclusa la home directory) non vengono considerati nel conteggio delle quote dati.

Visualizzazione della quota dati dell'utente

Nel sito Filr dell'utente le quote dati possono essere abilitate o disabilitate. Se non è possibile visualizzare la propria quota dati eseguendo la procedura descritta in questa sezione, l'amministratore di Filr non ha ancora limitato la quantità di dati che l'utente può memorizzare nel sito Filr.

Se è stata superata la quota dati assegnata all'utente, è necessario cancellare gli elementi precedentemente spostati nel cestino come descritto nella [“Gestione dello spazio disponibile su disco tramite la cancellazione di elementi spostati nel cestino”](#) a pagina 79.

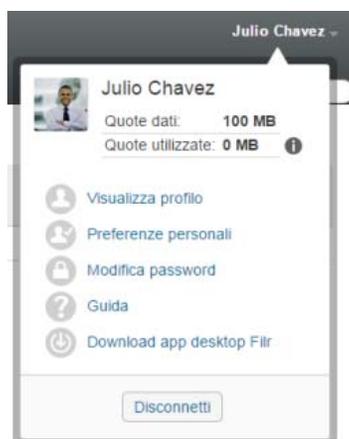
- ♦ [“Visualizzazione della quota dati dell'utente”](#) a pagina 78

Visualizzazione della quota dati dell'utente

Se l'amministratore ha impostato una quota dati e se si collabora attivamente sul sito Filr, potrebbe essere necessario visualizzare periodicamente la propria quota dati attuale e verificare che non ci si stia avvicinando al limite impostato.

Per visualizzare la quota dati attuale e la quantità utilizzata:

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



La quota dati assegnata viene visualizzata insieme alla quantità utilizzata.

Aggiunta di file nel sito Filr una volta superata la quota dati assegnata

Se è stata superata la quota dati assegnata all'utente ma si desidera aggiungere altri file nel sito Filr, è necessario ridurre lo spazio utilizzato sul disco cancellando i file precedentemente spostati nel cestino.

Per informazioni su come cancellare gli elementi spostati nel cestino, vedere [“Gestione dello spazio disponibile su disco tramite la cancellazione di elementi spostati nel cestino”](#) a pagina 79.

Utilizzo di Cartelle di rete in caso di limitazione mediante una quota dati

I file memorizzati in Cartelle di rete (inclusa la home directory) non vengono conteggiati ai fini della quota dati perché non viene effettuato l'upload nel sito Filr.

Per ulteriori informazioni su Cartelle di rete, vedere la [“Accesso a cartelle e file che risiedono nel file system dell'organizzazione \(Cartelle di rete\)”](#) a pagina 22.

Aggiunta di file mediante WebDAV in caso di limitazione con una quota dati

Quando si aggiungono file nel sito Filr mediante WebDAV, essi vengono conteggiati ai fini della quota dati esattamente come quelli aggiunti tramite la normale interfaccia di Filr.

Gestione dello spazio disponibile su disco tramite la cancellazione di elementi spostati nel cestino

Nel conteggio della quota dati vengono considerati anche i file spostati nel cestino. Le cartelle che non contengono file, invece, non vengono conteggiate ai fini della quota dati. Se è stata raggiunta la quota dati assegnata all'utente, è necessario cancellare i file spostati nel cestino.

È possibile cancellare qualsiasi elemento per cui si dispone dei diritti di cancellazione.

Importante: non è possibile ripristinare gli elementi cancellati. Per la cancellazione di elementi dal sito Filr, considerare i fattori seguenti:

- ♦ La cancellazione di un file comporta l'eliminazione anche di tutti i commenti e le risposte.
- ♦ Quando si cancella una cartella, si eliminano anche tutti i relativi file e sottocartelle.

-
- 1 Passare alla cartella in cui era ubicato l'elemento spostato nel cestino che si desidera cancellare.

Ad esempio, se si desidera cancellare un file che risiedeva nell'area File personali, passare alla cartella appropriata nella propria area File personali.

- 2 Fare clic sull'icona **Cestino**  nell'angolo in alto a destra della pagina.

Nella pagina Cestino sono visualizzati tutti i file e le cartelle spostati nel cestino che risiedevano nella cartella attuale o nei livelli inferiori.

- 3 Selezionare l'elemento che si desidera cancellare.

- 4 Fare clic su **Cancella > Sì**.

L'elemento viene cancellato dal sito Filr e non può essere recuperato.

A

Soluzione dei problemi

Nelle sezioni seguenti sono riportate le indicazioni per risolvere eventuali problemi che si riscontrano durante l'uso del software Filr:

- ♦ [“Non è possibile modificare i file su Windows 7 con Microsoft Office 2007 o versioni successive”](#) a pagina 81
- ♦ [“Non è possibile modificare la password di Filr”](#) a pagina 81
- ♦ [“File scomparsi da Condivisi con me o Condivisi da me”](#) a pagina 82
- ♦ [“Numero eccessivo di accessi per WebDAV”](#) a pagina 82
- ♦ [“Cartelle fantasma WebDAV”](#) a pagina 82
- ♦ [“Impossibile aprire le immagini da WebDAV in Microsoft Office Picture Manager”](#) a pagina 82
- ♦ [“Impossibile spostare i file e le cartella all'interno dell'interfaccia WebDAV”](#) a pagina 83
- ♦ [“Impossibile modificare i file”](#) a pagina 83
- ♦ [“Impossibile effettuare l'upload di un file a causa delle dimensioni eccessive”](#) a pagina 86
- ♦ [“File con nomi contenenti caratteri estesi o a doppio byte che risultano danneggiati dopo l'estrazione da un file ZIP”](#) a pagina 87

Non è possibile modificare i file su Windows 7 con Microsoft Office 2007 o versioni successive

Problema: Quando si usa Microsoft Office 2007 o versioni successive come editor di testo su una workstation Windows 7, non è possibile modificare i file mediante la funzione edit-in-place, come descritto in [“Modifica di un file”](#) a pagina 61.

Potrebbe essere necessario elaborare ulteriori procedure di configurazione. Per ulteriori informazioni, vedere [“WebDAV Authentication Configuration Settings”](#) (Impostazioni di configurazione dell'autenticazione WebDav) nel [Filr 3.4: Administrative UI Reference](#) (Riferimento all'interfaccia utente amministrativa di Filr 3.4).

Non è possibile modificare la password di Filr

Problema: Non è possibile modificare la password di Filr, come descritto nella sezione [“Modifica del profilo personale”](#) a pagina 15.

Se non è possibile modificare la password di Filr, probabilmente è in corso la sincronizzazione delle informazioni personali dell'utente da un server di directory esterno. Per effettuare modifiche è necessario consultare l'amministratore di Filr.

File scomparsi da Condivisi con me o Condivisi da me

Problema: i file che risiedevano nell'area Condivisi con me o Condivisi da me non sono più in tale ubicazione.

Se un file è stato rimosso dall'area Condivisi con me, è probabile che la condivisione sia scaduta o che sia stata revocata dall'utente che ha condiviso il file.

Se un file è stato rimosso dall'area Condivisi da me, è probabile che sia stato spostato in una diversa ubicazione. Quando un file viene spostato da una cartella di rete all'area File personali, o dall'area File personali a una cartella di rete, non appare più nell'area Condivisi con me o Condivisi da me.

Per ulteriori informazioni sullo spostamento di un file, vedere la [“Spostamento di file” a pagina 65](#).

Numero eccessivo di accessi per WebDAV

Problema: Quando si utilizza WebDAV, è necessario specificare varie volte il nome utente e la password di Filr.

Questo comportamento di WebDAV è previsto. WebDAV richiede che si esegua la procedura di accesso ogniqualvolta si accede a un programma separato, ad esempio il browser Web e Filr. Potrebbe richiederla anche per accedere a un file.

Se si utilizza l'autenticazione Windows, questo problema potrebbe non verificarsi.

Cartelle fantasma WebDAV

Problema: Quando si utilizza Filr per accedere a una cartella WebDAV, potrebbe essere visualizzato un collegamento a una sottocartella che non esiste (una cartella fantasma). Selezionando il collegamento alla cartella fantasma si ritorna alla cartella attuale. Quindi, non ha alcun effetto.

Questo errore è causato da un'interazione tra WebDAV e Windows Explorer. Poiché questo errore si verifica sporadicamente, non è contemplata alcuna soluzione in Filr. Nell'eventualità si trovi una cartella fantasma, ignorarla.

Impossibile aprire le immagini da WebDAV in Microsoft Office Picture Manager

Problema: Quando si tenta di aprire le immagini da WebDAV in Microsoft Office Picture Manager, viene visualizzato il messaggio di errore seguente:

Picture Manager non è in grado di aprire immagini archiviate in Internet che non provengono da una libreria di immagini di Windows SharePoint Services. Indicare una libreria di immagini valida e riprovare.

Questo messaggio si verifica perché Microsoft Office Picture Manager non supporta il protocollo standard WebDAV.

Per risolvere questo problema:

- 1 Copiare il file di immagine nel computer, quindi aprirlo mediante un visualizzatore di foto qualsiasi.

Impossibile spostare i file e le cartelle all'interno dell'interfaccia WebDAV

Problema: Non è possibile trascinare e rilasciare o comunque spostare i file da una cartella a un'altra all'interno dell'interfaccia WebDAV.

Lo spostamento dei file e delle cartelle nell'interfaccia WebDAV non è supportata in Filr. Se si desidera spostare i file e le cartelle in Filr, è necessario utilizzare l'interfaccia di Filr consueta, come descritto in [“Spostamento di una cartella” a pagina 47](#) e [“Spostamento di file” a pagina 65](#).

Impossibile modificare i file

Problema: non è possibile modificare i file.

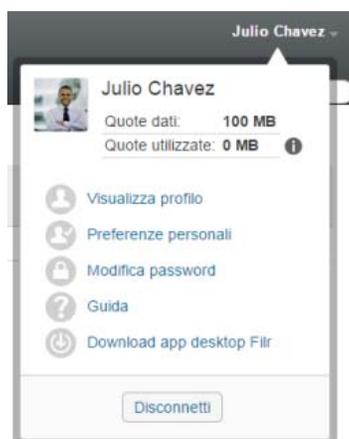
Se risulta impossibile modificare un file, è probabile che la configurazione di Filr non supporti l'applicazione di modifica installata nel computer. Ad esempio, se Filr è configurato in modo da utilizzare Microsoft Word come editor di default per tutti i file di testo, ma sul computer è installato OpenOffice, viene visualizzato un errore e sarà impossibile modificare il documento.

Per risolvere il problema, in Filr è consentito ignorare l'impostazione dell'editor di default.

- ♦ [“Visualizzazione dei tipi di file supportati per la funzione edit-in-place” a pagina 83](#)
- ♦ [“Modifica delle impostazioni dell'editor di default per un solo tipo di file” a pagina 84](#)
- ♦ [“Modifica delle impostazioni dell'editor di default per tutti i tipi di file” a pagina 85](#)
- ♦ [“Modifica delle impostazioni dell'editor di default quando l'editor non è installato nell'ubicazione di default” a pagina 85](#)

Visualizzazione dei tipi di file supportati per la funzione edit-in-place

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.

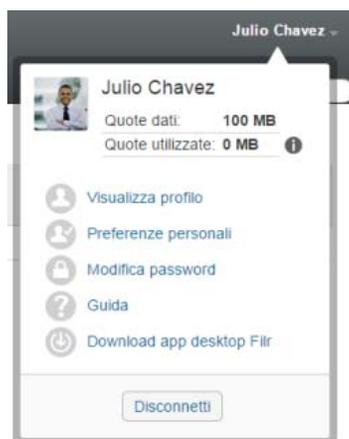


- 2 Fare clic sull'icona **Preferenze personali** per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente.
- 3 Fare clic su **Definisci priorità dell'editor**.
- 4 Fare clic su **Aggiungi**.
- 5 Fare clic sul menu a discesa nella colonna **Estensione**. Vengono elencate le estensioni supportate.

Modifica delle impostazioni dell'editor di default per un solo tipo di file

È possibile cambiare l'editor di default utilizzato in Filr per modificare tipi di file specifici.

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



- 2 Fare clic sull'icona **Preferenze personali** per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente.
- 3 Fare clic su **Definisci priorità dell'editor**.
- 4 Fare clic su **Aggiungi**.
- 5 Nell'elenco a discesa, selezionare l'estensione di file di cui modificare l'applicazione di modifica di default.

L'applicazione deve supportare la modifica mediante gli URL WebDAV. Ad esempio, Blocco note non supporta la modifica mediante gli URL WebDAV e pertanto non può essere utilizzato.

- 6 Nel campo **Applicazione** specificare il nome dell'applicazione da utilizzare per modificare il tipo di file selezionato in [Passo 5](#).

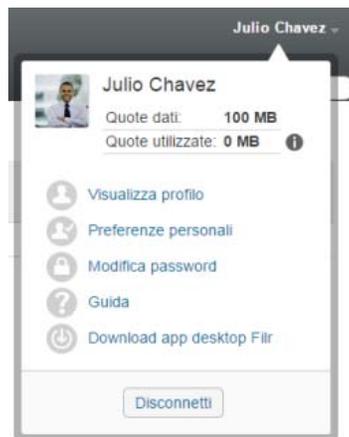
Se l'applicazione è specificata nella variabile del percorso di sistema dell'ambiente, indicare solo il nome dell'applicazione; se, invece, l'applicazione non è in tale variabile, specificare il percorso completo di esecuzione.

- 7 Selezionare la casella di controllo, quindi fare clic su **OK**.

Modifica delle impostazioni dell'editor di default per tutti i tipi di file

È possibile configurare Filr affinché venga utilizzata la stessa applicazione di modifica per tutti i tipi di file.

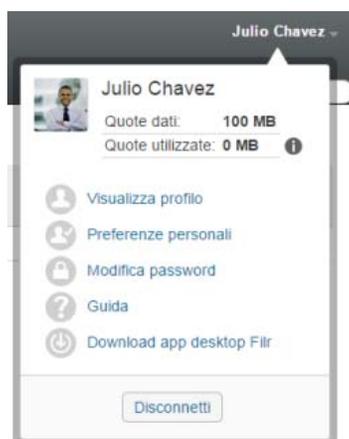
- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



- 2 Fare clic sull'icona **Preferenze personali** per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente.
- 3 Fare clic su **Definisci priorità dell'editor**.
- 4 Fare clic sull'elenco a discesa **Utilizza**, quindi selezionare l'applicazione da utilizzare in Filr per modificare tutti i tipi di file.
- 5 Selezionare la casella di controllo a sinistra di **Estensione**, quindi fare clic su **OK**.

Modifica delle impostazioni dell'editor di default quando l'editor non è installato nell'ubicazione di default

- 1 Fare clic sul collegamento del proprio nome nell'angolo in alto a destra di una pagina Filr qualsiasi.



- 2 Fare clic sull'icona **Preferenze personali**  per visualizzare la finestra di dialogo corrispondente.
- 3 Fare clic su **Definisci priorità dell'editor**.
- 4 Nella colonna **Estensione** assicurarsi che nell'elenco a discesa sia selezionata l'estensione del file corretta.
- 5 Nel campo all'interno della colonna **Applicazione** specificare il percorso dell'applicazione selezionata al [Passo 4](#).
Se, ad esempio, l'applicazione OpenOffice è installata in un'ubicazione diversa da quella di default, affinché Filr riconosca l'ubicazione univoca è necessario specificare il percorso dell'applicazione OpenOffice.
- 6 Fare clic su **OK**.

Impossibile effettuare l'upload di un file a causa delle dimensioni eccessive

Problema: non è possibile effettuare l'upload di un file perché è troppo grande.

Questo problema si potrebbe risolvere aumentando la quantità di memoria di default utilizzata dalle applet Java.

- ♦ [“Aumento della quantità di memoria di default in Windows” a pagina 86](#)
- ♦ [“Aumento della quantità di memoria su Linux” a pagina 87](#)

Aumento della quantità di memoria di default in Windows

- 1 Aprire il Pannello di controllo.
- 2 Fare doppio clic su **Java**.
Viene avviato il Pannello di controllo Java.
- 3 Selezionare la scheda **Java**.
- 4 Nella sezione **Impostazioni runtime applet Java**, fare clic su **Visualizza**.
- 5 Per ciascuna versione runtime Java, aggiungere `-Xmx256m` come parametro runtime Java.

6 Fare clic su **OK**.

Una volta aumentate le dimensioni della memoria di default per le applet Java, chiudere tutti i browser e riavviarli prima che la modifica possa essere applicata.

Mediante questa impostazione, l'applet utilizzata per effettuare l'upload dei file in una cartella Filr viene avviata con 256 MB di memoria. Se per l'esecuzione dell'applet la memoria risulta ancora insufficiente, potrebbe essere necessario ridurre il numero specificato.

Aumento della quantità di memoria su Linux

1 Individuare JRE o JDK utilizzato per il plug-in del browser.

L'ubicazione di JRE o JDK varia in base al sistema in uso.

2 Nella directory `bin` di JRE o JDK, eseguire il file `ControlPanel`.

Viene avviato il Pannello di controllo.

3 Selezionare la scheda **Java**.

4 Nella sezione **Impostazioni runtime applet Java**, fare clic su **Visualizza**.

5 Per ciascuna versione runtime Java, aggiungere `-Xmx256m` come parametro runtime Java.

6 Fare clic su **OK**.

Una volta aumentate le dimensioni della memoria di default per le applet Java, chiudere tutti i browser e riavviarli prima che la modifica possa essere applicata.

Mediante questa impostazione, l'applet utilizzata per effettuare l'upload dei file in una cartella Filr viene avviata con 256 MB di memoria. Se per l'esecuzione dell'applet la memoria risulta ancora insufficiente, potrebbe essere necessario ridurre il numero specificato.

File con nomi contenenti caratteri estesi o a doppio byte che risultano danneggiati dopo l'estrazione da un file ZIP

Problema: quando si utilizza Filr per creare un file ZIP contenente file i cui nomi includono caratteri estesi o a doppio byte, i nomi dei file di cui si è effettuato il download risultano danneggiati se, per decomprimere il file ZIP, si utilizza uno dei seguenti metodi:

- ♦ Windows Explorer nativo in Windows XP e Windows 7
- ♦ File Roller dall'interfaccia grafica di Suse Linux Enterprise Server (SLES) 11

Per decomprimere correttamente un file ZIP di cui si è effettuato il download in Windows XP e Windows 7, utilizzare un programma diverso, come ad esempio Winzip, 7-Zip o ZipGenius.

Per decomprimere correttamente un file ZIP di cui si è effettuato il download in SLES 11, utilizzare File Roller dalla riga di comando con lo switch `-s`.

B Accessibilità per utenti con disabilità

Gli utenti con particolari esigenze possono utilizzare la tecnologia assistiva, come un'utilità per la lettura dello schermo, per accedere alle pagine di Filr. Gli utenti che si avvalgono della tecnologia assistiva devono adattare le funzioni di Filr seguenti:

- ♦ [“Nuove finestre aperte senza notifica” a pagina 89](#)
- ♦ [“Testo aggiunto a una pagina non è disponibile in modo pratico” a pagina 89](#)
- ♦ [“Accesso all'elenco a discesa” a pagina 89](#)

Nuove finestre aperte senza notifica

Quando vengono selezionate determinate aree in Filr, l'interfaccia di Filr apre nuove finestre. Tuttavia, Filr non notifica l'utente di tecnologia assistiva che si sta aprendo una nuova finestra. Nella misura in cui un utente di tecnologia assistiva apprende a utilizzare Filr, potrà riconoscere e ricordare la posizione in cui vengono aperte nuove finestre.

Testo aggiunto a una pagina non è disponibile in modo pratico

Per alcune azioni, Filr aggiunge del testo a una pagina già visualizzata. Tuttavia, il software di tecnologia assistiva non è in grado di riconoscere che il nuovo testo è stato aggiunto fino a quando la pagina non verrà aggiornata. Una volta aggiornata la pagina, il testo nuovo è disponibile nella parte inferiore della pagina. L'utente di tecnologia assistiva deve spostarsi nella parte inferiore della pagina e, successivamente, tornare verso la parte superiore dove è presente il nuovo contenuto.

Accesso all'elenco a discesa

Nei campi in cui viene immesso testo e viene visualizzato un elenco a discesa, premere Invio per spostare lo stato attivo nell'elenco. Premere Tab per spostarsi verso il basso nell'elenco, quindi premere Invio per selezionare un elemento.