

Manuale Operativo Pannello Gestionale File Manager

<http://filemanager.altravia.com>

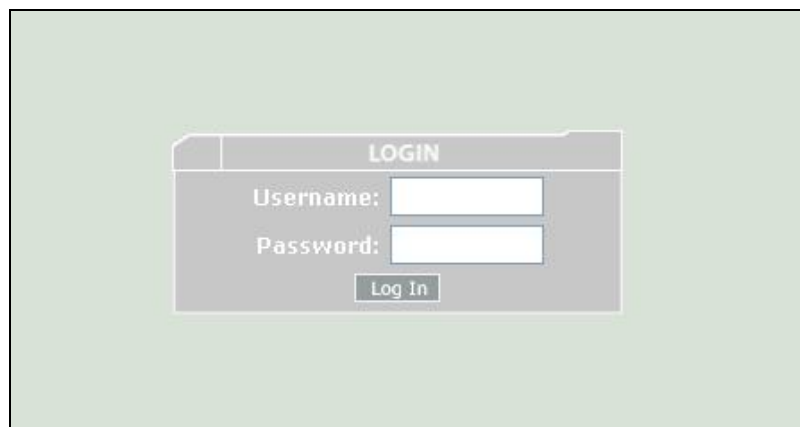
*Altra*via

INDICE

INDICE	2
2. PANNELLO DI CONTROLLO – MENU DI GESTIONE.....	4
3. PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO”	5
3.1 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – RICERCA FILE	6
3.2 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – AGGIUNGERE/ MODIFICARE/ ELIMINARE UNA CARTELLA	6
3.3 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – INSERIMENTO NUOVO FILE/ CARTELLA.....	10
3.4 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – RICERCA FILE	10
3.5 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – VISUALIZZARE IL CONTENUTO DI UNA CARTELLA – MODIFICARE/ ELIMINARE/ GESTIRE GLI ALLEGATI.....	9
4. PANNELLO DI GESTIONE – AREA “I MIEI UTENTI”	13
4.1 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “I MIEI UTENTI” – GESTIONE UTENTI/ GRUPPI	14
5. APPENDICE.....	16

1. ACCESSO NEL PANNELLO DI CONTROLLO

L'accesso al pannello di controllo avviene tramite la URL *<http://filemanager.altravia.com>*

A screenshot of a web login interface. It features a light gray rectangular box centered on a slightly darker gray background. The box has a title bar at the top with the word "LOGIN" in white capital letters. Below the title bar, there are two input fields: the first is labeled "Username:" and the second is labeled "Password:". Both labels are in a dark gray font. Below the password field, there is a small, dark gray button with the text "Log In" in white. The entire interface is simple and functional.

Per accedere sono richieste Password e Username.



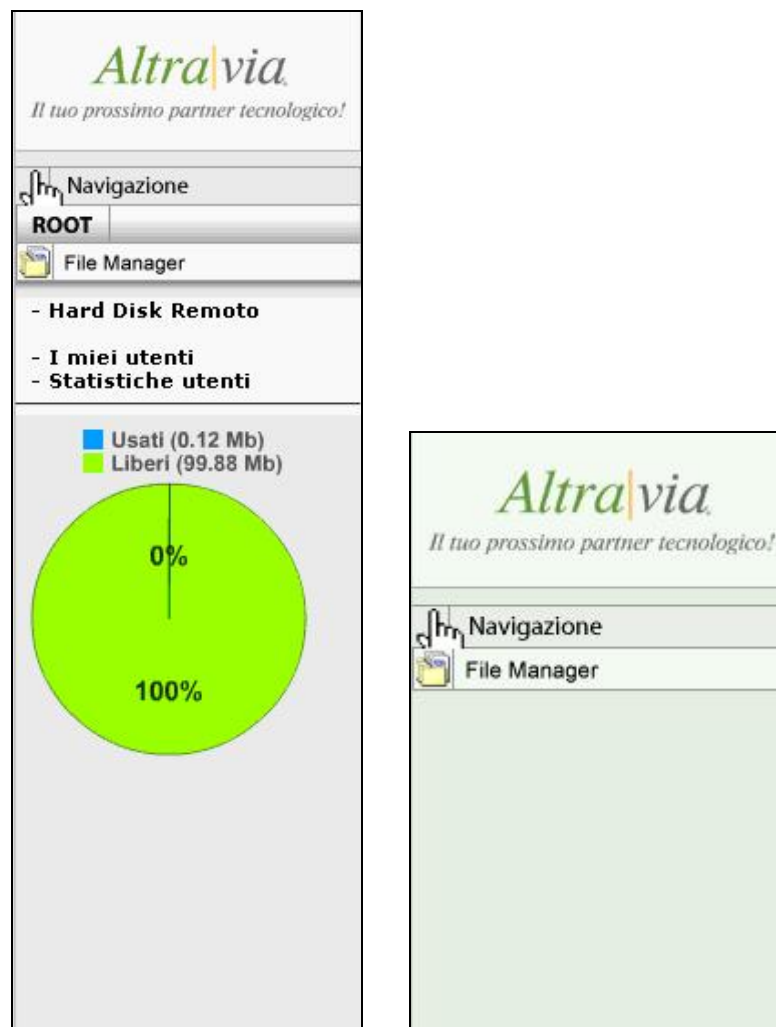
La password è criptata, in caso di modifica non possiamo decriptarla. Su richiesta possiamo re-inserire le password scritte in questo documento



Il sistema è "case sensitive", ovvero prevede la differenza tra caratteri maiuscoli e minuscoli

2. PANNELLO DI CONTROLLO – MENU DI GESTIONE

Sul lato sinistro della pagina del pannello di controllo è presente il menu di gestione del sito. Cliccando su **File Manager** si accede alla lista delle funzioni del software. Per chiudere il menu selezionare **ROOT**.



3. PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO”

Cliccando sulla voce “**Hard Disk Remoto**” si accede alla sezione che permette di gestire l’inserimento di nuove cartelle dati e di modificare quelle inserite in precedenza. Inoltre, è possibile visualizzare lo spazio occupato e quello ancora disponibile.

Altravvia
Il tuo prossimo partner tecnologico!

Intranet
gestire - informare - comunicare

BFM version: 0.0.1 User: **altraidea** Home :: Logout

Hard Disk Remoto (99,88 Mb Disponibili) HELP ?

Dettagli: Cartella Principale Ricerca

Usati (0.12 Mb)
Liberi (99.88 Mb)

0%
100%

INSERISCI IN: Home

Cartella

Home

	nome della directory: altraidea descrizione:
	nome della directory: Materiale per stampa descrizione:
	nome della directory: Nuova Cartella descrizione:

3.1 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – RICERCA FILE

Attraverso il riquadro “**Ricerca**” è possibile effettuare una ricerca dei file archiviati digitando una o più parole chiave. La ricerca può essere effettuata sia in una singola cartella (cliccando “**nella cartella**”), che nell’archivio generale dei materiali. (cliccando “**in tutte le cartelle**”).

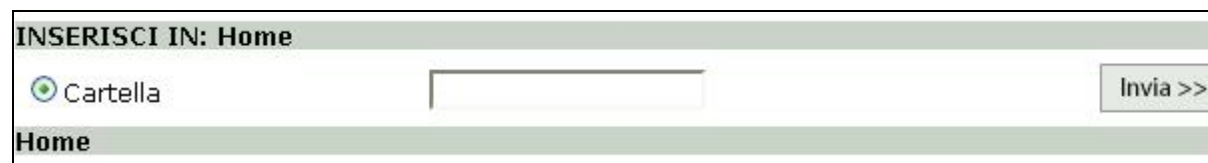


Ricerca

☒ nella cartella ☐ in tutte le cartelle

3.2 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – AGGIUNGERE/MODIFICARE/ELIMINARE UNA CARTELLA

Attraverso il riquadro “**INSERISCI IN: Home**” è possibile creare una nuova cartella.



INSERISCI IN: Home

☒ Cartella
Home

Inserire il nome della cartella → premere **invia**



Elimina una cartella (tutte le informazioni cancellate non potranno essere recuperate)



Visualizza le proprietà di una cartella

POP UP PROPRIETA': Visualizza nome – descrizione contenuto della cartella – link di scambio.

Proprietà HELP

PRIVILEGI ATTRIBUTI **PROPRIETA'**

PROPRIETA'

NOME Materiale per stampa

DESCRIZIONE

Link Pubblico:
[http://filemanager.altravia.com/bfm/contents/@7C@23@5E@0A/Materiale per stampa](http://filemanager.altravia.com/bfm/contents/@7C@23@5E@0A/Materiale%20per%20stampa)

Esci

All'interno della sezione "**Proprietà**" compare il link per l'accesso diretto dal browser, associato alla cartella da consegnare agli utenti/gruppi abilitati alla ricezione/visualizzazione/modifica dei file. Il link viene generato in automatico con la creazione di un utente o cartella.

POP UP PRIVILEGI: visualizza i privilegi di accesso assegnati ad un utente o gruppo.

Proprietà HELP ?

PRIVILEGI ATTRIBUTI PROPRIETA'

PRIVILEGI

	LEGGI	SCRIVI	ELIMINA
Cliente	☐	☐	☐
altravia altravia altravia	☒	☐	☐
Tipografie	☐	☐	☐
Pubbli Lazio Pubbli Lazio Pubbli Lazio	☒	☒	☐

Salva Esci

All'interno della sezione "**Privilegi**" è possibile abilitare gli utenti/gruppi ad azioni precise: Leggi – Scrivi – Elimina selezionando la casella corrispondente.

POP UP ATTRIBUTI: visualizza nome – descrizione – link di scambio – commenti.

All'interno della sezione **"Attributi"** è possibile inserire una descrizione e dei commenti aggiuntivi sulla cartella e sul suo contenuto. Tali informazioni agevolano la ricerca rapida dei file attraverso il riquadro **"Ricerca"**. (Es: **nome:** materiali per stampa - **descrizione:** biglietti da visita - **attributi:** immagini). In questa sezione è possibile rendere pubblico (abilitato alla visualizzazione) il link di scambio associato ad una cartella.

Sezioni Proprietà – Privilegi – Attributi

 per tornare alla schermata principale.

 per salvare le modifiche apportate.

3.3 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – VISUALIZZARE IL CONTENUTO DI UNA CARTELLA – MODIFICARE/ ELIMINARE/ GESTIRE GLI ALLEGATI



Cliccando sull'icona è possibile aprire e visualizzare i contenuti di una cartella.

Altravvia
Il tuo prossimo partner tecnologico!

Intranet
gestire - informare - comunicare

BFM version: 0.0.1 User: altravvia Home :: Logout

Hard Disk Remoto (99,88 Mb Disponibili)

File Manager

- Hard Disk Remoto
- I miei utenti
- Statistiche utenti

Usati (0.12 Mb)
Liberi (99.88 Mb)

0%
100%

Dettagli: Materiale per stampa

Ricerca

Invia >>

☒ nella cartella ☐ in tutte le cartelle

INSERISCI IN: Home > Materiale per stampa

☒ Cartella ☐ File Invia >>

Home > Materiale per stampa

nome del file: 1978.gif

nome del file: 607_esterno.jpg

nome del file: jol20.jpg



Cliccando sull'icona si torna alla schermata principale (Home).

3.4 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – INSERIMENTO NUOVO FILE/ CARTELLA

Attraverso il riquadro “INSERISCI IN: Home > Nome cartella” è possibile inserire un nuovo file.

Cliccare su **sfoglia** → selezionare un file → premere **invia**. Il file è ora archiviato nella cartella

3.5 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “HARD DISK REMOTO” – RICERCA FILE

Attraverso il riquadro “Ricerca” è possibile effettuare una ricerca dei file archiviati digitando una o più parole chiave. La ricerca può essere effettuata sia in una singola cartella (cliccando “**nella cartella**”), che nell’archivio generale dei materiali. (cliccando “**in tutte le cartelle**”).

Per scaricare un file è sufficiente cliccarci sopra due volte. Si aprirà una finestra che consentirà di salvare o aprire un file. (a seconda dei privilegi assegnati).



Elimina un file (tutte le informazioni cancellate non potranno essere recuperate)



Visualizza le proprietà, i privilegi e gli attributi di un file.

POP UP PROPRIETA': Visualizza nome – descrizione – estensione del file (audio, jpeg, doc, ecc).

Proprietà HELP ?

PRIVILEGI ATTRIBUTI **PROPRIETA'**

PROPRIETA'

NOME 1978.gif

DESCRIZIONE

POP UP PRIVILEGI: visualizza i privilegi di accesso assegnati ad un utente o gruppo.

Proprietà HELP ?

PRIVILEGI ATTRIBUTI **PROPRIETA'**

PRIVILEGI

	LEGGI	SCRIVI	ELIMINA
Cliente	☐	☐	☐
altravia altravia altravia	☒	☐	☐
Tipografie	☐	☐	☐
Pubbli Lazio Pubbli Lazio Pubbli Lazio	☒	☒	☐

In questa sezione possono essere assegnati dei privilegi specifici per ogni file.

POP UP ATTRIBUTI: visualizza nome – descrizione - commenti.



All'interno della sezione "**Attributi**" è possibile inserire la descrizione e dei commenti aggiuntivi per un file specifico. Tali informazioni agevolano la ricerca rapida dei file attraverso il riquadro "**Ricerca**". (Es: **nome:** materiali per stampa - **descrizione:** biglietti da visita - **attributi:** immagini).

Sezioni Proprietà – Privilegi – Attributi

per tornare alla schermata principale.
 per salvare le modifiche apportate.

4. PANNELLO DI GESTIONE – AREA “I MIEI UTENTI”

Cliccando sulla voce “**I miei utenti**” si accede alla sezione che permette di gestire l’inserimento di nuovi utenti e di modificare le informazioni inserite in precedenza. Ad ogni utente dovranno essere assegnati userid (in automatico) e password necessari per accedere a File Manager secondo i privilegi concessi.

The screenshot displays the 'I miei utenti' management page. On the left sidebar, there is a navigation menu with 'ROOT' and 'File Manager' buttons, and a list of links: '- Hard Disk Remoto', '- I miei utenti', and '- Statistiche utenti'. Below this is a disk usage pie chart showing 0% used (0.12 Mb) and 100% free (99.88 Mb). The main content area features a header with 'Altra|via' logo, 'Intranet' title, and 'gestire - informare - comunicare' tagline. It also shows 'BFM version: 0.0.1', 'User: altraidea', and 'Home :: Logout'. The title 'I miei utenti' is prominently displayed. Below the title is a search bar labeled 'Cerca Utenti' with an 'Invia >>' button and an 'Aggiungi' button. A table lists users with columns: 'UserName', 'Password', 'Nominativo', and 'Gruppo'. The table contains one user entry: 'av00017', 'altravia', 'altravia altravia altravia', and 'Cliente'. To the right of each row are 'Modifica' and 'Elimina' buttons. An 'Aggiungi' button is located at the bottom of the table.

UserName	Password	Nominativo	Gruppo
av00017	altravia	altravia altravia altravia	Cliente

Attraverso il riquadro “**Cerca Utenti**” è possibile effettuare una ricerca digitando una o più parole chiave.

Cliccando su **Aggiungi** è possibile inserire un nuovo utente e assegnarlo ad un gruppo (es: tipografie).

Cliccando su **Elimina** è possibile eliminare un utente (tutte le informazioni cancellate non potranno essere recuperate).

Cliccando su **Modifica** è possibile modificare i dati di un utente.

4.1 PANNELLO DI GESTIONE – AREA “I MIEI UTENTI” – GESTIONE UTENTI/GRUPPI

Questa sezione permette di assegnare un gruppo ad un utente o creare nuovi gruppi. Per gruppo si intende una serie di utenti che hanno stessi privilegi (es: Tipografie).

Selezionare un utente o cliccare su  .



Selezionare un gruppo da assegnare ad un utente con il menu a tendina. Cliccare su  se si vuole creare un nuovo gruppo.



È possibile:

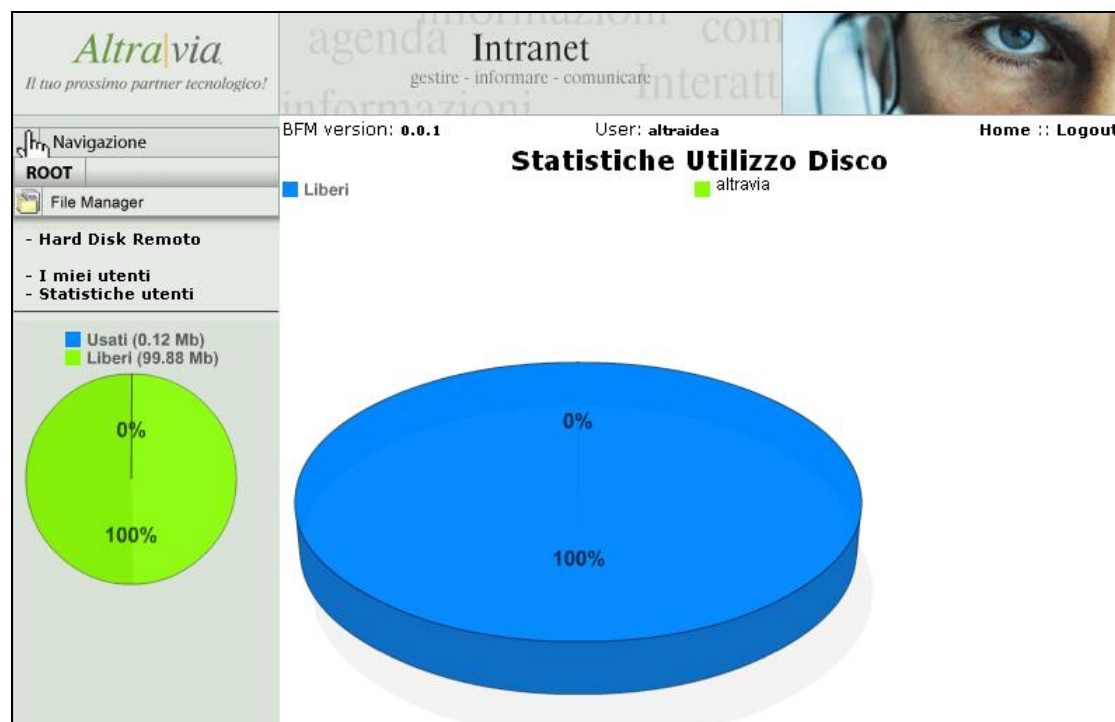
- Assegnare un gruppo ad un utente già inserito e salvare le modifiche con
- creare un nuovo gruppo inserendo il nome (es: studio grafico) e premendo



Per eliminare un gruppo.

5. PANNELLO DI GESTIONE – AREA “STATISTICHE UTENTI”

Questa sezione visualizza graficamente lo spazio occupato e quello ancora disponibile.



5. APPENDICE

Gli utenti abilitati accederanno al pannello di controllo avviene tramite la URL [*http://filemanager.altravia.com*](http://filemanager.altravia.com)

A screenshot of a web login interface. It features a light green background. In the center, there is a grey rectangular box with a white border. Inside this box, the word "LOGIN" is written in white capital letters on a dark grey header bar. Below the header, there are two white input fields. The first is labeled "Username:" and the second is labeled "Password:". Below the password field, there is a small grey button with the text "Log In" in white.

Una volta inseriti username e password potranno accedere alle cartelle pubbliche e ai materiali contenuti secondo i privilegi assegnati in precedenza (leggi/scrivi/elimina) al singolo o al gruppo.