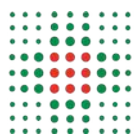


SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara

Guida al Cloud privato Interaziendale

Indice generale

Introduzione.....	2
Creare una nuova cartella e caricare un file.....	3
Condividere una cartella o un file con utenti aziendali.....	5
Condividere una cartella o un file con utenti NON aziendali.....	8
Invio del collegamento alla condivisione.....	10
Creazione e modifica online dei documenti.....	12
Client per PC.....	16

Introduzione

È un servizio che offre uno spazio online dove salvare i propri file.

È accessibile dentro e fuori la rete aziendale.

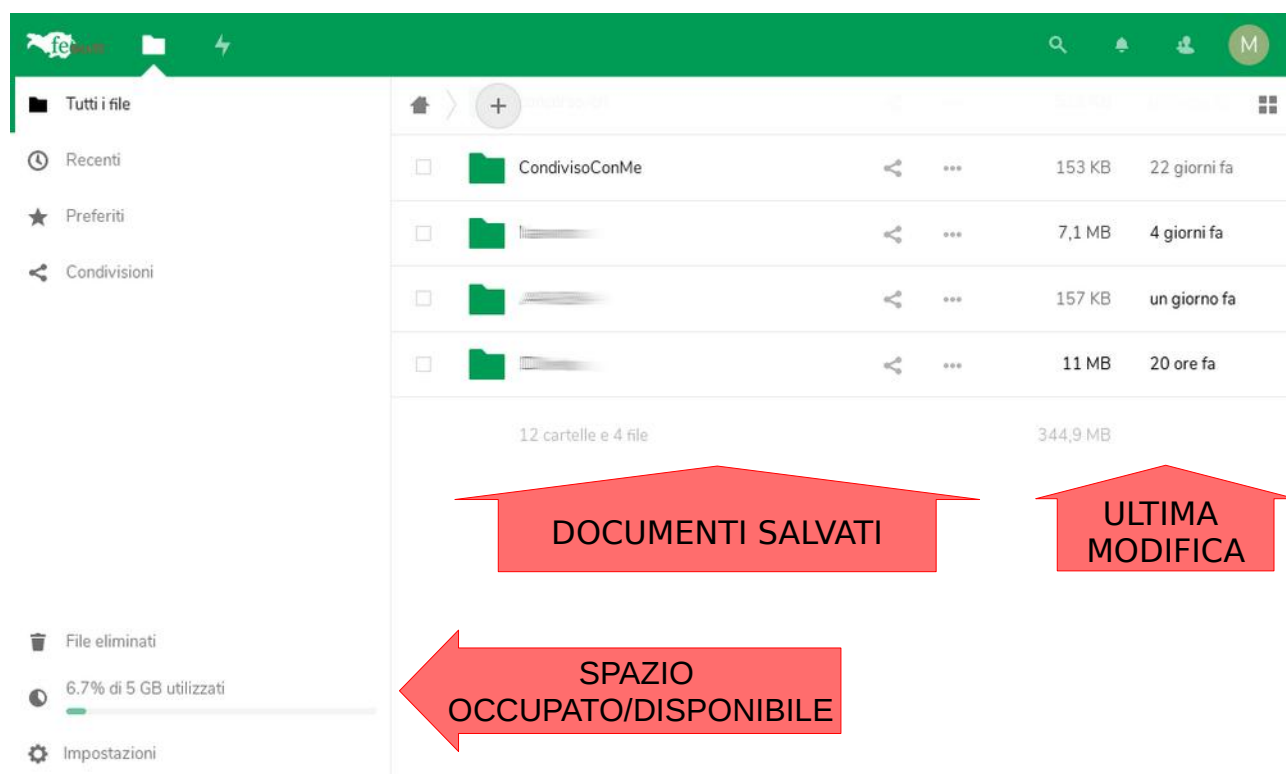
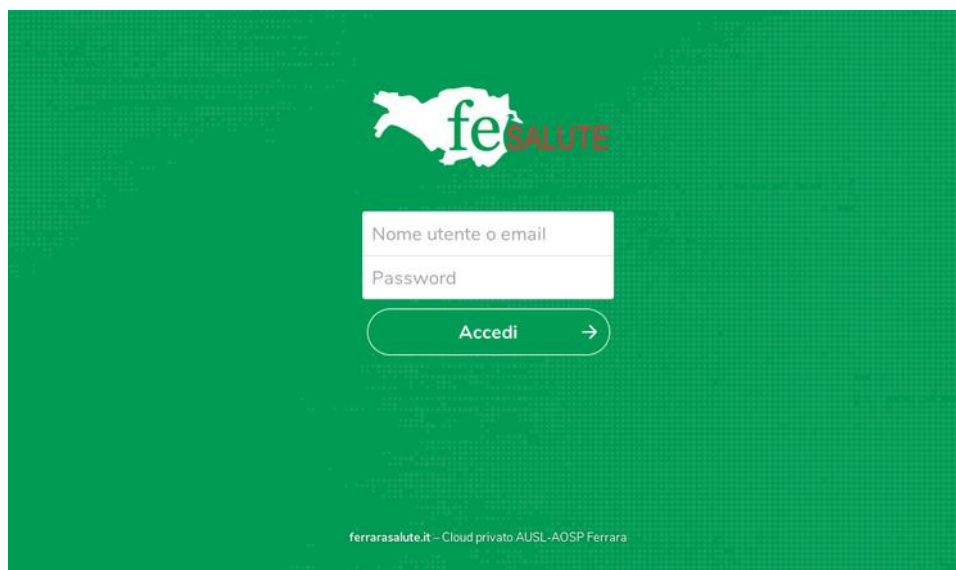
Ogni utente aziendale è abilitato e ha a disposizione 5GB di spazio.

Permette di condividere file e cartelle con altri utenti aziendali specificando i diritti di modifica.

Permette di condividere file e cartelle tramite un accesso con password agli utenti non aziendali.

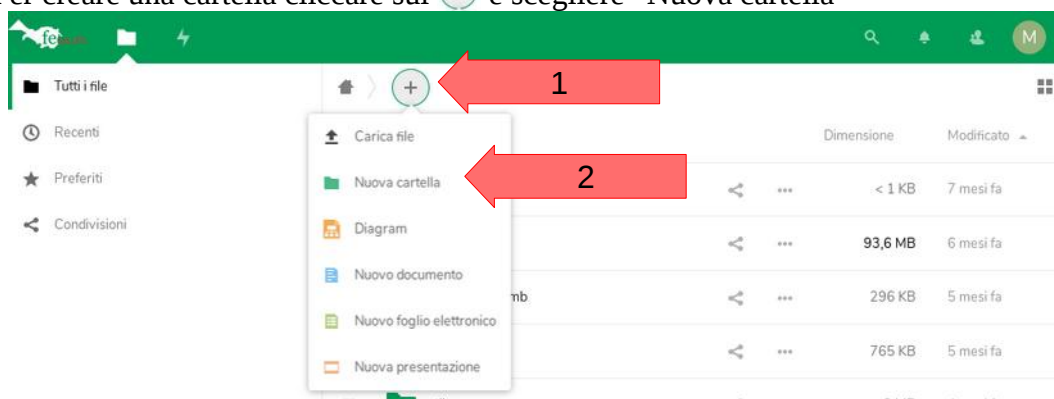
Permette di modificare i documenti direttamente dal browser come su google drive

Si accede dal sito <https://cloud.ferrarasalute.it> immettendo le credenziali della posta

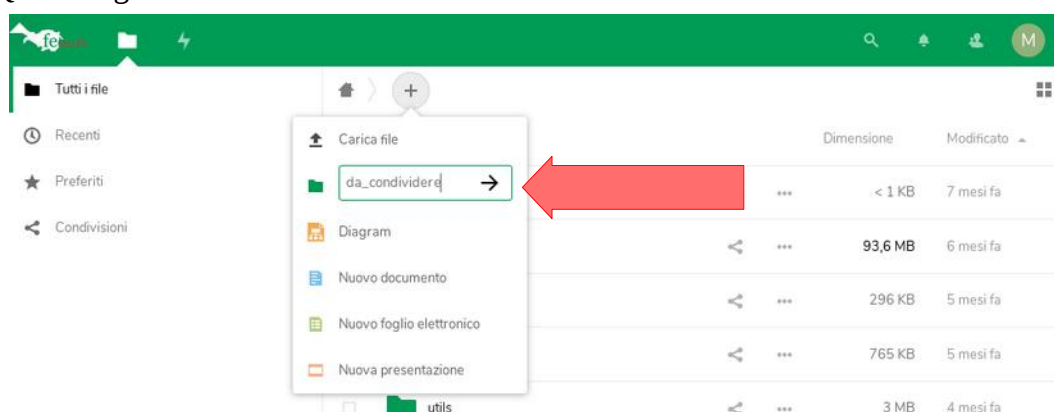


Creare una nuova cartella e caricare un file

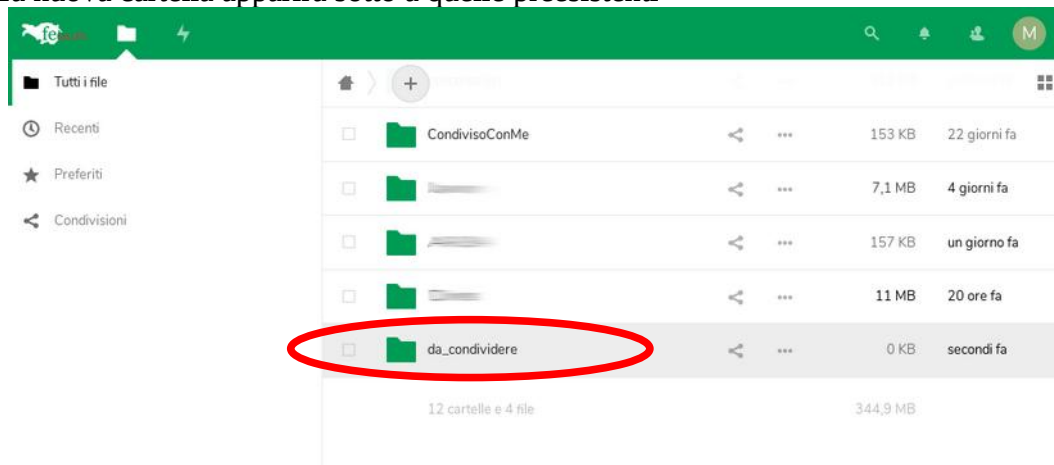
1. Per creare una cartella cliccare sul  e scegliere “Nuova cartella”



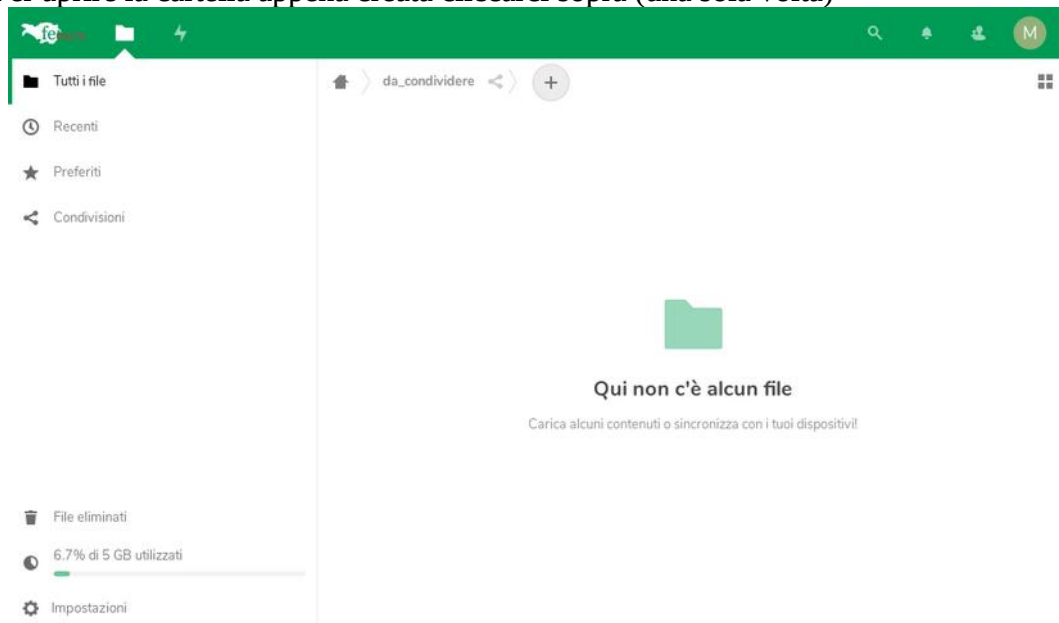
2. Quindi digitare il nome della cartella



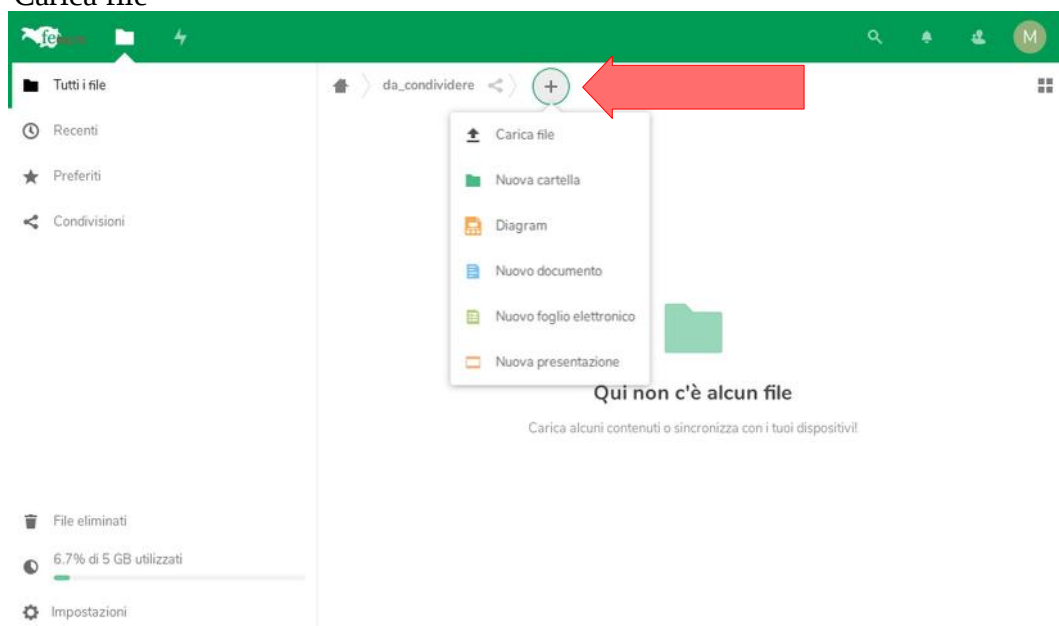
3. La nuova cartella apparirà sotto a quelle preesistenti



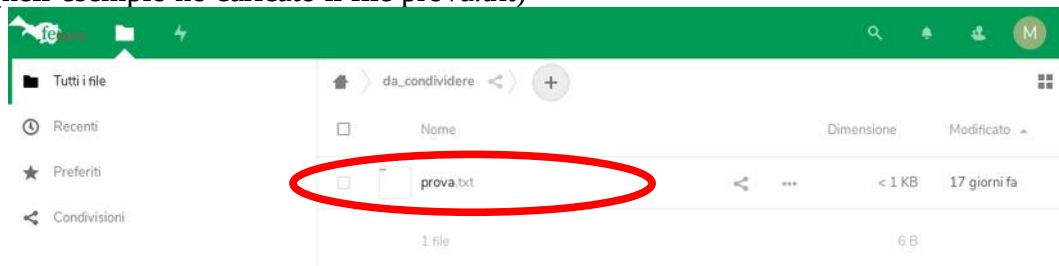
4. Per aprire la cartella appena creata cliccarci sopra (una sola volta)



5. Per caricare un nuovo file cliccare sul , come per creare una cartella, e scegliere “Carica file”

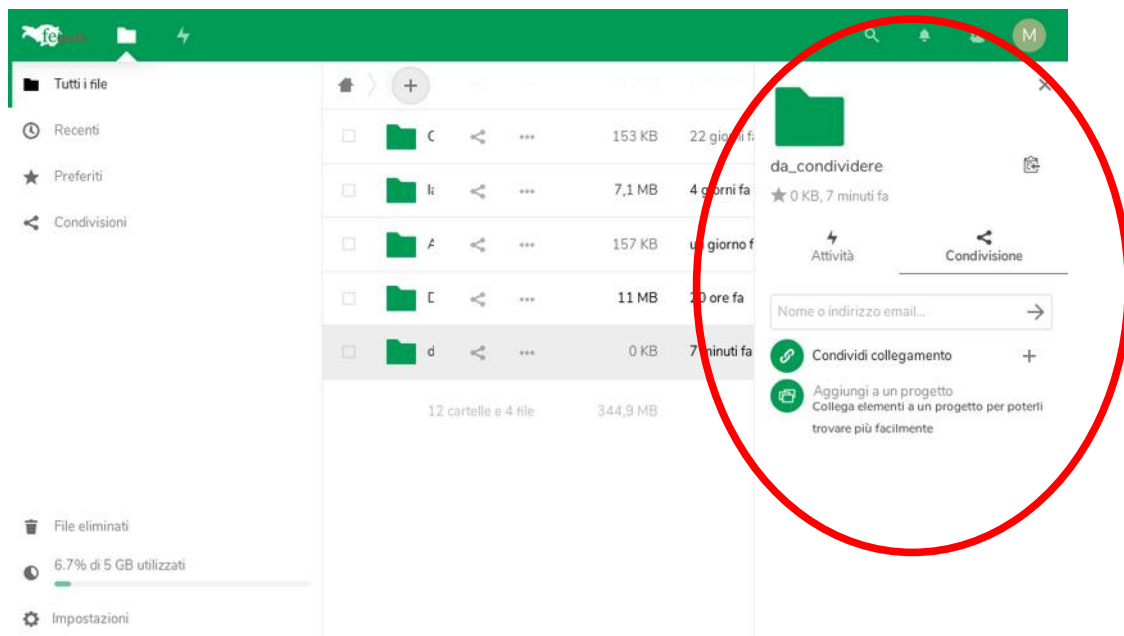


6. Scegliere il file da caricare e aspettare il caricamento (nell'esempio ho caricato il file prova.txt)

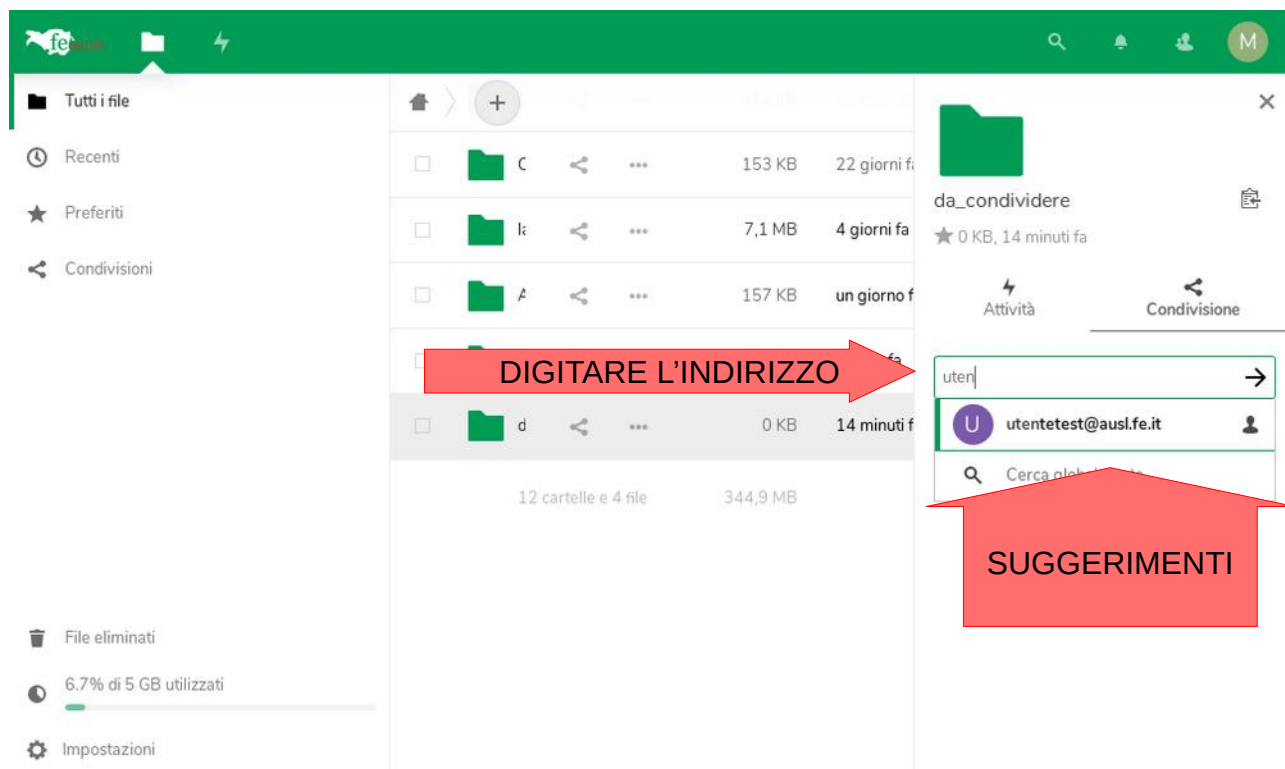


Condividere una cartella o un file con utenti aziendali

1. Dalla lista delle cartelle cliccare sul simbolo di condivisione a fianco della cartella/file che si vuole condividere per aprire il pannello della condivisione.

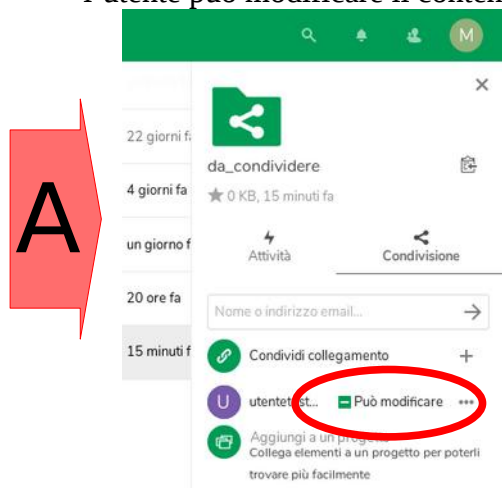


2. Per condividere con un utente aziendale è sufficiente scrivere il suo indirizzo di posta (N.B. durante la digitazione verranno suggeriti gli indirizzi corrispondenti)

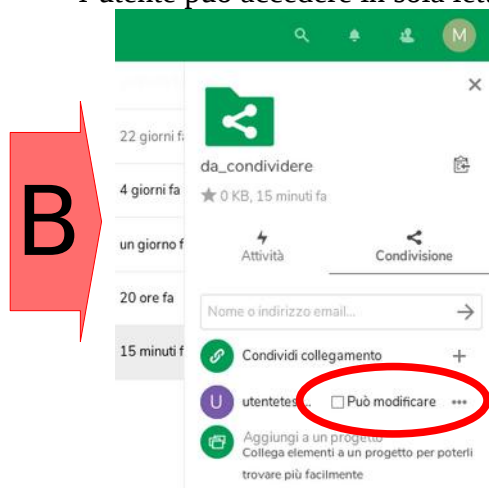


3. Una volta aggiunto un indirizzo è possibile modificarne le abilitazioni.
 - A. Per impostazione predefinita le condivisioni vengono create in lettura e scrittura;
 - B. per renderle in sola lettura è sufficiente togliere la spunta da “Può modificare”;
 - C. Eventualmente è possibile affinare le abilitazioni tramite le “Opzioni complete”;

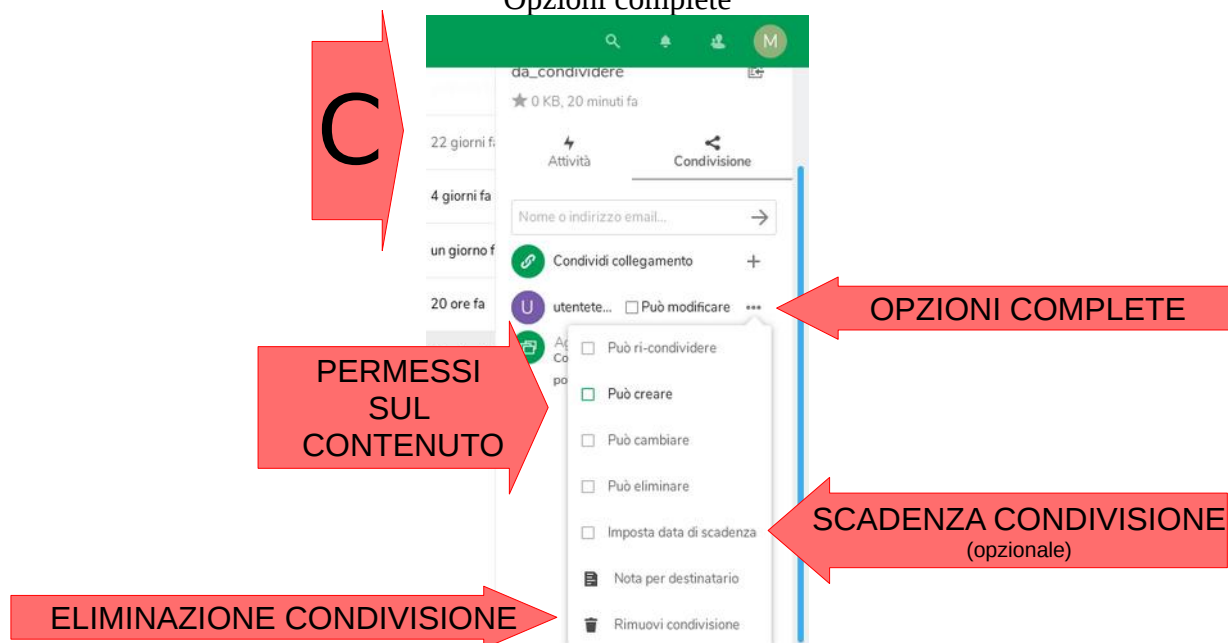
l'utente può modificare il contenuto



l'utente può accedere in sola lettura



Opzioni complete



Può ri-condividere: il destinatario può condividere a sua volta la cartella o il file

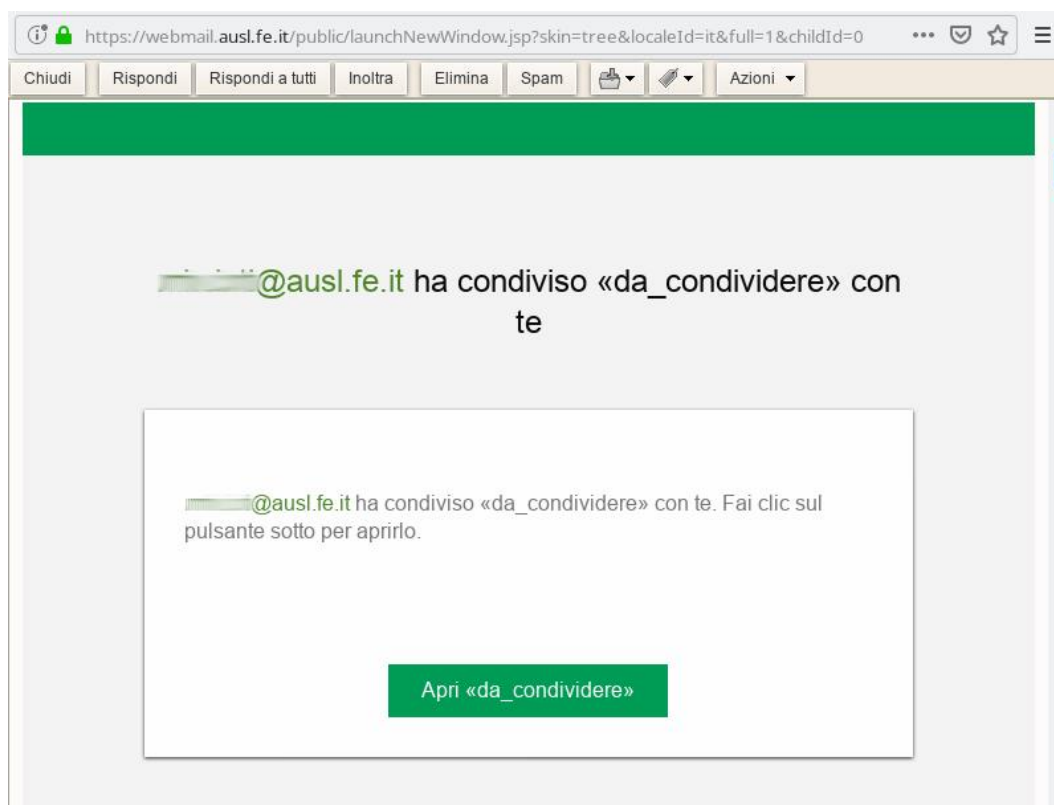
Può creare: nel caso di una cartella può aggiungere file all'interno

Può cambiare: accesso in scrittura

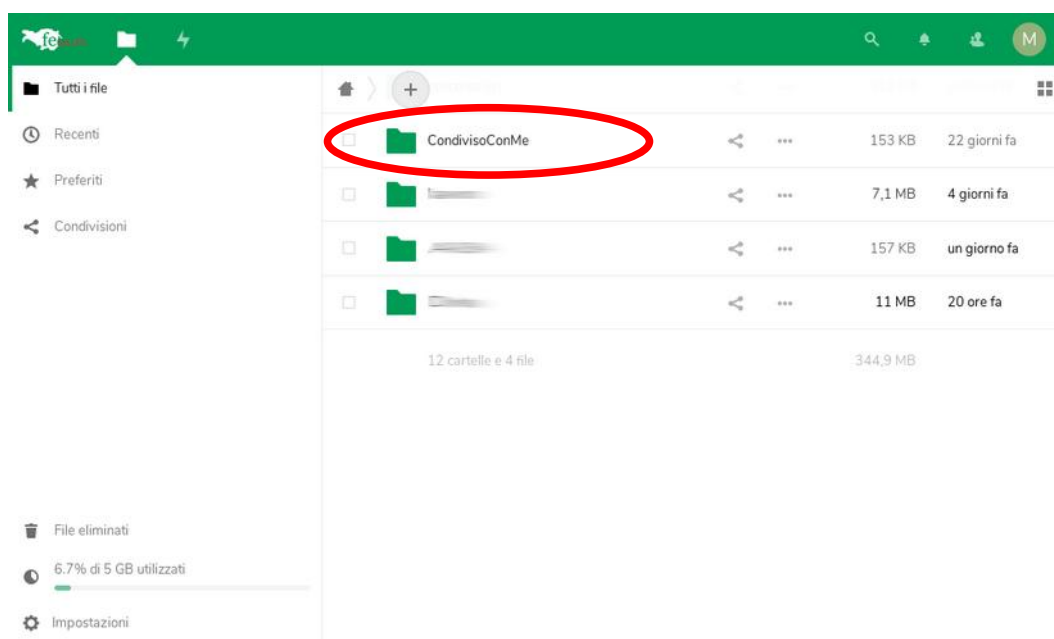
Può eliminare: può eliminare i file contenuti nella cartella

Imposta data di scadenza: dopo tale data la condivisione viene cessata

4. Una volta completata la procedura di condivisione il destinatario riceverà una mail



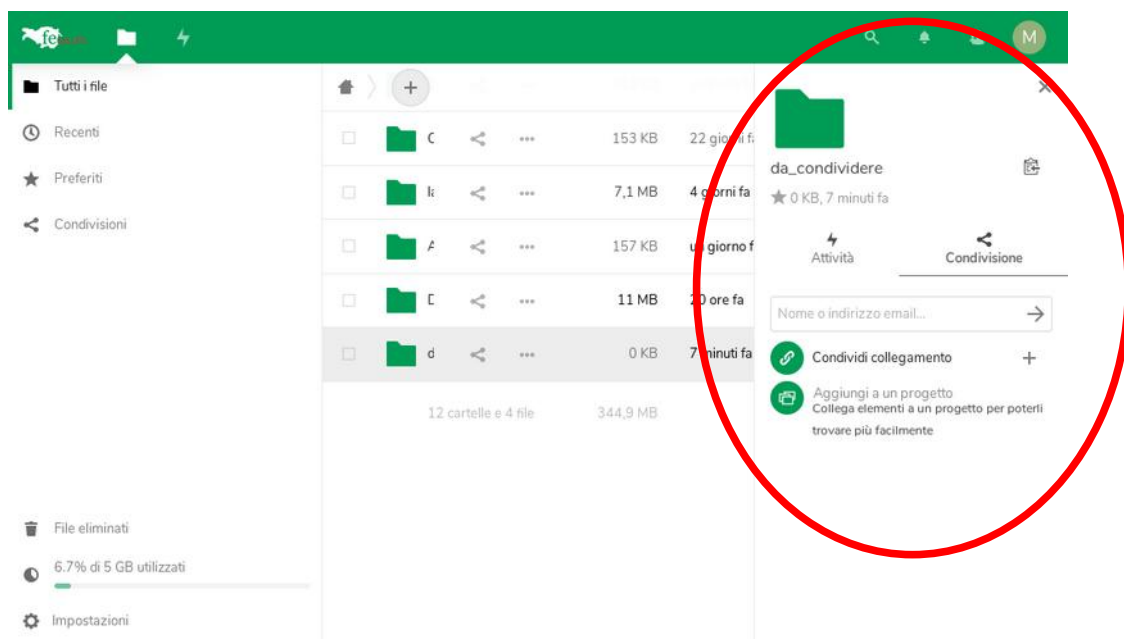
5. E contestualmente vedrà il materiale condiviso all'interno della cartella "CondivisoConMe"



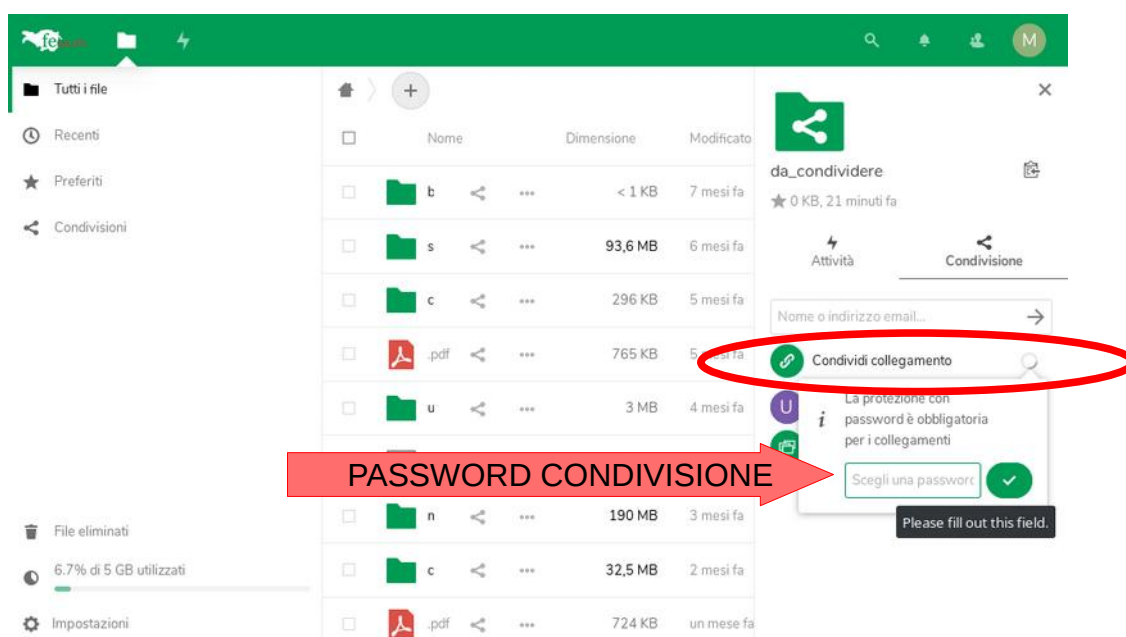
Condividere una cartella o un file con utenti NON aziendali

È possibile condividere file e cartelle anche con utenti non aziendali tramite un accesso con password.

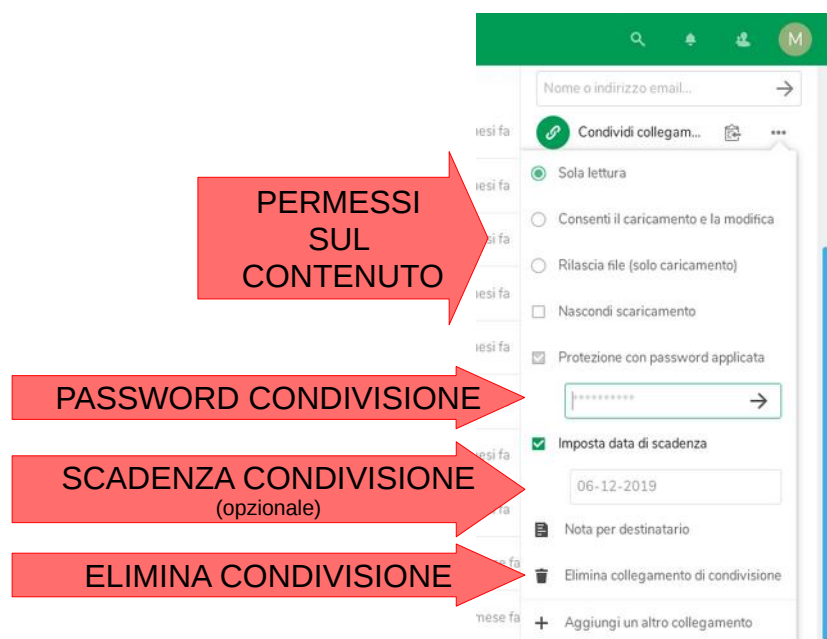
1. Dalla lista delle cartelle cliccare sul simbolo di condivisione a fianco della cartella/file che si vuole condividere per aprire il pannello della condivisione.



2. Per condividere con un utente non aziendale è sufficiente cliccare su “Condividi collegamento” e digitare la password d’accesso, quindi cliccare sul tasto .



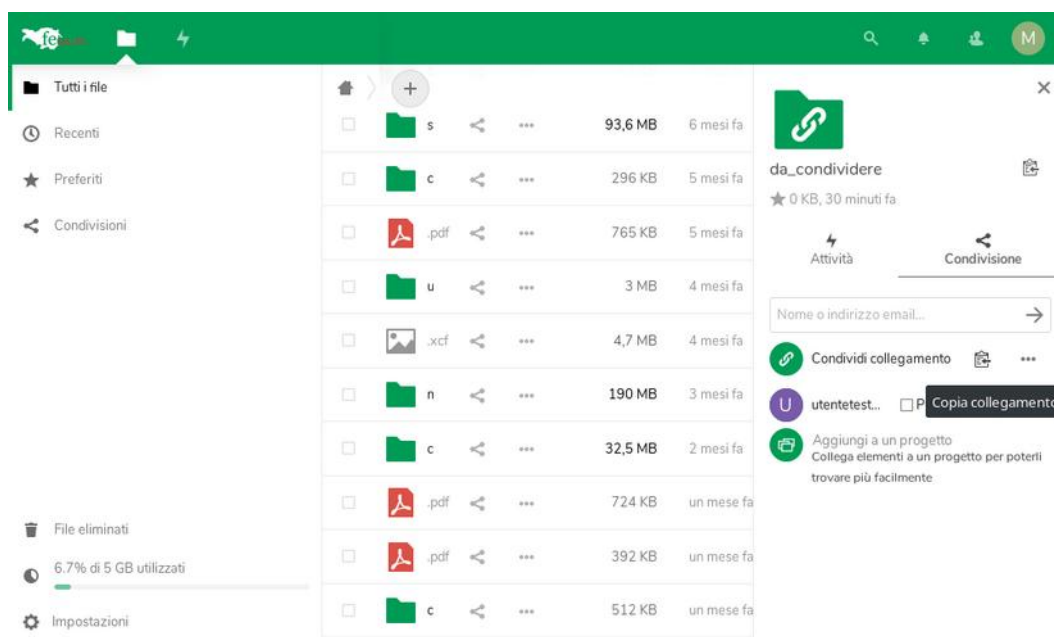
3. Una volta impostata la password è possibile modificare le proprietà della condivisione.



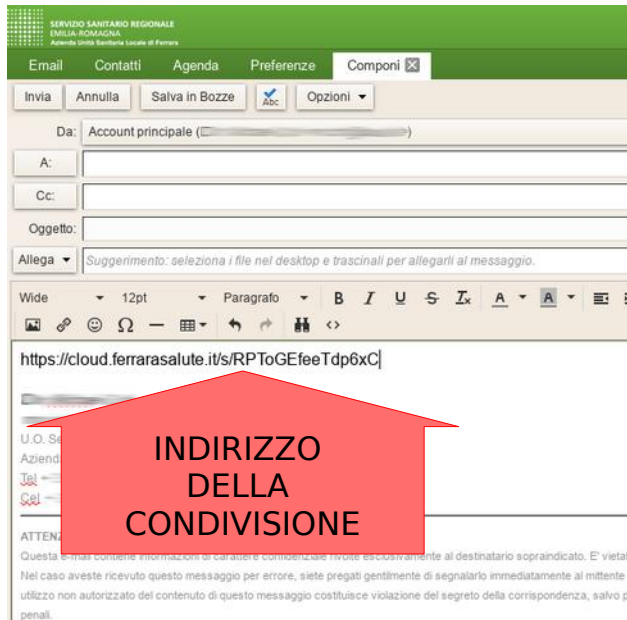
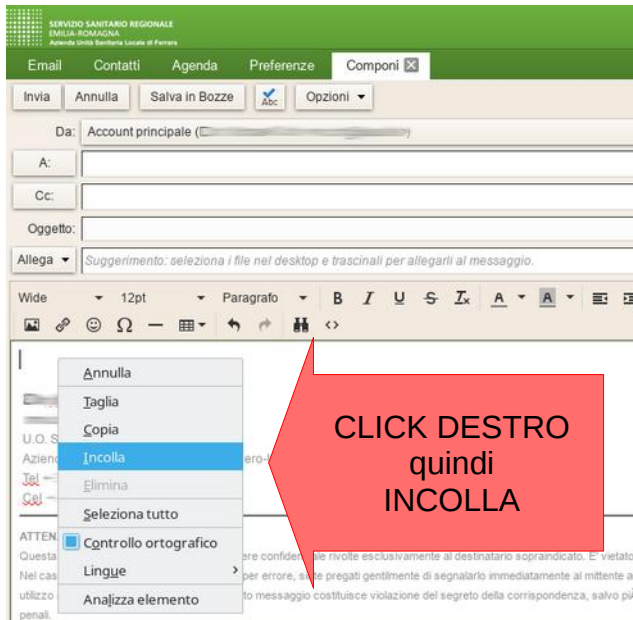
4. Ora non resta che comunicare alle persone interessate l'indirizzo con cui accedere alla condivisione.

Invio del collegamento alla condivisione

1. Nel pannello di condivisione cliccare sul simbolo  a fianco di “Condividi collegamento” per salvare in memoria l’indirizzo di accesso alla condivisione.



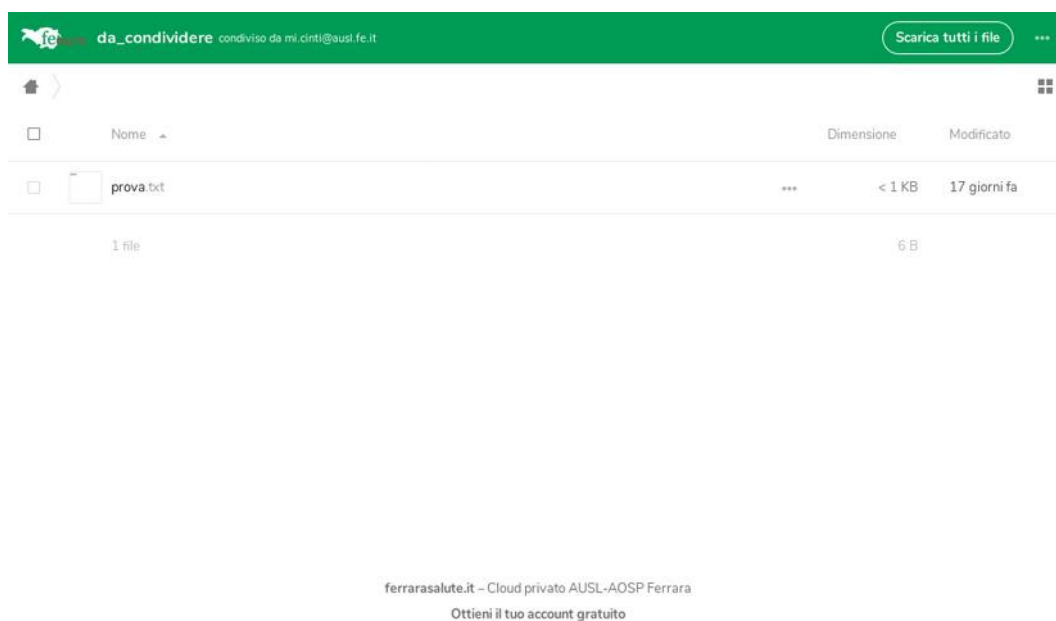
2. Creare una nuova mail da Zimbra, incollare il collegamento salvato in precedenza quindi inviarla all’utente che dovranno accedervi.



3. Accedendo al collegamento inviato per email verrà mostrata una pagina in cui viene richiesta la password impostata in precedenza.



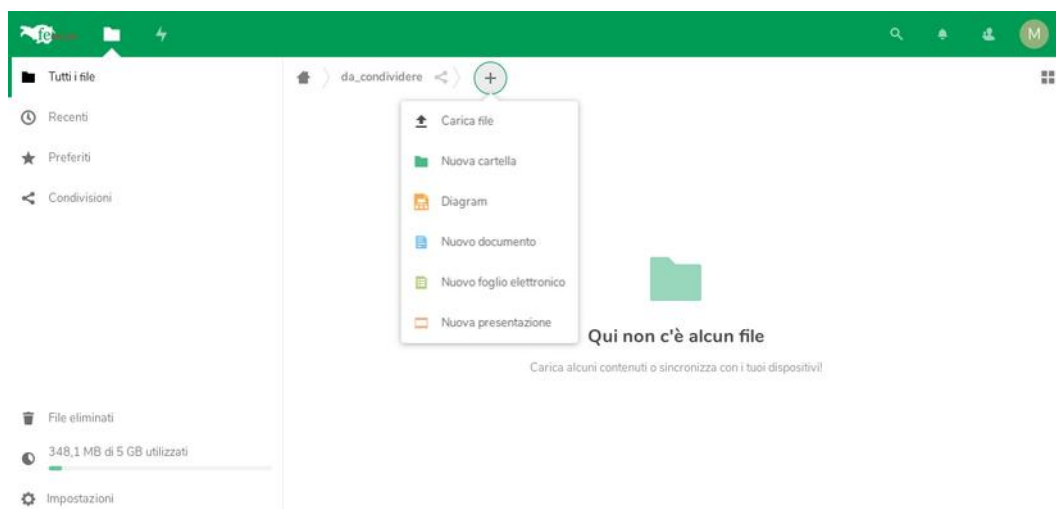
4. Eseguito l'accesso verrà mostrato il contenuto della cartella condivisa, nell'esempio viene mostrato il solo file prova.txt.



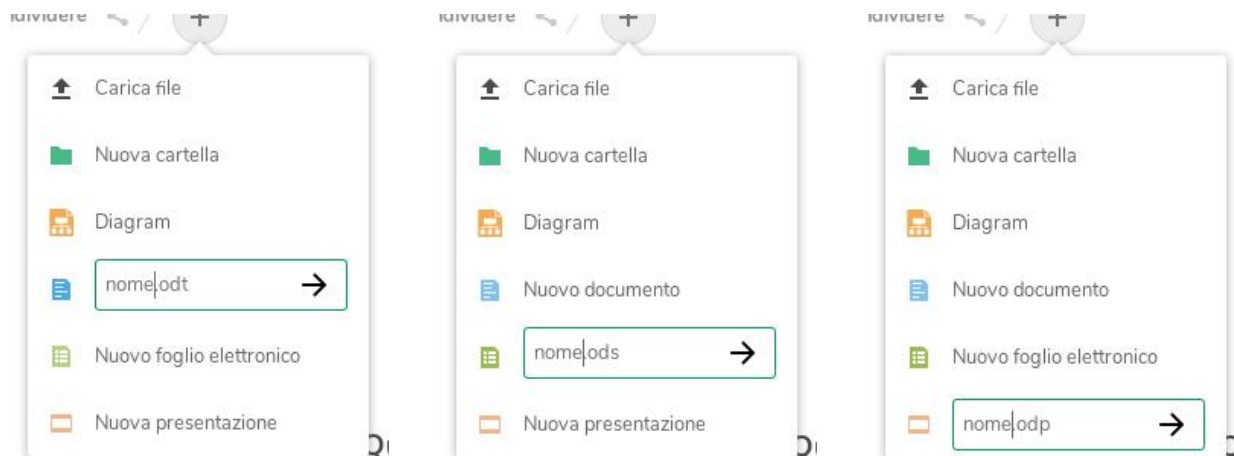
Creazione e modifica online dei documenti

Sul cloud aziendale è attivo il modulo per creare e modificare i documenti direttamente online senza necessità di scaricarli e ri-caricarli.

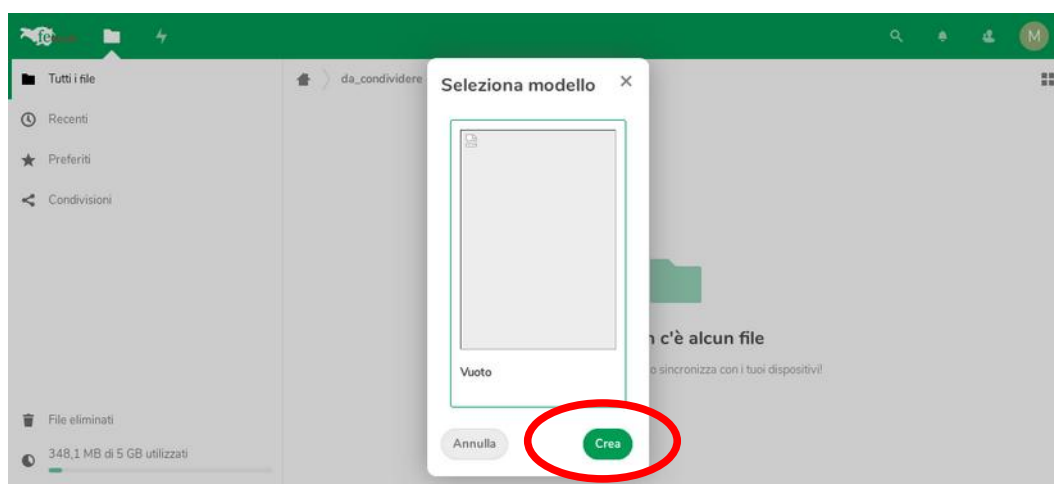
1. Per creare, direttamente online, un nuovo documento cliccare sul tasto  e selezionare:
 1. “Nuovo documento” per i documenti di testo (tipo MS Word)
 2. “Nuovo foglio elettronico” per i fogli elettronici (tipo MS Excel)
 3. “Nuova presentazione” per le presentazioni (tipo MS PowerPoint)



2. Selezionando “Nuovo documento” o “Nuovo foglio elettronico” verrà chiesto di inserire il nome del documento.



3. Una volta inserito il nome verrà chiesto il modello da utilizzare, attualmente è presente solo un modello, pertanto è sufficiente cliccare sul tasto “Crea”.

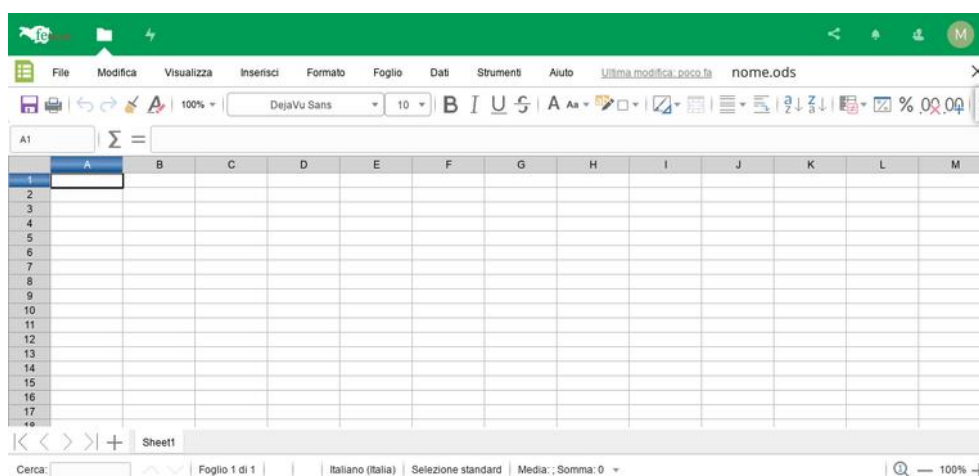


4. In base al tipo di documento scelto vi verrà mostrato l’interfaccia del “programma” adatto con funzionalità simili a quelle di LibreOffice

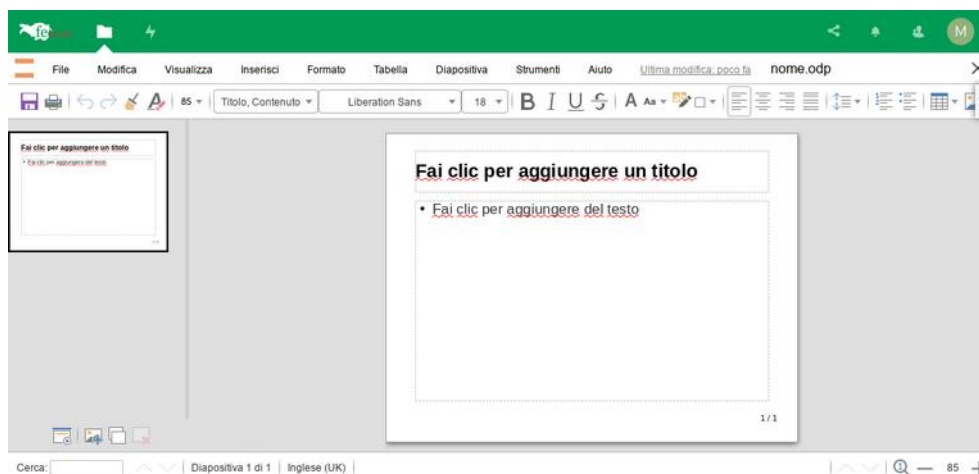
1. Documento di testo



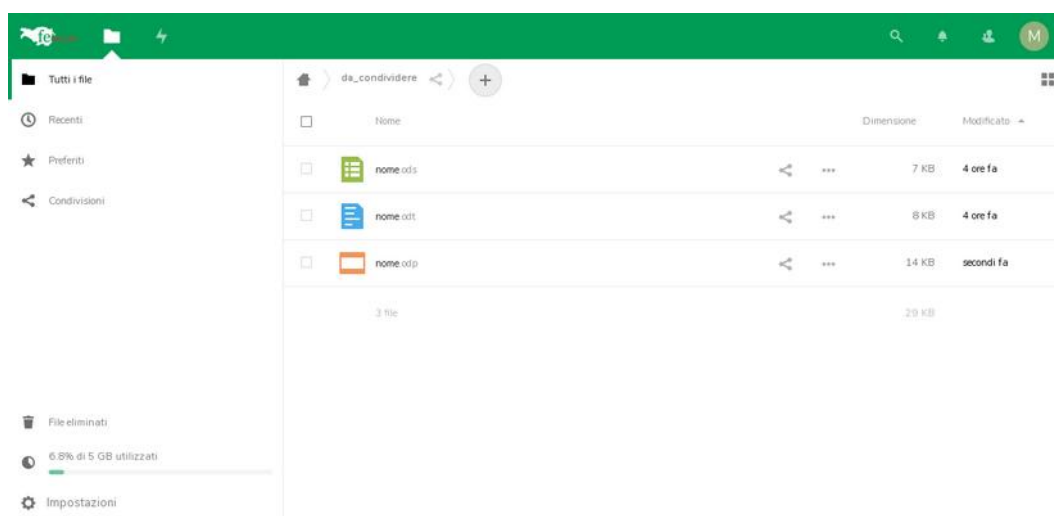
2. Foglio elettronico



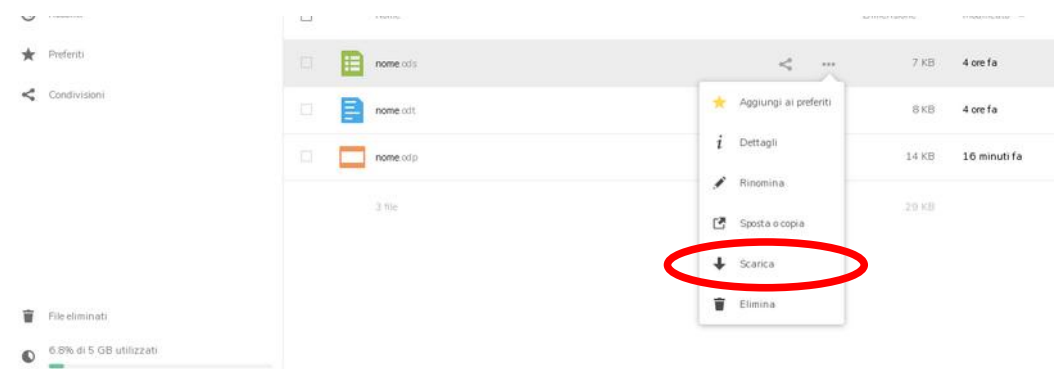
3. Presentazione



5. Una volta salvato il documento lo vedrete nella cartella di partenza



6. Per modificare un documento esistente è sufficiente cliccare sullo stesso e si aprirà subito il programma web adatto.
7. Se invece lo si vuole scaricare e aprire con il programma installato su pc occorre cliccare sul tasto ******* a fianco del file interessato e selezionare “Scarica”



Client per PC

È disponibile un programma (per GNU/Linux, MacOS e Windows) da installare sul PC che permette di sincronizzare il contenuto del cloud con quello di una cartella sul computer.

Installazione sui PC Aziendali

Contattate l'assistenza del Servizio ICT:

- AUSL; tel 5747 o assistenza@ausl.fe.it
- AOSP; tel 3000 o assistenza@ospfe.it

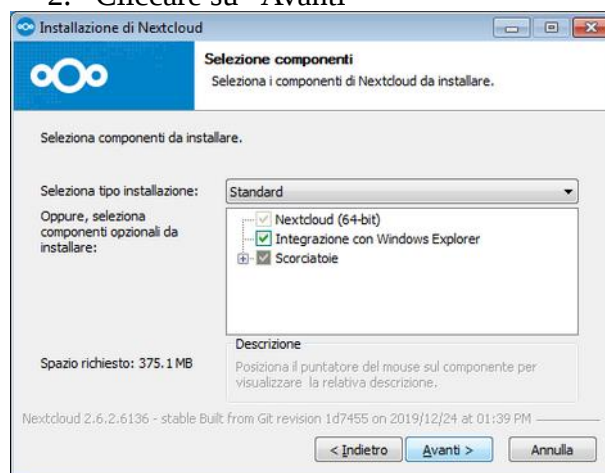
Installazione sui PC personali

Scaricare l'applicativo dal sito ufficiale <https://nextcloud.com/install/#install-clients>

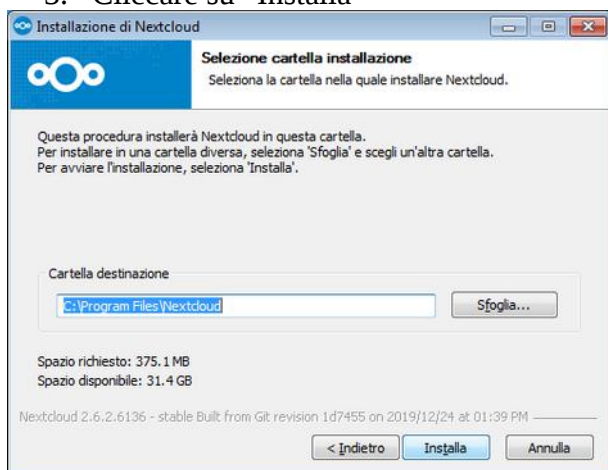
1. Cliccare su “Avanti”



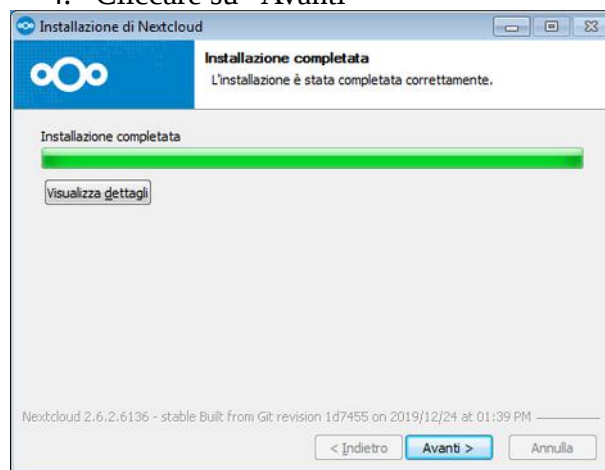
2. Cliccare su “Avanti”



3. Cliccare su “Installa”



4. Cliccare su “Avanti”



5. Cliccare su “Chiudi”



6. Cliccare su “Accedi”



7. Digitare: <https://cloud.ferrarasalute.it>



8. Si aprirà il browser, cliccare su “Accedi”



9. Digitare le proprie credenziali e cliccare su “Accedi”



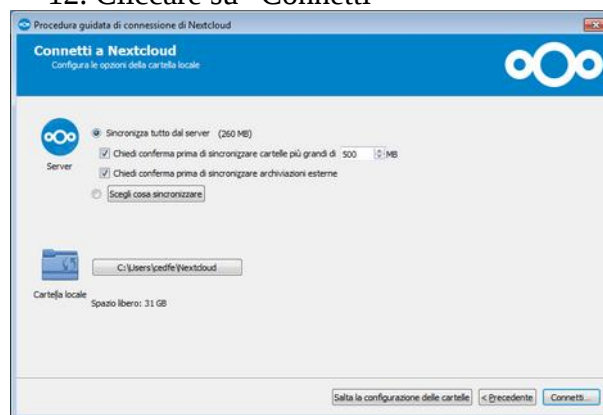
10. Cliccare su “Accorda accesso”



11. Chiudere il browser

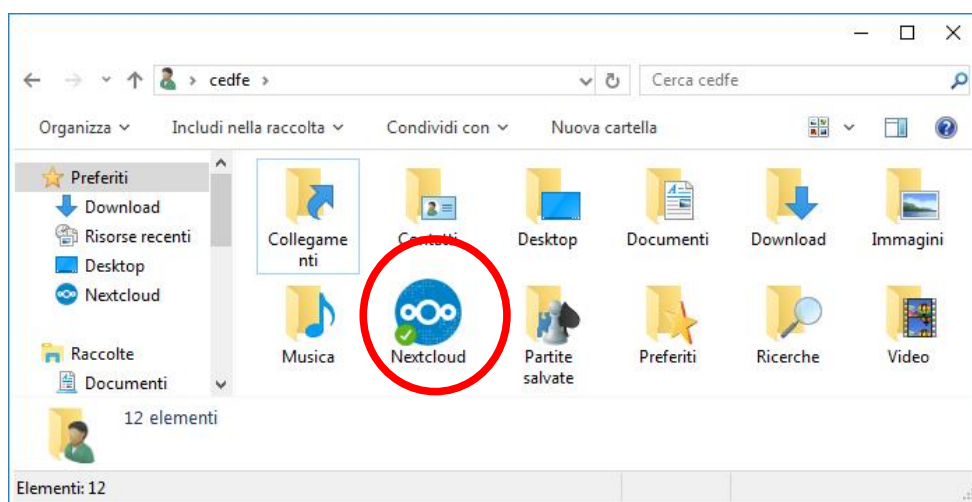


12. Cliccare su “Connetti”



Utilizzo del Client

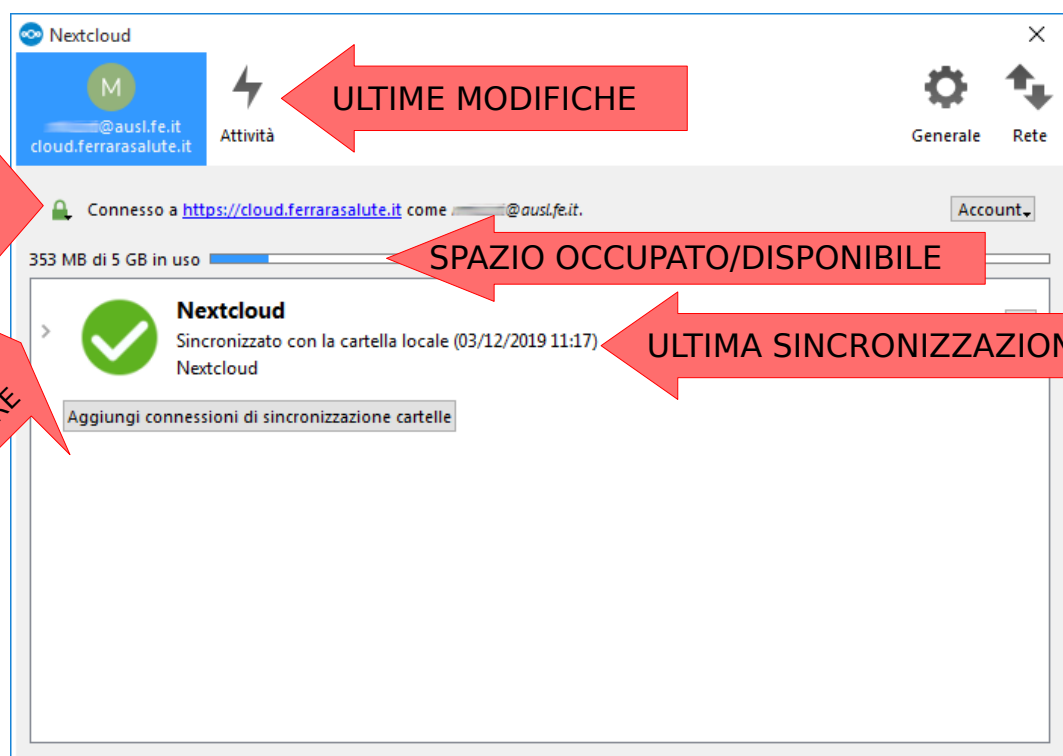
Durante l'installazione del client è necessario definire quale cartella del PC dovrà essere sincronizzata con il cloud, di default viene suggerita la cartella “Nextcloud” all'interno del proprio profilo.



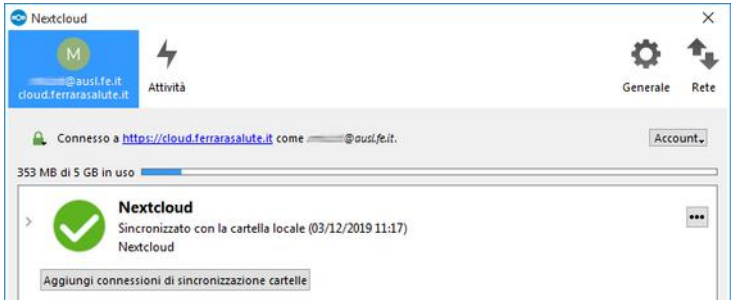
Il programma viene avviato all'avvio del PC e resta in esecuzione per mantenere sincronizzati i file. Potete vedere l'icona, nel vassoio di sistema, in basso a destra vicino all'orologio.



Cliccando sull'icona si apre la finestra del programma



L'icona del programma cambia disegno in base allo stato della sincronizzazione:

SINCRONIZZAZIONE COMPLETA  	
SINCRONIZZAZIONE IN CORSO  	
SINCRONIZZAZIONE IN PAUSA  	
CLIENT DISCONNESSO  	