



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

Guida al **Cloud privato** Interaziendale

Servizio Comune ICT, vers. 1.0.2 del 22/01/2020

Indice generale

| .2 |
|----|
| .3 |
| .5 |
| .8 |
| 10 |
| 12 |
| 16 |
| 1 |

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

| fesalute | |
|--|--|
| Nome utente o email Password | |
| Accedi → | |
| | |
| ferrarasalute.it Cloud privato AUSL-AOSP Ferrara | |



Pag. 2 - Guida al Cloud privato Interaziendale di AUSL – AOSP Ferrara

Creare una nuova cartella e caricare un file

1. Per creare una cartella cliccare sul 🕂 e scegliere "Nuova cartella"

| 10 - 4 | 4 | | | م | e 4 | M |
|--------------|--------------------------|---|-----|------------|----------|-------|
| Tutti i file | | | | | | :: |
| 3 Récenti | ★ Carica file | | | Dimensione | Modifica | ato 🔺 |
| Preferiti | Nuova cartella | < | *** | < 1 KB | 7 mesi f | a |
| Condivisioni | 🗟 Diagram | < | | 93,6 MB | 6 mesi f | a |
| | Nuovo documento mb. | < | | 296 KB | 5 mesi f | a |
| | Nuovo foglio elettronico | < | | 765 KB | 5 mesi f | а |
| | | | | 2 MAD | Amerik | 1 |

2. Quindi digitare il nome della cartella

| fe | en (| | | | | | 4 | M |
|--|-------------|--|---|-----|------------|---|------------|-----|
| Tu | utti i file | # > + | | | | | | :: |
| Representation Repre | ecenti | ★ Carica file | | | Dimensione | | Modificate | 0 * |
| \star Pr | referiti | ■ da_condividerel → | | *** | < 1 K | в | 7 mesi fa | |
| ح د | ondivisioni | Diagram | < | | 93,6 M | в | 6 mesi fa | |
| | | Nuovo documento | < | | 296 K | в | 5 mesi fa | |
| | | Nuovo foglio elettronico Nuova presentazione | < | | 765 K | в | 5 mesi fa | |
| | | utils | ~ | | 3 M | в | 4 mesi fa | |

3. La nuova cartella apparirà sotto a quelle preesistenti

| Telan 5 | | | | ۷ 🖌 |
|-----------------|----------------------|---|----------|--------------|
| Tutti i file | | | | |
| () Recenti | CondivisoConMe | < | 153 KB | 22 giorni fa |
| \star Preferiti | | < | 7,1 MB | 4 giorni fa |
| Condivisioni | • | < | 157 KB | un giorno fa |
| | | < | 11 MB | 20 ore fa |
| < | da_condividere | < | 0 KB | secondi fa |
| | 12 cartelle e 4 file | | 344,9 MB | |

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"

| ~ | Cian 🗅 4 | | | 4 | M |
|---|-------------------------|---|----------|---|---|
| - | Tutti i file | 🖀 👌 da_condividere < 🔶 🕂 | | | |
| ٩ | Recenti | 🛨 Carica file | | | |
| * | Preferiti | Nuova cartella | | | |
| < | Condivisioni | E Diagram | | | |
| | | Nuovo documento | | | |
| | | Nuovo foglio elettronico | | | |
| | | Nuova presentazione | | | |
| | | Qui non c'è alcun file | | | |
| | | Carica alcuni contenuti o sincronizza con i tuoi disp | ositivi! | | |
| | | | | | |
| Ŵ | File eliminati | | | | |
| 0 | 6.7% di 5 GB utilizzati | | | | |
| ¢ | Impostazioni | | | | |

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

| ~ | G 4 | | | ۵ 🚺 ک |
|---|--------------|--------------------------|------------|--------------|
| • | Tutti i file | 🖀 👌 da_condividere < 🁌 🕂 | | == |
| ٩ | Recenti | Nome Nome | Dimensione | Modificato 🔺 |
| * | Preferiti | prova.txt | < 1 KB | 17 giorni fa |
| 4 | Condivisioni | 1 file | 6 B | |

Pag. 4 - Guida al Cloud privato Interaziendale di AUSL – AOSP Ferrara

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 p | ouò modificare il | contenu | to l'ı | itente j | può accedere | in sola lettura |
|--------------|---|-----------------------------|---|--------------|--|------------------------|
| | ۹ 🔹 ا | ۵ 🖌 | | | ۹. | e 🛛 🕅 |
| | | × | | | | × |
| 22 giorni fi | < | | | 22 giorni fi | < | |
| 4 giorni fa | da_condividere | Ē | | 4 giorni fa | da_condividere | 函 |
| | C KB, 15 minuti ta | × | R | | T O KB, 15 minuti ta | <i>.</i> |
| un giorno f | Attività Cond | ivisione | | un giorno f | Attività | Condivisione |
| 20 ore fa | Nome o indirizzo email | \rightarrow | | 20 ore fa | Nome o indirizzo email | \rightarrow |
| 15 minuti f | Condividi collegamento | + | 1 | 15 minuti f | O Condividi collegam | ento + |
| | U utentet st 📮 Può modif | icare ••• | | | U utentetes 🗆 P | uò modificare 🚥 |
| | Aggiungi a un progene Collega elementi a un progetti | o per poterli | | | Aggiungi a un prog Collega elementi a u | n progetto per poterli |
| | trovare più facilmente | | | | trovare più facilment | e |
| | C | 22 giorni f: 4 giorni fa | Q ♣ ▲ da_condividere ★ 0 KB, 20 minuti fa Attività Condivision Nome o indirizzo email | | | |
| | | un giorno i | Condividi collegamento | + | 1 | |
| | | 20 ore fa | U utentete Duò modificare | ~ | OPZION | I COMPLETE |
| | PERM | 1ESSI | Co Può ri-condividere | | | |
| | SU | JL | Può creare | | | |
| | CONT | ENUTO | 📋 Può cambiare | | | |
| | | | 🗌 Può eliminare | | | |
| | | | 🔲 Imposta data di scaden | iza S | | CONDIVISIONE |
| | | | Nota per destinatario | | | |
| ELIMINA | ZIONE CONDI | /ISIONE | Rimuovi condivisione | | | |

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"

| * | ietaan 🖿 4 | | | | | | ۹. ۽ | ٹ M |
|-----|-------------------------|-----|---|----------------------|---|-----|----------|--------------|
| - | Tutti i file | # > | + | | 1 | - | 1000 | |
| (1) | Recenti | | | CondivisoConMe | ~ | | 153 KB | 22 giorni fa |
| * | Preferiti | | | No. | < | | 7,1 MB | 4 giorni fa |
| 4 | Condivisioni | | | | < | *** | 157 KB | un giorno fa |
| | | | | Dime | < | | 11 MB | 20 ore fa |
| | | | | 12 cartelle e 4 file | | | 344,9 MB | |
| ŵ | File eliminati | | | | | | | |
| 0 | 6.7% di 5 GB utilizzati | | | | | | | |
| ¢ | Impostazioni | | | | | | | |

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

| fexa 🗅 4 | | | | | | ٩ | • • • |
|-------------------------|-------|--------|-----|------------|------------|---|--------------------------------|
| Tutti i file | #) + |) | | | | | × |
| 3 Recenti | | Nome | | Dimensione | Modificato | < | |
| 🖈 Preferiti | 0 | b < | *** | < 1 KB | 7 mesi fa | da_condividere ★ 0 KB, 21 minuti fa | 畲 |
| Condivisioni | | s < | *** | 93,6 MB | 6 mesi fa | 4 Attività | < Condivisione |
| | 0 | c < | ••• | 296 KB | 5 mesi fa | Nome o indirizzo email. | → |
| | | .pdf < | | 765 KB | 5 coarta | Condividi collegan | nento Q |
| | | u < | | 3 MB | 4 mesi fa | La protezione i password è o per i collegar | e con obbligatoria menti |
| | PASS | WOF | | CONDIVI | SIONE | Scegli una p | asswore |
| File eliminati | | n < | *** | 190 MB | 3 mesi fa | Ple | ase fill out this field. |
| 6.7% di 5 GB utilizzati | 0 | c < | ••• | 32,5 MB | 2 mesi fa | | |
| G Impostazioni | | .pdf < | *** | 724 KB | un mese fa | | |

Pag. 8 - Guida al Cloud privato Interaziendale di AUSL – AOSP Ferrara

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.

| M | en - 4 | | | | | | ۹ 🌲 | 4 | M |
|-----|----------------|-------|--------|-----|---------|------------|--|-----------------------|-----------|
| | Tutti i file | + | | | | | | | × |
| (1) | Recenti | s | < | *** | 93,6 MB | 6 mesi fa | 5 | | |
| * | Preferiti | c | < | *** | 296 KB | 5 mesi fa | da_condividere ★ 0 KB, 30 minuti fa | | Ē |
| 4 | Condivisioni | .pdf | < | *** | 765 KB | 5 mesi fa | 4 Attività | K Condivisi | one |
| | | u | < | ••• | 3 MB | 4 mesi fa | Nome o indivizzo omail | 1.01.0400-110-0 | _ |
| | | .xcf | < | *** | 4,7 MB | 4 mesi fa | Condividi collegame | nto 🖻 | |
| | | n | < | ••• | 190 MB | 3 mesi fa | U utentetest DP | Copia colle | gamento |
| | | c | \leq | *** | 32,5 MB | 2 mesi fa | Aggiungi a un proge Collega elementi a un | etto progetto pe | r poterli |
| | | .pd | < | *** | 724 KB | un mese fa | trovare plu raclimente | | |
| 盲 | File eliminati | .pdf | < | *** | 392 KB | un mese fa | | | |
| • | UUIIZZUU | c | < | *** | 512 KB | un mese fa | | | |

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



Pag. 10 - Guida al Cloud privato Interaziendale di AUSL – AOSP Ferrara

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

| to to hume | |
|--|--|
| ICALUIE | |
| | |
| | |
| | |
| Ouesta condivisione è protetta da password | |
| | |
| Password → | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| ferrarasalute.it – Cloud privato AUSL-AOSP Ferrara | |
| | |

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

| ∼fe | da_condividere condiviso da mi.cinti@ausl.fe.it | Scari | ca tutti i file 🛛 🚥 |
|------------|---|------------|---------------------|
| • | | | |
| | Nome 🔺 | Dimensione | Modificato |
| 0 | prova txt | <1KB | 17 giorni fa |
| | 1 file | 6 B | |

ferrarasalute.it – Cloud privato AUSL-AOSP Ferrara Ottieni il tuo account gratuito

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)

| A@ + | | | æ | M |
|---|--|--|---|---|
| Tutti i file Recenti Preferiti Condivisioni | da_condividere da_condividere da_condividere carica file Nuova cartella Diagram Nuovo documento Nuovo documento Nuovo foglio elettronico Nuovo presentazione Nuova presentazione Qui non c'è alcun file | | | |
| File eliminati 348,1 MB di 5 GB utilizzati Impostazioni | | | | |

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".

| | Dam 🖿 4 | | | | | ٩ | ٠ | 4 | 0 |
|----|-----------------------------|--------------------|-------------------|-----|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | Tutti i file | 🖀 🔵 da_condividere | Seleziona modello | × | | | | | |
| • | Recenti | | | | | | | | |
| * | Preferiti | | 123 | | | | | | |
| < | Condivisioni | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | ı c'è alcun file | | | | |
| | | | Vuoto | | o sincronizza con i tuoi dispositivil | | | | |
| ÷. | File eliminati | | | | | | | | |
| 0 | 348,1 MB di 5 GB utilizzati | | Annulla | rea |) | | | | |

- 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

| - | ð - | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | | ٠ | | đ | M | |
|------|------|----|---------|-----|------|-------|------|------|-------|-------|-------|--------|-------|-----|-------|-------|---|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-----|-----|-----|------|----|---|----|------|-----|---|---|-----|-------|---|
| B | File | M | odifica | v | isua | lizza | | Ins | erisc | ŧ, | For | rmat | 10 | 1 | abell | la | | Strun | nenti | | Aiu | ito | 1 | Ultim | sa me | odific | a: po | oco fa | | nor | ne. | .odt | | | | | | | | | 4 | × |
| | - | 50 | > ~ | A. | 10 | 0% * | -1[| | St | ile p | redef | finito | Č. | | • | | (| Deja | Vu Se | erif | | * | Ē | 12 | •] | в | I | U | -5 | - | A | Aa - | - | • | + | | 1 | 3 | | \$≣ | * 1 | > |
| | | | | 201 | 1 | 1 | L | 1 | I.S | 2 | 1 3 | Ţ. | 4 | 1.3 | 1.0 | 6 | 1 | 73.() | 1 8 | T. | 0 | 0.14 | 1 | 11 | t i | z 1 | 13 | 1.3 | 6.1 | 15 | t. | 50 1 | 17 | I | 18 | 1 10 | I. | | | | | - |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Ŀ | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | L | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Ŀ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cerc | a: | | | | | Pag | gina | 1 di | 1 | 0 pa | role, | 0 ca | ratte | ri | Inse | risci | | Sele: | zione | e sta | indar | d | ingle | ese (| USA | 0 | | | | | | | | | | D | ~ 1 | ~ | 0 | _ | 100% | 4 |

2. Foglio elettronico

| Fil | e Modifica | Visuali | zza Inseri: | sci Formato | Foglio | Dati S | trumenti / | iuto Ultima | a modifica: poco | ta nome. | ods | | 13 |
|-----|------------|---------|-------------|-------------|--------|--------|---------------|-------------|------------------|----------|--|-------|----------------|
| | 608 | A 100 | 5 = | DejaVu Sans | - 10 | • B I | <u>U</u> -5 1 | A na - 🍞 🗆 | • 🛛 • 📰 | ∎•5 | $ \frac{a}{2}\downarrow\frac{z}{a}\downarrow \mathbf{E}$ | - 🛛 % | 0 <u>00</u> 00 |
| 1 | Σ = | - | | | | | | | | | | | |
| | A | в | С | D | E | F | G | н | 1 | J | к | L | м |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | + |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | _ |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | | | | | |

3. Presentazione

Pag. 13 - Guida al Cloud privato Interaziendale di AUSL – AOSP Ferrara



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

| *10 4 | | | | | | 4 | M |
|-------------------------|--------------------------|---|-----|------------|---|------------|---|
| Tutti i file | 🔮 👌 da_condividere < 🁌 🕂 | | | | | | |
| C Recenti | Norse | | | Dimensione | | Modificate | |
| ★ Preferiti | nome ods | < | | 71 | B | 4 ore fa | |
| Condivisioni | nome cit | < | | 81 | œ | 4 ore fa | |
| | nome of p | < | ••• | 14) | œ | secondi fa | |
| | 3 me | | | .29) | œ | | |
| | | | | | | | |
| 👕 File eliminati | | | | | | | |
| 6.8% di 5 GB utilizzati | | | | | | | |
| Impostazioni | | | | | | | |

- 6. Per modificare un documento esistente è sufficiente cliccare sullo stesso e si aprirà subito il programma web adatto.
- 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"

| 9 | | | Annua - | | | Actions between | 00000000000000000000000000000000000000 |
|---|-------------------------|---|----------|--------|---------------------------|-----------------|--|
| * | Preferiti | | nome ods | | < | 7 KB | 4 ore fa |
| < | Condivisioni | B | nome odt | * | Aggiungi ai preferiti | 8 KB | 4 cre fa |
| | | | nome odp | i | Dettagli | 14 KB | 16 minuti fa |
| | | | 3 file | 1 | Rinomina | 29 KB | |
| | | | | 1 | Sposta o copia Scarica | | |
| | | | | Ť | Elimina | | |
| | Fileeliminati | | | 10.553 | | | |
| 0 | 6.8% di 5 GB utilizzati | | | | | | |

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 <u>assistenza@ausl.fe.it</u>
- AOSP; tel 3000 o <u>assistenza@ospfe.it</u>

Installazione sui PC personali

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

| 1. Cliccare | su "Avanti" | 2. | Cliccare | su "Avanti" |
|----------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| Installazione di Nextcloud | | 📀 Installaz | zione di Nextcloud | |
| | Installazione di Nextcloud | ° O | • | Selezione componenti Seleziona i componenti di Nextcloud da installare. |
| 000 | Questo programma installerà Nextcloud nel computer. Si raccomanda di chiudere tutte le altre applicazioni prima di | Selezion | a componenti da inst | allare. |
| | iniziare l'installazione. Questo permetterà al programma di installazione di aggiorgare i file di sistema senza dover | Selezion | a tipo installazione: | Standard 👻 |
| | risviare il computer. Per proseguire, seleziona 'Avanti'. | Oppure, compone installare | , seleziona enti opzionali da e: | V Nextcloud (64-bit) V Integrazione con Windows Explorer E Scorciatoie |
| | | | | Descrizione |
| | | Spazio ri | ichiesto: 375.1 MB | Posiziona il puntatore del mouse sul componente per visualizzare la relativa descrizione. |
| | | Nextcloud 2 | 2.6.2.6136 - stable B | uilt from Git revision 1d7455 on 2019/12/24 at 01:39 PM |
| | Avanti > Annulla | | | < Indietro Avanti > Annulla |

3. Cliccare su "Installa"

| Installazione di l | Nextcloud | | |
|--|--|---|-----------------|
| | Selezione cartella | installazione | |
| 000 | Seleziona la cartella | nella quale installare Ne | xtcloud. |
| Questa procedura Per installare in ur Per avviare l'insta | a installerà Nextcloud in questa (na cartella diversa, seleziona 'Sf Illazione, seleziona 'Installa'. | cartella. oglia' e scegli un'altra car | rtella. |
| | | | |
| Cartella destina | zione illes/Wextcloud | | Sfoglia |
| Cartella destina C:\Program F Spazio richiesto: : | zione iles Wextcloud 375, 1 MB | | S <u>foglia</u> |
| Cartella destina CAVProgram F Spazio richiesto: 3 Spazio disponibile | zione iles Wextcloud 375. 1 MB : 31.4 GB | | Sfoglia |
| Cartella destina CatProgram F Spazio richiesto: 3 Spazio disponibile extricoud 2.6.2.613 | zione iles <u>NextCloud</u> 375.1 MB : 31.4 GB 6 - stable Built from Git revision | 1d7455 on 2019/12/24 a | Sfoglia |

| Installazione di N | lextcloud | | | | ۰ | 83 |
|---------------------|--|-----------------------------|--------------|---------|---|----|
| 0O 0 | Installazione com L'installazione è sta | pletata ata completata o | orrettamente | :. | | |
| Installazione comp | oletata | | | | | |
| | a) | | | | | |
| Visualizza dettag | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| lextcloud 2.6.2.613 | 5 - stable Built from Git revision | 1d7455 on 201 | 9/12/24 at 0 | L:39 PM | | |

5. Cliccare su "Chiudi"



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



9. Digitare le proprie credenziali e cliccare su "Accedi"



6. Cliccare su "Accedi"



8. Si aprirà il browser, cliccare su "Accedi"



10. Cliccare su "Accorda accesso"



11. Chiudere il browser



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.

| > 🐍 - | cedfe > | | ~ Ū | Cerca cedf | e | | \$ |
|-------------------|----------------------|-----------------|-----------|------------|----------|-------|------|
| Organizza ~ Inclu | idi nella raccolta 🗸 | Condividi con 🗸 | Nuova car | tella | | | ? |
| 🚖 Preferiti | ^ | | | | | | |
| 👆 Download | | 2= | | | | | |
| Risorse recenti | Collegame | Contatti | Desktop | Documenti | Download | Immag | jini |
| E Desktop | nti | | | | | | |
| 📀 Nextcloud | b | 000 | | | | | |
| Raccolte | Musica | Nextcloud | Partite | Preferiti | Ricerche | Vide | 0 |
| 🚊 Documenti | ~ | | salvate | | | | |
| 12 elemen | ti | | | | | | |
| menti: 12 | | | | | | | |

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:

