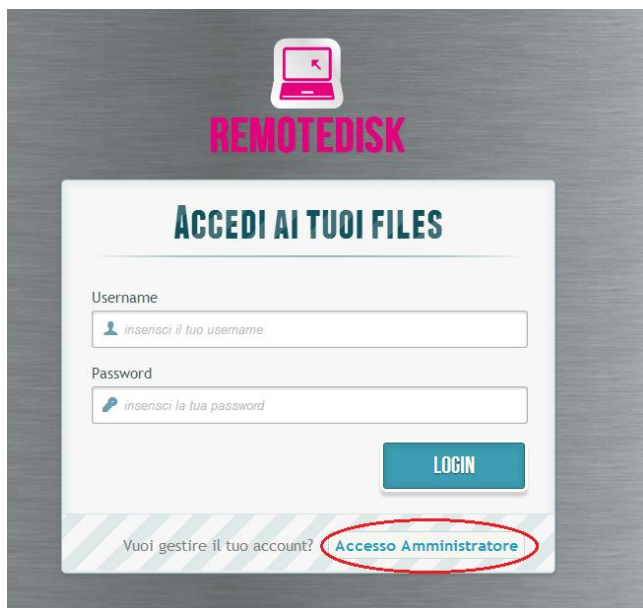


REMOTE DISK

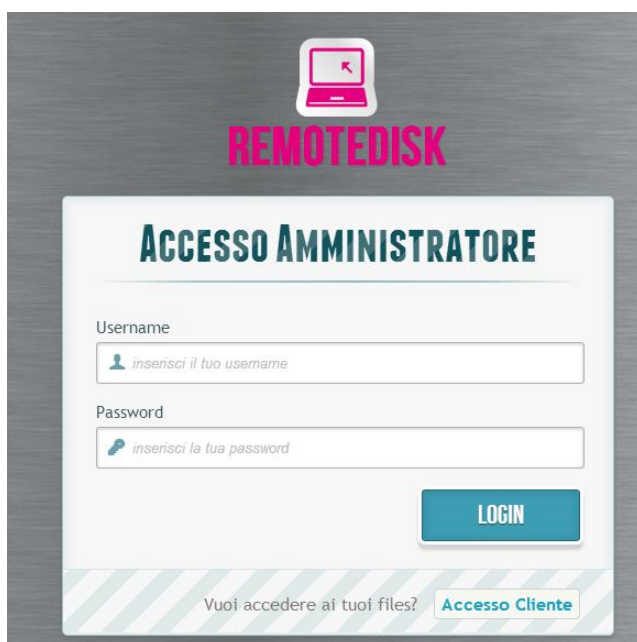
GUIDA UTENTE v 2.2

AREA DI GESTIONE UTENTI/CARTELLE

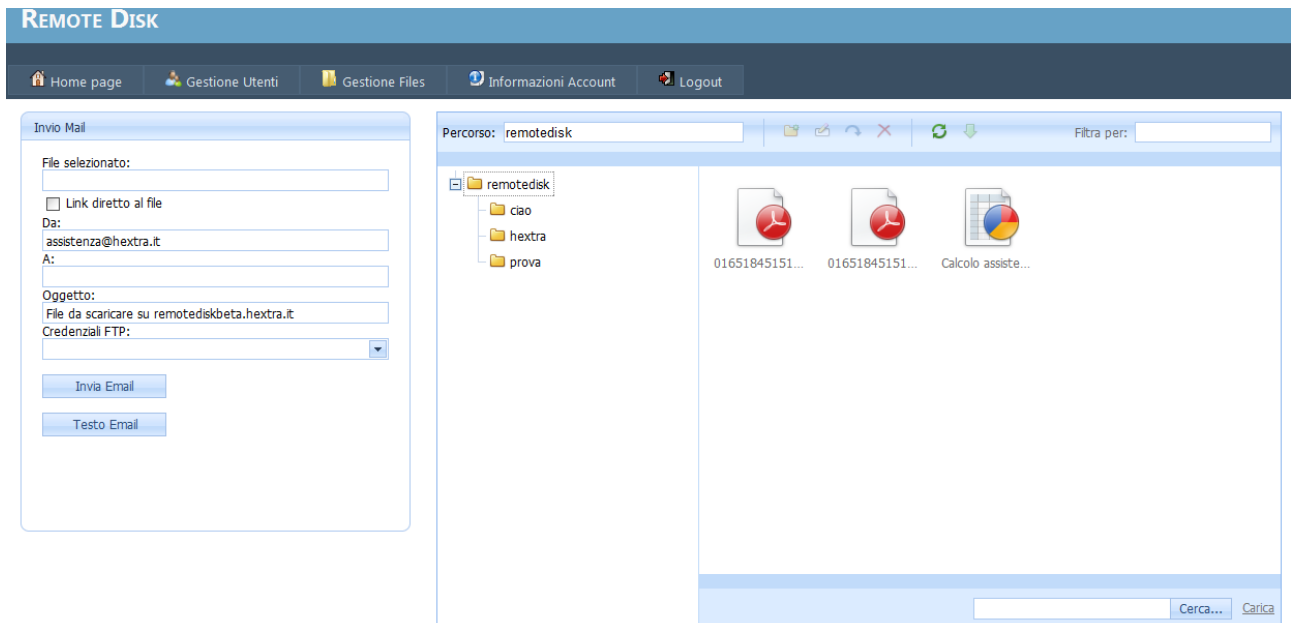
1. Collegarsi al sito <http://remotedisk.hextra.it>
2. Selezionare “Accesso Amministratore” in basso a destra








3. Inserire username e password e cliccare su login:




4. Nella home page del pannello di gestione selezionare “Gestione Files”



5. Nella sezione Gestione Files è possibile creare infinite cartelle e sottocartelle , caricare file (procedura consigliata solo per file di piccole dimensioni, per file grossi è consigliato utilizzare un client FTP, ad es, Filezilla), spostare e rinominare files e cartelle utilizzando i seguenti tasti:

-  = crea cartella
-  = rinomina file/cartella
-  = sposta file/cartella
-  = elimina file/cartella
-  = download file

 = upload file

6. Una volta create le cartelle selezioniamo dal menu in alto “Gestione Utenti – Utenti FTP”, verrà visualizzata la pagina di riepilogo degli account FTP creati e le loro impostazioni (username, password, home directory):

Home page | Gestione Utenti | Gestione Files | Informazioni Account | Logout

Aggiungi Nuovo Utente FTP

Username	Password	Home Directory	#
remotedisk	████████	\	🗑️
hx_prova	████████	\hextra	🗑️

7. Clicchiamo su “Aggiungi Nuovo Utente FTP” e inseriamo i dati dell’account che vogliamo dare al cliente. Importante selezionare la cartella (“Home Directory”) su cui fare operare il cliente e il tipo di accesso che vogliamo fornirgli (“Lettura” per la sola lettura/download file e “Scrittura” per la scrittura/caricamento file) e premere Salva

REMOTE DISK

Home page | Gestione Utenti | Gestione Files | Informazioni Account | Logout

Username:

Password:

Home Directory:

Cartella	Data Creazione
remotedisk	22/08/2011 13:51
+ ciao	07/10/2011 14:15
+ hextra	22/09/2011 10:50
+ prova	06/10/2011 13:49

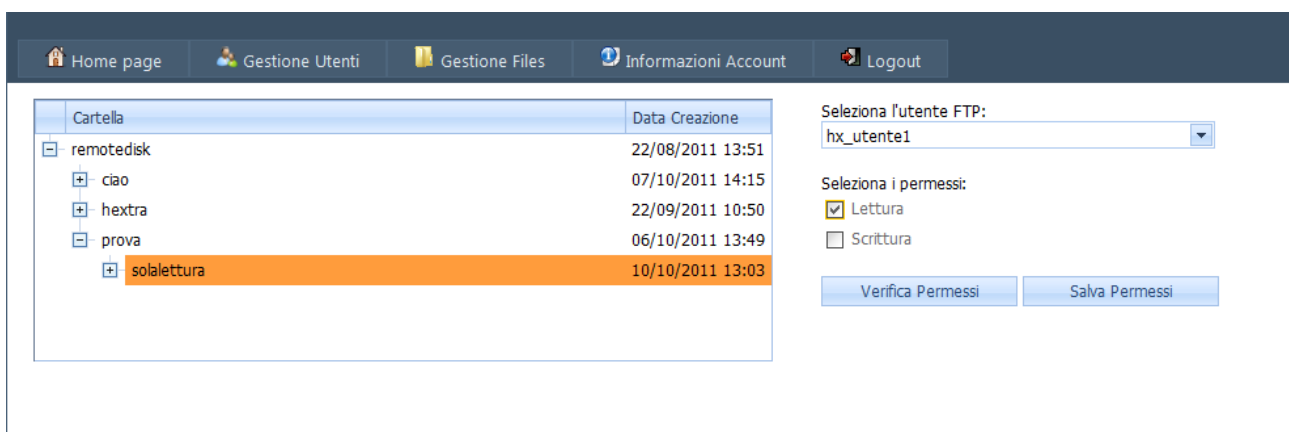
Permessi: Lettura Scrittura

Salva

8. Al cliente basterà dare l’accesso FTP con i seguenti parametri per accedere/gestire i suoi files:
 SERVER FTP: remotedisk.hextra.it
 USERNAME: *username scelto nel punto 7*
 PASSWORD: *password scelta nel punto 7*

9. Se vogliamo impostare dei permessi avanzati selezioniamo dal menù in alto “Gestione Utenti – Gestione permessi” e selezioniamo:
 - a. La cartella su cui si vogliono impostare i permessi
 - b. L’utente a cui si vogliono impostare i permessi
 - c. I nuovi permessi da impostare
 - d. NB: Se si seleziona la spunta “Cartella pubblica (accesso senza user e password)” non verranno chieste username e password quando si accede al link pubblico del file per il download tramite browser**
 - e. Cliccare su Salva Permessi

Nell’immagine che segue vengono impostati i permessi di sola lettura all’utente hx_prova1 sulla sottocartella “solalettura” presente nella sua Home Directory

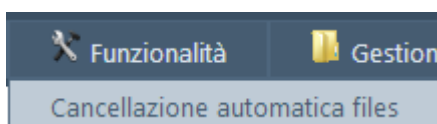


Cartella	Data Creazione
remotedisk	22/08/2011 13:51
+ ciao	07/10/2011 14:15
+ hextra	22/09/2011 10:50
+ prova	06/10/2011 13:49
+ solalettura	10/10/2011 13:03

Per visualizzare i permessi attualmente attivi su una cartella:

- Selezionare la cartella
- Selezionare l’utente
- Cliccare su Verifica Permessi

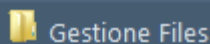
10. Per impostare la cancellazione automatica dei files in una cartella dopo un certo numero di giorni selezionare il menù Funzionalità -> Cancellazione automatica files



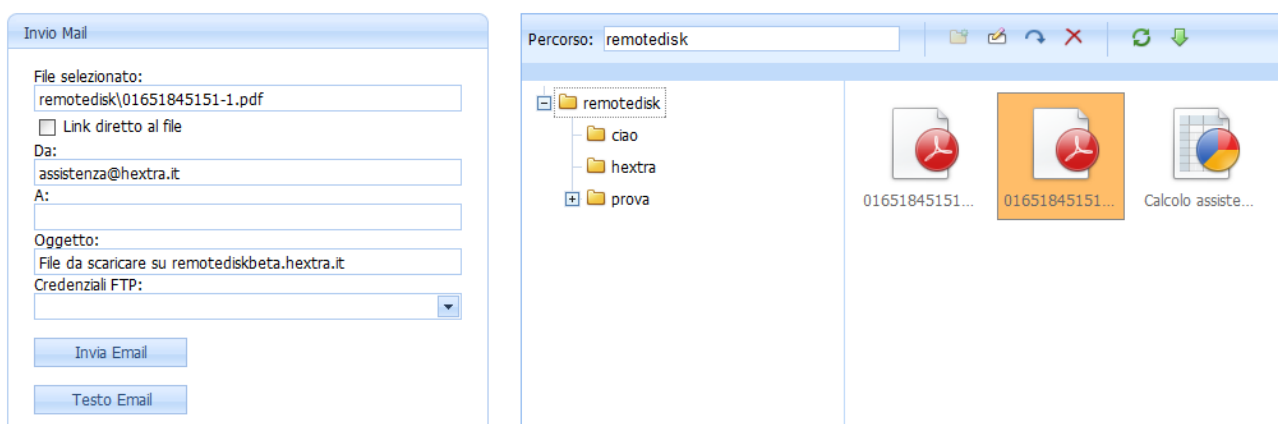
Selezionare la cartella e il numero di giorni dopo i quali si vogliono cancellare i file in automatico e cliccare su “Imposta periodo di cancellazione”. Se si imposta 0 giorni i files non verranno mai cancellati in automatico dalla

cartella. **L'impostazione si applica solo alla cartella selezionata e non alle sottocartelle**

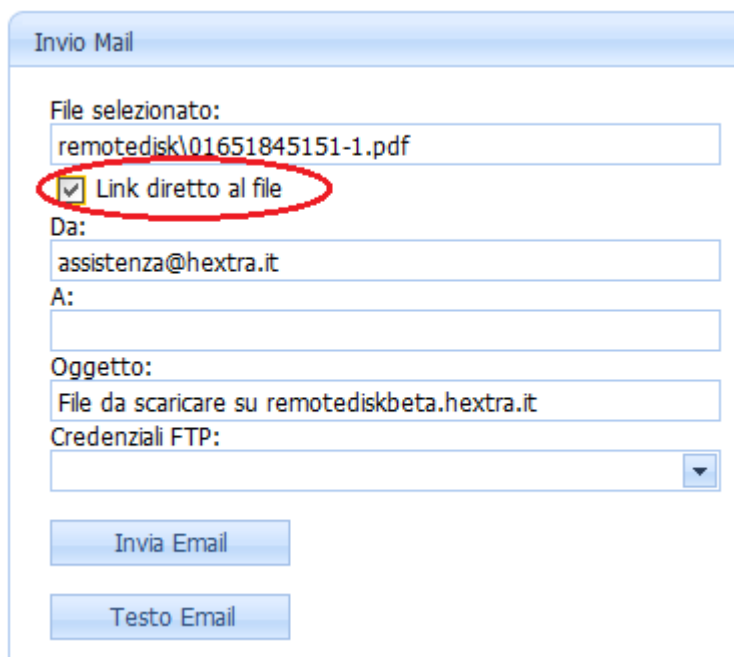
11. Per inviare una mail al cliente con il link del file da scaricare cliccare su "Gestione Files" dal menù in alto



12. Nella home page dell'invio link selezionare il file (o la cartella) che si vuole far scaricare al cliente



13. Nel caso si voglia fare scaricare solo un file direttamente dal browser e non tutta la cartella mettere la spunta alla casella "Link diretto al file"



14. Compilare i dati del cliente:

- a. A: indirizzo email del cliente (se si vuole mandare a più indirizzi basta scrivere tutti gli indirizzi separati dal ;)
- b. Oggetto: Oggetto della mail (il valore di default è “File da scaricare su remotedisk.hextra.it”)
- c. Credenziali FTP (selezionare le credenziali ftp dell’utente, verranno inserite nel testo della mail in automatico)
- d. Nel caso si voglia modificare/controllare il testo di default della mail cliccare su “Testo Email” ed apportare le modifiche
- e. Cliccare su Invia Email

ATTENZIONE: Per i clienti che non hanno il dominio e la posta elettronica registrati con Hextra le email inviate con i link per il download dei files/cartelle ai vostri clienti potrebbero essere identificate come spam. Per risolvere questo problema è necessario aggiungere al record SPF (se presente) del vostro dominio la voce ***a:posta.hextra.it***

ACCESSO AI FILES

L’accesso ai files può avvenire in due modi:

1. Tramite software FTP client (ad es. Filezilla)
2. Tramite Web Browser

1. Accesso tramite client FTP

Per accedere tramite client FTP utilizzare i seguenti parametri:

Server: remotedisk.hextra.it

User: *username_creato_da_area_gestione*

Password: *password_creato_da_area_gestione*

Remotedisk supporta la modalità crittografata FTPS (FTP over SSL), per attivare tale funzionalità i parametri da impostare sono:

Protocollo: FTPES oppure FTP su SSL esplicito

Al primo login verrà mostrato un certificato digitale che sarà da impostare come valido



2. Accesso tramite Web Browser

1. Collegarsi al sito <http://remotedisk.hextra.it>
2. Inserire username e password nel box “Accedi ai tuoi files”
3. Una volta effettuato l’accesso sarà possibile scaricare un singolo file, l’intera carella (in formato .zip) oppure caricare un file (se l’utente ha i permessi di scrittura sulla cartella selezionata) via browser tramite il box in basso a destra