



BENVENUTO NELLA GUIDA DI YOURBACKUP

GUIDA AL PORTALE UTENTE YOURFILES
DICEMBRE 2021



GUIDA AL PORTALE UTENTE YOURFILES

DICEMBRE 2021

Il portale utente YourFiles ti permette di accedere, scaricare, caricare e gestire file e cartelle semplicemente accedendo al tuo web browser. Qualunque esso sia, da qualsiasi parte del mondo!

- 1.1 Portale utente
- 1.2 Accedi a ogni tuo dispositivo
- 1.3 Vuoi condividere una cartella con altri utenti?
- 1.4 Desideri aggiungere o rimuovere un utente in una cartella già condivisa?
- 1.5 Crea un link
- 1.6 Link protetto
- 1.7 File cancellati
- 1.8 Time machine

Assistenza e numeri utili

Web Device

Cartella attuale: Root

Nome	Data Ultima Modifica
/	6/10/2021 15:50

Web Device

Cartella attuale: /

Gestione File

Recenti

Ricerca

Link

Condivisioni

Time Machine

Cestino

0 Byte / 440.00 Gb

Link Bucket

Sposta qui i tuoi file

Inserisci Svuota

Web Device

Cartella attuale: /

Gestione File

Recenti

Ricerca

Link

Condivisioni

Time Machine

Cestino

0 Byte / 440.00 Gb

Link Bucket

Sposta qui i tuoi file

Inserisci Svuota

Nome	Data Ultima Modifica
BUUP	
CLIENT ANDROID	
CLIENT WINDOWS	
Foto	
POST LINKEDIN	
SITO WEB BC	
Video	
Prodotto Video	
Commerciale	
MarketingStrategia	
Immagini_acq	

1.1 PORTALE UTENTE

Puoi controllare il contenuto dei tuoi dispositivi di Backup e della tua cartella di sync **selezionando il device a cui desideri accedere.**

Dalla sezione **Gestione File**, clicca sulla freccia del menù a tendina in alto a destra e seleziona il dispositivo.

Clicca due volte sulla **cartella principale** e naviga l'alberatura delle cartelle proprio come su un normale PC.

Avrai così **accesso completo** a tutto il contenuto di tutti i dispositivi collegati alla tua utenza.

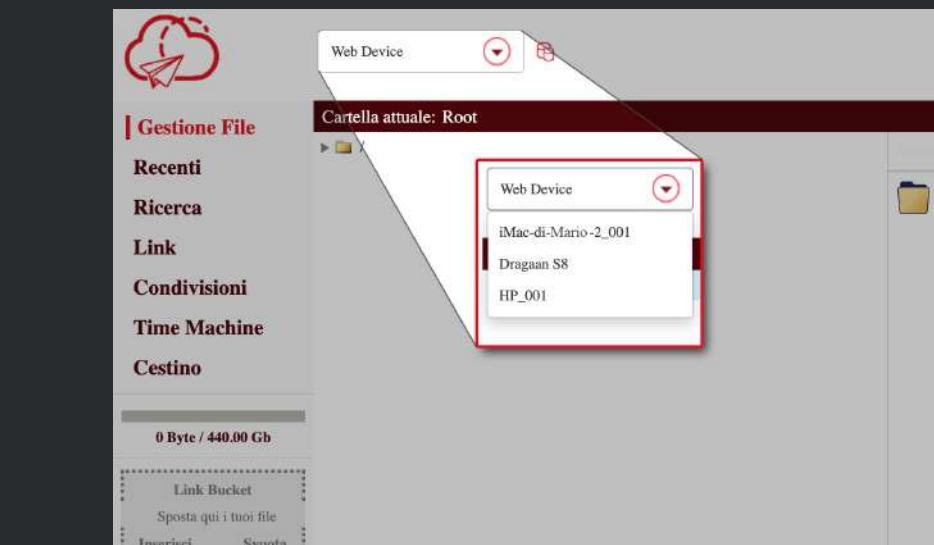
1.2 ACCEDI A OGNI TUO DISPOSITIVO

Gestisci la tua cartella di sync tramite **Web Device!**

Dalla sezione Web Device **puoi visualizzare file e documenti** presenti nella cartella di sync del pc o da tablet e smartphone.

Clicca sulla cartella di **root** e accedi ai documenti caricati in cloud tramite sincronizzazione.

Potrai gestirli in autonomia dall'interfaccia web cliccando semplicemente con il tasto destro sul singolo file e visualizzando così il menu con le **opzioni** a tua disposizione.

A screenshot of the web interface showing a file list. The sidebar on the left is identical to the previous image. The main area shows a 'Web Device' dropdown menu with a downward arrow and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar, a dark red bar indicates 'Cartella attuale: /'. A file list is displayed with columns for 'Nome' and 'Data Ultima Modifica'. A context menu is open over the 'Bilancio 2019' folder, listing options: 'Scarica Cartella', 'Copia', 'Sposta', 'Condividi', 'Cancella', and 'Rinomina'.

Nome	Data Ultima Modifica
Bilancio 2019	8/10/2021 12:03
Bilancio 2020	2021 12:03
Fatture	2021 11:30
Preventivi	2021 12:08
Resoconti	2021 12:03

1.3 VUOI CONDIVIDERE UNA CARTELLA CON ALTRI UTENTI?

Seleziona la cartella di tuo interesse e clicca con il cursore sul tasto destro. Dal menu a tendina scegli l'opzione **“Condividi”**.

Nella finestra che si aprirà, inserisci la **username dell'utente** con cui vuoi condividere la cartella e avvia la ricerca. Una volta trovato l'utente potrai **selezionare uno dei tre permessi di utilizzo**:

- **Letture, scrittura e cancellazione.** L'utente invitato avrà gli stessi permessi dell'owner, potrà quindi aggiungere, modificare e cancellare anche permanentemente i contenuti della cartella di share.
- **Letture e scrittura.** L'utente invitato potrà modificare e aggiungere contenuti alla share, ma non avrà la possibilità di cancellarli.
- **Sola lettura.** L'utente invitato potrà solo visualizzare il contenuto della share, senza poterne in alcun modo modificare il contenuto.

The screenshot illustrates the file sharing process in a web-based file manager. On the left, a sidebar provides navigation options: **Gestione File**, **Recenti**, **Ricerca**, **Link**, **Condivisioni**, **Time Machine**, and **Cestino**. The main workspace shows a file tree under 'Cartella attuale: /' with folders like 'Bilancio 2019', 'Bilancio 2020', 'Fatture', 'Preventivi', and 'Resoconti'. A context menu is open over the 'Bilancio 2019' folder, with the 'Condividi' option highlighted. Two overlapping 'Condividi' dialog boxes are shown. The first dialog prompts the user to 'Cerca Utente:' (Search User) and includes a search icon and a 'Condividi' button. The second dialog shows search results for the user 'Mario' and offers three permission options: 'L/S Cancellazione Lettura/Scrittura', 'Sola Lettura', and 'Rimuovi', each with a radio button. A 'Condividi' button is also present at the bottom of this dialog.

1.4 DESIDERI AGGIUNGERE O RIMUOVERE UN UTENTE IN UNA CARTELLA GIÀ CONDIVISA

In questo caso sarà sufficiente andare nella sezione **Condivisioni**, selezionare la cartella di share, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare **Gestisci utenti**.

Nella finestra che si aprirà potrai aggiungere nuovi utenti, modificare i permessi esistenti o rimuovere gli utenti invitati alla condivisione.

Se invece desideri rimuovere totalmente la condivisione, clicca con il tasto destro e seleziona l'opzione **Elimina Share**.

The screenshot displays a file management application interface. On the left, a sidebar titled 'Gestione File' contains navigation options: 'Recenti', 'Ricerca', 'Link', 'Condivisioni', 'Time Machine', and 'Cestino'. The main area shows a file browser with a table of shares. A context menu is open over the 'Bilancio 2019' share, offering 'Elimina Share' and 'Gestisci utenti'. A 'Condividi' dialog box is overlaid, showing a search for 'Mario' and a list of users with permission options (L/S, Cancellazione, Lettura/Scrittura, Sola Lettura). The 'Gestione File' sidebar is visible on the left.

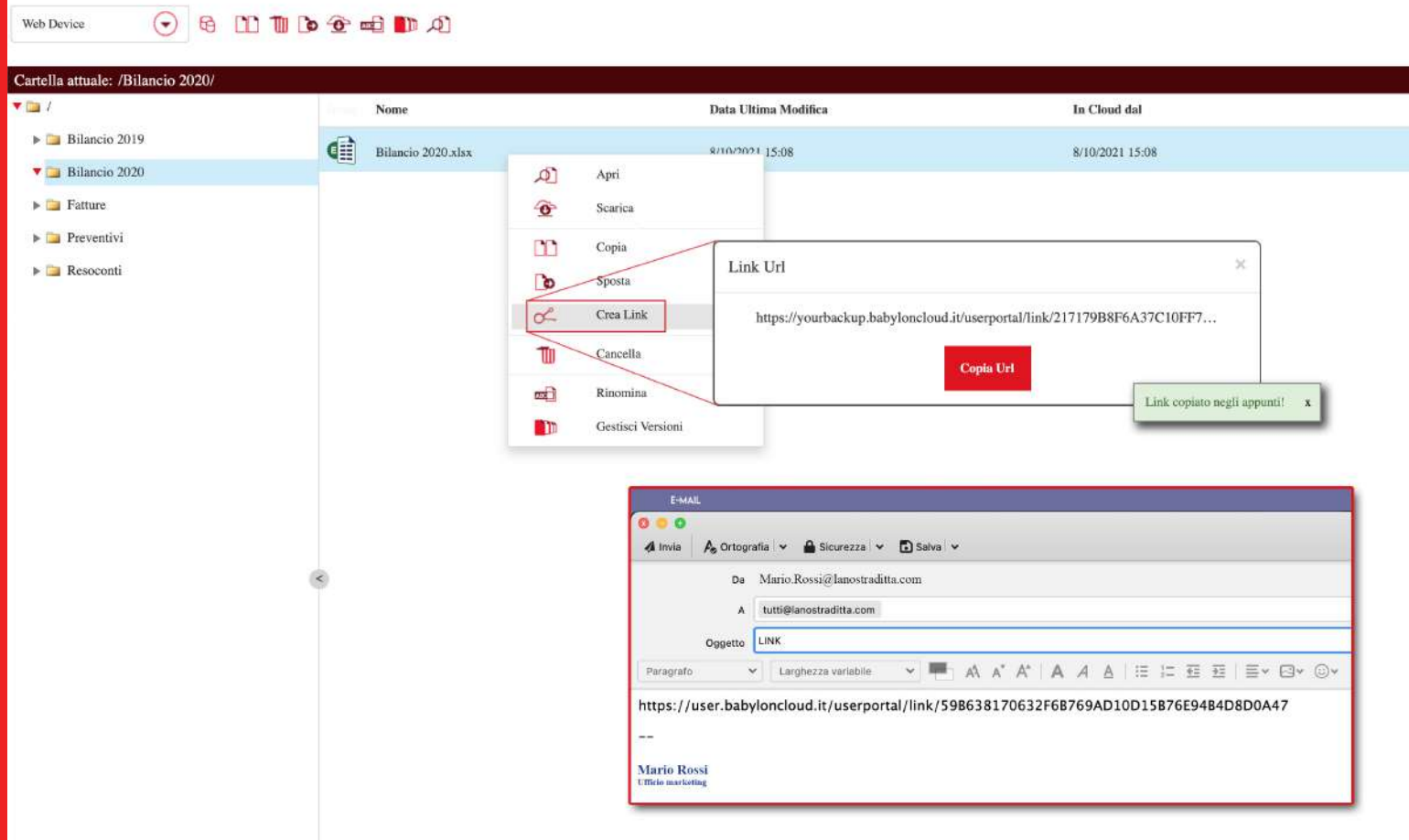
Nome	Data Ultima Modifica
Bilancio 2019	8/10/2021 12:03
Bilancio 2020	8/10/2021 12:03
Fatture	8/10/2021 11:30
Preventivi	8/10/2021 12:08
Resoconti	8/10/2021 12:03

Condividi

Cerca Utente:

Nome Utente: L/S Cancellazione Lettura/Scrittura Sola Lettura

1.5 CREA UN LINK



E se il destinatario di una condivisione **non è un utente attivo?**
Nessun problema!

È possibile condividere file e cartelle in sola lettura **anche con persone esterne al Gruppo di utenti.**

Basta creare un **link dinamico!**

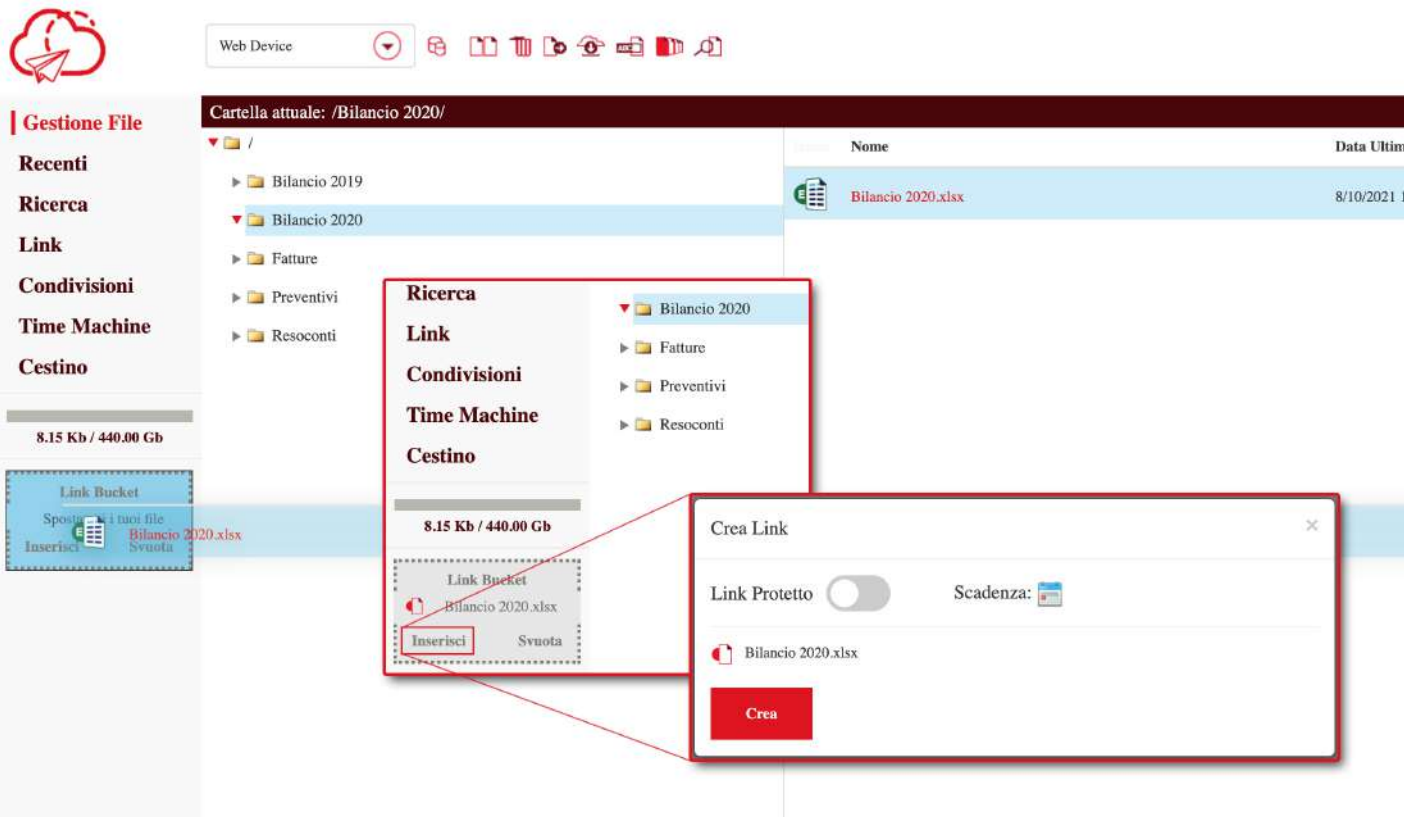
I link dinamici possono essere inviati via **email, skype** o **altri servizi** a chiunque si desidera. Il destinatario, cliccando sul link, avrà accesso ai documenti condivisi, che si aggiorneranno automaticamente in tempo reale.

Come creare un link?

Crea un link a un singolo file **cliccando con il tasto destro sul tuo documento.**

Seleziona **“Crea Link”** e invia il tuo URL.

Trascina più file o cartelle nel **“Link Bucket”**, clicca su **inserisci** e genera l’URL da inviare.



1.6 LINK PROTETTO

Ma quanto tempo è valido un link?

Il link **non ha una data di scadenza** prestabilita!

Sarai tu a scegliere se rimuovere il collegamento dalla sezione “**Link**” o se impostare una data di scadenza automatica.

Come fare?

Trascina il contenuto che desideri inviare all'interno del “**Link Bucket**” e clicca sul pulsante di conferma. Dal box a tua disposizione, imposta una “**Data di scadenza**” selezionando la data oltre la quale il collegamento si interromperà in automatico.

Hai bisogno di una **protezione ulteriore**?

Dal box, scegli se abilitare “**Link protetto**” e permettere quindi **solo agli utenti che hanno un account attivo in YourFiles** di poter accedere al contenuto del tuo link.

1.7 FILE CANCELLATI

Cosa fare se cancelli erroneamente un file o una cartella?

La cancellazione di un file o una cartella da portale tramite l'opzione **Cancella** comporta lo spostamento nel cestino.

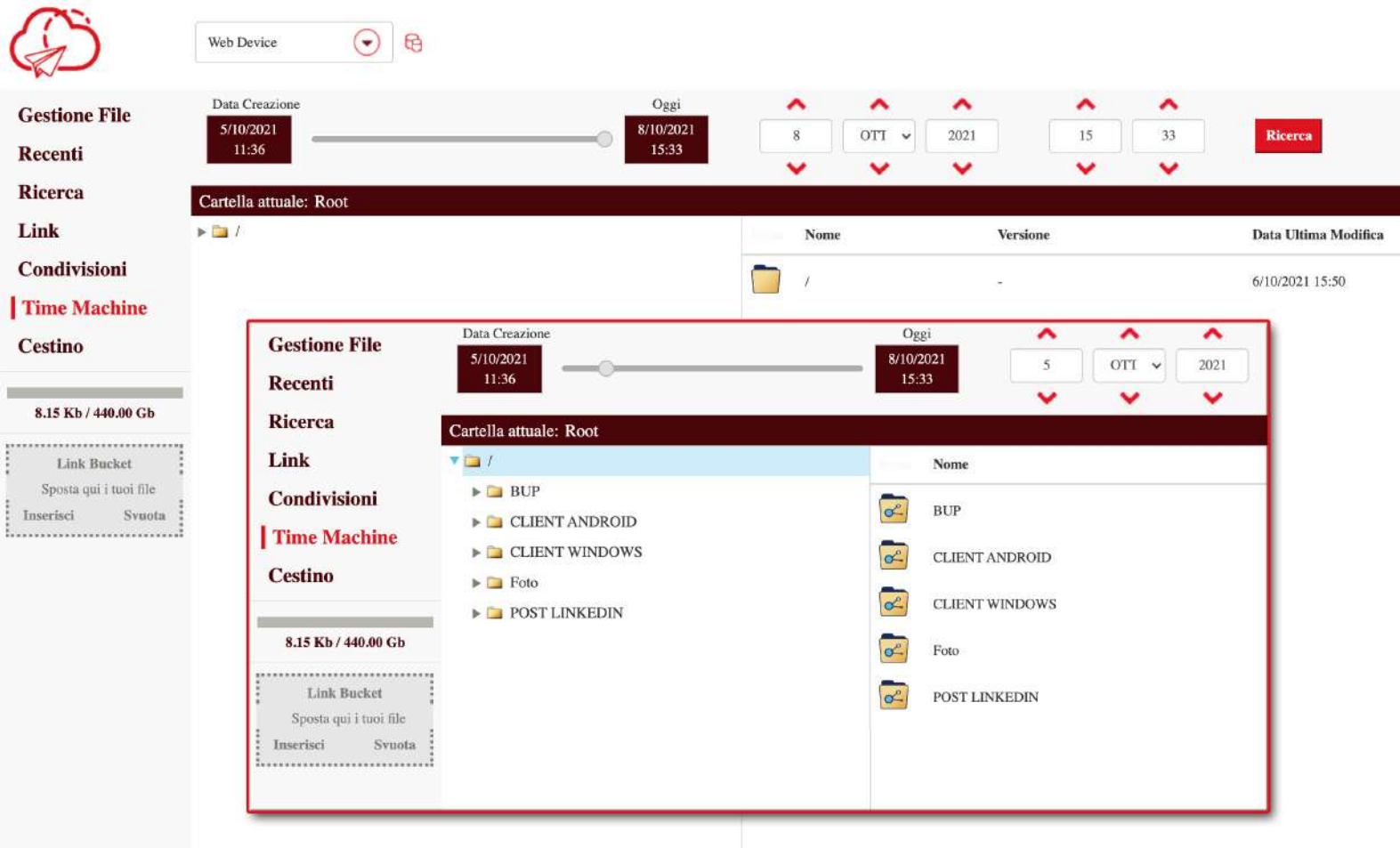
The screenshot shows the cloud storage interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: **Gestione File**, **Recenti**, **Ricerca**, **Link**, **Condivisioni**, **Time Machine**, and **Cestino**. Below these is a storage usage indicator showing **8.15 Kb / 440.00 Gb** and a **Link Bucket** section with a file named **Bilancio 2020.xlsx** and buttons for **Inserisci** and **Svuota**. The main area shows the current folder **/Bilancio 2020/** with a list of subfolders: **Bilancio 2019**, **Bilancio 2020** (selected), **Fatture**, **Preventivi**, and **Resoconti**. A table on the right shows the selected file **Bilancio 2020.xlsx** with a last modification date of **8/10/2021 15:08**. A context menu is open over the file, listing actions: **Apri**, **Scarica**, **Copia**, **Sposta**, **Crea Link**, **Cancella** (highlighted), **Rinomina**, and **Gestisci Versioni**.

This screenshot shows the same cloud storage interface, but with the **Cestino** (Trash) option highlighted in the sidebar. The main area shows the file **Bilancio 2020.xlsx** selected. A context menu is open over the file, showing two options: **Ripristina** (Restore) and **Rimuovi definitivamente** (Delete permanently). The sidebar navigation options are the same as in the previous screenshot, but **Cestino** is now the active section.

I documenti spostati nel cestino non saranno eliminati dal tuo Cloud, ma potranno essere sempre **ripristinati** nella posizione originaria.

Se desideri liberare spazio o eliminare definitivamente dati dal Cloud, è necessario cancellare il file di tua scelta dalla sezione **Cestino** o svuotarne l'intero contenuto.

Attenzione: l'eliminazione dal cestino è **irreversibile** e non potrai quindi recuperare il contenuto in un secondo momento!



1.8 TIME MACHINE

Torna indietro nel tempo con la funzione “Time Machine”!

Vuoi consultare i file e le cartelle presenti in Cloud **in passato**?

Ora puoi farlo agevolmente: basta aprire la sezione “Time Machine”.

Inserisci la data a cui vuoi far risalire i tuoi file nella barra apposita e clicca su “Cerca”.

La schermata principale **ti mostrerà il contenuto del tuo device in quel preciso momento del passato**.

Potrai così recuperare le versioni dei tuoi file, semplicemente cliccando con il tasto destro sul documento scelto e scaricandone la versione relativa a quella data inserita.

**IL SERVIZIO ASSISTENZA YOURBACKUP
È A TUA DISPOSIZIONE:**

**HELPDESK: +39 42323 Tasto 3 per Soluzioni Digitali
E-MAIL: soluzionidigitali@vodafone.com**



YourBackup