

## REPOSITORY DOCUMENTALE ALFRESCO

La gestione di tutta la documentazione che verrà prodotta all'interno dei vari ambiti potrà essere archiviata e condivisa nel repository nazionale ALFRESCO

<https://docs.infn.it/>

### Istruzioni per il MODERATORE dell'ambito

In ALFRESCO sono state create tante directories quanti sono gli ambiti: i moderatori di ogni GdL hanno privilegi di amministratore sulle rispettive cartelle.

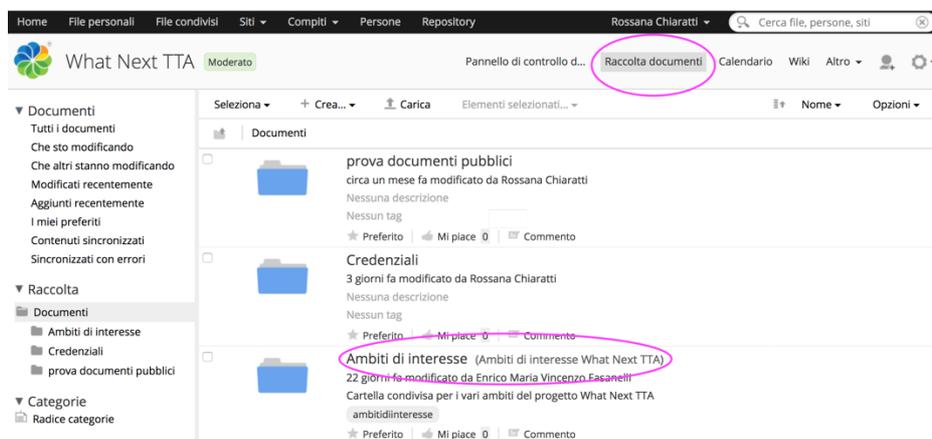
Per visualizzare le cartelle è necessario fare un login su Alfresco autenticandosi con le credenziali AAI (quelle utilizzate per accedere al portale INFN):



Una volta entrati nella home page, cliccare su **Siti** nel menù orizzontale in alto e selezionare il sito **What Next TTA**.



Selezionare poi la voce di menù **Raccolta documenti** ed entrare nella cartella **Ambiti di interesse**:

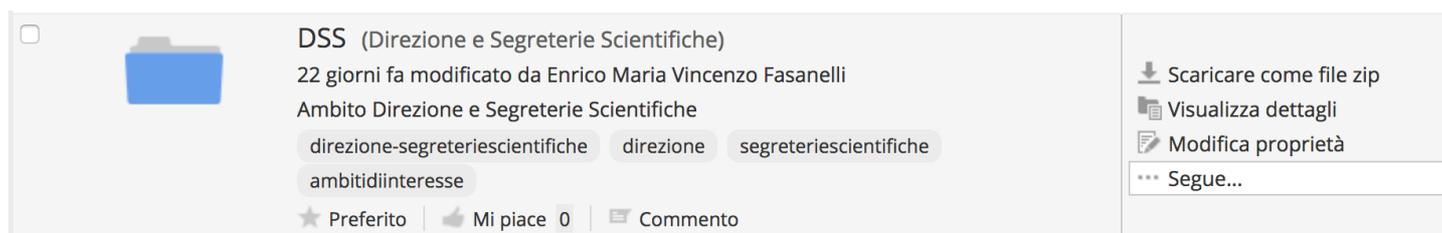


A questo punto visualizzerete le cartelle di cui siete "manager" e potrete caricare altri documenti, creare altre sottocartelle, ecc.

In qualità di "manager" avete anche i privilegi per aggiungere/rimuovere altri utenti in modo che essi abbiano l'accesso a quella cartella. Potete inoltre decidere, per ognuno di loro, il ruolo e quindi i privilegi assegnati. Il partecipante generico può essere aggiunto con il ruolo di "consumatore" e acquisisce i diritti di sola lettura dei documenti.

Ecco le istruzioni:

Passando con il mouse sopra il nome della cartella relativa al vostro ambito, apparirà un menù sulla destra:



Cliccate su **...Segue...** in modo che appaia il menù completo. Scegliete poi la voce **Gestisci permessi**. Si aprirà la seguente finestra. Dovrete cliccare su **Aggiungi utente/gruppo**, in alto a destra, e cercare il nominativo del partecipante che volete aggiungere.



Una volta trovato, cliccare su **Aggiungi**. Il nominativo apparirà in fondo alla pagina in una finestra che vi permetterà di modificare anche il ruolo assegnato al nuovo utente aggiunto.

Permessi impostati localmente



Cliccare infine su **Salva**.

## Come caricare un nuovo documento su Alfresco

Dopo aver fatto il login, selezionato il sito What Next TTA e scelto l'ambito di interesse di cui siete manager (vedere istruzioni sopra), cliccare sulla cartella. Si aprirà una finestra che vi permetterà di fare l'upload del documento che volete caricare:

Trascinare e rilasciare i file da caricare



Trascinare i file dal desktop e rilasciarli in questo punto per caricarli.



È possibile rilasciare i file nelle cartelle.

È anche possibile...



Carica file



Crea cartella

Naturalmente potrete creare nuove cartelle per organizzare e ordinare la vostra documentazione nel modo migliore.

Buon lavoro!