

Gestione pannello Documenti:

1. Autenticarsi:



Fig. 01

2. Nella parte di sinistra vediamo i due pannelli, quello in alto riguarda i Prototipi mentre quello in basso riguarda il pannello dei Documenti:

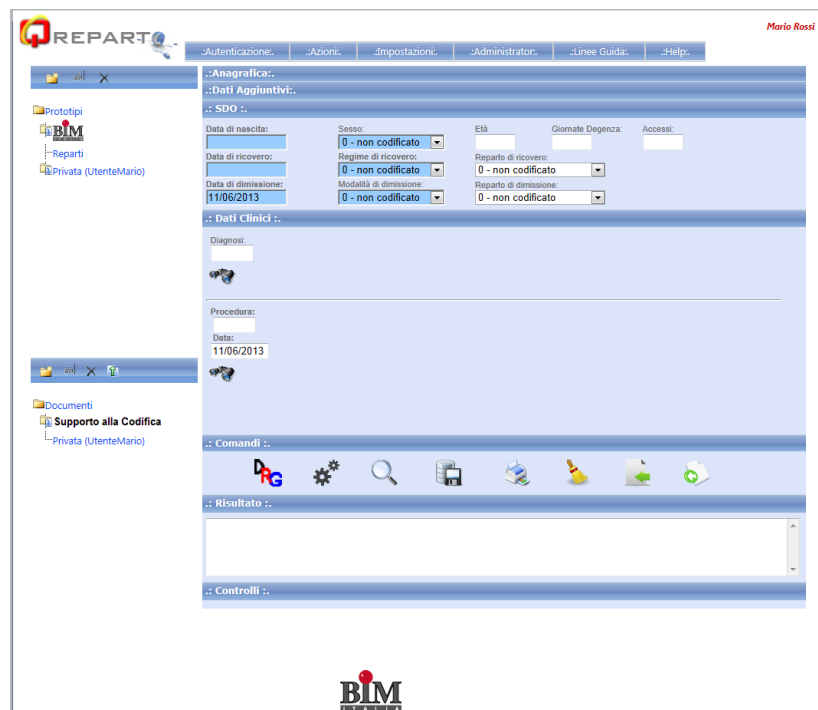


Fig. 02

3. Come si può vedere l'UtenteMario può vedere solo le cartelle che l'amministratore ha deciso di fargli vedere, questo è possibile con l'associazione dell'utente tramite i ruoli. Vediamo adesso come creare una cartella nel pannello Documenti:

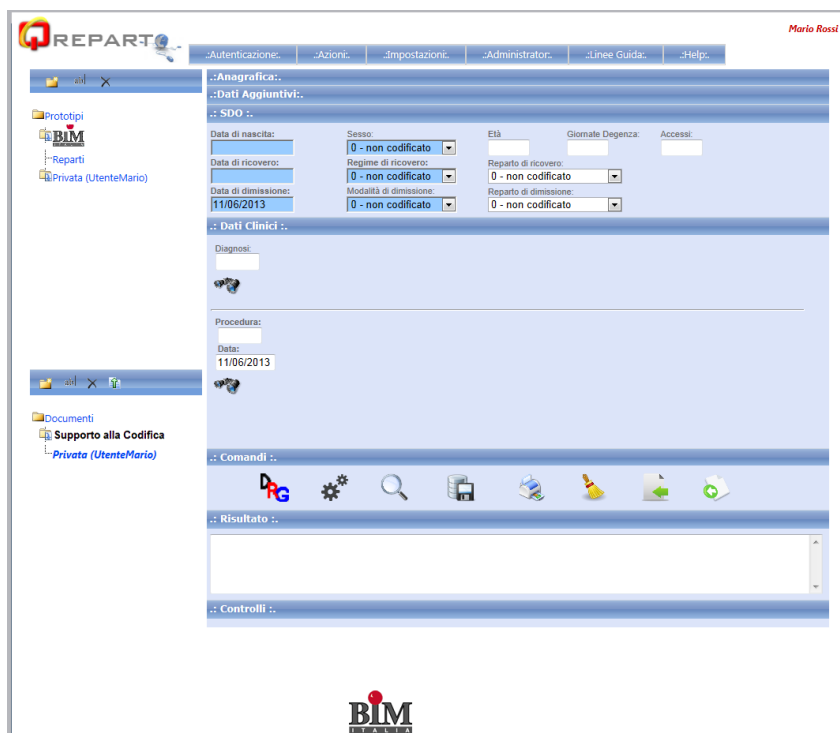



Fig. 03

4. Cliccare sulla cartella dove si vuole creare la sottocartella, in questo caso abbiamo selezionato "Privata (UtenteMario)", quindi cliccare su "Nuova Cartella" ( icona sulla barra degli strumenti nel pannello Documenti):

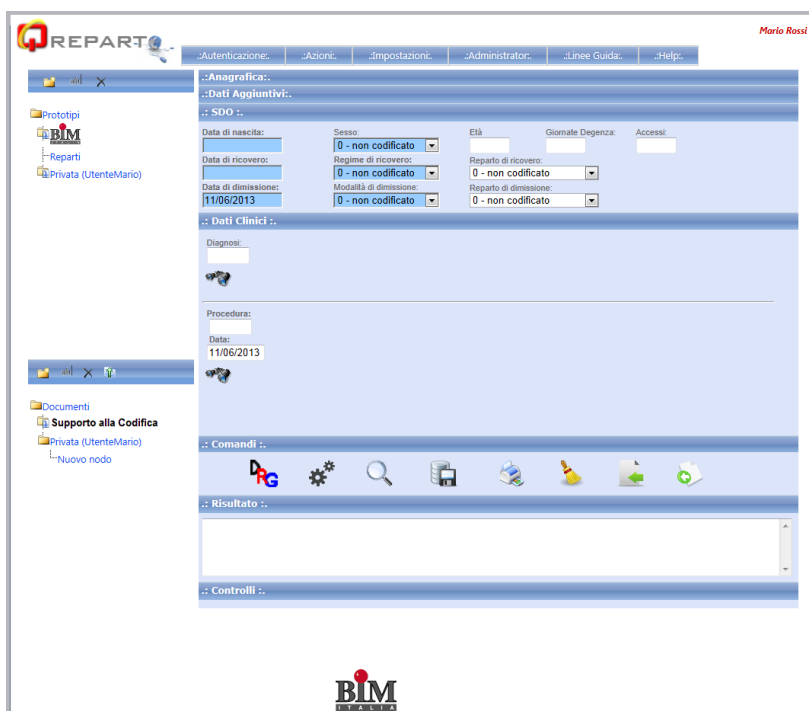



Fig. 04

5. Comparirà al di sotto della cartella selezionata un nuovo nodo con la dicitura "Nuovo Nodo" a questo punto bisogna selezionarlo e cliccare sul tasto "Rinomina" (), sulla barra degli

strumenti, posizionato a destra dell'icona "Nuova Cartella", sotto la quale apparirà una textbox dove inserire il nuovo nome, e quindi confermare con l'icona verde a destra della textbox.

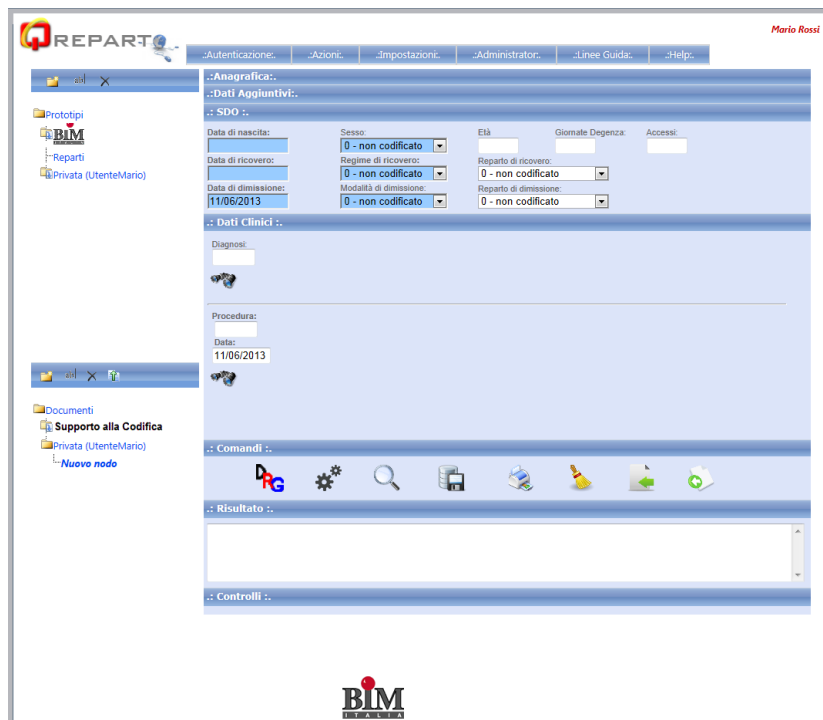


Fig. 05

6. Per eliminare un nodo invece basta selezionare il nodo da eliminare e cliccare sull'icona "Elimina" (✕) a destra del "Rinomina" sulla barra degli strumenti:

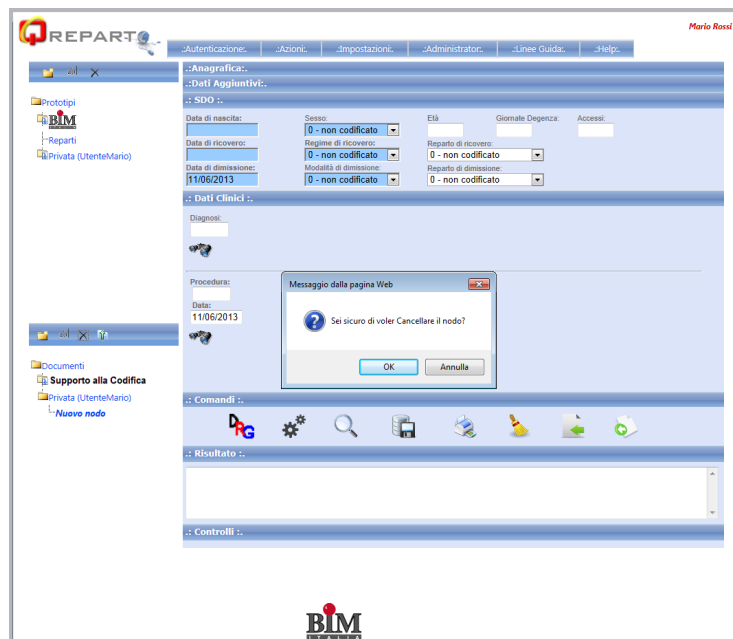



Fig. 06

7. Verrà fatta la domanda di sicurezza se volete realmente eliminare il nodo selezionato, cliccare su ok per completare l'operazione.

8. Una volta creata la cartella possiamo inserire al suo interno il documento che vogliamo salvare, quindi faremo un vero e proprio UpLoad del file sul server così da poter salvare e/o scaricare tutti i documenti che vogliamo, quindi selezioniamo la cartella appena creata e clicchiamo sull'icona UpLoad ():

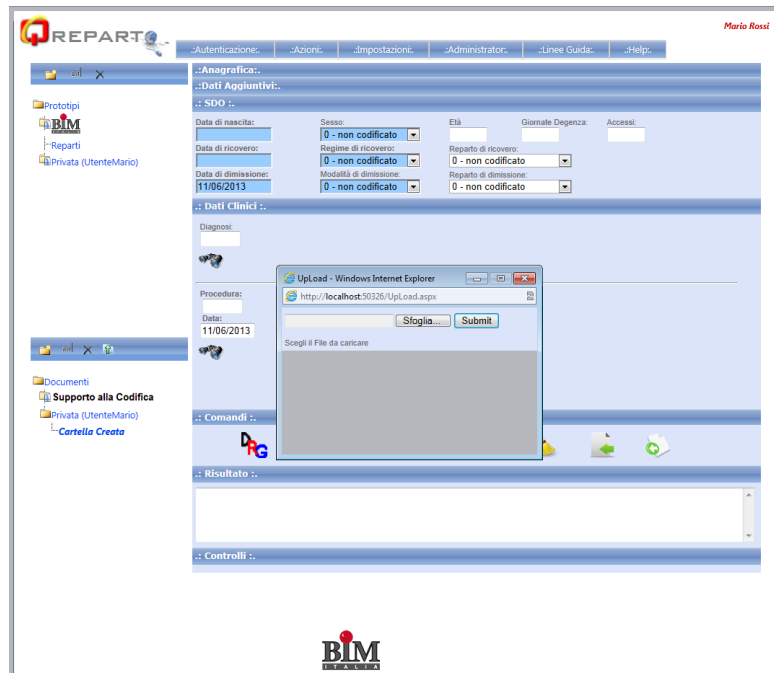


Fig. 07

9. A questo punto apparirà una finestra, cliccando su sfoglia andremo a selezionare il documento da salvare:

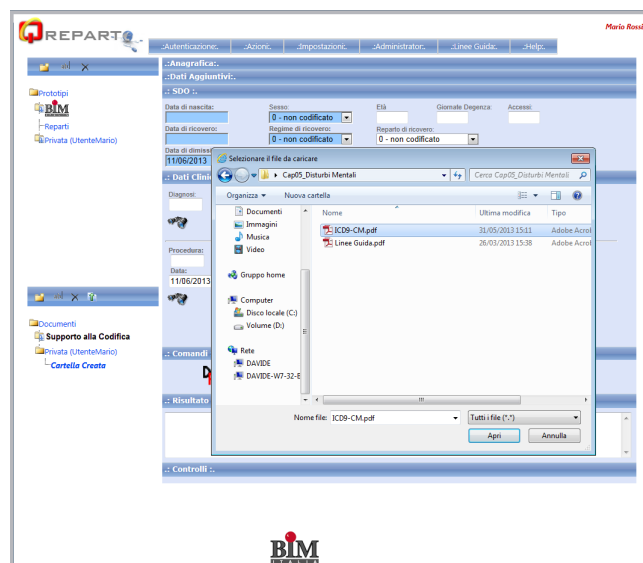


Fig. 08

10. clicchiamo su apri e quindi su submit e aspettare il messaggio di corretto salvataggio:

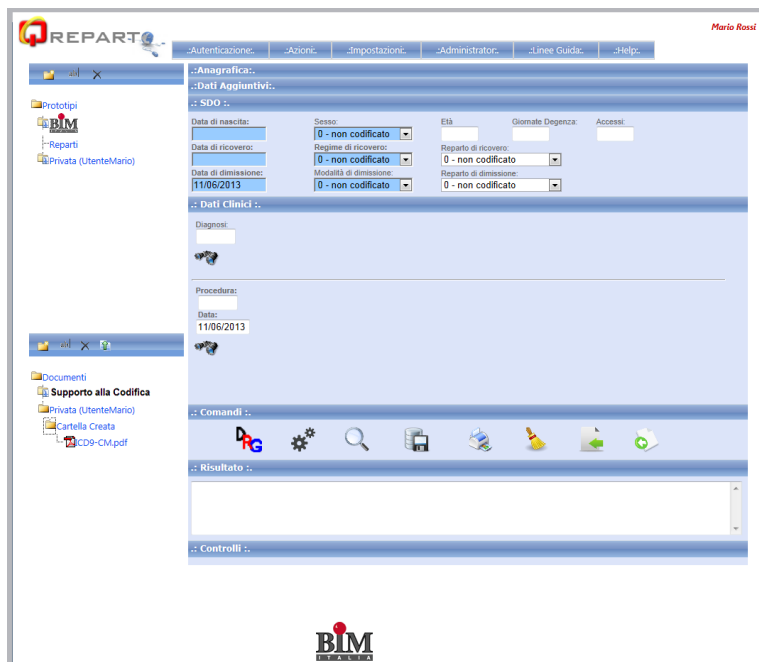


Fig. 09

11. A questo punto avremo il file al di sotto della cartella selezionata in precedenza, quest'ultimo lo si può cancellare e rinominare nella stessa maniera delle cartelle, come visto in precedenza. Per aprire il documento basta cliccarci sopra e questo verrà visualizzato in un'altra finestra.
12. Un'importante sezione di questo pannello è sicuramente il "Supporto alla codifica" dove sono stati inseriti le definizioni e le linee guida per agevolare l'utente alla codifica delle SDO così da avere a portata di mano tutti gli strumenti necessari per soddisfare gli eventuali dubbi che potrebbero presentarsi:



Fig. 10