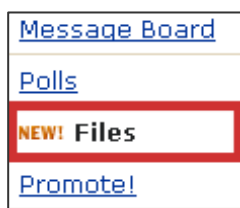


UTILIZZO DEL MENU "FILE" NEL FORUM DI MEETUP



Il nuovo comando FILE nel menu del forum serve per gestire un "contenitore" di file. Ogni iscritto al gruppo può **inserire** (upload) dei file e può decidere se questi possano essere **letti** o **scaricati** (download) da tutti o solo dagli iscritti al proprio gruppo.

Cliccando sul nome **Files** si accede alle operazioni descritte di seguito.

LETTURA E DOWNLOAD DI FILE

Dopo aver cliccato sul File si apre una finestra con la descrizione del contenuto.

Files [Add a File](#) nome assegnato al file

Name/Description	Type	Size	Uploaded By	Uploaded On	Available To
volantino di presentazione fronte da stampare in A5 fonte retro, su carta riciclata e diffondere :-)	an image	102K	Monica	feb 16, 2006	Everyone
volantino di presentazione retro da stampa diffondere	an image	132K	Monica	feb 16, 2006	Everyone

While Me... e recommend that you have up-to-date virus-scanning software on your own computer as well.

tipi di file (testo, immagine, ...)

dimensione

data di invio

nome di chi lo ha inviato

chi può prelovarlo

comandi per salvare il file sul proprio PC

- Apri
- Apri in un'altra finestra
- Salva oggetto con nome...
- Stampa destinazione
- Taglia
- Copia
- Copia collegamento
- Incolla
- Aggiungi a Preferiti...
- Download with DAP
- Converti destinazione link in Adobe PDF
- Converti destinazione link in file PDF esistente
- Download all with DAP
- Proprietà

Le indicazioni sono abbastanza chiare e sono evidenziate e tradotte qui sopra.

- Per **leggere** il file basta cliccare sul nome col pulsante sinistro del mouse.
- Per **scaricare** il file sul proprio PC clicchiamo col pulsante destro del mouse sul nome del file e quindi scegliamo il comando *Salva oggetto con nome* (o *Download with ...* se abbiamo un Download manager installato).
- Va da sé che per leggere un file di un certo tipo è necessario avere un programma adatto a farlo. Ad es. se si inserisce in questo contenitore un file di tipo .odt oppure .sxw (estensioni di OpenOffice.Org) e poi abbiamo installato solo la suite di Microsoft (Office) non leggeremo nulla. Per questo è importante che i file siano preferibilmente "tradotti" in PDF prima di uploadarli. Per farlo con Word (e gli altri editor di testo), basta un semplice click sul pulsante mostrato a fianco, che diventa attivo quando è installato il lettore dei file pdf (Acrobat Reader), liberamente scaricabile dalla rete (<http://www.adobe.it/products/acrobat/readstep2.html>).



UPLOAD DI FILE

Per inserire un file nel contenitore (operazione di upload) bisogna innanzitutto cliccare sul collegamento mostrato qui a fianco: **Add a file**. Si apre una nuova finestra, mostrata di seguito.



- **Sfoggia**: cliccandoci sopra si apre una finestra di esplorazione delle risorse che ci permette di scegliere quale file contenuto nel nostro PC vogliamo spedire.
- **Rename to**: ci permette di cambiare il nome al file per renderlo più adatto alla situazione (come nell'esempio del volantino mostrato prima)
- **Description (optional)**: se si vuole si può scrivere una breve (max. 250 caratteri) descrizione di quello che il file contiene o significa: una specie di promemoria.
- **Who can see & download this file?**: chi può vedere e downloadare questo file? Cliccando sulla freccetta ci sono due scelte possibili.

Upload a File

[Files](#) > Upload File

*** File Name:** Sfoggia...

Click "Browse" to find the the file on your computer. Maximum file size of 10 megs.

Rename to:

38 characters left

For example, "Annual Budget" or "Peter's new short story".

Description (optional):

167 characters left

Who can see & download this file? Anyone

Anyone
Only members of this Meetup Group

UPLOAD FILE

[Cancel](#)

Cerca in: Desktop

- Documenti
- Risorse del computer
- Risorse di rete
- Freedom Security & Privacy
- meetup
- Skype

Nome file: Apri

Tipo file: Tutti i file (*) Annulla

CORREZIONE, SOSTITUZIONE, RIMOZIONE DEL FILE

Una volta inserito il file, solo il "proprietario" (quello che ha eseguito l'upload) oltre all'amministratore può intervenire su esso. Le funzioni sono mostrate e tradotte in figura.

Files [Add a File](#)

Name/Description	Type	Size	Uploaded By
uso menu file corretto edit replace delete	Adobe Acrobat file	64K	emmebrus

—————

↙

edita per modificare

↘

sostituisci il file

↘

cancella il file

EDIT

Con questa scelta possiamo **modificare le impostazioni** del file, ma non il contenuto: per fare questo bisogna downloadare il proprio file, sistemarlo e rimpiazzare il vecchio (vedi sotto).

Edit uso menu file doc

[Files](#) > Edit File

Rename to: .doc
47 characters left

Description (optional):
250 characters left

Who can see & download this file?

SUBMIT
[Cancel](#)

REPLACE = SOSTITUISCI

Possiamo sostituire il file con un altro (ad es. un aggiornamento). Una volta premuto il pulsante rosso il vecchio file non sarà più disponibile nel "contenitore"

Replace uso menu file corretto

[Files](#) > Replace File

* File Name: [Sfoglia...](#)

Rename to:
42 characters left

Description (optional):
250 characters left

Who can see & download this file?

Once you click the "submit" button, the new version of "uso menu file corretto" will no longer be available. Make sure you want to replace this file.

premere il pulsante rosso per sostituire il vecchio file con il nuovo

UPLOAD FILE
[Cancel](#)

DELETE = CANCELLA, ELIMINA

Possiamo cancellare un file liberando spazio, se non serve più. L'**operazione è irreversibile** quindi attenzione. **Never mind** annulla l'operazione.

Delete 'uso menu file corretto'

Are you sure you want to delete 'uso menu file corretto'? Once deleted this file cannot be retrieved.

DELETE FILE

[never mind](#)

OSSERVAZIONE IMPORTANTE

While Meetup.com has scanned these files for viruses, we recommend that you have up-to-date virus-scanning software on your own computer as well.

Meetup provvede ad un controllo di eventuali virus presenti nei file, ma è meglio, soprattutto per chi usa Windows, avere attivo e aggiornato un buon antivirus ... che non si sa mai 🙄.