



**DocuBox Italy SRL**

## **DocuBox g3 Appliance**

**Installazione, Configurazione e  
Amministrazione**

v.3.3 - May11

---

## Sommario

<b>Note legali - disclaimer</b> .....	- 4 -
<b>Introduzione</b> .....	- 5 -
Informazioni tecniche di sicurezza.....	- 5 -
Installare il DocuBox .....	- 6 -
Installare il DocuBox Client For Sharing .....	- 6 -
DocuBox Client For Sharing/STRUMENTI .....	- 7 -
<b>Terminologia e Concetti di base</b> .....	- 9 -
Gruppo.....	- 9 -
Utente .....	- 9 -
Storage .....	- 9 -
Relazione Gruppo / Gruppo .....	- 10 -
Relazione Utente / Gruppo.....	- 10 -
Relazione Storage / Gruppo.....	- 10 -
Conclusioni.....	- 10 -
<b>Group / User Manager</b> .....	- 12 -
Utente .....	- 14 -
Introduzione.....	- 14 -
Inserimento di un nuovo Utente.....	- 14 -
Modifica dei dati di un Utente .....	- 16 -
Cambio di appartenenza di un Utente ad uno o più gruppi.....	- 16 -
Disabilitazione ed Abilitazione di un Utente .....	- 16 -
Ri-assegnazione della password .....	- 17 -
<b>BACKUP</b> .....	- 18 -
<b>Installazione del software</b> .....	- 18 -
Configurazione del software.....	- 19 -
<b>Uso del software</b> .....	- 23 -
<b>CONDIVISIONE</b> .....	- 25 -
<b>Gruppo</b> .....	- 26 -
Inserimento di un nuovo Gruppo .....	- 26 -

---

<b>Cambio di appartenenza di un Gruppo ad un altro Gruppo.....</b>	<b>- 27 -</b>
<b>Storage Manager.....</b>	<b>- 29 -</b>
<b>Creazione di un nuovo Storage.....</b>	<b>- 29 -</b>
<b>Modifica di uno Storage.....</b>	<b>- 30 -</b>
<b>Eliminazione di uno Storage.....</b>	<b>- 30 -</b>
<b>Autorizzazione di accesso agli Storage.....</b>	<b>- 32 -</b>
<b>APPENDICI Appendice A – MESSA IN SERVIZIO DELL’APPLIANCE.....</b>	<b>- 34 -</b>
<b>Contenuto della scatola del DocuBox.....</b>	<b>- 35 -</b>
<b>Accensione e spegnimento.....</b>	<b>- 35 -</b>
<b>Configurare il DocuBox.....</b>	<b>- 36 -</b>
<b>Configurazione Utenti.....</b>	<b>- 37 -</b>
<b>Installazione del software di Backup.....</b>	<b>- 38 -</b>



## **Note legali - disclaimer**

DocuBox è uno prodotto composto da da software italiano al 100%, elementi hardware e da software di terze parti.

Per la tecnologia presente nel DocuBox, alla data di edizione di questo documento, è stato registrato un Brevetto.

L'utente finale, l'azienda di supporto, il rivenditore, il distributore, e in generale la catena di rivendita, forniscono l'hardware e la licenza all'uso del software di terze parti. DocuBox Italy SRL fornisce la licenza all'uso del software DocuBox Server, DocuBox API, Arkie, eVolve10 e tutto il client software.

**Prima di utilizzare un DocuBox è NECESSARIO leggere ed accettare il contratto di licenza d'uso, disponibile all'indirizzo**

**<http://www.docubox.it/EULA>**

Per tutte le informazioni tecniche e commerciali, e per tutte le richieste legali, contattate DocuBox Italy SRL all'indirizzo e-mail:

**[info@docubox.it](mailto:info@docubox.it)**

---

## Introduzione

DocuBox è uno strumento brevettato per l'archiviazione deduplicata, la condivisione sicura e il trasferimento di file basata sul protocollo http e lo *streaming over http*.

Il software a corredo permette di eseguire in modo discreto e continuo il backup dei file personali degli utenti dove i documenti archiviati saranno conservati privatamente ed accessibili solo all'utente stesso.

Un ulteriore software permette di definire "aree di condivisione" ovvero cartelle il cui contenuto è accessibile a più utenti, gestendo l'archiviazione ragionata all'interno di contenitori che ripetono la forma di dischi e cartelle a cui l'utente è perfettamente abituato col sistema operativo del PC.

Pertanto DocuBox può essere configurato per ottenere la sicurezza dei contenitori dei file in base ai profili degli utenti raggruppandoli in ruoli.

In questo documento viene descritto come configurare il DocuBox sia per la funzionalità di backup che per quella di condivisione ovvero creazione degli storage, dei gruppi, degli utenti e la definizione di criteri di sicurezza.

## Informazioni tecniche di sicurezza

DocuBox è un server SOAP quindi trasmette e riceve pacchetti XML usando il protocollo http (o https) attraverso cioè le porte 80 (o 443) su TCP che sono le uniche porte che dovranno essere necessariamente aperte affinché il sistema possa funzionare.

La maggior parte dei pacchetti XML è trasmessa in chiaro, ma alcuni pacchetti per la massima sicurezza possono essere criptati da entrambi gli endpoint. In questo caso apparati che forniscono servizio di deep packet inspection potrebbero indicare falsi positivi.

Altri servizi alternativi (non vitali) disponibili in un DocuBox sono il protocollo FTP (20/21) e l'SSH (22).

Alcune opzioni potrebbero necessitare di ulteriori porte, come ad esempio quelle di POP (110) e SMTP (25) nel caso in cui si installi quella del server per le e-mail.

## Installare il DocuBox

DocuBox è un hardware la cui installazione è limitata al collegamento della presa di alimentazione elettrica ed al cavo di rete. DocuBox infatti è un apparato che fornisce funzionalità in una rete di PC, esattamente come un computer di classe server.

Nel sito ufficiale all'indirizzo <http://www.docubox.it/installazione> sono pubblicate le istruzioni di installazione del DocuBox che, per brevità, sono riportate anche nell'**Appendice A** alla fine di questo manuale.

In questo manuale si assume che l'indirizzo IP assegnato al server appliance DocuBox sia **192.168.1.118**

## Installare il DocuBox Client For Sharing

Una volta portate a termine le operazioni di installazione del DocuBox, si potrà usare un browser per fare accesso al sistema usando l'indirizzo IP assegnato ed aggiungendo il nome docubox, come di seguito:

**<http://192.168.1.118/docubox>**

Dalla pagina che verrà aperta dal browser (vedi immagine) si potranno scaricare i "client" di DocuBox g3. Per eseguire la configurazione e l'amministrazione si dovrà usare il DocuBox Client For Sharing, che si scarica dal link indicato nell'immagine.



Una volta effettuato il setup sul proprio PC si potrà procedere con le indicazioni che seguono.

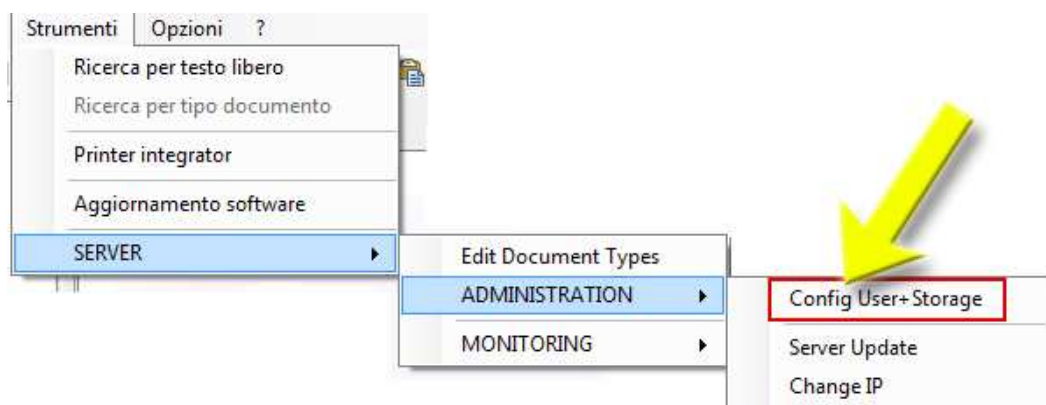
## DocuBox Client For Sharing/STRUMENTI

Le funzionalità di amministrazione del DocuBox Appliance sono accessibili usando il software DocuBox Client For Sharing quando ci si autentica come utente AMMINISTRATORE.

Far partire quindi il programma, indicare l'indirizzo IP del server seguito da docubox (<http://192.168.1.118/docubox>) usare l'utente "admin" (password impostata in fabbrica = docubox)



Se l'account usato è quello corretto, sarà attivata l'apposita voce SERVER all'interno del menu STRUMENTI



All'interno del menu SERVER scegliere Administration e Config User + Storage.



E' necessario ricordare che le funzionalità presenti nell'area di amministrazione del DocuBox sono rese in lingua inglese e non verranno tradotte.

Le attività di configurazione comprendono la gestione di:

- **Gruppi**
  - Relazione Gruppo / Gruppo
- **Utenti**
  - Relazione Utente / Gruppo
- **Storage**
  - Relazione Storage / Gruppo

---

## Terminologia e Concetti di base

La corretta attribuzione del significato ai termini adottati, rappresenta il momento propedeutico fondamentale per la corretta ed ottimale comprensione degli strumenti di amministrazione del DocuBox g3 Appliance.

Iniziamo ad attribuire al termine **gestione**, il significato di raggruppare tutte le operazioni, alle quali un'entità è sottoposta nel corso del suo ciclo vitale, creazione, modifica, abilitazione, disabilitazione, cancellazione, ecc.

**Quindi proseguiamo con l'attribuire al termine organizzazione, il significato di rappresentare** le operazioni che stabiliscono legami e che quindi definiscono insiemi strutturati di entità correlate.

Alcune entità sono solo parzialmente gestibili ed anche parzialmente organizzabili, ovvero entità che appartengono nativamente al sistema in quanto ne definiscono i contenuti strutturali atomici. Queste entità sono distinguibili in base alla dicitura (SYS) che appare a lato del nome dell'entità stessa, successivamente sono definite, entità per entità e caso per caso, le operazioni consentite all'amministratore.

Come prima definizione sintetica, di seguito sono enunciati, entità per entità, gli aspetti concettualmente più rappresentativi che saranno progressivamente ripresi ed approfonditi dettagliatamente.

### Gruppo

Definisce un'entità che ha il ruolo principale di contenere, *utenti* ed altri *gruppi*. Può essere anche assegnato ad uno *storage* per renderlo privato (visibile/utilizzabile) agli *utenti* che fanno parte del *gruppo*.

### Utente

Definisce un'entità che ha il ruolo di consentire l'accesso al sistema, controllato e contestuale, dell'*utente* (la persona) associato.

### Storage

Distingue uno spazio fisico, entro cui gli *utenti* possono organizzare l'archiviazione dei propri *file*, può essere *pubblico*, quindi visibile a tutti gli *utenti* indistintamente, oppure può essere *privato* ovvero assegnato ad un *gruppo*. In quest'ultimo caso, solo gli *utenti* appartenenti a quel *gruppo* potranno accedere ai suoi contenuti.

---

## Relazione Gruppo / Gruppo

E' il legame di appartenenza intercorrente fra *gruppi* ed è di tipo gerarchico uno a molti.

- Un *gruppo* può contenere uno o più *gruppi*, senza limiti di gerarchica.
- Un *gruppo* può essere contenuto direttamente da un solo *gruppo*, indirettamente da tutti i *gruppi* che lo precedono sull'asse gerarchico.

## Relazione Utente / Gruppo

E' il legame intercorrente fra un *utente* ed un *gruppo*, è di tipo molti a molti, questo significa che

- un *utente* può appartenere a più *gruppi*
- un *gruppo* può contenere più *utenti*

Un *utente* appartiene direttamente ad un *gruppo*, quando direttamente correlato.

Un *utente* che appartiene direttamente ad un *gruppo*, eredita l'appartenenza a tutti i *gruppi* predecessori sull'asse gerarchico.

## Relazione Storage / Gruppo

Questo legame disciplina l'accesso, ai contenuti degli *storage*.

Quando lo *storage* è *pubblico*, non è assegnato ad un gruppo specifico, e tutti gli *utenti* possono accedere ai suoi contenuti.

Quando uno *storage* è *privato*, cioè è assegnato ad un *gruppo*, l'accesso è consentito esclusivamente agli *utenti* del gruppo, sia diretti che ereditati.

E' una relazione *uno a molti*, ovvero un *gruppo* è direttamente assegnabile a più *storage*.

Un *gruppo* risulta assegnato indirettamente ad uno *storage* quando uno qualunque dei suoi predecessori, sull'asse gerarchico, è direttamente assegnato a quello *storage*.

## Conclusioni

E' importante sottolineare che l'area complessiva, a cui un *utente* è abilitato ad accedere, è composta da tutti gli *storage pubblici* e da una risultante contestuale, ottenuta dalla somma delle sue appartenenze

dirette e/o indirette a *gruppi*, che a loro volta sono assegnati direttamente e/o indirettamente a *storage*.

Per avere la certezza della corretta configurazione del DocuBox, come si vedrà più avanti in questo manuale, le schermate di amministrazione sono costruite in modo da permettere le verifiche in modo visivo e lampante, con pochi click del mouse.

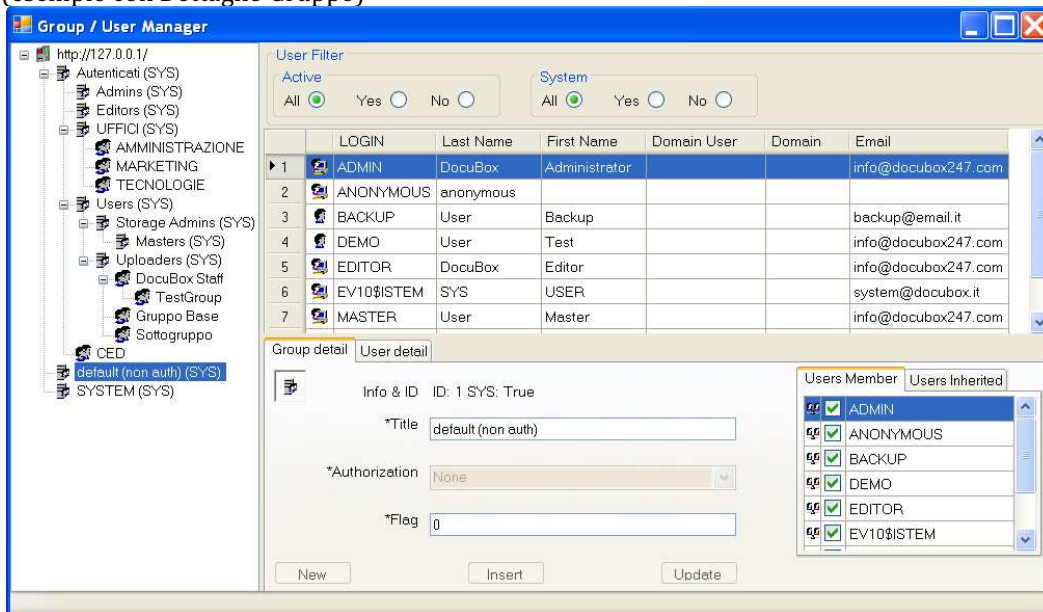
## Group / User Manager

Tutte le funzionalità gestione ed organizzazione dei gruppi e degli utenti, sono state integrate in un unico strumento, che consente, da un unico punto, lo svolgimento di tutte le attività gestionali ed organizzative:

Si accede a questo strumento seguendo le voci di menu relative alla gestione del server usando la voce Config User+Storage.

Si aprirà la finestra della gestione di gruppi, utenti e storage.

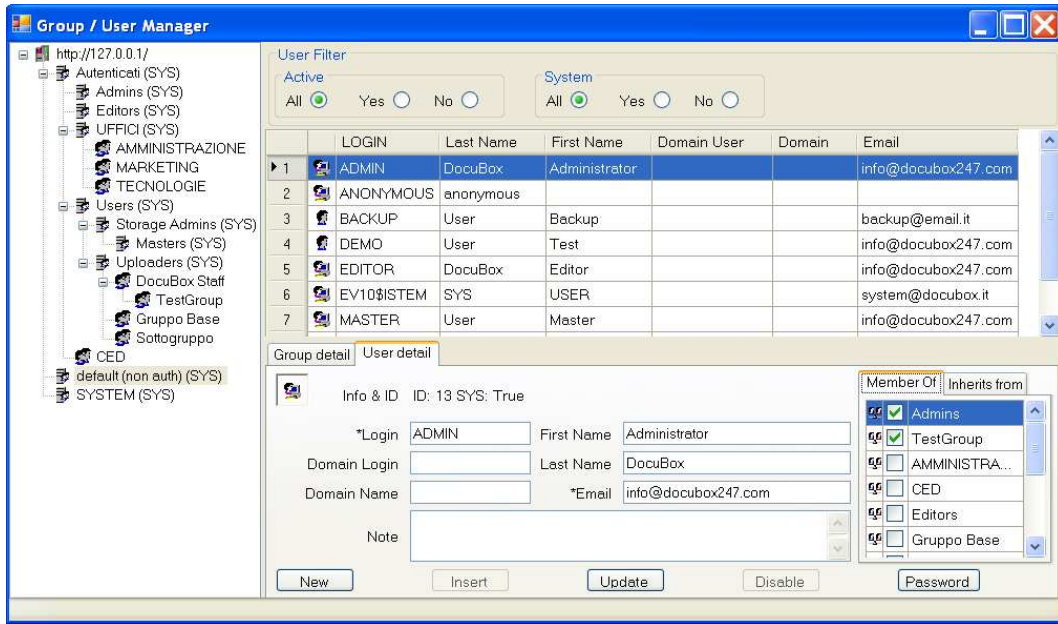
(esempio con Dettaglio Gruppo)



La suddivisione in pannelli adottata si compone di:

- Albero Gruppi (lato sinistro)
- Filtri Utente (lato destro parte superiore)
- Elenco Utenti (lato destro parte centrale)
- Dettaglio Gruppo (lato destro parte inferiore, in alternativa a Dettaglio Utente)
  - Elenco Utenti diretti, in alternativa ereditati (lato destro)
- Dettaglio Utente (lato destro parte inferiore, in alternativa a Dettaglio Gruppo)
  - Elenco Gruppi di appartenenza diretti, in alternativa ereditati. (lato destro)

(esempio con Dettaglio Utente)



The screenshot shows the 'Group / User Manager' interface. On the left is a tree view of system groups. The main area displays a table of users with columns for LOGIN, Last Name, First Name, Domain User, Domain, and Email. Below the table, the 'User detail' section for the 'ADMIN' user is visible, showing fields for Login, First Name, Last Name, Email, and a list of groups the user belongs to.

	LOGIN	Last Name	First Name	Domain User	Domain	Email
1	ADMIN	DocuBox	Administrator			info@docubox247.com
2	ANONYMOUS	anonymous				
3	BACKUP	User	Backup			backup@email.it
4	DEMO	User	Test			info@docubox247.com
5	EDITOR	DocuBox	Editor			info@docubox247.com
6	EV10\$ISTEM	SYS	USER			system@docubox.it
7	MASTER	User	Master			info@docubox247.com

**User detail for ADMIN:**

- Info & ID: ID: 13 SYS: True
- \*Login: ADMIN
- First Name: Administrator
- Domain Login:
- Last Name: DocuBox
- Domain Name:
- \*Email: info@docubox247.com
- Note:

**Member Of:**

- Admins
- TestGroup
- AMMINISTRA...
- CED
- Editors
- Gruppo Base

## Utente

### Introduzione

Gli utenti del DocuBox Appliance sono parte di un sistema complesso di configurazione e a tal proposito devono sempre essere integrati in un "Gruppo" per potere operare sul DocuBox.

Di seguito viene indicato come gestire i dati di un nuovo utente o modificare quelli di un utente esistente.

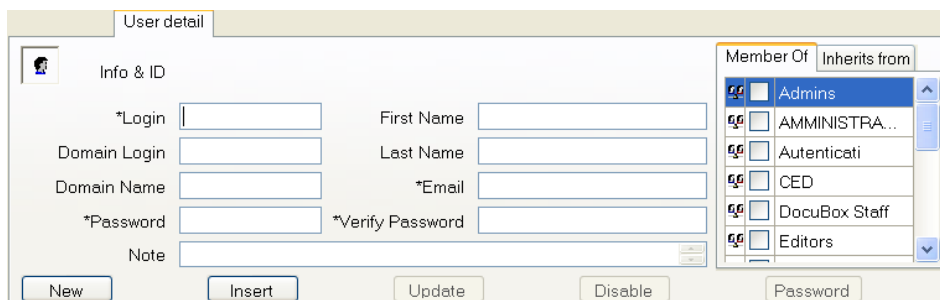
E' necessario ricordare che:

- la profilazione di un utente è l'unica operazione richiesta per le funzionalità di backup
- ogni nuovo utente per potere operare deve essere inserito nel gruppo "Autenticati".

La parte di manuale relativa alla configurazione di gruppi, storage, accessi limitati e di sicurezza, è successiva a questa.

### Inserimento di un nuovo Utente

Per inserire un nuovo *utente* premere il pulsante New (Nuovo) sul pannello dei dettagli dell'*utente*. Il pannello viene inizializzato e predisposto all'inserimento di un nuovo membro:



The screenshot shows the 'User detail' form. It includes the following fields and controls:

- Info & ID** section with fields for: \*Login, Domain Login, Domain Name, \*Password, Note, First Name, Last Name, \*Email, \*Verify Password.
- Member Of** dropdown menu with options: Admins, AMMINISTRA..., Autenticati, CED, DocuBox Staff, Editors.
- Inherits from** dropdown menu.
- Buttons at the bottom: New, Insert, Update, Disable, Password.

Valorizzare tutti i campi con il prefisso \* (\*Login, \*Email, \*Password, \*Verify Password).

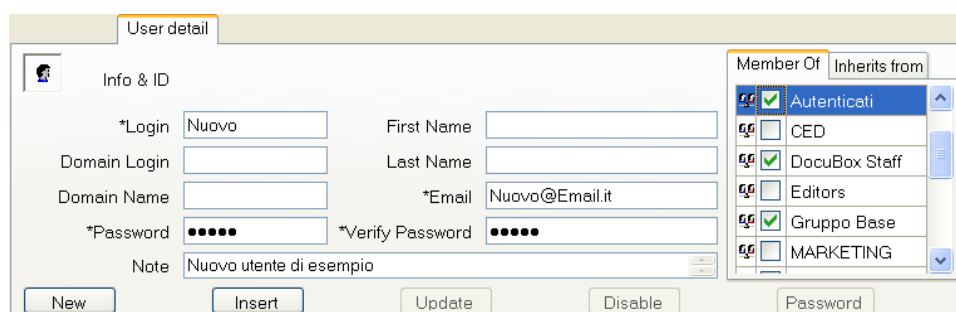
Il campo Login non ammette sinonimi nel sistema, ed il contenuto del campo Password deve coincidere con il contenuto del campo Verify Password.

I rimanenti valori non sono obbligatori e possono anche essere riempiti in seguito.

Attraverso il pannello a destra Member Of (Membro di), è possibile definire l'appartenenza diretta dell'*utente* ad uno o più *gruppi*. Basterà cioè attivare i flag del *gruppo*/dei *gruppi* di cui si vuole che l'*utente* faccia parte.

La configurazione minima (backup) prevede che l'*utente* faccia parte almeno del gruppo "Autenticati".

Dopo aver eseguito le operazioni descritte, la finestra dei dettagli del nuovo *utente* dovrebbe presentarsi all'incirca come di seguito:



Non rimane che premere il pulsante di inserimento (Insert) ed il sistema provvederà ad inserire il nuovo *utente* e a creare tutti i legami di appartenenza ai *gruppi* selezionati.

E' importante ricordare che

1. Il nome di Login non è modificabile e rimane assegnato all'*utente*.
2. nessuna password utente viene conservata nel sistema.

Nel DocuBox Appliance infatti è considerato l'ultimo decreto sulla privacy che vieta appunto di conservare in modo evidente le password degli utenti dei sistemi informativi.

Nel caso in cui un *utente* dimentichi la propria password, si dovrà provvedere alla ri-assegnazione della stessa utilizzando l'apposita funzionalità Password.

**La password assegnata in fase di inserimento è provvisoria, dato che viene assegnata dall'amministratore quindi a lui nota.**

**Il nuovo utente dovrà autenticarsi da Web almeno una volta (<http://192.168.1.118/docubox/user>), e il sistema provvederà a richiedergli la nuova password che, questa volta, sarà nota esclusivamente all'utente stesso.**

## **Modifica dei dati di un Utente**

Per modificare i dati degli utenti presenti, è sufficiente

1. selezionare l'utente prescelto dall'Elenco Utenti,
2. il sistema valorizza la finestra con i dati
3. modificare direttamente le proprietà
4. premere il pulsante Aggiorna (Update).

Non sarà ammessa alcuna modifica al nome di Login.

## **Cambio di appartenenza di un Utente ad uno o più gruppi**

Come verrà indicato nel successivo capitolo relativo ai gruppi, per definirne l'appartenenza di un *utente* a uno o più *gruppi*, è necessario procedere come se volessimo eseguire una modifica dei dati.

A questo punto si potrà intervenire nel pannello a destra della finestra del Dettaglio Utente, ovvero nel Member Of (Membro di).

Semplicemente attivando o disattivando i flag relativi ai *gruppi* visualizzati si indicherà al sistema rispettivamente: quali siano i *gruppi* all'interno dei quali inserire, o i gruppi da cui rimuovere l'*utente*.

Naturalmente i legami indicati con SYS, ovvero i legami nativi di sistema, non saranno modificabili.

Per rendere definitive le modifiche di appartenenza non resta che premere il pulsante Aggiorna (Update).

## **Disabilitazione ed Abilitazione di un Utente**

Gli *utenti* del sistema possono essere disabilitati e poi eliminati o riabilitati.

Per disabilitare temporaneamente un *utente*, selezionarlo dall'Elenco Utenti e quindi dal Dettaglio Utente procedere con Disabilita (Disable).

---

Se l'*utente* era disabilitato procedere con Abilita (Enable).

Una volta che l'*utente* viene disabilitato il sistema rifiuterà immediatamente ogni tentativo di nuovo accesso. Naturalmente procedendo alla ri-abilitazione il sistema, altrettanto istantaneamente, ne permetterà l'accesso.

### **Ri-assegnazione della password**

Per assegnare una nuova password, selezionare l'*utente* dall'elenco e nel Dettaglio Utente procedere premendo il tasto Password.

Nel pannello verranno attivati i campi Password (Password) e Verifica Password (Verify Password). Sarà sufficiente inserire la nuova password, confermarla identica nel campo Verifica Password, quindi premere Aggiorna (Update).

Da rilevare che la funzione di aggiornamento, successiva alla richiesta di cambio password, consentirà di registrare unicamente la modifica della password e non gli aggiornamenti degli altri campi o i legami a *gruppi*.

## BACKUP

Tutto quello che serve configurare per gestire gli account degli utenti per la funzionalità di Backup, termina qui.

L'operazione successiva necessaria è installare fisicamente il client di backup sul PC dell'utente finale e configurarlo.

### Installazione del software

#### Metodo 1

1. Portarsi sul PC dell'utente
2. Usando un internet browser digitare il seguente URL:  
`http://192.168.1.118/docubox`
3. Comparire la home page del DocuBox del cliente
4. Dai link a destra scegliere quello relativo a **DocuBox Backup**

#### Metodo 2

1. Portarsi sul PC dell'utente
2. Usando un internet browser digitare il seguente URL:  
`http://192.168.1.118/docubox/!doc/updater/docubox.backup/0.0/setup`

Scaricare l'eseguibile "setup.exe" sul PC dell'utente ed eseguirlo.

Durante l'esecuzione del setup viene richiesto di fare alcune scelte funzionali, scegliere quelle più adeguate o usare quelle di default. Alla fine dell'installazione il software entra in esecuzione automaticamente e richiederà di essere configurato.

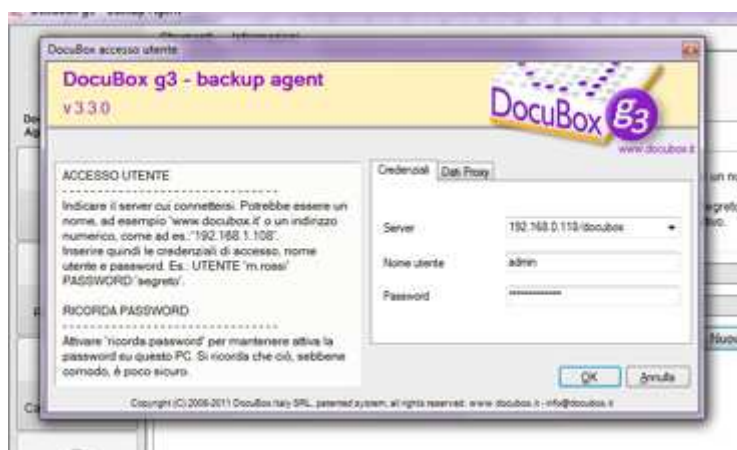
***Le istruzioni di configurazione che seguono, sono disponibili nell'help del software e pubblicate sul sito docubox, nella parte relativa alla documentazione d'aiuto (<http://www.docubox.it/documentazione>).***

## Configurazione del software

### ACCESSO

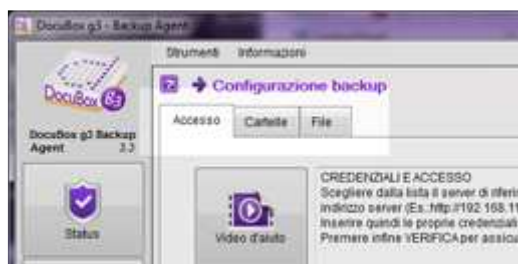
Inizialmente sarà necessario indicare i dati di autenticazione e scegliere il server su cui il client eseguirà il backup.

Ciò è specialmente necessario in quelle realtà che si dotano di DocuBox multipli per gestire ampie quantità di utenti, ovvero usino questo metodo per bilanciare il carico di lavoro e di trasmissione.



Una volta confermato l'account si potrà usare il software.

Nell'area a sinistra sono contenuti i pulsanti delle funzionalità. Utilizzare quello della configurazione per attivare questa area. La finestra di gestione della configurazione ha una serie di "TAB" nella parte alta, che rappresenta un passo necessario della configurazione.



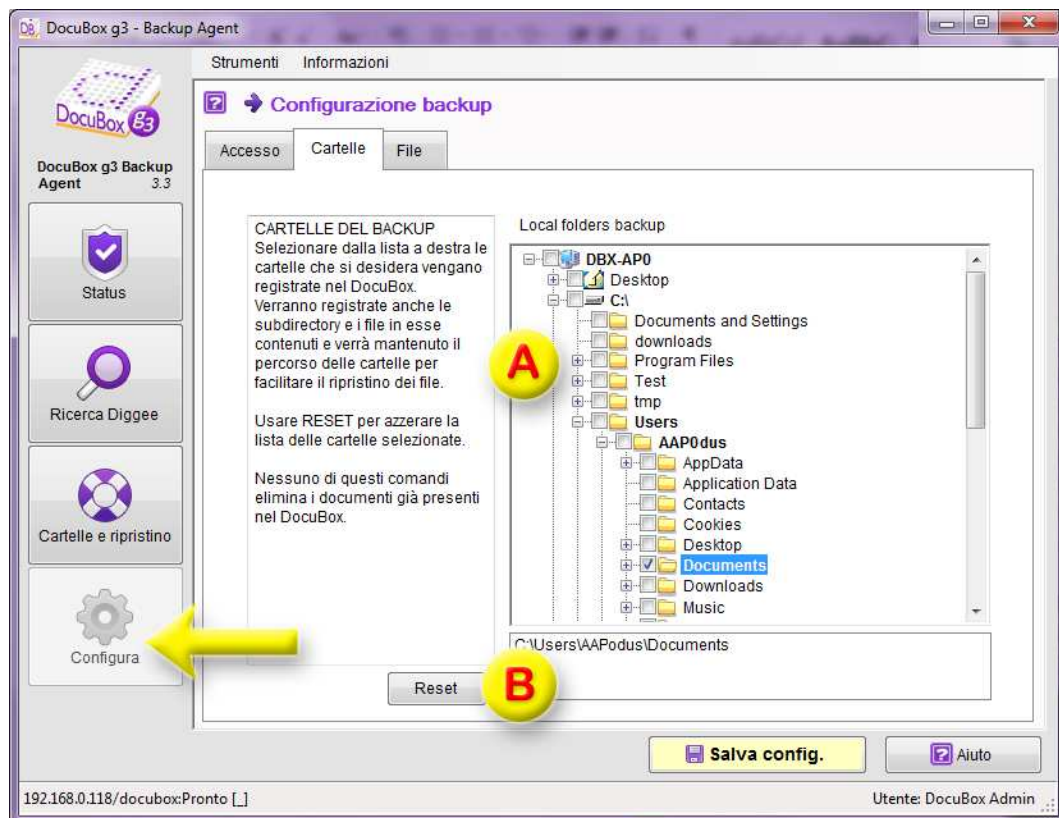
Nella parte sinistra della finestra è indicato un aiuto veloce alla compilazione.

La prima TAB è quella relativa all'**accesso** e dovrebbe essere stata configurata al passo precedente.

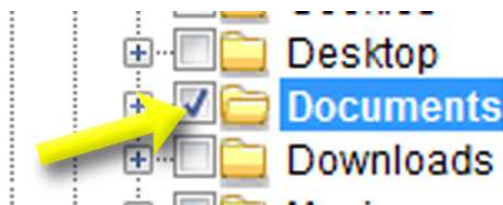
## CARTELLE

Attraverso questo pannello si possono indicare all'agente software quali cartelle devono essere considerate per il backup dei file.

Il pannello è diviso in due parti funzionali, per comodità contrassegnate nella figura con le lettere A e B.



Nel riquadro in area A è possibile navigare le cartelle del proprio computer. A sinistra di ogni elemento è presente un quadrato selezionabile (check-box) che serve ad indicare al motore del backup di includere l'elemento.



Selezionando la cartella verranno quindi eseguite le copie di sicurezza di tutti i file ivi contenuti, includendo anche tutte le cartelle ed i file interni.

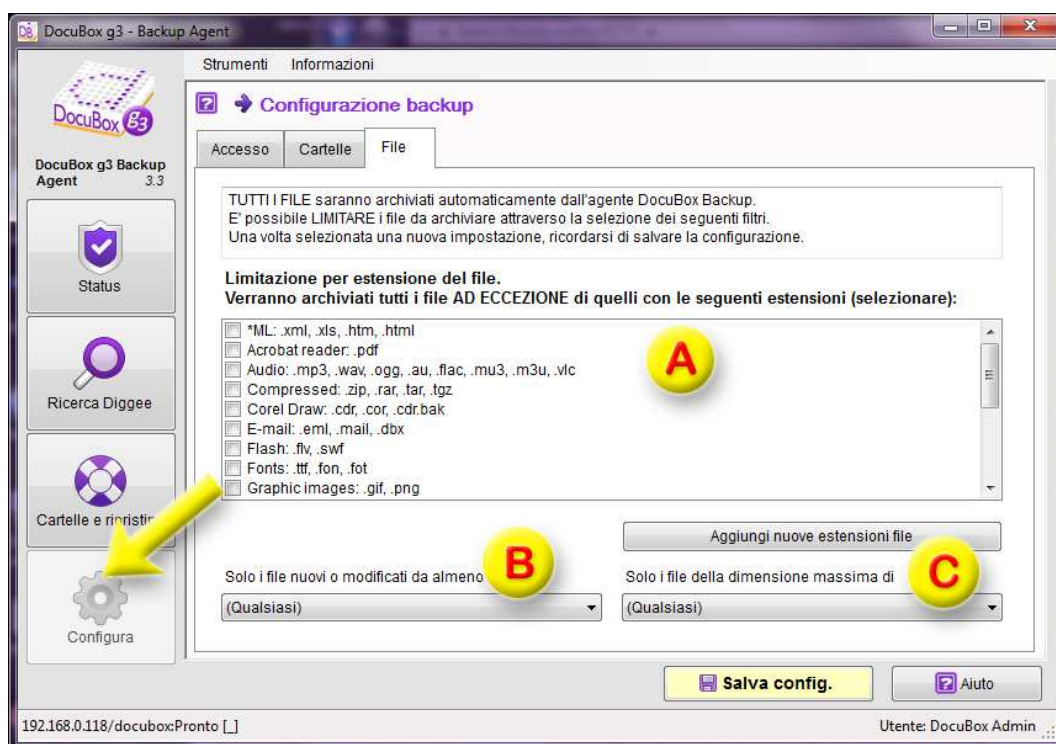
Per facilitare la verifica delle cartelle prescelte, nel riquadro in basso (area B) viene riportato l'elenco delle cartelle scelte.

Tutti i file in tutte le cartelle a partire da quella prescelta a tutte le cartelle in essa contenute (in modo ricorsivo) saranno considerate come importanti (da salvare) dal software di backup

## TIPOLOGIA DEI FILE

Il motore del backup esegue normalmente la copia di sicurezza di tutti i file delle cartelle indicate nel pannello precedente.

Attraverso tre parametri si indicano i file che il motore del backup non deve considerare. Per semplicità questi vengono indicati nell'immagine con le lettere A, B e C.



Nell'area A sono presenti le tipologie di file più comuni. Normalmente il software del backup recupera tutti i file presenti nelle cartelle indicate ai passi precedenti. Disabilitando i check-box si disabiliterà la copia di quelle specifiche tipologie di file.

Attraverso il parametro contrassegnato con B si possono indicare le dimensioni massime dei singoli file da considerare.

Attraverso il parametro "solo se i file nuovi o modificati da almeno...", contrassegnato con C, è possibile indicare al sistema di considerare solo i file che sono stati creati, modificati o letti entro un determinato periodo di tempo. Ad esempio indicando "12 mesi" tutti quei file che non sono stati modificati o letti da almeno 12 mesi, saranno considerati "vecchi" ed esclusi dal backup.

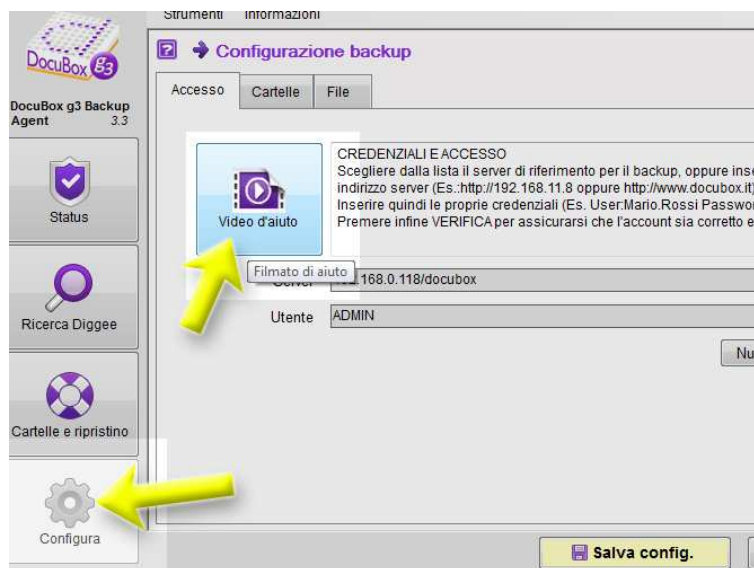
## SALVATAGGIO CONFIGURAZIONE

Ogni volta che si modifica la configurazione, un pulsante posto nella parte in basso destra della finestra di configurazione lampeggerà, per ricordare di salvare la configurazione attuale.



## AIUTO

Ogni tab della finestra di configurazione contiene testo d'aiuto nelle vicinanze delle aree di inserimento dei dati. Nella tab principale esiste la possibilità di vedere un filmato d'aiuto generale.



## Uso del software

Per l'uso del software e la comprensione del feedback rappresentato dal grafico, piuttosto per le operazioni di ripristino, tutto il programma è corredato di un utilissimo help on line sotto forma di filmati di e-learning.

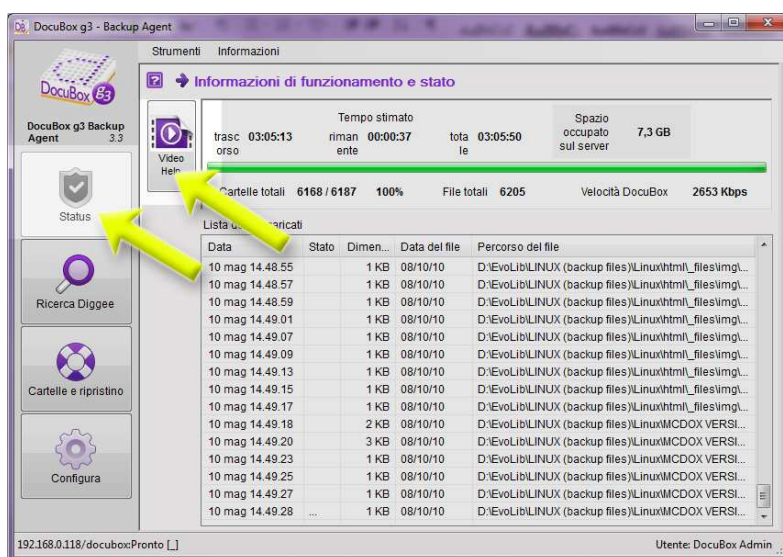
In questo manuale verranno descritte solo le caratteristiche salienti di ogni pannello.

### STATUS

Mostra lo stato del sistema di backup indicando la data lo stato del servizio attraverso una lista di file "trattati" il cui ultimo elemento in basso è quello considerato nel momento in cui si sta visionando il pannello.

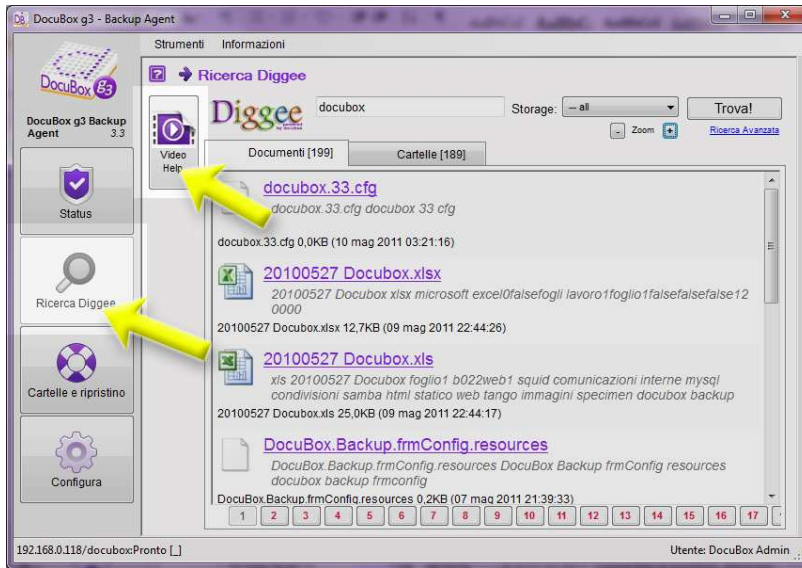
Il sistema recupera singoli file o intere cartelle.

Durante il lavoro se un file viene salvato o modificato nelle cartelle sottoposte a backup, viene registrato immediatamente (entro 60 secondi) e nella lista dei file viene indicato il valore RTU (Real Time Update)



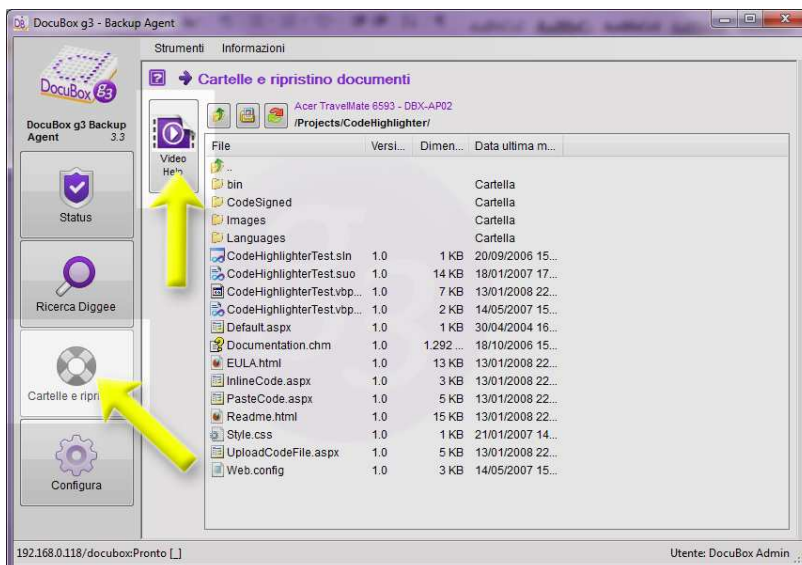
### RICERCA

Sarà possibile trovare qualsiasi file personale registrato nel sistema attraverso il motore di ricerca per testo libero che usa la stessa sintassi del motore di ricerca Google sia sul titolo del file che sul testo contenuto all'interno. Consultare l'aiuto relativo.



## CARTELLE E RIPRISTINO

Sarà possibile navigare le cartelle e i file sottoposti a copia di sicurezza e si potranno verificare e scaricare i singoli file e le singole versioni. Consultare l'aiuto relativo.



---

## CONDIVISIONE

DocuBox, come anticipato, può estendere il concetto di backup a quello della condivisione.

I contenitori del backup sono a tutti gli effetti aree private dell'utente stesso a cui nessun altro utente, fatto salvo l'amministratore del sistema, potrà avere accesso.

Dato che DocuBox è già un server centralizzato alimentato dai client che eseguono il backup automatico, e grazie alle sue speciali caratteristiche funzionali, diventa uno strumento importante e utile anche come server sul quale concentrare i file dell'azienda.

Aprire delle aree di condivisione, ovvero le cosiddette *share* di rete del sistema operativo, trova in DocuBox nuove importanti funzionalità e una semplificazione della gestione della sicurezza:

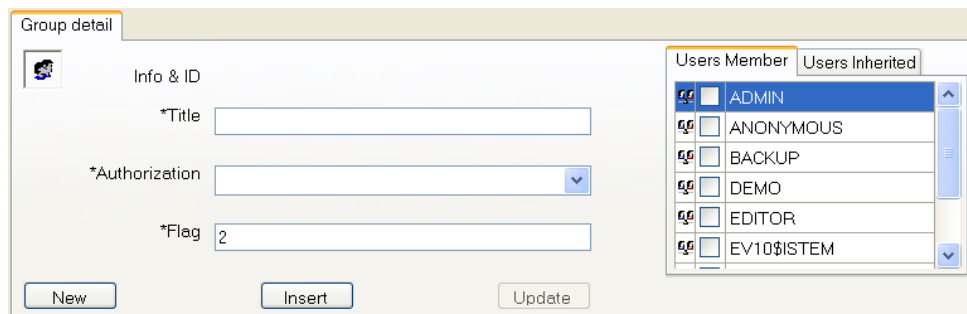
- non si potranno sovrascrivere i file degli altri utenti: verranno generate nuove versioni
- i file erroneamente cancellati finiranno in un "cestino" speciale, accessibile solo all'amministratore
- non ci saranno duplicazioni e gli stessi file copiati in cartelle diverse, per esempio per esigenze di raggruppamento, non aumenteranno le necessità di storage disponibile
- sarà possibile trovare in pochi secondi i file più importanti, tra centinaia di migliaia di altri.
- tutto ciò potrà essere replicato all'esterno dell'azienda con poche configurazioni del router aziendale

La gestione delle aree di condivisione estende i concetti di autorizzazione e configurazione della sicurezza del sistema, diventa così necessario capire come si configurano gli storage, gli utenti ed i gruppi, che è lo scopo del capitolo successivo.

## Gruppo

### Inserimento di un nuovo Gruppo

Per inserire un nuovo Gruppo premere il pulsante New (Nuovo) sul pannello dettagli del gruppo, il pannello di input viene inizializzato e predisposto per l'inserimento del nuovo gruppo:

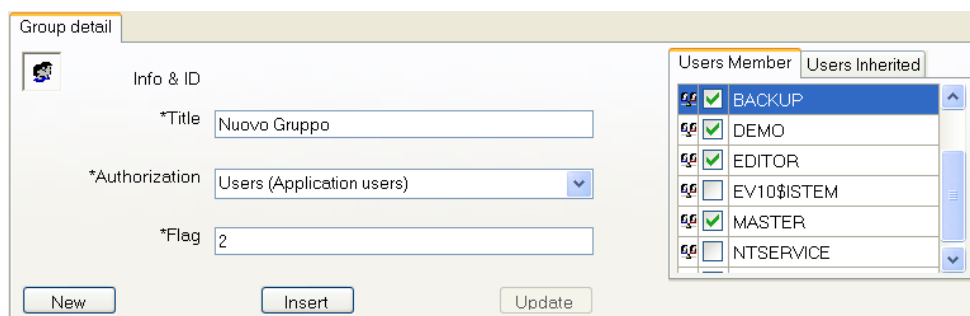


The screenshot shows the 'Group detail' form. On the left, under 'Info & ID', there are three fields: '\*Title' (empty), '\*Authorization' (a dropdown menu), and '\*Flag' (containing the number '2'). At the bottom left are three buttons: 'New', 'Insert', and 'Update'. On the right, there is a list of users under the 'Users Member' tab. The list includes: ADMIN, ANONYMOUS, BACKUP, DEMO, EDITOR, and EV10\$YSTEM. The 'ADMIN' user is currently selected.

Inserire il nome univoco del gruppo (Title), e definire quali sono gli utenti assegnati (User Memeber) selezionandoli dalla lista a destra.

Il livello di autorizzazione (Authorization) ed il campo Flag sono preassegnati dal sistema, in quanto dedicati a future espansioni, e non sono gestibili.

Dopo aver eseguito le operazioni descritte dovrebbe verificarsi una situazione simile all'esempio seguente:



The screenshot shows the 'Group detail' form after some changes. The '\*Title' field now contains the text 'Nuovo Gruppo'. The '\*Authorization' dropdown menu is set to 'Users (Application users)'. The '\*Flag' field still contains '2'. In the user list on the right, the 'Users Member' tab is active, and four users are checked: BACKUP, DEMO, EDITOR, and MASTER. The users EV10\$YSTEM and NTSERVICE are not checked.

Premendo infine il pulsante **Insert**, il sistema provvederà ad registrare un nuovo *gruppo* e a creare tutti i legami di appartenenza degli *utenti* selezionati.

---

Il nuovo *gruppo* appena inserito, viene inizialmente posizionato come appartenente al *gruppo* precedentemente selezionato ed è visualizzato anche nell'Albero Gruppi.

E' naturalmente possibile riposizionare il gruppo, come illustrato nel paragrafo dedicato "Cambio di appartenenza di un Gruppo ad un altro Gruppo".

## Modifica di un Gruppo

Per modificare un *gruppo* esistente è sufficiente selezionarlo dall'Albero Gruppi e modificarne le proprietà nell'area del dettaglio.

Per rendere definitive le modifiche sarà necessario premere il pulsante di aggiornamento (Update).

Si potrà modificare il nome *gruppo* (Title) a condizione che nel sistema non esista già uno con il medesimo nome. Il sistema comunque controlla e non consente la definizione di gruppi sinonimi.

## Inserimento e modifica di appartenenza degli Utenti ad un Gruppo

Per modificare l'appartenenza di uno o più *utenti* ad un *gruppo*, è sufficiente procedere esattamente come se volessimo modificare il *gruppo*, quindi usare il pannello Users Member (Utenti membro) nell'area destra della finestra di dettaglio.

Basterà selezionare l'*utente* (o gli *utenti*) da assegnare, oppure deselegionare quelli da de-assegnare.

Per rendere definitive le modifiche sarà necessario premere il pulsante Aggiorna (Update).

Il legame tra *utenti* e *gruppi* che hanno la dicitura (SYS) non sono modificabili perché definiscono legami strutturali di sistema e non possono essere rimossi.

## Cambio di appartenenza di un Gruppo ad un altro Gruppo

Come anticipato un *gruppo* può far parte di un altro *gruppo*.



Per modificare questo vincolo ereditario è sufficiente selezionare il *gruppo*, dall'Albero Gruppi, quindi muoverlo trascinandolo fino al *gruppo* di destinazione (usando il mouse e il trascinamento drag & drop).

Per completare lo spostamento il sistema chiederà un'ulteriore conferma.

Tutto il contenuto del *gruppo*, quindi altri *gruppi* ed *utenti*, perdono i legami ereditati dall'appartenenza precedente, che vengono sostituiti dai nuovi e da quelli ereditati dalla nuova appartenenza.

Le modifiche naturalmente si rifletteranno anche sugli eventuali *storage* privati del *gruppo* (vedi paragrafo successivo a proposito degli *storage*).

Per i *gruppi* di sistema (SYS) è possibile esclusivamente modificare i legami di appartenenza degli *utenti* il cui legame non sia un legame di sistema (SYS).

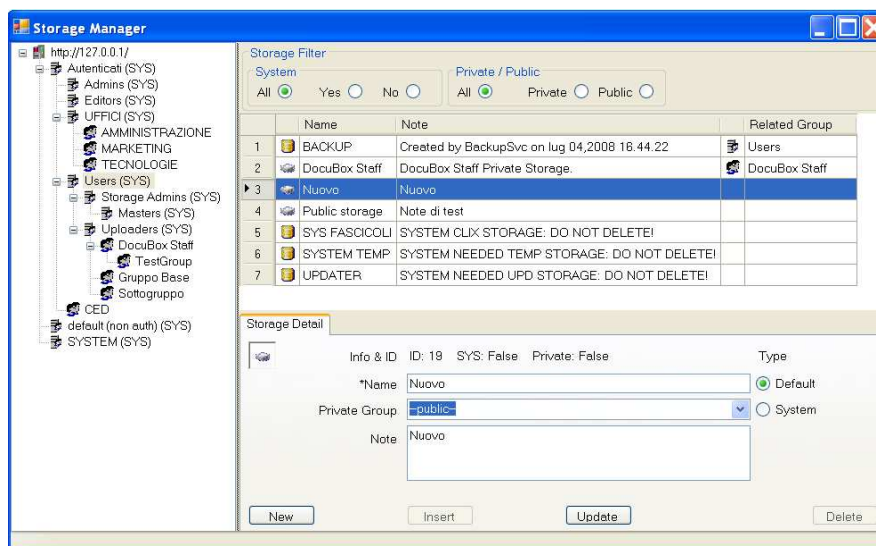
Un *gruppo di sistema* inoltre non può essere spostato all'interno dell'Albero Gruppi ma mantiene, in quanto nativa, la sua posizione permanentemente.

Il *gruppo* denominato "default" è per definizione il *gruppo* da cui ereditano e al quale tutti gli *utenti* appartengono. Non è quindi possibile ridefinirne il contenuto.

Il gruppo denominato "SYSTEM" è di sistema e come tale non può essere modificato ovvero contenere altri utenti o gruppi.

## Storage Manager

La gestione degli storage è stata realizzata, come per la gestione dei *gruppi* ed *utenti*, come un unico strumento integrato alla lista di *utenti* e *gruppi*, che consente lo svolgimento di tutte le attività gestionali ed organizzative:

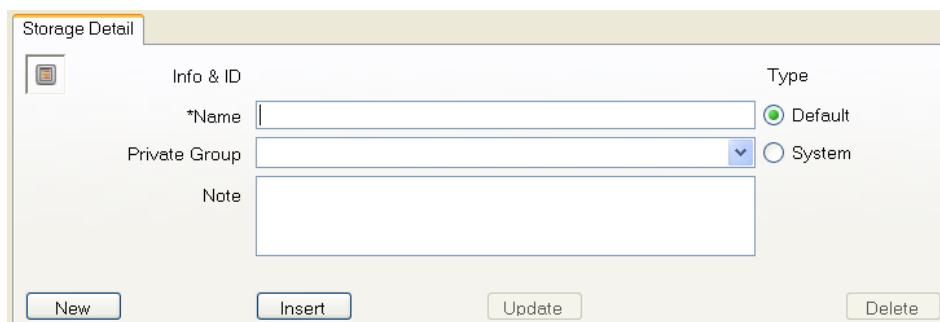


La suddivisione in pannelli adottata si compone di:

- Albero Gruppi (lato sinistro)
- Filtri Storage (lato destro parte superiore)
- Elenco Storage (lato destro parte centrale)
- Dettaglio Storage (lato destro parte inferiore)

### Creazione di un nuovo Storage

Per inserire un nuovo *Storage* premere il pulsante **New** sul pannello dettagli, in modo che il pannello mostri i dettagli per l'inserimento di un nuovo elemento:

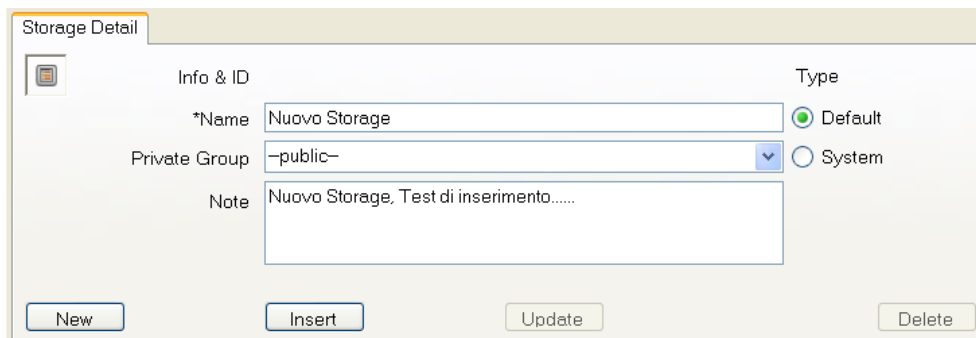


Inserire il nome univoco dello *storage* (Name), definire se è privato (assegnato ad un *gruppo* specifico) o pubblico (associato a -public--).

Nel secondo caso lo *storage* è disponibile a tutti gli *utenti*, compresi quelli non autenticati (internet anonymous usres).

Diversamente, quando è associato ad un *gruppo*, lo *storage* diviene privato e disponibile esclusivamente agli *utenti* appartenenti al (o ereditari del) *gruppo* selezionato. Per i dettagli sull'ereditarietà di gruppo, vedere il successivo capitolo dedicato all'autorizzazione.

Dopo aver eseguito le semplici operazioni descritte dovrebbe verificarsi una situazione simile alla seguente:



## Modifica di uno Storage

Per modificare uno *storage* esistente è sufficiente selezionarlo dall'Elenco Storage in modo che vengano valorizzati i dettagli dell'elemento selezionato.

Non resta che modificarli e premere il pulsante Aggiorna (Update).

La modifica di uno *storage* può riguardare anche la modifica del nome (Name), a condizione che nel sistema non ne esista già uno con il medesimo nome. Il sistema comunque controlla e non consente la definizione di *storage* sinonimi.

## Eliminazione di uno Storage

E' consentita l'eliminazione di uno *storage* a condizione che

- risulti privo di contenuto
- non sia uno *storage* di sistema.

Il pulsante Elimina (Delete) viene abilitato quando lo *storage* è eliminabile. Nel momento in cui viene premuto, il sistema verifica che lo *storage* sia vuoto quindi richiede una ulteriore conferma.

E' importante rilevare che uno *storage* è vuoto quando anche il suo cestino (Trash) è stato completamente svuotato.

---

## Autorizzazione di accesso agli Storage

Nel caso in cui uno *storage* venga dichiarato privato per un *gruppo*, gli *utenti* che vi potranno fare accesso sono quelli che fanno parte del *gruppo* direttamente associato allo *storage* ed anche a quelli che fanno parte dei *gruppi eredi*.

Per rendere più semplice la comprensione di questo concetto, è sufficiente seguire il seguente esempio:

Si consideri una azienda in cui i dipendenti siano suddivisi nei reparti amministrazione, marketing e tecnologie.

In questo caso appronteremo specifici *gruppi di utenti*, che ereditano da un *gruppo* principale denominato UFFICI.

### UFFICI

→ Amministrazione	(Mario, Viola)
→ Marketing	(Giuliana, Antonio)
→ Tecnologie	(Andrea, Renzo)

Consideriamo rispettivamente Mario e Viola quali dipendenti addetti all'Amministrazione, Giuliana e Antonio al Marketing e Andrea e Renzo alle Tecnologie.

In DocuBox gli *utenti* saranno tutti registrati ed inseriti nei *gruppi* in base al compito, ovvero nei rispettivi *gruppi* Amministrazione, Marketing e Tecnologie.

Si considerino quindi gli *storage* *StAMMIN*, *StMKTG* e *StTECN* quali elementi accessibili solo dagli *utenti* appartenenti rispettivamente ai gruppi Amministrazione, Marketing e Tecnologie.

Pertanto sarà sufficiente creare gli *storage* privati, assegnandogli il *gruppo* di riferimento. In questo modo, ad esempio, Antonio non potrà accedere all'area dei documenti di Viola.

Esiste però un'esigenza per cui tutti gli *utenti* degli uffici dell'azienda debbano avere un'area condivisa in cui depositare i documenti comuni.

Sarà quindi sufficiente creare un nuovo *storage* (es. *StUFFICI*) ed assegnarlo al *gruppo* UFFICI.

In questo modo tutti gli *utenti* che risiedono nei *gruppi* che ereditano da UFFICI potranno vedere lo *storage*, perché il sistema considera gli *utenti* dei *gruppi* ereditari come appartenenti a quel *gruppo*.

Ciò vuol dire che quando un *gruppo* fa parte di un altro *gruppo*, eredita l'assegnazione a tutti gli *storage* ai quali è assegnato il *gruppo* contenitore.

Albero Gruppi	Storage privati	Risultante	
<b>UFFICI</b>	<b>StUFFICI</b>	<b>StUFFICI</b>	
AMMINISTRAZIONE	StAMMIN	StAMMIN	StUFFICI
MARKETING	StMKTG	StMKTG	StUFFICI
TECNOLOGIE	StTECN	StTECN	StUFFICI



# APPENDICI

## Appendice A – MESSA IN SERVIZIO DELL'APPLIANCE

### Contenuto della scatola del DocuBox



Nella scatola, oltre al DocuBox, si trova il cavo di alimentazione.

Non è necessario collegare un monitor e una tastiera al DocuBox, è un server.

Per l'installazione basterà:

1. Verificare che l'interruttore dell'alimentatore sia in posizione ON o 1.
2. Connettere DocuBox alla rete elettrica (2).
3. Connettere un cavo LAN all'apposita presa del DocuBox (3).
4. Si potrà quindi accendere il DocuBox (4).

### Accensione e spegnimento

DocuBox può essere acceso e spento, a piacimento, usando semplicemente il suo pulsante principale, che va usato appunto come un pulsante ovvero premuto e rilasciato immediatamente dopo.

Se il sistema era spento si accenderà immediatamente, se invece era acceso si spegnerà DOPO UNA MANCIATA DI SECONDI.

Il tempo necessario allo spegnimento definitivo (spegnimento dell'alimentazione, led, ventole, ecc.) dipende dal fatto che il DocuBox, come per qualsiasi altro server, ha la necessità di disattivare in sequenza una serie di servizi interni e questi hanno bisogno di tempo per le operazioni di disattivazione.

Tenere premuto il pulsante di accensione mentre il DocuBox è acceso causa lo spegnimento forzato e ciò può portare, alla successiva riaccensione, ad una verifica del disco fisso, ovvero ad un tempo maggiore per l'accensione e, con media probabilità, alla necessità dell'intervento di un tecnico per la successiva riattivazione.



E' buona norma collegare al DocuBox un adeguato gruppo di continuità per evitare che sbalzi o mancanza di tensione determinino spegnimenti improvvisi e col rischio di perdita dei documenti archiviati.

## Configurare il DocuBox

Per configurare il DocuBox, come indicato in questo manuale è necessario dotarsi del CLIENT FOR SHARE:

- Collegare il DocuBox alla rete, l'indirizzo predefinito in fabbrica è 192.168.1.118.
- Se l'indirizzo della rete ospite è di classe differente, basterà collegare il PC del tecnico direttamente al DocuBox usando un normale cavo di rete (un cavo CROSS è necessario solo se il PC del tecnico è più vecchio di 2 anni). - impostando sul PC del tecnico un indirizzo IP FISSO di pari classe (Es. 192.168.1.1).
- Usare un Internet Browser e navigare all'indirizzo predefinito <http://192.168.1.118/docubox>.
- Dalla pagina che comparirà selezionare tra i due link a destra quello per "CLIENT FOR SHARE".
- Scaricare e installare il programma "CLIENT FOR SHARE" su PC del tecnico.
- Quando comparirà la finestra di accesso usare le seguenti credenziali:  
Server: <http://192.168.1.118/docubox>  
Utente: admin  
Password: docubox
- Quando la connessione sarà stabilita si potrà usare il menu del programma. Per assegnare un indirizzo IP FISSO al DocuBox usare il menu:

STRUMENTI  
SERVER  
ADMINISTRATION  
CHANGE IP



- Inserire il nuovo indirizzo IP, il Subnet Mask (Es. 255.255.255.0) e l'indirizzo del Gateway. Se quest'ultimo non è presente o non lo si vuole configurare, usare l'indirizzo IP 127.0.0.1.
- Dopo aver effettuato un ultimo controllo, premere il pulsante Apply.
- DocuBox si riconfigura e riparte automaticamente. Quando pronto risponderà solo se contattato al nuovo indirizzo IP.

Porre attenzione al fatto che per poter applicare la nuova configurazione è necessario attendere che DocuBox riparta, ovvero dopo qualche decina di secondi perché la riconfigurazione ed il restart siano portati a termine.

## Configurazione Utenti

Quando DocuBox viene consegnato gli utenti di amministrazione sono già inseriti e hanno password standard impostate in fabbrica uguali per tutti i prodotti.

Per evidenti ragioni di sicurezza è necessario cambiare la password di questi utenti.

### Amministratore del sistema:

User-ID: admin

Password: docubox

### Gestore applicativi (funzionalità future o estensioni):

User-ID: master

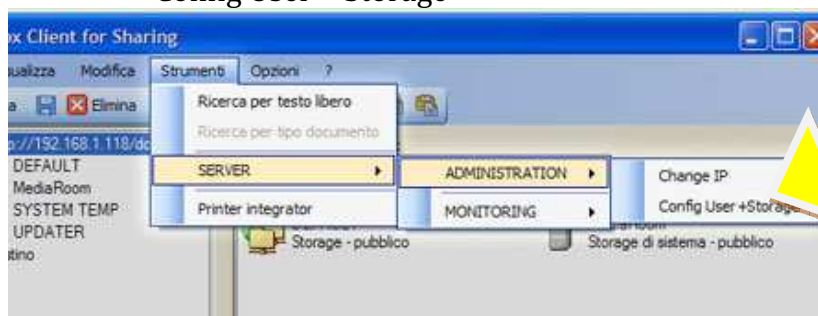
Password: docubox

### Editor del CMS:

User-ID: editor

Password: docubox

1. Autenticarsi come indicato nel capitolo precedente
2. Accedere alle schede degli utenti, selezionando dal CLIENT FOR SHARE il menu:  
STRUMENTI  
SERVER  
ADMINISTRATION  
Config User + Storage



Usare le informazioni contenute in questo manuale per profilare e configurare il DocuBox secondo le specifiche necessità dell'utente finale.

## **Installazione del software di Backup**

Le operazioni da eseguire per l'attivazione e la configurazione di DocuBox Backup Client sul PC client sono:

1. Utilizzare un internet browser dal PC client per contattare DocuBox all'indirizzo IP precedentemente assegnato.
2. Far autenticare l'utente con le credenziali assegnate ed indicare all'utente stesso come auto-assegnarsi una nuova password che sarà così nota soltanto a lui.
3. Installare DocuBox Backup Client, selezionandolo dall'apposito link presente a destra nella home page del DocuBox.  
*Per eseguire direttamente l'installazione premere Esegui (Run), oppure salvare Setup.exe premendo Salva (Save) ed al termine del salvataggio eseguire l'installazione facendo doppio click su Setup.exe.*
4. Al termine dell'installazione del software, dopo qualche secondo verranno richieste le credenziali e si dovrà configurare il software. Usare l'help on line del software per i dettagli di questa operazione





