

Guida rapida per l'utilizzo del servizio NextCloud-MIUR

Per consultare/caricare i documenti relativi a un progetto su NextCloud dedicato al MIUR è necessario collegarsi all'indirizzo <https://owncloud-miur.cineca.it> . Se non diversamente specificato nella comunicazione, quando l'utente accede al servizio NextCloud per la prima volta deve usare lo username anche come password. Comunque, per questioni di sicurezza, al primo accesso si dovrà modificare la password e impostare i riferimenti (email e nominativo) cliccando sul triangolino in alto a destra e selezionando la sezione "Personale".

Al primo accesso, NextCloud potrebbe mostrare una schermata in cui propone servizi accessori utili ma non necessari per il lavoro da svolgere (chiudere la schermata).

L'utente troverà le cartelle che gli sono già state condivise, identificate dal segno di condivisione "<". All'interno di queste cartelle già condivise, se autorizzato, oltre che consultare potrà caricare uno o più documenti con modalità drag&drop ed eventualmente creare nuove cartelle. Tale documentazione sarà automaticamente visibile a tutti gli altri utenti, se previsti, del progetto (IC, ETS, Beneficiari, certificatori di spesa, ecc.), che sono stati **preventivamente autorizzati** dall'amministratore, e al personale MIUR preposto all'iter istruttorio.

Le eventuali cartelle di proprietà, senza l'iniziale segno di condivisione "<", **non sono visibili agli altri utenti**, sono riservate all'esclusivo uso personale.

I documenti caricati su NextCloud NON possono essere successivamente cancellati: nel caso di documento da sostituire, inserire un nuovo documento con un suffisso nel nome che indichi la nuova versione. Eventualmente contattare l'assistenza tecnica CINECA all'indirizzo indicato per ogni iniziativa (consultare: <https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/ListeIniziative.aspx>).

Specificatamente per le certificazioni di spesa, controdeduzioni e integrazioni, (sono sempre validi i criteri indicati a suo tempo dal MIUR per l'organizzazione dei CD), laddove non risulti già fatto dall'amministratore, oppure se insufficienti in quantità, creare tante cartelle quanti sono i SAL, all'interno di queste altre cartelle con il nome del beneficiario, in modo da separare la documentazione di ogni beneficiario, secondo la seguente indicazione:

SAL01
Beneficiario1
Beneficiario2
SAL02
.....
.....
SAL03
....
SALxx

Avvertenze

- Nel caso di upload di strutture di cartelle e file in un'unica operazione, poiché per il servizio NextCloud il nome del documento è composto dal nome del documento stesso più il nome di tutte le cartelle all'interno delle quali è incapsulato e non potendo superare i 260 caratteri (altrimenti il trasferimento fallisce), si consiglia di controllare la struttura sorgente dei documenti. Eliminare le cartelle ridondanti e usare nomi brevi di circa 20/30 caratteri al massimo.
- Con la modalità di caricamento "drag e drop" è possibile caricare fino a un massimo di 513MB e 100 file/cartelle per volta. Non è possibile interrompere un caricamento in corso e riprenderlo poi dal punto dell'interruzione.
- La modalità "drag e drop" è sicuramente disponibile con il browser "Chrome". Per gli altri browser dipende dalla versione installata, ogni utente deve verificare localmente.
- Si può installare anche un App per desktop e mobile per il caricamento dei documenti in Background che permette la ripresa del lavoro in sessione successive.
- Rimandiamo alla lettura del manuale ufficiale, che ogni utente trova nel suo spazio, per l'approfondimento di tutte le caratteristiche del servizio NextCloud.

