

## Explicatii utilizare Fisiere.ro

### 1. Creare foldere/shares

Daca sunteti administratorul contului, trebuie sa intrati pe <https://client.fisiere.ro> cu adresa de mail si cu parola de AD (daca e facuta integrare cu AD-ul) sau cu parola pe care v-ati setat-o la accesarea link-ului de activare a contului, primit pe mail cand v-a fost creat contul (daca nu e facuta integrare cu AD). Dupa autentificare, in stanga in sidebar gasiti "Share list". Din acea sectiune puteti crea **Share-urile** (folderele principale) apasand pe butonul "New Share". Un exemplu de structura de foldere ar putea fi:

**RO:** folder principal pentru subfolderele utilizate de angajatii din Romania,

pe care vor trebui puse permisiuni diferite, cum ar fi:

**ECONOMIC** (subfolder pe care sa dati permisiuni doar la persoanele care lucreaza in acest departament sau care trebuie sa stie situatia financiara a firmei – ex. administratorul firmei, contabila)

**FINANCIAR** (subfolder din economic, pentru persoanele care lucreaza in departamentul financiar)

**CONTABILITATE** (subfolder din economic, pentru persoanele care lucreaza in departamentul contabil, daca difera de cel financiar)

**COMERCIAL** (subfolder pe care sa dati permisiuni doar la persoanele care lucreaza in acest departament sau care trebuie sa stie situatia comerciala a firmei – ex. administratorul firmei)

**ACHIZITII** (subfolder din comercial, pentru persoanele care se ocupa de achizitii)

**VANZARI** (subfolder din comercial, pentru persoanele care se ocupa de vanzari)

**PUBLIC:** subfolder in care sa puneti orice fisiere care pot fi vizualizate/editate de orice angajat din RO, cum ar fi un fisier pentru stabilirea zilelor de concediu, liste cu clientii vostri etc.

**UK:** folder principal pentru subfolderele utilizate de angajatii din UK, pe care vor trebui puse permisiuni diferite, cum ar fi:

**ECONOMIC:**

**FINANCIAR** (subfolder din economic, pentru persoanele care lucreaza in departamentul financiar)

**ACCOUNTING** (subfolder din economic, pentru persoanele care lucreaza in departamentul contabil, daca difera de cel financiar)

**COMMERCIAL:**

**ACQUISITIONS** (subfolder din comercial, pentru persoanele care se ocupa de achizitii)

**SALES** (subfolder din comercial, pentru persoanele care se ocupa de vanzari)

**PUBLIC:** subfolder in care sa puneti orice fisiere care pot fi vizualizate/editate de orice angajat din UK

Bineinteles, puteti sa va organizati structura folderelor cum preferati.

Intotdeauna sa puneti fisierele intr-un share sau un subfolder dintr-un share, sa nu le lasati in root, la acelasi nivel cu share-urile principale (adica sa nu fie de exemplu fisierul test.xlsx la acelasi nivel cu share-urile UK si RO).

Cand creati un share, aveti de ales intre 2 categorii in care puteti sa le puneti: Corporate sau Team. Puteti alege **Corporate** pentru shares pe care le veti pastra mult timp (de exemplu RO si UK ar putea fi Corporate) sau **Team** pentru shares cu proiecte temporare, pe care le partajati si cu parteneri externi, dar nu e nicio problema daca alegeti Corporate la toate, pentru ca nu va afecteaza cu nimic categoria. In principiu doar administratorii pot crea shares "Corporate". Share-urile "Team" pot fi create si de utilizatori normali, daca au drepturi de a crea shares. Niciodata un utilizator normal, fara drepturi de administrator, nu va putea crea un share Corporate, ci se va crea in mod automat unul din categoria Team.

In continuare puteti apasa pe un share nou creat, cum ar fi „RO” si puteti sa apasati pe butonul "Create Folder" ca sa creati, de exemplu, folderul "ECONOMIC".

## 2. Permisunile

In sectiunea „User” din sidebar aveti lista cu toti utilizatorii creati. De acolo puteti adauga noi utilizatori apasand pe butonul „New User” sau daca aveti facuta integrarea cu AD si utilizatorul exista in AD, acesta va fi adaugat in mod automat in lista. Daca alegeti sa creati un user nou, in fereastra „New User” trebuie sa scrieti numele persoanei, adresa de mail, apoi sa bifati „Can user create shares” daca doriti sa ii dati dreptul de a crea shares (foldere principale cum e RO sau UK) si „Create a share when the user is created” pentru a ii crea in mod automat un folder personal (ex. george.ionescu – Home folder). Apoi alegeti tipul de utilizator:

- a. **External** (daca nu face parte din compania dumneavoastra)
- b. **Internal** (daca face parte din companie)
- c. **Admin** (daca doriti sa ii acordati drepturi depline pe contul companiei)

In sectiunea „Group” din sidebar puteti crea grupuri de utilizatori apasand pe butonul „New group”, ca sa va fie mai usor sa acordati permisiuni anumitor persoane pe share-urile principale, mai ales in cazul in care aveti multi utilizatori. De exemplu, puteti crea grupurile:

RO - Contabilitate

RO - Administrativ

RO - Public

RO - Marketing

RO - Comercial

Dupa aceea apasati pe un grup din lista si apoi pe iconita „+” din dreptul coloanei „Users” pentru a adauga utilizatorii aferenti acestui grup si dati **Save**. Tot pe aceasta pagina puteti apasa pe butonul „+” din dreptul coloanei „Shares” pentru a adauga permisiuni pentru grupul in cauza pe un share anume. De exemplu avem grupul **RO – Administrativ** in care adaugam toti angajatii din Romania si apoi la **Shares** alegem share-ul „RO”, pentru a da permisiuni administratorului/managerilor firmei pe toate subfolderurile din share-ul RO.

Daca vreti sa adaugati permisiuni pe subfolderele dintr-un share, trebuie sa intrati din nou in **Share list**, apoi apasati pe share-ul in care aveti subfolderele in cauza, apoi dati click dreapta pe subfolder si apasati pe „**Share folder as**”. Daca doriti, in fereastra care apare puteti sa setati un nume diferit pentru folder, care sa le apara celor la care le dati share. De exemplu:

Avem niste utilizatori care lucreza in departamentul Marketing din Romania. Acestia trebuie sa vada atat folderul Clienti din Romania, cat si un alt folder denumit tot Clienti, dar din UK. Ca sa nu incurce angajatii foldererele, neavand acces pe share-urile principale „RO” si „UK”, de unde si-ar fi putut da usor seama ca foldererele sunt din tarile respective, cand dam **Share folder as** la folderul Clienti din share-ul RO, la Name scriem „**RO – Clienti**”, iar cand dam **Share folder as** la folderul Contabilitate din share-ul UK, la Name scriem „**UK – Clienti**”.

Dupa ce dati save in fereastra „Share folder as”, apare fereastra in care puteti adauga permisiuni pentru utilizatori apasand pe „+” in dreptul coloanei Users. In fereastra care se deschide, cautati utilizatorii pe care doriti sa ii adaugati, apasati pe fiecare pentru a-i muta in coloana a doua si apoi setati permisiunile dorite pentru fiecare dintre ei, apasand in dreptul fiecaruia pe **Select**. Puteti sa le dati drepturi de citire - **Read** (sa poata doar sa deschida fisiere, dar sa nu le poata edita), de scriere – **Write** (sa poata si sa deschida, dar si sa editeze fisiere) sau **Owner** (sa poate sa deschida si sa editeze fisiere, dar si sa adauge permisiuni pe foldere). Apoi apasati pe Save. In prezent nu se pot adauga permisiuni pentru grupuri de utilizatori pe subfoldere, ci numai pentru utilizatori individuali.