

DOCUMENTI IN RETE (FILR 4.2)

Come e quando usarlo

ACCESSO UTENTI DIPENDENTI

Come accedere:

L'accesso al servizio denominato FILR è già in linea per gli utenti dipendenti.

La modalità di accesso è la seguente:

Nome utente = inizialenome+inizialecognome-numeromatricola (es.MR12345)

Password = password IDM – Servizio Gestione Identità Digitale

ACCESSO UTENTI NON DIPENDENTI

Come accedere:

L'utente non dipendente deve essere regolarizzato con un contratto, decreto, delibera, convenzione, con RT deve essere censito regolarmente (tramite Gestione Richieste Telematiche -GERTIC) ed accede a FILR con le credenziali utente e password (impostata in fase di attivazione utente).

L'utente che non ha rapporto di lavoro con Regione Toscana (al di fuori dell'azienda) è invitato alla condivisione di files o cartelle su FILR tramite il suo indirizzo email.

L'utente riceve per email il link per l'Autoregistrazione a FILR, per poi accedere con quelle credenziali alla condivisione dei files/cartelle a cui sono stati dati i relativi diritti (lettura/lettura-scrittura, ecc...).

La modalità di accesso è la seguente:

Nome utente = indirizzo di posta personale

Password = password impostata in "Autoregistrazione"

Quando usarlo:

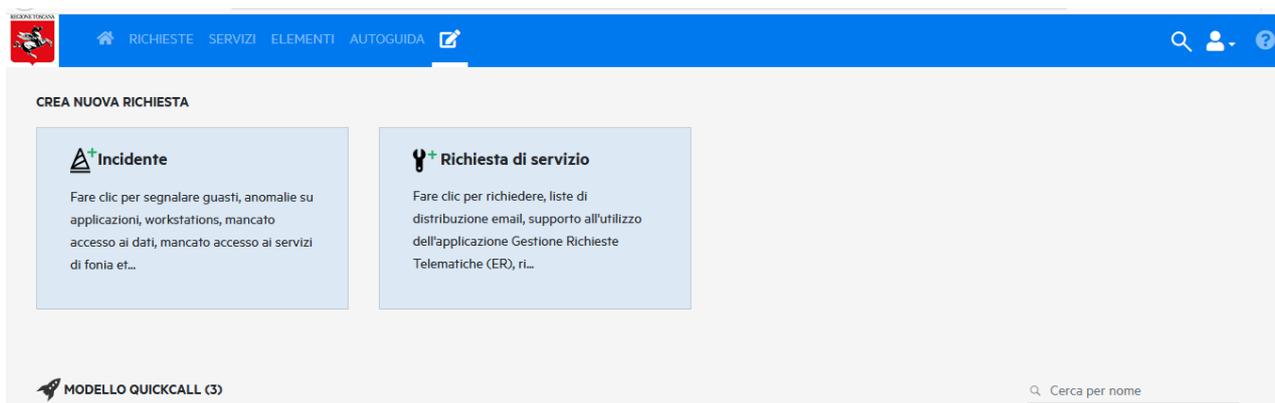
Il servizio è utilizzato per accedere da web application (Internet Explorer o Mozilla Firefox) ai documenti presenti sui dischi della rete interna regionale. E' possibile utilizzare il servizio da internet in modo sicuro con le stesse credenziali utente.

RICHIESTA PER UTILIZZO FILE PERSONALI

Per l'utilizzo di FILE PERSONALI deve essere fatta richiesta di abilitazione tramite ticket Asti.

Dal portale Asti (<https://asti.regione.toscana.it>)

- Selezionare "Richiesta di Servizio"
- Selezionare in Categoria elemento "Richiesta Filr"
- Selezionare in Tipo di elemento "Funzionalita"
- Selezionare in Elemento "Abilitazione Utilizzo File "
- Selezionare tasto "Crea" per inviare la richiesta



The screenshot shows the 'Nuova richiesta di servizio' (New Service Request) form. The form fields are as follows:

- Categoria elemento:** Richieste FILR
- Tipo di elemento:** Funzionalità
- Elemento:** Abilitazione Utilizzo File Personali
- Classificazione:** General
- Urgenza:** Moderata
- Priorità:** Medio

The description field is empty and includes a rich text editor toolbar with options for Paragraph, Font (Verdana), Size (11pt), Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, and Outdent. A character count '0 PAROLE' is visible at the bottom right of the description field.

RICHIESTE DI SUPPORTO PER L'UTILIZZO DI FILR

Per richieste di supporto inerenti l'utilizzo dell'applicazionei FILR, deve essere fatta richiesta di incidente tramite ticket Asti.

Dal portale Asti (<https://asti.regione.toscana.it>)

- Selezionare "Incidente"
- Selezionare in Categoria elemento "Malfunzionamento software"
- Selezionare in Tipo di elemento "Filr"
- Selezionare in Elemento "Errore editing dei file o File non accessibile o Folder o File non visualizzati o Servizio non raggiungibile"
- Selezionare tasto "Crea" per inviare la richiesta

