

## DOCUMENTI IN RETE (FILR 3.0)

### Come e quando usarlo

#### ACCESSO UTENTI DIPENDENTI

##### Come accedere:

L'accesso al servizio denominato FILR è abilitato per quegli utenti che ne hanno richiesto attivazione tramite e-mail indirizzata a "[collabora@regione.toscana.it](mailto:collabora@regione.toscana.it)".

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 esterno (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.