



<http://www.provincia.re.it/>

REDdocs

<https://redocs.provincia.re.it>



Manuale per l'utente

(versione 4.0 - 7 Gennaio 2014)

Info e assistenza:

Servizio Affari Generali - **UO Sistemi Informatici e Sistemi Informativi**

tel. 0522 444575 - e-mail: webmaster@provincia.re.it

Registrazione a fedERa

Prima di poter utilizzare **REDocs** è necessario registrarsi presso il gestore di Identità Digitali **fedERa**, seguendo le istruzioni della pagina https://federa.lepida.it/docs/how_to_utente.html o facendo riferimento al manuale “Come registrarsi presso fedERa” della pagina <https://redocs.provincia.re.it/istruzioni-registrazione-federa>.

Una volta effettuata la registrazione basta collegarsi alla pagina <https://redocs.provincia.re.it>, accedere attraverso il link “Accedi a **REDocs**” e, se richiesto, autenticarsi con le proprie credenziali.

Primo accesso

Per consentire una corretta gestione degli utenti, la prima volta che si accede alla piattaforma è necessario completare il proprio profilo. Per farlo è sufficiente compilare il modulo di registrazione a **REDocs** alla pagina <https://redocs.provincia.re.it/registrazione> e premere Invia. Il prima possibile si riceverà una email di conferma all’indirizzo indicato nel modulo. Da questo momento sarà possibile utilizzare il servizio, semplicemente fornendo le proprie credenziali **fedERa** ad ogni accesso.

Utilizzare REDocs

Superata l'autenticazione, si accede al **repository** documentale, dove sono visibili le cartelle dei diversi Servizi. Tramite il **Menu** a sinistra [1]/Fig.1 o cliccando direttamente sulle **icone** [2]/Fig.1 è possibile accedere e sfogliare gli **Spazi** (cartelle) messi a disposizione degli utenti.

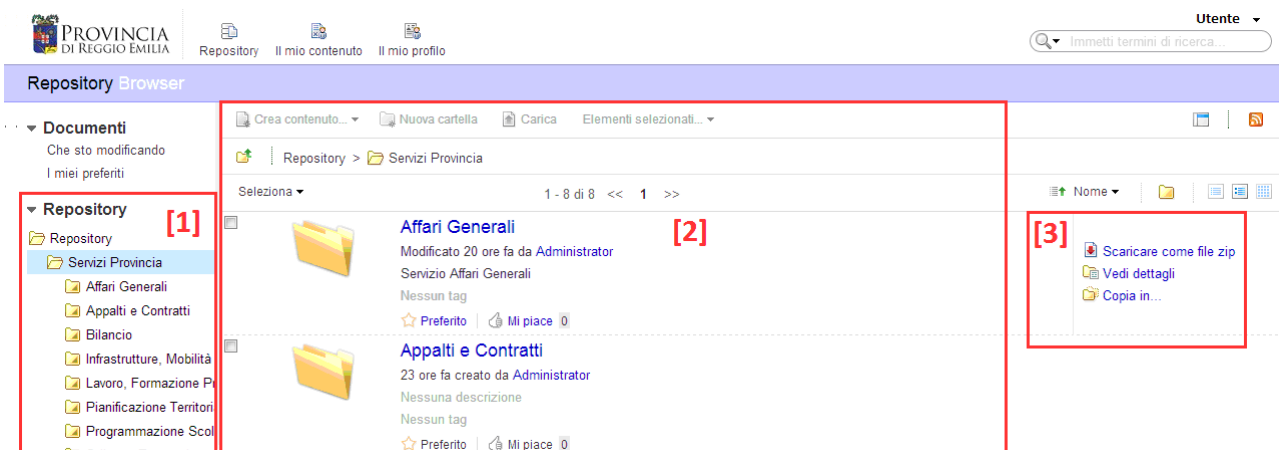





Fig. 1

Download documenti

Muovendo il puntatore del mouse sulla parte di pagina occupata dalla cartella/documento che interessa, compare un pannello [3]/Fig.1 con le azioni consentite.

Per le cartelle si deve cliccare, nel pannello [3]/Fig.1, su  Scaricare come file zip. Questo permette di salvare l’intero cartella come archivio compresso sul proprio pc.

Per i singoli documenti, facendo riferimento al pannello [1]/Fig.2, si può scegliere

-  Download: permette di salvare il file sul proprio pc.
-  Vedi nel browser: permette aprire il file in una finestra del browser web (possibile solo per alcuni formati, come PDF e immagini).

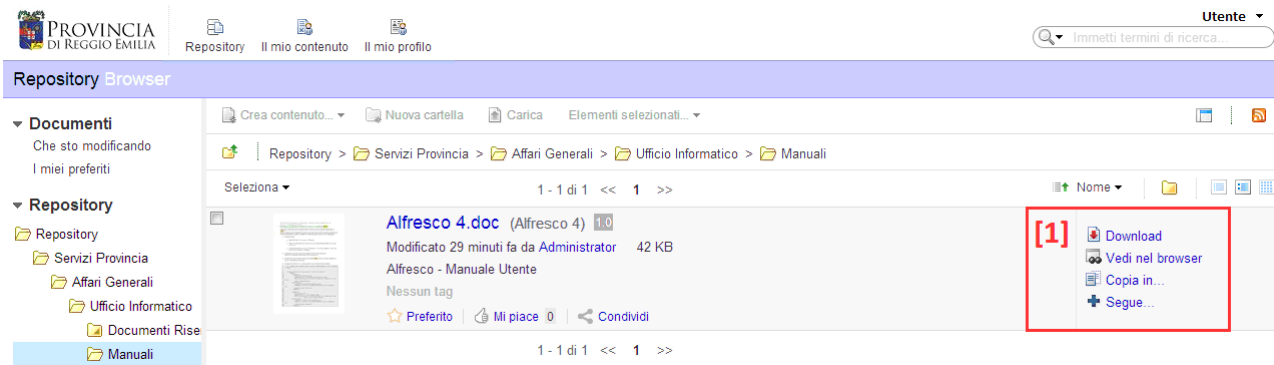


Fig. 2

Upload documenti


Per eseguire l'upload di un documento è sufficiente aprire una cartella in cui si hanno permessi di scrittura (ad esempio "Upload") e cliccare su  **Carica [1]/Fig.3.**



Fig. 3

Attraverso la finestra di dialogo che compare (Fig.4) è possibile scegliere il file da caricare nel repository.

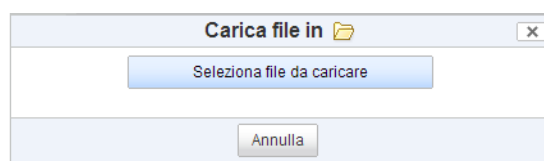


Fig. 4

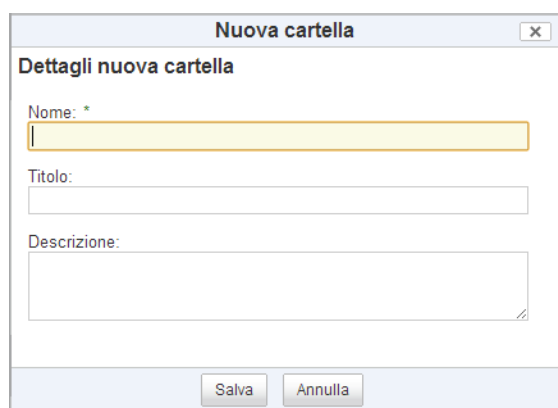



Fig. 5

Se si deve creare una nuova cartella basta cliccare su  **Nuova Cartella [2]/Fig.3** e completare i campi *Nome*, *Titolo* e *Descrizione* (Fig.5). Cliccando su **Salva** si potrà vedere che la cartella appena creata è comparsa nel repository. Ora si può aprirla ed eseguire lì l'upload dei propri files.