

ISTRUZIONI PER SMART WORKING

last update: 1.7 del 20/04/2021

Indice

Posta Elettronica	2
Accesso al proprio PC Aziendale	3
Istruzioni Connessione VPN.....	4
Risoluzione Problemi.....	8
VideoConferenza	10
Scopia	10
Webex.....	11

Posta Elettronica

Per utilizzare la posta elettronica aziendale utilizzare il link di Zimbra da un qualsiasi browser del proprio PC

<https://webmail.sanita.toscana.it>

Accesso al proprio PC Aziendale

La modalità di smartworking consiste nel collegarsi dal PC di casa al desktop del PC aziendale, in modo da poter utilizzare **tutti i programmi e i dati** in esso contenuti come se si fosse in ufficio.

A tal proposito, assicurarsi che siano soddisfatti i seguenti prerequisiti:

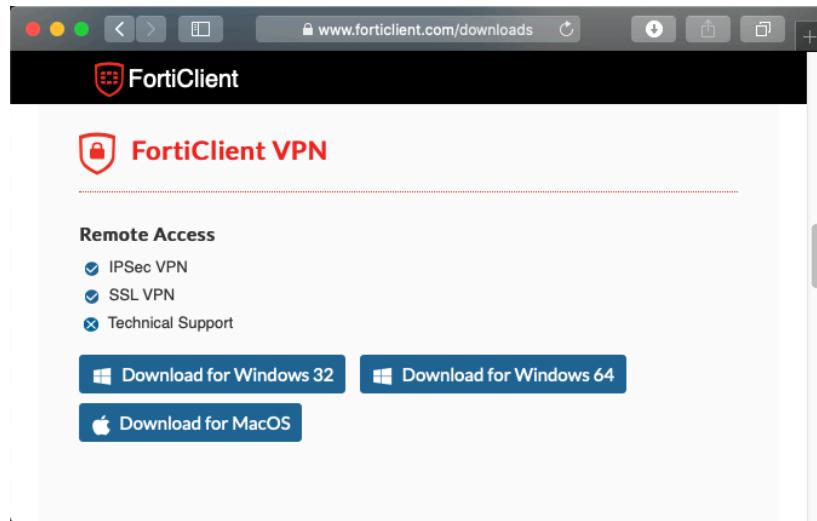
1. Il PC d'ufficio deve essere lasciato acceso, assicurarsi che lo standby sia disabilitato
2. Sia abilitato l'accesso remoto al PC, vedere Appendice A in fondo al documento
3. Sia attivato un programma di VPN, che permette di realizzare il “ponte” protetto tra il PC di casa e quello d'ufficio

Di seguito vengono descritte le due modalità.

Istruzioni Connessione VPN

1) Scaricare il software “FortiClient VPN” dal seguente sito, scegliendo la versione per il vostro sistema operativo:

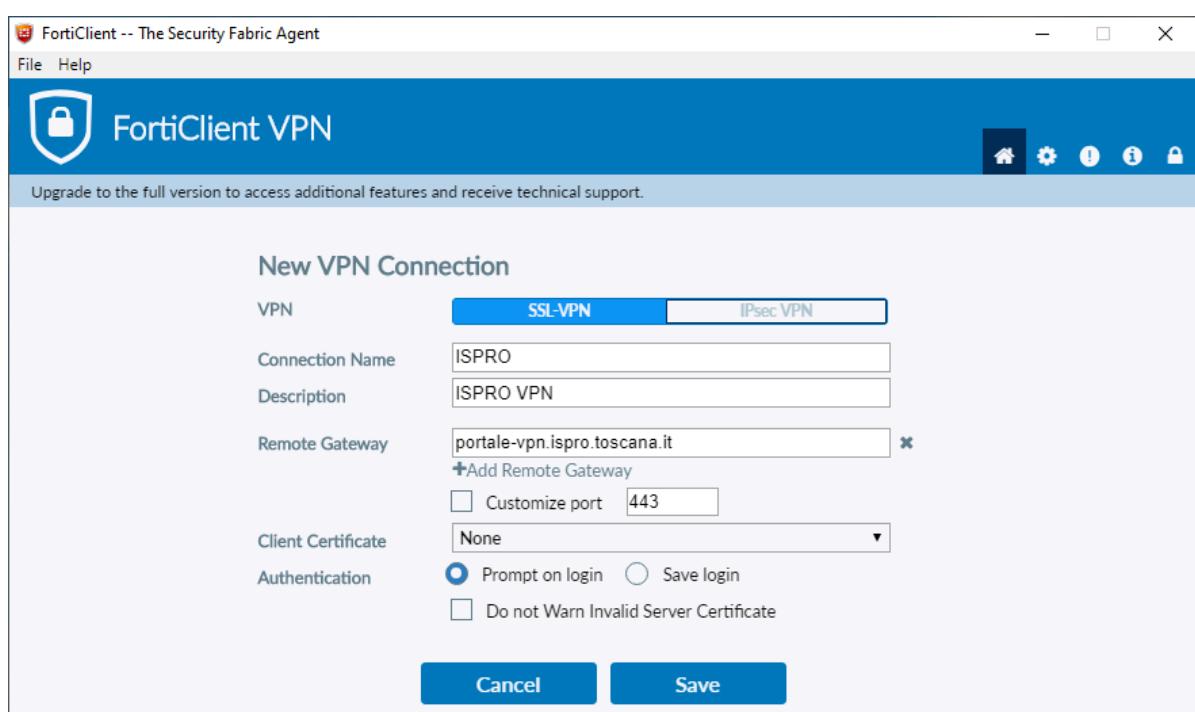
<https://forticlient.com/downloads>



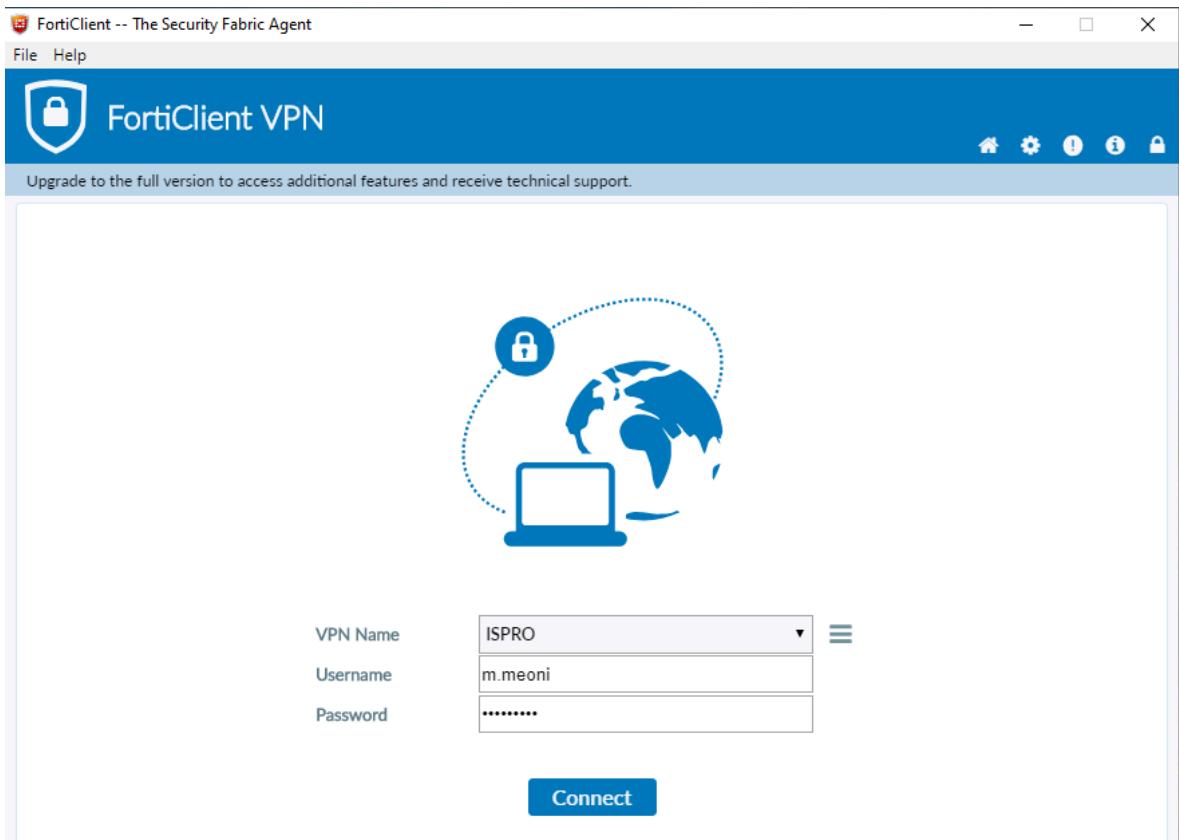
2) Installare ed eseguire il software



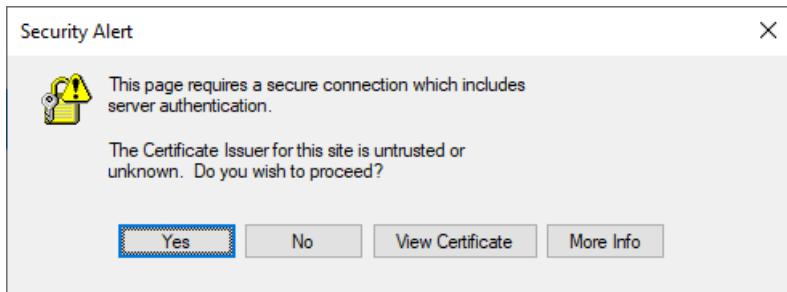
3) Impostare al primo accesso i parametri della VPN e salvare la configurazione



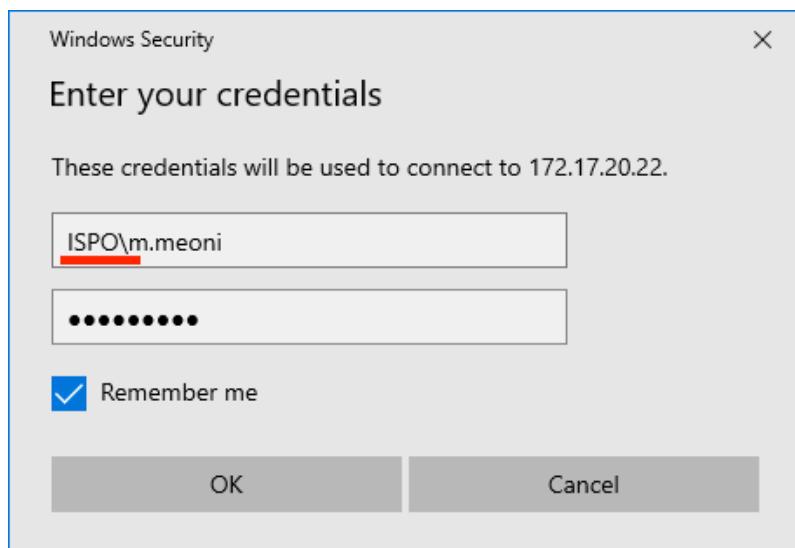
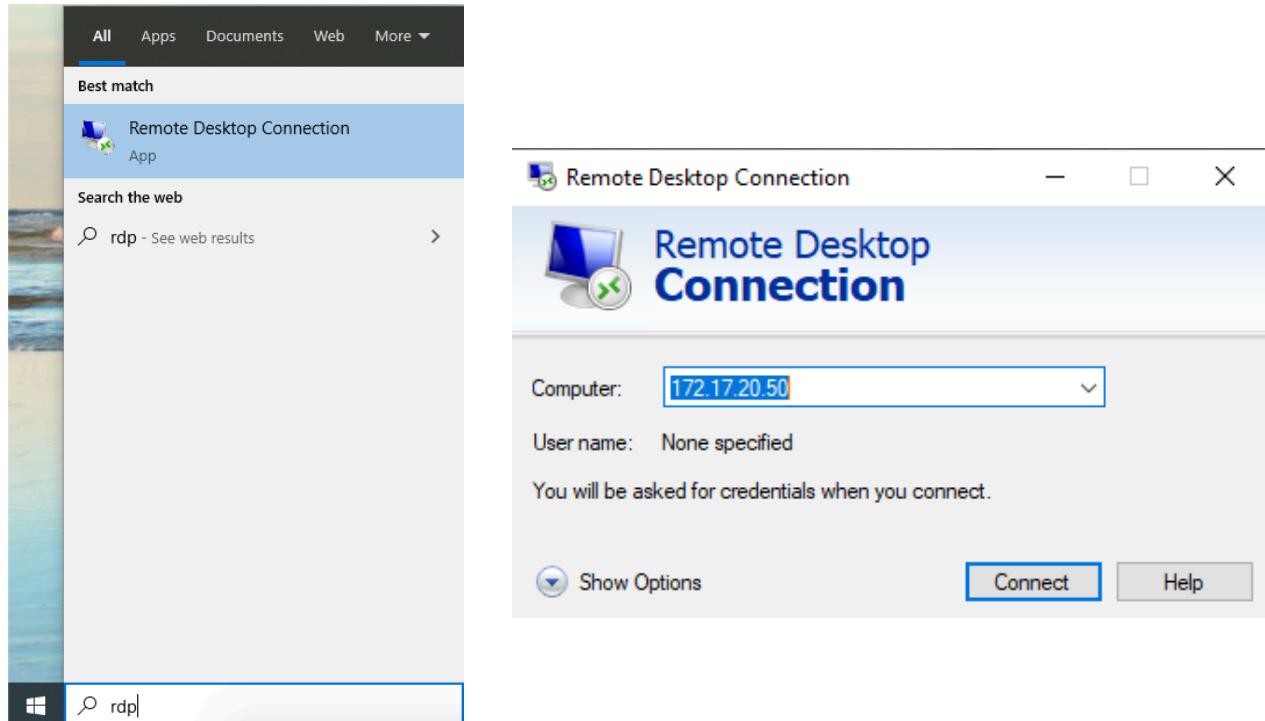
4) avviare la VPN inserendo nei campi login e password le credenziali di dominio



5) se richiesto, accettare la richiesta di certificato:



6) Quando la VPN è connessa, collegarsi mediante programma RDP al desktop remoto



7) Al termine della sessione di lavoro disconnettere la VPN



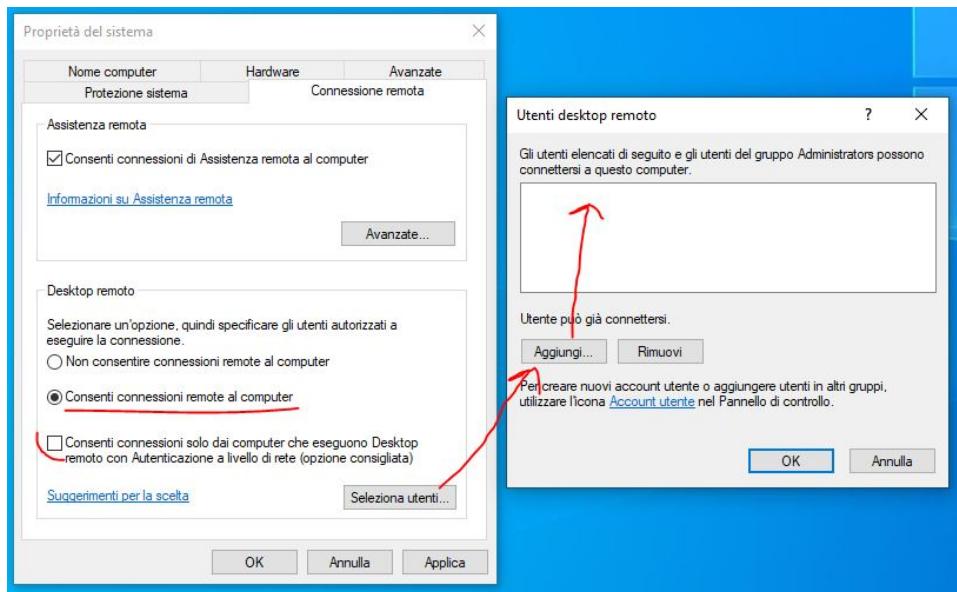
Risoluzione Problemi

Se la connessione al proprio Desktop non funziona e appare il seguente messaggio

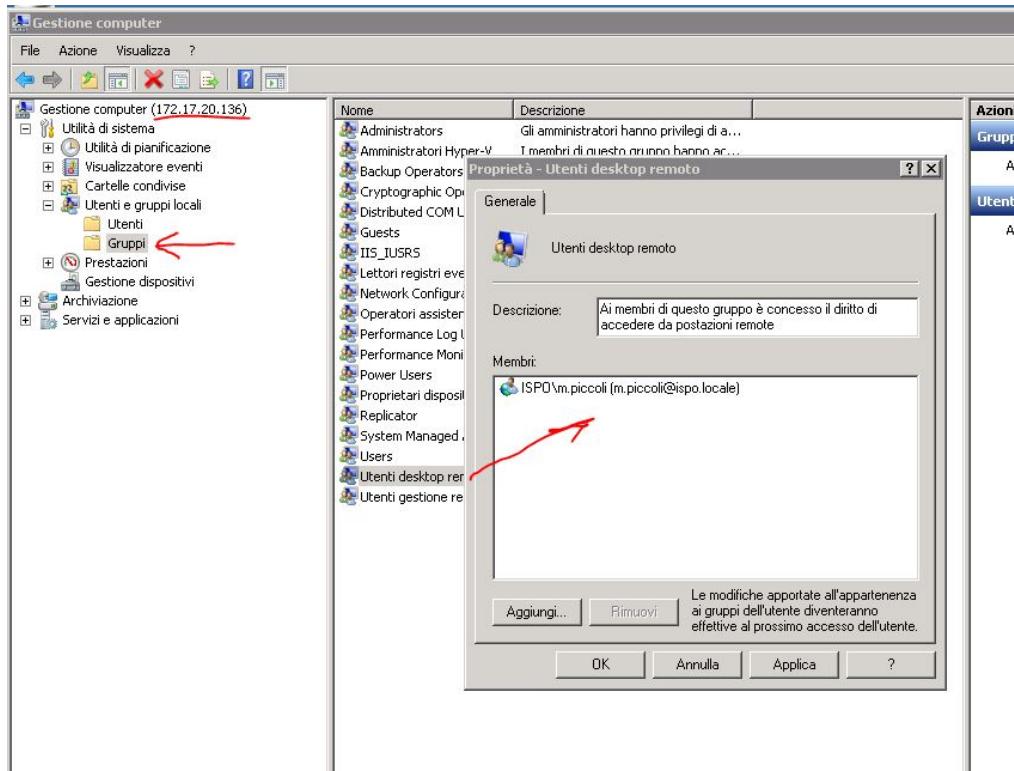


significa che il PC in ufficio non è abilitato alla connessione remota. Procedere come segue:

1. Aprire il Pannello di Controllo di Windows > Sistema > Impostazioni Remote > Remoto e abilitare la voce “Consenti connessioni remote su questo PC”.



2. Aprire il Pannello di Controllo di Windows > Strumenti di Amministrazione > Gestione Computer e aggiungere l'utente nel gruppo "Utenti desktop remoto"



Se non si hanno i diritti per cambiare le due impostazioni sopra, richiedere l'intervento dell'helpdesk.

VideoConferenza

In modalità smartworking sono incoraggiate tutte le forme di videoconferenza individuali e di gruppo (whatsapp, skype, facetime, etc).

ISPRO mette a disposizione due piattaforme di videoconferenza, Scopia e WebEx.

Scopia

E' possibile utilizzare la piattaforma Regionale di Web Conferenza per "incontrarsi" in Sala Incontri VdR. Tale piattaforma non ha bisogno della VPN attiva ma richiede di coordinarsi preventivamente con la Direzione Aziendale per la disponibilità.

- Per l'utilizzo da PC collegarsi all'indirizzo <https://webconference.e.toscana.it> e seguire le istruzioni (WebCam e set audio necessari)
- Per l'utilizzo da smartphone/tablet installare la app Scopia (da Play Store o App Store) e impostare 159.213.234.37 come Dekstop Server.



A questo punto indicare il numero di stanza virtuale (meeting ID) della Sala Incontri: 6825

Webex

Cisco Webex permette di organizzare conferenze Web in autonomia con funzionalità più avanzate di Scopia. La programmazione della sala virtuale è condivisa tra tutti i dipendenti ISPRO, è buona norma pertanto programmare una conferenza con durata circoscritta alle reali necessità per non impegnare l'agenda delle prenotazioni Webex se non necessario.

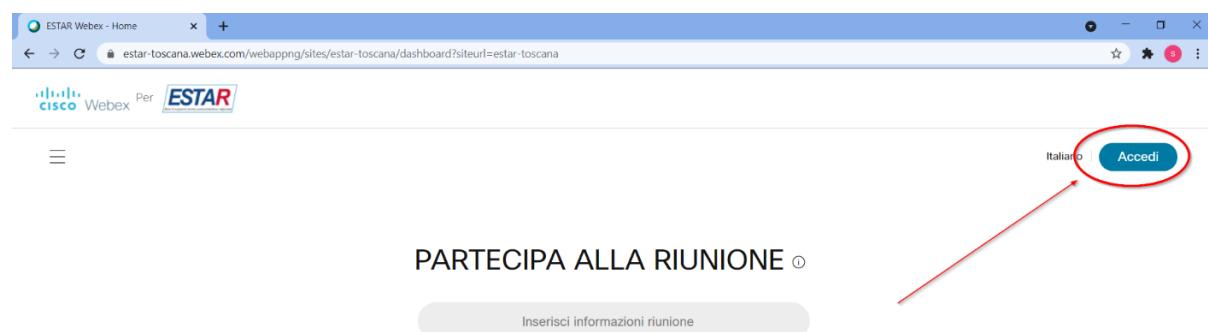
Mentre per la partecipazione a un meeting è sufficiente fare click sull'invito ricevuto per email, per la programmazione e l'avvio di una riunione di cui si è organizzatori occorre seguire le seguenti istruzioni.

Cliccare il seguente link:

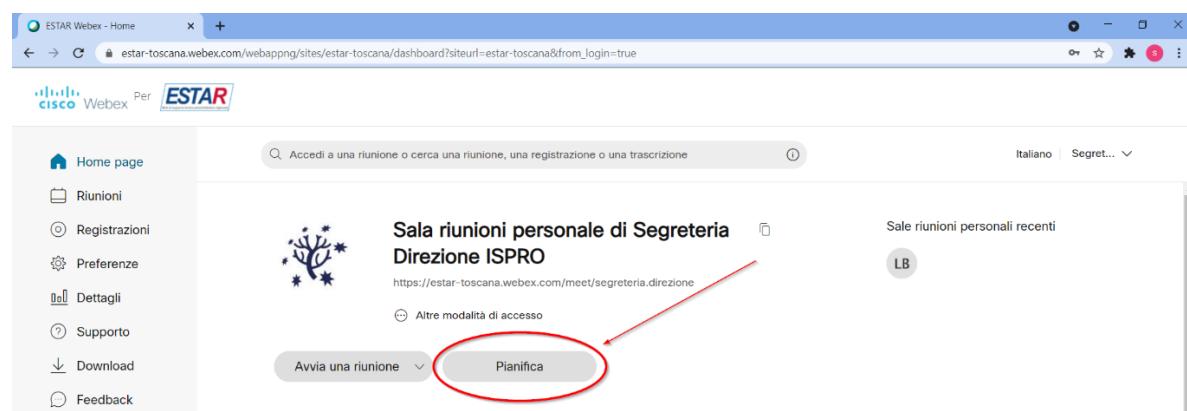
<https://estar-toscana.webex.com/webappng/sites/estar-toscana/dashboard?siteurl=estar-toscana>

Si aprirà una pagina Internet, cliccare su **Accedi** e nei campi dilogin inserire le credenziali:

- Email: webconference@ispro.toscana.it
- Password: WebEx2021#



A questo punto avrete accesso alla dashboard di Webex, cliccare sul tasto **Pianifica** per programmare la riunione:



Adesso potrete inserire i dati relativi alla riunione che volete pianificare, nello specifico:

- Argomento della riunione **(a)**
- Password **(b)** [non occorre inserire niente, la password di accesso alla riunione viene generata automaticamente dal sistema]
- Data, orario e durata della riunione **(c)** [cliccando sopra l'orario si apre una mascherina di inserimento]

- Partecipanti (d) [indicare gli indirizzi email dei partecipanti, che riceveranno l'invito al termine della procedura]

Pianifica una riunione

Tipo di riunione: Webex Meetings Pro Meeting

* Argomento riunione: Meeting A

* Password riunione: PFmuQ3Pt3s8 B

Data e ora: lunedì, 12 apr 2021 09:30 Durata: 1 ora C
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Ricorrenza: Separare gli indirizzi e-mail con una virgola o un punto e virgola D

Partecipanti: s.melani@ispro.toscana.it

Annulla Pianifica Salva come modello

Adesso cliccare sul tasto **Pianifica** (se avete programmato una riunione in prossimità dell'orario attuale il tasto si chiamerà **Avvia**)

In seguito si verrà reindirizzati ad una pagina dove tramite semplici comandi è possibile avviare, modificare o annullare la riunione (con automatica notifica tramite email ai partecipanti).

Accedi a una riunione o cerca una riunione, una registrazione o una trascrizione

< Torna a elenco riunioni

Meeting

Organizzato da Segreteria Direzione ISPRO
12:40 - 13:40 | martedì, 13 apr 2021 |
(UTC+02:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Avvia riunione 1

2 3 4

- Cliccare il tasto “Avvia riunione” se si vuole avviare la riunione
- Cliccare il tasto “Copia” per fare una copia della riunione appena creata
- Cliccare il tasto “Modifica” per modificare i parametri precedentemente impostati
- Cliccare Il tasto “Elimina” per cancellare la riunione (con automatica notifica tramite email di annullamento ai partecipanti)

Una volta terminata la riunione eseguire il logout cliccando sull'opzione disconnetti del menu a tendina che si apre sotto il nome utente “Segreteria Direzione ISPRO”

The screenshot shows a user interface for managing a meeting. At the top, there is a search bar and a notification icon. Below the search bar, there is a link to return to the list of meetings. The main area is titled "Meeting" and contains information about the organizer, date, time, and location. A green button labeled "Avvia riunione" is visible. On the right side, there is a sidebar with a dropdown menu. The menu items are: Italiano | Segret., Profilo personale (highlighted with a red box), Contatti personali, Impostazioni Meet Now, Report personali, and Disconnecti (also highlighted with a red box). A question mark icon is next to the Disconnecti option. Below the menu, there is a text input field for adding participants.