

**AREA SERVIZI ICT**

RICHIESTA File SHARE

|  |
| --- |
| **Come inviare la richiesta**  Il Responsabile ICT di struttura dovrà compilare e  allegare questo modulo al form online *Richiesta Printer-Share e File-Share*, disponibile sui *Servizi Online*, sezione *Richieste e assistenza* > *Postazioni di lavoro*.  Per informazioni contattare il servizio Help Desk: 🕿 2500 (dal lunedì al venerdì 8.30/17.00) |

1. Dati delegato

*Indicare i dati relativi alla persona delegata*

Cognome e Nome:

Codice persona:

Struttura di appartenenza:

Servizio di appartenenza:

Interno telefonico:

Email:

1. Cartella in condivisione

Nome da dare alla cartella:

Quota di spazio da condividere (max 20Gb):

1. Gruppo di condivisione file share

**Una volta attivato il servizio, sarà il Delegato a gestire il gruppo di condivisione** file share, inserendo/cancellando gli utenti tramite “*Gestione gruppi di autorizzazione*” accessibile da *Servizi Online*, sezione *Dati*.

La prima persona che deve essere aggiunta al gruppo è lo stesso **delegato**.