

## Libretto Individuale di Formazione - FAQ

### **Quando si potrà accedere alla procedura?**

Nei prossimi giorni sarà inviata in busta chiusa al Dirigente la login e password che serviranno per l'autenticazione. Sarà necessario che il Dirigente identifichi i nominativi del personale responsabile e incaricato della procedura. ([Vedi nota](#))

### **Nel momento in cui viene assegnata una password è facoltativo cambiarla?**

La password assegnata è personale e si consiglia di cambiarla al primo accesso, la nuova password dovrà contenere max 8 caratteri (lettere e/o numeri) il sistema è sensibile ai caratteri inseriti in maiuscolo e/o minuscolo. A tal proposito si consiglia di non memorizzare sulla postazione di lavoro la password personale bensì di digitarla ogni volta che viene richiesto l'accesso alla procedura, nonchè di cambiarla ad intervalli temporali non periodici.

### **Dopo l'autenticazione non si riesce a visualizzare la finestra di inserimento dati. Perché?**

Per visualizzare ulteriori finestre (popup) bisogna disattivare il blocco dei popup dal browser Internet Explorer.

### **Come si potrà richiedere assistenza?**

Per richiedere assistenza è attivo un help-desk telefonico di assistenza all'utente remoto in qualità di amministratore locale della procedura che risponde al seguente numero di telefono 06 - 71289529 int. 11 con orario 10.00 - 12.00 di tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì. Successivamente sarà attivato sulla intranet del dipartimento a cura del coordinamento servizi informatici un forum per richiedere e scambiare informazioni, inoltre è attivo un indirizzo di posta elettronica [lif@vigilfuoco.it](mailto:lif@vigilfuoco.it).

## Documento protetto incorporato

Il file [http://intranet.dipvvf.it/lif/circolari/circolare\\_22\\_26072005.pdf](http://intranet.dipvvf.it/lif/circolari/circolare_22_26072005.pdf) è un documento protetto incorporato in questo documento. Fare doppio clic sulla puntina da disegno per visualizzare.

