Istruzioni per inserire un ospite nel database di Dipartimento

- 1. Accedere all'applicazione DB attraverso il link <u>https://db.phys.uniroma1.it/login</u> oppure dal sito dipartimentale: **Dipartimento -> Uffici e contatti -> Servizi per il personale -> Area Riservata**
- 2. Inserite le proprie credenziali e cliccate sul tasto "Login":

ospite ne lata di Nasc , E-mail, Ru	cita, (iolo,
	o <mark>spite ne</mark> ata di Naso E-mail, Ru

3. Cliccate sulla voce **"Inserisci"** nel menù posto in alto a destra dello schermo e cliccate sulla voce "**Inserisci Persona**":



4. Nella prossima schermata il sistema vi proporrà di riempire tutti i campi necessari per validare l'ospite, completare la schermata e cliccare su **"Procedi"**:

Nome	Cognome		
Data nascita	Codice Fiscale		
Nazionalità	Città		
Sesso Uomo 🗸 Tipo Doc	umento Carta Identità	~	
numero Documento	Indirizzo Personale		
Telefono Cellulare Telefon	o Cellulare		
E-mail es:user@dominio			
Ruolo: seleziona ruolo	~		
Data Inzio Ruolo Corrente:	Data inizio		
Data Fine Ruolo Corrente:	Data fine	Indeterminato: Si No	
Ente Appartenenza: selez	ona ente	~	
Ente Per II Supporto Econo	mico: seleziona ente		~
Assicurazione Contro Gli li	nfortuni: indicare la co	mpagnia assicurativa	
Assicurazione Responsabi	lità Civile: indicare la	compagnia assicurativa	
Stanza: seleziona stanza	~		
Telefono Ufficio Telefono U	Ifficio		
Gruppo inserisci gruppo			
	Gruppo es:50%		
Percentuale D'afferenza Al			

5. Il sistema vi chiederà ora di caricare i documenti necessari (compilati e firmati) in base al ruolo definito per l'ospite, questo step è obbligatorio, fino a quando tutti i documenti non saranno caricati le segreterie non potranno approvare l'ospite, riceverete una mail riassuntiva sui documenti da caricare con un link ai template già pronti:

		\smile		\smile				\smile
dip. altro ente	Non necessario	DA CARICARE Upload	Non necessario	DA CARICARE Upload	DA CARICARE Upload	Non necessario	Non necessario	DA CARICARE Upload
RUOLO CORRENTE	COPIA DOCUMENTO	MODULO NOTTURNO FESTIVO	COPIA CONTRATTO LETTERA INVITO	MODULO MEDICINA OCCUPAZIONANE	DIRETTORE	LETTERA COORDINATORE DOTTORATO	MODULO RICHIESTA FREQUENZA	RESPONSABILITÀ CIVILE

Per caricare un documento cliccate su "Upload", selezionate il file nel vostro disco attraverso il pulsante "Scegli file" e cliccare su "Salva".

1	Upload File
	Ins erisoi E ile
	Scegli file Netsun file selezionato
	Salva Reset

Una volta caricati tutti i documenti potrete consultarli cliccando sul pulsante "Apri":

RUOLO CORRENTE	COPIA DOCUMENTO	MODULO NOTTURNO FESTIVO	COPIA CONTRATTO LETTERA INVITO	MODULO MEDICINA OCCUPAZIONALE	LETTERA DIRETTORE	LETTERA COORDINATORE DOTTORATO	MODULO RICHIESTA FREQUENZA	RECPONSABILITÀ CIVILE
dip. altro ente	Non necessario	<u>Apri</u>	Non necessario	Apri	Apri	lon necessario	Non necessario	Apri
					\checkmark			
P	er raggiung	gere questa scł	nermata dalla	lista del pers	onale è s	ufficiente c	liccare nell'ico	ona

"Visualizza documenti di" posta alla destra del record relativo all'ospite inserito.

8594	test	test 1	ce@ce.it	dip. altro ente	dipartimento	test giovannini 🗸	10/07/2020	indeterminato	100
									\sim