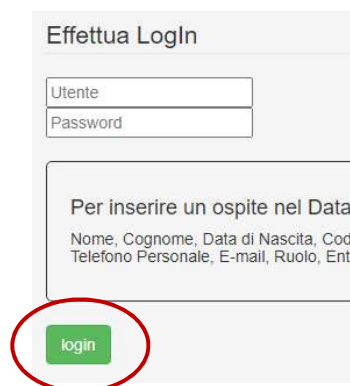
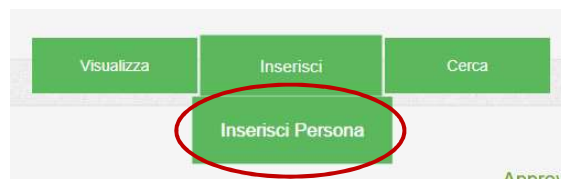


## Istruzioni per inserire un ospite nel database di Dipartimento

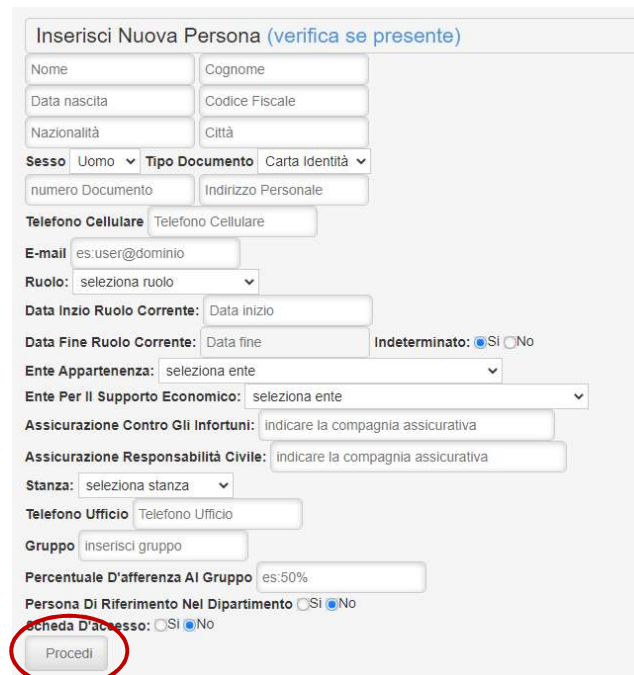
1. Accedere all'applicazione DB attraverso il link <https://db.phys.uniroma1.it/login> oppure dal sito dipartimentale: **Dipartimento -> Uffici e contatti -> Servizi per il personale -> Area Riservata**
2. Inserite le proprie credenziali e cliccate sul tasto **“Login”**:



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”**:



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:

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

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

Upload File

Inserisci File

Nessun file selezionato

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	RESPONSABILITÀ CIVILE
dip. altro ente	Non necessario	Apri	Non necessario	Apri	Apri	Non necessario	Non necessario	Apri

Per raggiungere questa schermata dalla lista del personale è sufficiente cliccare nell'icona **“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	
------	------	--------	----------	-----------------	--------------	-----------------	------------	---------------	---