

## Attivazione del servizio "Gestione Dipartimenti" – ALLEGATO

### Istruzioni

Per rendere più agevole l'utilizzo del servizio "Gestione Dipartimenti" è stato redatto un documento che illustra le principali caratteristiche dell'applicazione Web: il documento è accessibile all'indirizzo <http://gestionedipartimenti.cnr.it> sotto la voce *Istruzioni*.

Si raccomanda un'attenta lettura del documento.

### Gestione del servizio (Direttore e Referente Web)

Il servizio "Gestione Dipartimenti" è gestito dal Direttore e dal Referente Web, figura individuata dal Direttore medesimo.

#### Il DIRETTORE:

- Accede all'applicazione utilizzando le stesse chiavi che utilizza per l'accesso all'Albo elettronico per la diramazione interna;
- sceglie il Referente Web (durante la fase di *Attivazione* sotto descritta) indicando le generalità e la password d'accesso del Referente;
- comunica le chiavi di accesso ("Nome utente" e "Password") al Referente Web;
- può modificare i dati del Referente Web in qualsiasi momento;
- può modificare le informazioni presenti in "Gestione Dipartimenti".

#### Il REFERENTE WEB:

- riceve le chiavi di accesso ("Nome utente" e "Password") dal Direttore;
- può modificare i propri riferimenti "Indirizzo", "Telefono", "Email" e "Password";
- può modificare le informazioni presenti in "Gestione Dipartimenti";
- Nome, "Cognome" e "Email" del Referente compaiono in tutte le pagine relative al Dipartimento presenti nella sezione Dipartimenti<sup>@CNR</sup> del sito Web del CNR, al fine di consentire l'inoltro di eventuali segnalazioni.

### Attivazione del servizio

L'Attivazione è una operazione che deve essere effettuata dal Direttore al primo collegamento e non dovrà più essere ripetuta.

Per effettuare l'Attivazione è necessario:

- collegarsi all'indirizzo <http://gestionedipartimenti.cnr.it>
- scegliere la voce *Attivazione*
- immettere le *chiavi di accesso utilizzate per l'accedere all'Albo elettronico per la diramazione interna del CNR*:

La procedura di attivazione prevede i seguenti passi:

#### **Passo 1) Verifica dati del Direttore**

Nel passo 1 il sistema chiederà di verificare i dati del Direttore.

#### **Passo 2) Scelta del Referente Web**

Nel passo due il Direttore deve indicare le generalità e la **Password del Referente Web**, che il Direttore dovrà comunicare al Referente stesso per consentirgli di accedere al sistema: da quel momento in poi il Referente potrà accedere al sistema collegandosi all'indirizzo <http://gestionedipartimenti.cnr.it> e utilizzando:

- "Nome utente" = nome.cognome del Referente Web.
- "Password" = la **Password del Referente Web** che il Direttore ha appena scelto.

### Accesso al servizio

Per accedere al servizio è necessario collegarsi all'indirizzo <http://gestionedipartimenti.cnr.it>, seguire la voce *Accesso* inserendo il "Nome utente" e la "Password" nella maschera che comparirà. Ricordiamo che:

- per il Direttore, il "Nome utente" è nome.cognome e la "Password" è quella fornita per l'accesso all'Albo elettronico per la diramazione interna;
- per il Referente, il "Nome utente" è nome.cognome e la "Password" è quella scelta al passo 2).