

# Registrazione Personale Temporaneo

## Fase 1: - Apertura della pratica di registrazione ospite

Per registrare un nuovo ospite cliccare sul pulsante 'NUOVO'.

HOME Privilegi Personale **Ospiti**

**INFO**

Record visualizzati: 0 -> 49 - Record Totali: 143 - Record per pagina: 50 - Pagina: 1

Attributo per questo servizio: ospiti

**ORDINAMENTO**

Ordina per: REG. - -> RESP. - -> DIREZ. - -> DIRET. - -> NOME + -> ENTE +

**ELENCO REGISTRAZIONI OSPITI**

CERCA AGGIORNA NUOVO RINNOVO MODIFICA VISUALIZZA CANCELLA

	NOME	ENTE	GRUPPO	TIPO
<input type="radio"/>		Fisica	labIT	Dottorando
<input type="radio"/>		Fisica	labIT	Dottorando
<input type="radio"/>		Fisica	labIT	Frequentatore (Reg. Senato Acc. 25.5.84)
				Frequentatore (Reg. Senato Acc.

Compilare i campi obbligatori evidenziati in rosso e premere il pulsante 'INVIA DATI'.

I restanti campi potranno essere aggiunti successivamente prima dell'approvazione.

HOME Privilegi Personale **Ospiti** EXIT

**INSERIMENTO NUOVO OSPITE**

**AZIONI**

INVIA DATI < INDIETRO

**REGISTRAZIONE NUOVO OSPITE**

Per registrare un nuovo ospite che non ha mai visitato il Dipartimento, è necessario che il responsabile del gruppo compili una parte della sua anagrafica e specifichi i servizi che intende richiedere per l'ospite (i campi richiesti sono quelli evidenziati in rosso).

I dati mancanti dovranno essere, successivamente, inseriti dall'ospite che riceverà una e-mail di avviso non appena il responsabile avrà completato la registrazione preliminare.

Se, invece, l'ospite ha già visitato in passato il Dipartimento, è sufficiente rinnovare una qualunque delle precedenti registrazioni.

Anche in quest'ultimo caso l'ospite riceverà una e-mail di avviso dell'avvenuto rinnovo.

**ANAGRAFICA OSPITE**

NOME e COGNOME

DATA di NASCITA  (Inserire la data nel formato dd-mm-yyyy)

INDIRIZZO

E-MAIL

TIPO DOCUMENTO

SESSO

LUOGO di NASCITA

TELEFONO

NAZIONALITÀ

**COPERTURA ASSICURATIVA e TIPO**

Gli studenti, i laureandi, i dottorandi, gli specializzandi, e gli assegnisti, (Univ. Sapienza, INFN, INFN) sono già coperti da assicurazione

Assicurazione contro gli Infortuni   
Indicare la compagnia assicurativa

Assicurazione Responsabilità Civile   
Indicare la compagnia assicurativa

TIPO OSPITE

**GRUPPO e SERVIZI**

GRUPPO

### Fase 2: - Inserimento dati ospite

La seconda fase è di competenza dell'ospite che riceverà, via posta elettronica, una e-mail con tutte le indicazioni per completare la domanda con i suoi dati personali. Una volta che l'ospite avrà verificato e/o inserito i propri dati personali, dovrà cliccare sul pulsante '**SUBMIT**'. A questo punto la domanda tornerà al responsabile che dovrà approvare e dunque chiudere la domanda di registrazione.

### Fase 3: Chiusura registrazione, approvazione della pratica

Per finalizzare la richiesta, dopo aver avuto risposta del completamento dei dati personali da parte dell'ospite (fase 2) selezionare la domanda di registrazione che si vuole approvare e cliccare sul pulsante '**MODIFICA**'.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'HOME', 'Privilegi', 'Personale', and 'Ospiti'. Below the menu, there is an 'INFO' section with pagination details: 'Record visualizzati: 0 -> 49 - Record Totali: 143 - Record per pagina: 50 - Pagina: 1' and a 'VAI' button. The 'Attributo per questo servizio: ospiti' is also displayed. The 'ORDINAMENTO' section contains a series of dropdown menus for sorting: 'Ordina per: REG. -', 'RESP. -', 'DIREZ. -', 'DIRET. -', 'NOME +', and 'ENTE +'. The 'ELENCO REGISTRAZIONI OSPITI' section features a table with columns 'NOME', 'ENTE', 'GRUPPO', and 'TIPO'. Above the table are buttons for 'CERCA', 'AGGIORNA', 'NUOVO', 'RINNOVO', 'MODIFICA', 'VISUALIZZA', and 'CANCELLA'. The table lists three records, with the first two having a red background and the third having a white background. The first two records are 'Dottorando' and the third is 'Frequentatore (Reg. Senato Acc. 25.5.84)'. The 'NOME' column for the first two records is obscured by a white box.

	NOME	ENTE	GRUPPO	TIPO
<input type="radio"/>		Fisica	labIT	Dottorando
<input type="radio"/>		Fisica	labIT	Dottorando
<input type="radio"/>		Fisica	labIT	Frequentatore (Reg. Senato Acc. 25.5.84)

Selezionare dal menu la voce "Approvazione Responsabile" e cliccare sul pulsante '**APPROVA**'. In questa fase è necessario completare e/o modificare i dati dell'ospite qualora fossero incompleti o errati.

MAIN - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

https://pcmedia.phys.uniroma1.it/scheda/physmg/main.php

Disable Cookies CSS Forms Images Information Miscellaneous Outline Resize Tools

HOME Privilegi Impostazioni **Personale** Log

GRUPPO labIT, (Fisica)

ENTE per il SUPP. ECONOMICO Sapienza

PERSONA di RIF. nel DIPARTIMENTO

PERIODO DI VISITA 01-01-2008 -> 01-02-2008 (Inserire le date nel formato dd-mm-yyyy)

PRELIEVO DAL MAGAZZINO (A carico dei fondi di ricerca del gruppo)

PRESTITO dei VOLUMI dalla BIBLIOTECA (In caso di furto/smarrimento di volumi, il Responsabile del gruppo si i

CHIAVE per L'ACCESSO al DIPARTIMENTO

ACCESSO NOTTURNO/FESTIVO

TESSERINO CITICORD

**SISTEMAZIONE nel DIPARTIMENTO**

EDIFICIO PIANO STANZA TELEFONO

**CHIAVI e TESSERINI ASSEGNATI**

Chiave Dipartimento Tesserino CITICORD

Nessuna chiave o tesserino assegnati

**APPROVAZIONI**

APPROVA RIMUOVI

	DATA	UTENTE
Approvazione Direttore		
Approvazione Responsabile	19-05-2008 10:19:46	
Approvazione Uff. Direzione	19-05-2008 10:19:26	
Completamento dati ospite		

**AZIONI**

IN VIA DATI < INDIETRO

## RINNOVO REGISTRAZIONE OSPITI

La modalità di rinnovo evita l'inserimento, da parte del responsabile, dei dati anagrafici ed amministrativi dell'ospite. Nonostante ciò la procedura di rinnovo segue lo stesso iter di una nuova registrazione.

Per rinnovare la registrazione scaduta di un ospite, selezionare la registrazione scaduta e cliccare sul pulsante **'RINNOVO'**.

HOME Privilegi Impostazioni Personale Ospiti Log

---

**INFO**

Record visualizzati: 0 -> 2 - Record Totali: 2 - Record per pagina: 50 - Pagina: 1

Attributo per questo servizio: ospiti

---

**ORDINAMENTO**

Ordina per: REG. -> RESP. -> DIREZ. -> DIRET. -> NOME +> ENTE +> GRUPPO +>

---

**ELENCO REGISTRAZIONI OSPITI**

CERCA AGGIORNA NUOVO RINNOVO MODIFICA ARCHIVIA VISUALIZZA CANCELLA

	NOME	ENTE	GRUPPO	TIPO	INIZIO	FINE
<input type="radio"/>		Fisica	ATLAS	Dottorando	01-01-2009	10-01-20
<input type="radio"/>		Fisica	labIT	Laureando	01-01-2008	08-12-20

Inserire il nuovo periodo di visita, controllare la correttezza dei dati e cliccare sul pulsante **'INVIA'**.

TIPO DOCUMENTO Carta d'Identità

NUMERO dsfa

### COPERTURA ASSICURATIVA e TIPO

Gli studenti, i laureandi, i dottorandi, gli specializzandi, e gli assegnisti, (Univ. Sapienza, INFN, INFM) sono già co

Assicurazione contro gli Infortuni  
Indicare la compagnia assicurativa

Assicurazione Responsabilità Civile  
Indicare la compagnia assicurativa

TIPO OSPITE Dottorando

CICLO 23

DOTTORATO eqrewqr

### GRUPPO e SERVIZI

GRUPPO ATLAS, (Fisica)

ENTE per il SUPP.  
ECONOMICO

eew

PERSONA di RIF. nel  
DIPARTIMENTO

erwqt

PERIODO DI VISITA -> (Inserire le date nel formato dd-mm-yyyy)

- PRELIEVO DAL MAGAZZINO (A carico dei fondi di ricerca del gruppo)
- PRESTITO dei VOLUMI dalla BIBLIOTECA (In caso di furto/smarrimento di volumi, Il Responsabile del gruppo si imp
- CHIAVE per L'ACCESSO al DIPARTIMENTO
- ACCESSO NOTTURNO/FESTIVO

# PULSANTI

**Informazioni sui record visualizzati.** I record sono visualizzati 50 per pagina, per cambiare pagina selezionare il numero di pagina desiderata e premere 'VAI'

**Tabella con l'elenco degli ospiti associati al proprio gruppo**

**RESET FILTRO**  
Premere il tasto 'RESET FILTRO' per eliminare qualunque filtro di ricerca.

**NUOVO**  
Premere il tasto 'NUOVO' registrare un nuovo ospite.

**CANCELLA**  
Selezionare un ospite e premere il tasto 'CANCELLA'

HOME Privilegi Impostazioni Personale **Ospiti** Log EXIT

**INFO**  
Record visualizzati: 0 -> 1 - Record Totali: 1 - Record per pagina: 50 - Pagina: 1 [VAI] [RESET FILTRO]  
Attributo per questo servizio: ospiti

**ORDINAMENTO**  
Ordina per: REG. - -> RESP. - -> DIREZ. - -> DIRET. - -> NOME + ->  
ENTE + -> GRUPPO + -> INIZIO + -> FINE + -> [ORDINA]

**ELENCO REGISTRAZIONI OSPITI**

[CERCA] [AGGIORNA] [NUOVO] [RINNOVO] [MODIFICA] [ ] [VISUALIZZA] [CANCELLA]

	NOME	ENTE	GRUPPO	TIPO	INIZIO	FINE	STATO	RESP.	DIREZ.	DIRETT.
<input type="radio"/>	[ ]	Fisica	ATLAS	Dottorando	01-01-2009	10-01-2009	Scaduto			

**CERCA**  
Il pulsante 'CERCA' permette di filtrare i record in base a criteri di ricerca personalizzati. Per effettuare una ricerca premere il pulsante 'CERCA' e seguire le indicazioni.  
Il bordo rosso presente attorno al pulsante 'CERCA', indica la presenza di un filtro.

**RINNOVO**  
Selezionare un ospite scaduto e premere il tasto 'RINNOVO' per rinnovare la domanda di visita.

**VISUALIZZA**  
Selezionare un ospite e premere il tasto 'VISUALIZZA' per visualizzare i dati dell'ospite senza poterli

**MODIFICA**  
Selezionare un ospite e premere il tasto 'MODIFICA' per completare i dati dell'ospite e approvare la domanda di registrazione.

**Criteri di ordinamento dei record presenti nella tabella.**

Per ordinare i record selezionare i vari criteri dalla lista a tendina e premere il tasto 'ORDINA'.  
Es. Per ordinare NOME crescente e poi per ENTE decrescente, selezionare come primo campo 'NOME +' e come secondo campo 'ENTE-'; alla fine premere 'ORDINA'