

MANUALE UTILIZZO INTRANANO

ACCESSO: da sito web www.nano.cnr.it cliccare su UTILITIES e poi su LOGIN.

Entrare con lo username e la password assegnate.

In alto al centro compare il seguente menù orizzontale:

username | [profilo](#) ([modifica](#) | [links](#) | [PDF](#)) | [intranet](#) | [logout](#)

PERCORSO 1
username | [profilo](#) ([modifica](#) | [links](#) | [PDF](#)) |
[intranet](#) | [logout](#)

Dalla pagina di apertura della INTRANET è possibile accedere a diverse funzionalità.

1.1 DATI PERSONALI

1.1.1 DATI ANAGRAFICI

Permette di modificare i propri dati personali, inseriti dagli uffici amministrativi.

Si chiede di verificarli ed eventualmente correggerli e completarli. Aggiungere il titolo di studio ove mancante.

1.1.2 CAMBIO PASSWORD

Da utilizzare se si desidera cambiare la password di accesso all'Intranet.

1.2 MISSIONI

Permette di registrare una missione prima di effettuarla su moduli elettronici uguali ai consueti moduli cartacei.

a) L'utente compila la richiesta di missione *prima* di partire.

b) Il sistema comunica al direttore di UOS la richiesta e questi decide se autorizzarla.

c) Se il direttore di UOS autorizza la missione → l'utente riceve una mail di notifica.

d) L'utente rientra nel sistema e stampa il modulo pdf della missione, consegnandolo poi, come di consueto, all'amministrazione con i relativi titoli di viaggio.

L'utilizzo del sistema intranet per la registrazione delle missioni (prima della partenza per le stesse, come da regolamento) deve diventare obbligatorio, per permettere la numerazione progressiva delle missioni, la tenuta in contabilità delle spese prepagate di viaggio, la costituzione di un archivio con tutte le missioni dell'Istituto.

1.2.1 LISTA MISSIONI DI USERNAME

Compare la lista delle proprie missioni con relativi pdf.

1.2.2 CERCA UNA MISSIONE

Permette la ricerca tra le proprie missioni archiviate.

1.2.3 NUOVA MISSIONE

Modulo per la richiesta di missione. Tutti i campi sono obbligatori ed è importante essere chiari nella motivazione della missione: questo permette di raccogliere informazioni sulle attività dell'Istituto (partecipazioni a congressi, collaborazioni) e anche di rendere più semplice la rendicontazione (es. se viene chiaramente ascritta la missione ad un progetto).

GAE: è meglio indicare il GAE su cui sarà caricata la spesa, chiedendolo al proprio responsabile di commessa o alla segreteria amministrativa. In caso di dubbio cliccare il tasto apposito.

1.3 SCHEDE REGISTRAZIONE PROGETTI (online da agosto 2011)

Sostituisce l'invio della scheda delega PRIMA della sottomissione di un progetto.

La scheda va compilata online e al momento della sottomissione viene inviata automaticamente agli uffici competenti nell'Istituto. Può essere modificata più volte.

Ogni utente ha la possibilità di vedere archiviate le schede da lui inviate.

1.4 PUBBLICAZIONI

La schermata permette di inserire nuove pubblicazioni con affiliazione Istituto Nanoscienze in un database interno che sarà utilizzato per l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito www.nano.cnr.it e sul sito Gestione Istituti del CNR (database di prodotti della ricerca istituzionale del CNR che tutti gli Istituti sono tenuti a tenere aggiornato).

Le pubblicazioni inserite NON andranno in automatico sul sito web NANO, ma l'inserimento in questo database sostituisce la mail di segnalazione ai responsabili dei contenuti web NANO.

Tutti i campi della schermata sono obbligatori, tranne l'indicazione del doi.

1.5 CONTRIBUTI A CONVEGNI (online da agosto 2011)

La schermata permette di inserire informazioni i dati relativi alla partecipazione del personale dell'Istituto (con affiliazione Istituto Nanoscienze) a convegni, conferenze e a tenere traccia dei contributi presentati.

È possibile indicare contributi orali, poster o proceedings.

I dati raccolti saranno trascritti in Gestione Istituti del CNR e utilizzati per la reportistica dell'Istituto.

1.6 ORARIO DI LAVORO

Da settembre 2011 sarà online uno strumento per la registrazione dell'orario di lavoro.



I dipendenti S3 fino all'apertura del nuovo programma devono continuare a usare quello esistente (accessibile da www.s3.infm.it con le vecchie credenziali)!

PERCORSO 2

username | [profilo](#) ([modifica](#) | [links](#) | [PDF](#))
| [intranet](#) | [logout](#)

Seguendo il percorso **PROFILO** si può modificare la propria pagina personale sul sito www.nano.cnr.it.
[profilo](#) Permette di visualizzare la pagina personale com'è.

[modifica](#) permette di accedere alla pagina da modificare.

I dati inseriti in questa schermata compariranno sul sito, tranne la data di nascita (che è comunque obbligatoria).

Nell'inserire i propri dati, fare attenzione:

- non usare formattazioni particolari se non quelle base dell'HTML
- rispettare le dimensioni per le foto (rigorosamente 150x150 pixel)
- nella voce TYPE il menù a tendina permette di scegliere il proprio ruolo tra RESEARCHER, POST DOC, PHD STUDENT o STAFF: La scelta della voce in questo menù condiziona il filtro che è applicato nella pagina PEOPLE (<http://www.nano.cnr.it/index.php?mod=men&id=102>).

Per RESEARCHER si intendono i ricercatori TD o TI, Primi ricercatori, dirigenti di ricerca, professori associati o ordinari, tecnologi. Con POSTDOC si intendono assegnisti, borsisti, personale non strutturato.

- i caratteri disponibili indicati a fianco ai campi RESEARCH INTERESTS o BIOGRAPHICAL SKETCH sono comprensivi di eventuali codici HTML (ad es. la lettera è viene letta come *`*; e quindi per il contatore non consta di 1 carattere ma di 8)

- selezionare il quadratino vicino a **Pagina interna** al termine del riempimento della pagina per la visualizzare la stessa sul sito. Le pagine sono accessibili dall'esterno cliccando sui nomi della lista PEOPLE.

[links](#) permette di inserire 3 links che saranno visibili sulla pagina in una colonna a sinistra, sotto la foto, nella categoria Info.

Non comparirà la stringa URL ma il titolo che si decide di darle: è bene quindi scegliere titoli brevi e chiari.

Per cambiare / cancellare i link inseriti si clicca su [MOD] e quindi su CANCELLA.

[PDF](#) permette di inserire 3 PDF che saranno visibili sulla pagina in una colonna a sinistra, sotto la foto, nella categoria Info. È utile per caricare, ad esempio, versioni estese del CV, della lista delle pubblicazioni o di articoli che si ritiene di condividere.

Nello spazio INFO comparirà il titolo del PDF cliccabile: è bene quindi scegliere titoli brevi e chiari.

Per modificare il link a un PDF, rientrare nella tabella attraverso [MOD] e cliccare CANCELLA a fianco della casella di upload del file per cambiare il file, CANCELLA in fondo alla schermata per cancellare l'intero record.

PERCORSO 3
username | [profilo](#) ([modifica](#) | [links](#) | [PDF](#)) | [intranet](#) | [logout](#)

Permette di uscire dal sistema.

**Per qualunque dubbio, chiarimento, domanda,
suggerimento o critica, scrivete a
davide.calanca@nano.cnr.it
luisa.neri@nano.cnr.it**