

# MANUALE DI ISTRUZIONE INFOBOX VIA WEB

## Come accedere al sistema e alle aree disponibili

1. Lanciare il Browser (Internet Explorer, Netscape, Opera, ...)
2. Andare sul sito dell'Università "La Sapienza" di Roma inserendo nello spazio riservato all'indirizzo internet, precisamente sulla finestra del Browser, ciò che segue:  
<http://w3.uniroma1.it/deu>  
A questo punto cliccare sul pulsante Dipartimenti (alla destra dello schermo).  
Scorrere l'elenco dei Dipartimenti (ordinato in ordine alfabetico) fino a trovare il nome del proprio dipartimento.  
A questo punto cliccare una sola volta sulla voce indicata.
3. Arrivati sulla home page del sito del Dipartimento, scorrere la pagina fino a mostrare il fondo pagina; qui cliccare sulla voce "**AREA RISERVATA AL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO**".  
Si aprirà così un'altra finestra che vi permetterà di autenticarvi inserendo lo Username (il vostro Codice Badge) e la Password (fornita dall'Ufficio Presenze del Dipartimento).
4. Dopo aver inserito il vostro Username e la Password cliccare una sola volta sul pulsante Login.
5. Se avete inserito lo Username e la Password in modo corretto entrerete in un'area riservata che vi permetterà di accedere alle seguenti aree:
  - a. **Area Cartellino** Permette la visione del proprio cartellino (timbrature, totali ore, ecc.).
  - b. **Area Assenze** Permette la visione di tutte le assenze effettuate in un anno da voi prescelto.
  - c. **Area Modulistica** Permette la stampa della modulistica necessaria per le domande di ferie, malattie, autocertificazioni, ecc.
  - d. **Area Comunicazioni dall'Uff. Presenze** Permette la visione di tutte le comunicazioni inviate dall'Ufficio Presenze a tutto il Personale Docente e non Docente.
  - e. **Area Informa l'Uff. Presenze** Permette di inviare una e-mail all'ufficio presenze.
6. A questo punto selezionate l'area desiderata cliccando una sola volta sul pulsante che la rappresenta.

## Come muoversi nelle singole aree disponibili

### 1. Area Cartellino

In automatico vi verrà proposto in visualizzazione il mese e l'anno corrente. Se volete visualizzare un altro mese e/o anno è sufficiente che seguiate i seguenti passi:

1. Selezionate il mese desiderato dalla voce Mese (in alto a sinistra).
2. Selezionate l'anno desiderato dalla voce Anno (in alto a sinistra accanto alla voce Mese).
3. Cliccate sul pulsante Visualizza (in alto a sinistra accanto alla voce Anno).

**N.B.** Si ricorda che a causa dello spazio minimo messo a nostra disposizione dal provider uniroma1.it, l'Ufficio Presenze potrebbe rendere accessibili solo 2 o 3 mesi alla volta.

- Per tornare all'Area Principale cliccare sul pulsante Area Principale (in alto a destra accanto al pulsante Visualizza)
- Per tornare all'Area Login cliccare sul simbolo di Logout (icona della porta che si chiude posizionata in alto a destra sullo schermo).
- Per chiudere l'Area Riservata e tornare al sito web del Dipartimento cliccare sul nome del Dipartimento (in alto sopra il nome dell'area) oppure cliccare sulla **X** (in alto a destra sulla finestra).

### 2. Area Assenze

In automatico vi verrà proposto in visualizzazione l'anno corrente. Se volete visualizzare un altro anno è sufficiente che seguiate i seguenti passi:

1. Selezionate l'anno desiderato dalla voce Anno (in alto a sinistra).
2. Cliccate sul pulsante Visualizza (in alto a sinistra accanto alla voce Anno).

**N.B.** Si ricorda che a causa dello spazio minimo messo a nostra disposizione dal provider uniroma1.it, l'Ufficio Presenze potrebbe rendere accessibili solo 1 o 2 anni alla volta.

- Per tornare all'Area Principale cliccare sul pulsante Area Principale (in alto a destra accanto al pulsante Visualizza)
- Per tornare all'Area Login cliccare sul simbolo di Logout (icona della porta che si chiude posizionata in alto a destra sullo schermo).
- Per chiudere l'Area Riservata e tornare al sito web del Dipartimento cliccare sul nome del Dipartimento (in alto sopra il nome dell'area) oppure cliccare sulla **X** (in alto a destra sulla finestra).

### 3. Area Modulistica

**Attenzione** per poter stampare la modulistica è necessario avere caricato sul proprio computer il software Adobe Acrobat Reader, scaricabile gratuitamente dal sito <http://www.adobe.it>.

Se volete stampare un modulo è sufficiente che seguiate i seguenti passi:

1. Cliccate sul modulo che volete stampare (se posizionandovi sopra la voce, appare una manina, significa che il modulo è selezionabile e quindi stampabile; in caso contrario significa che il modulo è in via di preparazione).  
A questo punto si avvierà Adobe Acrobat Reader e una volta visualizzato il modulo sullo schermo, cliccate sul simbolo della stampante posizionato in alto a sinistra.
  2. Una volta mandato in stampa il modulo potete tornare indietro, all'area modulistica, cliccando sul pulsante "**Indietro**" posizionato nella parte alta del Browser.
- Per tornare all'Area Principale cliccare sul pulsante Area Principale (in alto a destra)
  - Per tornare all'Area Login cliccare sul simbolo di Logout (icona della porta che si chiude posizionata in alto a destra sullo schermo).
  - Per chiudere l'Area Riservata e tornare al sito web del Dipartimento cliccare sul nome del Dipartimento (in alto sopra il nome dell'area) oppure cliccare sulla **X** (in alto a destra sulla finestra).

#### **4. Area Comunicazioni dall'Ufficio Presenze**

In automatico vi verrà proposto in visualizzazione l'elenco delle comunicazioni inviate dall'Ufficio Presenze in ordine cronologico (dalla più recente a quella meno recente). Poiché verranno visualizzate solo 10 comunicazioni per pagina, per visualizzare le altre, potete usare le frecce poste in fondo alla pagina (pagina precedente simbolo < e pagina successiva simbolo >).

- Per tornare all'Area Principale cliccare sul pulsante Area Principale (in alto a destra)
- Per tornare all'Area Login cliccare sul simbolo di Logout (icona della porta che si chiude posizionata in alto a destra sullo schermo).
- Per chiudere l'Area Riservata e tornare al sito web del Dipartimento cliccare sul nome del Dipartimento (in alto sopra il nome dell'area) oppure cliccare sulla **X** (in alto a destra sulla finestra).

#### **5. Area Informa l'Ufficio Presenze**

Area in allestimento Sarà presto disponibile.