

# MANUALE DI ISTRUZIONE INFOBOX VIA WEB

## Come accedere al sistema e alle aree disponibili

1. Lanciare il Browser (Internet Explorer, Netscape, Opera, ...)
2. Andare al sito del **Dipartimento di Malattie Infettive e Tropicali**  
E' possibile scegliere tra due modalità per poter accedere:
  - a. Prima modalità  
Inserire nello spazio riservato all'indirizzo internet, precisamente sulla finestra del Browser, ciò che segue:  
<http://w3.uniroma1.it/mit>
  - b. Seconda modalità  
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://www.uniroma1.it> oppure <http://w3.uniroma1.it> (nuovo portale)  
A questo punto cliccare sul pulsante Dipartimenti (alla destra dello schermo).  
Scorrere l'elenco dei Dipartimenti (ordinato in ordine alfabetico) fino a trovare la voce "**Malattie Infettive e Tropicali**".  
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 Fiscale) 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.