

Archiflow - Invited Scientist

Contents

1. Inoltro modulo su Archiflow	1
2. Settaggio di "Visibilità di default utente connesso"	3



ICT User Guide

Aggiornamento del modulo

Il modulo **HR TR 05** è stato aggiornato, vi preghiamo quindi, di scaricare la nuova versione del modulo dalla [nostra intranet](#).

1. Inoltro modulo su Archiflow

L'assistente del PI invitante inserisce il modulo **HRTR05 Autorizzazione Invited** compilato e firmato dal proprio PI, creando una nuova scheda in archivio Amministrativo, tipo documento **TRV Modulo Invited**.

I campi obbligatori della scheda sono:

- Nome e Cognome Invited;
- Nome e Cognome PI (elenco a discesa);
- Attribuzione Fondi (elenco a discesa);
- Fondo/WBS.

Ricordiamo che **Data Inizio** e **Data Fine** sono le date di effettiva presenza in IIT.

Nelle **Note** è possibile inserire qualsiasi commento ritenuto utile all'approvazione.

The screenshot shows a web form titled 'Indici'. It has two main sections: 'Archivio' and 'Tipo documento'. The 'Archivio' section has a dropdown menu set to '02 AMMINISTRATIVO'. The 'Tipo documento' section has a dropdown menu set to 'TRV Modulo Invited'. Below these are several input fields with checkboxes indicating if they are required (checked). The fields are: 'Progressivo', 'Data Inserimento', 'Nr. Trasferta', 'Data Inizio', 'Cid', 'Cognome Nome PI', 'Data Fine', 'Fondo/Wbs', 'Attribuzione Fondi', 'Cognome Nome INVITED', 'Istruttore', and 'Stato'. The 'Note' field is a large text area at the bottom. The 'Fondo/Wbs', 'Cognome Nome INVITED', and 'Attribuzione Fondi' fields are highlighted with red borders, indicating they are mandatory.

È importante prestare attenzione alla tipologia di fondi ai quali saranno assegnati i costi della visita (campo **Attribuzione Fondi**) perché questa indicazione determinerà la strada seguita dal modulo.

Il campo si popola tramite elenco a discesa.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Attribuzione Fondi'. The menu is open, displaying three options: 'FONDI INTERNI', 'UFFICIO PROGETTI', and 'UFFICIO TTO'. The dropdown has a close button (X) in the top right corner.

Il documento è dato in visibilità di default agli uffici amministrativi coinvolti nel processo e all'assistente che ha avviato il flusso.

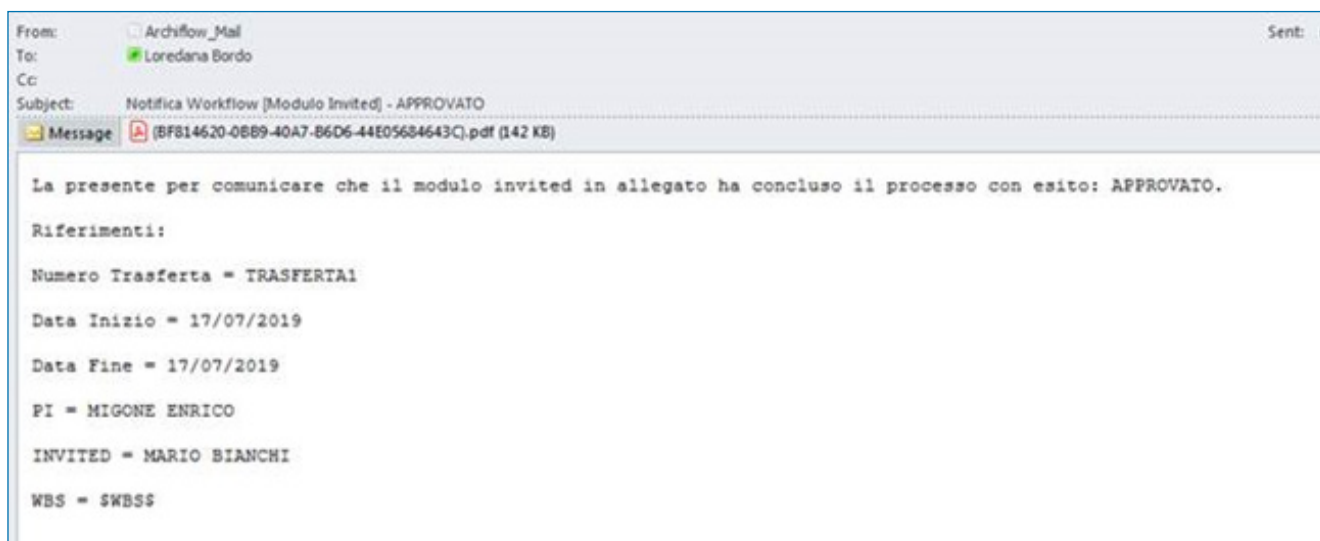


Nelle impostazioni utente deve essere selezionata l'opzione "**Visibilità di default utente connesso**"

Se altri utenti devono avere visibilità del documento, al momento della condivisione debbono essere aggiunti alla lista quando si apre il pop-up.

A valle dell'inserimento, il modulo sarà vagliato sempre da **Ufficio Missioni** e, dipendentemente dall'attribuzione fondi, da **Ufficio Progetti** o **Ufficio Technology Transfer**.

Al momento della conclusione del flusso di approvazione tutti gli utenti coinvolti (Assistente, Ufficio Missioni, Ufficio Technology Transfer o Ufficio Progetti, ma anche Research Organization Office) saranno avvisati dell'esito del processo (approvazione o respingimento) via email.



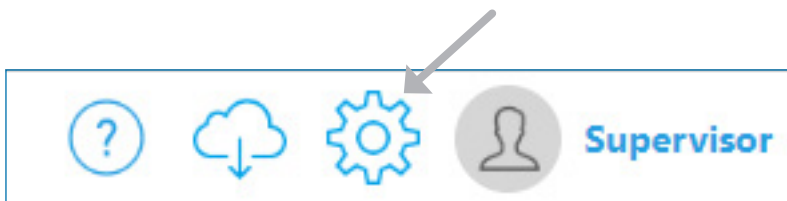
Una volta ottenuta l'approvazione è possibile protocollare e quindi inviare la lettera di invito, seguendo le modalità già oggi in essere.

Al fine di garantire visibilità a tutti i soggetti interessati, è stato aggiunto un tipo documento che sostituisce "Altro" utilizzato fino ad oggi; la lettera di invito deve essere protocollata popolando i campi in questo modo:

Una volta inserito il protocollo dovrà essere allegata circolarmente al protocollo del modulo **Invited**.

2. Settaggio di “Visibilità di default utente connesso”

Da Archiflow selezionare l'icona ingranaggio  in alto a destra, di fianco al nome utente;



Si aprirà un menu di scelta nel quale sarà necessario selezionare “Visibilità di default utente connesso”

