

# **Telefonia Mobile**

Release 1.0.11

**Consiglio Nazionale delle Ricerche** 

23 nov 2020

## Indice dei contenuti

1	ACCESSO APPLICATIVO  1.1 ELENCO FUNZIONALITA'	<b>2</b> 4
2	TELEFONI	5
3	TELEFONO OPERATORE	7
4	TELEFONO SERVIZI	9
5	VALIDAZIONE TELEFONO	11

Sistema per l'inserimento delle utenze della Telefonia Mobile CNR



Fig. 1: Schermata principale

#### https://telefoniamobile.cnr.it

Autore della sezione: Valerio Diego valerio.diego@cnr.it

Autore della sezione: Marco Spasiano marco.spasiano@cnr.it

Autore della sezione: Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali segreteria.uraf@cnr.it

#### **GESTIONE UTENZA**

Per tale procedura verranno gestite centralmente due tipologie di utenze:

- DIRETTORE ad uso esclusivo del Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura
- UTENTE abilitato all'inserimento collegato con l'utenza del Segretario Amministrativo.

Indice dei contenuti 1

#### **ACCESSO APPLICATIVO**

All'indirizzo https://telefoniamobile.cnr.it è disponibile la procedura di Telefonia Mobile del CNR. Per poter entrare nella procedura occorre cliccare sul pulsante Accedi visibile in Fig. 1.1. Inserire l'utenza e la password di siper.



Fig. 1.1: Schermata principale

Come è possibile vedere in Fig. 1.2.

Dopo l'accesso alla procedura Telefonia Mobile CNR si hanno a disposizione le seguenti funzionalità:

- Home Home Page come in Fig. 1.3.
- Elenco Funzionalità funzioni messe a disposizione dal programma
- Utente Permette di disconnettersi dalla procedura online.

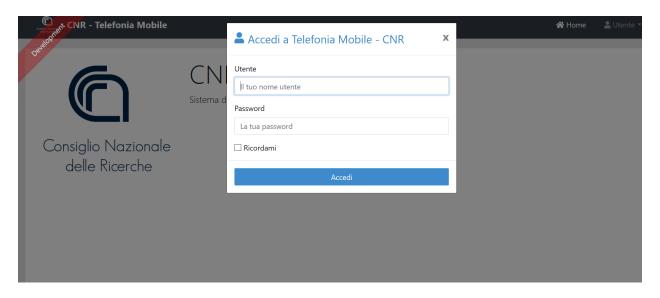


Fig. 1.2: Schermata accesso utente



Fig. 1.3: Schermata principale dopo l'accesso

## 1.1 ELENCO FUNZIONALITA'

Dopo aver cliccato su Elenco Funzionalità si vedranno le seguenti categorie:

- Telefoni
- Telefono Operatore
- Telefono Servizi

#### **TELEFONI**

Dopo aver cliccato su Telefoni è possibile visualizzare e inserire le utenze telefoniche del proprio istituto (Fig. 2.1).



Fig. 2.1: Lista Telefoni

Per inserire un numero di telefono si dovrà cliccare sul pulsante "Aggiungi un nuovo Telefono".

Si riporta in Fig. 2.2 un esempio di compilazione del Form telefono, (alla fine della procedura sarà necessario premere il pulsante Salva)

Suggerimento: Durante l'inserimento, ci saranno dei campi contrassegnati in rosso, che sono obbligatori.

Sempre nella funzionalità TELEFONI sarà possibile visualizzare la lista di telefoni del proprio Istituto precedentemente caricati.

Si riporta in Fig. 2.3 un esempio di lista dei telefoni del proprio istituto.

### Aggiungi o modifica un Telefono

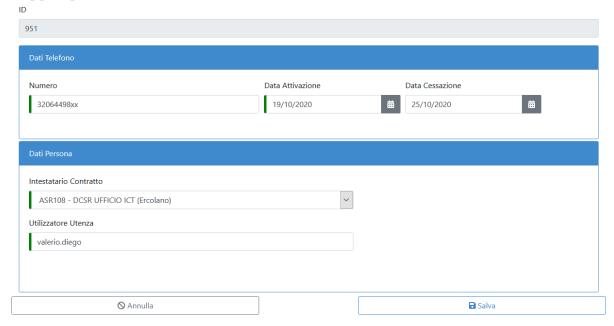


Fig. 2.2: Crea Telefono



Fig. 2.3: Lista Telefoni presenti

#### **TELEFONO OPERATORE**

Dopo aver cliccato su Telefono Operatoreè possibile visualizzare ed inserire l'operatore del telefono e modificare l'operatore del telefono mobile Fig. 3.1.



Fig. 3.1: Lista Telefoni Operatore

Per inserire un nuovo telefono operatore si dovrà cliccare su "Aggiungi un nuovo Telefono Operatore" selezionando dalla lista degli operatori l'operatore mobile di quel telefono e in Telefono Operatore si seleziona dal menu a tendina il numero a cui è associato quell'operatore.

Si inserisce il numero di Contratto con in allegato il contratto con l'operatore e si clicca salva (Esempio in Fig. 3.2).

Avvertimento: Per poter compilare la pagina occorre aver inserito almeno il Telefono.

Dopo aver premuto il tasto salva si avrà la possibilità di visualizzare la lista dei Contratti con associato il nome dell'operatore (Fig. 3.3).

**■** Salva

# Dati Telefono Telefono Contratto Telefonico Operatore Data Inizio Data Fine 19/10/2020 Numero Contratto Contratto Contratto Contratto Contratto Open application/pdf, 77 276 bytes Sfoglia... Nessun file selezionato.

#### Aggiungi o modifica un Telefono Operatore

Fig. 3.2: Crea Telefono Operatore

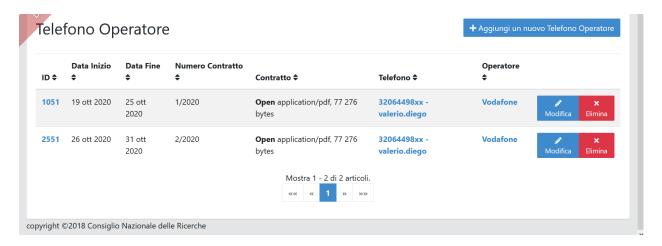


Fig. 3.3: Lista Telefoni Operatore presenti

#### TELEFONO SERVIZI

Dopo aver cliccato su Telefono Servizi è possibile visualizzare, inserire e modificare i servizi del proprio gestore telefonico inserito (Fig. 4.1).



Fig. 4.1: Lista Telefoni Servizi

Premendo su Aggiungi un nuovo Telefono Servizi apparirà la pagina successiva.

Occorrerà inserire il servizio dell'utente che ha per quel telefono. Nel menu a tendina di Servizi è possibile visualizzare i vari servizi offerti dall'operatore (esempio: traffico dati, chiamate nazionali, chiamate internazionali ...) e selezionare il numero di telefono a cui sono associati quei servizi.

Dalla data in cui è attivo quel servizio fino ad una data fine. In Fig. 4.2 è riportato un esempio di compilazione della pagina.

**Avvertimento:** Per poter compilare la pagina occorre aver inserito almeno il Telefono.

Una volta salvato apparirà la seguente schermata con la lista dei telefoni del proprio istituto con i servizi erogati su quella sim (Fig. 4.3).

## Aggiungi o Modifica un Telefono Servizi

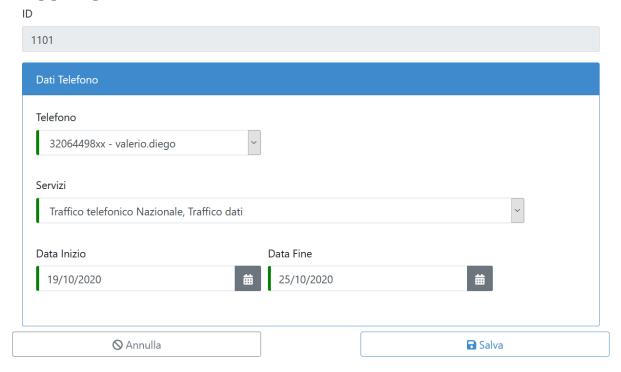


Fig. 4.2: Crea Telefoni Servizi



Fig. 4.3: Lista Telefoni Servizi presenti

#### VALIDAZIONE TELEFONO

**Avvertimento:** Solo il *Direttore/Dirigente/Responsabile* potrà accedere alla sezione.

Nel menu a tendina dopo essersi autenticati in Elenco funzionalità vi troverete la voce Validazione Direttore (Fig. 5.1):



Fig. 5.1: Menu Validazione Telefono

Il Direttore/dirigente/responsabile accede alla sezione "Validazione" dal menù Funzionalità del programma. All'interno troverà l'elenco di tutte le attività svolte dalla Struttura con riferimento alla telefonia mobile che potrà visualizzare e, in caso di riscontro positivo, validare.

Cliccando sul tasto "Valida" (Fig. 5.2) il Direttore/Dirigente/Responsabile può procedere alla validazione dell'operazione.



Fig. 5.2: Validazione Telefono