

SISTEMA CUP: PROCEDURA DI TRASFERIMENTO UTENZA

Ricordando l'importanza dell'aggiornamento dei riferimenti personali inseriti (telefono, fax, e-mail) al fine di consentire alla Struttura di supporto CUP di contattare il funzionario responsabile delle informazioni inserite nel sistema, segnaliamo che è possibile trasferire la titolarità dell'utenza CUP attraverso le seguenti le funzioni:

- Modifica dati anagrafici / Sostituzione Utenza
- Richiesta Cambio Soggetto – Unità Organizzativa / User ID subentrante

1. MODIFICA DATI ANAGRAFICI

Questa funzionalità permette a un utente di visualizzare e modificare i propri dati anagrafici e eventualmente trasferire a se stesso la titolarità di CUP di progetti attivi facenti capo a un altro utente, tramite la funzione “Sostituzione Utenza”.

SOSTITUZIONE UTENZA

Con questa funzione, l'utente può richiedere che la propria utenza sostituisca quella di un altro utente, prendendone in carico i codici di tutti i progetti attivi per i quali è responsabile l'utenza che si vuole sostituire. Per effettuare la sostituzione l'utente deve appartenere allo stesso soggetto e alla stessa unità organizzativa dell'utente precedente.

Per attivare la funzione è necessario:

- accedere all'area funzionale 'UTENTI';
- posizionare il cursore sulla voce “Gestione” presente nel menù di navigazione;
- selezionare la voce “Modifica dati anagrafici” presente nel menù di navigazione;
- inserire nel campo “Sostituisce utenza” la user id dell'utente che si vuole sostituire;
- cliccare il tasto “Conferma” posto in basso a destra della pagina;
- visualizzare il messaggio a video “Operazione effettuata correttamente”;
- attendere l'e-mail di notifica della sostituzione dell'utenza;

Importante: si ricorda che l'utente che non utilizza più il Sistema CUP, per trasferimento oppure per cessazione incarico, deve richiedere la disattivazione dell'utenza tramite l'apposita funzione “Disattivazione” presente nella voce “Modifica dati anagrafici”.

2. RICHIESTA CAMBIO SOGGETTO – UNITA' ORGANIZZATIVA

Questa funzione permette di:

- gestire una richiesta di cambio soggetto e cambio unità organizzativa.
- trasferire ad un altro utente (appartenente allo stesso soggetto e alla stessa unità organizzativa) la titolarità di CUP di progetti attivi tramite la funzione “User ID subentrante”.

Per attivare la funzione è necessario:

- accedere all'area funzionale 'UTENTI';
- posizionare il cursore sulla voce "Gestione" presente nel menù di navigazione;
- selezionare la voce "Richiesta cambio soggetto - Unità Organizzativa" presente nel menù di navigazione;
- ricercare la nuova denominazione dell'ente utilizzando l'apposita funzione di ricerca, attivabile con il tasto “lente di ingrandimento” posto in corrispondenza del campo (nel caso di cambio soggetto);

- selezionare la nuova denominazione dell'unità organizzativa di appartenenza (se presente), oppure procedere all'inserimento della denominazione della nuova unità organizzativa attraverso il bottone "Crea nuova UO";
- inserire la data e il numero di protocollo della lettera, a firma del dirigente del servizio (o simili) che autorizza l'utente ad interagire con il Sistema CUP;
- inserire la User ID subentrante. Ricordiamo che l'opzione è facoltativa e che una volta attivata consente all'utente subentrante di prendere in carico i codici di tutti i progetti attivi per i quali è responsabile l'utenza che attiva la funzione (per effettuare il subentro l'utente deve appartenere allo stesso soggetto e alla stessa unità organizzativa dell'utente richiedente);
- selezionare il bottone "Conferma" con cui si attiva la maschera per l'inserimento dei dati relativi alla richiesta di cambio soggetto - unità organizzativa;
- attendere la conferma, via e-mail, dell'avvenuta modifica richiesta;