

## ***Modalità di registrazione delle utenze ed accesso del personale non dipendente ai sistemi CNR alla email istituzionale, e ai sistemi CINECA.***

### *Modalità di accesso del personale esterno ai servizi centralizzati CNR*

Per poter accedere ai servizi centralizzati del CNR il personale esterno deve essere registrato sul LDAP attraverso l'apposita procedura in gestione istituti (intranet.cnr.it) e deve aver attivato la propria utenza su utenti.cnr.it utilizzando il puk che ha ricevuto via email.

Nome utente: nomecognome

Password: quella settata in utenti.cnr.it dall'utente

### *Modalità di accesso del personale esterno ai servizi Cineca e alla email istituzionale @cnr.it*

Il personale non dipendente, per accedere ai servizi che Cineca fornisce all'Ente e alla email istituzionale, @cnr.it deve utilizzare le credenziali nel seguente formato:

Nome utente: la mail istituzionale (nomecognome@cnr.it)

Password: quella settata in utenti.cnr.it

L'accesso è riservato a personale esterno con un rapporto attivo di Assegnista, Borsista o Associato

### *Modalità di attivazione della mail istituzionale @cnr.it al personale esterno con utenza LDAP (quindi accesso a SIPER) già attiva*

Se un utente già registrato con un'utenza già attiva su LDAP e che quindi già accede ai servizi CNR (siper, intranet, ecc..) non ha ancora una email istituzionale @cnr.it, Il referente Microsoft d'istituto può richiederne l'attivazione inviando una email di richiesta all'indirizzo [microsoft.casa-ees@cnr.it](mailto:microsoft.casa-ees@cnr.it)

Una volta attivata la casella email, l'utente che ne ha richiesto l'attivazione deve accedere ad utenti.cnr.it e modificare la password. Una volta fatta questa operazione l'utente potrà accedere alla casella email istituzionale e ai servizi Cinenca U-web, Iris ecc

## *Procedura di Registrazione ed attivazione di una nuova utenza per il personale esterno*

I passi da seguire sono i seguenti:

### 1 Censire il nuovo personale estero su U-GOV

chiedendo ad un amministrativo che vi accede di registrare il persona fisica ed assegnargli il codice "id ab" avendo cura di fornire i dati corretti in particolar modo il Codice Fiscale

### 2 Censire il nuovo personale estero Gestione Istituti

Compilare la form presente nella pagina Personale estero, richiamando il Codice U-Gov (id ab) dalla pop-up di ricerca e tutti i dati obbligatori

### 3 Compilare la scheda Cronologia Rapporti

Compilare la scheda in tutte le sue parti allegando il contratto e inserendo correttamente le date di validità dello stesso

### 4 Eseguire la registrazione su Ldap

Tale funzionalità è attualmente abilitata solo per i rapporti (assegnista, borsista e associato) e deve essere svolta con le consuete modalità

### 5 Ricevere conferma da parte dell'utente dell'avvenuto utilizzo del puk e quindi dell'attivazione dell'utenza su LDAP

### 6 Richiedere l'attivazione della email istituzionale per il personale esterno con rapporto di assegnista, borsista e associato

Il referente Microsoft d'istituto, dopo aver avuto conferma da parte dell'utente dell'avvenuta attivazione dell'utenza con il puk, può Inviare la richiesta di attivazione della email istituzionale all'indirizzo: [microsoft.casa-ees@cnr.it](mailto:microsoft.casa-ees@cnr.it)

N.B.: si ricorda che una volta che l'utente ha ricevuto conferma dell'attivazione della casella email deve accedere ad utenti.cnr.it e modificare la password. Solo dopo questa operazione la casella email sarà disponibile e gli sarà consentito l'accesso ai servizi forniti dal Cineca

Unità Reti e Sistemi

Il Responsabile

**Ing. Silvio Scipioni**

CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche

P.le Aldo Moro 7 – 00185 Roma

Tel. 06.4993.3554 e-mail: [segreteria.urs@cnr.it](mailto:segreteria.urs@cnr.it)