

Come richiedere le credenziali di accesso al sito IMATI:

Step 1: Dal menù principale selezionare “Servizi/Intranet” e da qui “Pagine Personali”

The screenshot shows the IMATI website interface. At the top, there is a navigation menu with 'SERVIZI' highlighted. A dropdown menu is open, showing 'BIBLIOTECHE', 'IMATI REPORT SERIES', 'BOOKMARK', and 'INTRANET', with 'INTRANET' highlighted and a red '1' next to it. Below the navigation, the 'INTRANET' section is titled 'DOCUMENTAZIONE E UTILITÀ'. A message states: 'Per l'accesso verranno richieste le credenziali'. Three main options are presented: 'PAGINE PERSONALI' (with a red arrow and '2' pointing to it), 'DOCUMENTAZIONE', and 'DATI DEL SITO'. Each option has a brief description below it.

1 INTRANET

2 PAGINE PERSONALI

Sezione dedicata alla gestione delle pagine personali

DOCUMENTAZIONE









Archivio online della documentazione interna IMATI

DATI DEL SITO

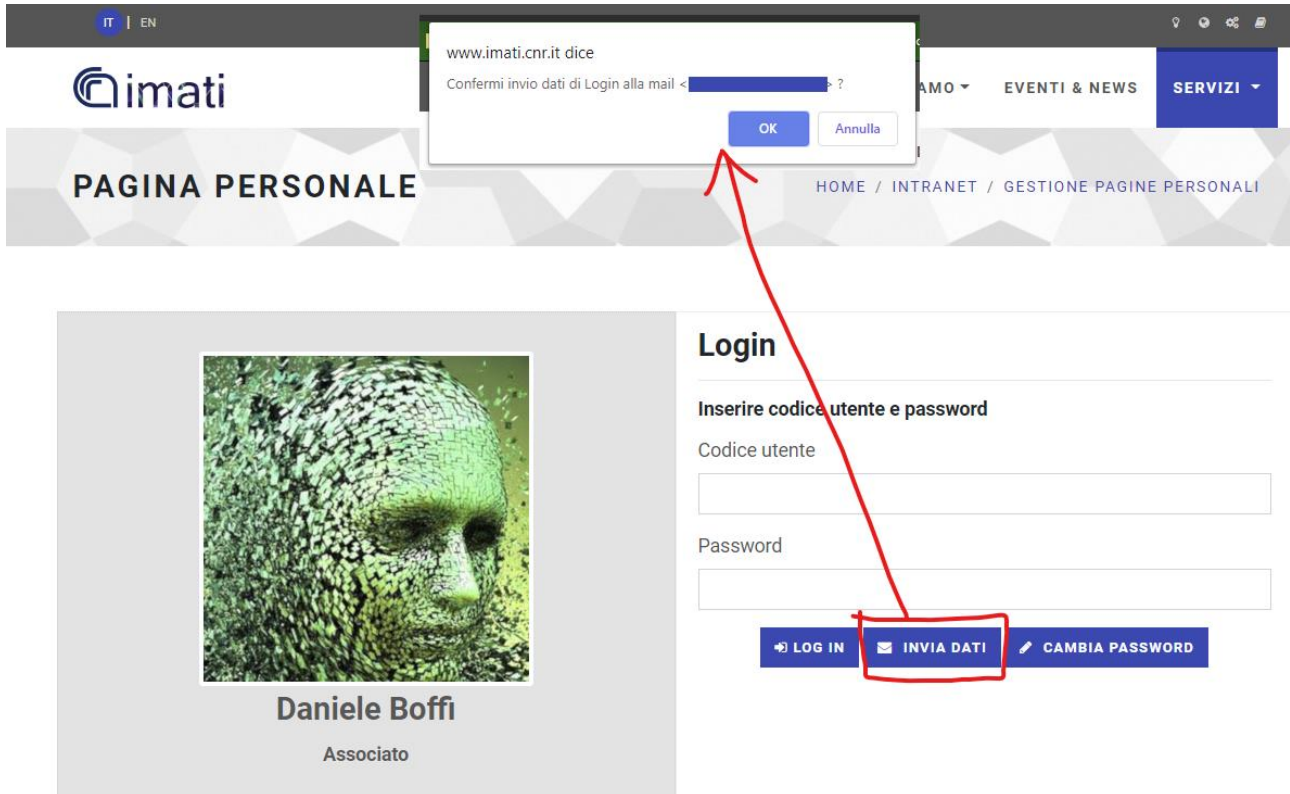
Sezione dedicata alla gestione dei dati del sito

Step 2: Cercare il box con la propria fotografia o il proprio nome e selezionare il comando “Modifica”

The screenshot shows a grid of employee profiles. Each profile includes a photo, the employee's name, their role, and two buttons: 'MODIFICA' and 'APRI'. A red box highlights the 'MODIFICA' button for DANIELE BOFFI, with a red '3' next to it.

 <p>LOURENÇO BEIRAO DA VEIGA Associato (PV)</p> <p>MODIFICA APRI</p>	 <p>NICOLA BELLOMO Associato (PV)</p> <p>MODIFICA APRI</p>	 <p>SERENA BERRETTA Associato (GE)</p> <p>MODIFICA APRI</p>	 <p>SILVIA BERTOLUZZA Ricercatore (PV)</p> <p>MODIFICA APRI</p>
 <p>SILVIA BIASOTTI Ricercatore (GE)</p> <p>MODIFICA APRI</p>	 <p>ANTONELLA BIONDI Amministrativo (PV)</p> <p>MODIFICA APRI</p>	 <p>ANTONELLA BODINI Ricercatore (MI)</p> <p>MODIFICA APRI</p>	 <p>3 DANIELE BOFFI Associato (PV)</p> <p>MODIFICA APRI</p>

Step 3: Nella pagina di Login che si aprirà selezionare il comando “Invia Dati”: un messaggio vi avviserà che una mail con le credenziali di accesso sta per essere inviata alla mail indicata. La mail è quella associata ad ogni persona in fase di inserimento del personale. Per la maggior parte sono state recuperate dal sito precedente, le persone mancanti sono stati inserite. Se ci sono errori nella mail indicata segnalatelo scrivendo all’indirizzo newimati@mi.imati.cnr.it



The screenshot displays the 'imati' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'IT | EN' on the left and 'HOME / INTRANET / GESTIONE PAGINE PERSONALI' on the right. A central banner reads 'PAGINA PERSONALE'. A modal dialog box is open, asking for confirmation to send login data to a specific email address, with 'OK' and 'Annulla' buttons. Below this, the 'Login' section is visible, featuring a profile picture of Daniele Boffi (Associato) and a form with fields for 'Codice utente' and 'Password'. At the bottom of the login form, three buttons are present: 'LOG IN', 'INVIA DATI' (highlighted with a red box), and 'CAMBIA PASSWORD'. A red arrow points from the 'INVIA DATI' button to the 'OK' button in the dialog box.