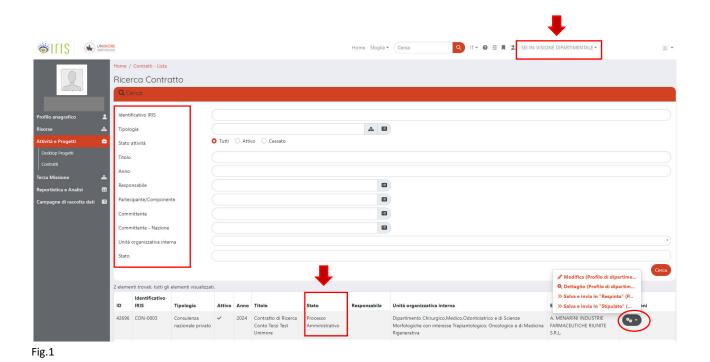


## **IRIS AP modulo Contratti**

Manuale per gli utenti amministrativi



I superutenti del modulo Contratti di Iris AP (ossia quelli comunicati come utenti all'ufficio Terza Missione) ricevono una mail nel momento in cui un docente afferente invia in "Processo amministrativo" un contratto di ricerca commerciale o una convenzione di ricerca istituzionale. L'accesso a Iris AP è possibile tramite il collegamento alla pagina web <a href="https://iris.unimore.it/">https://iris.unimore.it/</a> autenticandosi con le proprie credenziali Unimore. Una volta autenticati, assicurarsi di essere autenticati in visione dipartimentale e non personale. Aprire il menu a sinistra "Attività e Progetti" e cliccare su "Contratti". Il Desktop Contratti permette attraverso più filtri (nella parte alta della schermata) una ricerca avanzata dei contratti di ricerca inseriti dai docenti nonché la loro visualizzazione in forma di elenco (nella parta bassa della schermata).



Cliccare su "Operazioni" - "Modifica" del contratto per il quale si è ricevuto notifica di inserimento. Il sistema aprirà così la scheda di contratto disponibile a una verifica di controllo dei dati inseriti nei vari TAB con possibilità di modifica. I superutenti a differenza dei docenti visualizzano anche due nuovi campi da compilare: Codice Unico Progetto (CUP) nel TAB "Dati generali" ed eventuali Proroghe nel TAB "Date".



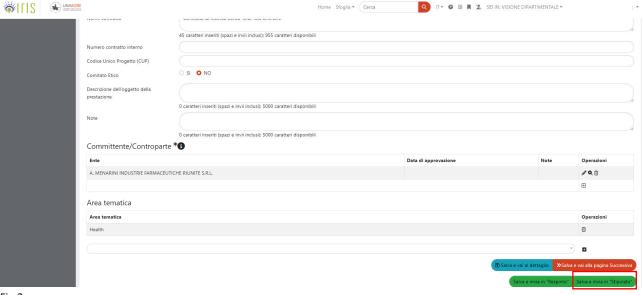


Fig.2

A completamento della verifica dei dati cliccare "Salva e Invia in Stipulato". Il sistema chiederà se si vuole procedere ad inviare le informazioni ad UGOV PJ (selezionare sì). Il Contratto in stato "Stipulato" infatti, creerà in Ugov PJ il progetto in stato "Bozza". Iris AP – Contratti censirà aspetti relativi alla natura dell'attività (es. aspetti scientifici) mentre Ugov PJ gestirà gli aspetti del budgeting e rendicontazione della fase operativa interagendo direttamente con il sistema di contabilità.

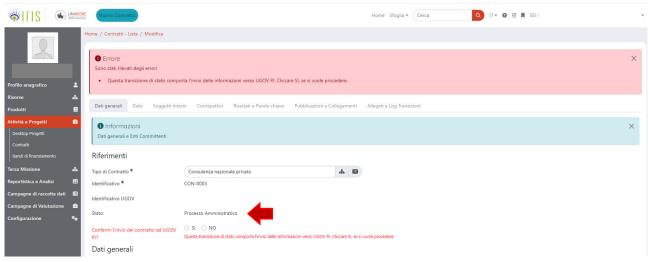


Fig.3



Nella homepage potrete verificare l'aggiornamento di stato del contratto (vedi fig.4).

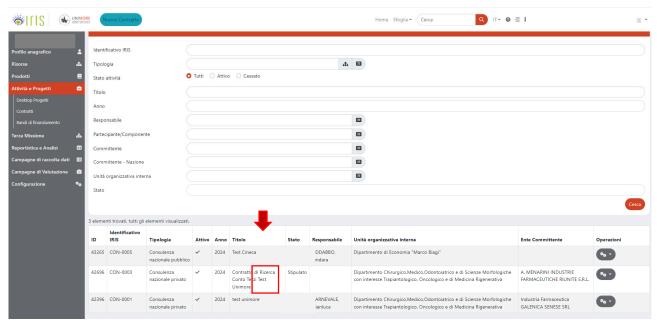


Fig.4

Dopo la scadenza del contratto si selezionerà dal menu delle operazioni o dalla scheda di contratto "Salva e invia in Concluso".