



Università
degli Studi
di Palermo

Manuale Operativo

Processo Acquisti

Gestione Documentale e Business Process Management
System



Versione 1.02
4/10/2024



Sommario

1	Introduzione	3
	Scopo del documento	3
2	Accesso al sistema	4
	Ambiente di Produzione	4
	Ambiente di test	4
3	Personalizzazione Account	6
	Scelta della modalità di ricezione delle notifiche	7
	Scelta dell'avatar.....	8
	Configurazione Firma Digitale Remota	8
4	Creazione nuova richiesta di Acquisto	10
	Compilazione della domanda	11
	Dettagli dell'acquisto.....	12
	Allegati	14
	Fondi di Copertura dell'acquisto.....	15
	Invio della Richiesta	17
	Salvataggio In Bozza	18
5	Verifica stato d'avanzamento	19
	Verifica Attività In Corso.....	20
	Rilevazione Problemi	22
6	Gestione delle Attività	23
7	Richieste di Supporto	24



1

Introduzione

Il portale documentale costituisce l'archivio digitale dei documenti dell'Ateneo. Al suo interno, ogni utente può ritrovare tutta la documentazione di sua pertinenza, organizzata in fascicoli e sotto fascicoli e classificata secondo dei modelli centralizzati e condivisi.

Per ogni documento è possibile verificare la presenza di allegati o documenti collegati, la sua classificazione, le persone o le strutture con le quali è condiviso e lo stato di eventuali processi in corso o conclusi e lo storico delle azioni eseguite o richieste sullo stesso.

La piattaforma non rappresenta infatti solamente un archivio centralizzato e digitale del patrimonio documentale dell'Ateneo ma anche uno strumento attraverso il quale poter partecipare, tracciare, monitorare e gestire processi in chiave digitale.

Scopo del documento

Questo documento descrive le modalità di "richiesta di autorizzazione all'acquisto" per beni e servizi e la visualizzazione delle attività conseguenti fino alla fase di esecuzione (consegna del bene/servizio).



2

Accesso al sistema

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso le credenziali di Ateneo. Sono disponibili due ambienti differenti per finalità di utilizzo:

Ambiente di Produzione

Costituisce il sistema ufficiale di archiviazione documentale e di gestione dei processi digitali di Ateneo. I documenti e i processi gestiti in questo ambiente si interfacciano con servizi e applicazioni in produzione come **UGOV** e Il Protocollo **TITULUS**.

Per accedere al sistema è necessario aprire il browser e navigare sull'indirizzo:

<https://dms.unipa.it>

Ambiente di test

Rappresenta un sistema "clone" della piattaforma ufficiale, pensato per effettuare sperimentazioni, formazione e test di nuove funzionalità o processi. Non contiene dati o documenti ufficiali ma è collegato ad altri sistemi di test di Ateneo al fine di rendere disponibili i servizi necessari all'esecuzione dei processi.

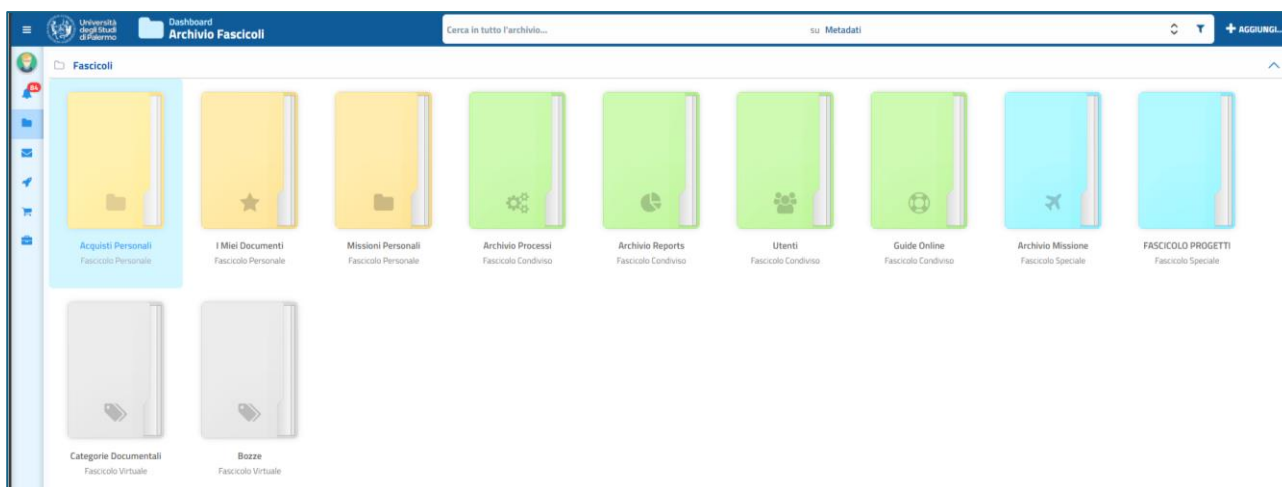
L'ambiente di test è raggiungibile via browser all'indirizzo:

<https://dms-test.unipa.it>



Se non siete già autenticati nella rete di Ateneo, il sistema vi chiederà di inserire le vostre credenziali.

Dopo aver inserito correttamente le credenziali sarete indirizzati alla home page della piattaforma.



Dalla home page è possibile accedere a tutte le funzionalità della piattaforma:

- Gestione del Profilo
- Gestione Attività
- Gestione Documenti
- Dashboard Acquisti




3

Personalizzazione Account

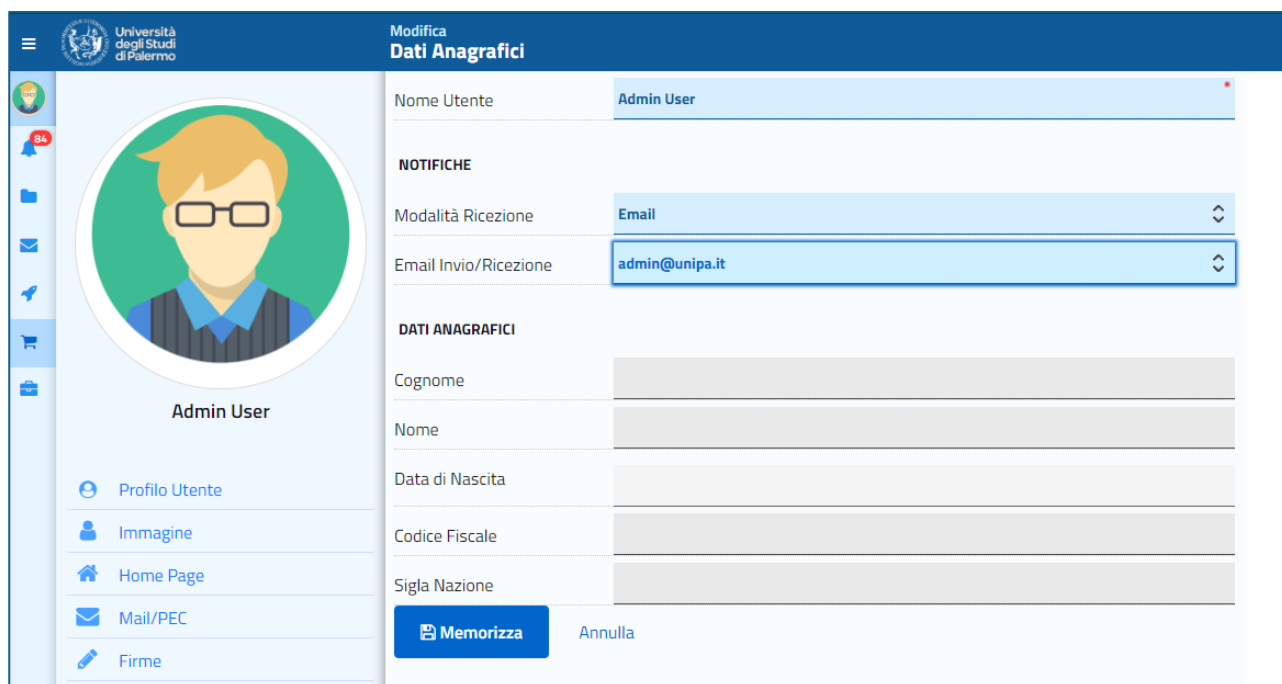
Per poter utilizzare a pieno i processi offerti dalla piattaforma è necessario verificare e completare alcune informazioni anagrafiche e personali.

Per accedere alle informazioni del proprio account, fare clic sull'icona rotonda in alto a sinistra.

Profilo Utente Informazioni	
 Admin User	
MODIFICA	
IDENTITÀ	
Account:	admin
Nome:	Admin User
Posta Elettronica:	admin@unipa.it
Identity Manager:	
DATI ANAGRAFICI	
Cognome	
Nome	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Nazione	
NOTIFICHE	
Modalità	Impostazione Globale

Scelta della modalità di ricezione delle notifiche

Per indicare le modalità di ricezione delle notifiche è necessario accedere alla propria scheda anagrafica attraverso il pulsante **Modifica...** presente nell'intestazione della pagina.



Il campo **Modalità di Ricezione** permette di indicare una tra le seguenti opzioni:

Email

Il sistema utilizza la casella email indicata nel campo successivo per inviare notifiche esterne via mail relative a documenti o attività da gestire.

Nessuna

Il sistema non invia alcuna notifica esterna

Impostazione Globale

Il sistema utilizza una configurazione di smistamento comune a tutti, impostata dall'amministratore del sistema.

Per memorizzare eventuali variazioni utilizzare il pulsante "**Memorizza**"

Scelta dell'avatar

Attraverso il menu **Immagine** è possibile modificare il proprio avatar scegliendo tra una selezione di immagini predefinite o caricando una immagine dal proprio dispositivo.



Configurazione Firma Digitale Remota

Attraverso il menu **Firme** è possibile configurare la propria firma digitale.

N.B. La funzionalità di firma remota non è disponibile per tutti gli utenti. Se nel vostro menu non è disponibile la voce "Firme", richiedete all'amministratore della piattaforma di attivarla per il vostro profilo.

E' necessario innanzitutto selezionare il provider di firma **Infocert** e indicare il nome completo e l'alias forniti in fase di attivazione del servizio.



Università degli Studi di Palermo

Profilo Utente
Firme e Servizi Remoti

Memorizza

Carica file... Cancella

FIRMA DIGITALE REMOTA

La Firma Digitale Remota è una firma elettronica forte che attribuisce pieno valore legale ai documenti sottoscritti

Se sei registrato ad un servizio di firma digitale remota, indica il fornitore del servizio e i parametri di identificazione che ti sono stati rilasciati

Infocert

Dati della Registrazione ad Infocert

Nome Completo
x

Alias
x

Memorizza

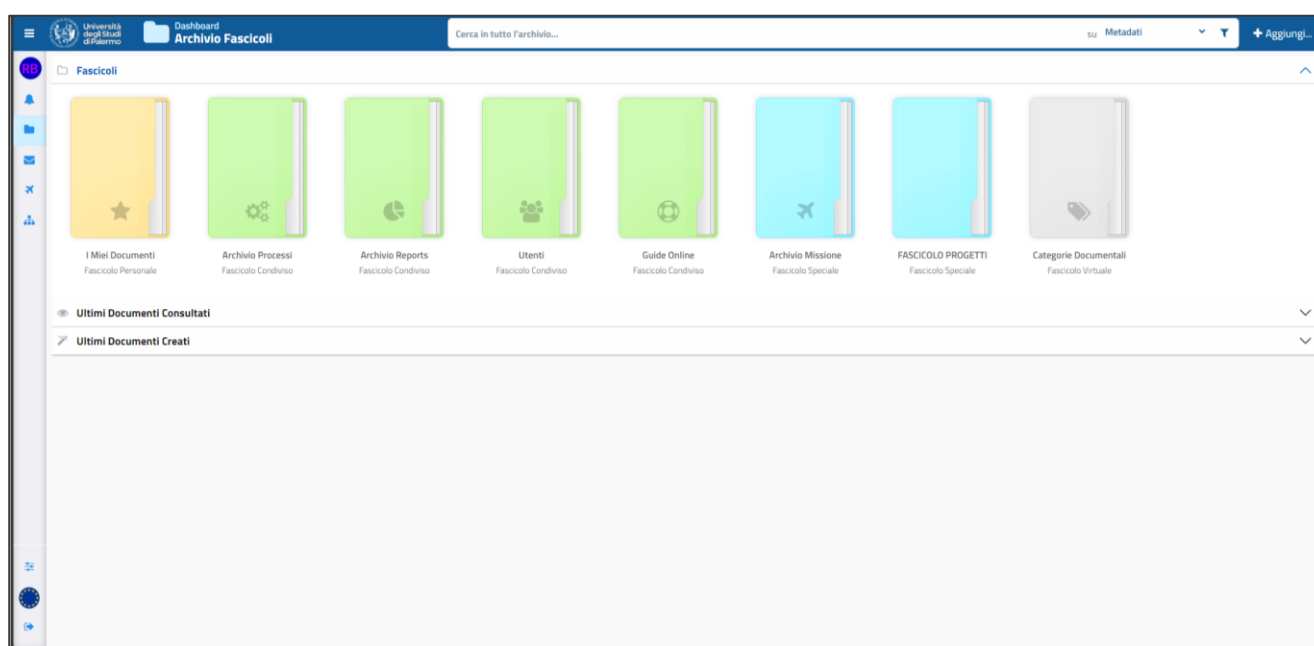


4

Creazione nuova richiesta di Acquisto

Per creare una nuova richiesta d'acquisto, recatevi nella home page (menu con l'icona del fascicolo) e premere il pulsante **Aggiungi...**

N.B. La funzionalità **Aggiungi...** non è disponibile per tutti gli utenti. Se la voce non è presente richiedete all'amministratore della piattaforma di attivarla per il vostro profilo.

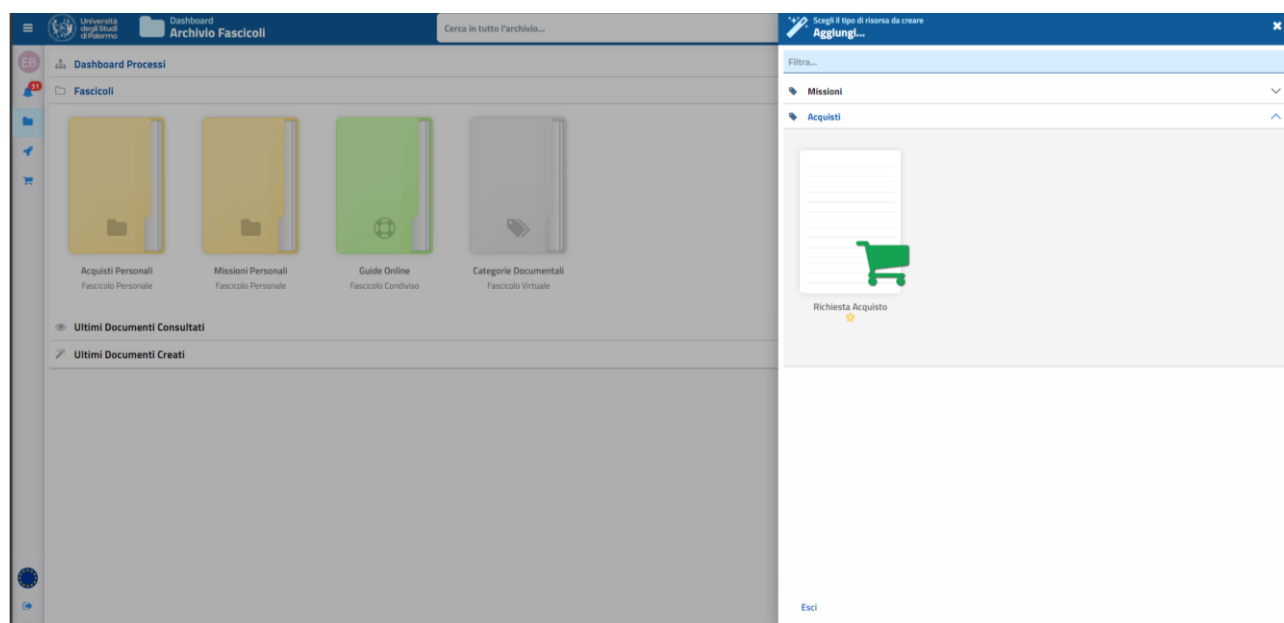


Il pulsante “Aggiungi” apre un pannello dal quale è possibile selezionare il tipo di documento o processo che si vuole creare.

Il pannello organizza i processi in categorie (es. Missioni, Acquisti, ...).

Aprendo la categoria **Acquisti** cliccare con il mouse su **Richiesta di Acquisto**.

N.B. Potrebbe essere presente una categoria **In Evidenza** nella quale è possibile inserire i processi o i documenti di uso frequente. Per inserire un processo o un documento in questa categoria è sufficiente premere sulla stellina vuota presente sotto ad ogni tipologia di processo o documento.



Compilazione della domanda

La domanda di autorizzazione all'acquisto riporta tutte le informazioni già previste nell'equivalente modulo cartaceo tradizionale. Alcune di queste informazioni (come ad esempio il **Nome**, **Cognome**, **Codice Fiscale**, **Categoria** e **Ruolo**) vengono recuperate automaticamente dal sistema, mentre altre sono da imputare manualmente.

Tra quest'ultime, alcune sono obbligatorie (e sono contrassegnate da un pallino rosso) mentre le altre sono facoltative.

Alcune informazioni, infine, vengono mostrate solamente quando necessario.



Dettagli dell'acquisto

Le prime informazioni richieste sono relative alla struttura di afferenza (qualora si fosse in presenti in più strutture è possibile indicare a quale fare riferimento per la richiesta) e ai dettagli dell'acquisto. È presente una icona informativa in corrispondenza dei campi che richiedono ulteriori specificazioni utili alla compilazione.

- Oggetto** Indicare sinteticamente l'oggetto dell'acquisto
- Carattere d'urgenza** Indicare se l'acquisto ha carattere di urgenza e motivare l'urgenza indicando anche i tempi di evasione richiesti
- Motivazione Dettagliata** indicare una motivazione dettagliata della richiesta
- Codice IPA** L'IPA è l'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi, e tale codice è l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica.
- Sede consegna** indicare la sede di consegna dei beni o di svolgimento dei servizi richiesti (se conosciuti)
- CPV** (Common Procurement Vocabulary) è un sistema di classificazione europeo per categorizzare l'oggetto dei contratti d'acquisto pubblici.



Indicare, se conosciuti, i codici CPV (recuperabili dal link diretto presente sul modulo) e le relative percentuali.

Acquisto Beni

indicare se l'acquisto fa riferimento ad uno o più beni

Bene Inventariabile

indicare se l'acquisto fa riferimento ad un bene con utilità pluriennale che entrerebbe a far parte del patrimonio di Ateneo

Bene Infungibile

indicare se l'acquisto ha caratteristiche di Infungibilità, cioè quando il bene o servizio richiesto è da considerarsi assolutamente indispensabile rispetto alla ricerca condotta e che non è sostituibile con altri

Bene con car. di Unicità

indicare se l'acquisto ha caratteristiche di Unicità ovvero quando i beni e/o servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico in quanto la concorrenza è assente per motivi tecnici o per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Acquisto di Servizi

indicare se l'acquisto fa riferimento ad uno o più servizi

Costi Rendicontabili

indicare se i costi sono rendicontabili e in quale linea di attività

Non Imponibilità IVA

indicare se il progetto su cui grava la spesa gode di non imponibilità IVA ed eventualmente indicare la corrispondente aliquota



Allegati

Il numero di allegati da presentare nella richiesta di acquisto è variabile in base alle opzioni segnate in precedenza. Per alcune tipologie di allegato (es. capitolato) è possibile scaricare un template da compilare offline attraverso il link "[Scarica qui i modelli ufficiali](#)"

Capitolato Tecnico

E' obbligatorio allegare un documento che descriva nel dettaglio tutte le caratteristiche del bene e/o servizio richiesto.

Per "Capitolato Tecnico" si intende un documento di dettaglio, nel quale sono riportate:

- ❖ le caratteristiche del bene/servizio d'acquistare, avendo cura di distinguere tra "caratteristiche tecniche" e "requisiti prestazionali" (vedasi nota1 in calce). Di norma, infatti, le caratteristiche tecniche rappresentano solo un'indicazione, mentre le procedure d'affidamento andrebbero eseguite solo sulla base dei requisiti prestazionali;
- ❖ eventuali Certificazioni di prodotto (etichette, marcature, ecc.);
- ❖ tempi di consegna/esecuzione richiesti;
- ❖ eventuali servizi di supporto richiesti/offerti (assistenza, collaudo, trasporto, modalità di consegna, garanzie post-vendita, ecc.);
- ❖ ogni altro onere che si richiede al fornitore;

Il livello di dettaglio del capitolato tecnico dipende ovviamente dalla complessità del bene/servizio richiesto. Per beni/servizi di uso comune saranno sufficienti pochi dati. Per beni/servizi complessi invece la definizione dei "requisiti prestazionali" sarà fondamentale.

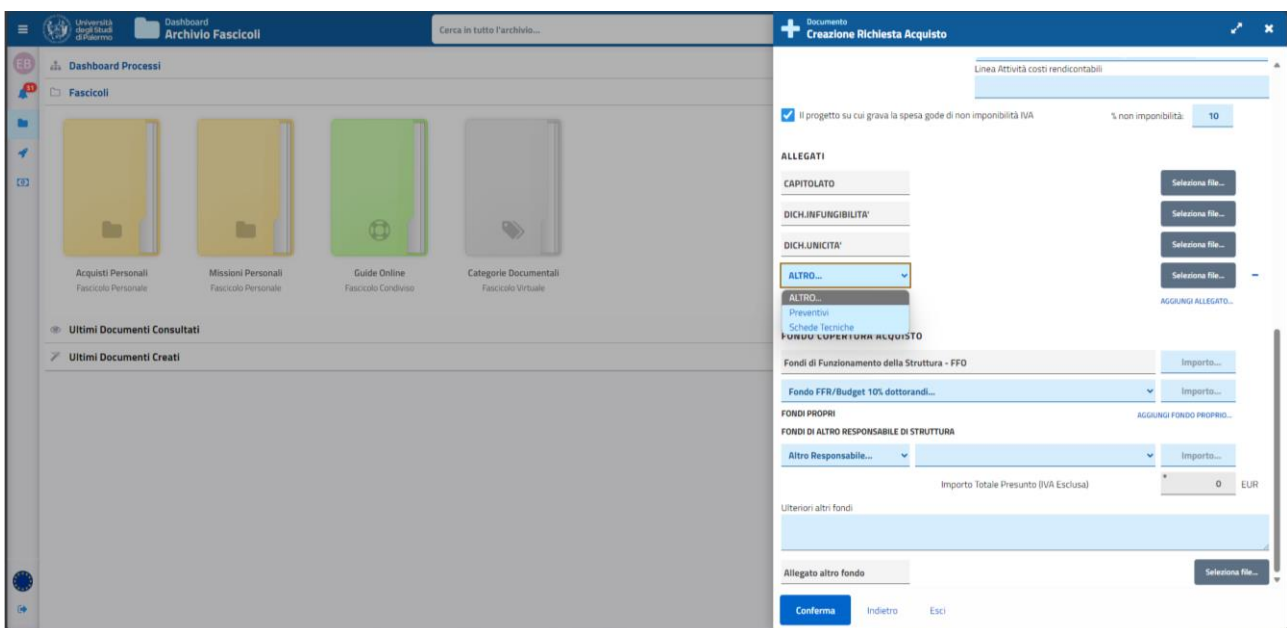
Si potrà inoltre fare riferimento a beni/servizi già noti e presenti sul mercato, tenendo conto però che è dovere della Stazione Appaltante non precludere dalla partecipazione agli affidamenti gli Operatori Economici che propongono beni/servizi aventi caratteristiche tecniche diverse, ma in grado di offrire le medesime prestazioni.



Dichiarazione di Infungibilità Obbligatoria solo se è stata precedentemente indicata nel form di richiesta la caratteristica di infungibilità

Dichiarazione di Unicità Obbligatoria solo se è stata precedentemente indicata nel form di richiesta la caratteristica di unicità

Aggiungi Allegato... Questa opzione permette di aggiungere un numero variabile di allegati, indicandone, per ciascuno, una tipologia attraverso un elenco precompilato.



Fondi di Copertura dell'acquisto

Questa sezione permette di indicare i fondi che andranno a coprire i costi dell'acquisto. E' possibile indicare più fondi di copertura purché afferenti alla medesima struttura indicata dal richiedente.

Fondo di Funzionamento della Struttura - FFO

Il costo indicato in questa voce graverà sui fondi di funzionamento della struttura e prevedono una autorizzazione da parte del dirigente/direttore di struttura

FONDO COPERTURA ACQUISTO

Fondi di Funzionamento della Struttura - FFO

Importa...

Fondo FFR/Budget 10% dottorandi



Il costo indicato in questa voce graverà sul fondo di Finanziamento della Ricerca preventivamente autorizzato su apposita applicazione esterna alla piattaforma FFR.

N.B. Solo i fondi pre-autorizzati saranno visibili in questo campo

Fondo FFR/Budget 10% dottorandi...

Importo...

Fondi Propri

Attraverso il pulsante "AGGIUNGI FONDO PROPRIO..." è possibile far gravare i costi su uno o più fondi propri. Accanto a ciascun fondo è presente un pulsante che vi permetterà di visualizzare le disponibilità del fondo (voci COAN) estratte in tempo reale da **UGOV**.

FONDI PROPRI

AGGIUNGI FONDO PROPRIO...

Life Science TTO Network (PNC-TT) - PNC-E3-2022-23683268 - #PRJ-1495



Importo...

-

OFFICINA UNIPA PER LA LEGALITÀ E IL CONTRASTO ALLE MAFIE - #PRJ-1141



Importo...

-

Fondi di altro Responsabile

I costi indicati in questa voce graveranno sul fondo di un altro responsabile della medesima struttura e prevedono una autorizzazione da parte del responsabile indicato.

FONDI DI ALTRO RESPONSABILE DI STRUTTURA

Altro Responsabile...

Importo...

Se il fondo che si intende utilizzare non è presente nell'elenco, selezionate la voce **Indefinito** e nel campo che apparirà successivamente indicate il fondo non trovato. Questa informazione sarà inviata al responsabile del fondo che provvederà ad autorizzarvi o modificherà la richiesta associandola ad un fondo differente.

N.B. Per ragioni di privacy, selezionando un fondo di altro responsabile, non saranno visualizzate le disponibilità sulle voci COAN relative.

Ulteriori Altri Fondi

La ripartizione dei costi su eventuali altri fondi può essere inserita, in modo descrittivo, su questo campo ed eventualmente motivata o dettagliata da un documento allegato.

Invio della Richiesta

Per memorizzare la richiesta è sufficiente premere il pulsante **Conferma**. Durante questa fase il sistema effettuerà dei controlli sui dati immessi (es. Importo > 1 €), acquisirà i documenti allegati e tornerà un feedback positivo o negativo, fornendo un numero identificativo dell'istanza registrata o un messaggio di errore con la descrizione dell'anomalia riscontrata.

The screenshot displays the 'Richieste d'acquisto' (Purchase Requests) interface. On the left, a sidebar lists various request statuses: 'In elaborazione', 'Autorizzate', 'Aggiudicazioni', 'Affidamenti Effettuati', 'Contratti Stipulati', 'Negate', and 'Storico'. The main area is titled 'Autorizzate' and shows a table of authorized requests. A table with one row is visible:

Descrizione	Data Docu...	Tipologia	stato_richiesta	str
Ilu	16/07/2024	Richiesta Acquisto	AUTORIZZATO	a77 9ac

On the right, a modal window titled 'Documento Generico' displays a large green checkmark and the message: 'LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA' (Your request has been submitted). Below this, the identifier '110' is shown, along with a button that says 'Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito'. At the bottom of the modal, there is a loading indicator and the text: 'STO VERIFICANDO LA PRESENZA DI NUOVE ATTIVITÀ...' (I am checking for new activities...).

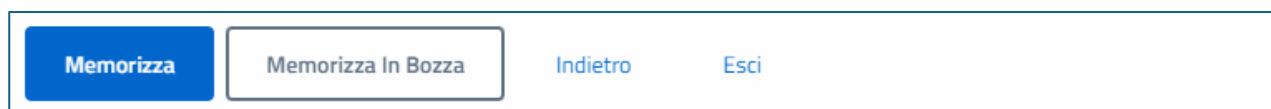
Dopo aver confermato la richiesta di acquisto, il responsabile del procedimento amministrativo per gli acquisti verifica la regolarità amministrativo-contabile della stessa, integrandola con ulteriori informazioni inerenti l'affidamento e può dirottare in Centrale Acquisti la richiesta, ove questa si presti ad essere gestita con una gara unica e centralizzata. In tale caso la gestione della pratica verrà effettuata dalla Centrale Acquisti.

Il richiedente potrà monitorare lo stato di avanzamento della richiesta di acquisto, nei vari step di processo che coinvolgono i diversi ruoli (es. identificazione procedura di acquisto, scelta del contraente, decreto di affidamento, buono d'ordine, stipula, e ricevendo una notifica per essere informato sull'avvenuta consegna del bene/servizio).

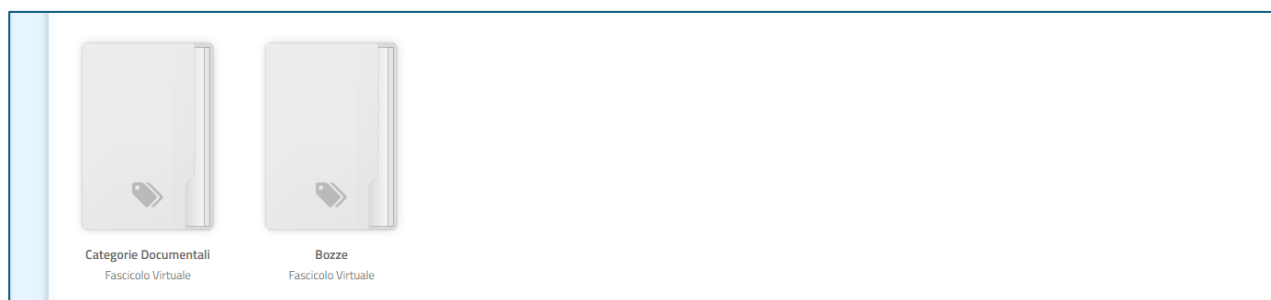


Salvataggio In Bozza

E' possibile salvare in bozza la domanda parzialmente compilata per poterla richiamare e finalizzare successivamente.



Le domande memorizzate in Bozza possono essere richiamate attraverso il Fascicolo Virtuale **"Bozze"** presente nella Home Page.



Selezionando il fascicolo saranno mostrati tutti i documenti memorizzati in bozza

Descrizione	Nr. Documento	Data Docu...	Tipologia	Proprietario	Protocollo	Dim.	Ver.	Scadenza	Creato il...
Commissione di Concorso		13/09/2024	Richiesta Incarico Docente	Admin User		867 KB	1.00	31/12/9999	13/09/2024 09:53:11

Aprendo un documento, il sistema evidenzierà lo stato di bozza e permetterà la ripresa della compilazione attraverso il pulsante "Modifica"



5

Verifica stato d'avanzamento

Le richieste di acquisto sono accessibili come documenti, attraverso il Fascicolo Acquisti Personali, presenti nella propria Home page, oppure attraverso una dashboard che, a differenza del precedente metodo, vi permette di monitorare facilmente lo stato di avanzamento del processo di autorizzazione.

La dashboard è accessibile dal menu laterale (icona a forma di **carrello della spesa**)

Descrizione	Data Docu...	Tipologia	stato_richiesta	struttura	urgente	motivo_urgenza	tempi_richiesti	motivazione_dett...	codi
<input type="checkbox"/> test	12/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	79c02e2e9-b305-4eb7-b122-b108a3a04b4e	Non Richiesto			test	
<input type="checkbox"/> test test	08/07/2024	Richiesta Acquisto	ATTESA	d049a618-969a-4195-ae11-39ae49087383	Non Richiesto			xxxx	

In questa area potete monitorare le richieste di autorizzazione d'acquisto attraverso delle viste organizzate per **Stato di Avanzamento** del processo:

In Elaborazione

Qui ritrovate le istanze inviate ancora in corso di elaborazione. L'elenco che viene mostrato nel corpo centrale della pagina, riporta tutte le informazioni relative alle istanze presentate ed una ulteriore colonna denominata **Stato Richiesta** che riporta lo stato di avanzamento intermedio della pratica.



- Autorizzate** Qui trovate le istanze autorizzate e protocollate
- Negate** Qui trovate le istanze negate
- Avvio Affidamento** Qui trovate le istanze autorizzate in cui è stato identificato il contraente ed avviato in processo di affidamento
- Affidamenti** Qui trovate le istanze autorizzate ed affidate ad un contraente
- Contratti Stipulati** Qui trovate le istanze autorizzate per le quali è stato stipulato un contratto che completa l'iter di acquisto
- Storico** Qui trovate lo storico di tutte le istanze presentate.

Per visualizzare il documento associato ad una istanza è sufficiente cliccare sulla riga corrispondente e si aprirà un pannello laterale che, oltre a mostrare un'anteprima del documento, vi permetterà di scaricare il documento in formato PDF e di ottenere maggiori informazioni relative allo stato della pratica.

The screenshot displays the 'Storico Richieste di Acquisto' (Purchase Request History) interface. On the left, a sidebar lists various request statuses: Richieste d'acquisto, In elaborazione, Autorizzate, Aggregazioni, Affidamenti Effettuati, Contratti Stipulati, Negate, and Storico. The main area shows a table of requests with columns for Description, Date, Typology, and Status. A specific request is selected, showing details such as the requester's name (ANNAISA LORITO), tax code, and category. The interface also includes sections for 'Allegati' (Attachments) and 'Fondo Copertura Acquisto' (Purchase Coverage Fund).

Verifica Attività In Corso

Dalla scheda di dettaglio di un documento è possibile visualizzare gli step interni di gestione della pratica in modo tale da avere evidenza degli attori coinvolti e delle attività effettuate o in corso di esecuzione.



The screenshot shows the 'Storico Richieste di Acquisto' (Purchase Request History) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'In elaborazione', 'Autorizzate', 'Aggiudicazioni', etc. The main area displays a table with columns for 'Descrizione', 'Data Docu...', 'Tipologia', and 'stato_richiesta'. A specific request is highlighted. On the right, a 'Workflow' panel shows a vertical timeline of activities. Activities are marked with colored circles: yellow for 'in corso' (in progress) and green for 'completate' (completed). The workflow includes steps like 'Caricamento Nomina RUP', 'Verifica Richiesta di Acquisto', and 'Approval: Autorizzato'.

Cliccando sul menu **Workflow** (icona a forma di ingranaggi) si aprirà l'elenco delle attività associate al processo.

Le attività indicate nella timeline con il colore **verde** e la dicitura **OK** rappresentano attività concluse, mentre quelle indicate in **giallo** rappresentano attività in corso di esecuzione.

This is a close-up of a workflow activity card. It features a green circle with 'OK' on the left. The card contains the following information:

- DA:** [Redacted] / SOGGETTO APPROVATORE ACQUISTI / Scienze Politiche e delle relazioni internazionali
- 100%** completion indicator
- Richiesta Autorizzazione di Acquisto su Fondo di Struttura**
- Approval: Autorizzato**
- Timeline:**
 - Ogg (Today) 2024-07-16 13:24
 - 2024-07-16 13:32 ✓
 - 2024-07-16 !

Per ciascuna attività, partendo dall'alto verso basso e da sinistra a destra sono mostrati:

- I Destinatari** Un'attività viene solitamente assegnata ad un ruolo aziendale o ad una struttura. Quando viene presa in carico, in questo spazio, viene indicato il nome della persona che sta gestendo l'attività
- Durata dell'attività** Indica il numero di giorni trascorsi da quando è stata creata l'attività
- Data Creazione** La data in cui è stata creata l'attività
- Mittente** Il nome della persona che ha generato l'attività o avviato il processo
- Percentuale** indica la percentuale di completamento dell'attività
- Data Completamento** Solo per le attività completate



Data Scadenza	Data entro la quale è stato previsto di completare l'attività
Tipo di attività	Descrizione dell'attività richiesta
Esito	Esito dell'attività ed eventuali annotazioni associate

Rilevazione Problemi

Nelle fasi iniziali di messa in produzione di un nuovo processo, a causa dell'integrazione con molteplici sistemi esterni o per l'elevato numero di casistiche da gestire, è possibile che si verifichino degli errori di configurazione o parametrizzazione.

The screenshot shows a software interface with a table of authorized requests and a detailed error message. The table has columns for 'Destinazione', 'Fondo', 'Data Parte...', and 'Tipologia'. The error message is in red and states: 'ID_MAPPING_ERROR - CREATED' and 'Failed to evaluate expression... no variable found for name 'missione_id''.

In questi casi, nell'elenco delle attività di processo viene mostrato un errore in colore rosso riportante indicazioni pseudo-tecniche che saranno utili al supporto tecnico per poter sbloccare la vostra istanza.

6

Gestione delle Attività

Nel processo acquisti alcuni step di gestione della pratica producono delle notifiche interne che potrebbero anche essere associate a delle mail (in base alla configurazione del sistema).

Attività	Stato	Progresso	Data
Autorizzazione di rimborso spese per missione	0.00%	05/06/2024 15:38:42	
Autorizzazione di rimborso spese per missione	52.00%	05/06/2024 15:38:39	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 09:02:03	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:51:02	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:46:08	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:46:07	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:46:06	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:46:05	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:46:04	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:46:03	
Autorizzazione Missione	0.00%	04/06/2024 08:46:02	
Autorizzazione Missione	0.00%	03/06/2024 09:01:46	
Autorizzazione Missione	0.00%	03/06/2024 08:50:46	

La finalità di queste notifiche è di informarvi dello stato di avanzamento di una pratica. Ad esempio, ogni volta che la pratica viene autorizzata o negata, un messaggio con le motivazioni relative vi viene inviato nella sezione **Messaggi** del menu **Attività** (icona **Campana**).

Le notifiche possono però richiedere anche delle azioni o scelte da compiere. Ad esempio, potrebbero arrivarvi dei messaggi nella sezione **Attività** -> **Non Gestite**



7

Richieste di Supporto

Il supporto tecnico per problematiche relative all'utilizzo della piattaforma viene erogato dall'Area Sistemi Informativi di Ateneo.

All'indirizzo:

<https://www.unipa.it/organigramma/areasistemiinformativi/servizi/dms-bpms/>

trovate ulteriori informazioni sulla piattaforma. Il link al servizio nell'ambiente di produzione e i recapiti per il supporto tecnico:

Email: helpdeskunipa@elmisoftware.com

Telefono: 091 238 60911 (Help Desk SIA)

Orari: dalle 9:00 alle 13:00 da lunedì a venerdì

dalle 15:00 alle 17:00 il lunedì e giovedì