



Università
degli Studi
di Palermo

Manuale Operativo

Processo Missioni

Gestione Documentale e Business Process Management
System



Versione 1.02
3/10/2024



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 missione	10
	Compilazione della domanda	11
	Dettagli della missione	12
	Fondo Interessato	14
	Mezzi di Trasporto.....	15
	Invio della Richiesta	16
	Salvataggio In Bozza	17
5	Verifica stato d'avanzamento	18
	Verifica Attività In Corso.....	19
	Rilevazione Problemi	20
6	Creazione nuova richiesta di rimborso	22
	Compilazione della domanda	23
	Missione di riferimento	23
	Date di Partenza e Rientro Effettive	23
	Spese Sostenute	24
	Altri Documenti Allegati	25
	Salvataggio della domanda	25
	Sottoscrizione Digitale della domanda.....	25
7	Verifica stato d'avanzamento	27
	Rilevazione Problemi	28
8	Gestione delle Attività	30
9	Richieste di Supporto	31



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 e rimborso del processo "missioni" in coerenza con il vigente "REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE" Rep. Decreto 429/2020 e tenendo conto delle modifiche introdotte dal Nuovo Regolamento 2024 in corso di approvazione.



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.

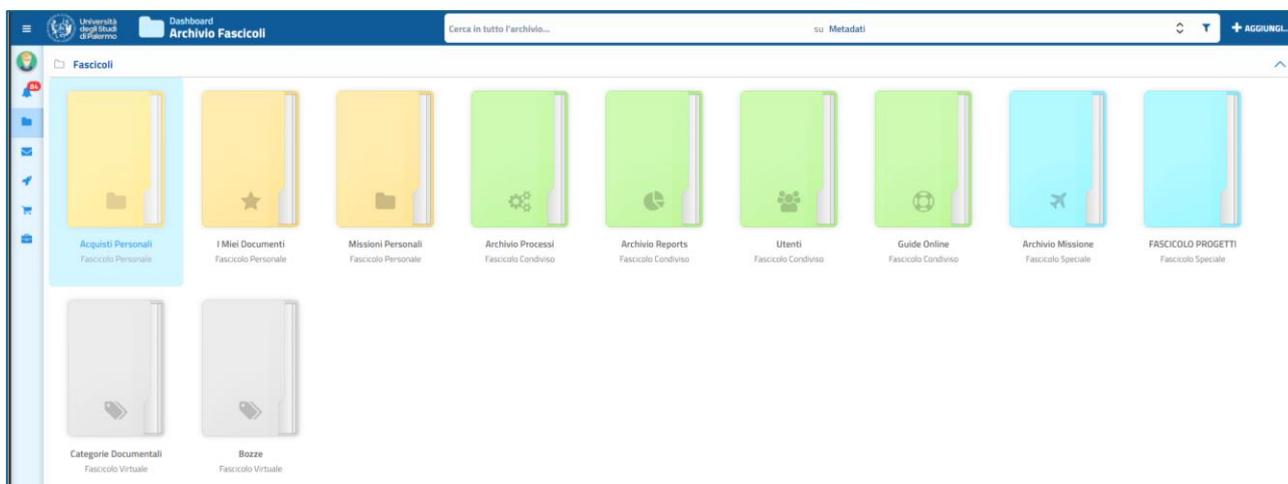
L'ambiente di test è raggiungibile via browser all'indirizzo:

<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 Missioni



3

Personalizzazione Account

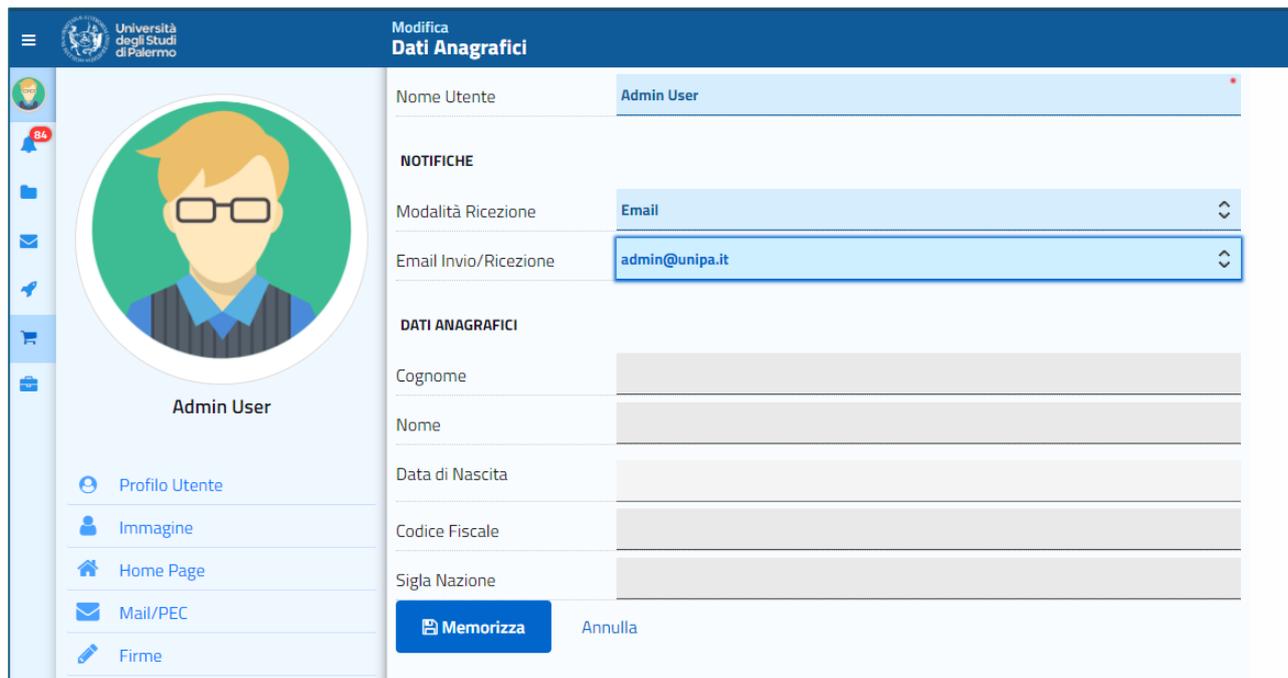
Per poter utilizzare a pieno i processi offerti dalla piattaforma è necessario verificare e completare alcune informazioni anagrafiche e personali.

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.



Modifica Dati Anagrafici	
Nome Utente	Admin User
NOTIFICHE	
Modalità Ricezione	Email
Email Invio/Ricezione	admin@unipa.it
DATI ANAGRAFICI	
Cognome	
Nome	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Sigla Nazione	
<input type="button" value="Memorizza"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

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.



Profilo Utente
Firme e Servizi Remoti

Admin User

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

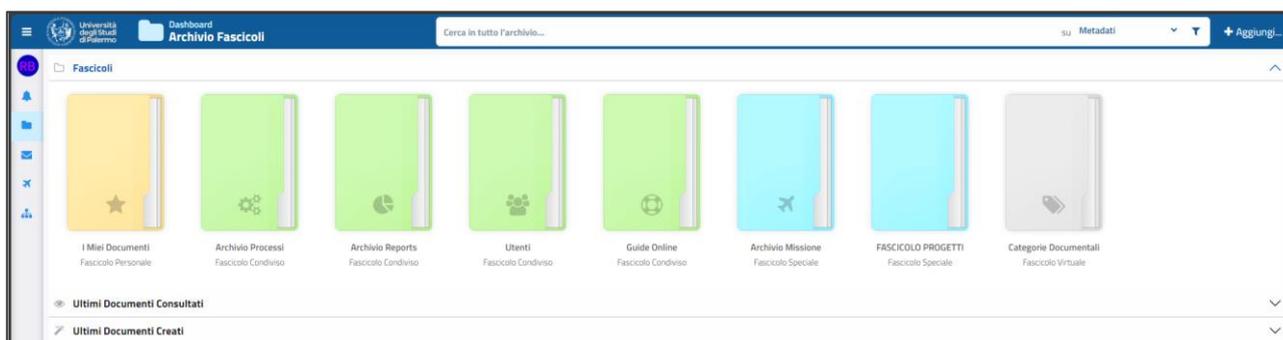


4

Creazione nuova richiesta di missione

Per creare una nuova missione, recatevi nella home page (menu con l'ìcona 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.

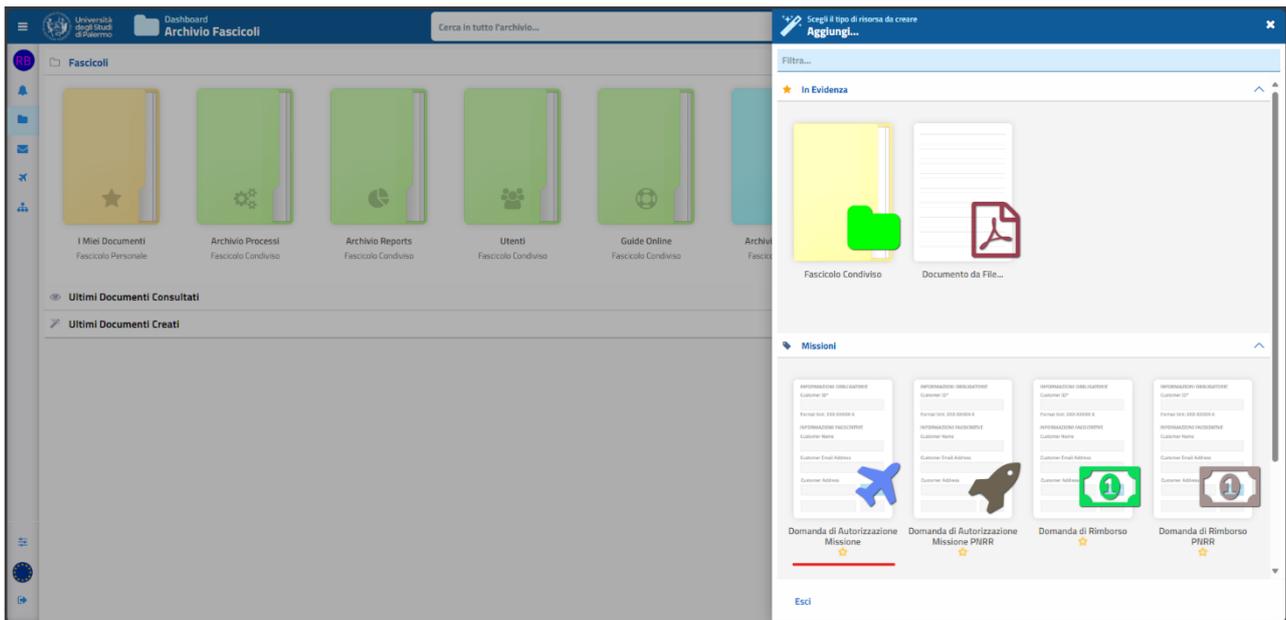


Il pulsante "Aggiungi" apre un pannello dal quale è possibile selezionare il tipo di documento o processo che si vuole creare.

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

Aperto la categoria **Missioni** cliccare con il mouse su **Domanda di Autorizzazione Missione**.

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.

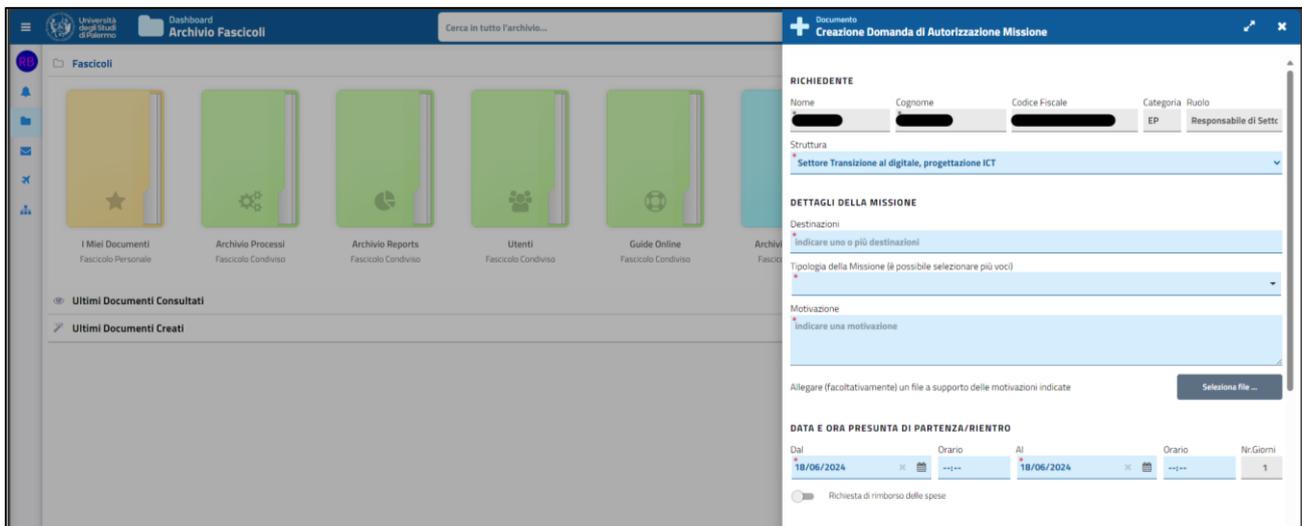


Compilazione della domanda

La domanda di autorizzazione a missione 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



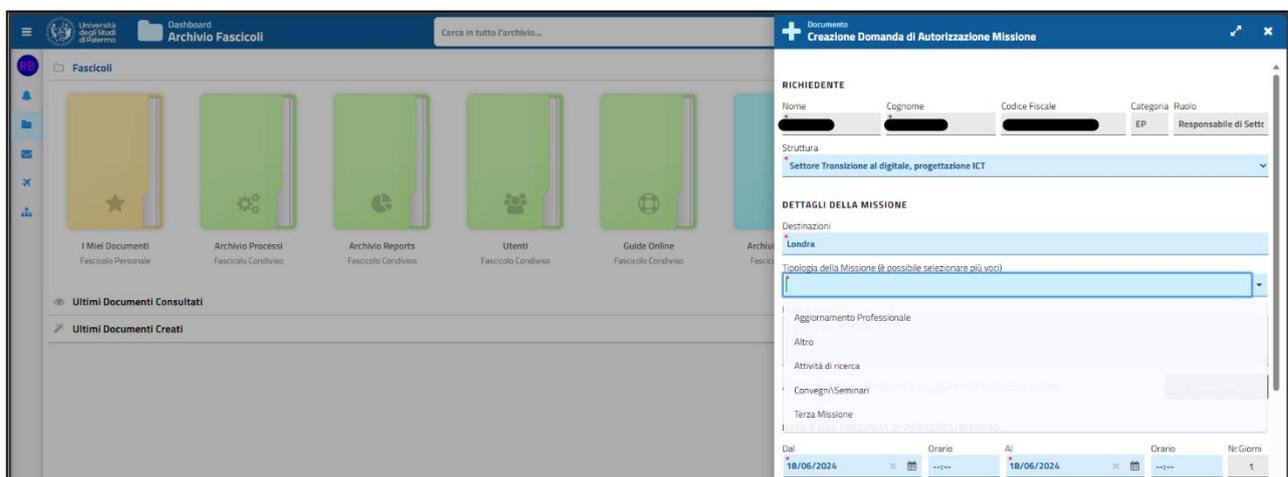
Dettagli della missione

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 della missione

Destinazione Indicare la destinazione o le destinazioni della missione richiesta

Tipologia di missione Indicare la tipologia della missione scegliendo da un elenco di voci a comparsa. Se necessario è possibile selezionare, una alla volta, più voci.

Motivazione indicare la motivazione della richiesta ed allegare, se necessario, un file a supporto della stessa.



Date partenza e ritorno

Indicare le date (e facoltativamente l'orario) di presunta partenza e ritorno dalla missione. Il sistema verifica che tali date siano coerenti con le prescrizioni del regolamento in materia di missioni e mostra un warning (segnalazione non bloccante) qualora la data di partenza sia antecedente alla data corrente o inferiore a 5 giorni successivi dalla stessa.

Rimborso Spese

Permette di indicare l'importo presunto che si desidera avere rimborsato, ove si inserisca una richiesta di autorizzazione missione con rimborso

Richiesta Anticipo

Permette di indicare l'importo che si desidera avere come anticipo nella misura massima del 75% delle spese rimborsabili. Questa voce è disponibile solamente per le missioni con partenza successiva di 15 giorni dalla data corrente.



Fondo Interessato

Per le missioni in cui viene richiesto il rimborso delle spese è necessario indicare il fondo su cui graveranno le stesse. E' possibile scegliere tra:

Fondo di Funzionamento dell'Ateneo

Indicare questo fondo per le spese previste dal regolamento.

Ultimi Documenti Creati

FONDO INTERESSATO

Fondo di Funzionamento dell'Ateneo

Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)

Fondi propri

Fondi di altro Responsabile

CALC.B.03.06.01

Fondo di Finanziamento della Ricerca

Indicare questo fondo per le spese relative alla ricerca che sono state precedentemente autorizzate sull'apposito software già in uso presso l'Ateneo. (FFR)

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

FONDO INTERESSATO

Fondo di Funzionamento dell'Ateneo

Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)

Fondi propri

Fondi di altro Responsabile

Note per l'amministrazione

es. eventuale altro fondo da utilizzare a copertura della spesa richiesta...

Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'amministrazione
Es. Autorizzazione altro Resp Fondo ...

Seleziona file ...

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

Fondi Propri

Indicare un fondo tra quelli intestati alla propria persona. Sotto il fondo selezionato, dopo qualche istante, verranno visualizzate le disponibilità del fondo (voci COAN) estratte in tempo reale da **UGOV**.

Fascicolo Personale

Fascicolo Corrente

Fascicolo Corrente

Fascicolo Corrente

Fascicolo Corrente

Fascicolo Corrente

Ultimi Documenti Consultati

Ultimi Documenti Creati

FONDO INTERESSATO

Fondo di Funzionamento dell'Ateneo

Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)

Fondi propri

Fondi di altro Responsabile

Note per l'amministrazione

es. eventuale altro fondo da utilizzare a copertura della spesa richiesta...

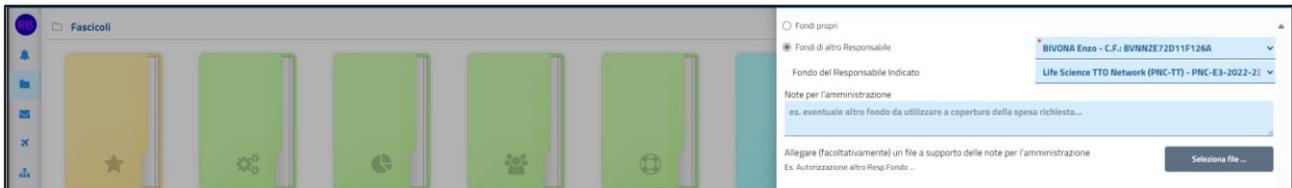
Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'amministrazione
Es. Autorizzazione altro Resp Fondo ...

Seleziona file ...



Fondi di altro Responsabile

Indicare il nome di un responsabile (cognome e nome) e un fondo a lui intestato. Il sistema mostrerà solamente i fondi in cui siete stati associati su **UGOV**.



Se il fondo che intendete utilizzare non è presente nell'elenco, selezionate la voce **Indefinito** e nel campo successivo indicate il codice o la descrizione del fondo non trovato. Questa informazione sarà inviata al responsabile del fondo che provvederà a selezionare il fondo corretto, autorizzandone l'utilizzo oppure modificherà la richiesta associandola ad un fondo differente.

N.B. Quando un responsabile di fondo sostituisce la voce "Indefinito" con uno dei fondi a disposizione viene prodotta una notifica al responsabile amministrativo della struttura di appartenenza con l'invito ad associare il nominativo del richiedente al fondo appena autorizzato, cosicché possa essere disponibile per le successive richieste di missione.

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

N.B. Sarà possibile imputare anche un fondo afferente ad una struttura diversa da quella di appartenenza.

Mezzi di Trasporto

Le ultime informazioni richieste riguardano i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare.

N.B. Nel caso di mezzi di trasporto straordinari verrà chiesto di indicare una ulteriore motivazione attraverso un elenco di voci previste dal regolamento.

Invio della Richiesta

Per memorizzare la richiesta è sufficiente premere il pulsante **Conferma**. Durante questa fase il sistema effettuerà dei controlli sui dati immessi, 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.

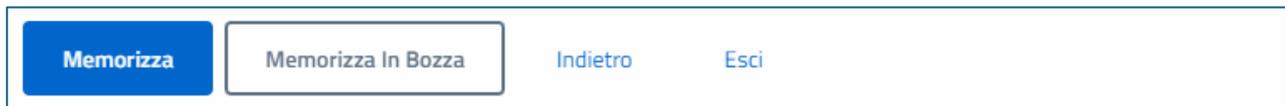
L'istanza confermata sarà quindi indirizzata al Responsabile del fondo (ove richiesto dal richiedente), successivamente sottoposta alla verifica di regolarità amministrativo contabile



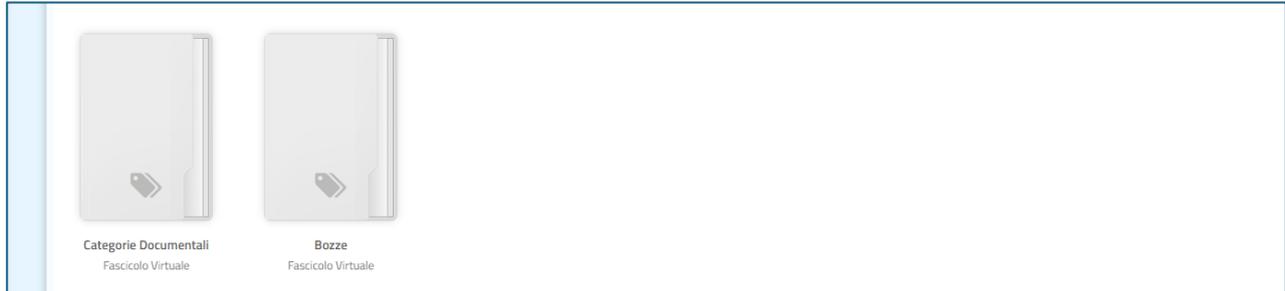
del responsabile procedimento amministrativo del dipartimento o ufficio competente per l'amministrazione centrale e in caso di esito positivo, alla successiva autorizzazione da parte del soggetto approvatore (direttore di dipartimento o dirigente e direttore generale se sede centrale) e, infine protocollata con integrazione automatizzata con l'applicativo Titulus.

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 08:53:1

Aperto 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 missioni, come anche le richieste di rimborso che saranno trattate più avanti, sono accessibili come documenti, attraverso il Fascicolo Missioni oppure attraverso una dashboard che, a differenza del precedente metodo, vi permette di monitorare facilmente lo stato di avanzamento del processo.

La dashboard è accessibile dal menu laterale (icona a forma di **aereo** o **razzo**)

Destinazione	Fondo	Data Parte...	Tipologia	Data Rientro	Stato richiesta	rimborso	Fondo FFR	Fondo UGOV	Sp
Parigi		18/06/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	21/06/2024	In Elaborazione			CONTRIBUTO CON AZIONE DI PROF. FRANCESCO CERESIA	
milano	CON-008	13/05/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	13/05/2024	Attesa Autorizzazione	Richiesto		AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 E SUPPORTO	12:

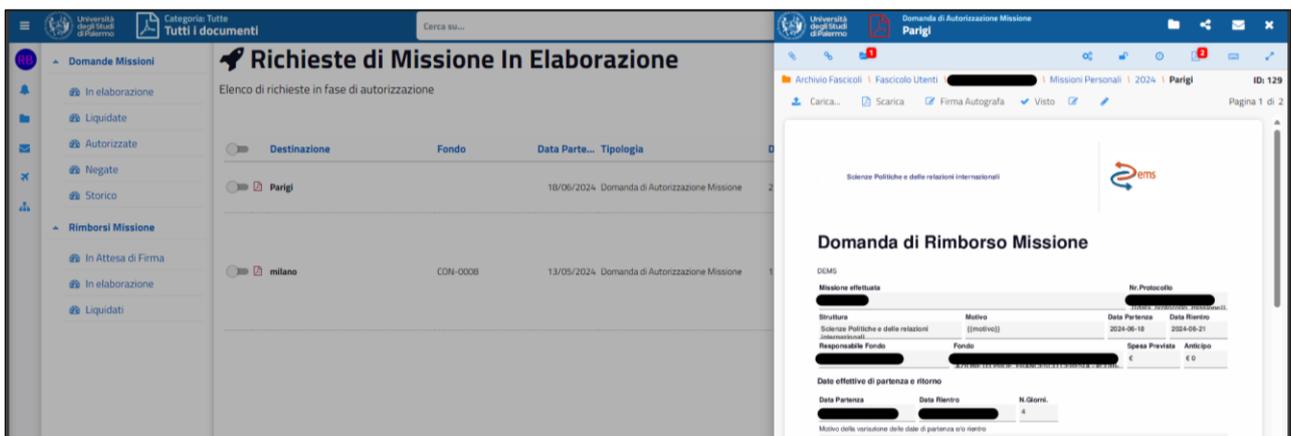
In questa area potete monitorare le richieste di autorizzazione a partire in missione attraverso delle viste organizzate per **Stato di Avanzamento** del processo:

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.



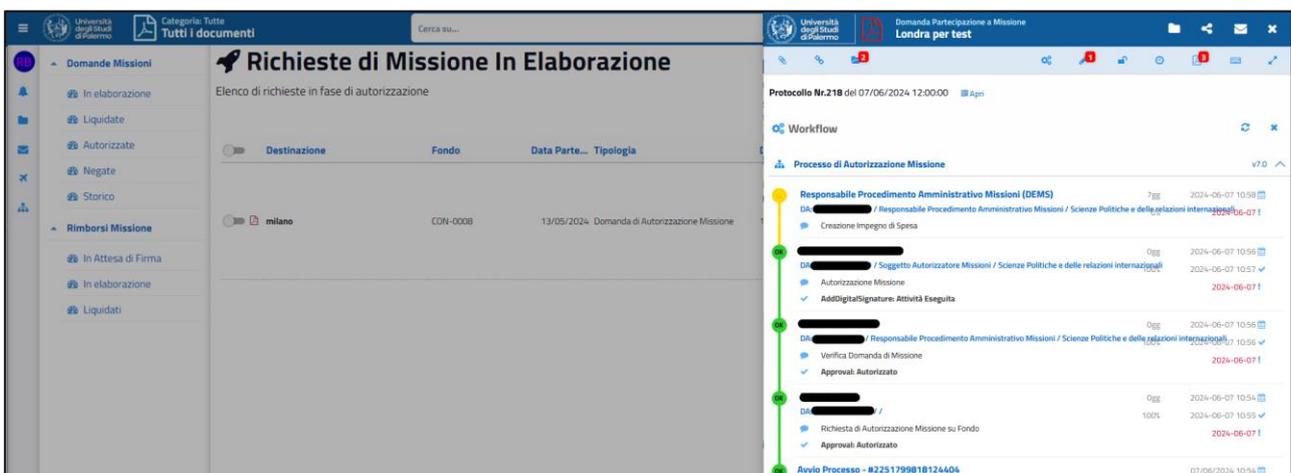
- Autorizzate** Qui trovate le istanze autorizzate e protocollate
- Negate** Qui trovate le istanze negate
- Storico** Qui trovate lo storico di tutte le istanze presentate.

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.



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.





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

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.

The screenshot shows a vertical timeline of tasks. A green bar on the left indicates a completed task. The task is labeled 'AddDigitalSignature: Attività Eseguita' with a green checkmark icon. Above it, there is a task 'Autorizzazione Missione' with a blue speech bubble icon. The timeline also shows dates and times: 'Ogg 2024-06-07 10:56' and '2024-06-07 10:57'. A red exclamation mark is visible at the bottom right of the timeline area.

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 displays a software interface for mission management. On the left, a sidebar contains navigation options: Liquidate, Autorizzate, Negate, Storico, Rimborsi Missione, and In Attesa di Firma. The main area is titled 'Richieste Autorizzate' and contains a table with columns for 'Destinazione', 'Fondo', 'Data Parte...', and 'Tipologia'. A row is visible for 'Parigi' with a 'Domanda di Autorizzazione Missione' type. On the right, a detailed view of the 'Processo di Autorizzazione Missione' is shown, featuring a red error message: 'IO_MAPPING_ERROR - CREATED'. The error text states: 'Failed to evaluate expression (Title: "Richiesta Sottoscrizione Digitale" Description: "E' necessario sottoscrivere, con firma digitale, la tua domanda di rimborso spese per la missione effettuata a + Missione dal + data_partenza_reale al + data_rientro_reale). Justify to + UserId Attachments: [DocumentId]; Links: [missione_id]. EventId: "Document.AddDigitalSignature"; FormKey: "Firma_Digitale_Richiedente_Liquidazione"; no variable found for name "missione_id". A 'RIPROVA' button is present next to the error. At the bottom of the error panel, it shows 'Avvio Processo - #2251799819675847' and the date '15/06/2024 09:35'.

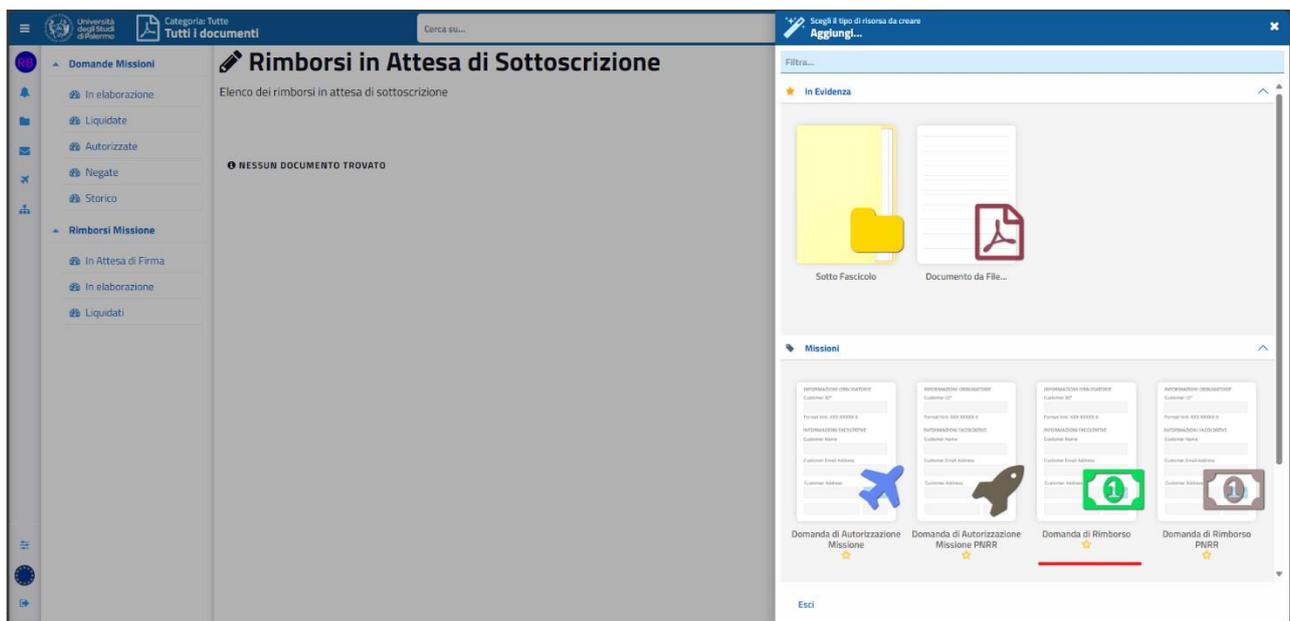
In questi casi, nell'elenco delle attività di processo viene mostrato un errore in colore rosso riportante indicazioni pseudo-tecniche che saranno utili al supporto tecnico per poter sbloccare la vostra istanza.



6

Creazione nuova richiesta di rimborso

Per creare una richiesta di rimborso di una missione, recatevi nella home page (menu con l'icona del fascicolo), premete il pulsante **Aggiungi...**, cliccate sulla categoria **Missioni** e scegliete **Domanda di Rimborso Missione**



Compilazione della domanda

La domanda di richiesta rimborso missione è suddivisa in 4 parti:

1. Missione di riferimento
2. Date di partenza e rientro effettive
3. Spese sostenute
4. Documenti Allegati

Missione di riferimento

Il primo campo richiesto mostra l'elenco delle missioni autorizzate. Selezionata una missione, le informazioni salienti vengono riportate sulla richiesta di rimborso.

Missione effettuata	Nr. Protocollo	Data Protocollo
Parigi		

Struttura	Motivo	Data Partenza	Data Rientro
Scienze Politiche e delle relazioni	Partecipazione Convegno AAA	2024-06-18	2024-06-21

Responsabile Fondo	Fondo Funzionamento Ateneo	Spesa Prevista	Anticipo
	C.A.C.B.03.06.01	859	45

DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO				
Data Partenza	Orario	Data Rientro	Orario	N.Giorni
18/06/2024	--:--:--:--	21/06/2024	--:--:--:--:--:--	4

SPESA SOSTENUTE					
Tipo Spesa	Data	Qtà	Importo	Valuta	Allegato
Altre	/ /	1	Importo	EUR	Allegato

Date di Partenza e Rientro Effettive

Le date di partenza e rientro effettive vengono precompilate con quelle presunte, inserite nel modulo di richiesta autorizzazione missione, ma è possibile modificarle, giustificandone la variazione. Inoltre, è obbligatorio inserire l'orario di partenza e l'orario di rientro.



Spese Sostenute

Il modulo prevede l'imputazione analitica di tutte le spese sostenute, caricando, per ciascuna riga, le seguenti informazioni:

Tipo di spesa è necessario indicare la tipologia di spesa scegliendola da un elenco di voci predefinite. In base alla tipologia di voce scelta potrebbero essere richieste le seguenti informazioni aggiuntive:

Motivazione Nel caso di mezzo straordinario, indicare la motivazione prevista dal regolamento

Annotazione Nel caso di Taxi descrivere gli orari e il tragitto; Nel caso di tipo di spesa non specificato, descrivere la spesa sostenuta.

Data della spesa Data di riferimento della spesa. (Es. la data del biglietto aereo o la data di consumazione del pasto)

Quantità Nr. di giustificativi di spesa (nr. di biglietti aerei o nr. di scontrini relativi alla data indicata)

Importo Totale totale speso in relazione alla indicata

Valuta Indicare il nome della valuta della spesa sostenuta, nel caso sia in una valuta differente dall'euro. Il nome della valuta è puramente descrittivo.

Allegato Allegare i documenti in originale nativamente digitalizzati (es. carta di imbarco) e una scansione dei giustificativi di spesa relativi alle informazioni indicate.

Tipo Spesa	Data	Qtà	Importo	Valuta	Allegato
Biglietto Aereo	21/06/2024	2	268	EUR	Allega...
Fattura/Scontrino Pt	21/06/2024	1	15	EUR	Allega...
Fattura/Scontrino Pt	21/06/2024	1	15	EUR	Allega...
Taxi	21/06/2024	1	Importo	USD	Allega...

N.B. Per ciascuna riga di spesa è possibile indicare un solo file allegato. Si consiglia quindi di effettuare una scansione unica di tutti i giustificativi di spesa relativi ad una stessa voce.

Altri Documenti Allegati

In questa sezione è possibile allegare altri documenti (come attestati di partecipazione o ulteriori giustificativi di spesa). Per ciascun allegato è obbligatorio inserire una descrizione dello stesso.



Salvataggio della domanda

Come per la richiesta di missione, anche la richiesta di rimborso viene inviata con il pulsante **Conferma** e il sistema ritorna il numero identificativo dell'istanza che viene posta nello stato di **Attesa di Firma Digitale**.

Infatti, affinché si possa avviare il processo di verifica ed elaborazione della pratica è infatti necessario sottoscrivere, con firma digitale remota, il documento PDF prodotto dal sistema, nel quale sono state integrate le informazioni relative alle impronte digitali degli allegati inseriti nella richiesta.

Per sottoscrivere questo documento è sufficiente attendere qualche secondo, oppure, se si fosse chiuso il pannello, recatevi nel menu **Attività** (icona Campana) dove troverete la **Richiesta di Sottoscrizione Digitale**.

Sottoscrizione Digitale della domanda

L'attività di sottoscrizione della domanda vi permette di sottoscrivere il documento di richiesta o di annullare l'intera pratica.



La sottoscrizione digitale avviene attraverso il pulsante centrale presente nel corpo dell'attività e prevede l'imputazione del **PIN** e del Token **OTP** che riceverete sul vostro dispositivo smartphone registrato.

The screenshot displays the 'Attività Scadute' (Expired Activities) section of the system. On the left, a navigation menu includes 'Attività', 'Messaggi', and 'Segnalazioni'. The main area shows a list of activities with columns for status, date, and time. The right panel provides a detailed view of a specific activity titled 'rimborso spese per missione'. It includes a 'Messaggio' section with a 'Nega Autorizzazione' (Deny Authorization) button and an 'Allegati - 2' (Attachments - 2) section showing a PDF document titled 'Missione ad Ancona di test'.

N.B. Per poter sottoscrivere la richiesta di rimborso dovete aver configurato correttamente le credenziali di firma sul vostro account

Se prima di sottoscrivere il documento, volete prendere visione del documento pdf generato dal sistema, potete cliccare sulla miniatura presente nel riquadro **Allegati**.

Il documento firmato verrà quindi sottoposto alla verifica di regolarità amministrativo-contabile e, in caso di esito positivo, all'autorizzazione da parte dei soggetti approvatori.

N.B. A seguito delle verifiche il sistema produrrà un nuovo documento, protocollato mediante integrazione automatizzata con Titulus, che riporterà le voci effettivamente rimborsabili e le motivazioni relative ad eventuali correzioni.

7

Verifica stato d'avanzamento

Le richieste di rimborso missioni, come le richieste di autorizzazione a missione, sono accessibili come documenti, attraverso il Fascicolo Missioni oppure attraverso una dashboard che, a differenza del precedente metodo, vi permette di monitorare facilmente lo stato di avanzamento del processo.

La dashboard è accessibile dal menu laterale (icona a forma di **aereo** o **razzo**)

Destinazione	Fondo	Data Parte...	Tipologia	Data Rientro	Stato richiesta	rimborso	Fondo FFR	Fondo UGOV	Sp
Parigi		18/06/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	21/06/2024	In Elaborazione			CONTRIBUTO CORI AZIONE 03 PRIOR. FRANCESCO CERESIA	
milano	CON-0008	13/05/2024	Domanda di Autorizzazione Missione	13/05/2024	Attesa Autorizzazione	Richiesto		AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 E SUPPORTO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12

In questa area potete monitorare le richieste di rimborso missione attraverso delle viste organizzate per **Stato di Avanzamento** del processo:

In Attesa Firma Qui ritrovate le istanze archiviate ma non sottoscritte. Le istanze in questo stato non saranno gestite finché non saranno sottoscritte.

In Elaborazione Qui ritrovate le istanze sottoscritte che si trovano in corso di elaborazione. L'elenco che viene mostrato nel corpo centrale della pagina, riporta tutte

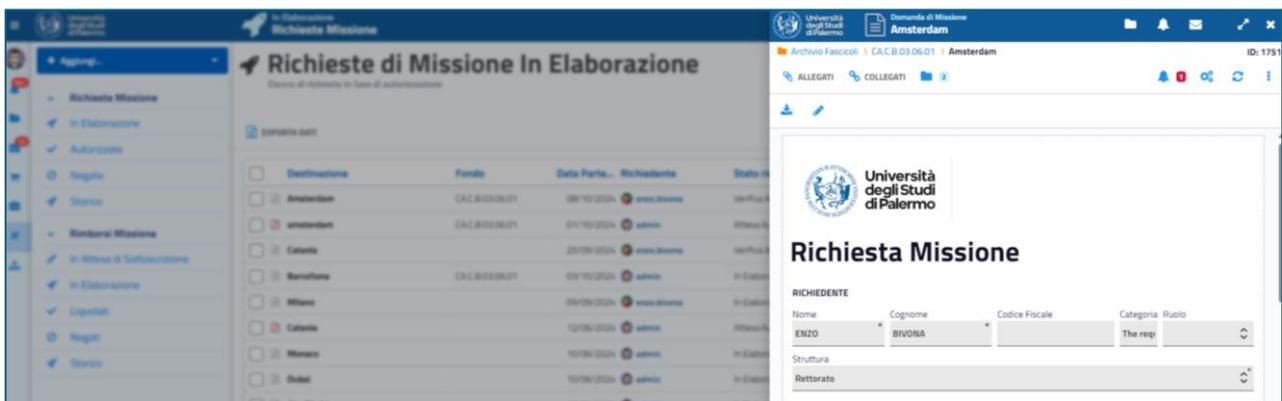
le informazioni relative alle istanze presentate ed una ulteriore colonna denominata **Stato Richiesta** che riporta lo stato di avanzamento intermedio della pratica.

Liquidate Qui trovate le istanze protocollate e liquidate

Negate Qui trovate le istanze negate

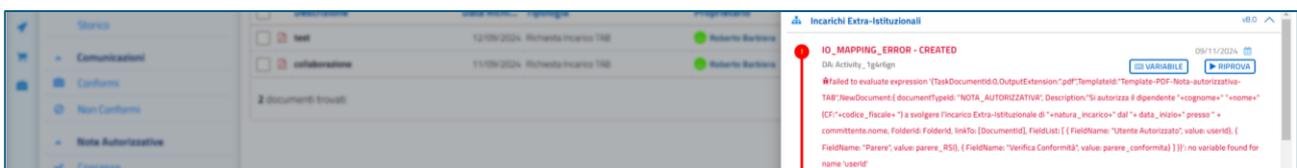
Storico Qui trovate lo storico di tutte le istanze presentate.

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.



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.



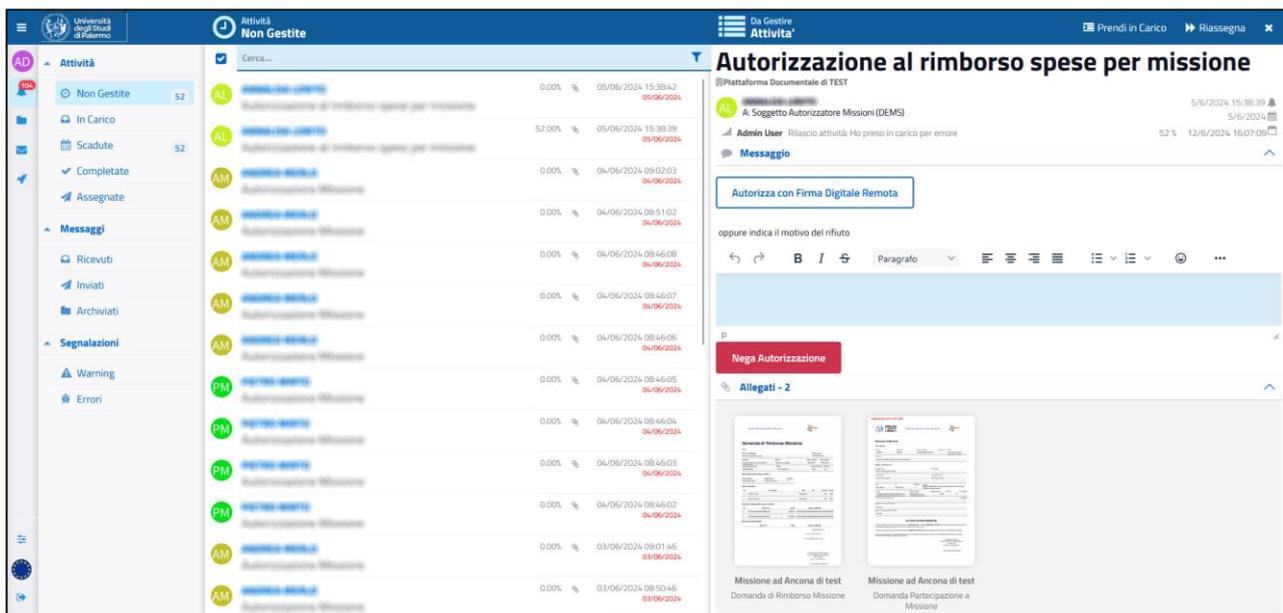


In questi casi, nell'elenco delle attività di processo viene mostrato un errore in colore rosso riportante indicazioni pseudo-tecniche che saranno utili al supporto tecnico per poter sbloccare la vostra istanza.

8

Gestione delle Attività

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



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** quando il Responsabile del fondo o il Responsabile Amministrativo non autorizza il rimborso delle spese e, attraverso l'attività, vi chiede se volete procedere con la pratica senza rimborso.



9

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: supportosia@unipa.it

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