

# Manuale Operativo Processo Missioni

Gestione Documentale e Business Process Management System



ersione 1.02 3/10/2024



Università Gestione Documentale degli Studi di Palermo Processo Missioni

**Gestione Documentale e Business Process Management** 

# 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



niversità

deali Stu

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# 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.



Jniversità

deali Studi

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# Z 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 è 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.

	Università degli Studi di Palermo
	Nome utente pietro mirto03
	Password Accesso con credenziali di Ateneo
	Entra con SPID
	Username dimenticato?     Password dimenticata?     Serve aiuto?     Informativa privacy
Servizio curate	o dall' Area Sistemi Informativi di Ateneo   Dichiarazion

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

=	Università Dasht degli Studi di Falermo Arch	<sup>ioard</sup> iivio Fascicoli	Cer	ca in tutto l'archivio		su Metadati			• • •	AGGIUNGL
0	C Fascicoli									^
	Acquisti Personali Pascasia Personali	Hei Document Exaccelo Penovie	Hisioni Personali Personale	CC Archive Processi Fascola Cardono	C Archivo Reports Fascaio Conduno	Utenti Fasiccale Canduna	Cuide Online Fascalo Cantone	Archivo Missione           Facculo Speculo	FASCICOLO PROGETTI Fascicolo Speciale	
	Categorie Documentali Fascolo Vornale	e constante de la constante de								

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

- Gestione del Profilo
- Gestione Attività
- Gestione Documenti
- Dashboard Missioni



Università deali Studi

Palermo

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# **B** 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.

	Università digli Studi di Palermo	Profilo Utente Informazioni		
0		IDENTITĂ		MODIFICA
P		Account:	admin	
•		Nome:	Admin User	
		Posta Elettronica:	admin@unipa.it	
1		Identity Manager:		
		DATI ANAGRAFICI		
-	Admin User	Comome		
	O Brofilo Ultrata	Nome		
		Data di Nascita		
	Home Page	Codice Fiscale		
	Mail/PEC	Nazione		
	🖋 Firme			
	& Ruoli Applicativi	NOTIFICHE		
	Strutture	Modalită	Impostazione Globale	
	Autorizzazioni			
	n Applicazioni			
ŧ				



### 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.

≡	Università degli Studi di Palermo	<sup>Modifica</sup> Dati Anagrafici		
9		Nome Utente	Admin User	•
<b>484</b>		NOTIFICHE		
		Modalità Ricezione	Email	0
		Email Invio/Ricezione	admin@unipa.it	0
<b>*</b>		DATI ANAGRAFICI		
5	Admin User	Cognome		
		Nome		
	O Profilo Utente	Data di Nascita		
	💄 Immagine	Codice Fiscale		
	😚 Home Page	Sigla Nazione		
	Mail/PEC	🖹 Memorizza 🛛 Ann	ulla	
	🖉 Firme			

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"



Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# 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

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 





Università

degli Studi

di Palermo

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# 4 Creazione nuova richiesta di missione

Per creare una nuova missione, 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 **Missioni** cliccare con il mouse su **Domanda di Autorizzazione Missione**.



Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

**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



Università degli Studi di Palermo

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

=	Università degli Studi di Palermo Arc	<sup>hboard</sup> : <b>hivio Fascicoli</b>		Cerca in tutto l'archivio			Creazione Domanda di A	Autorizzazione N	lissione			2 ×
	Compared to the second se	hibidid FixeCool Control Arthido Processi Francolo Contivio Itati	Contraction of the second seco	Cerca in tutto Parchivio	Guide Online Faccola Condiviso	Archivi	Conventer     Corporn     Cognom     Co	e rogettasione ICT	Codice Fiscale	Cat	egoria Ruolo Responsat	alle di Sette
							Allegare (facoltativamente) un file a	supporto delle moti	vazioni indicate		Selezioni	a file
							DATA E ORA PRESUNTA DI PAR	RTENZA/RIENTRO			0	
							18/06/2024 × 🗎	:	18/06/2024	× 🗰	:	1
							Richiesta di rimborso delle s	pese				

# 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.
- Motivazioneindicare la motivazione della richiesta ed allegare, se necessario,<br/>un file a supporto della stessa.

=	Università degli Studi degli Studi di Paterno	Cerca in tutto l'archivio	han an a	+ Documento Creazione Domanda di Autorizzazione Missione	2 ×
	Personal Constraints of the sector of th	Archive Reports     Utenti       Faccole Condumn     Faccole Cond	han a second sec	Constantion     Cognome     Cognome     Cognome     Code Piscale     Code Piscale     Code Viscale     Code Viscale	egoria Ruolo
				ConvegniSeminari Terza Missione Dal Oranio Al 18/06/2024 ∺ ∰ 18/06/2024 ∺ ∰	Orario Nr.Giorni



Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

Date partenza e ritorno

Università

degli Studi

di Palermo

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 SpesePermette di indicare l'importo presunto che si desidera avere<br/>rimborsato, ove si inserisca una richiesta di autorizzazione<br/>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.

≡	Università degli Studi di Palermo Arc	<sup>hboard</sup> Chivio Fascicoli	Co	irca in tutto l'archivio			Creazione Domanda di Autorizzazione Missi	one	2 ×
RB	🗅 Fascicoli						Aggiornamento Professionale		
									4
•							Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle motivazi	ni indicate	Seleziona file
							DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO		
×				242			Dal Orario Al		Orario Nr.Giorni
ф			G		•		01/07/2024 × 11	/07/2024 🗶 🛅	: 19
	I Miei Documenti	Archivio Processi	Archivio Reports	Utenti	Guide Online	Archivi	Richiesta di rimborso delle spese		850
	Fascicolo Personale	Fascicolo Condiviso	Fascicolo Condiviso	Fascicolo Condiviso	Fascicolo Condiviso	Fascico	Richiesta di anticipo NB: Da Regolamento è possibile rich delle spese di viaggio, vitto, alloggio e di iscrizione a conve	edere un importo massimo pari al 75º gni	638
	③ Ultimi Documenti Consu	Itati					Allegare <b>obbligatoriamente</b> un file di giustificazione per Es. Preventivi, Certificati, Spese sostenute,	"anticipo richiesto	Seleziona file
	Vlitimi Documenti Creati								
							FONDO INTERESSATO		
							Fondo di Funzionamento dell'Ateneo     Especi di Einanziamente della Dicerca (EED)	CA.C.B.03.06.01	
							Fond propri     Fond propri		
							O Fondi di altro Responsabile		
							Note per l'amministrazione		
							es. eventuale altro fondo da utilizzare a copertura della s	esa richiesta	
							Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per	amministrazione	
							Es. Autorizzazione altro Resp.Fondo		Seleziona file
÷							MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO		
۲							Nessuno		*
٠							Conferma Indietro Esci		



Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# 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.

VIItimi Documenti Creati	FONDO INTERESSATO		
	Fondo di Funzionamento dell'Ateneo	CA.C.B.03.06.01	
	O Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)		
	🔘 Fondi propri		
	<ul> <li>Fondi di altro Responsabile</li> </ul>		

#### 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)

	FONDO INTERESSATO
(1) Ultimi Documenti Consultati	O Fondo di Funzionamento dell'Ateneo
V UN-10-second Cont	Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)
Utilini Documenti Creati	O Fondi propri
	O 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 Seleziona file
	ES. Autorizzazione altro Resp.Fondo

#### 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	Fasticolo Condiviso	Pascicalo Condiviso	Pasocolo Condiniso	Pascicolo Condiviso	Filscici	FONDO INTERESSATO	
Ultimi Documenti Consultati						C Fondo di Funzionamento dell'Ateneo	
						O Fondi di Finanziamento della Ricerca (FFR)	
VItimi Documenti Creati						Fondi propri	·
						<ul> <li>Fondi di altro Responsabile</li> </ul>	
						Note per l'amministrazione	
						es. eventuale altro fondo da utilizzare a copertura della spe	sa richiesta
						Allegare (facoltativamente) un file a supporto delle note per l'an	mministrazione Seleziona file
						E5. Autorizzazione altro Resp.Fondo	



#### 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 il la descrizione 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 afferenza 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.



Università degli Studi di Palermo

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 



**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.

≡	Università degli Studi di Palermo Etti da	<sub>Tutte</sub> ocumenti	Cerca su		Voovo Documento; Domanda di Autorizzazione Missione	2 ×
æ	<ul> <li>Domande Missioni</li> </ul>	✓ Autorizzate				
	🚳 In elaborazione	Richieste Autorizzate				
•	🚳 Liquidate	Richieste Autorizzate				
-	Autorizzate	Destinazione	Fondo	Data Parte Tipologia		
*	28 Negate		CONTRIBUTO CORI	19/05/2026. Domanda di Autorizzazione Micricea 2		
	2 Storico	Pangi	FRANCESCO CERESIA	10/00/2024 Dumana un Autorizzazione missione 2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	* Rimborsi Missione				LA TUA ISTANZA È STATA SOTTOMESSA L'Identificativo Univoco associato è:	
	🚳 In Attesa di Firma				170	
	🚳 In elaborazione				129	
	🙆 Liquidati				• Clicca qui per visualizzare la scheda del documento acquisito	

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.

Memorizza In Bozza Indietro Esci
----------------------------------

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

👔 🍋 Archivio Fascicoli 🐸 Categorie Documentali 🐂 Tutti i documenti				
				· = = c
Descrizione     Nr.Documento     Data Docu     Tipologia	Proprietario Protocollo	Dim. Ver. @ Q	♀ / Scadenza	Creato II v
Commissione di Concorso 13/09/2024. Richiesta Incarico Docente	🚱 Admin User	867 KB 1.00 O	31/12/9999	13/09/2024 (8:53-1)

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



Università deali Studi

Palerm

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# 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)

= (	Università degli Studi di Palermo La Tutti	<sub>goria:</sub> Tutte ti <b>i documenti</b>	Cerca su				Fascicolo	♥ <sub>SU</sub> Metadati	~ T	+ Aggiun
•	Domande Missioni	📌 Richieste d	i Missione I	n Elaborazione						
	a In elaborazione	Elenco di richieste in fase di aut	prizzazione							
-	2 Liquidate									ш
-	4 Autorizzate	Destinazione	Fondo	Data Parte Tipologia	Data Rientro	Stato richiesta	rimborso	Fondo FFR	Fondo UG	ov
×	<ul><li>B Negate</li><li>Storico</li></ul>	🕞 🖻 Parigi		18/06/2024 Domanda di Autorizzazione Missione	21/06/2024	In Elaborazione			CONTRIBUT AZIONE D3 FRANCESCO	io cori Prof. D ceresia
	Rimborsi Missione 2 In Attesa di Firma 2 In elaborazione	🕽 🗈 milano	CON-0008	13/05/2024 Domanda di Autorizzazione Missione	13/05/2024	Attesa Autorizzazione	Richiesto		AGGIORNAL MODELLO E ORGANIZZA GESTIONE E CONTROLLO 231/2001 E	MENTO DEL DI AZIONE, È D EX D.LGS. E SUPPORTO

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.





Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

- 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.

≡	Università degli Studi degli Studi di Palermo	<sup>goria: Tutte</sup> t <b>i i documenti</b>	Cerca su		Università degli Studi di Parigi	di Autorizzazione Missione	• <	<b>≥ ×</b>			
•	<ul> <li>Domande Missioni</li> </ul>	🛷 Richieste d	li Missione I	n Elaborazione	8 8 <b>20</b>		o: 🔹 O 🔝	e 2			
	🚳 In elaborazione	Elenco di richieste in fase di au	itorizzazione		Archivio Fascicoli \ Fascicolo Utenti L Carica A Scarica A	Firma Autografa 🗸 Visto 🕻	ani Personali   2024   Parigi	ID: 129 Pagina 1 di 2			
	🚳 Liquidate										
-	🚳 Autorizzate	Destinazione	Fondo	Data Parte Tipologia	0						
×	🚳 Negate				Scienze Politiche e delle rela	zioni internazionali	2 ems				
	🚳 Storico	🕲 Storico 🖉 Parigi		18/06/2024 Domanda di Autorizzazione Missione	2	4					
	* Rimborsi Missione	si Missione			Domanda di Pimborso Missiono						
	🚳 In Attesa di Firma	Com Da million	50N 0000	ON-0008 13/05/2024 Domanda di Autorizzazione Missione	Domanda di Ki						
	In elaborazione	Care El milano	CONFOUG		Missione effettuata		Nr. Protocolio				
	🛞 Liquidati				_		Indata protozolito missione)				
					Struttura Scienze Politiche e delle relazioni	Motivo {(motivo)}	Data Partenza Data Rientro 2024-06-18 2024-06-21				
					Internationali Responsabile Fondo	Fondo	Spesa Prevista Anticipo				
						AZIEND EXCEPTED FRANCESCI CO.	e eo				
					Date effettive di partenza e ritorno	0					
					Data Partenza Data P	Rientro N.Giorni.					
						4					
					Motivo della variazione delle date di parti	jenza ero nentro					

### 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.

=	Università degli Studi degli Studi di Falerno Lategoria	n Tutte documenti	Cerca su		Università degli Studi di Palermo	Domanda Partecipazione a Missione Londra per test				4		×
	* Domande Missioni	📌 Richieste di	Richieste di Missione In Elaborazione				o; 🔎	-	0	0		2
	🔹 In elaborazione	Elenco di richieste in fase di auto	rizzazione		Protocollo Nr.218 del 07/06/20	024 12:00:00 BR Apri						
-	🔹 Liquidate				S Workflow				0	×		
-	a Autorizzate	Destinazione	Fondo	Data Parte Tipologia	1							
×	2 Negate				A Processo di Autorizzazion	ne Missione					¥7.	2 ~
4	n Storico				Responsabile Procedimento Amministrativo Missioni (DEMS)     DA     DA     DE     Creatione Impegno di Spesa						7 10.58	
	<ul> <li>Rimborsi Missione</li> </ul>	🗇 🗈 miliano	CON-0008	13/05/2024 Domanda di Autorizzazione Missione							906-071	i.
	🕫 In Attesa di Firma				OR DRAME / Soggetto Autorizzatore Missioni / Scienze Politiche e delle relazioni internazion		18 Jali	2024-06-0	7 10.56			
	2 In elaborazione				Autorizzazione Missione		100.0	n.	2024-06-0	-06-07!		
	🍘 Liquidati				<ul> <li>AddDigitalSignature: A</li> </ul>	Attività Eseguita						-
					DAurona / Respons	isabile Procedimento Amministrativo Misr	ioni / Scienze Poli	Og iche e delle sy	ili dazioni inte	2024-06-0 amazionali.	7 10.56	
					🗩 Verifica Domanda di Mi	fissione		100		2024	-06-071	
					<ul> <li>Approval: Autorizzato</li> </ul>	1						_
								Op	35	2024-06-0	7 10.54	1
					Richiesta di Autorizzazi	zione Missione su Fondo		100	Ro - S	2024-06-0	-06-07	
					Approval: Autorizzato	8						-
					Avvio Processo - #22517	799818124404				07/06/202	4 10:54	



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.



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.



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.

io Processo - #225179981947



Università

degli Studi

di Palermo

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# G 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** 





Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# 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.

=	Università degli Studi di Palermo Categoria Tutti i	n: Tutte documenti	Cerca su	Creazione Domanda di Rimborso		2* ×	
RB	<ul> <li>Domande Missioni</li> </ul>	🗸 Autorizzate		Missione effettuata	Nr.Protocollo	Data Protocollo	
	In elaborazione	Richieste Autorizzate		Parigi			
	Liquidate	Pichieste Autorizzate		Struttura Motivo	Data Partenza	Data Rientro	
	a Autorizzate	Destinazione	Condo Data Darte Tipologia	Scienze Politiche e delle relazioni Partecipazione Convegno Al	AA 2024-06-18	2024-06-21	
	🐵 Negate			Responsabile Fondo Fondo Funzionamento Ateneo	Spesa Prevista	Anticipo	
*	Storico	🔵 🖾 Parigi	AZIONE D3 PROF. 18/06/2024 Domanda di Autorizzazione Missione	CA.C.B.03.06.01	859	45	
- m				DATE EFFETTIVE DI PARTENZA E RITORNO			
	<ul> <li>Rimborsi Missione</li> </ul>			Data Partenza Orario Data Rientro O	Orario N.Giorni.		
	🍘 In Attesa di Firma			18/06/2024 × 🛍: 21/06/2024 × 🛍	4		
	In elaborazione						
	a Liquidati			Tino Spesa Data Otà	Importo Valuta	Allegato	
					importo EUR	Allera	
				indicare una motivazione			
				+ Ageiungi una nunua voro di soosa			
				* Aggoing one noova voce or spesa			
				ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI			
				+ Aggiungi un nuovo documento			
#							
				Conferma Indietro Esci			

#### 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 addizionali:

- **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

ValutaIndicare il nome della valuta della spesa sostenuta, nel caso sia in una<br/>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.

	🚳 In elaborazione	Richieste Autorizzate				SPESE SOSTENUTE							
	🚳 Liquidate	Richieste Autorizzate		Tipo Spesa	Data		Qtà	Importo	Valuta	Allegato			
	a Autorizzate	Destinazione	Fondo	Data Parte Tipologia	D	Biglietto Aereo 🗸 🗸	21/06/2024	× 🛍	• 2	268	EUR	Allega	
×	🕫 Negate		CONTRIBUTO CORI			<sup>®</sup> Fattura/Scontrino Pa →	21/06/2024	× m	• 1 -	15	EUR	Allega	8
ф	B Storico	🔾 🎟 🖉 Parigi	AZIONE D3 PROF. FRANCESCO CERESIA	18/06/2024 Domanda di Autorizzazione Missione	Fattura/Scontrino P₂ 👻	21/06/2024	× m	• 1	• 15	EUR	Allega	÷.	
	* Rimborsi Missione					*Taxi 🗸	21/06/2024	× m	• 1	• importo	USD	Allega	=
	🐵 In Attesa di Firma				li	• Scegliere una motivazione per l	l'Impiego di un mezzo st	traordinario				~	
	🚳 In elaborazione				Indicare una motivazione							- L	
	🚳 Liquidati				Ŀ							li.	- L
						Altro 🗸	21/06/2024	× m	2	45	USD	Allega	8
					l	Indicare una motivazione.							
						+ Aggiungi una nuova voce	di spesa						



**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.

	ALTRI DOCUMENTI ALLEGATI	
	Attestato di Parteclapzione	Allega
	Descrivi il documento da allegare	Allega
52 	Aggiung un nuvo documento	
۲		Ť

# 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.

=	Università degli Studi di Palermo		Ê	Attività Scadute				Da Gestire Attivita'	💵 Prendi in Carico	Niasse	igna 🗙
AD	🔺 Attività			Cerca			1	rimborso spese per missione			
P	O Non Gestite	52	A	AND CONTRACTOR OF	0.00%	0	05/06/2024 15:38:42 05/06/2024	Plattaforma Documentale di TEST		5/6/2024	15/38/39
-	🕰 In Carico				52.00%		05/06/2024 15:38:39	A. Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS)			5/6/2024
-	🛗 Scadute	52	AL	and complete or response again on response			05/06/2024	Admin User Hilascio attivita: Ho preso in canco per errore.      Messaggio	52	% 12/6/2024	* 10:07:09 ~
4	✓ Completate		AM	and the state of t	0.00%	6	04/06/2024 09:02:03 04/06/2024				
	Assegnate							Autorizza con Firma Digitale Remota			
	<ul> <li>Messaggi</li> </ul>		AM	and reasons of the second	0.00%	0	04/06/2024 08:51:02 04/06/2024	oppure indica il motivo del rifiuto			
	A Ricevuti		AM	and the state of t	0.00%	6	04/06/2024 08:46:08 04/06/2024	☆ ♂ B I S Paragrafo ∨ 臣 臣 臣	i≣ ~ j≣ ~	©	2
	🔺 Inviati				0.005		06/05/2026 08:66:07				
	Archiviati		AM	Contraction of the State of the		59.)	04/06/2024				
	<ul> <li>Segnalazioni</li> </ul>		AM	MARKER CONTRACTOR	0.00%	8	04/05/2024 08:46:06 04/06/2024	P Nega Autorizzazione			A
	A Warning			and a state of the	0.00%	6	04/05/2024 08:46:05	Allowed 2			0
	🕸 Errori			teat o constante o Minorento			04/06/2024	S Anegau - 2			~
			PM	Restaurantes Part competer - Manaret	0.00%	0	04/06/2024 08:46:04 04/06/2024	Annual di Instanza (Bastan			
			PM	Resident Resident	0.00%	6	04/06/2024 08:46:03 04/06/2024				
			PM	No. of Concession, Name of	0.00%	0	04/05/2024 08:46:02 04/05/2024	1         mm         min         n         n         n           1         min         n         n         n         n           1         min         min         n         n         n           1         min         min         n         n         n           1         min         min         min         n         n           1         min         min         min         n         n           1         min         min         min         n         n			
*			AM	NAMES OF TAXABLE PARTY.	0.00%	0	03/06/2024 09:01:46 03/06/2024				
			AM	NAMES OF BRIDE	0.00% 3	0	03/06/2024 08:50:46 03/06/2024	Missione ad Ancona di test Domanda di Rimborso Missione			

# **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 amministrativocontabile 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.



Università degli Studi

li Palern

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# 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)

=	Università degli Studi degli Studi di Palermo	<sup>oria: Tutte</sup> I documenti	Cerca su				Fascicolo 🛩	su Metadati	~т	🕇 Aggiungi
	<ul> <li>Domande Missioni</li> </ul>	📌 Richieste di	<b>Missione</b> I	n Elaborazione						
	n elaborazione	Elenco di richieste in fase di auto	orizzazione							
	2 Liquidate									ш с
8 × 4	a Autorizzate	Destinazione	Fondo	Data Parte Tipologia	Data Rientro	Stato richiesta	rimborso	Fondo FFR	Fondo UGO	V Sp
	<ul><li>Negate</li><li>Storico</li></ul>	🕞 🖿 🔁 Parigi		18/06/2024 Domanda di Autorizzazione Missione		In Elaborazione			CONTRIBUTO CORI AZIONE D3 PROF. FRANCESCO CERESIA	
	<ul> <li>Rimborsi Missione</li> <li>In Attesa di Firma</li> <li>In elaborazione</li> <li>Liquidati</li> </ul>	e Camilano		13/05/2024 Domanda di Autorizzazione Missione	13/05/2024	Attesa Autorizzazione Richiesto			AGGIORNAM MODELLO DI ORGANIZZAZ GESTIONE E CONTROLLO 231/2001 E 5 ALL'ORGANIS VIGILANZA	ENTO DEL XONE, EX D.LGS. SUPPORTO SMO DI

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

Università deali Studi

di Palermo

**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.

Autom      Active Faced 1 (ACLB03001 1 Ansterdam     Active Faced 1 (ACLB03001 1 Ansterdam     Active Provide a Company      Active Provide Company	A 0 00	ID: 1751
		100
<ul> <li>Rationale Mastere</li> <li>In Educatione</li> <li>Internatione</li> <li>Internatione</li> <li>Internatione</li> </ul>		
<ul> <li>Bastrantes</li> <li>Bastrantes</li></ul>		
Constant Maximum     Constant Directory () and Maximum		
Contraction     Contracti		
Cognome     C	Categoria Ruolo The requ	0
Serie De Real Trific Carl & anno 1988     Serie De Real Trific Carl		°,

### **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.

	States		and some shareful	-	👍 Incarichi Extra-Istituzionali v8.0 🔨
		🗌 🗋 🖬	12/09/2024. Richaetta Incarico TAB	😑 Roberto Barbiera	
-	* Comunicazioni	collaboratione	11/09/2024 Rohesta Incerco TAB	😑 Roberto Barbara	DA: Activity_Tg&rtign
	Conformi				Refailed to evaluate expression '(TaskDocumentid:0,OutputExtension:"pdf";Templateid:"Template-PDF-Nota-autorizzativa-
	Non Conformi	2 documenti trovati			TAB";NewDocument: { document?ypeld: "NOTA_AUTORIZZATIVA"; Description:"Si autorizza il dipendente "+cognome+" "+nome+" (CF:"+codice_fiscale= ") a svolgere l'incarico Extra-Istituzionale di "+natura_incarico+" dal "+ data_inizio+" presso " +
	Note Autorizzative				committente.nome, Folderid, Folderid, linkfio; [Documentid], FieldList: [{FieldName: "Utente Autorizzato"; value: userid], [ FieldName: "Parere"; value: parere, RSI), {FieldName: "Verifica.Conformità"; value: parere_conformita) }]): no variable found for
	✓ Concesse				name 'userid'



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.



Università degli Studi

di Palermo

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# **B** 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).

=	Università degli Studi di Palermo		0	Attivită Non Gestite				Da Gestire Attivita' ⊡ Prendi in Carico	•		
AD	- Attività			Cerca		۲	Autorizzazione al rimborso spese per missione				
P	O Non Gestite	52		ANNALSIG (2007)	0.00% 9	6	05/06/2024 15:38:42 05/06/2024	Plataforma Documentale di TEST 5/6/2024 15:38:39	8		
•	🖨 In Carico		Second Line county	52.00%	8	05/06/2024 15:38:39	A: Soggetto Autorizzatore Missioni (DEMS) 5/6/2024	iii m			
-	🛗 Scadute	52		Autorosaliere di militeria gana per missone			05/06/2024	Mann Ger Hilde da dontal no preso in canco per enore     Sz s 12/0/2024 100/305     Messaggio	~		
+	✓ Completate		AM	MARCHEN-MERICA	0.00% 9	6	04/06/2024 09:02:03		-		
	🖪 Assegnate		17	Bube courses Messee				Autorizza con Firma Digitale Remota			
	<ul> <li>Messaggi</li> </ul>		AM	Autorizatione Missione	0.00% 9	6	04/06/2024 08:51:02 04/06/2024	oppure indica il motivo del rifiuto			
	🚨 Ricevuti		AM	anones meno	0.00% 9	6	04/06/2024 08:46:08 04/06/2024	ら (*) B I & Paragrafo v 副 事 事 量 語 v 語 v ◎ …	ļ		
	🖪 Inviati			Rubbi scasbera Missiona	0.000						
	Archiviati		AM	Butter Southers Missioner	0.00% 9	0	04/06/2024 08:46:07 04/06/2024				
	- Segnalazioni		AM	Antonica Marika Rudori scondores Milestere	0.00% 9	6	04/06/2024 08:46:06 04/06/2024	P Nega Autorizzazione	6		
	A Warning		0	PRIME-RATE:	0.00% 9	6	04/06/2024 08:46:05	S Allegati - 2	~		
	A Errori		-	Bullet southers Western			derop pape	O multiple a	_		
			PM	Representations Ministers	0.00% 9	8	04/06/2024 08:46:04 04/06/2024	Annual Annua			
			eM	INCOME AND TO A DESIGN AND TO A DESIGN AND A	0.00% 9	8	04/06/2024 08:46:03 04/06/2024				
_			PM	HINTING - BARTIN Radian parametering - Missistering	0.00% 9	6	04/06/2024 08:46:02 04/06/2024				
*			AM	encence mence Rusterscontere Mentere	0.00% 9	8	03/06/2024 09:01:46 03/06/2024				
			AM	indentification and the second	0.00% 9	6	03/06/2024 08:50:46 03/06/2024	Missione ad Ancona di test Domanda di Rimborso Missione Domanda di Cest Domanda di Rimborso Missione			

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.



Università deali Studi

Palern

Gestione Documentale e Business Process Management System

**Processo Missioni** 

# D 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