

Oltre al consueto inserimento della missione sulla piattaforma FFR, è ora necessario utilizzare anche la nuova piattaforma documentale, disponibile al seguente link:
<https://dms.unipa.it/Folders/Index>

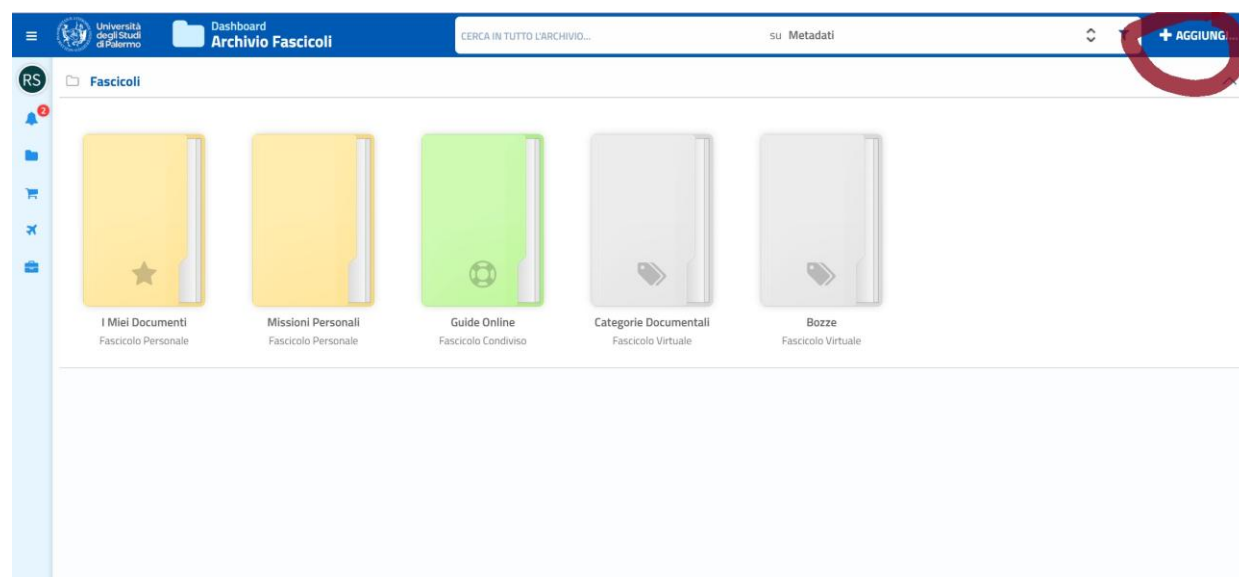
Procedura:

1. Accedere alla piattaforma.
2. In alto a destra, cliccare su **“Aggiungi”**.
3. Selezionare la voce **“Missioni”**.
4. Cliccare su **“Domanda di Autorizzazione missione”**.
5. Compilare tutti i campi richiesti e cliccare su **“Invia”**.

Dopo l’invio, si verrà reindirizzati alla pagina principale dei fascicoli, dove comparirà la cartella **“Missioni Personali”**.

6. Aprire la cartella.
7. In alto a sinistra, cliccare su **“Allegati”**.
8. Caricare il file dell’autorizzazione missione firmato dalla Supervisor, dalla Coordinatrice e dal Direttore.

Successivamente, si riceverà una mail di conferma relativa alla copertura amministrativo-contabile della missione.



Dashboard
Archivio Fascicoli

Scegli il tipo di documento da creare
Crea Nuovo...

FILTRA...

Missioni

Domanda di Autorizzazione Missione

Domanda di Rimborso Missione

Acquisti

Archivio Fascicoli | RACHELE SCARDAMAGLIA | Fascicolo Personale

ID: 364926

Missioni Personali

ALLEGATI COLLEGATI ALLEGATO DI... FASCICOLI STATO PROCESSI

+ AGGIUNGI...

DESCRIZIONE DATA DOCUMENTO DOCUMENT.DOCUMENTTYPEID RICHIEDENTE SCADENZA DOCUMENT.STATUS

QUALSIASI QUALSIASI QUALSIASI QUALSIASI 1

ESPORTA DATI

Descrizione	Data Docum...	Tipologia	Scadenza	Richiedente	Dim.	Creato
2026	27/02/2026	Documento	31/12/9999	RACHELE SCARDAMAGLIA		24/02/2026 19:06:09