

## Guida utente Rimborso per fondo economale

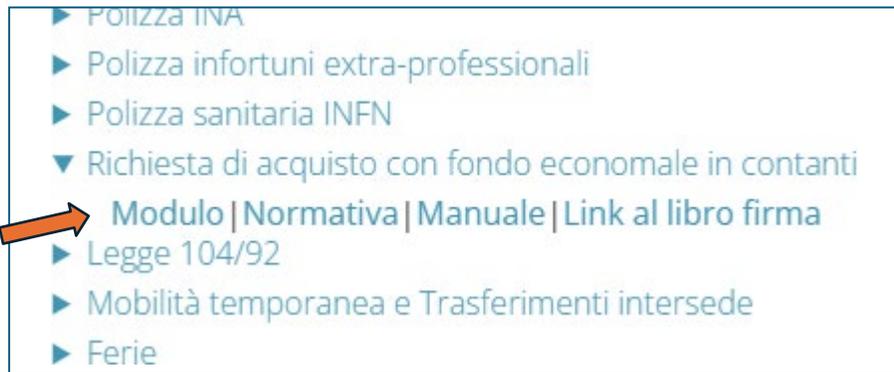
### Primo Step: Compilazione del modulo richiesta

- Per prima cosa occorre compilare il modulo di richiesta di acquisto con fondo economale scaricabile dal sito della sezione di Napoli

**N.B.:** Per poter scaricare il modulo pdf da compilare occorre loggarsi sulla Home del Sito INFN di Napoli con le proprie credenziali AAI per poter visualizzare i documenti e la modulistica del personale INFN di Napoli. Una volta loggati spostarsi sul Menu' " [Servizi locali/Direzione/Modulistica e norme](#)", come indicato nella foto alla pagina successiva"

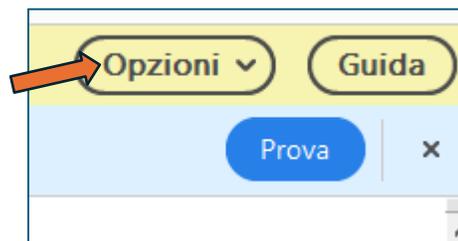
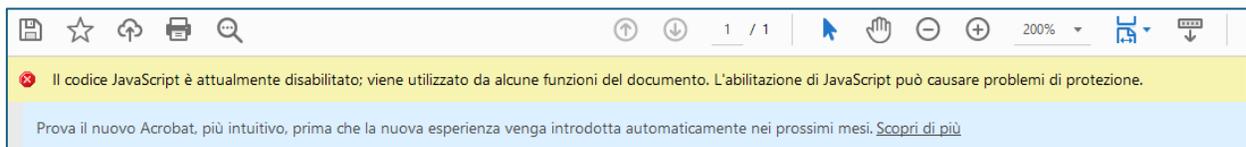


- A questo punto si potrà scaricare il modulo e procedere alla sua compilazione



Aprire il modulo e compilare i campi obbligatori, inclusi i campi motivazione acquisto, la sigla e il capitolo di spesa.

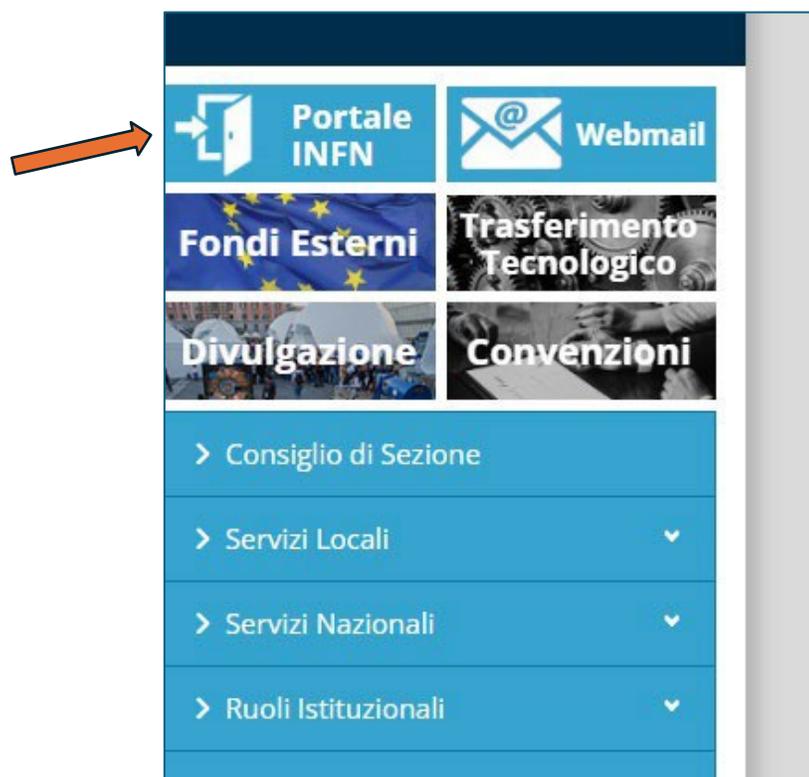
**N.B: “I campi obbligatori da inserire sono quelli fino al campo capitolo. Quando si apre per la prima volta il modulo pdf da compilare, apparirà sotto la barra dei menu’ un avviso richiedente di abilitare le funzionalità Java script. Cliccare su opzioni e poi su abilita per poter inserire i dati nel modulo”:**



- **Salvare il modulo sul desktop per procedere con il caricamento del pdf all'interno del software Yubik.**

## Secondo step: Registrazione firma semplice o digitale

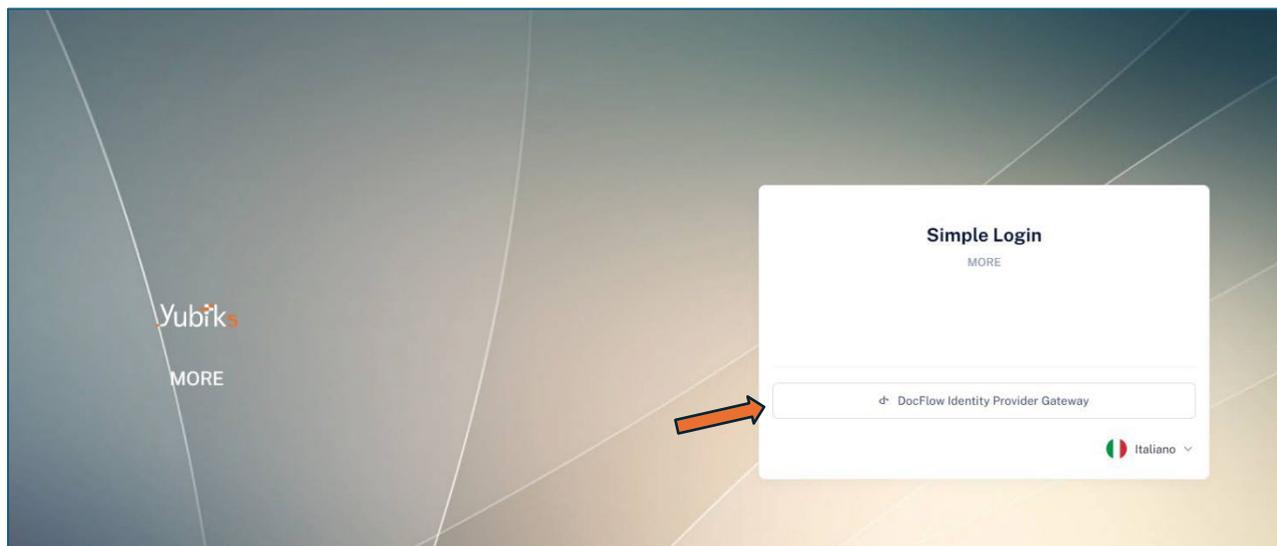
Per poter utilizzare il nuovo software di firma “Yubik” andare sul sito di Sezione [www.na.infn.it](http://www.na.infn.it) e loggarsi con le proprie credenziali **AAI INFN**:



Cliccare sul pulsante “Utility” presente nella barra dei Menu’ a sinistra e cliccare sul pulsante “Libro firma” per essere linkati alla pagina del Software di firma Yubik

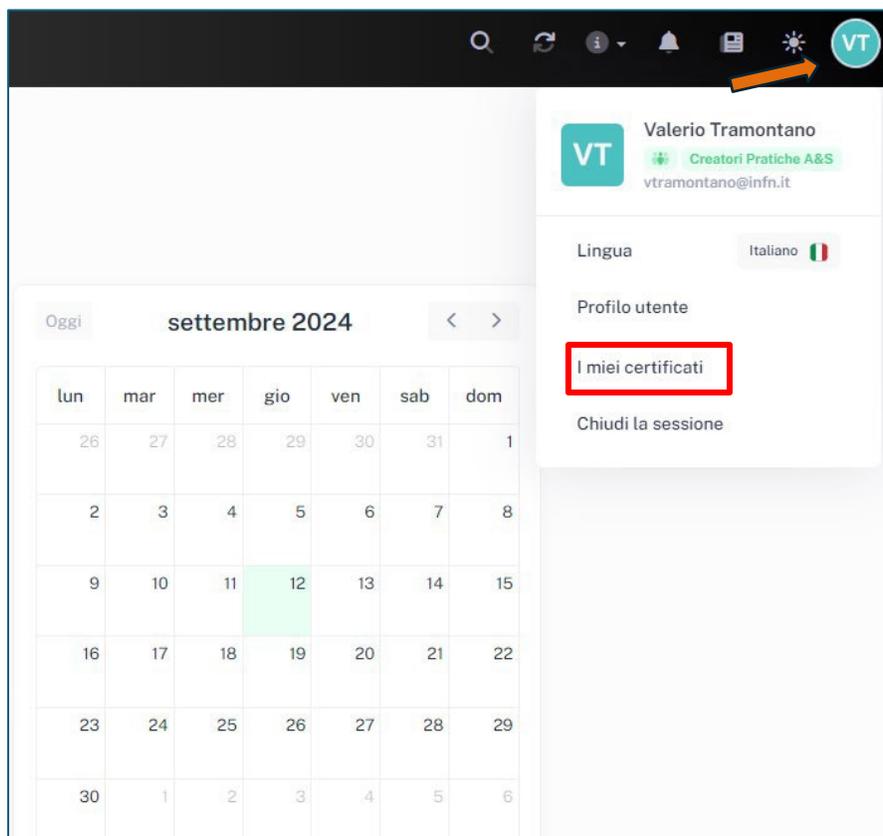


Nella Home page del software Yubik, cliccare sul pulsante “DocFlow Identity Provider Gateway” per procedere all’inserimento di una richiesta

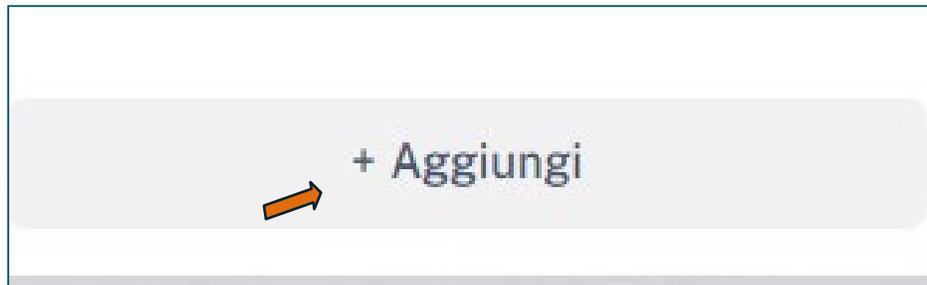


Prima di procedere con l’apertura di una richiesta di rimborso per fondo economale con Yubik, occorre registrare solo la prima volta la firma semplice o digitale registrando il proprio certificato.

Procedere *cliccando* in alto a destra sul cerchietto che evidenzia il proprio nome utente e successivamente, *cliccando* sulla voce “ **I miei certificati**”, come indicato nella parte sottostante

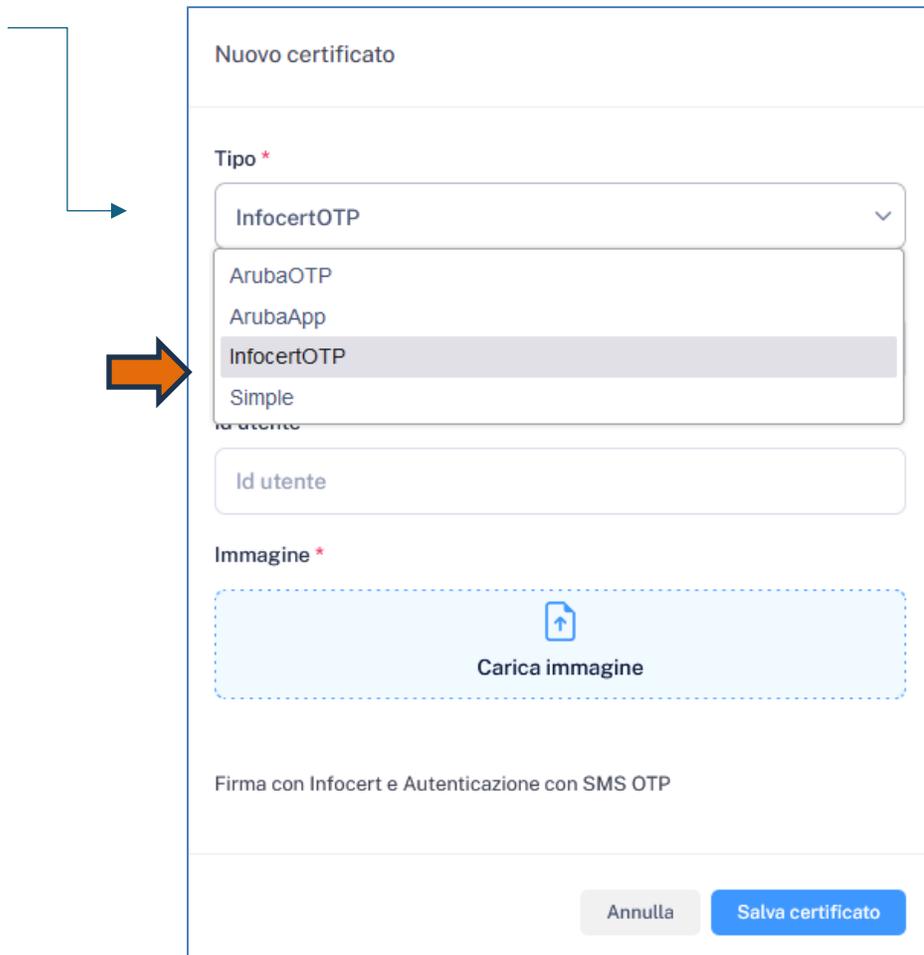


Si aprirà un riquadro in verticale bianco dove in basso bisognerà cliccare sul pulsante aggiungi per poter procedere

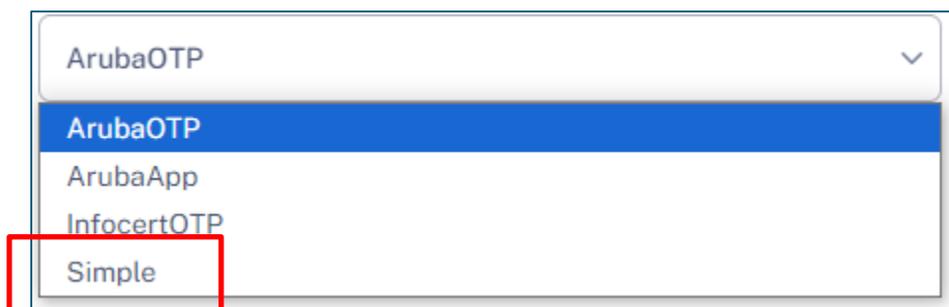


A questo punto possiamo registrare la nostra firma nel software Infocert o firma semplice.

Verrà visualizzata un pop-up per la registrazione del nuovo certificato

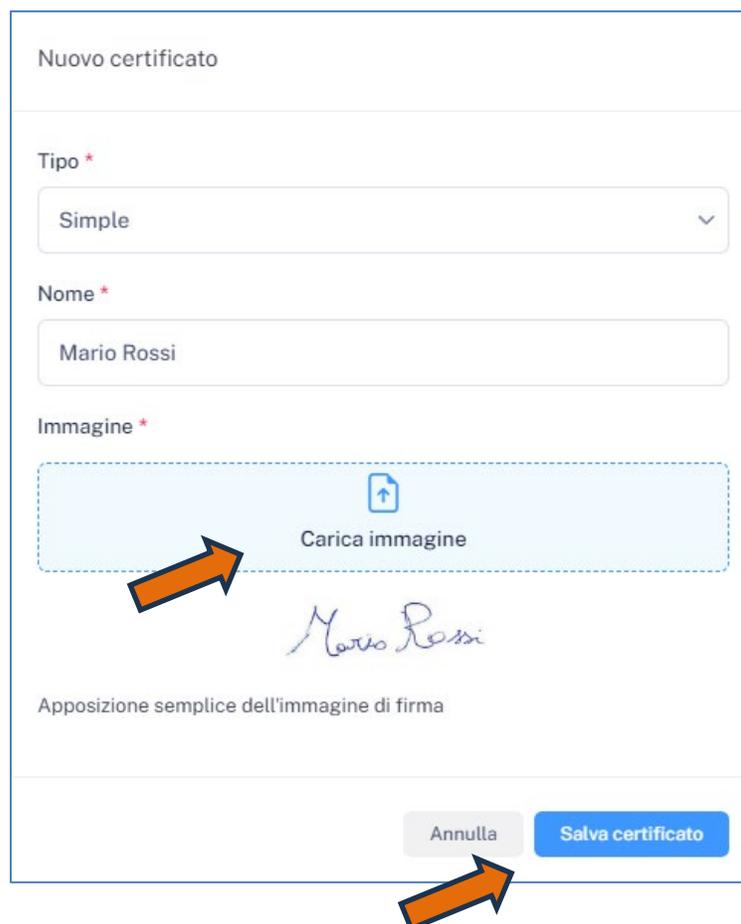
A screenshot of a vertical white form titled "Nuovo certificato". The form contains several fields: a dropdown menu for "Tipo \*" with "InfocertOTP" selected and a list of options (ArubaOTP, ArubaApp, InfocertOTP, Simple) shown below it; a text input field for "Id utente"; a dashed blue box for "Immagine \*" with a "Carica immagine" button; and a text label "Firma con Infocert e Autenticazione con SMS OTP". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Salva certificato". An orange arrow points to the "InfocertOTP" option in the dropdown menu, and a blue arrow points to the top of the form.

Nel nostro esempio procederemo con la registrazione di una firma semplice. Per registrare una firma digitale **Infocert** possiamo adottare la medesima procedura. In questo esempio selezioniamo la voce **“Simple”** per registrare il certificato per una firma semplice:



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: ArubaOTP, ArubaApp, InfocertOTP, and Simple. The 'Simple' option is highlighted with a red rectangular box. The 'ArubaOTP' option is currently selected and highlighted in blue.

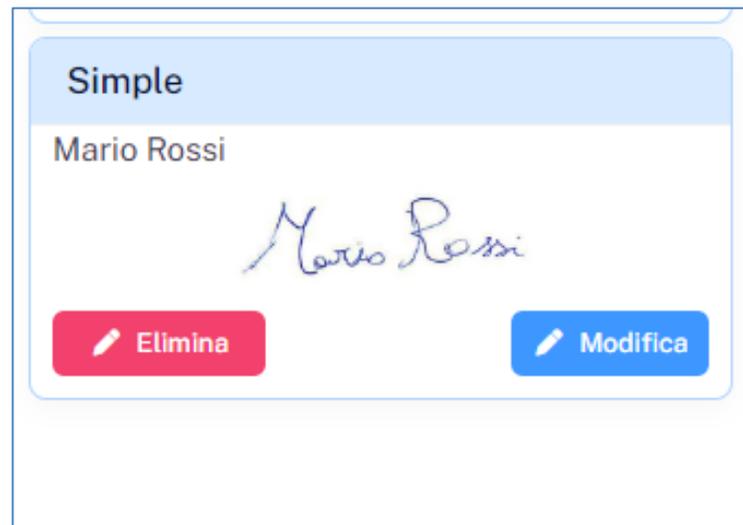
Per completare la procedura di registrazione *firma semplice*, inserire il proprio nome e cognome per la firma e caricare l'immagine Jpeg della propria *firma autografa* cliccando su **“Carica immagine”** e poi su **“Salva certificato”** come indicato nella foto sottostante



A screenshot of a web form titled 'Nuovo certificato'. The form contains the following fields and elements:

- Tipo \***: A dropdown menu with 'Simple' selected.
- Nome \***: A text input field containing 'Mario Rossi'.
- Immagine \***: A dashed box containing a 'Carica immagine' button with an upload icon. An orange arrow points to this button.
- Below the image box, there is a handwritten signature 'Mario Rossi'.
- Below the signature, the text 'Apposizione semplice dell'immagine di firma' is displayed.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (grey) and 'Salva certificato' (blue). An orange arrow points to the 'Salva certificato' button.

Per effettuare una verifica se il certificato di firma semplice sia stato caricato correttamente, cliccare di nuovo sul pulsante in alto a destra del *Menu' utente* denominato dalle iniziali del vostro *nome e cognome* e cliccare dal menu' a tendina la voce "**I miei certificati**" dove verranno visualizzati i certificati registrati dal software Yubik:



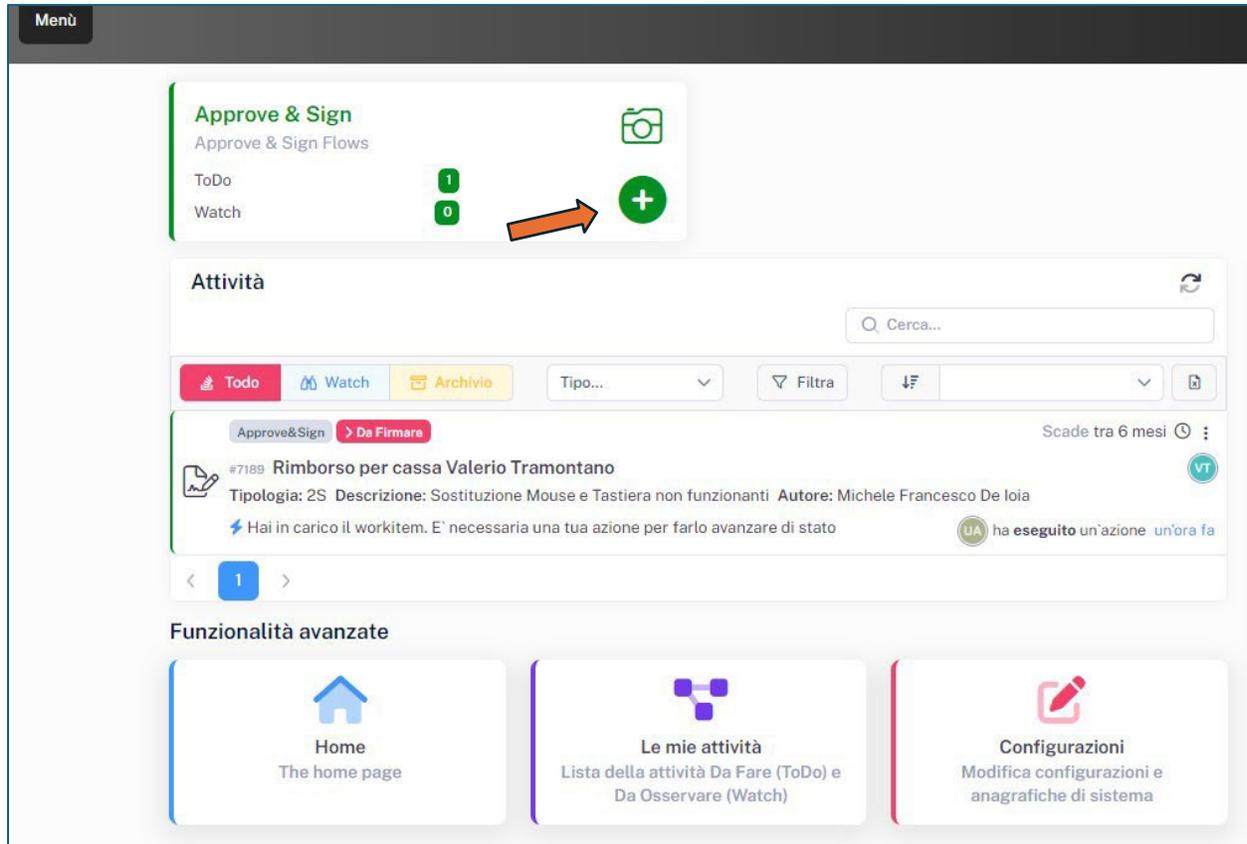
***N.B.:*** Per l'apposizione della firma semplice e' consigliabile firmare con la propria firma autografa un foglio bianco ed effettuare la scansione dello stesso in formato grafico compatibile jpeg o png.

Effettuata la registrazione del certificato, possiamo procedere con l'aprire una nuova richiesta di rimborso per fondo economale.



## Terzo Step: Definire la pratica

Una volta entrati su Yubik ci troveremo sulla **Home** del programma come indicato nella figura sottostante:



Per aprire una nuova richiesta di rimborso cliccare sul segno “+” in verde in alto e poi su “Approve&Sign”



Si aprirà così la schermata **“Definisci la tua pratica”**. In questa finestra occorre inserire i seguenti dati:

- Titolo della richiesta;
- La descrizione o motivo richiesta di rimborso;
- Eventuali tag di ricerca nel software (Facoltativo);
- Visibilità (Facoltativo):

The screenshot shows a software window titled "Esecuzione azione Approve&Sign". The main content area is titled "Approve&Sign" and contains a progress indicator with two steps: "1 Definisci la tua pratica" (highlighted in blue) and "2 Definisci le tue firme". Below the progress indicator are several input fields:

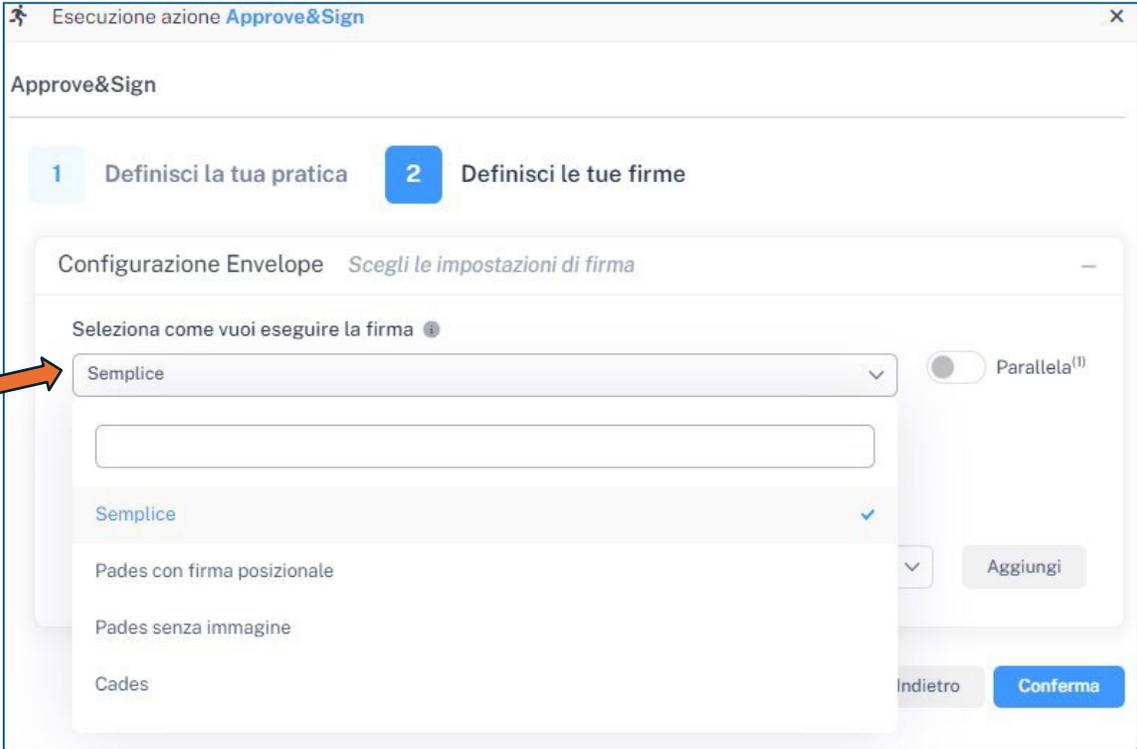
- Titolo:** A text input field containing the word "Test".
- Descrizione:** A text input field containing "richiesta di acquisto tastiera e stampante".
- Tag:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona un valore...".
- Data di Scadenza:** A date input field showing "12/03/2025" with a calendar icon.
- Urgente:** A checkbox that is currently unchecked.
- Visibilità alla persona:** A dropdown menu showing a selected user "VT Valerio Tramontano".
- Visibilità al gruppo:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona un valore...".

At the bottom of the form, there is a toggle switch labeled "Aggiungi Approvatori al flusso" which is currently turned off. In the bottom right corner, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Avanti" (blue). An orange arrow points to the "Avanti" button.

On the left side of the screenshot, there are two orange arrows pointing to the "Titolo" and "Descrizione" fields, and two gear icons pointing to the "Tag" and "Visibilità alla persona" fields.

Completata la compilazione dei campi della schermata cliccare su “Avanti” per procedere

Nella finestra successiva “**Definisci le tue firme**” occorre scegliere la tipologia di firma da utilizzare (Semplice o digitale) e l’elenco dei firmatari del documento della richiesta. Per scegliere la tipologia di firma cliccare sul *menu’ a tendina* “**Seleziona come vuoi eseguire la firma**” e selezionare “**Semplice**” per utilizzare quella che si usa normalmente:



Esecuzione azione Approve&Sign

Approve&Sign

1 Definisci la tua pratica 2 **Definisci le tue firme**

Configurazione Envelope Scegli le impostazioni di firma

Seleziona come vuoi eseguire la firma ⓘ

Semplice

Parallela<sup>(1)</sup>

Semplice

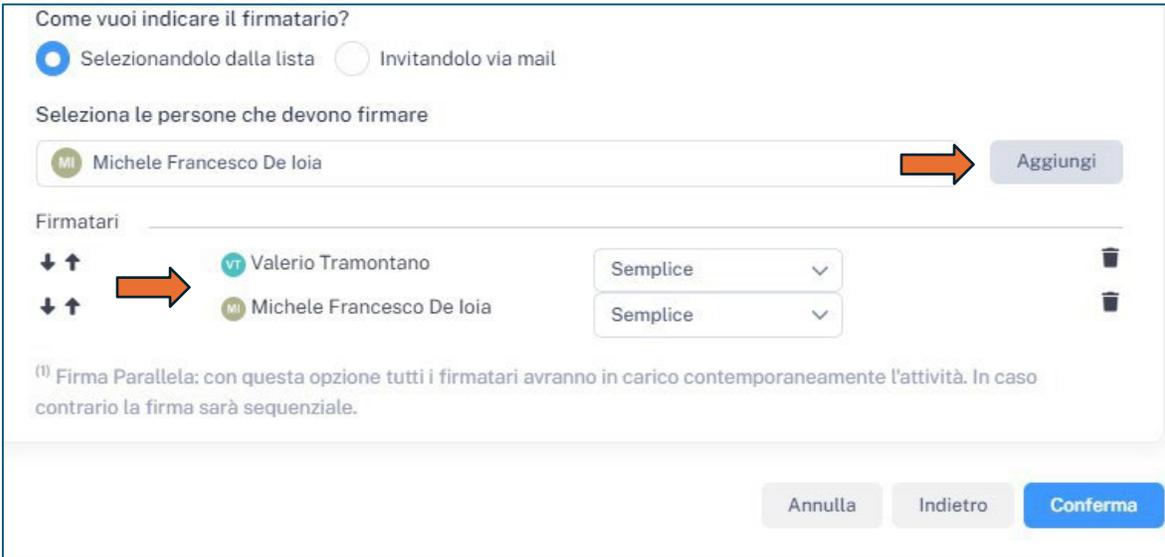
Pades con firma posizionale

Pades senza immagine

Cades

Indietro Conferma

Per aggiungere dei firmatari alla richiesta, assicurarsi che sia spuntata la casella “**Selezionandolo dalla lista**” e cliccare sulla casella “**Seleziona le persone che devono firmare**”. All’interno di questo campo *scrivere cognome e nome dei firmatari* registrandoli in sequenza. Vedremo comparire la persona di riferimento nell’elenco su cui dovremo cliccare. Una volta selezionato il firmatario, cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”. Ripetere la stessa procedura per i quattro firmatari.



Come vuoi indicare il firmatario?

Selezionandolo dalla lista  Invitandolo via mail

Seleziona le persone che devono firmare

Michele Francesco De loia

Aggiungi

Firmatari

Valerio Tramontano

Michele Francesco De loia

Semplice

Semplice

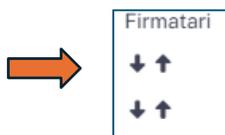
<sup>(1)</sup> Firma Parallela: con questa opzione tutti i firmatari avranno in carico contemporaneamente l'attività. In caso contrario la firma sarà sequenziale.

Annulla Indietro Conferma

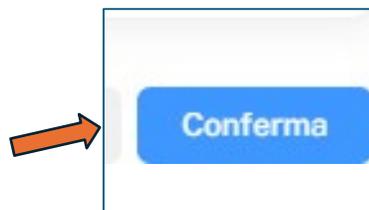
**N.B:** Come sul vecchio libro firma si ricorda che i firmatari di una richiesta di rimborso per fondo economale sono quattro:

- Richiedente;
- Responsabile fondi;
- Responsabile amministrativo;
- Direttore;

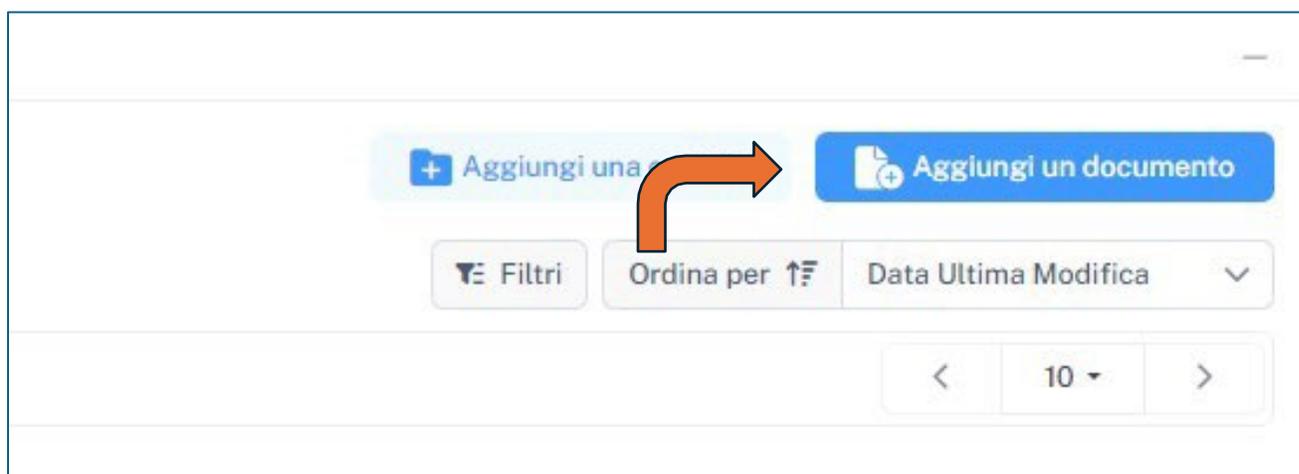
Per completare correttamente la procedura occorre inserire tutti e quattro i firmatari. In caso di inserimento di sequenza errata di ordine dei firmatari e possibile agire sulle frecce laterali situate affianco ad ogni firmatario:



Inseriti i firmatari si puo' cliccare sul pulsante **"Conferma"** e procedere sulla schermata successiva



A questo punto si potra' aggiungere il modello di rimborso per cassa in pdf che abbiamo salvato sul desktop del nostro pc. Cliccare, quindi, sul pulsante **"Aggiungi il documento"** in basso a destra:



Cliccando su **“Aggiungi un documento”** apparirà una seconda finestra intitolata **“Crea documento”** la quale ci permetterà di trascinare il documento all’interno del riquadro indicato nella foto successiva, oppure, selezionandolo e caricandolo direttamente dal *desktop*.

Crea documento

Clicca qui o trascina il documento da caricare.  
Dal proprio PC

Nome del documento \*

Test libro firma

Descrizione

Test

Salva documento come draft

Data di scadenza

Seleziona una data

Chiudi OK

“Aggiunto il modulo pdf, inserire il nome del documento che sarà lo stesso del pdf salvato sul desktop, inserire anche una descrizione semplice sul documento e cliccare su **“Ok”** per completare la procedura.”

**\*N.B.: Popolare il campo data di scadenza solo se e' necessario firmare il documento in maniera urgente**



Crea documento

Nuovo modulo richiesta acquisto con fondo economale ver 1.0.pdf

Nome del documento \*

Test libro firma

Descrizione

Test

Salva documento come draft

Data di scadenza

Seleziona una data

Chiudi OK

A questo punto il nostro modulo pdf lo ritroveremo in basso, nella schermata principale di completamento richiesta, come indicato nella foto successiva:

Documenti

Download tutti i files

Aggiungi una cartella

Aggiungi un documento

Filtri

Ordina per ↑

Data Ultima Modifica

1-1 / 1

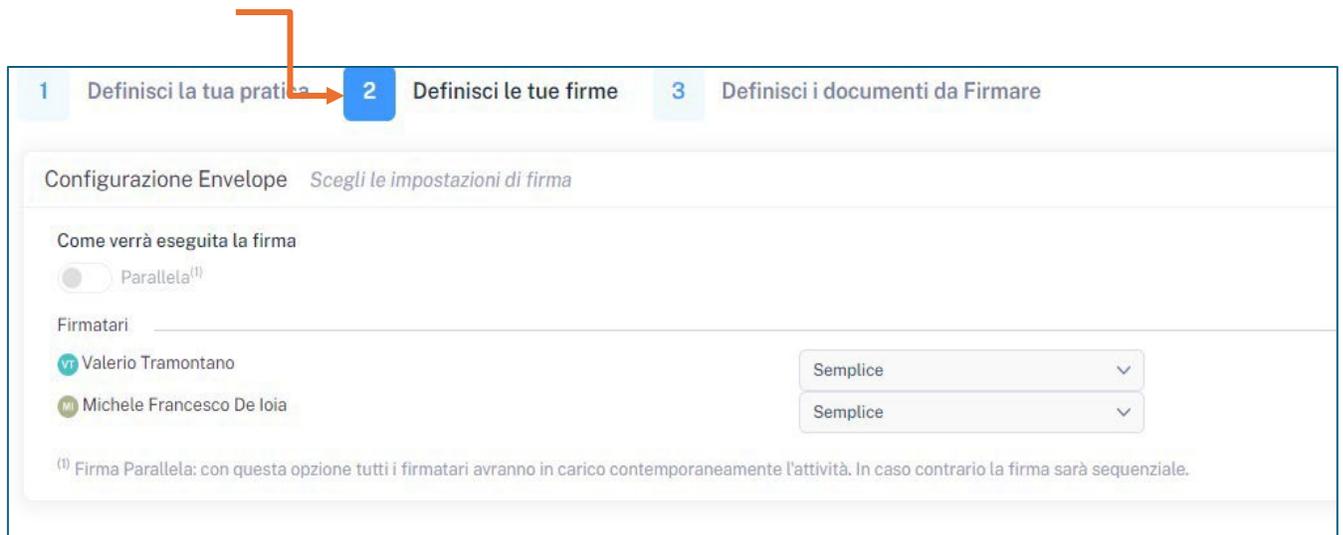
Test libro firma

PDF Test

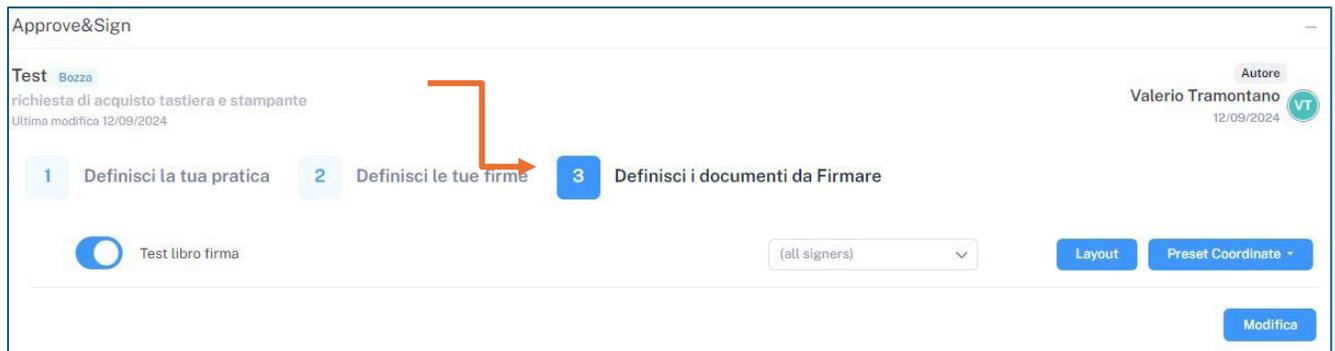
Ultima modifica tra alcuni secondi

## Quarto step: Inserimento della firma

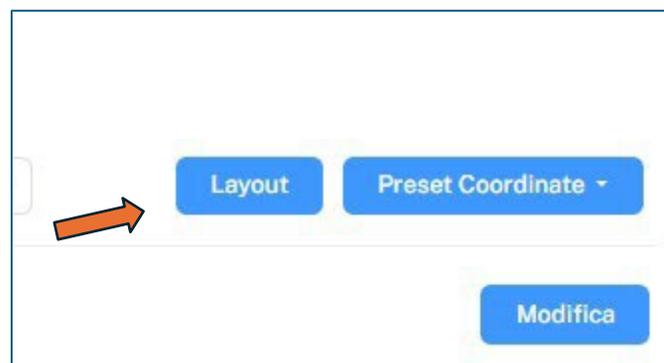
Inserito il nostro modulo nel software, possiamo cliccare sulla scheda centrale **“Definisce le Tue firme”** se si vogliono apportare ancora modifiche alla tipologia di firma e dei firmatari:



Se non si deve apportare nessuna modifica, si può procedere cliccando direttamente sulla scheda numero 3 **“Definisci i documenti da firmare”**



Per procedere all'apposizione della/e firma/e occorre cliccare sul pulsante denominato **“Layout”**.



Cliccando su questo pulsante il software ci reindirizzerà alla schermata di posizionamento della firma. Per procedere al posizionamento occorre cliccare sul pulsante in verde **“Posiziona firma”** e

andare a cliccare con il mouse nel punto in cui dovremo inserire la nostra firma (*Perche' la prima e' quella del richiedente*) e cliccare con il tasto sinistro del mouse.



The screenshot shows the top part of a document form. At the top, there is a green button labeled "Posiziona firma" with a white pencil icon and a small circular icon with a blue plus sign. An orange arrow points to the button. Below the button is the INFN logo and the text "Istituto Nazionale di Fisica Nucleare Sezione di Napoli". The main title of the document is "RICHIESTA DI ACQUISTO CON FONDO ECONOMALE IN CONTANTI". Below the title, there is a text field with a blue background containing the text "Il/la sottoscritto/a [redacted] chiede l'autorizzazione alla seguente spesa minuta e di non rilevante entità da effettuarsi presso il seguente Fornitore:". Below this is a table with three columns: "Quantità", "Descrizione", and "Importo presunto". The table has several rows, and the total value is shown as "Totale: 0".

Per poter procedere con l'inserimento degli altri tre firmatari (*Responsabile fondi, Responsabile amministrativo e Direttore*), occorre cliccare sul *cerchietto bianco con delle freccine blu* che troviamo a destra del pulsante "Posiziona firma". Questo pulsantino ci permettera', in sequenza, di selezionare le altre firme da aggiungere. Es:



Questo sara' il risultato del posizionamento delle firme nel documento. Nella foto successiva sono visualizzate soltanto due firme, invece di quattro, soltanto come esempio

**Posiziona firma**

**Totale:** 0

Si precisa che la spesa di cui trattasi deve essere effettuata per sopperire con immediatezza e urgenza alle s  
 esigenze:

sostituzione mouse e tastiera in dotazione non funzionanti

Le spese saranno addebitate sulla seguente sigla: \_\_\_\_\_ sul capitolo: \_\_\_\_\_

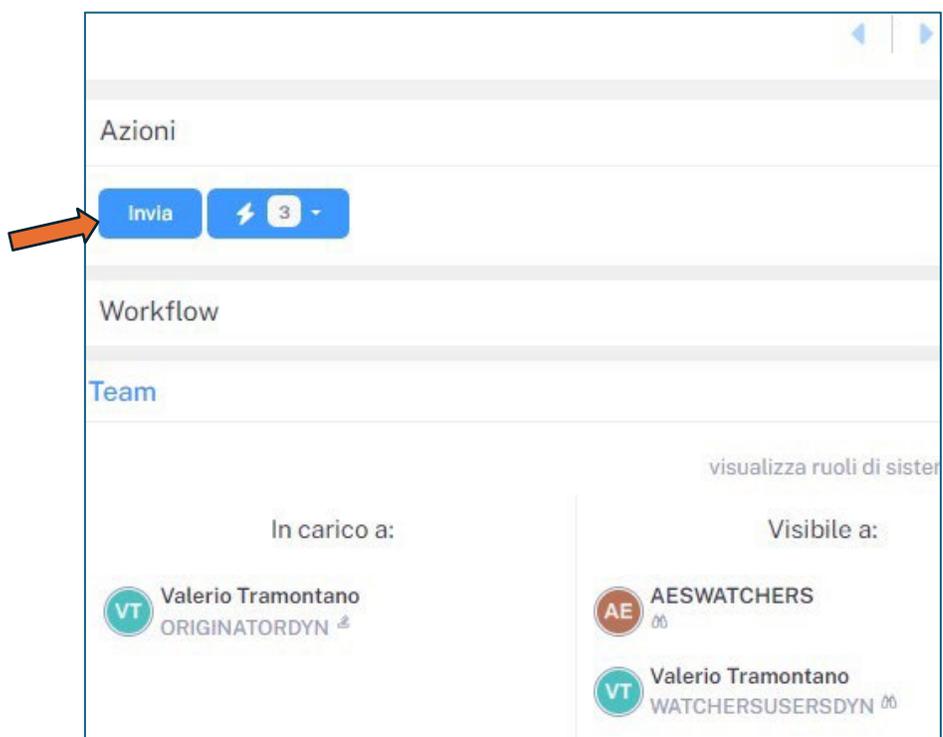
Firma digitale del richiedente:	Firma digitale per approvazione del responsabile dei fondi:	Firma digitale per visto del responsabile amministrativo:	Firma digitale per approvazione del direttore:

Una volta posizionate tutte e quattro le firme, cliccare su “**Salva**” in alto a destra per avviare la procedura di firma.

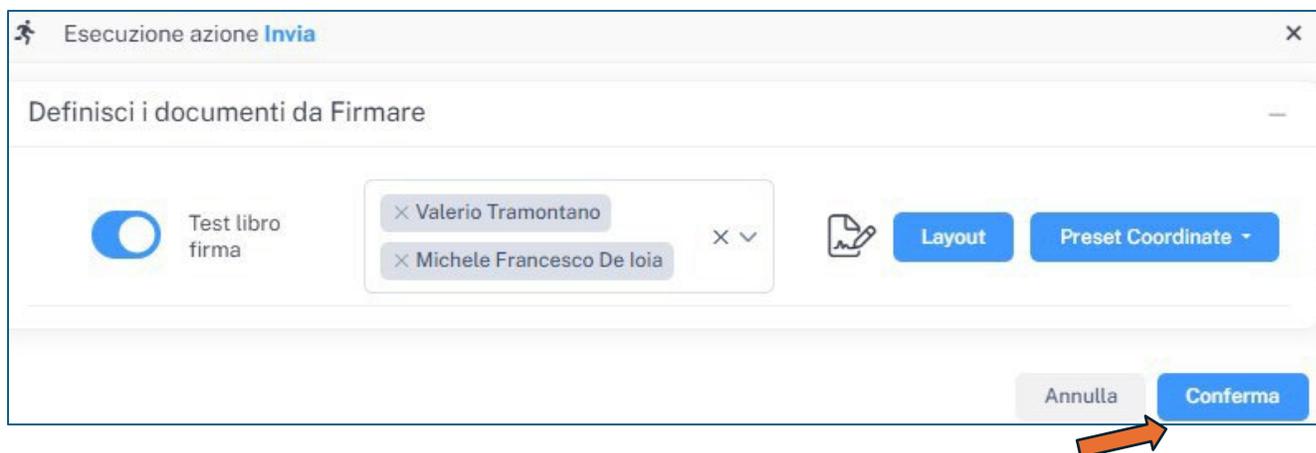
**Ritorna nell'applicazione**

**Azioni pratica**

Arrivati a questo punto si verra' reindirizzati alla schermata principale dove si dovra' cliccare sul pulsante “**Invia**”



Prima di avviare la procedura il software permette di effettuare ancora delle modifiche sul layout e sull'elenco dei firmatari. Se non dobbiamo effettuare alcuna modifica, cliccare sul pulsante conferma:



**Dopo aver cliccato sul pulsante conferma, essendo noi i richiedenti e primo firmatario del processo, riceveremo una e-mail di invito alla firma per poter procedere con la pratica:**



*Cliccando sul pulsante firma, saremo reindirizzati all'apposizione della firma su Yubrik.*

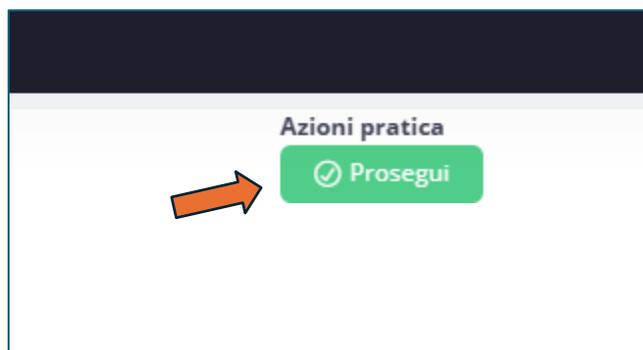
N.B.: Per poter procedere con la firma, si può anche richiamare il documento da firmare dalla schermata Home di Yubrik, cliccando sui tre puntini a destra e poi su firma



Si aprirà la schermata con la visualizzazione al centro del nostro documento da firmare. Cliccare sul pulsante in verde **"Firma documento"**



Cliccare su **“Prosegui”**



Verra' visualizzata una schermata di riepilogo documenti firmati. Cliccare su **“Avanti”** per completare la procedura



*Redazione a cura di:*

**Michele De Ioia**

**Valerio Tramontano**

**Luca Lista**