

Guida alla sottomissione di una
richiesta di rimborso missione per la
sezione Roma Tre

Gianluca Perillo

Collegarsi all'indirizzo <https://docs.infn.it>, accedere ad Alfresco facendo login con le proprie credenziali AAI e dal pannello di controllo entrare nella sezione **File Condivisi**.



Cercare la cartella «**Invio MISSIONI Roma Tre**» o cliccare sul tag «missioni roma tre» nell'elenco sulla sinistra.

- File condivisi
 - Corso Alfresco 2022
 - CORSO SICUREZZE
 - CSN2-CALC-TIER1
 - DIPLOMATI
 - Fondi Esterni Pisa - Cartella cc
 - INFNPEC
 - Invio MISSIONI Roma Tre**
 - Prova Condivisione
 - prova migrazione
 - RepubblicaDigitalePublic
 - STG_web
 - test cms fase 2
 - Verbali_GE_CD

▼ Categorie

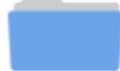
📁 Radice categorie

▼ Tag

missioni roma tre (1) 

verbalicd (1)

verbalige (1)

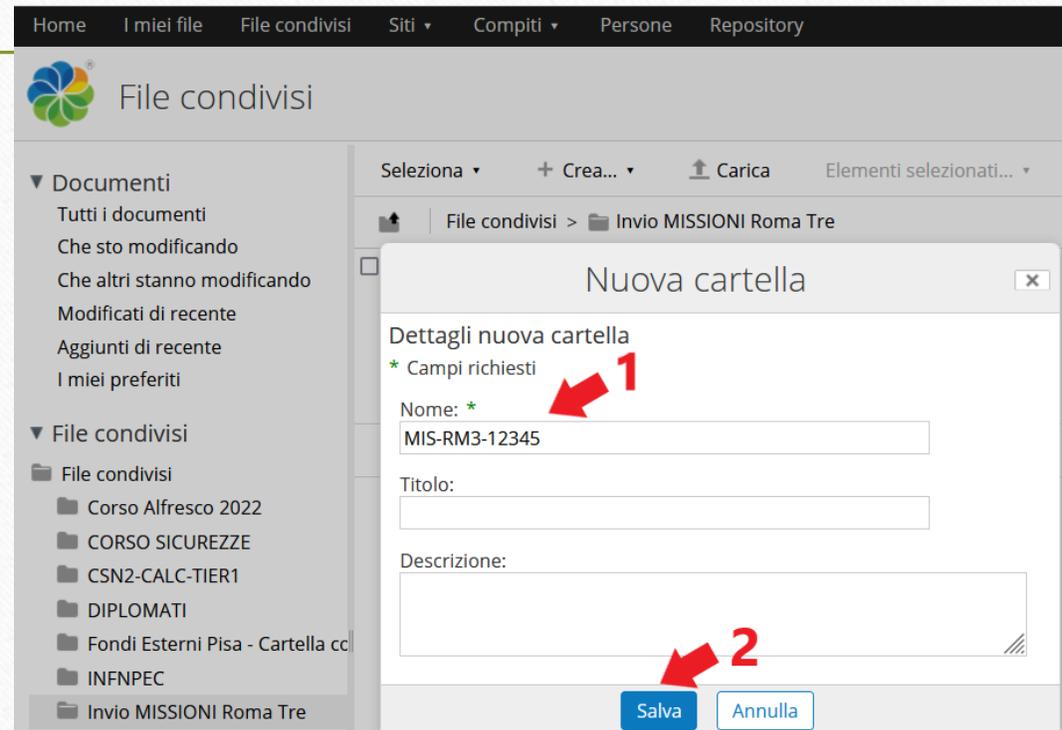
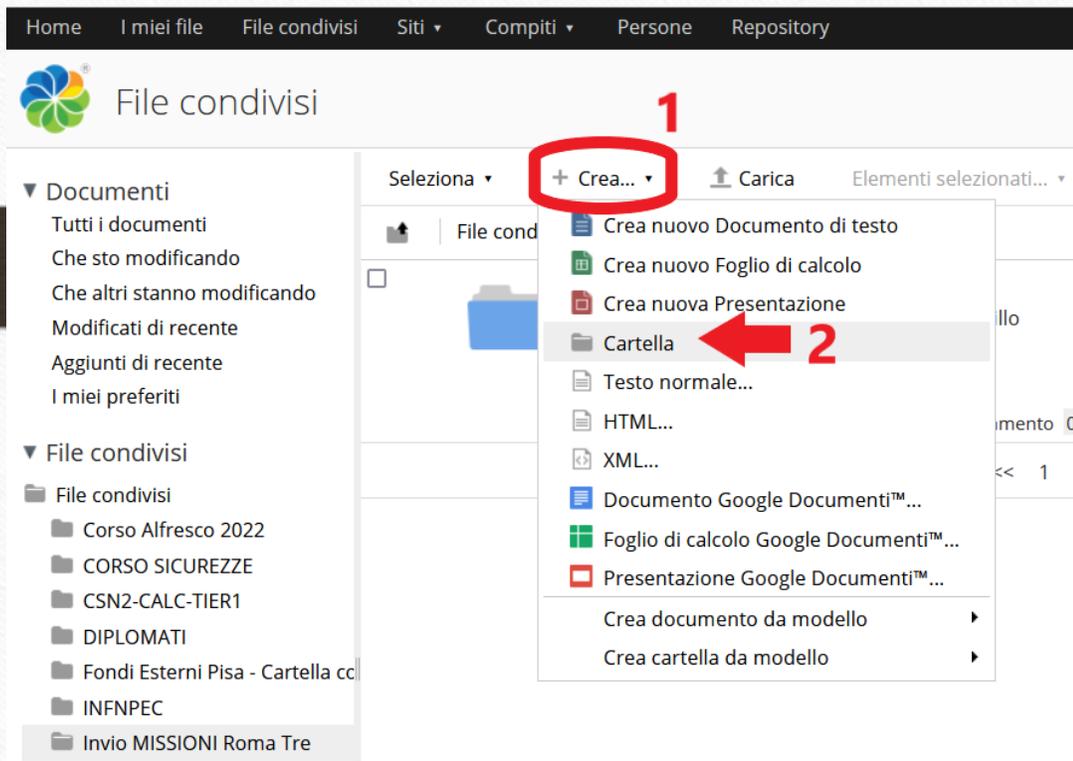


Invio MISSIONI Roma Tre (invia documenti delle missioni all'Amministrazione)
22 minuti fa modificato da
creare una cartella MIS-RM3-"numero missione portale AAI" con all'interno un pdf unico e sottomettere la richiesta

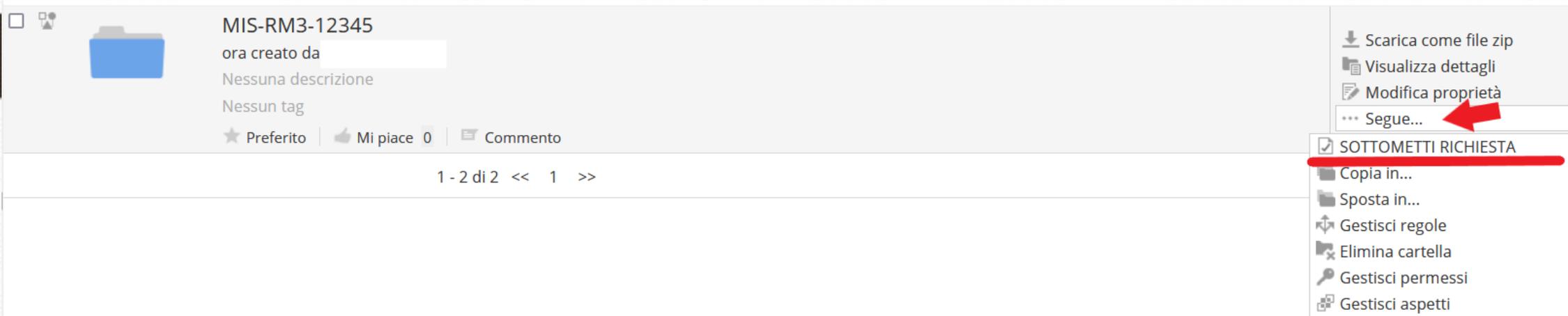
missioni roma tre

★ Preferito | 👍 Mi piace 0 | 💬 Commento

Aprire la cartella «Invio MISSIONI Roma Tre» e tramite il tasto «crea» creare una nuova cartella nominandola **MIS-RM3-seguito** dal «numero della missione presente sul **PORTALE AAI**», inserire nella cartella i documenti relativi alla richiesta (è preferibile un pdf unico con i documenti di spesa).



Una volta caricati i documenti ritornare nella cartella «Invio Missioni Roma Tre» ed estendere il menu associato alla propria cartella appena creata con il tasto «segue», apparirà la voce «**SOTTOMETTI RICHIESTA**» e cliccandoci sopra la documentazione verrà inviata all'Amministrazione.



The screenshot shows a folder named "MIS-RM3-12345" with a blue folder icon. The folder details include "ora creato da", "Nessuna descrizione", and "Nessun tag". Below the details are interaction options: "★ Preferito", "👍 Mi piace 0", and "💬 Commento". A context menu is open on the right, listing actions such as "Scarica come file zip", "Visualizza dettagli", "Modifica proprietà", "Segue...", "SOTTOMETTI RICHIESTA", "Copia in...", "Sposta in...", "Gestisci regole", "Elimina cartella", "Gestisci permessi", and "Gestisci aspetti". The "Segue..." option is highlighted with a red arrow, and the "SOTTOMETTI RICHIESTA" option is highlighted with a red underline.

COSA SUCCEDE SE MI SONO DIMENTICATO DI CARICARE QUALCOSA?

Potete comunicare, all'amministrazione, tutti gli aggiornamenti ed eventuali nuovi documenti **CREANDO UNA NUOVA CARTELLA**, con la seguente sintassi:

MIS-RM3-«numero»-BIS

e successivamente cliccando sempre su **SOTTOMETTI RICHIESTA** nel menu associato alla cartella creata.

The screenshot shows a file management interface for a folder named "MIS-RM3-12345-BIS". The folder is created by a user (name redacted) and has no description or tags. Below the folder name are icons for "Preferito", "Mi piace 0", and "Commento". A context menu is open on the right side of the folder, listing several actions: "Scarica come file zip", "Visualizza dettagli", "Modifica proprietà", "Segue..." (highlighted with a red arrow), "SOTTOMETTI RICHIESTA" (highlighted with a red underline), "Copia in...", "Sposta in...", "Gestisci regole", "Elimina cartella", "Gestisci permessi", and "Gestisci aspetti".