



# ApplyNow

## MANUALE D'USO PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA “SCATTI STIPENDIALI”



## Sommario

<b>INTRODUZIONE DEL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>ACCESSO AL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
Ricezione Email .....	3
Login.....	4
<b>FUNZIONAMENTO GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>COMPILAZIONE.....</b>	<b>5</b>
Anagrafica .....	6
Attività didattica .....	6
Pubblicazioni .....	7
Attività gestionale .....	7
Partecipazione ai Consigli di Dipartimento.....	8
Svolgimento di un incarico istituzionale .....	8
Assenza dal servizio.....	9
<b>SALVATAGGIO MODULO .....</b>	<b>9</b>
<b>ANTEPRIMA DOMANDA .....</b>	<b>10</b>
<b>FIRMA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>11</b>
Visualizza documento .....	12
Tipo di firma .....	13
Firma grafica .....	13
Posiziona firma.....	14
Parametri di firma.....	15
<b>COMPLETAMENTO MODULO.....</b>	<b>17</b>

## INTRODUZIONE DEL SISTEMA

L'applicativo è stato sviluppato per permettere al Professore e al Ricercatore (d'ora in poi genericamente indicati con "Docente") di compilare in maniera informatizzata la domanda relativa agli scatti stipendiali (di seguito, indicata anche con il termine "Modulo").

Il sistema è stato predisposto in maniera tale che il Docente possa apporre la propria firma in maniera intelligente, ossia senza dover ricorrere alla stampa e alla scansione del documento d'interesse.



**Si raccomanda di aggiornare la banca dati "ART - Anagrafe della Ricerca di Ateneo" (<http://art.torvergata.it>) prima di accedere alla piattaforma per la compilazione della domanda per evitare incongruenze o mancanza di dati.**

## ACCESSO AL SISTEMA

### Ricezione Email

Il primo passo necessario per compilare la domanda degli scatti stipendiali è verificare di aver ricevuto il link via email.

Nella email saranno presenti: il nome del modulo e un pulsante "**Vai al modulo**", che rinvia alla pagina login della domanda da compilare (figura 1).

**ATTENZIONE:** verificare che la email inviata da [noreply-applynow@uniroma2.it](mailto:noreply-applynow@uniroma2.it) non sia finita nella cartella SPAM.

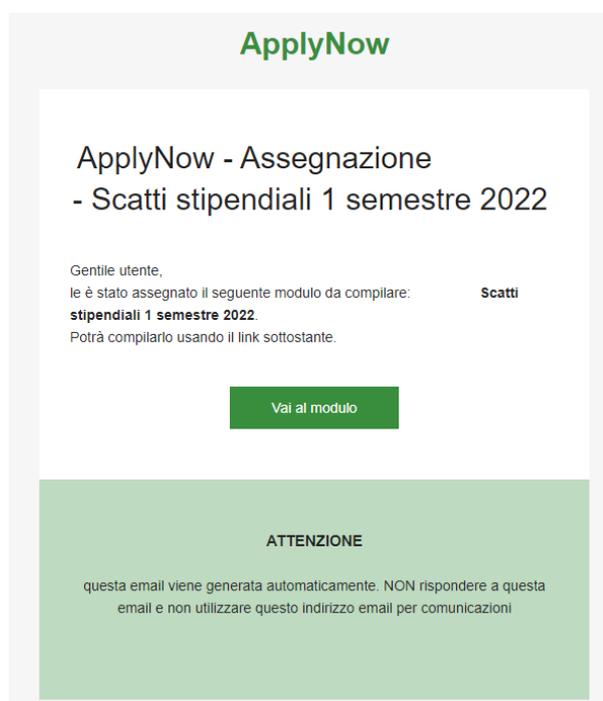


Figura 1

## Login

Il Docente, selezionando l'opzione "Uniroma2" e poi cliccando sul pulsante "Login Uniroma2" (figura 2), può accedere con le credenziali di Ateneo (username e password utilizzate per la posta elettronica d'Ateneo):

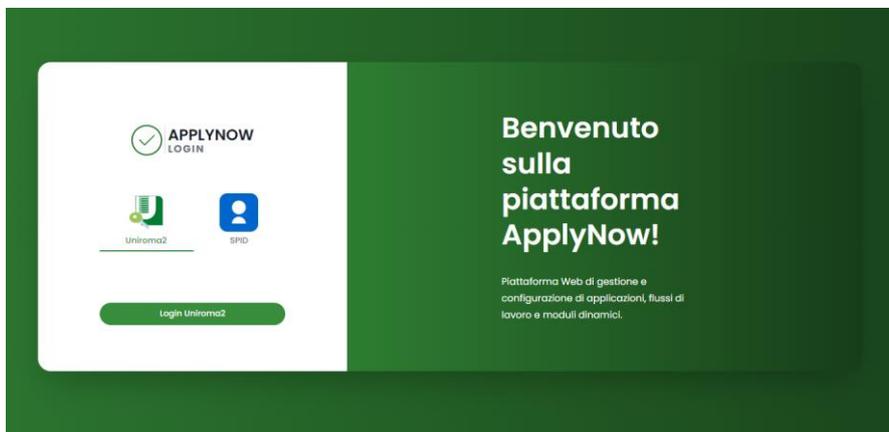


Figura 2

Oppure, selezionando l'opzione "SPID" e poi cliccando sul pulsante "Entra con SPID" (figura 3), il Docente può accedere con le proprie credenziali SPID:

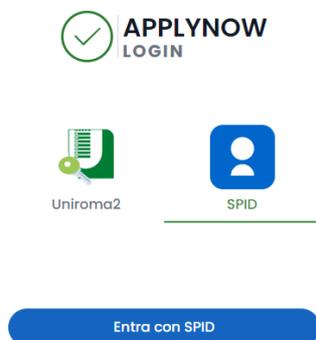


Figura 3

Entrambi i sistemi sono validi e funzionanti.



**Per visualizzare correttamente il modulo è consigliabile aprire il link utilizzando un browser tra Google Chrome e Microsoft Edge. Assicurarsi, in ogni caso, che la visualizzazione delle finestre di popup all'interno del browser sia abilitata.**

## FUNZIONAMENTO GENERALE

Una volta effettuato il LOGIN, il Docente visualizzerà la seguente schermata (figura 4):

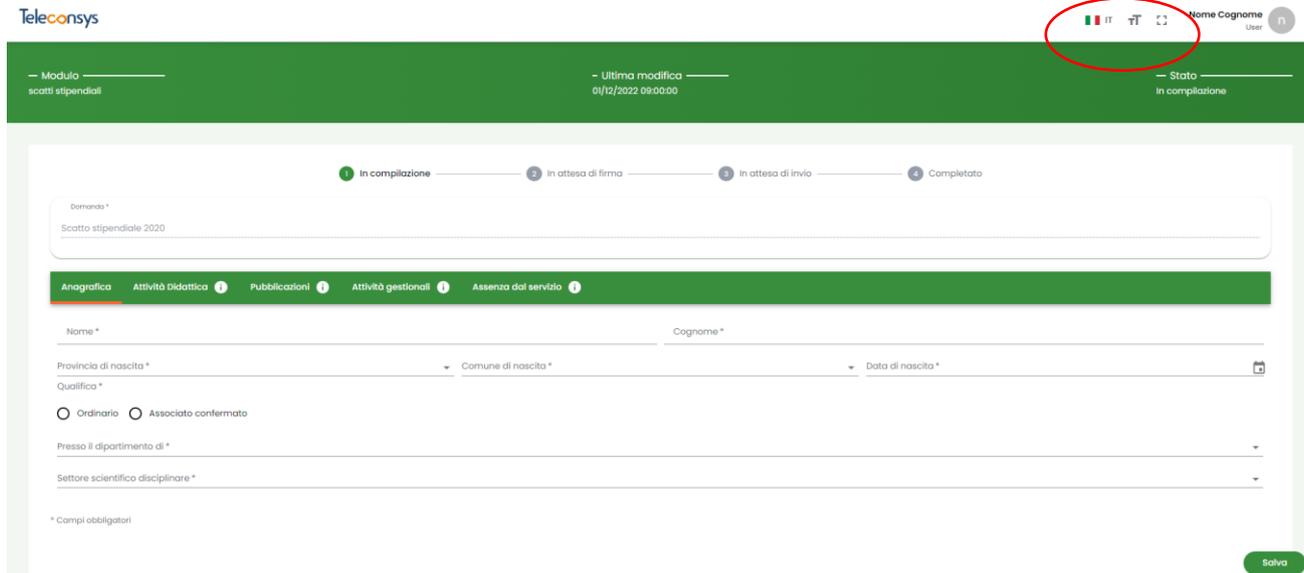


Figura 4

In alto a destra sono presenti i dati anagrafici con cui è stato effettuato l'accesso al sistema.

- cliccando sul tasto  **IT** è possibile cambiare la lingua del sistema (italiano o inglese);
- cliccando sul tasto  è possibile ingrandire o diminuire la grandezza delle parole;
- cliccando sul tasto  è possibile portare a schermo intero l'applicativo.

Nella barra verde in alto si possono visualizzare tre informazioni:

1. il nome del **Modulo** che si sta compilando;
2. La **Data di ultima modifica** del modulo;
3. lo **Stato** del modulo.

I principali "Stati" del Modulo sono:

1. **In compilazione**: quando il modulo non è stato ancora completato e sono ancora possibili tutte le modifiche;
2. **In attesa di firma**: quando il modulo è stato compilato e non è stato ancora firmato, ma è ancora possibile fare tutte le modifiche;
3. **Completato**: una volta firmato, il modulo viene automaticamente inviato all'Ufficio di competenza, non può essere più modificato e la procedura è andata a buon fine.

## COMPILAZIONE

Per compilare il modulo è necessario che tutte le sezioni siano compilate. Ove richiesto, è obbligatorio inserire tutti i dati mancanti (un asterisco indica i campi obbligatori).

Le sezioni prevedono l'inserimento di informazioni riguardanti: **Anagrafica**, **Attività didattica**, **Pubblicazioni**, **Attività gestionali**, **Assenza dal servizio**.

## Anagrafica

Nella sezione “Anagrafica” (figura 5) i campi sono già precompilati.

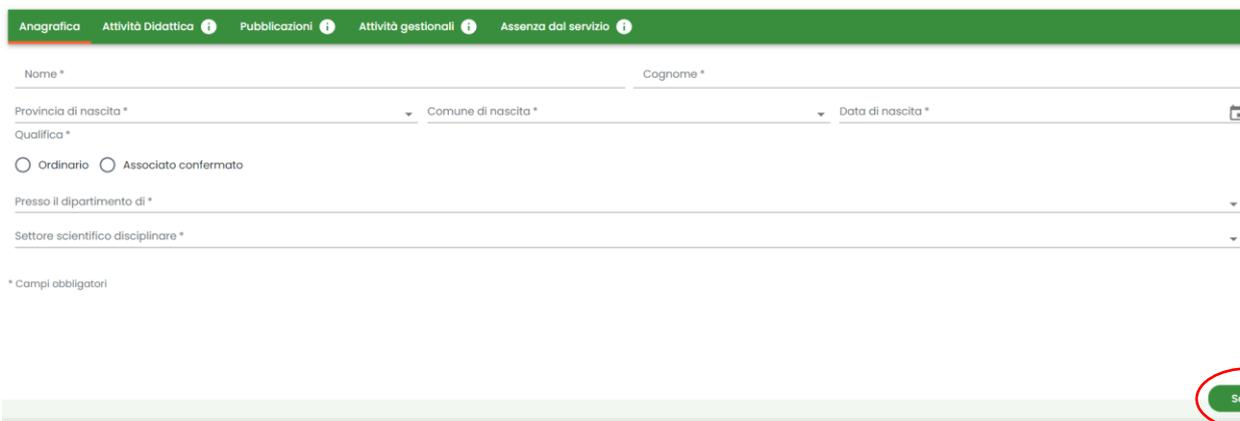


Figura 5

Dopo aver verificato la correttezza delle informazioni, cliccare sul tasto “salva” in basso a destra.

## Attività didattica

Per accedere alla sezione “Attività didattica” cliccare sulla denominazione della sezione.

La sezione “Attività didattica” (figura 6) deve essere obbligatoriamente compilata ai fini del buon esito della valutazione della domanda.

**L’anno accademico è precompilato.**

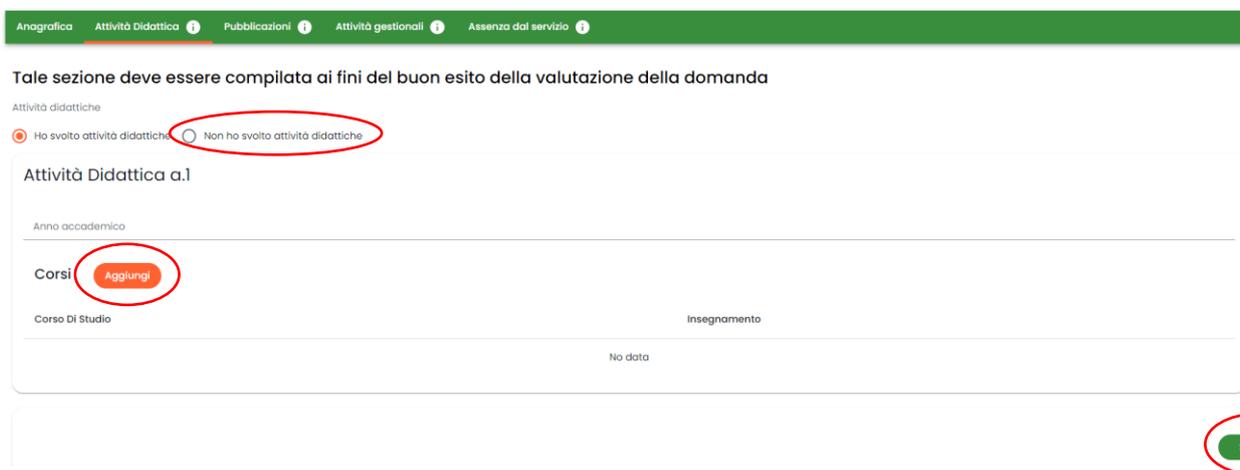


Figura 6

Per ogni attività didattica il Docente dovrà specificare i corsi svolti.

Se ha svolto più di un corso, il Docente può cliccare sul tasto arancione “Aggiungi” per inserire delle altre righe nella tabella sottostante.

Per ciascun corso svolto è necessario dichiarare:

- Corso di studio: denominazione del corso di studio (es. Ingegneria informatica);
- Insegnamento: denominazione della materia insegnata (es. Analisi Matematica 1).

Nel caso in cui il Docente abbia sbagliato a inserire una riga la può rimuovere cliccando sull'icona  posizionata alla fine della riga da eliminare.

Nel caso in cui il Docente non abbia svolto attività didattiche nell'anno accademico indicato, deve cliccare sulla voce:

- **Non ha svolto attività didattica.**

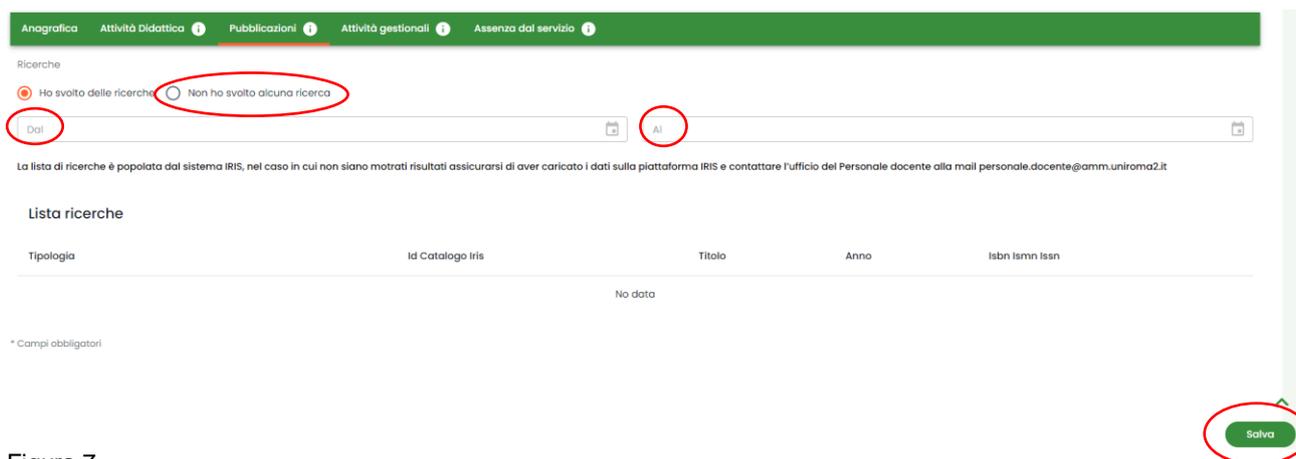
Per salvare le modifiche della sezione cliccare sul tasto “Salva” in basso a destra.

## Publicazioni

Per accedere alla sezione “Publicazioni” cliccare sulla denominazione della sezione.

La sezione “**Publicazioni**” (figura 7) prevede i dati relativi alle ricerche (pubblicazioni, articoli, ecc. ...) svolte nel periodo indicato nella pagina.

**I dati della seguente sezione sono presi automaticamente dal sistema IRIS (max 10 pubblicazioni) e non è possibile alcuna modifica.**



Ricerche

Ho svolto delle ricerche  Non ho svolto alcuna ricerca

Dal  Al

La lista di ricerche è popolata dal sistema IRIS, nel caso in cui non siano mostrati risultati assicurarsi di aver caricato i dati sulla piattaforma IRIS e contattare l'ufficio del Personale docente alla mail [personale.docente@amm.uniroma2.it](mailto:personale.docente@amm.uniroma2.it)

Lista ricerche

Tipologia	Id Catalogo Iris	Titolo	Anno	Isbn Ismni Issn
No data				

\* Campi obbligatori

Salva

Figura 7

 **Affinché il sistema compili la sezione “Publicazioni” è necessario che tutte le pubblicazioni relative al periodo oggetto di valutazione siano state preventivamente inserite in IRIS. In caso di incongruenza è necessario contattare l’Ufficio di competenza all’email [art@supporto.uniroma2.it](mailto:art@supporto.uniroma2.it).**

Nel caso in cui il Docente non abbia prodotto pubblicazioni nel periodo indicato, deve cliccare sulla voce

- **Non ho svolto alcuna ricerca.**

Per salvare le modifiche della sezione cliccare sul tasto “Salva” in basso a destra.

## Attività gestionale

Per accedere alla sezione “Attività gestionale” cliccare sulla denominazione della sezione.

**L’anno o gli anni solari oggetto di valutazione sono precompilati.**

La sezione “**Attività gestionale**” (figura 8) prevede l’inserimento dei dati relativi alla partecipazione ai Consigli di Dipartimento o all’eventuale incarico istituzionale svolto.

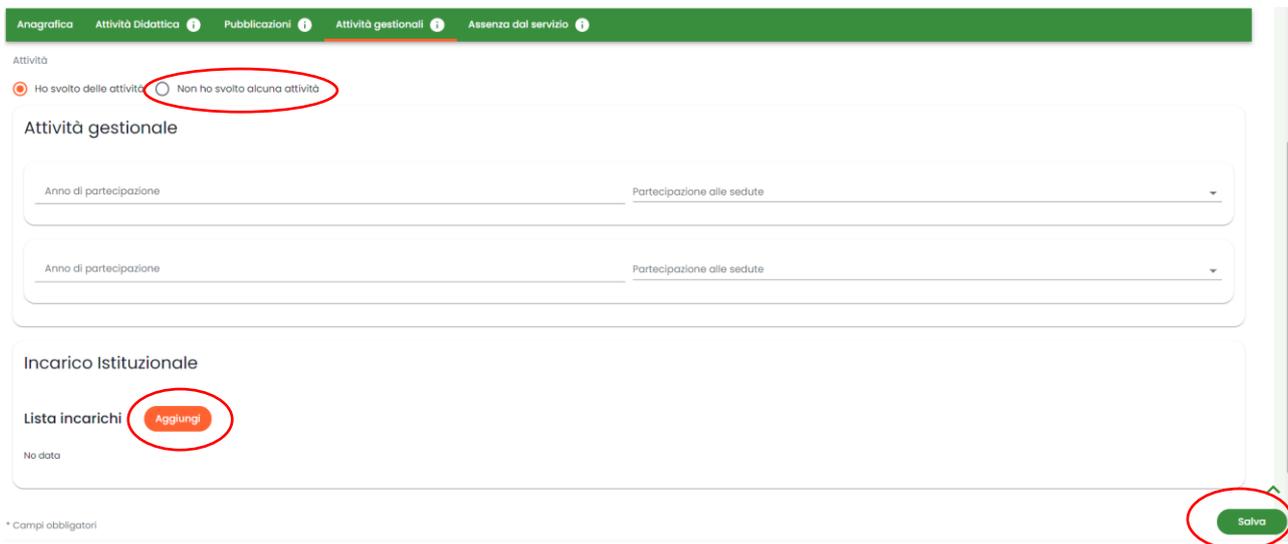


Figura 8

A) Nel caso in cui il Docente abbia svolto attività gestionali deve compilare la parte relativa alla “Partecipazione ai Consigli di Dipartimento” o, in mancanza, allo “Svolgimento di un incarico istituzionale”.

### Partecipazione ai Consigli di Dipartimento

In corrispondenza a ciascun anno selezionare obbligatoriamente una risposta.

### Svolgimento di un incarico istituzionale

Nel caso in cui il Docente non abbia almeno il 51% di presenze al Consiglio di Dipartimento, ma abbia svolto un incarico istituzionale nel periodo indicato deve prima selezionare dal menu a tendina la voce

- **NON ha partecipato al 51% delle sedute dei Consigli di Dipartimento**

e poi inserire l’incarico e il periodo di svolgimento, indicando una data di inizio e una data di fine.

Gli incarichi istituzionali sono solo quelli elencati nel Regolamento d’Ateneo e selezionabili dal menu a tendina.

Se il Docente ha svolto più di un incarico istituzionale può cliccare sul tasto arancione “Aggiungi” per inserire un nuovo incarico e quindi una nuova riga nella Lista degli incarichi.

Nel caso in cui il Docente abbia sbagliato a inserire una riga della tabella, la può rimuovere cliccando sull’icona  posizionata alla fine della riga che vuole eliminare.

B) Nel caso in cui il Docente non abbia svolto attività gestionali deve cliccare sulla voce

- **Non ho svolto alcuna attività gestionale.**

Per salvare le modifiche della sezione cliccare sul tasto “Salva” in basso a destra.

## Assenza dal servizio

Per accedere alla sezione “Assenza dal servizio” cliccare sulla denominazione della sezione.

La sezione “**Assenza dal servizio**” (figura 9) prevede l’inserimento dei dati relativi alle assenze eventualmente effettuate a vario titolo nel periodo di valutazione della domanda.

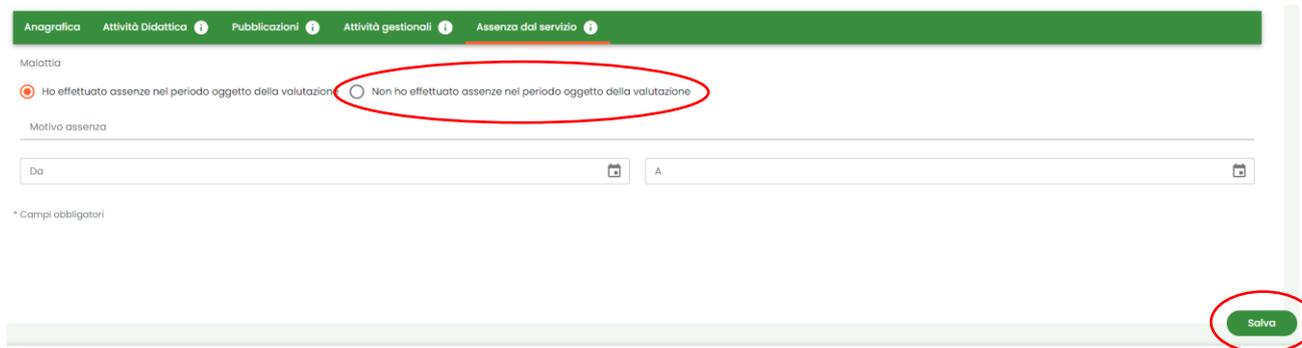


Figura 9

Il Docente dovrà specificare nei campi la motivazione dell’assenza e il periodo di assenza, selezionando una data di inizio e una data di fine.

Nel caso in cui il Docente non abbia effettuato assenze, potrà cliccare sulla voce

- **Non ho effettuato assenze nel periodo oggetto della valutazione.**

Per salvare le modifiche della sezione cliccare sul tasto “Salva” in basso a destra.

## SALVATAGGIO MODULO

Per salvare i dati compilati è necessario cliccare sul tasto verde “**Salva**”.

Il sistema verificherà che tutti i campi obbligatori siano stati inseriti.

Nel caso in cui il Docente abbia dimenticato di compilare correttamente tutti i campi obbligatori, il sistema lo segnalerà attraverso una notifica scritto in rosso (figura 10), che apparirà in alto a destra della schermata.



Figura 10

Inoltre il sistema segnala al Docente la/le sezione/i in cui i campi obbligatori non sono stati compilati correttamente.

Per esempio, nel caso in figura 11, il sistema segnala al Docente che il problema si è verificato nella sezione “Attività gestionali”.



Figura 11

Per proseguire con il salvataggio il Docente deve obbligatoriamente inserire il campo mancante e cliccare nuovamente il tasto verde “Salva” posizionato in basso a destra.

In assenza di errori il modulo viene salvato.

Il Docente può in qualsiasi momento modificare i dati immessi cliccando sul tasto ‘**Torna in modifica**’ (figura 12).



Figura 12

## ANTEPRIMA DOMANDA

Una volta completato l’inserimento di tutti i dati richiesti dal sistema ed effettuato il salvataggio di tutte le informazioni inserite, la domanda dello scatto stipendiale è compilata e passerà allo stato “**In attesa di firma**” (figura 13).

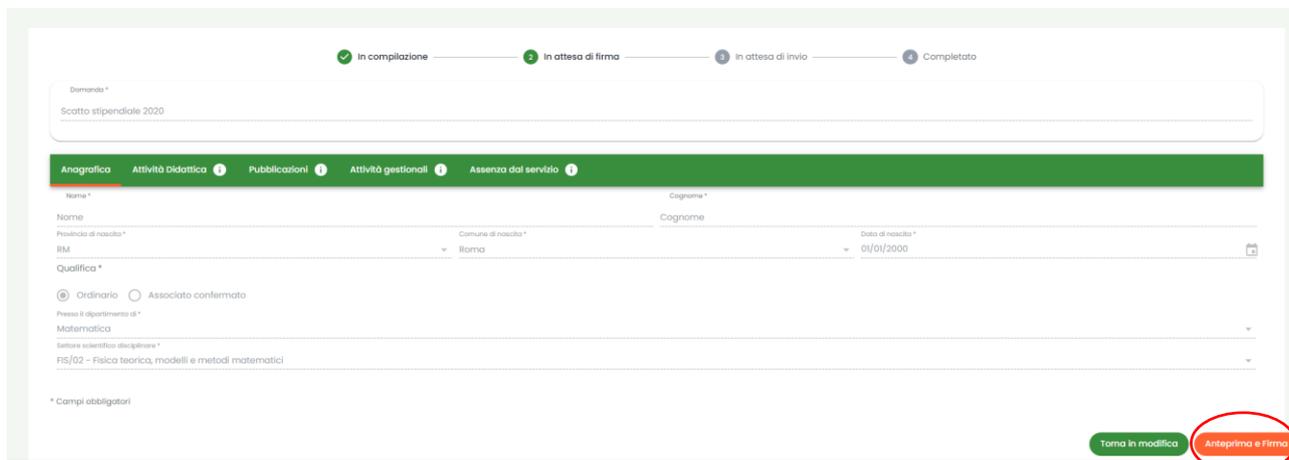


Figura 13

Cliccando su “**Anteprima e Firma**” (figura 14):



Figura 14

il sistema apre una nuova scheda in cui si può visualizzare il pdf della domanda con i dati inseriti (figura 15).



Figura 15

Per navigare tra le pagine del documento il Docente deve usare i pulsanti in alto raffiguranti due frecce: la freccia di sinistra permette di andare indietro di una pagina e quella di destra permette di andare avanti di una pagina.

In caso di incongruenze il Docente può chiudere la pagina mediante il tasto “**Chiudi**” e tornare in modifica cliccando sul tasto “**Torna in modifica**” (figura 16).



Figura 16

Se tutto è corretto, il Docente deve firmare la domanda cliccando il tasto rosso “**Firma**” in basso a destra (figura 17).



Figura 17



**Dopo la firma il modulo non sarà più modificabile.**

## FIRMA DEL DOCUMENTO

Quando il Docente clicca sul tasto rosso “**Firma**”, il sistema apre un'altra pagina per consentire la firma elettronica della domanda (figura 18).

Il Docente deve effettuare nuovamente il login:

- cliccando sul tasto **“Login utente”** e inserendo le credenziali di Ateneo (username e password utilizzate per la posta elettronica d’Ateneo);
- oppure cliccando su **“Login con SPID”**.



Figura 18

## Visualizza documento

Successivamente comparirà la seguente schermata (figura 19) nella quale si può visualizzare il documento da firmare:

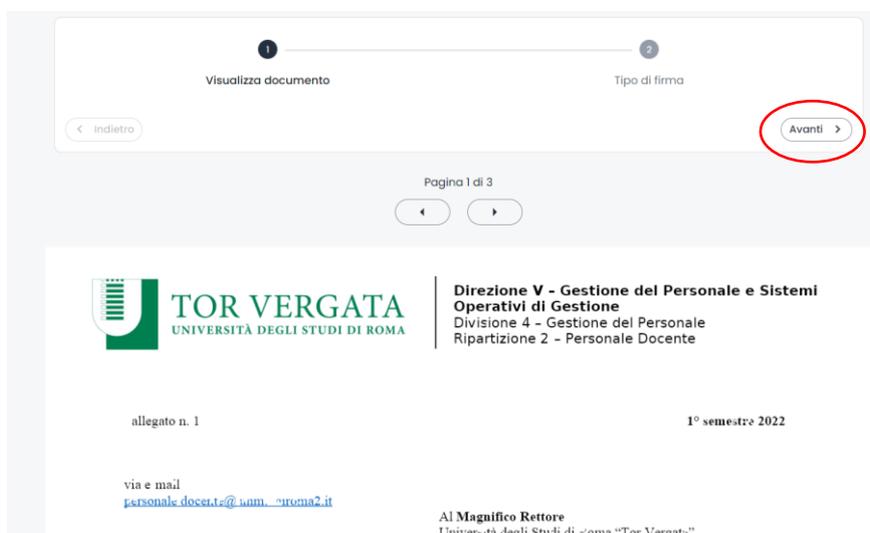


Figura 19

Cliccando sul pulsante in alto a destra **“Avanti”** il Docente passa alla fase successiva (figura 20).

## Tipo di firma



Figura 20

Il tipo di firma disponibile è solo “Firma Elettronica Avanzata” (FEA).

Il Docente deve accettare i termini e le condizioni spuntando la casella relativa.

Dopo l'accettazione delle condizioni di firma, si attiva il pulsante “**Avanti**”  e per proseguire è necessario cliccarlo.

## Firma grafica

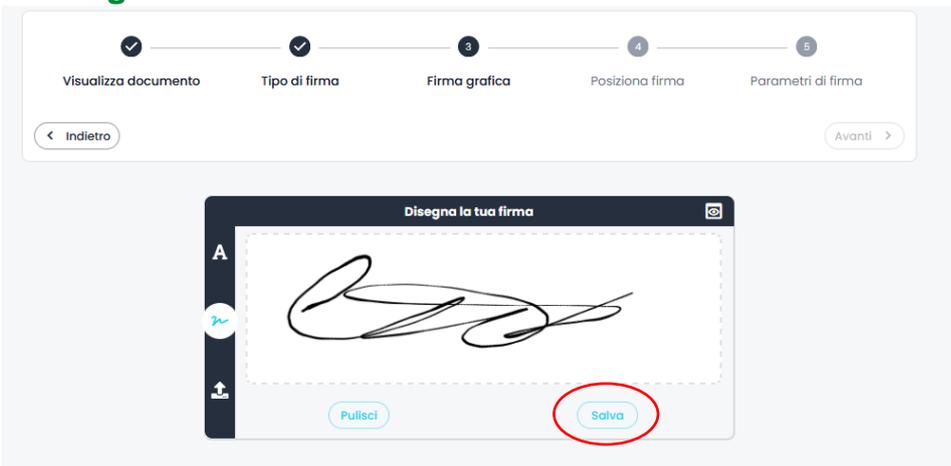


Figura 21

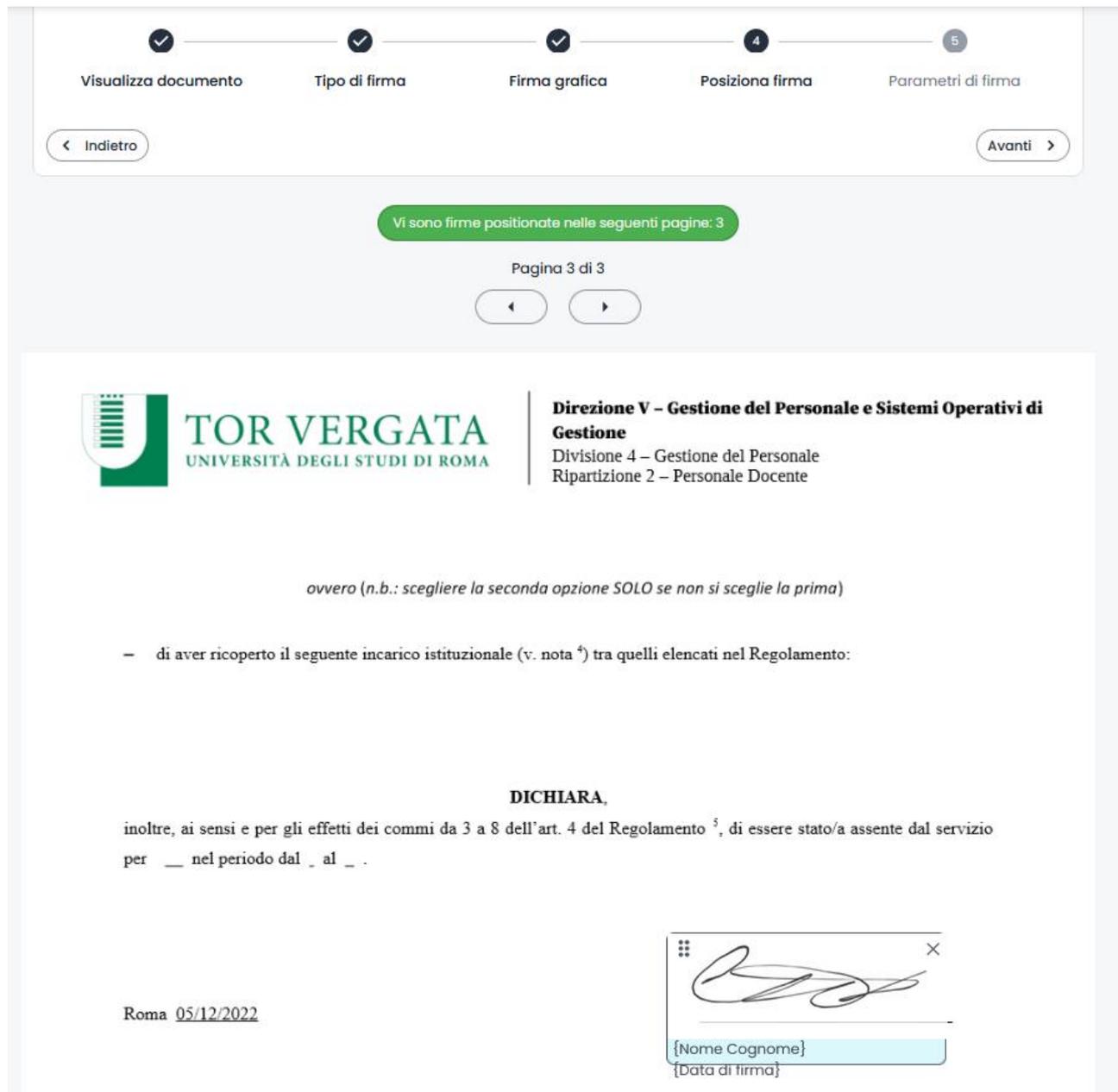
Il Docente deve inserire la propria firma, selezionando una delle seguenti modalità:

- cliccando sul pulsante  il Docente utilizza una firma testuale generata automaticamente dal sistema;
- cliccando sul pulsante  il Docente può inserire la propria firma manualmente, come nell'esempio;
- cliccando sul pulsante  il Docente può caricare un'immagine della propria firma.

Dopo aver inserito la firma il Docente deve cliccare su **“Salva”** e andare avanti cliccando sul pulsante in alto a destra **“Avanti”** .

### Posiziona firma

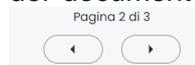
Il Docente deve posizionare nel documento la firma che ha creato al passo precedente (“Firma grafica”).



The screenshot shows a multi-step process for document signing. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Visualizza documento, 2. Tipo di firma, 3. Firma grafica, 4. Posiziona firma (current step), and 5. Parametri di firma. Navigation buttons for 'Indietro' and 'Avanti' are present. A green notification bubble states 'Vi sono firme positionate nelle seguenti pagine: 3'. Below this, it shows 'Pagina 3 di 3' with left and right arrow buttons. The main document content includes the Tor Vergata logo and header information: 'Direzione V – Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione', 'Divisione 4 – Gestione del Personale', and 'Ripartizione 2 – Personale Docente'. The text continues with a note: 'ovvero (n.b.: scegliere la seconda opzione SOLO se non si sceglie la prima)'. A bullet point indicates the user must have covered the following institutional role (v. nota 4) among those listed in the Regulation. A declaration section follows: 'DICHIARA, inoltre, ai sensi e per gli effetti dei commi da 3 a 8 dell'art. 4 del Regolamento 5, di essere stato/a assente dal servizio per \_\_ nel periodo dal \_ al \_ .'. At the bottom left, the location and date are 'Roma 05/12/2022'. On the right, a signature box contains a handwritten signature, with fields for '{Nome Cognome}' and '{Data di firma}' below it.

Figura 22

Per scegliere la pagina del documento dove inserire la firma, il Docente deve muoversi all'interno del documento utilizzando i pulsanti in alto aventi una freccia a sinistra e una freccia a destra



Per posizionare la firma basterà cliccare sul punto scelto all'interno del documento.



**Il Docente deve inserire una sola firma in calce alla relazione allegata alla richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale (ultima pagina del pdf).**

L'inserimento della firma sarà notificato al Docente tramite un messaggio di testo in alto.

La seguente immagine (figura 23) mostra il **blocco grafico della firma** che contiene la firma ed altre informazioni:

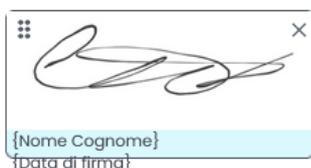


Figura 23

Nel blocco grafico della firma sono presenti i seguenti pulsanti:

-  permette al Docente di posizionare la firma nel punto della pagina previsto. Per fare ciò il Docente deve posizionare il cursore su  e trascinare il blocco grafico dove si vuole apporre la firma;
-  permette di eliminare la firma.

Al termine del posizionamento della firma cliccare sul tasto **“Avanti”**

[Avanti >](#)

## Parametri di firma

L'ultimo passo per poter finalizzare il processo di firma è l'inserimento di un codice OTP (*One Time Password*) inviato dal sistema al dispositivo mobile (cellulare, tablet, ecc.) del Docente (figura 24).

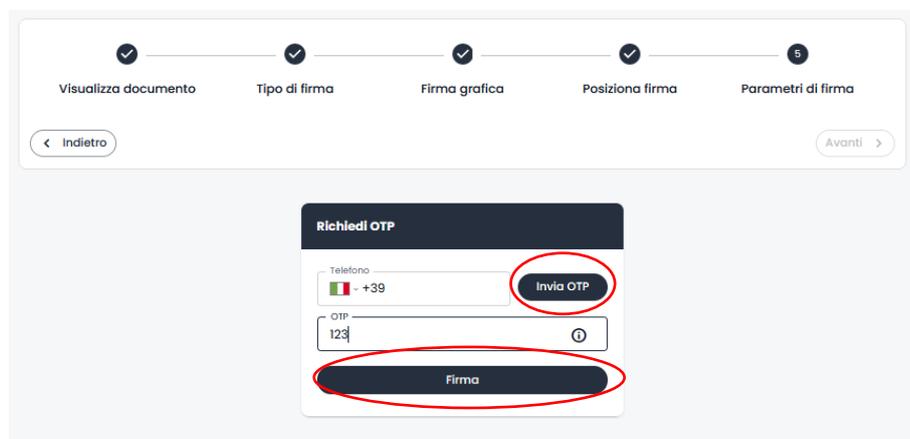


Figura 24

Per ottenere l'OTP è necessario inserire il numero del proprio telefono cellulare e cliccare sul tasto **“Invia OTP”**.

Una volta ricevuto il codice, questo deve essere trascritto, **entro 60 secondi**, nella casella di testo posizionata sotto il numero di telefono.



**Il codice OTP non trascritto entro 60 secondi scade e il sistema lo riterrà errato, anche se trascritto correttamente. Il Docente deve, pertanto, richiedere un nuovo OTP.**

Il codice OTP può essere inviato con l'apposito pulsante **“Invia OTP”** per un **massimo di tre volte**. Dopo tre inserimenti consecutivi errati dell'OTP, il sistema bloccherà le ulteriori richieste per motivi di sicurezza (figura 25).

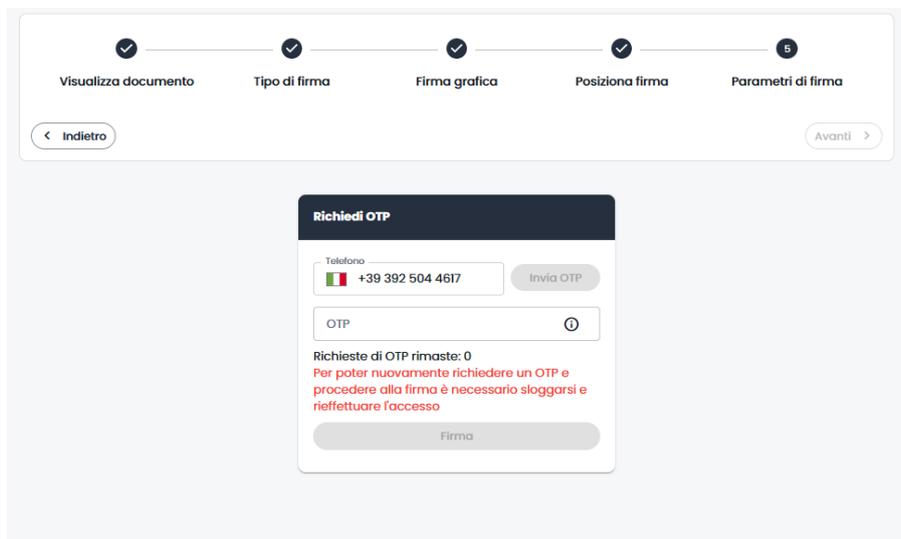
A screenshot of a mobile application interface. At the top, there is a progress bar with five steps: "Visualizza documento", "Tipo di firma", "Firma grafica", "Posiziona firma", and "Parametri di firma". The fifth step is active. Below the progress bar are "Indietro" and "Avanti" buttons. The main content area shows a "Richiedi OTP" dialog box. It contains a "Telefono" field with the number "+39 392 504 4617" and an "Invia OTP" button. Below that is an "OTP" input field. A red warning message states: "Richieste di OTP rimaste: 0. Per poter nuovamente richiedere un OTP e procedere alla firma è necessario sloggarsi e rieffettuare l'accesso". At the bottom of the dialog is a disabled "Firma" button.

Figura 25

Per sbloccare l'invio di un nuovo codice OTP il Docente deve effettuare il logout (figura 26) e quindi ripetere il login.

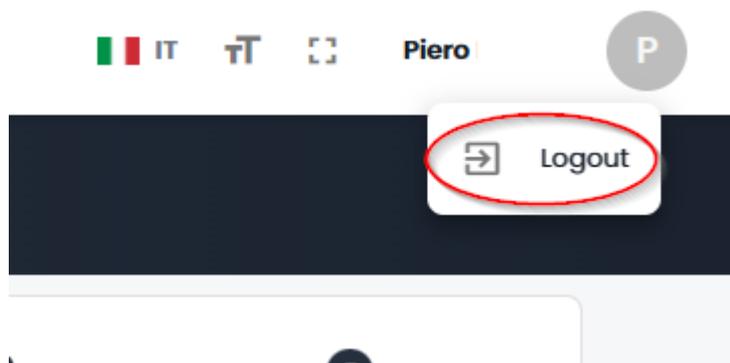


Figura 26

Cliccando sul tasto **“Firma”**, se il codice OTP inserito è corretto, viene apposta la firma al documento.

Nel caso di chiusura accidentale della finestra di firma, il Docente dovrà ricaricare la pagina (refresh) per sbloccarla ed eventualmente ripetere il procedimento di firma (figura 27).

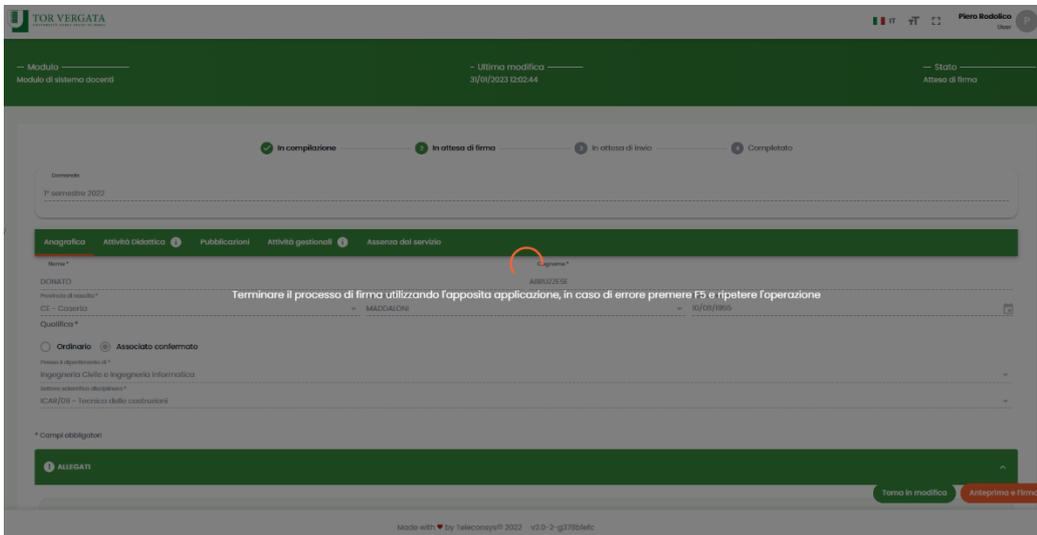


Figura 27

Una volta apposta la firma, il sistema trasmette **automaticamente** all'Ateneo la domanda firmata.

**NB:** Al modulo firmato verranno aggiunte due pagine con la seguente intestazione (figura 28):



## Audit Trail

### Certificato di completamento firma

Figura 28

Queste informazioni servono a certificare il corretto completamento della procedura di firma e devono essere associate al modulo firmato.

## COMPLETAMENTO MODULO

Dopo la firma del documento il Docente riceverà una email di conferma al suo indirizzo email (nell'esempio è: [email@email.it](mailto:email@email.it)) (figura 29).



Figura 29



Inoltre il Docente può scaricare il documento tramite il pulsante “**Scarica documento**” oppure tornare alla pagina del modulo di ApplyNow utilizzando il pulsante “**Torna a ApplyNow**”.

Tornato sulla pagina di ApplyNow, viene visualizzata la seguente schermata (figura 30) che conferma di aver completato il modulo con successo.



# Grazie!

Il modulo da lei compilato è stato  
correttamente inviato.

Può scaricare il modulo in formato PDF utilizzando il seguente  
pulsante

Download

Figura 30

Il Docente può scaricare il modulo completato e firmato cliccando sul pulsante rosso “**Download**”.