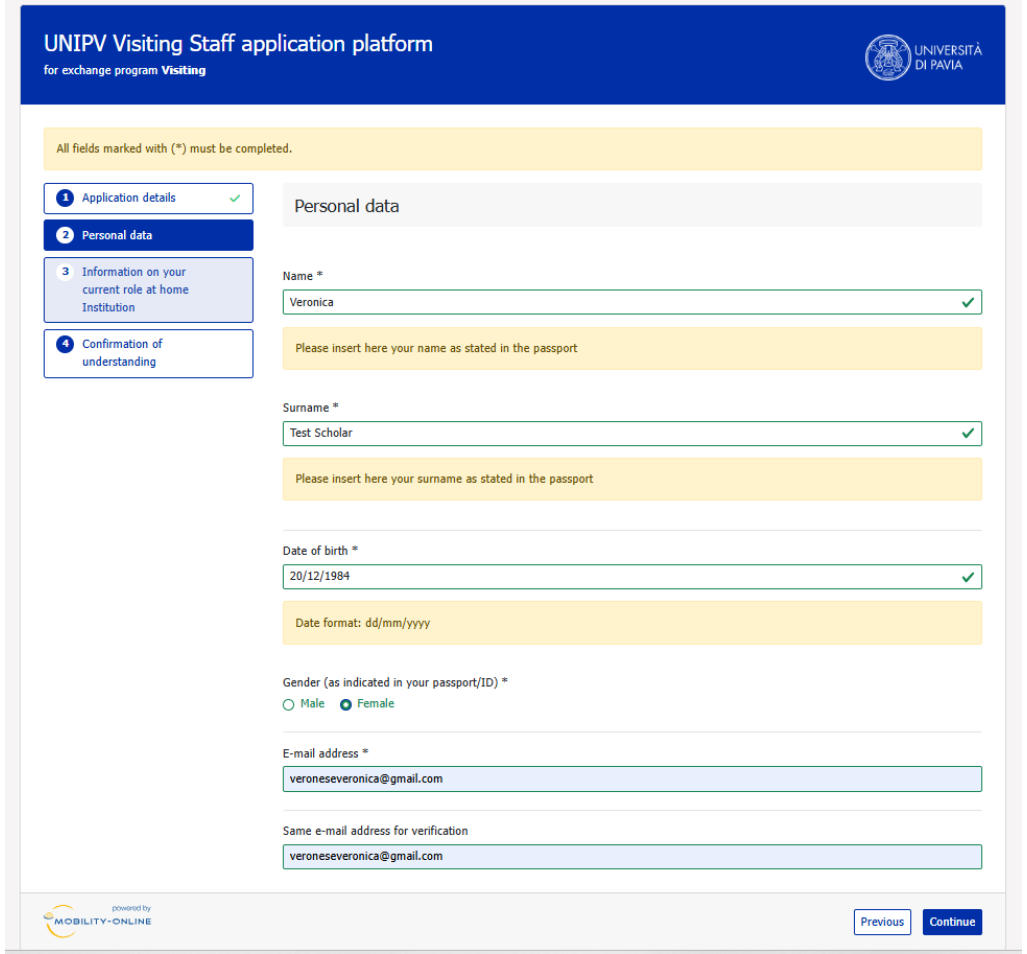
GUIDA ALL'UTILIZZO DI MOBILITY-ONLINE PER LA GESTIONE DEI VISITING

UNIVERSITÀ DI PAVIA

LE FASI DEL PROCESSO DI APPLICATION PER I VISITING

UNIVERSITÀ DI PAVIA

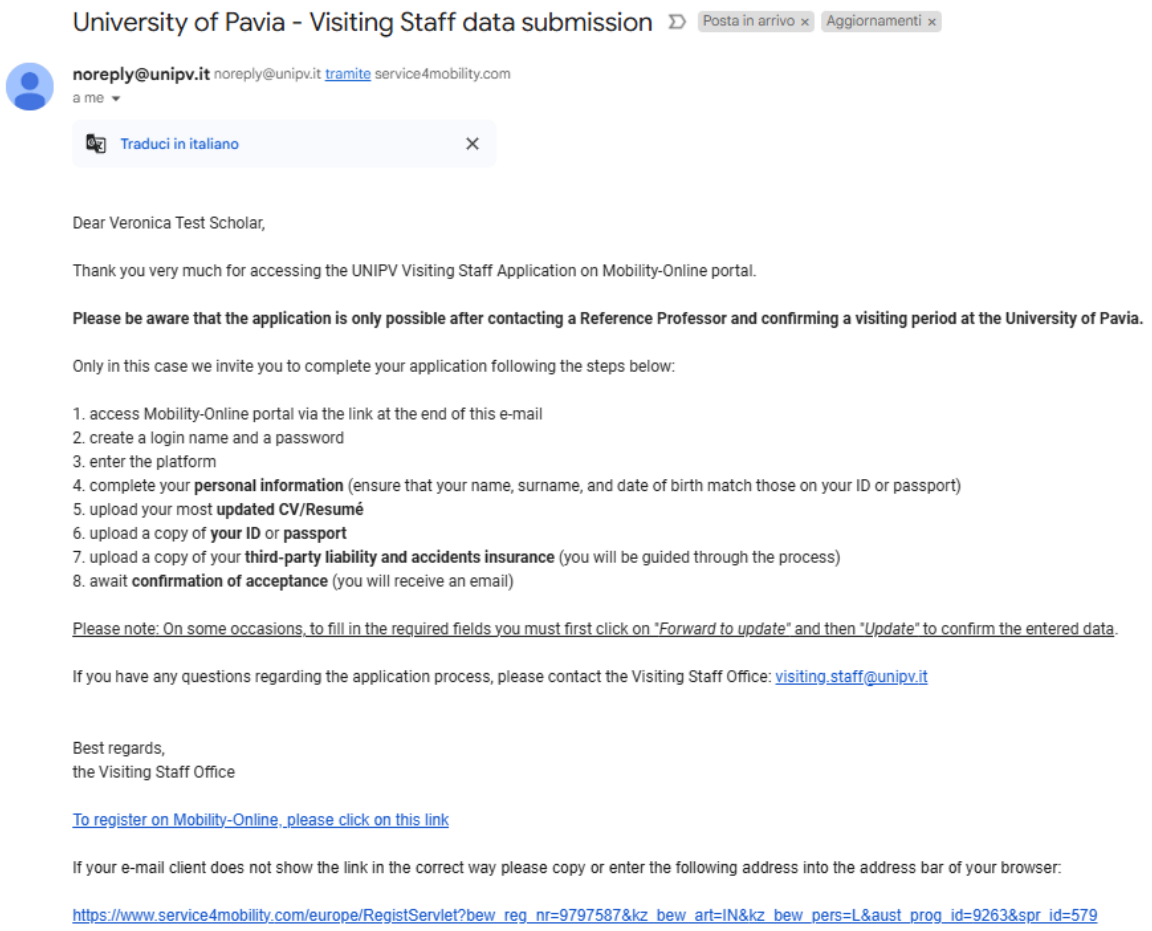
STEP 0 – ENTRY POINT PER IL VISITING: APPLICATION E CREAZIONE DELL'ACCOUNT



Il Visiting accede al form attraverso un **link dedicato** e avvia la sua application, inserendo alcune informazioni di base, come i dati anagrafici e di carriera

UNIVERSITÀ DI PAVIA

STEP 0 – ENTRY POINT PER IL VISITING: APPLICATION E CREAZIONE DELL'ACCOUNT



University of Pavia - Visiting Staff data submission

Posta in arrivo × Aggiornamenti ×

noreply@unipv.it noreply@unipv.it tramite service4mobility.com
a me

Traduci in italiano

Dear Veronica Test Scholar,

Thank you very much for accessing the UNIPV Visiting Staff Application on Mobility-Online portal.

Please be aware that the application is only possible after contacting a Reference Professor and confirming a visiting period at the University of Pavia.

Only in this case we invite you to complete your application following the steps below:

1. access Mobility-Online portal via the link at the end of this e-mail
2. create a login name and a password
3. enter the platform
4. complete your **personal information** (ensure that your name, surname, and date of birth match those on your ID or passport)
5. upload your most **updated CV/Resumé**
6. upload a copy of **your ID** or **passport**
7. upload a copy of your **third-party liability and accidents insurance** (you will be guided through the process)
8. await **confirmation of acceptance** (you will receive an email)

Please note: On some occasions, to fill in the required fields you must first click on "*Forward to update*" and then "*Update*" to confirm the entered data.

If you have any questions regarding the application process, please contact the Visiting Staff Office: visiting.staff@unipv.it

Best regards,
the Visiting Staff Office

To register on Mobility-Online, please click on this link

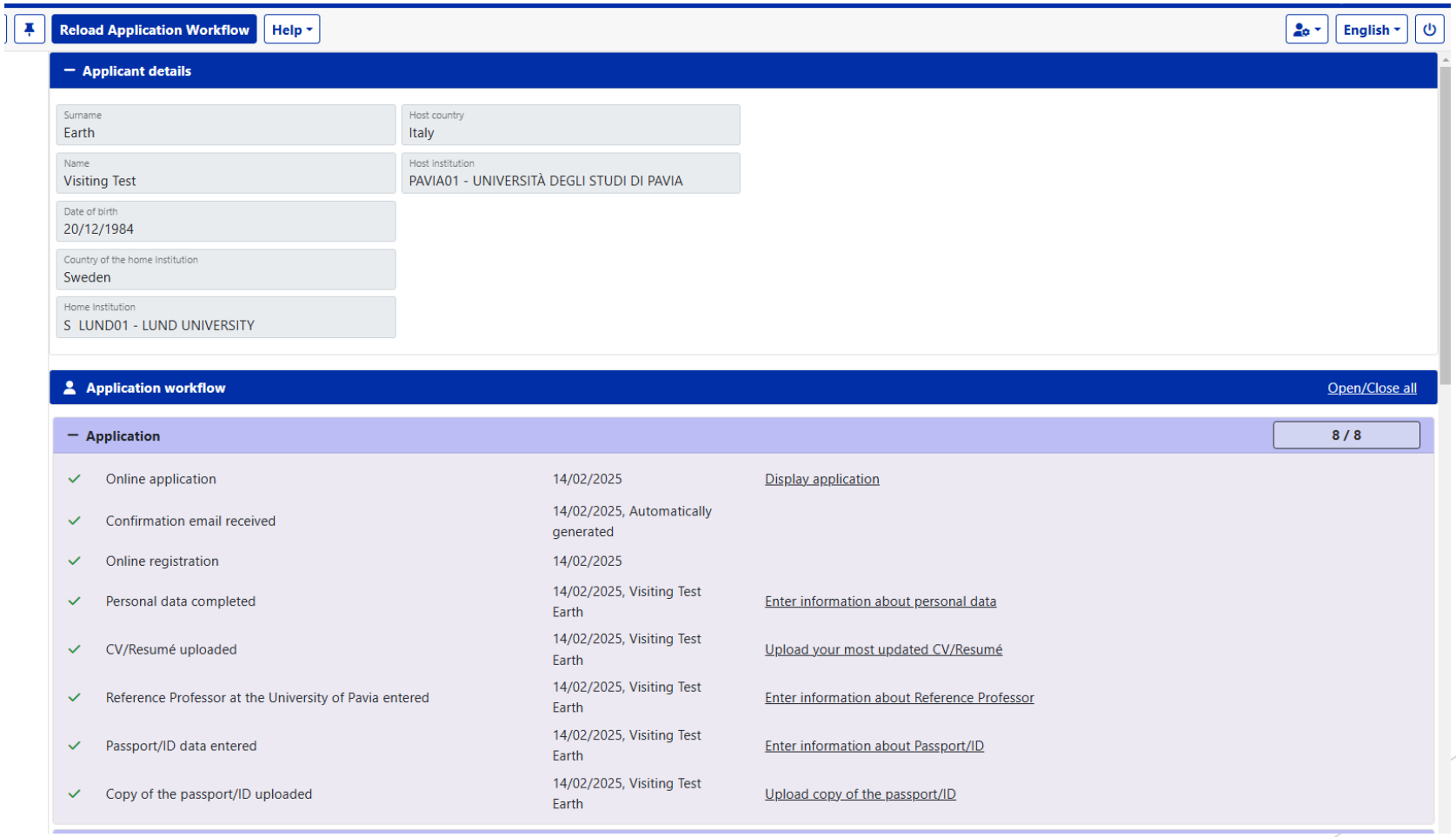
If your e-mail client does not show the link in the correct way please copy or enter the following address into the address bar of your browser:

https://www.service4mobility.com/europe/RegistServlet?bew_reg_nr=9797587&kz_bew_art=IN&kz_bew_pers=L&aust_prog_id=9263&spr_id=579

Dopo aver compilato il form, il Visiting riceve una mail automatica che lo invita a **proseguire la sua application** e lo informa sui documenti che verranno successivamente richiesti

UNIVERSITÀ DI PAVIA

STEP 1 – ACCESSO A MOBILITY-ONLINE E AVVIO DEL WORKFLOW



UNIVERSITÀ DI PAVIA

STEP 1 – ACCESSO A MOBILITY-ONLINE E AVVIO DEL WORKFLOW

Il Visiting prosegue con la sua candidatura attraverso i seguenti steps:

- Compilazione dei **dati personali e anagrafici**
- Upload di **CV**, **documento di identità** e **assicurazione RC e infortuni**
- Indicazione del **Reference Professor** che lo ospiterà, della **categoria** di Visiting a cui appartiene e del **periodo di permanenza** presso UNIPV
- Segnalazione dell'eventuale necessità di **visto/permesso di soggiorno**

STEP 2 – ACCETTAZIONE DEL VISITING DA PARTE DEL REFERENCE PROFESSOR

Verifica candidatura Visiting Visiting Test Earth Posta in arrivo × Aggiornamenti ×

noreply@unipv.it noreply@unipv.it tramite service4mobility.com
a me

Gentile professore,

l'ufficio Visiting Staff ha ricevuto una candidatura da parte di Visiting Test Earth per svolgere un periodo come Visiting Staff Member presso il suo Dipartimento.

La invitiamo a visionare il CV del candidato, allegato alla presente e-mail, e a cliccare sul link sottostante per verificare tutte le informazioni e procedere con l'accettazione o il rifiuto della candidatura.

Cliccare per approvare o rifiutare la candidatura

Cordiali saluti,
Ufficio Visiting Staff

If your e-mail client does not show the link in the correct way please copy or enter the following address into the address bar of your browser:
Cliccare per approvare o rifiutare la candidatura: https://www.service4mobility.com/europe/ExtActionServlet?match=FPzj5X5zD9rVPEznzmqumJtoDkYNhqnEoTi1Hc4hSZ9V&s=1

Un allegato • Scansione eseguita da Gmail

UNIVERSITÀ DI PAVIA

STEP 2 – ACCETTAZIONE DEL VISITING DA PARTE DEL REFERENCE PROFESSOR

La preghiamo di cliccare sul seguente link per visualizzare tutte le informazioni relative al candidato e di utilizzare lo stesso link per accettare o rifiutare la domanda.

Further information

Surname	Earth
Name	Visiting Test
Date of birth	20/12/1984
Gender (as indicated in your passport/ID)	Female
Nationality	Sweden
E-mail address	veroneseveronica@gmail.com
Country of the home Institution	Sweden
Home Institution	S LUND01 - Lunds Universitet
Current role/position at your home Institution	Researcher
Planned visiting period - start date (day, month and year)	01/06/2025
Planned visiting period - end date (day, month and year)	31/12/2025
Name of the Reference Professor at the University of Pavia with whom you agreed your visit period	Alvaro, Matteo

Choose action

- (•) Accetta candidatura visiting
- ( ) Rifiuta candidatura visiting

Cancel action | Submit action

Il Reference Professor riceve un'email, attraverso cui può **accettare o rifiutare** la candidatura del Visiting con un click

UNIVERSITÀ DI PAVIA

STEP 3 – CONTROLLO DATI E DOCUMENTI DA PARTE DEL VISITING STAFF OFFICE

Il Visiting Staff Office verifica:

- I **dati personali e anagrafici dal** Visiting
- Il **documento di identità** e **assicurazione RC e infortuni/ricevuta di pagamento**
- L'eventuale necessità di **visto/permesso di soggiorno**

STEP 4 – INVIO LETTERA DI ACCETTAZIONE

UNIVERSITÀ DI PAVIA | International Relations

Pavia, 13.02.2025

It is hereby certified that **Veronica Test Scholar** from **Katholieke Universiteit Leuven, Belgium** has been selected as a Visiting Staff Member at the University of Pavia, Italy.

His/Her activities will be conducted in collaboration with Prof. **Alvaro, Matteo.**
Planned visiting period: 01.06.2025 - 30.09.2025

Yours sincerely,
Prof. Matteo Alvaro
Rector's delegate for international affairs in Europe

Il processo termina con il **rilascio della lettera di accettazione** che, in caso di candidatura andata a buon fine, viene inviata via email

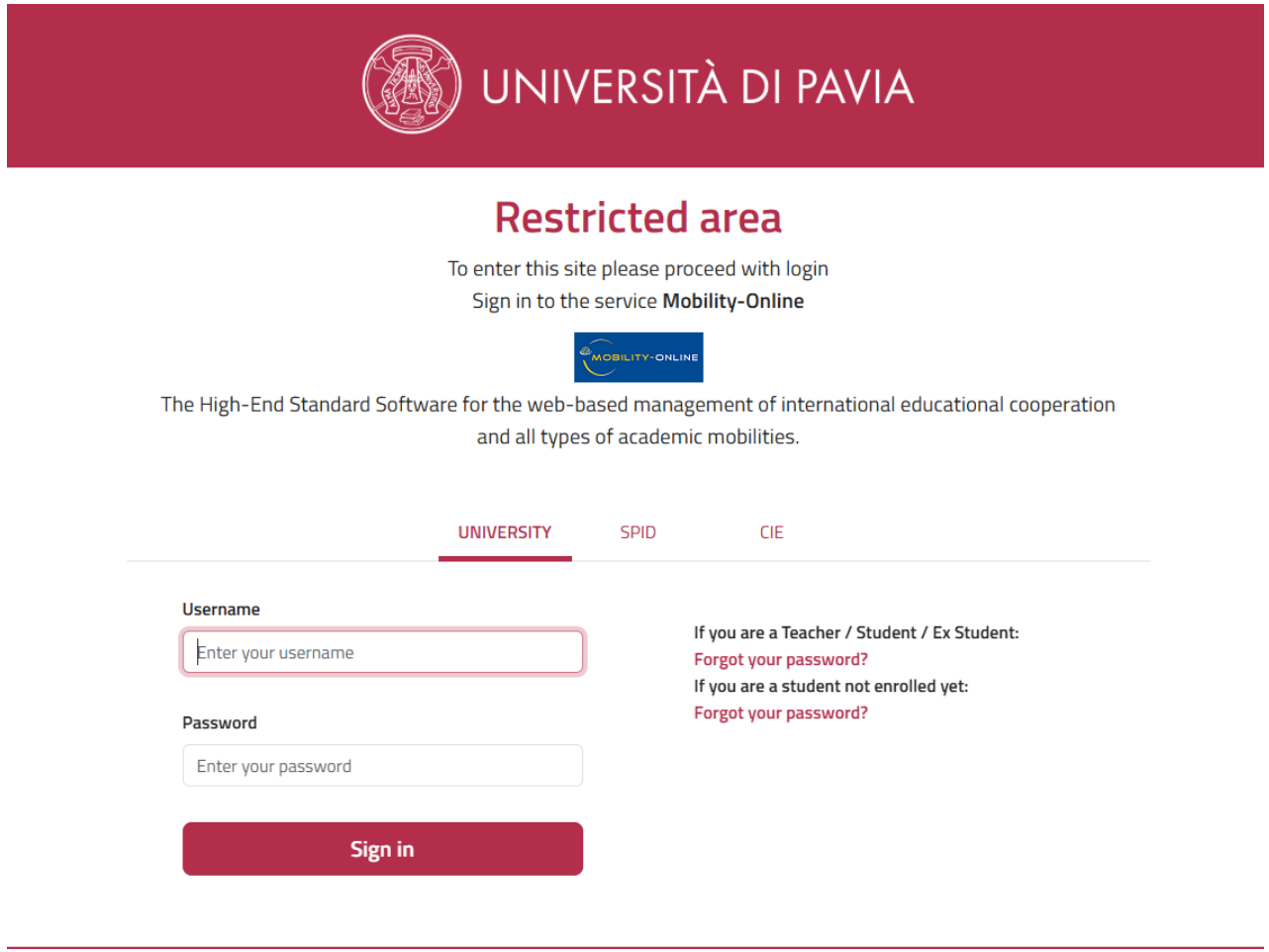
IL RUOLO DEGLI OPERATORI DI DIPARTIMENTO

UNIVERSITÀ DI PAVIA

ATTIVITÀ DELL'OPERATORE DA SVOLGERE SU MOBILITY-ONLINE

- **Immatricolazione su U-GOV** (Professor per didattica curriculare o integrativa)
- Richiesta di inserimento **anagrafica su Titulus** (Professor e Scholar)
- **Inserimento dati del progetto** (Scholar)
- Richiesta rilascio **e-mail @unipv.it** (Professor e Scholar)
- Richiesta **licenza Zoom** (Professor e Scholar)
- Richiesta **credenziali UNIPV** (Professor, Scholar, Erasmus Professor e Ph.D. student)

ACCESSO A MOBILITY-ONLINE



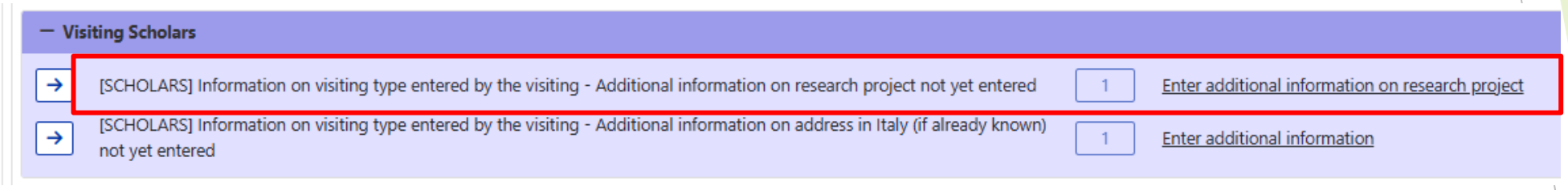
Accesso a Mobility-Online **tramite SSO** con le proprie credenziali di Ateneo:
international.unipv.eu

ENTRY POINT PER L'OPERATORE DI DIPARTIMENTO

Primi steps della **pipeline** in cui è possibile trovare le nuove candidature dei Visiting: ogni operatore potrà visualizzare soltanto le candidature associate al proprio **Dipartimento di afferenza** (ad eccezione degli operatori del GLOBEC e della U.O.C. Mobilità Internazionale)

UNIVERSITÀ DI PAVIA

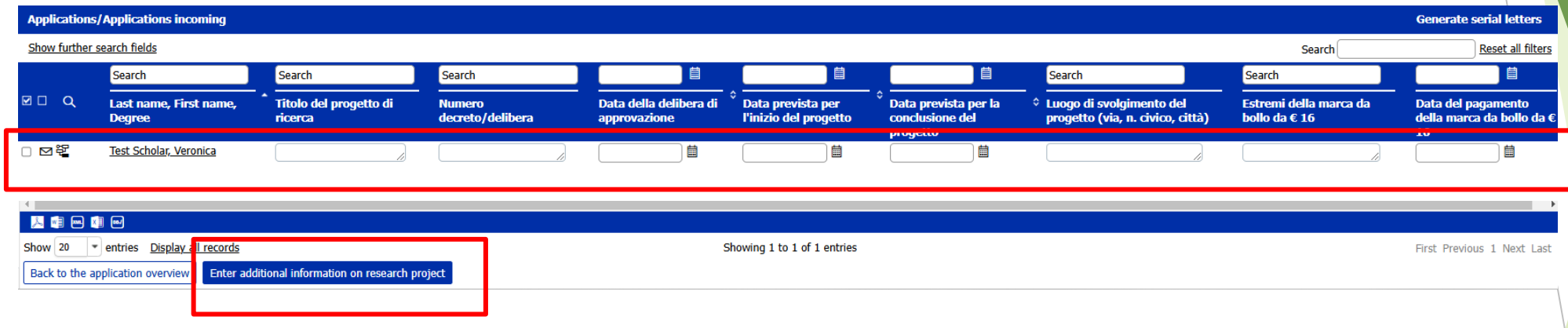
INSERIMENTO DATI PROGETTO – SCHOLAR



Sezione valida solo per Visiting Scholar

L'operatore clicca su «Enter additional information on research project» e inserisce i **dati di progetto**

INSERIMENTO DATI PROGETTO – SCHOLAR

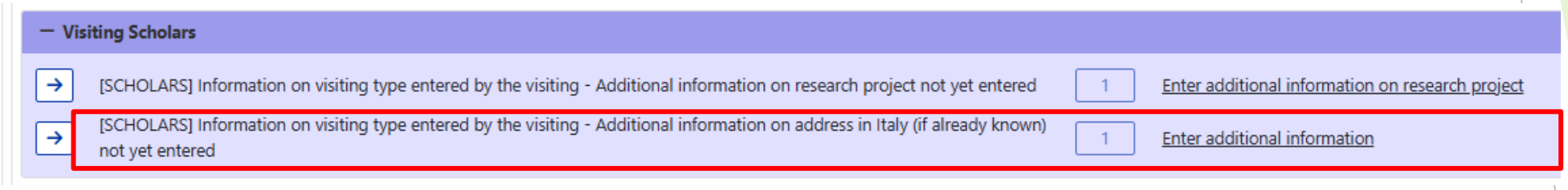


L'operatore **compila** tutti i campi relativi ai dati di progetto, **seleziona** la casella di fianco al nome del Visiting e infine **clicca** su «Enter additional information on research project»

Ad azione eseguita, il sistema restituisce un **messaggio automatico di conferma**.
Cliccando su «Back», si ritorna alla pipeline

UNIVERSITÀ DI PAVIA

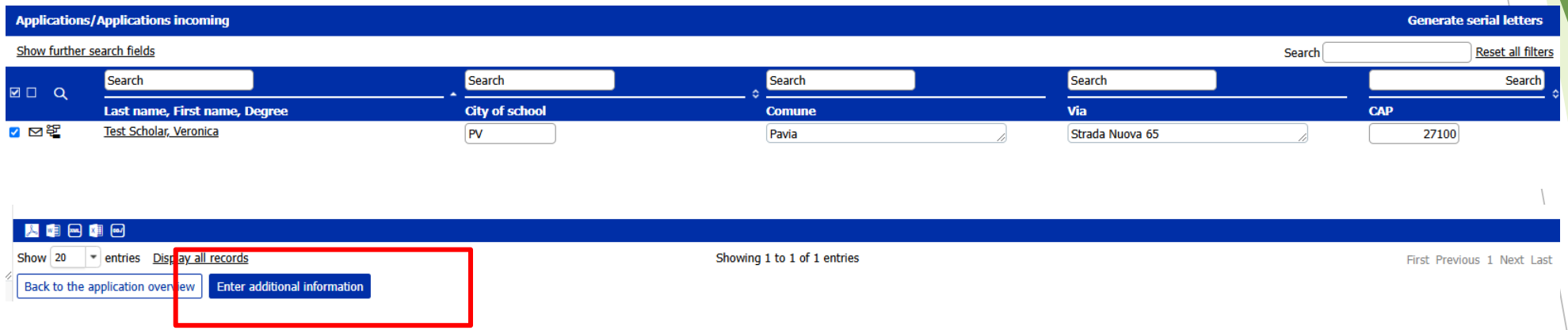
INSERIMENTO DATI ALLOGGIO – SCHOLAR



Sezione valida solo per Visiting Scholar

L'operatore clicca su «Enter additional information» e inserisce le informazioni relative all'**alloggio**

INSERIMENTO DATI ALLOGGIO – SCHOLAR

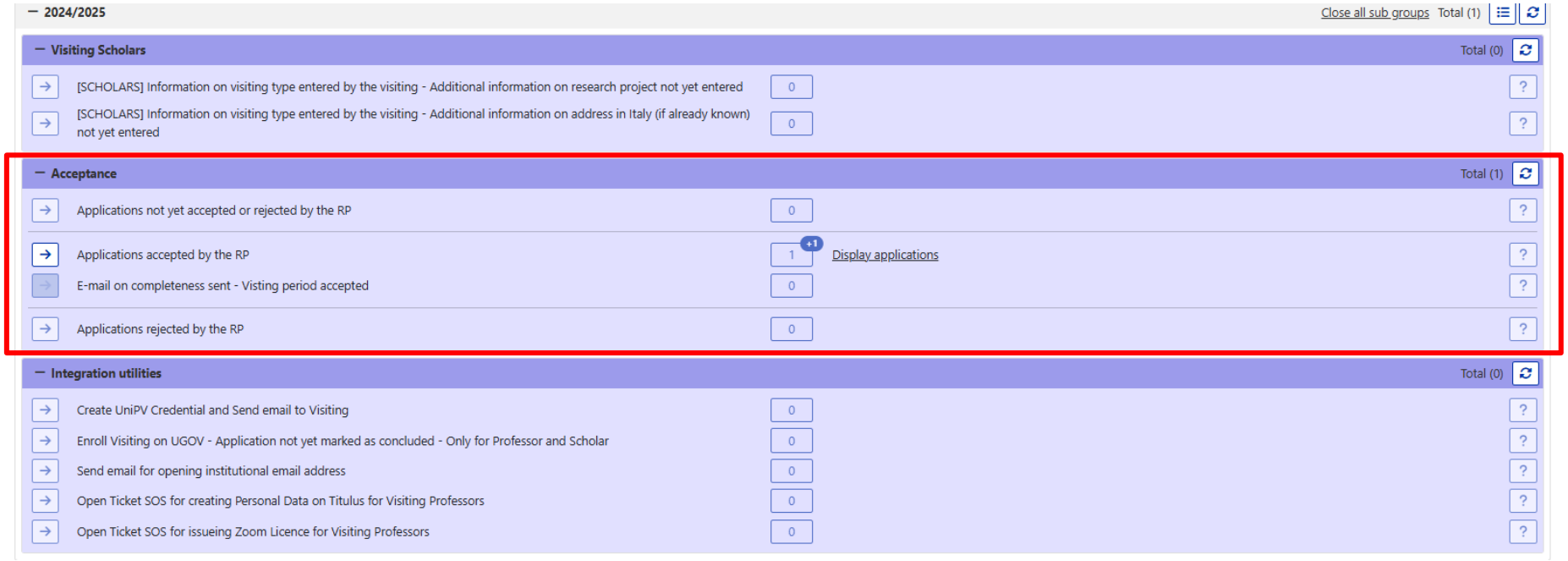


L'operatore **compila** tutti i campi relativi all'alloggio a Pavia, **seleziona** la casella di fianco al nome del Visiting e infine **clicca** su «Enter additional information»

Ad azione eseguita, il sistema restituisce un **messaggio automatico di conferma**.
Cliccando su «Back», si ritorna alla pipeline

UNIVERSITÀ DI PAVIA

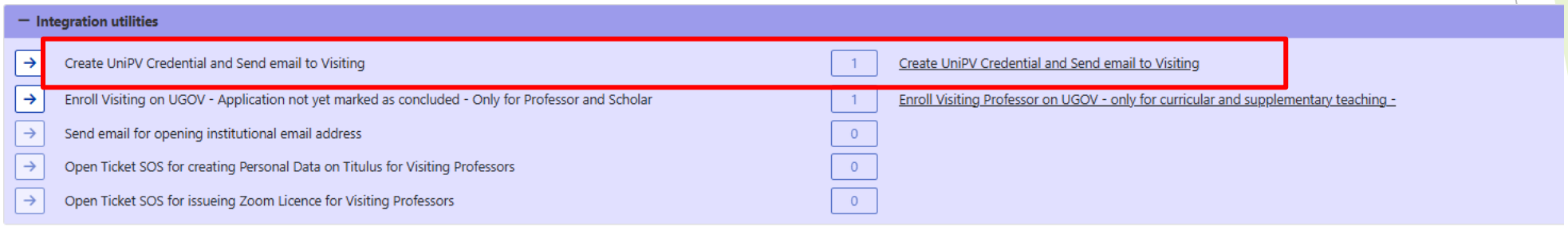
AGGIORNAMENTI SULL'ACCETTAZIONE DEL VISITING



Nella pipeline si può seguire lo **status del Visiting** e rimanere **aggiornati sulla sua application**. Cliccando su «Display applications» si possono visualizzare tutti i nominativi che si trovano in un determinato step

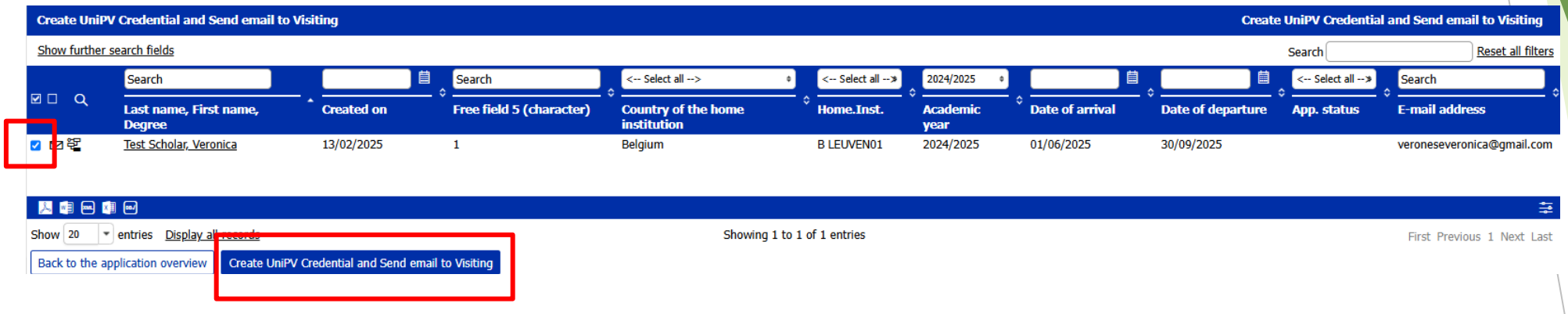
UNIVERSITÀ DI PAVIA

SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – CREDENZIALI UNIPV



L'operatore clicca su «Create UNIPV credential and send email to Visiting» e **richiede le credenziali UNIPV** per il Visiting, che contestualmente verrà avvisato dell'invio della richiesta

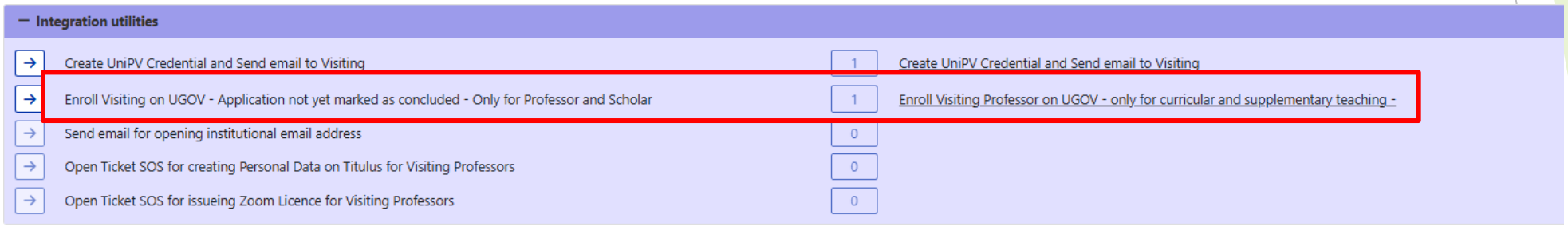
SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – CREDENZIALI UNIPV



L'operatore **seleziona** la casella di fianco al nome del Visiting di cui intende chiedere le credenziali e **clicca** su «Create UNIPV credential and send email to Visiting»

UNIVERSITÀ DI PAVIA

SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – IMMATRICOLAZIONE SU U-GOV

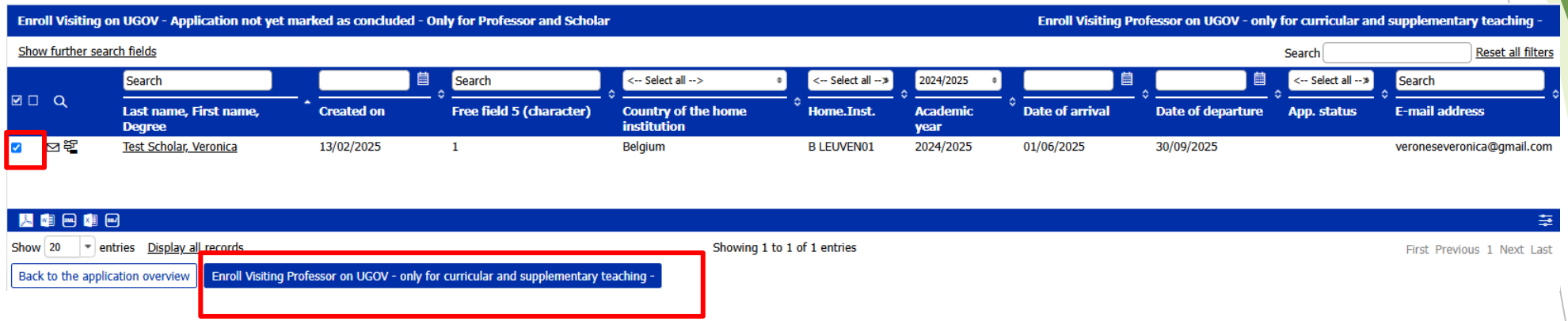


Step applicabile solo a Visiting Professor che svolgeranno attività didattica curriculare o integrativa

L'operatore clicca su «Enroll Visiting Professor on U-GOV – only for curricular and supplementary teaching» e **richiede l'immatricolazione su U-GOV**

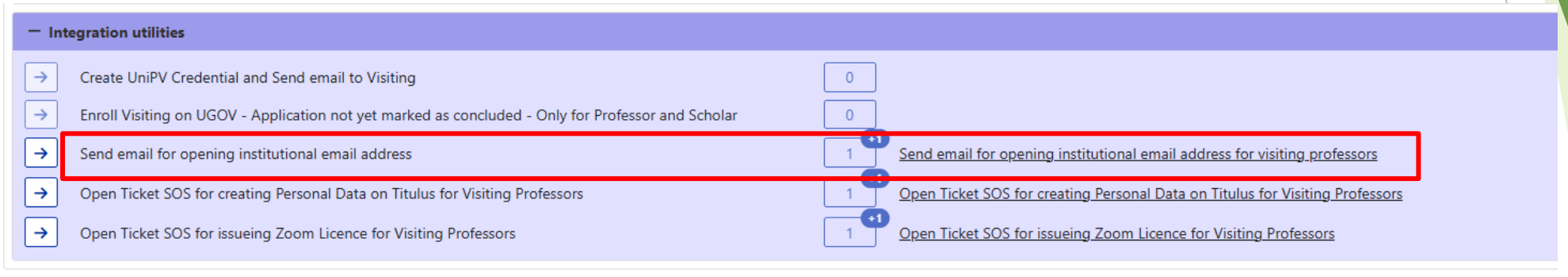
UNIVERSITÀ DI PAVIA

SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – IMMATRICOLAZIONE SU U-GOV



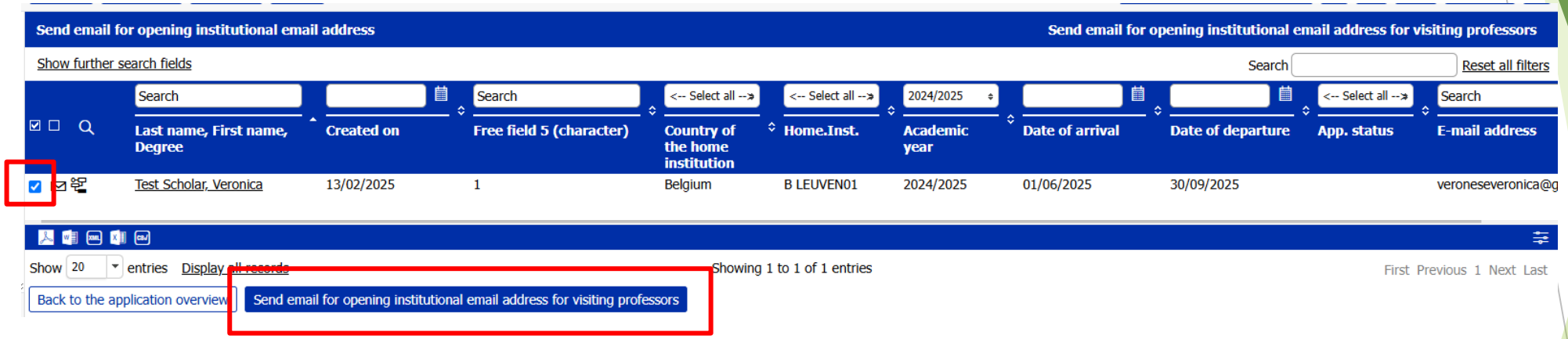
L'operatore **seleziona** la casella di fianco al nome del Visiting che intende immatricolare su U-GOV e **clicca** su «Enroll Visiting Professor on U-GOV – only for curricular and supplementary teaching»

SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – RILASCIO EMAIL @UNIPV.IT



L'operatore clicca su «Send email for opening institutional email address for Visiting Professors» e richiede il **rilascio dell'account email con dominio @unipv.it**

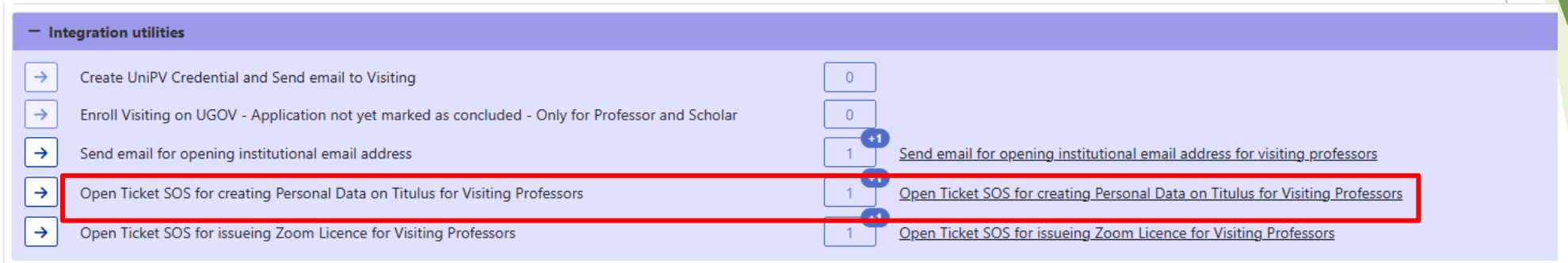
SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – RILASCIO EMAIL @UNIPV.IT



L'operatore **seleziona** la casella di fianco al nome del Visiting di cui intende richiedere il rilascio dell'email @unipv.it e **clicca** su «Send email for opening institutional address for Visiting Professors»

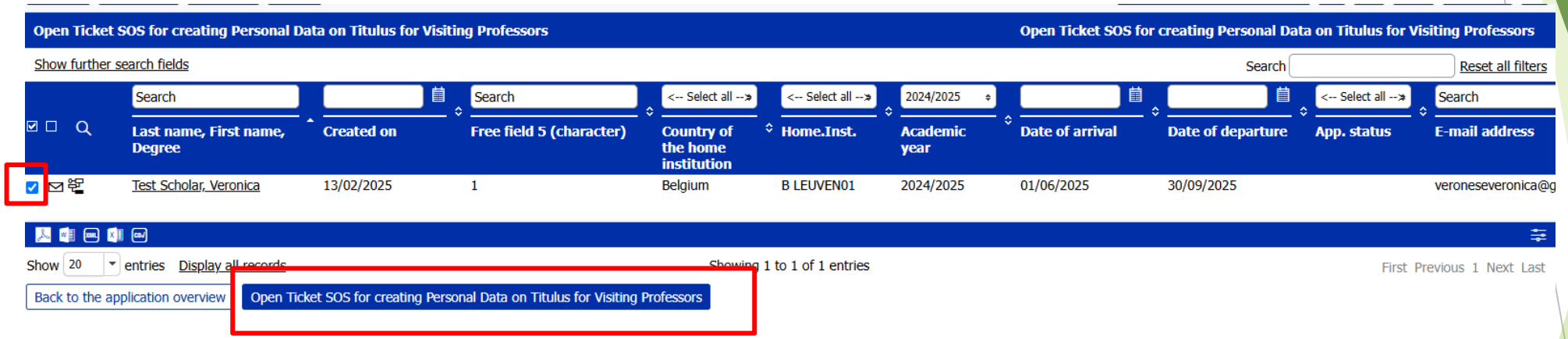
UNIVERSITÀ DI PAVIA

SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – ANAGRAFICA SU TITULUS



L'operatore clicca su «Open ticket SOS for creating personal data on Titulus for Visiting Professors» e **richiede l'inserimento dell'anagrafica su Titulus**

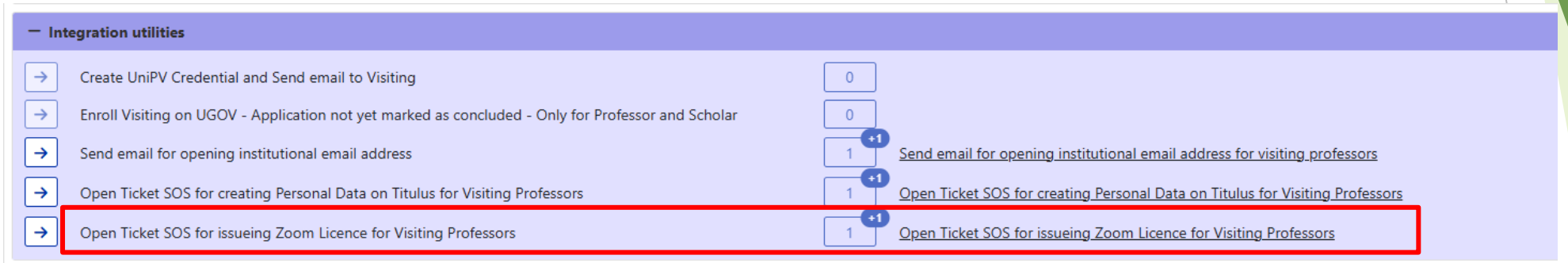
SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – ANAGRAFICA SU TITULUS



L'operatore **seleziona** la casella di fianco al nome del Visiting per cui intende aprire un ticket SOS per l'inserimento dell'anagrafica su Titulus e **clicca** su «Open ticket SOS for creating personal data on Titulus for Visiting Professors»

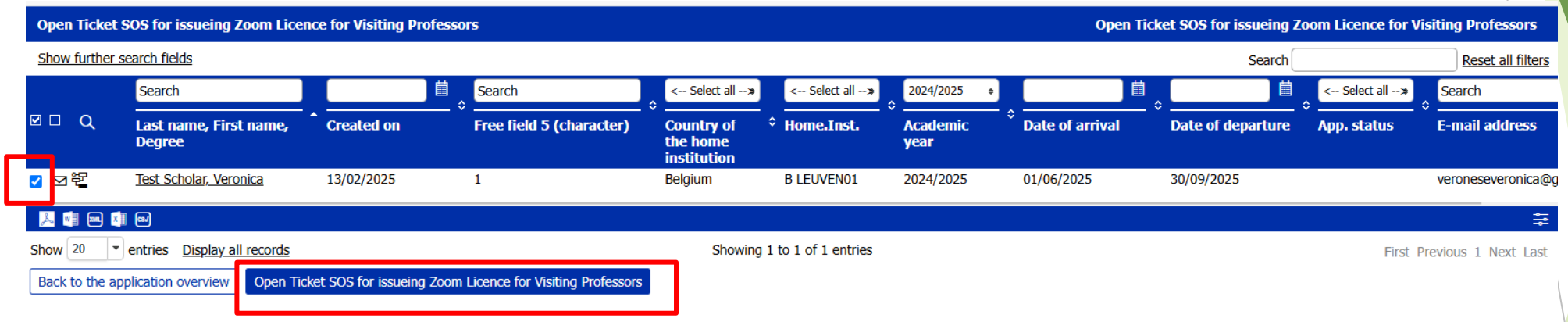
UNIVERSITÀ DI PAVIA

SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – LICENZA ZOOM



L'operatore clicca su «Open ticket SOS for issueing Zoom licence for Visiting Professors» e **richiede la licenza Zoom**

SERVIZI DA EROGARE AL VISITING – LICENZA ZOOM

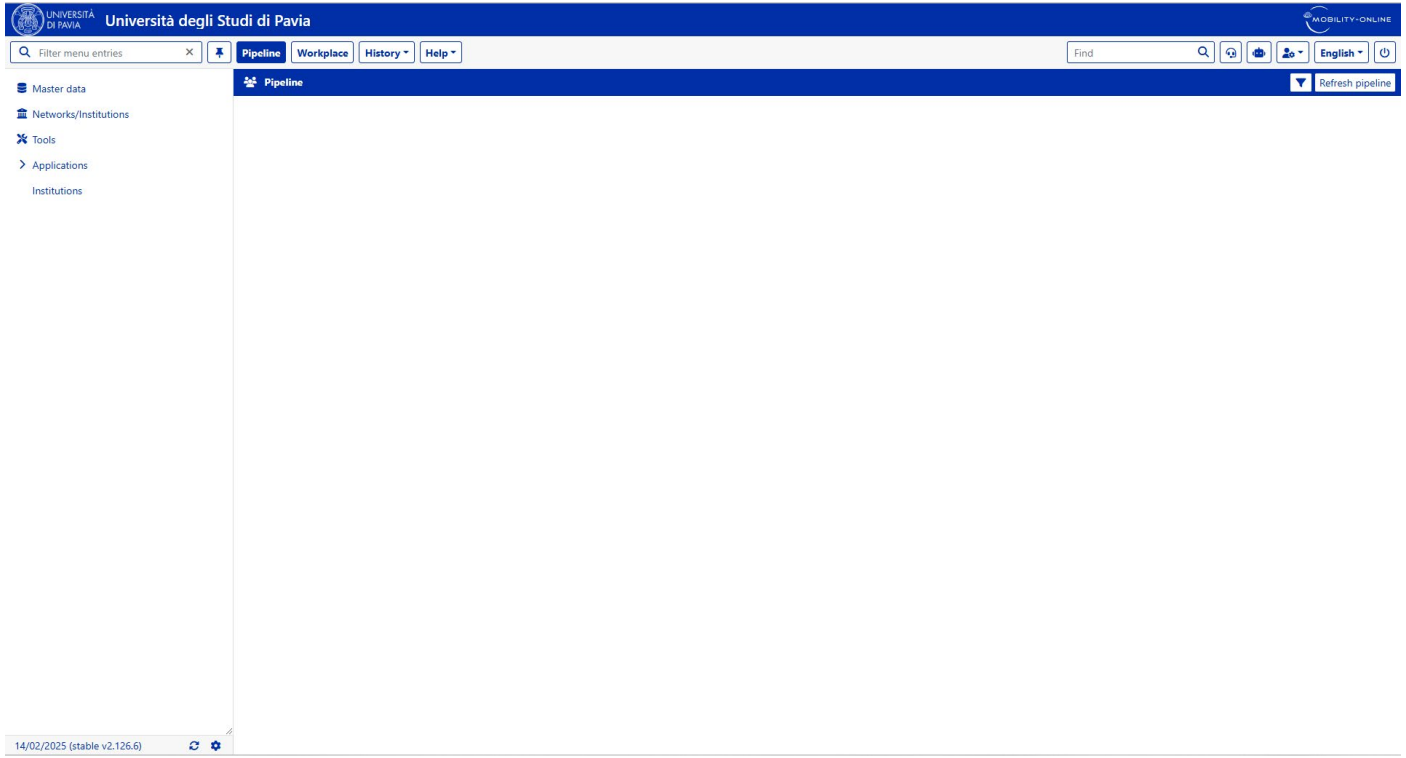


L'operatore **seleziona** la casella di fianco al nome del Visiting per cui intende aprire un ticket SOS per il rilascio della licenza Zoom e **clicca** su «Open ticket SOS for issueing Zoom licence for Visiting Professors»

UNIVERSITÀ DI PAVIA

INFO TECNICHE GENERALI SULL'UTILIZZO DI MOBILITY-ONLINE

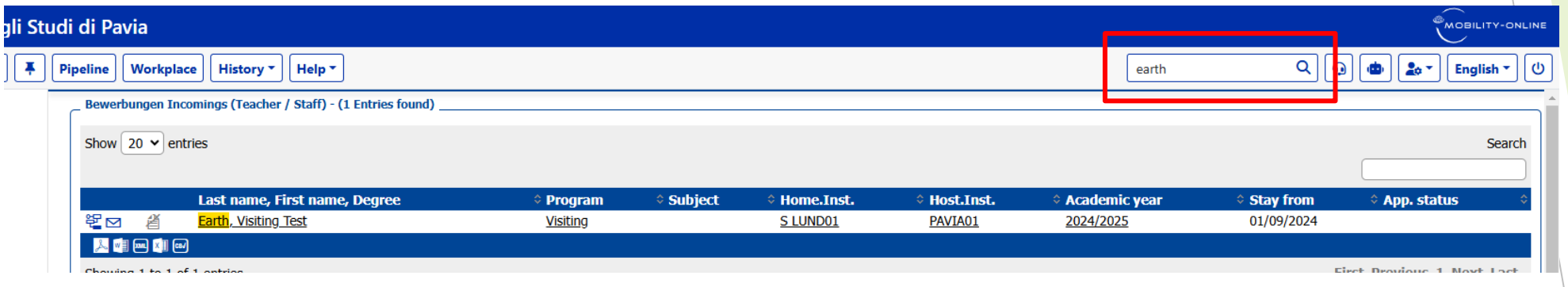
MANCANZA DI APPLICATIONS/CANDIDATURE ASSOCIATE AL PROPRIO DIPARTIMENTO



La **pipeline** si presenterà **vuota**. Gli steps della pipeline si «attivano» soltanto nel momento in cui vi sono delle candidature presenti

INFO TECNICHE GENERALI SULL'UTILIZZO DI MOBILITY-ONLINE

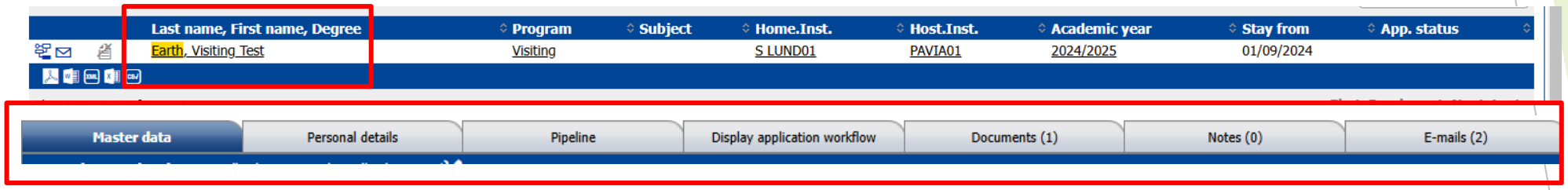
RICERCA DEL VISITING PER COGNOME



È possibile cercare un Visiting di cui si conosce il cognome inserendolo direttamente nella **barra di ricerca** presente in alto a destra e cliccare poi sulla lente di ingrandimento: il sistema restituirà tutti i risultati utili

INFO TECNICHE GENERALI SULL'UTILIZZO DI MOBILITY-ONLINE

PANORAMICA SULL'APPLICATION DEL VISITING



Cliccando sul nome del Visiting, si apriranno diversi **tabs** associati:

- **Master data** – tutte le informazioni inserite dal Visiting in fase di application
- **Personal details** – anagrafica e indirizzi associati al Visiting
- **Pipeline** – steps della pipeline di back office in cui il Visiting è presente
- **Display application workflow** – steps svolti dal Visiting fino a quel momento
- **Documents** – allegati caricati dal Visiting
- **Notes** – note particolari inserite dall'operatore
- **E-mails** – storico delle emails associate al Visiting (sia quelle di cui era destinatario, che altre correlate alla sua candidatura e inviate tramite Mobility-Online)

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

UNIVERSITÀ DI PAVIA