## **MANUALE AUTORIZZAZIONE MISSIONE – VIA EASYWEB**

Per autorizzare una missione è necessario accedere al portale tramite il seguente link e autenticarsi inserendo nome utente e password fornite via mail:

http://193.206.62.199/EasyWeb/LoginServizi.aspx?dep=amministrazione

http://193.206.62.199/EasyWeb/LoginServizi.aspx

Ci sono due categorie di soggetti autorizzatori, il Responsabile dei Fondi e il Direttore del Dipartimento o Dirigente.

## **RESPONSABILE DEI FONDI**

Autorizza le missioni dei soggetti che richiedono di poter utilizzare i fondi di cui è responsabile.

Dal menù **Funzioni – Missioni – Autorizza Missioni** si accede alla maschera che permette la ricerca delle missioni da autorizzare, mediante il pulsante

► Effettua ricerca

Se le richieste sono più di una, verrà proposto un elenco dal quale selezionare la missione da approvare (doppio click sulla riga corrispondente).

Company 1912/2014/2230 (Section Forderwise) File Modifice Visualize Perfect Strument 7 Company ENDORE ENGOPEA, Intel Sec. 2015 Supports •	Engan	P+0 20m	tree in account (1240)	in tay	-	
UPO Università deg Bilancio Unico	li Studi del Pie	monte Ori	entale			
						Den
	Punpore	Report	Exportazioni	Disconetti	Cambio Ruolo	Carrón Password
	Financiarle Histori	Richies Elenca Mission Autoris	ta Missione Missioni 4 i sui miel fandi za Missioni			

Dopo aver preso visione della richiesta selezionata, sarà sufficiente premere il pulsante "Approva".

Qualora ci sia bisogno di ulteriori chiarimenti o la missione non possa essere autorizzata, il Responsabile dei fondi potrà invece premere il pulsante "Annulla" (e motivare la scelta compilando il campo "motivo dell'annullamento"); l'annullamento sarà comunicato al richiedente tramite invio automatico di una mail da parte del sistema.

Approva Annulla

La missione approvata sarà inviata alla firma del Direttore/Dirigente competente.

Approva tutte le missioni

## **DIRETTORE DI DIPARTIMENTO/DIRIGENTE**

Il Direttore del Dipartimento autorizza le missioni di tutto il personale docente afferente al Dipartimento e il Dirigente quelle del personale tecnico amministrativo afferente al Dipartimento.

Direttore e Dirigente, dopo l'accesso, devono CAMBIARE RUOLO dal menù **Cambia ruolo**.

No. of Concession, Name		and the second			
File Modifice Vesseline Porfecti Strates	nell 🕈 🖉 Baccalla Male Since 🕶				
	a degli Studi del Pi Jnico	emonte Orientale			
					De
	Fundicial	Report Exportazioni	Olectrosetti	Carolini Ruolo	Cambio Passieper
	_				
and the second sec					
1		D + C	ren tany	-	
Modifica Visualiza Perlanti Statement	erten j	2 Denters in series (2.40)	an Lary	-	
Models Visualiza Perfetti Sourrenti (18094 EUROPEA Lea Su. Conseptio	erten de la Sec •	D + 0 2 Zerdes In arms (200)	in Lavy		
Modifica Visualiza Perfecti Showert Indoné UltiOPA, late 32. 2011 superior UDDONÉ UltiOPA, late 32. 2011 superior UDDONÉ UltiOPA, late 32. 2011 superior Università de Bilancio Unio	entres de la contenta Sico + egli Studi del Pien co	anonte Orientale	ren Lany		
Andra Vaulta Parlen Sorrent Dade Vaulta Parlen Sorrent Dade Università de UNIVERSITà Destructiones UNIVERSITà des Constructions Destructiones Diagno de Constructions Diagno d	entana // € facenta tita Sicc + eg§i Studi del Pien co	a + 6 2 Deter la aner (131)	in tay		
Mafa Yuulia Arte Soure Valat Valat Arte Soure Interesting Sources Source Sources Market So	entres // @lecels/86.5ke.• ogli Studi del Pien 20	P = 0 2 Deter to serve \$380	in tay		3
La constanti de la constanti Madria Visulias Artes Bornes I Instre Externa Università de Bilancio Università de Bilancio Università de	ortena / ∦ tecole lis Sice + egli Studi del Pien co Paneco	Report Experiances	Proceeding	* Cembro Ruolo	De Carrôse Passavor
Maña Studios Parles Showert Maña Studios Parles Showert Salabe Harthe Na States States States Università de Bilancio Univ	enten // / / / / / / / / / / / / / / / / /	Renort Experiances	or tay Disconsti	* Cembro Ruplo	ta Carrón Passero
Maria Waxis Met Roman UNDER Values Met Roman UNDER BORK Asso DER BORK Asso DER BORK Asso UNIVERSIT Bilancio Univ Bilancio Univ	Encode His Store + egli Studi del Pienco Punconei Funconei Hissioni	ar of         ar being to some till?           nonte Orientale         Report         Exportations           Notesta Massione         Notesta Massione	. Disconnetts	* Cambio Ruolo	a Cambio Passeo
Altar Vizika Meta Seta Second Mata Vizika Meta Seta Second Mata Mata Meta Second UPPer Meta Meta Meta Bilancio Unic	Planstelling de la constante d	Report Experiance	Disconnetts	* Cambio Ruojo	18 Cambro Passwor
Aller Values Adde Sover Marker Values Adde Sover Marker Values Adde Sover Marker Values Adde Sover Marker Values Blancio Unic	renteren de la construit de la Piencole la gli Studi del Piencole Paracterie Francolerie Hissioni	Report Exportances	.m tay Disconnetts	* Cambio Ruplo	ta Cambro Passero
Maria Vandas Mole Romen Maria Vandas Mole Romen Solati Elator (Associational Università de Bilancio Università Rilancio Università	Presete line Silver + regli Studi del Piene 20 Preseteri Prese	Port Experimentation     Hitlenia Madere     Hitlenia Madere     Hitlenia Madere     Headed     Headed     Headed     Headed     Headed     Headed	Disconnetts	Cambio Roplo	tik Cambia Pesswor
Aller VIEWER Metri Sonne ( Maria Viewer Metri Sonne ( VIEWER Metri Sonne ( VIEWER Metri Sonne ( VIEWER Metri Sonne ( Bilancio Unio	naragi 2) Becevite tites tites = signi Studi del Pieno D Paranderi Hassoni Hassoni	Report Expertation	In tay	Cantee Ruolo	Dande Pesseo
Alfar Valada fide Sover Marka Valada fide Sover Sover Sover De Constructions Blancio Univ Silancio Università de	Planote instance Planote instance Planote instance Planoteria Heaton	Report Exportances	. Disconnetts	Cantile Ruojo	t Cartóro Passer

Dal menù **Funzioni – Missioni – Autorizza Missioni** si accede alla maschera che permette la ricerca delle missioni da autorizzare, mediante il pulsante

## ► Effettua ricerca

Se le richieste sono più di una, verrà proposto un elenco dal quale selezionare la missione da approvare (doppio click sulla riga corrispondente). Dopo aver preso visione della richiesta selezionata, sarà sufficiente premere il pulsante "Approva".

Approva tutte le missioni

Approva Annulla

Qualora la richiesta di missione presenti delle lacune o il Direttore/Dirigente non intenda approvarla potrà invece premere il pulsante "Annulla" (e motivare la scelta compilando il campo "motivo dell'annullamento"); l'annullamento sarà comunicato al richiedente tramite invio automatico di una mail da parte del sistema.

La missione approvata sarà visualizzabile dall'Ufficio Risorse sul programma contabile.

<u>NOTA</u> - Per informazioni relative all'utilizzo del servizio è possibile rivolgersi a Raffaella Moretti (raffaella.moretti@unipmn.it tel. 0131 283800), Paolo Carenzo (paolo.carenzo@unipmn.it tel 0161261591) oppure Elisabetta Zemignani (elisabetta.zemignani@unipmn.it tel 0161 261576).

MEMORANDUM ACCESSO E LEGENDA

**<u>N.B.</u>** - Al primo accesso può essere necessario sbloccare i pop up, seguendo la guida on line o rivolgendosi a un tecnico informatico del Dipartimento.

Istruzioni per la configurazione del browser
Servizio Web Easy
🙀 II servizio Web è attivo
Nemis.
Selezionare la propria classe di utenza
OResponsabili
O Fornitori
Utenti dell'applicazione
Inserire i dati necessari per accedere ai servizi.
Nome Utente:
Data Contabile: 12(11/2014

Viene proposto di default "utenti dell'applicazione" (non va modificato)
è necessario inserire nome utente e password personali (ricevute via mail)
viene compilata in automatico dal sistema la data contabile (non va modificata)

(NOTA - usando il primo link indicato in alto non viene visualizzato il campo "Codice Dipartimento", mentre usando il secondo indicato il campo verrà visualizzato ma con la dicitura "amministrazione" già valorizzata – da non modificare)

<u>Stati di una richiesta</u> - lo stato della richiesta è rappresentato da una icona:

**Bozza** richiesta in fase di preparazione da parte del richiedente

Richiesta richiesta inviata ai soggetti autorizzatori per la firma

**Da correggere** è necessaria una correzione della richiesta

Inserita richiesta in elaborazione

Approvata richiesta approvata

Annullata richiesta annullata

**Autorizzazione missione** richiesta di **anticipo** missione in fase di approvazione **N.B.**qli stati **Bozza** e **Da correggere** sono qli unici a permettere le modifiche da parte del richiedente.