

MANUALE RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE – VIA EASYWEB

Per richiedere il rimborso delle spese sostenute in missione è necessario accedere al portale tramite uno dei seguenti link e autenticarsi inserendo nome utente e password già utilizzati per richiedere l'autorizzazione a compiere missione:

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

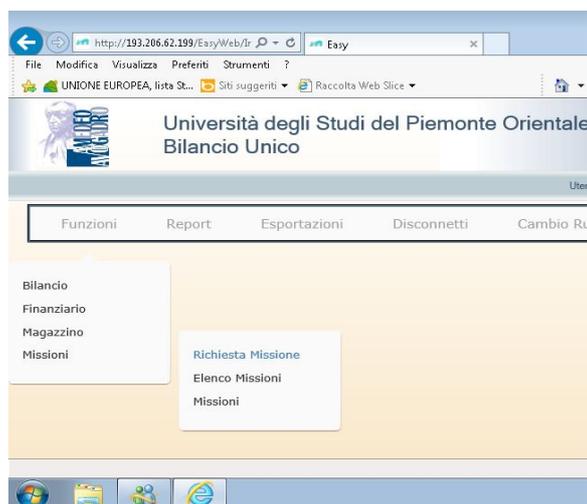
<http://193.206.62.199/EasyWeb/LoginServizi.aspx>

Dal menù **Funzioni – Missioni – Missioni** si accede alla maschera che permette l'inserimento della richiesta di rimborso delle missioni precedentemente autorizzate.

La voce **Missioni** richiama la pagina in **modalità di ricerca**. Sarà quindi necessario premere il pulsante "effettua ricerca" che permette di elencare tutte le missioni del richiedente e selezionare dall'elenco la missione per la quale si vuole chiedere il rimborso, con un doppio click sulla riga corrispondente.

N.B.1 Le missioni vengono elencate in ordine numerico crescente, ma l'ordine può essere agevolmente modificato cliccando sulla voce "num. miss." sulla riga di intestazione.

N.B.2 Se è noto il numero della missione la stessa può essere cercata inserendo il numero missione + "effettua ricerca".



NOTA - le pagine di EasyWeb che permettono di effettuare **inserimenti** di dati possono anche essere utilizzate per effettuare operazioni di **ricerca** utilizzando gli stessi campi dei dati per filtrare i risultati.

L'utilizzo del **carattere jolly %** consente anche la ricerca usando porzioni di testo all'interno dei campi.

Se la ricerca restituisce più risultati questi saranno organizzati in un **elenco**, dal quale sarà possibile selezionare e visualizzare i diversi record di dati.

La missione prescelta di aprirà sulla scheda **Dati generali**, sulla quale, in alto a destra, sarà attivo il pulsante **Rendiconta Spese**; premendolo sarà possibile procedere con l'inserimento delle spese sostenute (la missione infatti tornerà in stato di Bozza).

A screenshot of a web form titled 'Dati generali' for a mission. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs: 'Dati generali', 'Autorizzazioni e Comunicazioni', 'Tappe e spese', 'Mezzo proprio', 'Pagamenti', 'Allegati', and 'E/P'. The 'Dati generali' tab is active. The form contains the following fields: 'Esercizio' (2014), 'Numero' (1738), 'Stato' (Approvata), and a 'Rendiconta Spese' button. Below this, there are fields for 'Richiedente' (LOMBARDO Marco), 'Località principale' (Torino), 'Responsabile del fondo' (AMMINISTRAZIONE CENTRALE), 'Data della Missione' (Data inizio: 09/10/2014, Data fine: 09/10/2014, Data contabile: 06/10/2014), 'Posizione giuridica' (Qualifica: D2 (ex n.d. 8 livello), Classe stipendiale: 0, Gruppo estero: 4, Matricola: 000926), and financial summary fields: 'Totale Anticipo riscosso' (€ 0.00), 'Totale riscosso' (€ 0.00), and 'Totale residuo da riscuotere' (€ 0.00). There is also a checkbox for 'Missione inserita mediante interfaccia web' which is checked.

NOTA – affinché sia visualizzato il pulsante **Rendiconta spese** lo stato della missione deve essere **Approvata**.

N.B. tutti i **campi grigi** sono compilati in automatico dal sistema.

Caricamento delle spese e invio della richiesta:

1) visualizzare la scheda **Tappe e spese**

⇒ nel caso in cui fosse stato richiesto un anticipo la tappa e parte delle spese saranno state inserite in fase di richiesta di autorizzazione e risulteranno compilate e visibili

2) premere "Aggiungi" sulle Tappe (parte alta della scheda)

⇒ inserire data e ora di inizio e di fine missione, descrizione e, per le missioni estere, la località (visualizzabile togliendo il flag dal campo "Italia") + premere OK

3) premere "Aggiungi" sul Rendiconto spese (parte bassa a destra della scheda) e scegliere dal menù a tendina "Rimborso spese" la tipologia di spesa da inserire, fino ad esaurimento delle spese sostenute;

⇒ selezionare la spesa dal menù a tendina, compilare il campo descrizione con la definizione mancante (es. biglietti ferroviari, biglietti aerei, pernottamento, ecc), mettere il flag sulla località, inserire i dati del documento che attesta la spesa e la relativa data (es. Scontrino/Ricevuta/Fattura, ecc..) nel riquadro documento e indicare l'importo nel campo "Importo - richiesto" + premere OK

4) la scheda **Mezzo proprio**, qualora fosse stato richiesto in fase di autorizzazione, va integrata con l'inserimento dei km percorsi (nel primo campo in alto a sinistra);

5) la scheda **Pagamenti** è già stata compilata in fase di richiesta di autorizzazione e va integrata in caso di necessità compilando il campo "Appunti per il pagamento / Tipologia di Fondo";

6) SOLO PER PTA - nella scheda **Allegati** è necessario inserire la scansione della convocazione da per spostamento tra le sedi in caso di utilizzo del modello "spostamento tra sedi UPO – convocazione" (PDF, JPEG,..);



⇒ "Aggiungi" consente di aggiungere un nuovo allegato selezionandolo dal proprio computer.

⇒ "Correggi" permette di visualizzare gli allegati già inseriti e di sostituirli.

⇒ "Cancella" ha lo scopo di eliminare gli allegati inseriti erroneamente.

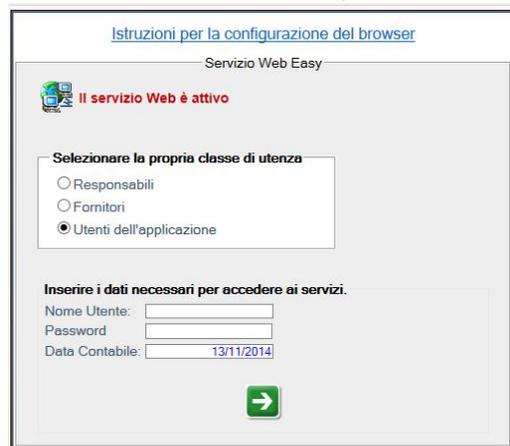
7) nel caso in cui sia noto il nome dell'UPB sulla quale si chiede il rimborso è possibile selezionarla dal menù a tendina del campo "UPB" nella scheda **EP**;

8) tornare infine alla scheda **Dati generali**, salvare e premere il pulsante **Ufficializza** (la missione sarà visibile all'ufficio competente per la liquidazione del rimborso, che attenderà la consegna della documentazione cartacea in originale, verificherà le spese e procederà al pagamento della missione); la missione in stato di bozza può essere salvata e modificata in più momenti.

NOTA – Qualora non siano presenti spese da rimborsare, non è necessario effettuare questa procedura.

MEMORANDUM ACCESSO E LEGENDA

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



- 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)

Stati di una richiesta - 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. gli stati **Bozza** e **Da correggere** sono gli unici a permettere le modifiche da parte del richiedente.
