

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>

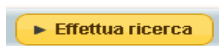
<http://193.206.62.199/EasyWeb/LoginServizi.aspx>

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

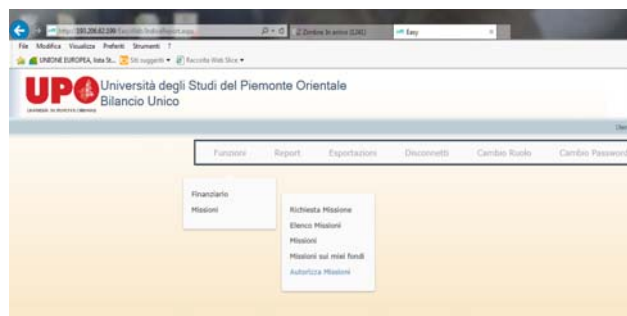
RESPONSABILE DEI FONDI

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



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”.



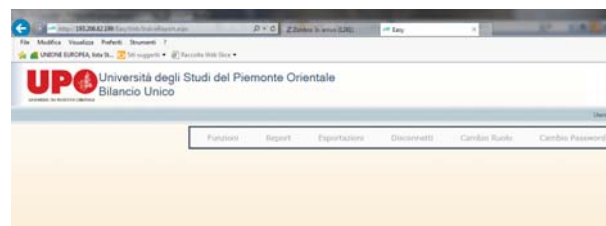
Qualora ci sia bisogno di ulteriori chiarimenti o la missione non possa essere autorizzata, il Responsabile dei fondi potrà invece premere il pulsante “Annulla” (e motivare la scelta compilando il campo “motivo dell’annullamento”); l’annullamento sarà comunicato al richiedente tramite invio automatico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

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

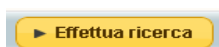
DIRETTORE DI DIPARTIMENTO/DIRIGENTE

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.

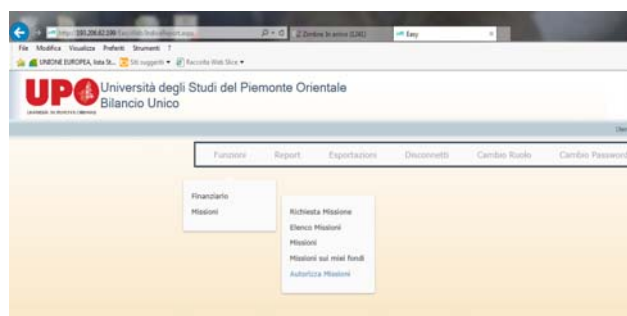
Direttore e Dirigente, dopo l’accesso, devono CAMBIARE RUOLO dal menù **Cambia ruolo**.



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



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”.



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.

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

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.