

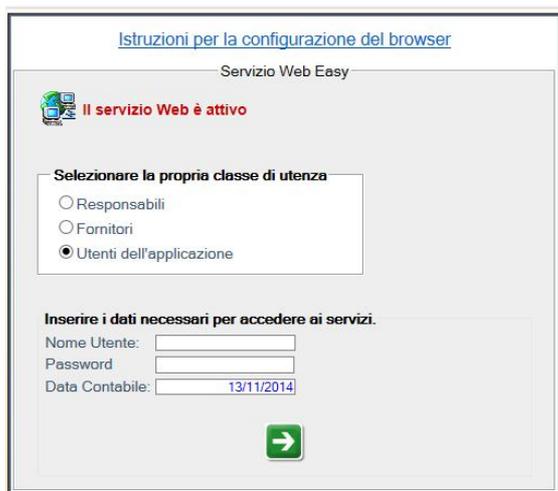
MANUALE RICHIESTA MISSIONE – VIA EASYWEB

Per richiedere l'autorizzazione a compiere 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>

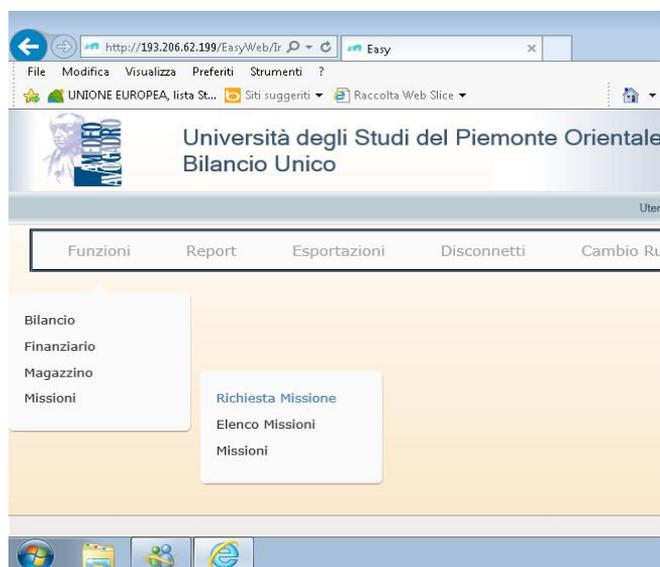
Al primo accesso può essere necessario sbloccare i pop up, seguendo la guida on line o rivolgendosi a un tecnico informatico del Dipartimento.



- Viene proposto di default "utenti dell'applicazione" (non va modificato)
- è necessario inserire nome utente e password personali (ricevute via mail) o in uso per le richieste di ordini web e per la consultazione dei fondi
- 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 sotto la data contabile, ma con la dicitura "amministrazione" già valorizzata – da non modificare)

Dal menù **Funzioni – Missioni – Richiesta Missione** si accede alla maschera che permette l'inserimento della richiesta delle missioni. La voce **Richiesta Missione** richiama la pagina in **modalità di inserimento**.



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 maschera di richiesta missione si articola in **7 schede differenti**, che vanno compilate come suggerito nel seguente elenco.

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

DATI GENERALI

La richiesta si apre con il richiedente già precompilato in base all'utente che ha effettuato l'accesso e con la selezione automatica del responsabile del fondo, qualora il soggetto abbia fondi propri.

L'incaricato deve compilare il campo "descrizione" avendo cura di indicare la motivazione, il campo "località" con il luogo presso il quale avverrà la missione e inserire data di inizio e data di fine missione negli appositi campi (i campi relativi alla posizione giuridica si "auto-compileranno" dopo l'inserimento delle date).

Per uniformare le descrizioni si suggerisce di utilizzare la seguente frase come modello di descrizione:

"Missione presso (Ente o Ufficio) per (partecipazione a convegno/congresso ".../riunione di ricerca/ecc..)"

La richiesta di autorizzazione a compiere una missione deve essere necessariamente preventiva ed effettuata in tempo utile per l'ottenimento della/e firme autorizzatoria/e.

Qualora il Responsabile del Fondo non sia visualizzato o sia diverso da quello proposto dal sistema, dovrà essere selezionato dall'apposito menu a tendina.

NOTA - Per il personale tecnico amministrativo (PTA) il campo "Responsabile" dovrà essere selezionato tra i seguenti, in funzione del modello autorizzativo scelto nella scheda "Autorizzazioni e Comunicazioni", affinché il Dirigente di Sede riceva la richiesta di autorizzazione:

- AMMINISTRAZIONE CENTRALE per le missioni su fondi del Rettorato - Modello autorizzativo "nome dipartimento - Missioni pta su fondi Amministrazione";
- DIPARTIMENTO "x" per le missioni su fondi generali del Dipartimento "x" - Modello autorizzativo " nome dipartimento - Missioni pta su fondi di Dipartimento";
- COGNOME E NOME del Responsabile del fondo qualora la missione gravi su fondi di ricerca di un docente - Modello autorizzativo " nome dipartimento - Missioni pta su fondi di ricerca".

N.B. *in questa scheda, in alto a destra, viene visualizzato lo stato della missione (bozza o richiesta).*

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.

AUTORIZZAZIONI E COMUNICAZIONI

In questa scheda è necessario selezionare dall'apposito menù a tendina il **modello autorizzativo** appropriato tra quelli proposti dal sistema, affinché la richiesta segua l'iter di firma adatto (ad es. se la missione è di un docente e su fondi propri andrà alla firma del Direttore del Dipartimento, se la missione è su fondi di altri, andrà prima alla firma del Responsabile del Fondo e poi alla firma del Direttore del Dipartimento; se la missione è del personale tecnico amministrativo andrà alla firma del Responsabile del Fondo, se su fondi di ricerca, e, successivamente, del Dirigente competente per sede; ecc..)

TAPPE E SPESE

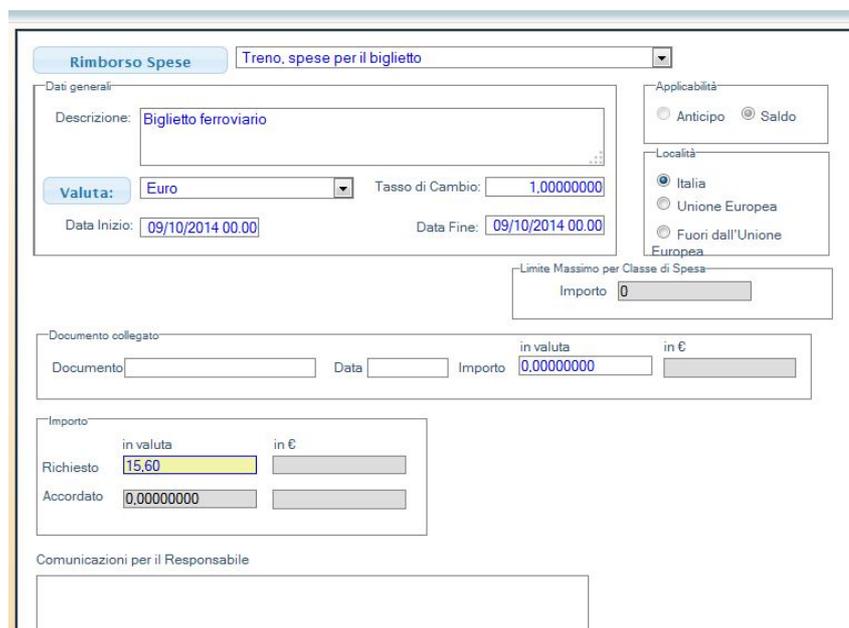
Questa scheda permette all'incaricato di indicare le tappe della missione (inserendo la tappa da aggiungi, e compilando data e ora inizio e fine oltre a descrizione e località - facoltativo nelle richieste senza anticipo) e le spese per le quali vuole richiedere un anticipo.

Verrà visualizzata **solamente** la sezione sulla sinistra - relativa alle spese che si prevede di sostenere - che permetterà l'inserimento di tutte le spese preventivate.

Per inserire di una spesa occorre cliccare sul pulsante "**Aggiungi**", selezionare il tipo di spesa per la quale si desidera l'anticipo dal menù a tendina, specificando nel campo "descrizione" la natura della spesa stessa (es. biglietti ferroviari, biglietti aerei, pernottamento, pasti, ecc..) e indicando nel campo "importo richiesto" la somma di spesa preventivata.

Nel campo "**Comunicazioni per il Responsabile**" si possono, eventualmente, aggiungere note utili.

Poi premere **OK** per chiudere la schermata.



Rimborso Spese | Treno, spese per il biglietto

Dati generali: Descrizione: Biglietto ferroviario

Valuta: Euro | Tasso di Cambio: 1.00000000

Data Inizio: 09/10/2014 00.00 | Data Fine: 09/10/2014 00.00

Applicabilità: Anticipo Saldo

Località: Italia Unione Europea Fuori dall'Unione Europea

Limite Massimo per Classe di Spesa: Importo 0

Documento collegato: Documento | Data | Importo in valuta 0,00000000 in €

Importo: Richiesto 15,60 in valuta | in € | Accordato 0,00000000

Comunicazioni per il Responsabile

MEZZO PROPRIO

La scheda va compilata in caso di richiesta di autorizzazione all'uso del **mezzo proprio** (laddove utilizzabile) per ottenere il rimborso chilometrico. E' necessario compilare la scheda accettando la manleva (flag sul campo "accetto la clausola"), compilare il campo "motivazione" e indicare nel campo "dati di identificazione del veicolo" tipo, modello e targa del mezzo che sarà utilizzato.

Nel campo "motivazione" è necessario indicare anche il nominativo di eventuali colleghi 'trasportati'.

N.B. il campo "km. percorsi" andrà compilato in fase di rendiconto delle spese, mentre il campo "€/km" non va compilato.

PAGAMENTI

In questa scheda, nel campo "appunti per il pagamento", dovranno essere indicati i fondi sui quali graverà la missione (dato obbligatorio), dovrà essere indicata l'eventuale Iscrizione a Convegno/Congresso e potrà essere richiesto il trattamento alternativo (ove richiedibile e nei casi in cui il soggetto intenda avvalersene).

Qualora il richiedente venga trasportato in macchina da colleghi dovrà indicare in questo campo che non richiederà il rimborso delle spese di viaggio per la stessa tratta (e non dovrà compilare la scheda Mezzo proprio).

ALLEGATI

La scheda *Allegati* verrà utilizzata dal richiedente in caso di richiesta di anticipo, per allegare i preventivi delle spese (N.B. per PTA: vedere nota in calce).

EP

La scheda EP consente di selezionare, se nota, l'UPB sulla quale imputare la missione, dal menù a tendina del campo "UPB"; in alternativa, compilare il campo "appunti per il pagamento" della scheda Pagamenti.

Salvataggio e invio delle richieste di missione

Al termine dell'inserimento dei dati che identificano la missione questa deve essere salvata tramite il pulsante

 **Salva**

posizionato nella barra degli strumenti. In fase di salvataggio viene assegnato un **numero progressivo**. Il sistema **informerà** il richiedente della presenza di eventuali problemi, generando un messaggio di errore, che impedirà il salvataggio.

Successivamente al salvataggio, affinché la richiesta di missione possa essere presa in carico è necessario modificare lo stato in **Autorizzazione missione** mediante il tasto  **Ufficializza**.

Se l'incaricato ha la necessità di togliere la missione dall'iter di autorizzazione può farlo richiamando la missione premendo il pulsante  **Riconsidera**.

Quando la richiesta viene ufficializzata il sistema genera **l'invio automatico di una mail all'indirizzo dei soggetti autorizzatori per la valutazione della richiesta, e l'invio automatico di una mail all'indirizzo dell'incaricato per ogni modifica dello stato di avanzamento della missione.**

Approvazione di una richiesta di missione (e/o di anticipo missione)

Al ricevimento della mail che li informa della presenza di una richiesta di missione gli **enti autorizzatori** procederanno alla verifica della stessa, valutando se autorizzarla o annullarla, motivando l'eventuale annullamento.

Qualora la richiesta sia di anticipo missione, appena verrà approvata dal Direttore/Dirigente sarà immediatamente visualizzabile dall'Ufficio Risorse che procederà ad **erogare l'anticipo richiesto**.

NOTA - Per il personale tecnico amministrativo – tra i modelli autorizzativi ne è stato previsto uno per le missioni/spostamenti tra le sedi, a seguito di convocazione ufficiale (mail o lettera), che va selezionato in tutti i casi in cui l'autorizzazione venga richiesta per partecipare a quanto oggetto della convocazione ricevuta (che andrà allegata alla richiesta in pdf tramite la scheda Allegati). La richiesta di autorizzazione va compilata indipendentemente dal fatto che venga chiesto il rimborso delle spese e/o indipendentemente dal fatto che si faccia "trasportare" da un collega.