MANUALE CICLO MISSIONI (web missioni)

Sommario

1.	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE	2
1.1	Inserimento Richiesta Missione U-WEB	2
1.	.1.1 Sezione missione U-WEB	3
1.	.1.2 Sezione mezzi straordinari U-WEB	5
1.	.1.3 Sezione spese a preventivo U-WEB	9
1.	.1.4 Salvataggio richiesta U-WEB	11
1.2	Ricerca Richieste Missione U-WEB	13
1.3	Duplicazione Richiesta Missione U-WEB	14
1.4	Inserimento Allegati U-WEB	15
2.	AUTORIZZAZIONE MISSIONE	17
2.1	Autorizzazione da parte dei responsabili U-WEB	17
2.2	Autorizzazione/rifiuto richiesta missione U-WEB	18
2.3	Visualizzazione Storico Autorizzazioni U-WEB	25
3.	INDICAZIONE DELL'EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE U-WEB	26
3.1	Missione non effettuata U-WEB	27
3.2	Missione effettuata U-WEB	27
4.	RIMBORSO MISSIONE	29
4.1	Richiesta Rimborso Missione	29
4.2	Richiesta Rimborso Missione con spese in valuta	32

1. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

1.1 Inserimento Richiesta Missione U-WEB

Il richiedente, prima di effettuare una missione, deve collegarsi al modulo U-web Missioni per inserire nella sezione dedicata i dati relativi alla trasferta per poter essere preventivamente autorizzato dai responsabili coinvolti nel processo.

Al rientro dalla missione, il richiedente dovrà poi inserire il dettaglio delle spese sostenute durante la missione, in modo che l'ufficio competente alla liquidazione delle spese possa procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.

Per compilare il modulo relativo alla richiesta di missione, dopo l'autenticazione, il richiedente deve selezionare la funzione "Nuova Richiesta" posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 1.



Figura 1 - Nuova richiesta

Entrati nell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà un form in cui indicare i dati della destinazione della missione, come mostrato in figura 2.



Figura 2 - Inserimento dati destinazione

I dati obbligatori da valorizzare sono i seguenti:

Luogo

È il luogo in cui si svolgerà la missione, nel caso nella missione siano previste più destinazioni, in questo campo va indicato il luogo della prima destinazione. Per indicare il luogo, si inserisce direttamente il nome, o parte dello stesso, e il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita, come mostrato nell'esempio: In caso il sistema mostri più valori, il richiedente ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti.

La tabella luoghi contiene le principali località italiane ed estere.

Dal	Indica la data e ora di inizio presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mm. Se non si conosce ancora l'orario di inizio della missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 00:00. L'orario esatto di inizio missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.
Al	Indica la data e ora di fine presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mm. Se non si conosce ancora l'orario di fine della missione, si può lasciare il valore proposto dal sistema 23:59. L'orario esatto di fine missione si potrà valorizzare in seguito, al rientro dalla missione, quando si indicherà di aver effettuato la missione.

Inseriti i dati richiesti, si procede digitando sul tasto "OK".

Il sistema presenterà da compilare la sezione "Missione", come mostrato in figura 3.

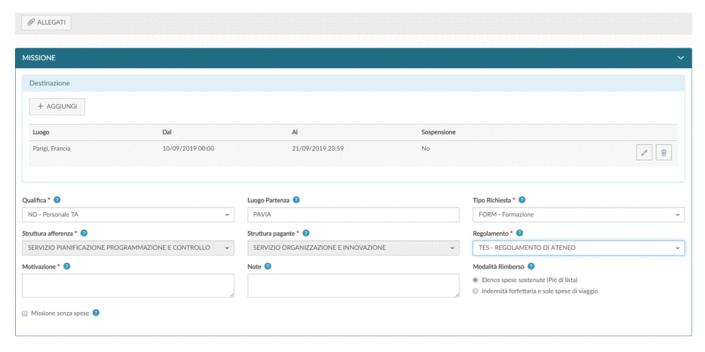


Figura 3 - Compilazione sezione missione

1.1.1 Sezione missione U-WEB

All'interno della sezione "Missione", il sistema mostrerà valorizzata la sezione "Destinazione", coi dati inseriti nel pannello iniziale.

Nel caso si debbano inserire altre destinazioni, si dovrà digitare sul tasto "**Aggiungi**". Il sistema in questo caso, ripresenterà il pannello mostrato in figura 6, in cui si valorizzeranno i dati relativi alla seconda destinazione.

Si procederà allo stesso modo, per tutte le destinazioni previste nella missione.

L'elenco di tutte le destinazioni inserite sarà mostrato nella sezione "Destinazione", come mostrato in figura 4.

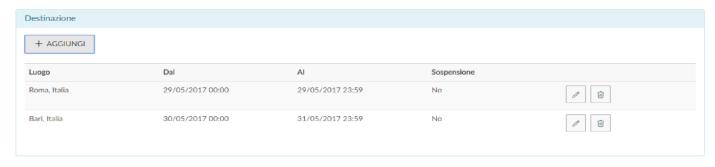


Figura 4 - Elenco destinazioni

Qualora si renda necessario modificare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto "**Modifica**" che riporterà nella form della "**Destinazione**" per inserire le modifiche necessarie.



Per cancellare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto "Cancella" che permetterà di eliminare la riga.



Una volta inseriti i dati relativi alle destinazioni, si dovranno valorizzare gli altri campi presenti nella sezione "Missione":

Tipo richiesta	 Campo obbligatorio. Il sistema propone le tipologie di richiesta configurate in base al regolamento di Ateneo per ognuna delle quali vengono individuati direttamente dal sistema i responsabili da coinvolgere nel processo. Attualmente sono configurate le seguenti tipologie: AMM - Amministrazione Istituzionale RETT - Delegati del Rettore FSTRU - Fondi della propria struttura ASTRU - Fondi di altra struttura FORM - Formazione RIC - Ricerca (su progetti, inclusi conto terzi) 	
Responsabile	Campo Obbligatorio , da compilare solo per il tipo richiesta "RIC – RICERCA" ovvero per missioni il cui costo grava su un progetto . Il sistema richiede pertanto di indicare il responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione.	
Progetto	Campo da compilare solo per il tipo richiesta "RIC – RICERCA"; il campo deve essere valorizzato indicando il progetto su cui graverà la missione. Verranno mostrati solo i Progetti attivi in capo al responsabile valorizzato nell'apposito campo e per i quali il richiedente sia inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso.	
Unità Lavoro	Il campo verrà presentato come obbligatorio, solo se il progetto eventualmente selezionato ha associate delle Unità Lavoro. L'Unità Lavoro rappresenta un ulteriore dettaglio (Workpackage) relativo al progetto selezionato.	
Regolamento	Campo obbligatorio. È il regolamento che si vuole applicare per la missione. Nel caso l'Ateneo abbia attivo un unico regolamento, il campo verrà precompilato dal sistema.	

Motivazione	Campo obbligatorio . Descrizione libera, che indica la motivazione, per cui si debba effettuare la missione.
Note	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione.
Modalità Rimborso	Campo obbligatorio . Indica la tipologia di rimborso delle spese che si sosterranno, di cui si vuole usufruire. Si prevedono due opzioni: "Elenco Spese sostenute (piè di lista)', o 'Indennità forfettaria e sole spese di viaggio". Il sistema prevalorizza la prima opzione, modificabile da parte del richiedente
Missione senza spese	Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso in cui non si preveda di sostenere alcuna spesa a proprio carico, o a carico dell'Ateneo. Se si attiva questo flag non sarà possibile valorizzare la sezione relativa alle Spese a preventivo, e in quella relativa ai Mezzi straordinari si potrà indicare solo l'eventuale uso dell'auto propria solo per fini assicurativi.

Inseriti i dati, si può passare alla sezione successiva.

Si entrerà nella sezione "**Mezzi Straordinari**", solo nel caso si debba richiedere l'uso di uno, o più mezzi straordinari per l'espletamento della missione.

1.1.2 Sezione mezzi straordinari U-WEB

Entrando nella sezione "Mezzi straordinari", il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 5:



Figura 5 - Sezione 'Mezzi straordinari'

Per inserire un mezzo straordinario, si dovrà digitare sul tasto "**Aggiungi**" che aprirà la form mostrata in figura 6, di cui di seguito si dettagliano i campi evidenziati nella figura sottostante.

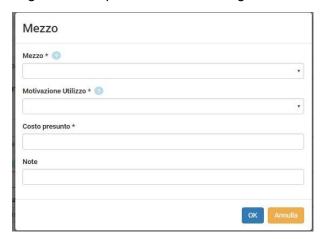


Figura 6 – Inserimento campi mezzo straordinario

Mezzo	Campo obbligatorio. Il sistema propone l'elenco dei mezzi straordinari definiti nel
	regolamento dell'Ateneo. L'operatore dovrà selezionarne uno tra quelli proposti. A seconda

	del mezzo selezionato, potranno essere diversi i campi successivi per cui viene richiesta la valorizzazione.
Motivazione	Campo obbligatorio . Indica il motivo per cui si deve utilizzare il mezzo straordinario selezionato.
KM presunti	Campo obbligatorio . Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Si dovranno indicare i KM presunti di distanza dal luogo di partenza al luogo di missione.
Targa	Campo Obbligatorio . Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata la targa del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Intestatario	Campo Obbligatorio . Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. Andrà indicata il nominativo dell'intestatario del mezzo proprio che si utilizzerà nella missione.
Informazioni auto propria	Campo facoltativo . Tale campo verrà presentato solo se si è selezionato come Mezzo 'Auto propria'. In tale campo andranno indicate le seguenti informazioni aggiuntive relative all'automezzo: Categoria dell'autovettura, Modello, Tipo alimentazione e cilindrata.
Costo Presunto	Campo obbligatorio . Il campo verrà valorizzato dal sistema in caso si sia selezionato come Mezzo 'Auto propria'; negli altri casi dovrà essere valorizzato dall'operatore. Tale campo non sarà presente in caso si sia selezionato come Mezzo 'Auto di Ateneo', oppure per il Mezzo 'Auto Propria', nel caso nella sezione Missione si sia attivato il flag 'Missione senza spese'.
Note	Campo facoltativo . Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli, che si riferiscano all'uso del mezzo straordinario.

Per confermare l'inserimento del mezzo straordinario, si deve digitare sul tasto 'OK'.

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello mezzi straordinari, verrà mostrato l'elenco dei mezzi inseriti (Fig.7).



Figura 7 - Pannello mezzi straordinari

Per inserire ulteriori mezzi, si dovrà digitare sul tasto "Aggiungi".

Se si deve visualizzare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto "**Modifica**" che riporterà nella form dei mezzi straordinari.



Se si deve modificare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto "**Modifica**" che riporterà nella form dei mezzi straordinari per inserire le modifiche necessarie.



Se si deve cancellare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto "**Cancella**" che permetterà di eliminare la riga.



CALCOLO DISTANZA KM

Come facility per la compilazione della richiesta in caso di suo del mezzo proprio, è stata aggiunta la possibilità di far calcolare al sistema la distanza in Km tra il luogo di partenza e la destinazione della missione.

Ora, quando il richiedente nella sezione Mezzi straordinari inserirà un mezzo proprio, sotto il campo motivazione gli comparirà il tasto 'CALCOLA KM', come mostrato in figura 8:

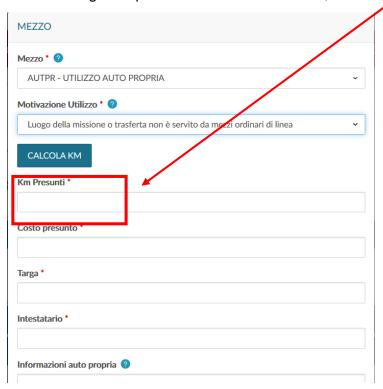


Figura 8 - Calcolo km

Il pulsante attiverà la funzione per il calcolo della distanza solo nel caso la richiesta abbia un'unica destinazione e sia valorizzato il campo luogo partenza nel pannello dati missione, come mostrato in figura 9:

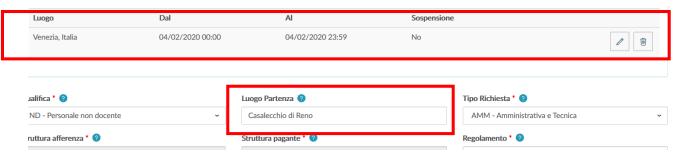


Figura 9

Digitando il tasto 'CALCOLA KM' il sistema aprirà un pannello intermedio in cui il campo Partenza sarà valorizzato col contenuto del campo Luogo partenza dei dati missioni e il campo Arrivo col contenuto del campo destinazione della missione, come mostrato in figura 10:

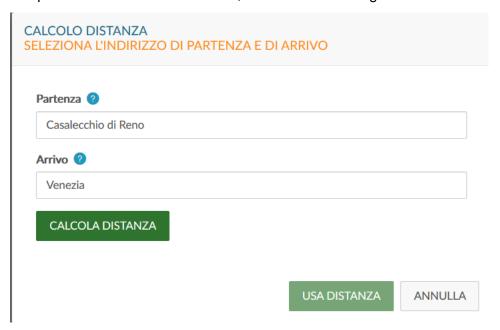


Figura 10 - Partenza - Arrivo

È possibile modificare i dati proposti ed integrarli con l'indirizzo esatto di partenza e/o arrivo, come mostrato in figura 11:

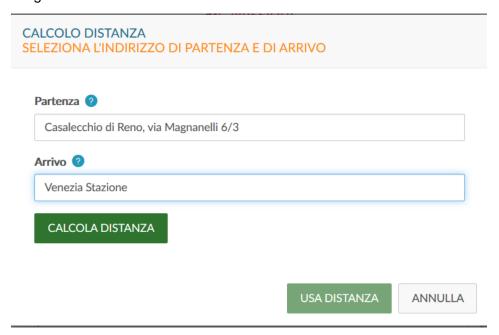


Figura 11 – Indirizzo di partenza e di arrivo

Digitando sul pulsante CALCOLA DISTANZA, il sistema, richiamando i servizi messi a disposizione da Google maps, calcolerà la distanza in Km e il tempo di percorrenza, come indicato in figura 12.

CALCOLO DISTANZA SELEZIONA L'INDIRIZZO DI PARTENZA E DI ARRIVO		
Partenza 2		
40033 Casalecchio di Reno BO, Italia		
Arrivo ②		
Venezia VE, Italia		
Partenza: 40033 Casalecchio di Reno BO, Italia Arrivo: Venezia VE, Italia Distanza: 160 km Tempo stimato: 1 ora 40 min		
USA DISTANZA ANNULLA		

Figura 12 – Calcola distanza

Digitando sul tasto USA DISTANZA, i Km calcolati dal sistema saranno copiati nel campo 'KM presunti' del mezzo che si sta inserendo.

1.1.3 Sezione spese a preventivo U-WEB

Entrando nella sezione "Spese a Preventivo", il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 13.



Figura 13 - Sezione "Spese a Preventivo"

Se non è possibile indicare il dettaglio delle spese, si può inserire un ammontare presunto complessivo delle spese a carico del richiedente e/o di eventuali spese su carte prepagate nei campi "Totale spese richiedente" e "Totale spese prepagate", come mostrato in figura 14. In questo caso non è però possibile richiedere l'erogazione dell'anticipo, perché questo viene calcolato in base al dettaglio delle spese, che si presume di sostenere.



Figura 14 - Inserimento del costo presunto

Se invece è possibile dettagliare a preventivo le spese che si presume di sostenere, si dovrà digitare sul tasto "**Aggiungi**": il sistema aprirà la form mostrata in figura 15, di cui di seguito si dettagliano i campi.

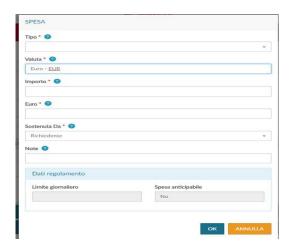


Figura 15 - Dettaglio spese

Tipo	Campo obbligatorio . Va indicata la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti si può aprire la tendina per effettuare la selezione.	
Valuta	Campo obbligatorio . Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte del richiedente.	
Importo	Campo obbligatorio. È l'importo presunto della spesa in valuta.	
Euro	Campo obbligatorio . È l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato ed al relativo rapporto di cambio. Il sistema utilizzerà per il calcolo, il cambio più vicino alla data di inizio missione.	
	Campo Obbligatorio. Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO.	
Sostenuta	Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE.	
da	Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO.	
Nota	Campo facoltativo , in cui è possibile inserire eventuali note per il responsabile o per l'ufficio competente per la contabilizzazione	
Limite Giornaliero	5	
Spesa Anticipabile	Campo di sistema . Se attivo, indica che la tipologia di spesa selezionata è considerata nel calcolo di un eventuale anticipo, secondo quanto previsto dal regolamento dell'Ateneo.	

Per confermare l'inserimento della spesa si deve digitare sul tasto "OK".

Il sistema ritorna alla form di inserimento della richiesta e nel pannello spese a preventivo verrà mostrato l'elenco delle spese inserite, come mostrato in figura 16.



Figura 16 - Elenco delle spese inserite

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si dovrà digitare sul tasto "Aggiungi";

Se si deve visualizzare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto "**Modifica**" che riporterà nella form delle spese a preventivo



Se si deve modificare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto "**Modifica**" che riporterà nella form delle spese a preventivo, per inserire le modifiche necessarie.



Se si deve cancellare una spesa già inserita, si deve digitare sul tasto "Cancella" che permetterà di eliminare la riga.



Nel caso si voglia richiedere l'erogazione di un anticipo, rispetto alle spese che si devono sostenere, si deve attivare il flag "**Richiesta anticipo**", posto a sinistra sotto l'elenco delle spese, come evidenziato in figura 11.

Terminato l'inserimento delle spese, se non si devono inserire ulteriori informazioni, si può procedere a salvare la richiesta.

1.1.4 Salvataggio richiesta U-WEB

Per salvare la richiesta, si può scegliere se digitare sul tasto

significa che la richiesta è incompleta e necessita di una modifica successiva, per integrare le informazioni mancanti.

oppure

significa che la richiesta è completa ed è inoltrata ai responsabili coinvolti, per l'autorizzazione

Se il salvataggio va a buon fine comparirà il messaggio:



1.2 Ricerca Richieste Missione U-WEB

Per ricercare le richieste già inserite, si deve selezionare la funzione "Le Mie Missioni", posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 17.



Figura 17 - Le mie missioni

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste recuperate, secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 18.

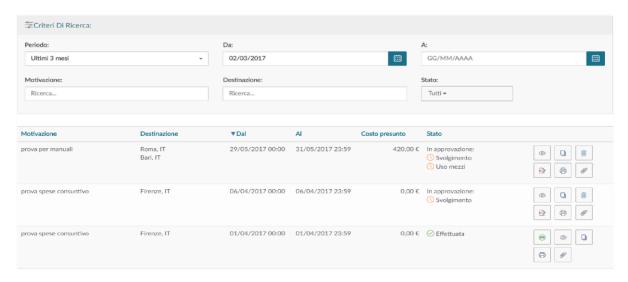
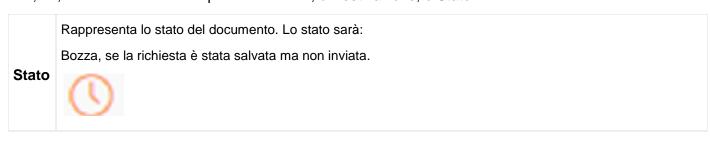


Figura 18 - Criteri di ricerca ed elenco missioni

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo "Ultimi 3 mesi". In questo modo, quando si entra nella funzione "Le Mie Missioni", saranno sempre mostrate le richieste inserite negli ultimi 3 mesi.

Il Richiedente potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, o Stato.



Autorizzata: autorizzazione è stata concessa



Negata: autorizzazione è stata negata



Solo per l'autorizzazione ai mezzi straordinari è previsto lo stato parzialmente autorizzato, nel caso il responsabile autorizzi solo alcuni dei mezzi straordinari richiesti, in questa situazione prima dello stato comparirà il simbolo



Una volta che tutte le autorizzazioni necessarie, sono state date, lo stato della richiesta passa in AUTORIZZATA

Nel caso la richiesta sia già stata inviata, la modifica dei dati della stessa è possibile **solo se** nessun responsabile ha ancora concesso l'autorizzazione. In questo caso, il richiedente potrà modificare solo i seguenti dati: Progetto, Motivazione, Note, Modalità rimborso, Flag Spese sostenute dall'ente ospitante, Spese a Preventivo.

Per stampare una Richiesta, si dovrà digitare l'icona "STAMPA"



È presente anche la funzione "RIPORTA IN BOZZA"



Tale funzione è disponibile per le richieste in stato "In approvazione", o "Autorizzate ma non contabilizzate". Questa funzione è da utilizzare solo in casi eccezionali e qualora siano necessarie modifiche di informazioni o dati concordate con i relativi responsabili/autorizzatori. Utilizzando questa funzione, la richiesta verrà riportata in stato "Bozza" e, dopo avere effettuato le modifiche, sarà necessario inviarla nuovamente per l'autorizzazione.

1.3 Duplicazione Richiesta Missione U-WEB

È possibile inserire una nuova richiesta a partire da una richiesta già inserita. Per duplicare una richiesta, si deve selezionare la funzione "**Le Mie Missioni**", posta in alto a sinistra.

Entrati nella funzione, si dovrà ricercare la richiesta da duplicare. Trovata la richiesta, si dovrà digitare sul tasto "**DUPLICA**" come mostrato in figura 19.



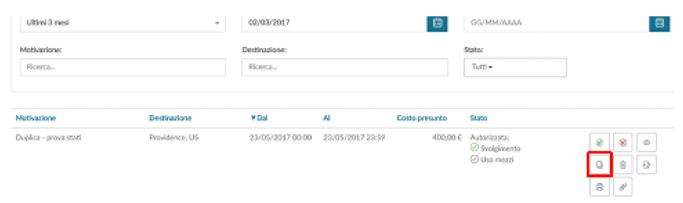


Figura 19 - tasto per "duplicare" una richiesta di missione

Digitando sul tasto "**DUPLICA**" il sistema passerà nella funzione di inserimento di una nuova richiesta. Tale richiesta avrà tutti i dati valorizzati con le informazioni presenti nella richiesta duplicata, e saranno tutti modificabili.

Terminata la modifica dei dati si salverà la nuova richiesta.

1.4 Inserimento Allegati U-WEB

È possibile inserire uno, o più allegati, in una richiesta.

Gli Allegati si possono inserire direttamente all'interno della richiesta, o dalla funzione "Le Mie Missioni".

Per inserire gli allegati direttamente dalla richiesta, si deve digitare il tasto "**Allegati**" posto in alto a sinistra.



Se invece si inserisce l'allegato dalla funzione "Le Mie Missioni" si dovrà digitare il tasto "Allegati" come mostrato in figura 20.





Figura 20 - Inserimento degli allegati

In entrambi i casi, digitando sul tasto "**ALLEGATI**" il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 21. Per aggiungere l'allegato si dovrà digitare sul tasto "**AGGIUNGI**".



Figura 21 - Pannello inserimento allegati

Il sistema aprirà quindi un pannello per associare l'allegato alla richiesta, come mostrato in figura 22. Si potrà inserire una descrizione che dettagli il tipo di allegato e poi si dovrà selezionare il documento da allegare digitando sul tasto "SFOGLIA".

Per salvare l'inserimento, si dovrà digitare sul tasto "CARICA".



Figura 22- Pannello di associazione allegato a richiesta

Se l'allegato viene correttamente associato alla richiesta, comparirà il messaggio:



Sarà possibile, digitando nuovamente sul tasto "ALLEGATI", inserire nuovi allegati, oppure scaricare i documenti allegati, od eliminare l'associazione con alcuni documenti, come mostrato in figura 23.

Per scaricare un allegato si deve digitare sul tasto



Per cancellare un allegato si deve digitare sul tasto



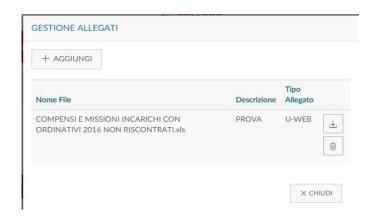


Figura 23 - Pannello gestione allegati

2. AUTORIZZAZIONE MISSIONE

2.1 Autorizzazione da parte dei responsabili U-WEB

Una volta inserita la richiesta missione o la richiesta di rimborso da parte del richiedente, il sistema, in base a quanto previsto dal regolamento missioni selezionato e alle informazioni inserite nel documento stesso, individua i responsabili coinvolti, che dovranno autorizzare il documento.

Sono previste due autorizzazioni: una per l'assenza dal Servizio individuato dal sistema in base alla struttura gerarchica; una per l'utilizzo del budget il cui responsabile viene individuato a seconda del tipo richiesta selezionato o del progetto se valorizzato. Ne segue che le autorizzazioni possano fare riferimento ad un unico Responsabile oppure a due figure distinte che concorrono al rilascio dell'autorizzazione in maniera autonoma e indipendente. In ogni caso esse devono avvenire prima dell'effettuazione della missione.

La tabella sottostante riporta una sintesi delle autorizzazioni previste a seconda della tipologia di richiesta selezionata dal percipiente:

Tipo richiesta	Autorizzazione all'assenza	Autorizzazione all'uso fondi
AMM - Amministrazione Istituzionale	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico
RETT - Delegati del Rettore	Rettore	Rettore
FSTRU - Fondi della propria struttura	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico
ASTRU - Fondi di altra struttura	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile della struttura pagante reperito in organico

FORM - Formazione	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile della struttura a cui è assegnato il budget della formazione (Responsabile Serv. Organizzazione ed Innovazione)
RIC - Ricerca (su progetti, inclusi conto terzi)	Responsabile dell'area di afferenza reperito in organico	Responsabile del progetto reperito nelle tabelle di Gestione Progetti di U-Gov

Tabella 1 - Sintesi autorizzazioni

I responsabili coinvolti riceveranno una notifica via e-mail delle richieste di missione in attesa di autorizzazione.

Ogni Responsabile coinvolto nell'autorizzazione della missione, o del rimborso, deve decidere se:

- Accettare
- Rifiutare
- Rivalutare: operazione possibile solo per la richiesta di missione.

2.2 Autorizzazione/rifiuto richiesta missione U-WEB

Il Responsabile, che deve autorizzare una richiesta di missione, si collega alla pagina web apposita.

Dopo l'autenticazione, deve selezionare la funzione 'Autorizzazioni in Attesa', come mostrato in figura 24.



Figura 24 - Funzione "Autorizzazioni in attesa"

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle richieste in attesa di autorizzazione, recuperate secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 25.

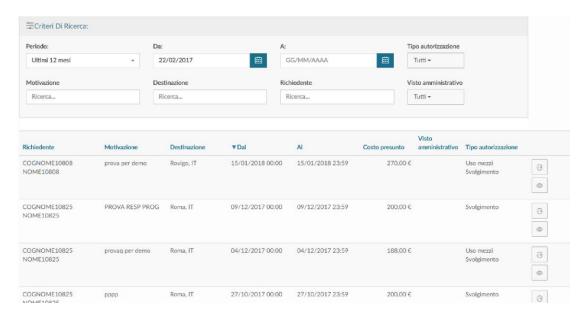


Figura 25 - Condizioni di ricerca ed elenco richieste in attesa di autorizzazione

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultimi 12 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Autorizzazioni in Attesa', saranno sempre mostrate le richieste in attesa di autorizzazione con data inizio missione compresa negli ultimi 12 mesi e future.

Il Responsabile potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, Richiedente.

Nei campi Motivazione, Destinazione e Richiedente si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare. Sarà possibile ricercare anche per Tipo Autorizzazione (Richiesta o Rimborso), come mostrato in figura 26, o per Visto Amministrativo (Non Verificato, Riscontrate Anomalie, Verificato)

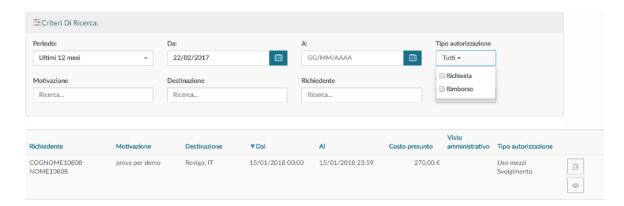


Figura 26 - Ricercare anche per tipo autorizzazione

Prima di autorizzare il documento, se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta, può entrare nel documento, cliccando sull'icona "**Apri**", presente in fondo nella riga della richiesta da controllare



oppure utilizzando il tasto "Mostra Dettaglio" presente dentro il pannello di autorizzazione.



Entrati in visualizzazione della richiesta, il sistema presenterà il riepilogo del documento, come mostrato in figura 27.

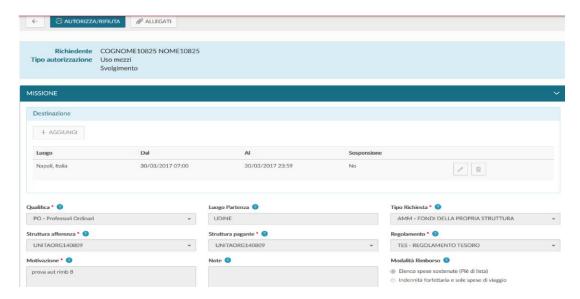


Figura 27 - Riepilogo documento

Per tornare all'elenco delle richieste da autorizzare, si deve digitare sul tasto "Torna indietro", posto in alto a sinistra.



Se, da dentro la richiesta, si vuole passare al pannello di autorizzazione, si deve digitare sul tasto "Autorizza/Rifiuta", posto in alto a sinistra.



Per autorizzare una singola richiesta dalla griglia, si deve invece digitare sull'icona "Autorizza/Rifiuta", presente nell'elenco delle Autorizzazioni in attesa, in fondo alla riga della richiesta da autorizzare.



In entrambi i casi, il sistema aprirà il pannello mostrato in figura 28.



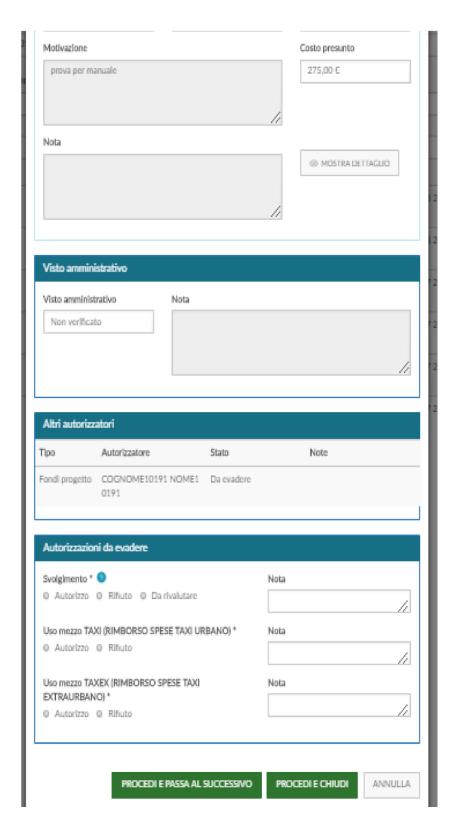


Figura 38 - Pannello autorizza/rifiuta richiesta

Nel pannello in alto viene indicato il cognome e nome del soggetto che richiede l'autorizzazione e subito sotto nella sezione **Missione** sono riportati i dati principali della sua richiesta: destinazione, data ed ora di inizio e data e ora di fine missione, motivazione, costo presunto, note. Inoltre, come si diceva, è presente il tasto

MOSTRA DETTAGLIO

per poter visualizzare la richiesta. Vengono inoltre presentate le sezioni relative al Visto Amministrativo (attualmente non attivo per l'Ateneo), agli Allegati e agli Altri Autorizzatori, se presenti.

Nella sezione **Autorizzazioni da evadere** il sistema mostrerà i tipi di autorizzazione in attesa di decisione da parte del Responsabile. Potrebbe inoltre essere presente la richiesta per l'uso di un mezzo straordinario per la quale il Responsabile dovrà decidere se autorizzare, o rifiutare l'uso del mezzo o se far rivalutare lo svolgimento della missione, come mostrato in figura 29.

Il Responsabile sceglierà 'Da rivalutare', nel caso ritenga che il richiedente debba modificare/integrare alcuni dati nella richiesta prima di potergliela autorizzare indicando i dati da modificare/integrare nel campo Nota, che in questo caso diventa un campo obbligatorio.



Figura 29 - Autorizzazioni da evadere

Nel caso il Responsabile debba dare l'autorizzazione per l'uso di Fondi di progetto, nella sezione Missione verranno presentati anche i seguenti ulteriori campi, come mostrato in figura 30:

Progetto: campo da valorizzare con il progetto su cui graverà il costo della missione. Il sistema presenterà il progetto eventualmente selezionato dal richiedente, che il Responsabile di progetto potrà modificare.

Budget Disponibile: campo che riporta il disponibile sintetico, presente in Ugov, del progetto selezionato **Struttura Pagante**: campo da valorizzare nel caso il progetto selezionato, sia associato a più Unità Organizzative

Unità Lavoro: il campo sarà presente solo se il progetto selezionato ha delle Unità di Lavoro associate.

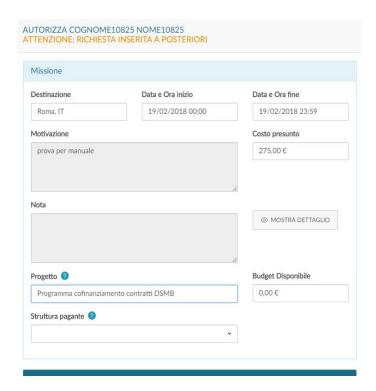


Figura 30 - Utilizzo fondi di Progetto

In casi particolari potrebbe essere richiesto al Responsabile di valutare e autorizzare la richiesta di rimborso. In tali circostanze, il pannello di autorizzazione presenterà l'elenco delle spese per cui è stata evidenziata dall'ufficio missioni, la necessità di avere la sua autorizzazione, come mostrato in figura 31.

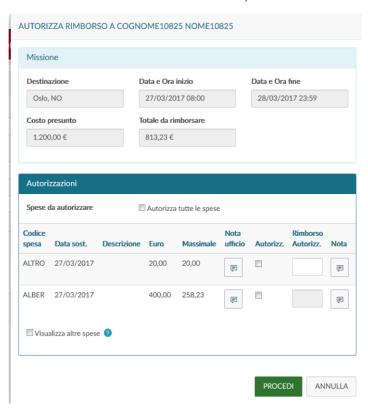


Figura 31 - Autorizzazione spese da rimborsare

Il responsabile per vedere la nota compilata dall'ufficio per una singola spesa, deve digitare sull'icona



e si aprirà il pannello con la nota come mostrato in figura 32.

Per autorizzare una spesa, il responsabile deve attivare il flag nella colonna Autorizz., il sistema compilerà l'importo proposto a rimborso per quella spesa nella colonna 'Rimborso Autorizz', tenendo conto dell'eventuale massimale previsto dal regolamento. Il responsabile potrà anche modificare l'importo proposto dal sistema e, se necessario, inserire una nota per il richiedente e/o l'ufficio, andando ad aprire l'icona.



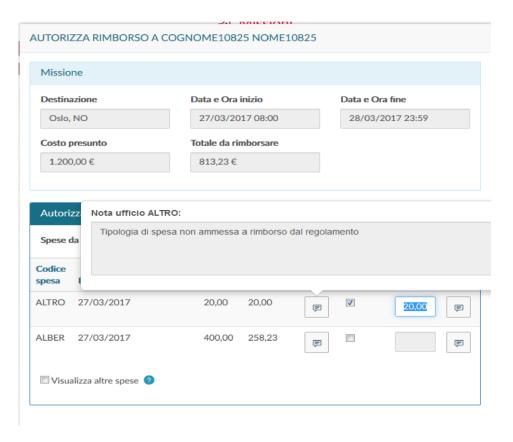


Figura 32 - Pannello note spese

Se il responsabile vuole visualizzare le ulteriori spese richieste a rimborso dal richiedente, per cui l'ufficio non abbia richiesto l'autorizzazione, dovrà attivare il flag **'Visualizza altre spese'**, posto in fondo al pannello. Tale flag sarà presente solo se ci sono delle spese per cui l'ufficio non ha richiesto l'autorizzazione del responsabile.

Dopo aver autorizzato o rifiutato la richiesta missione ed eventuali rimborsi, per confermare la scelta si

deve digitare sul tasto

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO

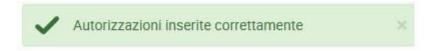
per rimanere nel pannello di Autorizzazione e valutare le successive richieste presenti nell'elenco, oppure sul tasto



se si vuole tornare all'elenco delle autorizzazioni da evadere.

Se il Responsabile vuole precisare una motivazione al richiedente, dovrà valorizzare il campo Nota.

Dopo aver salvato, se tutto è andato a buon fine, comparirà il messaggio:



2.3 Visualizzazione Storico Autorizzazioni U-WEB

Nel caso il Responsabile voglia verificare le richieste già Evase, dovrà scegliere dal Menù Autorizzazioni, la Funzione '**Storico Autorizzazioni**', come mostrato in figura 33.

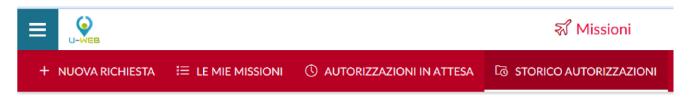


Figura 33 - Funzione storico autorizzazioni

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello le condizioni di ricerca impostabili e nella parte bassa del pannello l'elenco delle richieste Autorizzate, recuperate secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 34.

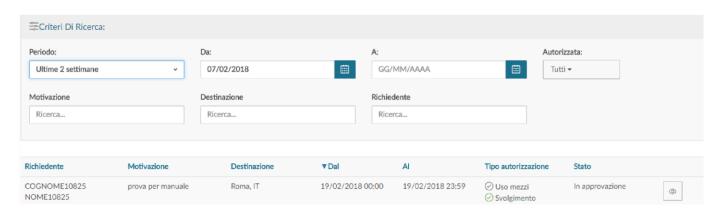


Figura 34 - Pannello di ricerca ed elenco richieste autorizzate

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultime 2 settimane'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Storico Autorizzazioni', saranno sempre mostrate le richieste autorizzate con data inizio missione compresa nelle ultime due settimane.

Il Responsabile potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, o richiedente, o Autorizzata.

Nei campi Motivazione, Destinazione e Richiedente si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare.

Se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta evasa, può entrare nel documento, cliccando sull'icona 'Apri', presente in fondo nella riga della richiesta da controllare.



3. INDICAZIONE DELL'EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE U-WEB

Una volta che il richiedente sarà tornato dalla missione, dovrà confermare che la stessa sia stata effettuata, accedendo alla richiesta precedentemente inserita.

Anche nel caso in cui la missione non sia stata effettuata, se ne dovrà dare indicazione, accedendo alla richiesta precedentemente inserita.

Si deve quindi, rientrare nella funzione "**Le Mie Missioni**", ricercando la richiesta per cui si deve indicare l'effettuazione.

In fondo alla riga relativa alla Richiesta, che risulti in stato 'Autorizzata', saranno presenti le seguenti icone:



Missione Effettuata e



Missione non effettuata, come mostrato in figura 35.

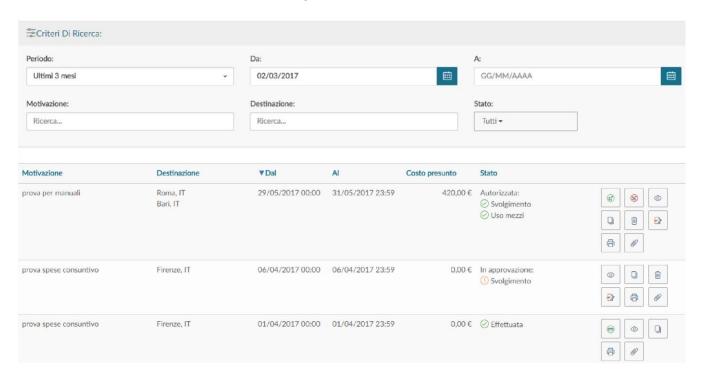


Figura 35 - Elenco missioni autorizzate

3.1 Missione non effettuata U-WEB

Se la missione non è stata effettuata, il richiedente deve digitare l'icona



Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si deve confermare che la missione selezionata non sia stata effettuata, come mostrato in figura 36.

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Providence, US
Data e Ora inizio: 23/05/2017 00:00
Data e Ora fine: 23/05/2017 23:59

Sostenute spese da richiedere a rimborso

Figura 36 - Richiesta conferma missione non effettuata

Digitando sul tasto "Sì", senza attivare il flag "Sostenute spese da richiedere a rimborso", la richiesta passerà in stato finale "Non effettuata". Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'ufficio competente per la contabilizzazione della missione, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

Digitando sul tasto "Sì", attivando invece il flag "Sostenute spese da richiedere a rimborso", la richiesta passerà in stato "Non effettuata con rimborso". Il sistema aprirà la richiesta posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo per poter indicare le spese che si richiedono a rimborso, anche se la missione non è stata effettuata, perché già sostenute. Inserite le spese si potrà procedere alla richiesta di rimborso.

3.2 Missione effettuata U-WEB

Se la missione è stata effettuata, il richiedente digita l'icona



Il sistema presenta un pannello intermedio in cui si devono indicare le date e ora reali di inizio e di fine della missione.

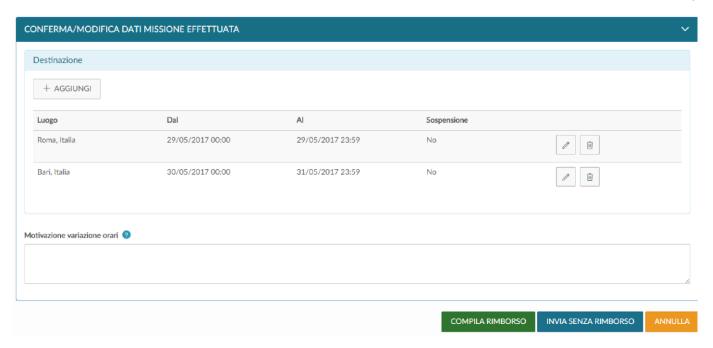


Figura 37 - Conferma/Modifica dati missione effettuata

Qualora si renda necessario modificare le date e/o l'orario di inizio e o di fine missione, occorre effettuare la modifica prima di cliccare su "compila rimborso"; in questo caso sarà obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui in cui giustificare la modifica.

Per modificare le date e/o orari di una destinazione si deve digitare sull'icona



presente in fondo alla riga che si deve variare.

Una volta inseriti i dati definitivi, si può scegliere tra due opzioni "COMPILA RIMBORSO", o "INVIA SENZA RIMBORSO":

- "COMPILA RIMBORSO" va scelto se nella missione si sono sostenute delle spese di cui si deve richiedere rimborso o se è stato richiesto un anticipo.
- "INVIA SENZA RIMBORSO", va invece scelto, se nella missione non si è sostenuta alcuna spesa da richiedere a rimborso.

Se si digita sul tasto "COMPILA RIMBORSO", lo stato della richiesta missione passerà in '**Effettuata**' ed il sistema presenterà il pannello di inserimento delle spese a consuntivo sostenute nella missione, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Se si digita sul tasto "INVIA SENZA RIMBORSO", comparirà un pannello intermedio di conferma, come mostrato in figura 38. Digitando sul tasto **INVIA**, la richiesta passerà nello stato finale "**Effettuata senza rimborso**". Non sarà possibile fare più alcuna attività su tale richiesta e verrà data comunicazione all'ufficio competente per la contabilizzazione, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

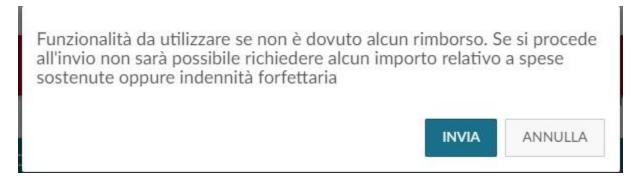


Figura 38 - Conferma missione effettuata senza rimborso

4. RIMBORSO MISSIONE

4.1 Richiesta Rimborso Missione

Se si è selezionato "**COMPILA RIMBORSO**" dal pannello di missione effettuata, o se si è attivato il flag "**Sostenute spese da richiedere a rimborso**" dal pannello di missione non effettuata, il sistema entra nella richiesta, posizionandosi nel pannello delle spese a consuntivo, come mostrato in figura 39.



Figura 39 - Pannello richiesta rimborso

Per inserire una nuova spesa si deve digitare sul tasto "Aggiungi".

Se si vuole che il sistema copi nel pannello a consuntivo, le spese inserite a preventivo, si dovrà digitare sul tasto "COPIA SPESE A PREVENTIVO".

Digitando sul tasto "**Aggiungi**", il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 40, di cui di seguito si dettagliano i campi.

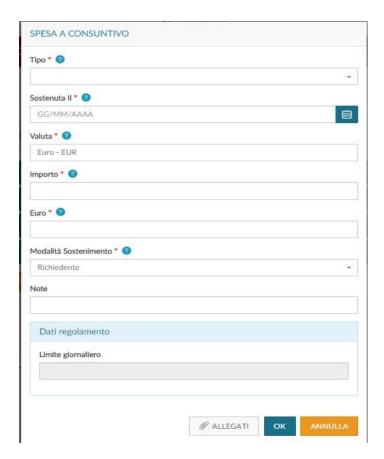


Figura 40 - Pannello per inserimento ulteriori spese a consuntivo

Tipo	Campo obbligatorio . Va indicato la tipologia di spesa che si deve inserire, si può digitare direttamente il codice del tipo spesa, altrimenti si può aprire la tendina per effettuare la selezione.
Sostenuta il	Campo obbligatorio. È la data in cui si è sostenuta la spesa.
Valuta	Campo obbligatorio . Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte dell'operatore, se si modifica la valuta, compariranno i campi: rapporto cambio, data cambio, che il sistema valorizzerà in base al cambio presente nelle tabelle di Ugov più vicino alla data di inizio della missione. In base all'importo in valuta e al cambio il sistema valorizzerà il campo successivo: Importo.
Importo	Campo obbligatorio. È l'importo della spesa in valuta.
Euro	Campo obbligatorio. È l'importo in euro della spesa sostenuta. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicata ed al relativo rapporto di cambio.
Modalità sostenimento	Campo Obbligatorio. Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO. Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE. Nel caso però la spesa non sia stata sostenuta dal richiedente, ma sia stata prepagata direttamente dall'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO. Per la gestione di questa fattispecie si rimanda all' "Allegato 1: Linee Guida Missioni Carta Credito"

Note	Campo facoltativo.
Limite Giornaliero	Campo di sistema. In questo campo viene mostrato l'eventuale limite giornaliero di spesa, previsto dal regolamento dell'Ateneo per la tipologia di spesa selezionata.

Per confermare l'inserimento della spesa, si deve digitare sul tasto "Ok".

Il sistema ritorna alla griglia dell'elenco delle spese a consuntivo inserite, come mostrato nella figura 41 sottostante. Per inserire ulteriori spese si dovrà digitare nuovamente sul tasto "**Aggiungi**".

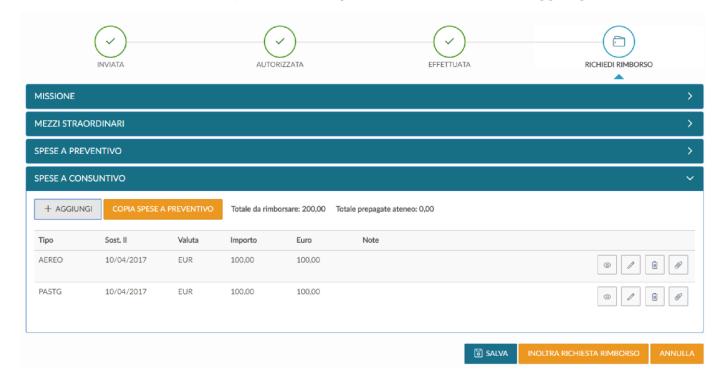


Figura 41 - Elenco spese a consuntivo

Per inserire un allegato riferito ad una singola spesa, si dovrà digitare l'icona



Se si sono inserite tutte le spese a consuntivo e si vuole inviare la richiesta di rimborso all'ufficio competente, si deve digitare sul tasto "**Inoltra Richiesta Rimborso**"

INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO

Nel caso invece, si vogliano salvare le modifiche apportate alle spese a consuntivo, senza però inviare ancora la richiesta di rimborso, si deve digitare sul tasto "Salva"



In tal caso si potrà rientrare in qualsiasi momento a sistema e cliccando sull'icona "Compila Rimborso"



E si potrà completare l'inserimento delle spese a consuntivo e procedere con l'invio.

4.2 Richiesta Rimborso Missione con spese in valuta

Nel caso in cui siano presenti spese in valuta, U-Web missioni consente l'inserimento delle stesse direttamente da parte del richiedente compilando l'apposito campo selezionando la valuta interessata, come mostrato nella figura 42 sottostante.

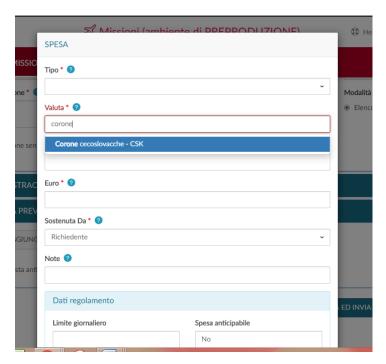


Figura 42 - Selezione valuta

Una volta valorizzato l'importo, questo è convertito in "euro" in automatica da U-Web Missioni sulla base delle tabelle di cambio configurate a sistema.

Una volta completato l'inserimento delle spese si procede all'invio del rimborso come descritto nel paragrafo precedente.

Il vantaggio di tale implementazione è rappresentato dal fatto che il documento gestionale "missione" generato in U-gov_conta avrà le spese già valorizzate in euro, riducendo notevolmente il lavoro di compilazione e conversione dell'ufficio competente della contabilizzazione.

Rimangono comunque confermate le attività di controllo e di verifica della correttezza sostanziale delle spese.