

# U-WEB Richiesta missione

## 1. Inserimento Richiesta Missione web

### Breve definizione del processo

Il richiedente che deve andare in missione, prima di partire per la missione stessa, dovrà collegarsi al portale di Ateneo per inserire i dati relativi alla missione che deve espletare, in modo che possa 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 missioni possa poi procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.

### 1.1 Inserimento Richiesta Missione

Il richiedente, prima della partenza, si deve collegare al portale di Ateneo ed entrare nella sezione dedicata, per compilare il modulo relativo alla richiesta di missione.

Dopo l'autenticazione, il richiedente, per inserire una nuova Richiesta Missione, deve selezionare la funzione 'Nuova Richiesta' posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 1.



Figura 1

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

# Destinazione

**Luogo \*** ?

**Dal \*** ? **Al \*** ?

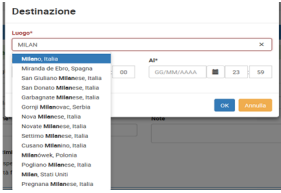
GG/MM/AAAA 00 : 00 GG/MM/AAAA 23 : 59

Compila questo campo.

**OK** **Annulla**

Figura 2

I dati da valorizzare sono i seguenti:

<p><b>Luogo</b></p>	<p>Campo obbligatorio. E' 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:</p>  <p>In caso il sistema mostri più valori, il richiedente ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti.</p> <p>La tabella luoghi contiene le principali località italiane ed estere.</p>
<p><b>Dal</b></p>	<p>Campo obbligatorio, indica la data e ora di inizio presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi. 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 dovrà richiedere il rimborso delle spese sostenute.</p>
<p><b>Al</b></p>	<p>Campo obbligatorio, indica la data e ora di fine presunti della missione. Va inserita nel formato: gg/mm/aaaa e hh:mi. 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 dovrà richiedere il rimborso delle spese sostenute.</p>
<p><b>Sospensione</b></p>	<p>Campo facoltativo, il sistema presenterà il flag da valorizzare solo dalla seconda destinazione in poi. Il flag va attivato quando il richiedente, all'interno della missione, faccia un'interruzione di alcune giornate per scopi personali, e quindi, tali giornate non debbano essere considerate ai fini della missione.</p>

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

Il sistema presenterà la richiesta di missione da compilare, con aperta la sezione Missione, come mostrato in figura 3.

**Missione**

**Destinazione**

+ Aggiungi

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Roma, Italia	27/12/2016 07:00	27/12/2016 23:59	No

Qualifica \* ? PO - Professori Ordinari

Luogo Partenza ? Bologna

Tipo Richiesta \* ?

Struttura afferenza \* ? UNITAORG140809

Struttura pagante \* ?

Regolamento \* ?

Motivazione \* ?

Note ?

Modalità Rimborso ?

- Elenco spese sostenute (Più di lista)
- Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Mezzi Straordinari

Spese a preventivo

Salva ed Invia Salva in Bozza Annulla

Figura 3

## SEZIONE MISSIONE

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 2, 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.

**Destinazione**

+ Aggiungi

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Barcelona, Spagna	03/06/2016 07:00	04/06/2016 23:59	No
Madrid, Spagna	05/06/2016 00:00	09/06/2016 23:59	No

Figura 4

Se si deve modificare una destinazione già inserita, si deve digitare sul tasto Modifica



, che riporterà nella form della Destinazione per inserire le modifiche necessarie.

Se si deve 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**:

<b>Qualifica</b>	Campo obbligatorio. Viene precompilato dal sistema con la qualifica attiva (rapporto attivo) in Ateneo alla data di inserimento della richiesta. Nel caso il soggetto abbia contemporaneamente più rapporti attivi con l'Ateneo, se ne dovrà selezionare uno tra quelli proposti aprendo la tendina.
<b>Luogo Partenza</b>	Campo facoltativo. Indica il luogo da cui il soggetto parte per iniziare la missione. 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.  Il sistema precompilerà il campo con il comune corrispondente alla sede di servizio del richiedente, modificabile da parte del richiedente.
<b>Tipo richiesta</b>	Campo obbligatorio. Il sistema propone le tipologie di richiesta autorizzazione configurate in base al regolamento dell'Ateneo. Il dettaglio di questa tabella dipende dalla complessità del regolamento d'Ateneo. A seconda della tipologia selezionata, potranno cambiare i campi successivi da valorizzare. Ad esempio, se si seleziona una tipologia che indica, che la missione grava su fondi di ricerca, il sistema presenterà da valorizzare anche i campi <b>Responsabile progetto</b> , <b>progetto</b> e <b>Unità lavoro</b> .  In base alla tipologia selezionata, il sistema individuerà le diverse tipologie di responsabili da coinvolgere nel processo.
<b>Responsabile</b>	Campo Obbligatorio, verrà presentato solo se il tipo richiesta selezionato, è relativa a missioni che graveranno su fondi di progetto. E' il responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione.
<b>Progetto</b>	Campo facoltativo, verrà presentato solo se il tipo richiesta selezionato, è relativa a missioni che graveranno su fondi di progetto. E' il Progetto di ricerca su cui graverà la missione. Il sistema mostra nella tendina solo i progetti attivi del responsabile selezionato, per i quali il richiedente sia inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso.
<b>Unità Lavoro</b>	Campo facoltativo. Il campo verrà presentato solo se il progetto eventualmente selezionato ha associate delle Unità Lavoro. L'Unità Lavoro rappresenta un ulteriore dettaglio (Workpackage) relativo al progetto selezionato.
<b>Struttura Afferenza</b>	Campo obbligatorio. Il campo contiene la struttura a cui afferisce il richiedente. Se univoca verrà valorizzata dal sistema.
<b>Struttura pagante</b>	Campo obbligatorio. Indica la struttura su cui graverà il costo della missione. Se univoca verrà valorizzata dal sistema.
<b>Motivazione</b>	Campo obbligatorio. Descrizione libera, che indica la motivazione, per cui si debba effettuare la missione.
<b>Note</b>	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione.
<b>Modalità Rimborso</b>	Campo obbligatorio. Indica la tipologia di rimborso delle spese che si sosterranno, di cui si vuole usufruire. Si prevedono due opzioni: 'Elenco Spese sostenute (più di lista)', o 'Indennità forfettaria e sole spese di viaggio'. Il sistema prevalorizza la prima opzione, modificabile da parte del richiedente.

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.

## SEZIONE MEZZI STRAORDINARI

Entrando nella sezione 'Spese a Preventivo', il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 5.



Figura 5

Per inserire un mezzo straordinario, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Digitando sul tasto 'Aggiungi', il sistema aprirà la form mostrata in figura 6, di cui di seguito si dettagliano i campi.

Figura 6

<b>Mezzo</b>	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.
<b>Motivazione</b>	Campo obbligatorio. Indica il motivo per cui si deve utilizzare il mezzo straordinario selezionato.
<b>KM presunti</b>	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.
<b>Targa</b>	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.
<b>Intestatario</b>	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.
<b>Informazioni auto propria</b>	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.
<b>Costo Presunto</b>	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'
<b>Note</b>	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, come mostrato in figura 7.





Mezzi Straordinari				
Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
TAXI	rimborso taxi urbano	Sciopero dei mezzi ordinari	35,00 €	 
TAXEX	rimborso taxi extra-urbano	Il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea	65,00 €	 

Figura 7

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

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.

## SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Entrando nella sezione 'Spese a Preventivo', il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 8.

**Spese a preventivo**

Totale spese a preventivo

Richiesta anticipo 

Figura 8

Se non si vuole inserire il dettaglio delle spese, è possibile inserire il costo presunto della missione nel campo 'Totale spese a preventivo', come mostrato in figura 9. In questo caso non è però possibile richiedere l'erogazione dell'anticipo, perché questo viene calcolato in base alle spese che si presume di sostenere.

**Spese a preventivo**

Attivabile se è presente almeno una spesa a preventivo sostenuta dal richiedente

Richiesta anticipo 

Spese a preventivo

Figura 9

Se invece si vuole inserire il dettaglio delle spese che si presume di sostenere, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi'.

Digitando sul tasto 'Aggiungi', il sistema aprirà la form mostrata in figura 10, di cui di seguito si dettagliano i campi.

# Spesa

**Tipo \*** ?

**Valuta \*** ?

EUR - Euro

**Importo \*** ?

**Euro \*** ?

**Sostenuta Da \*** ?

Richiedente

**Note** ?

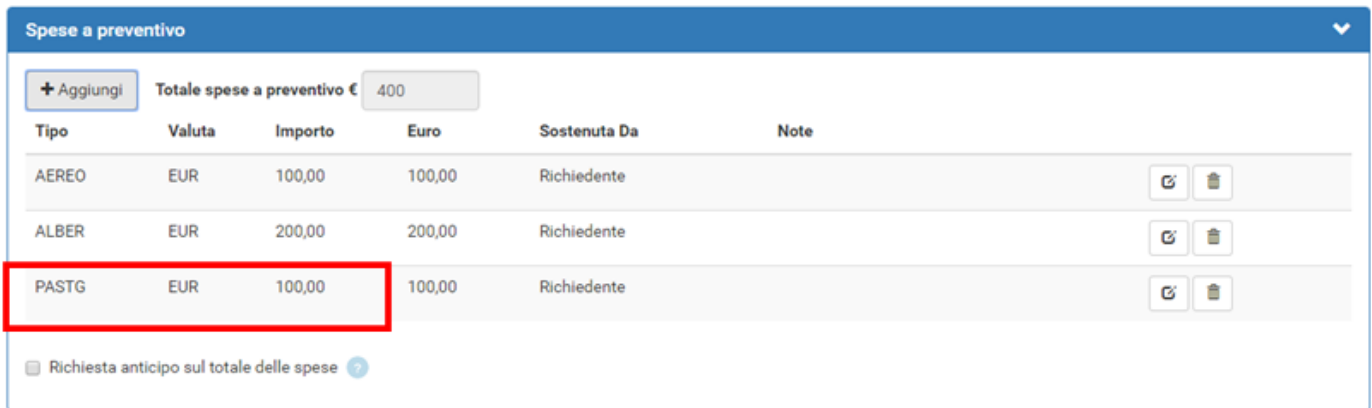
OK Annulla







Figura 10

<b>Tipo</b>	Dato 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.
<b>Valuta</b>	Campo obbligatorio. Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte del richiedente, 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 ed al cambio, il sistema valorizzerà il campo successivo: Importo.
<b>Importo</b>	Campo obbligatorio. E' l'importo presunto della spesa in valuta.
<b>Euro</b>	Campo obbligatorio. E' l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato ed al relativo rapporto di cambio.
<b>Sostenuta da</b>	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'ente, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO.
<b>Nota</b>	Campo facoltativo.

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 11.



Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
AEREO	EUR	100,00	100,00	Richiedente	 
ALBER	EUR	200,00	200,00	Richiedente	 
PASTG	EUR	100,00	100,00	Richiedente	 


Richiesta anticipo sul totale delle spese 

Figura 11

Per inserire ulteriori spese a preventivo, si dovrà digitare sul tasto 'Aggiungi' .

Se si deve modificare una spesa a preventivo 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 a preventivo 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 sul totale delle spese', posto a sinistra sotto l'elenco delle spese, come evidenziato in figura 10.

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

### SALVATAGGIO RICHIESTA

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

**Salva ed Invia**

, o sul tasto

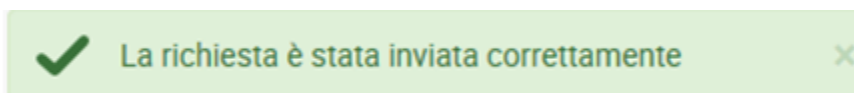
**Salva in Bozza**

posti in fondo a destra.

Se si digita sul tasto SALVA ED INVIA, significa che la richiesta è completa e può essere inoltrata ai responsabili coinvolti per l'autorizzazione.

Se si digita sul tasto SALVA IN BOZZA, significa che la richiesta è incompleta e necessita di una modifica successiva, per integrare le informazioni mancanti.

In entrambi i casi, se il salvataggio va a buon fine comparirà il messaggio:





## 1.2 Ricerca Richieste Missione

Per ricercare le richieste già inserite, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra, come mostrato in figura 12.

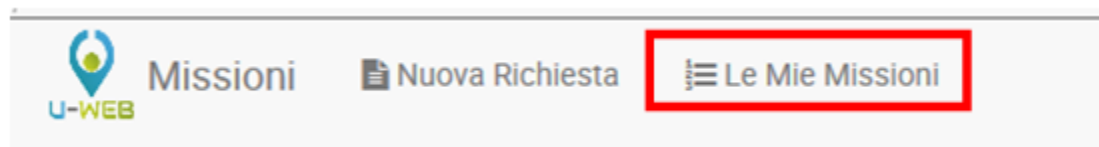


Figura 12

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 13.

Criteri di ricerca:

Periodo:  Da:  A:

Motivazione:  Destinazione:  Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova fsm autorizzata rettore	Rovigo, IT	07/06/2016 04:00	07/06/2016 23:59	60,00 €	In approvazione: ✔ Svolgimento ○ Visto contabile ✔ Uso mezzi	
prova rettore	Firenze, IT	01/06/2016 10:00	01/06/2016 23:59	0,00 €	✔ Effettuata	 
PROVA RETTORE COME RICHIEDENTE	Palermo, IT	07/03/2016 00:00	07/03/2016 23:59	0,00 €	Bozza	 
PROVA MISSIONE RETTORE	Roma, IT	04/01/2016 00:00	04/01/2016 23:59	520,25 €	Bozza	 

Figura 13

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.

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

Il sistema elencherà i valori presenti in tabella in base alla stringa inserita.

Per il campo stato si potrà ricercare selezionando uno, o più, degli stati presenti nell'elenco, come mostrato in figura 14.

**Criteri di ricerca:**

**Periodo:**  **De:**  **A:**

**Motivazione:**  **Destinazione:**  **Stato:**

Autorizzata  
 Bozza  
 Effettuata  
 Emesso ordinativo  
 Inviato in banca  
 Non effettuata  
 Pagato  
 Richiesto rimborso

**Motivazione**      **Destinazione**      **▼ Dal**      **Al**      **Costo presunto**

Figura 14

Il sistema per ogni Richiesta missione estratta, presenterà le seguenti informazioni dettagliate nella griglia sotto riportata.

<b>Motivazione</b>	Motivazione della missione
<b>Destinazione</b>	Destinazione della missione
<b>Da</b>	Data inizio della missione
<b>A</b>	Data fine della missione
<b>Costo Presunto</b>	E' il totale delle spese a preventivo sostenute dal richiedente inserite nella richiesta missione

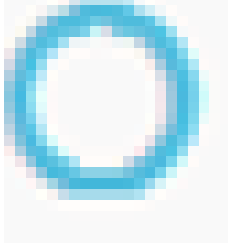
**Stato**

Rappresenta lo stato del documento.

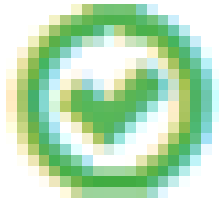
Lo stato sarà: Bozza, se la richiesta è stata salvata ma non inviata.

Una volta inviato il documento, saranno invece presenti gli stati legati al tipo di autorizzazione che si attende.

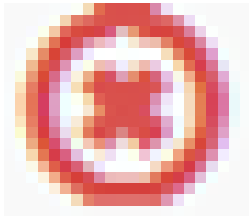
Se l'autorizzazione deve ancora essere concessa, prima dello stato comparirà il simbolo



Se l'autorizzazione è stata concessa, prima dello stato comparirà il simbolo



Se l'autorizzazione è stata negata, prima dello stato comparirà il simbolo



Gli stati potenziali legati agli autorizzatori sono:

ALTRA STRUTTURA

FONDI PROGETTO

SVOLGIMENTO

USO MEZZO

VISTO CONTABILE

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

Per modificare una richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'APRI'



, presente in fondo alla riga, che si deve variare. Se la richiesta è in stato Bozza, sarà possibile modificare tutti i dati inseriti.

Se invece la richiesta è già stata inviata, la modifica dei dati della richiesta è possibile solo se nessun responsabile ha ancora concesso l'autorizzazione. In questo caso, il richiedente potrà modificare solo i seguenti dati: Progetto, Mezzi Straordinari, Spese a Preventivo.

Per cancellare una Richiesta già inserita, si dovrà digitare l'icona 'CANCELLA'



, presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.

Sarà possibile eliminare una richiesta solo se nessun responsabile ha ancora concesso la sua autorizzazione.

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



, presente in fondo alla riga.

### 1.3 Duplicazione Richiesta Missione

E' possibile inserire una nuova richiesta a partire da una 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 15.

Criteri di ricerca:					
Periodo:	Da:	A:			
Ultimi 12 mesi	29/08/2015	GG/MM/AAAA			
Motivazione:	Destinazione:	Stato:			
fsm	Ricerca...	Tutti			





Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova fsm autorizzata rettore	Rovigo, IT	07/06/2016 04:00	07/06/2016 23:59	60,00 €	In approvazione: ✓ Svolgimento ○ Visto contabile ✓ Uso mezzi	   

Figura 15

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 richiesta.

### 1.4 Inserimento Allegati

E' possibile inserire uno, o più allegati, in una richiesta.

Per aggiungere degli allegati ad una richiesta, si deve selezionare la funzione 'Le Mie Missioni', posta in alto a sinistra.

Entrati nella funzione, si dovrà ricercare la richiesta a cui si dovranno aggiungere gli allegati. Trovata la richiesta, si dovrà digitare sul tasto 'ALLEGATI'



, come mostrato in figura 16.

**Criteria di ricerca:**

**Periodo:** 
**Da:** 
**A:**

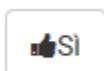
**Motivazione:** 
**Destinazione:** 
**Stato:**

---

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova fsm autorizzata rettore	Rovigo, IT	07/06/2016 04:00	07/06/2016 23:59	60,00 €	In approvazione: <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input type="checkbox"/> Visto contabile <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 16

Digitando sul tasto 'ALLEGATI' il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 17. Per aggiungere l'allegato si dovrà digitare sul tasto 'Sì'



## Gestione Allegati

Identificatore	Nome File	Descrizione	Tipo Allegato	Azioni
<b>Aggiungi allegato:</b> <input type="text" value="Sì"/>				
<input type="button" value="Chiudi"/>				

Figura 17

Il sistema aprirà quindi un pannello per associare l'allegato alla richiesta, come mostrato in figura 18. 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'.

## Gestione Allegati

Descrizione:

Seleziona allegato:

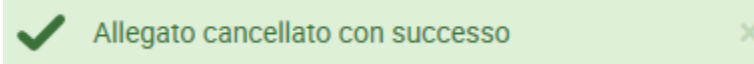
 Sfoglia...

Carica

Chiudi

Figura 18

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



, ed il sistema tornerà all'elenco delle richieste.

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 19.

Per scaricare un allegato si deve digitare sul tasto



. Per cancellare un allegato si deve digitare sul tasto



## Gestione Allegati

Identificatore	Nome File	Descrizione	Tipo Allegato	Azioni
13771	allegato per manuale.docx	prova per manuale	U-WEB	

Aggiungi allegato: Sì

Chiudi

Figura 19

## 1.5 Indicazione dell'effettuazione della missione

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

Anche nel caso, 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 20.

Criteri di ricerca:

Periodo: Ultimi 3 mesi  
Da: 16/03/2016  
A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca...  
Destinazione: Ricerca...  
Stato: Autorizzata

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
asdasd	São Paulo	27/06/2016 00:00	27/06/2016 23:59	0,00 €	Autorizzata
test	Bologna	25/06/2016 00:00	25/06/2016 23:59	0,00 €	Autorizzata
test	Bologna	24/06/2016 00:00	24/06/2016 23:59	0,00 €	Autorizzata

Figura 20

### MISSIONE NON EFFETTUATA

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 Richiesta missione selezionata, non sia stata effettuata, come mostrato in figura 21.

**Confermi di non aver effettuato la seguente missione?**

Luogo Destinazione: São Paulo  
 Data e Ora inizio: 27/06/2016 00:00  
 Data e Ora fine: 27/06/2016 23:59

Figura 21

Digitando sul tasto 'Sì, la richiesta passerà in stato 'Non effettuata', e verrà data comunicazione all'Ufficio Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

### MISSIONE EFFETTUATA

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



. Il sistema presenta un pannello intermedio in cui indicare le date e ora reali di inizio e di fine della missione. Come mostrato in figura 22.

**Conferma/modifica dati missione effettuata**

**Destinazione**

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Rovigo, IT	15/08/2016 10:00	15/08/2016 23:59	No	<input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="🗑️"/>

**Motivazione variazione orari** ?

Figura 22

Se si modificano le date e/o l'orario di inizio e o di fine missione, sarà obbligatorio valorizzare il campo motivazione, in cui va indicata la motivazione della variazione.

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 corretti, si deve digitare sul tasto 'Richiedi rimborso', o sul tasto 'Salva'.

Se si digita sul tasto 'Richiedi rimborso', lo stato della richiesta missione passerà in 'Missione 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 'Salva, lo stato della richiesta missione passerà in 'Missione Effettuata' e il sistema tornerà nel pannello 'Le Mie Missioni', come mostrato in figura 23.



Motivazione:  Destinazione:  Stato:

---




Motivazione	Destinazione	▼ Del	Al	Costo presunto	Stato	
test	Bologna	13/08/2016 08:00	13/08/2016 16:59	0,00 €	✔ Effettuata	  

Figura 23

In questo caso per richiedere il rimborso delle spese sostenute nella missione, si dovrà digitare l'icona




'Richiesta Rimborso'.

## 1.4 Richiesta Rimborso

Dopo aver indicato che la missione è stata effettuata, il sistema presenta il pannello relativo alla compilazione delle spese a consuntivo, come mostrato in figura 24.

Stato  
Effettuata



- Missione >
- Mezzi Straordinari >
- Spese a preventivo >
- Spese a consuntivo ▼

**+ Aggiungi** Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Figura 24

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 25, di cui di seguito si dettagliano i campi.

# Spesa a consuntivo

Tipo \* ?

Sostenuta il \* ?

Valuta \* ?

Importo \* ?

Euro \* ?

Modalità Sostentimento \* ?

Note

Figura 25

<b>Tipo</b>	Dato 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.
<b>Sostenuta il</b>	Campo obbligatorio. E' la data in cui si è sostenuta la spesa.
<b>Valuta</b>	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.
<b>Importo</b>	Campo obbligatorio. E' l'importo della spesa in valuta.
<b>Euro</b>	Campo obbligatorio. E' l'importo in euro della spesa sostenuta. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicata ed al relativo rapporto di cambio.

<b>Modalità sostenimento</b>	<p>Campo Obbligatorio. Valori ammessi: RICHIEDENTE – PREPAGATA ATENEO.</p> <p>Il sistema precompila il campo con RICHIEDENTE.</p> <p>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.</p>
<b>Note</b>	Campo facoltativo.

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 in figura 26. Per inserire ulteriori spese si dovrà ridigitare sul tasto 'Aggiungi'.



Figura 26

Per modificare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona



, presente in fondo alla riga, che si deve variare.

Per cancellare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona



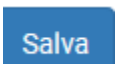
, presente in fondo alla riga, che si deve eliminare.

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



, posto in riepilogo basso a destra.

Nel caso invece, si voglia salvare le modifiche apportate alle spese a consuntivo, senza però inviare ancora la richiesta di rimborso all'ufficio missioni, si deve digitare sul tasto 'Salva'



, posto in riepilogo basso a destra.

In tal caso si potrà rientrare in qualsiasi momento, in modifica delle spese a consuntivo per completare l'inserimento, digitando sull'icona



'Richiesta Rimborso'.

