



Dematerializzazione dei flussi documentali Gestione Modulo Missioni

*Guida all'utilizzo dell'applicativo Easy Web per l'inserimento delle
richieste di missioni e la rendicontazione delle spese effettuate*



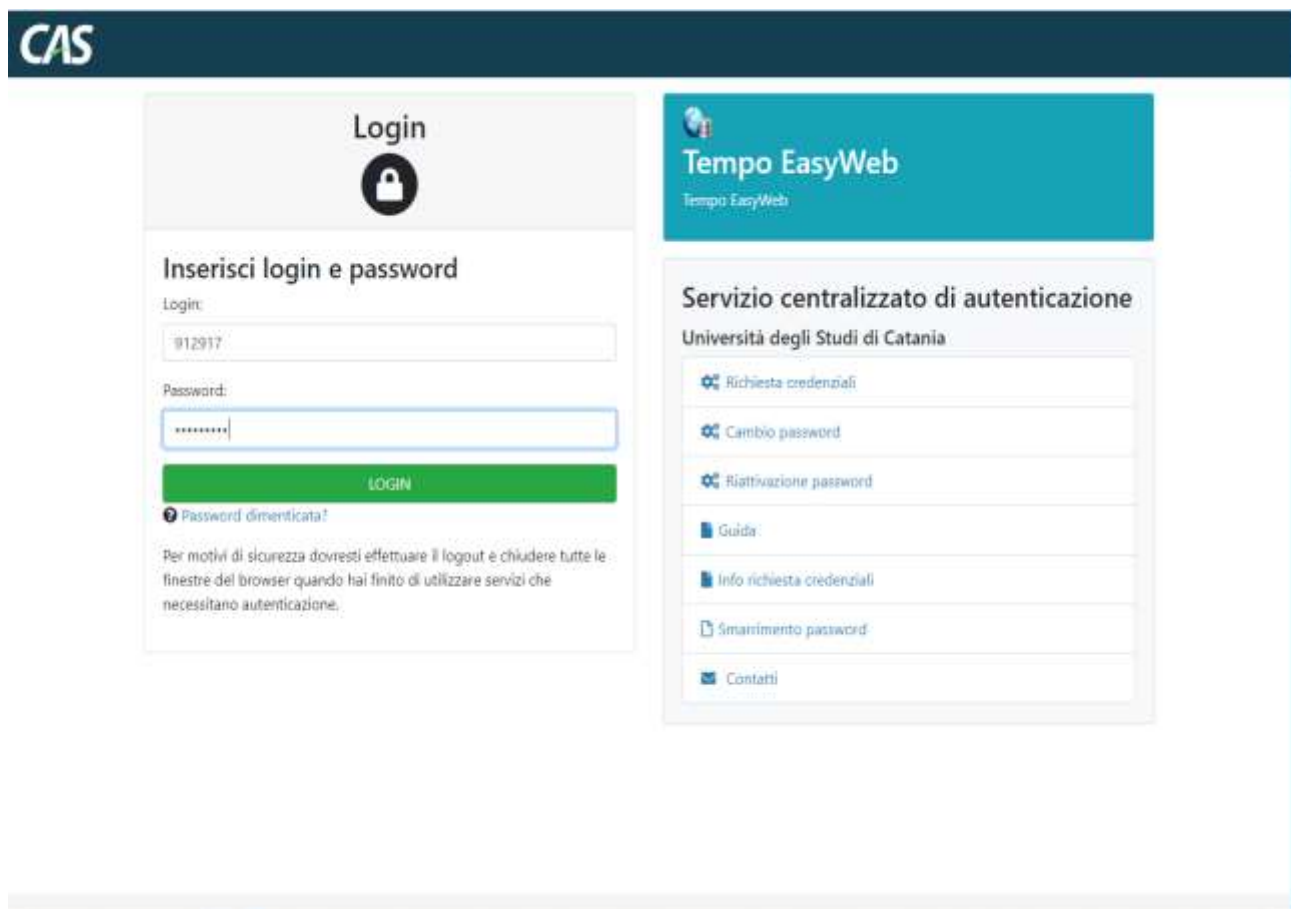
<i>Accesso al modulo gestione missioni</i>	<i>2</i>
<i>Gestione richieste di missione.....</i>	<i>4</i>
<i>Stampa modulo riepilogativo della missione.....</i>	<i>10</i>
<i>Autorizzazione delle missioni.....</i>	<i>11</i>
<i>Inserimento delle spese a rendiconto di una missione</i>	<i>14</i>
<i>Supporto on line.....</i>	<i>17</i>

Il modulo si propone di effettuare una gestione informatizzata del processo di gestione delle missioni del personale docente e del personale tecnico amministrativo, con il preciso scopo di renderne più fluida la gestione anche attraverso l'eliminazione della documentazione cartacea. La richiesta di autorizzazione a compiere la missione può essere prodotta in pdf dall'applicativo stesso in qualunque momento pertanto non è necessaria la conservazione digitale; la documentazione a supporto delle spese sostenute deve essere allegata in formato pdf alla richiesta di missione, con l'attestazione che l'originale è custodito dal richiedente. Modalità di archiviazione differenti (ad esempio la consegna delle ricevute cartacee presso la segreteria) potranno essere gestite dal singolo dipartimento. Attraverso tale modulo è possibile gestire sia le autorizzazioni a compiere le missioni, sia le richieste di rimborso.

L'impostazione del modulo fa attualmente riferimento al vigente Regolamento.

Accesso al modulo gestione missioni

L'accesso al modulo di gestione delle missioni per effettuare una richiesta di autorizzazione a compiere una missione, visionarne lo stato, o inserire un rendiconto delle spese effettuate, può essere effettuato collegandosi all'indirizzo <http://afi.unict.it/easyweb/> e autenticandosi utilizzando le proprie credenziali CAS. Il link sopra indicato è disponibile anche alla pagina del Personale del sito di ateneo. La funzione è disponibile esclusivamente per le strutture per le quali è stato attivato il modulo di richiesta autorizzazioni missioni web.



Nella schermata successiva sarà riproposto il vostro codice CINECA e la data contabile (da modificare solo ad inizio anno qualora si vogliano rendicontare missioni dell'esercizio precedente inserendo l'ultimo giorno dell'anno contabile). Cliccare sulla freccia verde.



Istruzioni per la configurazione del browser

Servizio Web Easy



Connessione al DB di sistema non riuscita.

Inserire i dati necessari per accedere ai servizi.

Nome Utente:
Data Contabile:
Codice Dipartimento:



Gestione richieste di missione

Dopo avere effettuato l'accesso sarà proposto un menù come quello mostrato nella seguente figura; per creare una nuova richiesta o visionare quelle precedentemente inserite, aprire la pagina di gestione delle missioni agendo sui menù **Funzioni-> Missioni-> Richiesta Missione** come mostrato sotto.

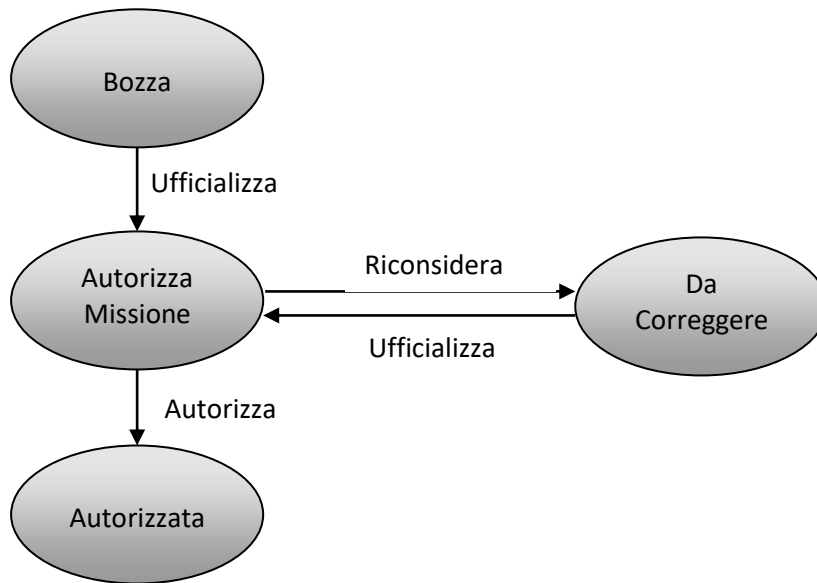


Agendo invece sulla voce di menù **Funzioni-> Missioni-> Elenco Missioni** sarà possibile intervenire su una missione precedente salvata; sarà mostrato un elenco delle missioni già inserite dal quale selezionare la missione che si vuole gestire.

La pagina di inserimento consentirà la compilazione della richiesta di missione; alcuni campi saranno mostrati come grigiati perché compilati automaticamente dal sistema (come ad esempio i dati della propria anagrafica o il numero della missione che sarà attribuito automaticamente dal sistema al primo salvataggio e lo stato).

Missione Esercizio <input type="text" value="2019"/> Numero <input type="text"/>	Stato Stato <input type="text" value="Bozza"/>
Dati identificativi della Missione Richiedente <input type="text" value="ROSSI MARIO"/>	

Lo stato della missione sarà valorizzato dal sistema in base all'iter in cui si trova la missione. Al primo inserimento la missione si troverà in stato "Bozza".



La missione rimane nello stato “*Bozza*” fino a quando il richiedente non la ufficializza, attraverso apposito pulsante nell’interfaccia di inserimento missione; lo stato diventerà “*Autorizza Missione*”. Prima che la missione sia stata approvata il richiedente può riconsiderare la missione che transiterà nello stato “*Da Correggere*” e sarà modificabile per le correzioni. L’autorizzazione da parte degli agenti autorizzatori porterà lo stato della missione in “*Autorizzata*”.

Successivamente inserire la **Destinazione** della missione, lo **Stato** solo nel caso di missione all'estero, il **Motivo**, la **data di inizio** e la **data di fine** della missione. Dopo aver selezionato la data dal calendario è necessario impostare l’orario di inizio e fine della missione; questo al fine di determinarne l’effettiva durata.

In caso di missioni in Italia non è necessario specificare lo Stato.

Si raccomanda di specificare nel campo **Motivo** la descrizione della missione e le date del congresso, riunione o corso qualora diverse da quelle della missione. Specificare se la missione tocca più destinazioni oltre la principale.

Destinazione	<input type="text" value="Milano"/>	Stato	<input type="text" value=""/>
Motivo	<input type="text" value="Partecipazione a corso di formazione teorico - pratico"/>		
Date della Missione			
Data inizio:	<input type="text" value="23/06/2020"/>	Data fine:	<input type="text" value="25/06/2020"/>
Ora	<input type="text" value="8"/>	Minuti	<input type="text" value="30"/>
Ora	<input type="text" value="21"/>	Minuti	<input type="text" value="0"/>

Nella sezione **Autorizzazioni e comunicazioni** della scheda è possibile scegliere il modello autorizzativo più adatto al tipo di missione.

Autorizzazioni e Comunicazioni

Modello autorizzativo

Fondi di altri DSPS

Fondi di altri DSPS
Fondi propri DSPS

Denominazione	Descrizione	Stato Aut.
Dir. DSPS	Direttore Dip. Sc. Politic. e Soc.	Da Definire
Titolare dei fondi	Titolare dei fondi	Da Definire

Una volta effettuata la scelta del modello autorizzativo, la sezione “Autorizzazioni” della schermata mostrerà l’elenco degli agenti autorizzatori della missione. Nel caso in cui la missione sia coperta da fondi propri dovrà essere selezionata la voce “Fondi propri”; in questo caso l’unico agente autorizzatore della missione sarà il direttore del dipartimento; in caso di “Fondi di altri” la richiesta di missione dovrà essere autorizzata anche dal titolare del fondo.

Si noti che, qualora la missione gravi completamente su fondi esterni all'Ateneo (si veda la sezione apposita più avanti nel documento), è necessario selezionare il modello autorizzativo che ha come unico agente autorizzatore il **Direttore del Dipartimento** (fondi propri dipartimento)

Se si intende utilizzare un'autovettura per la missione, nella sezione **Autorizzazione mezzo proprio** spuntare la voce **Sì**.

Autorizzazione mezzo straordinario

Autorizzazione mezzo straordinario No Sì

Auto propria – Taxi – Auto a noleggio

In relazione alla missione, ricorrendo le condizioni di legge per avvalersi del trasporto straordinario, il/la sottoscritto/a chiede di essere autorizzato/a a servirsì di auto propria*, noleggio auto o taxi per i motivi di seguito riportati.

*Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni che l'uso di detto automezzo possa comunque arrecare ai terzi e/o ai trasportati, nonché per l'infortunio che l'interessato potrebbe subire in relazione all'uso di tale automezzo. Dichiara

Accetto la clausola

Motivo

trasporto materiali ingombranti

Targa

Lancia delta EN455 CB

Nel caso si intenda utilizzare un'**autovettura di proprietà** è necessario accettare la **clausola** e riportare sia la **motivazione** che i **dati del veicolo** (modello, targa ed anno di immatricolazione).

Nel caso invece si intenda utilizzare un **taxi** o un'**auto a noleggio** non sarà necessario accettare la clausola ed inserire i dati del veicolo, ma occorrerà compilare opportunamente la **motivazione**.

In caso di utilizzo di auto propria, attivare l'unità provveditorale per la stipula della relativa polizza assicurativa sarà attivata successivamente all'autorizzazione della missione secondo l'organizzazione amministrativa che prevede il dipartimento.

Se è necessario richiedere l'autorizzazione a percorrere delle tratte per via aerea o marittima, spuntare la casella **Aereo** o **Nave** o, entrambe, a seconda dei casi e indicare le **tratte** per le quali si richiede l'autorizzazione. Se invece non è necessaria una tale autorizzazione allora occorre spuntare la casella **Nessuno**.

Autorizzazione mezzo aereo/nave

Autorizzazione uso Aereo Nave Nessuno

+Aggiungi
Correggi
Cancella

Num.Tratta	Da	A
1	Catania	Milano
2	Milano	Catania

Agendo sui bottoni sulla destra sarà possibile aggiungere delle tratte, correggerle o cancellarle.

Nella sezione "Tipologia Fondi di Copertura" è necessario specificare se la missione graverà interamente su fondi esterni all'Ateneo (spunta su **Si**) o se graverà in parte su fondi dell'Ateneo e in parte su fondi esterni (spunta su **In parte**), o infine se graverà interamente su fondi interni all'Ateneo (spunta su **No**)

Tipologia Fondi di copertura

Missione su fondi esterni all'ateneo No Si In parte

Solo negli ultimi due casi, **No** e **In parte**, saranno visibili le sezioni per l'inserimento della richiesta di anticipo, per l'indicazione dei fondi a copertura della missione e per l'inserimento della richiesta di rimborso delle spese a rendiconto.

Indicare se si intende chiedere o meno un anticipo della missione. Anche nel caso in cui non si intenda chiedere un anticipo, **occorre comunque indicare un importo presunto** della missione per permettere di riservare i fondi necessari alla copertura delle spese presunte indicate.

Richiesta Anticipo

Richiesta anticipo No Si

Importo presunto

Se invece si intende chiedere un anticipo della missione occorre per prima cosa selezionare **Si** per abilitare i campi per l'immissione dei dati. Nell'ordine occorrerà indicare la **percentuale** di anticipo richiesta (automaticamente impostata al massimo consentito dal regolamento, cioè il 75%), il costo presunto del **viaggio**, il costo presunto del **soggiorno**, il numero dei **pasti** e selezionare l'**iban** per l'erogazione dell'anticipo. L'anticipo calcolato tiene conto anche del regolamento missioni per l'estero.

Richiesta Anticipo

Richiesta anticipo No Si

Percentuale anticipo richiesta

Costo presunto viaggio	€ 50,00	Totale costi presunti	€ 186,10
Costo presunto soggiorno	€ 75,00	Totale anticipo richiesto	€ 18,61
N.Pasti(al costo unitario di categoria)	2	Costo presunto Pasti	61,10

Iban per bonifico anticipo

Nella scheda **Copertura della missione**, che si abilita nel caso di missione anche solo in parte su fondi interni all'Ateneo, occorre indicare se la missione graverà su fondi di cui si è responsabile, o sui fondi di altro responsabile.

Copertura della missione

Missione su fondi Propri No Si

U.P.B.

La selezione, dovrà essere coerente con il modello autorizzativo scelto in precedenza e prevede, nel caso della missione su fondi propri, l'indicazione di una delle **UPB** di cui si è titolari selezionandola, opportunamente, dall'elenco ottenuto, premendo il bottone UPB. Qualora esista un solo fondo con disponibilità, quest'ultimo sarà automaticamente valorizzato.

Copertura della missione

Missione su fondi Propri No Si

Responsabile

Motivo

VERDI

Nel caso di missione su fondi di un altro titolare, occorrerà invece indicare il **responsabile** e la **motivazione** per cui si chiede l'utilizzo di tali fondi. Poiché l'elenco dei responsabili può essere corposo si consiglia di mettere le prime lettere del nome del responsabile e poi cliccare sul bottone **Responsabile** per ottenere un elenco di selezione già **filtrato**.

È possibile inserire nella richiesta di missione, uno, o più allegati. La somma degli allegati non può superare 1 MB, si consiglia pertanto di utilizzare formati compressi nativamente (.zip, .jpeg ...) e scansioni a bassa risoluzione

Allegati

+Aggiungi

Correggi

Elimina

Nome file

Ricevuta di iscrizione corso di formazione.pdf

Una volta completato l'inserimento dei dati della missione occorrerà salvarla mediante l'apposito bottone presente nella barra superiore della pagina. Alla missione verrà assegnato un progressivo e verrà salvata nello stato di **Bozza** per consentire eventuali modifiche successive. Se la missione è completa e si desidera quindi inviare la richiesta occorrerà cliccare sul pulsante **Ufficializza** presente sotto lo stato della missione avviando così la richiesta di autorizzazione.

Imposta Ricerca **Inserisci** **Salva** **Info** **Elimina** **Chiudi**

Missione

Esercizio 2019

Numero 1

Stato

Stato Bozza

Ufficializza

Stampa modulo riepilogativo della missione

Una volta inserita la missione e ufficializzata, attraverso un apposito bottone di stampa, potrà essere aperto un prospetto riepilogativo della missione presentata.

Missione		Stato	
Esercizio	2019	Stato	Approvata
Numero	28	Stampa	Rendiconta Spese

Dati identificativi della Missione	
Richiedente	
Mario Rossi	
Destinazione	milano
Stato	
Motivo	
partecipazione a commissione di procedura a chiamata professori I e II fascia	
Date della Missione	
Data inizio:	06/04/2019
Data fine:	07/04/2019

La stampa prodotta sarà sempre aggiornata con le informazioni sullo stato della missione (approvata, in bozza ecc) e con le informazioni del fondo di copertura eventualmente autorizzato dal titolare del fondo.

Autorizzazione delle missioni

Nel caso in cui si rivesta il ruolo di agente autorizzatore di una missione in qualità di titolare dei fondi, o in qualità di direttore del dipartimento, sarà possibile svolgere questa attività dalla voce di menu **Funzioni -> Missioni -> Autorizza Missioni**.

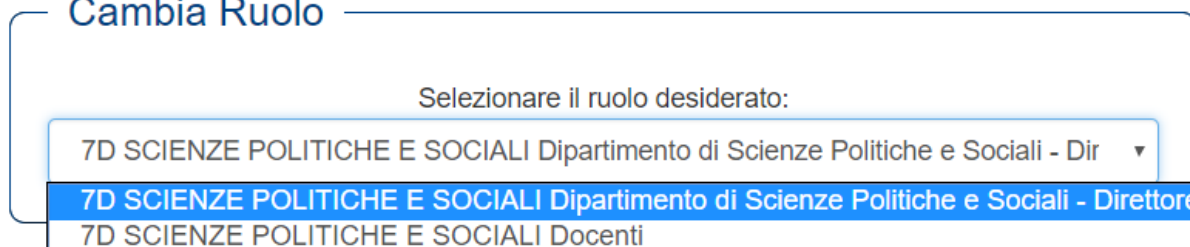


In base ai propri incarichi è possibile che si rivesta il ruolo di autorizzatore, sia come titolare dei fondi, che come Direttore; in tal caso, prima di selezionare la voce di menu, occorrerà verificare il ruolo attualmente impersonato leggendolo dalla voce appena sotto il logo dell'azienda Tempo. Per autorizzare la missione come direttore il ruolo dovrà essere quello "Direttore", diversamente dovrà essere utilizzato quello "Docenti".



Nel caso in cui il profilo corrente non sia adeguato al tipo di autorizzazione da fornire, si dovrà prima selezionare dal menù la voce **Cambia Ruolo** selezionando il ruolo apposito.

Cambia Ruolo



Una volta all'interno della pagina delle autorizzazioni richiamare con le funzioni di ricerca la missione da autorizzare.

Q Imposta Ricerca

▶ Effettua ricerca

✕ Chiudi

Se le missioni in attesa di autorizzazione sono più di una, la ricerca porterà alla formazione di un elenco, dal quale si potrà scegliere una missione specifica, altrimenti sarà proposta la prima dell'elenco. All'atto della selezione, la schermata mostrerà tutti i dati della missione da autorizzare in sola lettura per consentire la valutazione della stessa come, ad esempio, le spese inserite e gli allegati.

Se si è il responsabile dei fondi su cui un collaboratore chiede di far gravare la propria missione si dovrà indicare l'**UPB** (centro di costo) tramite il pulsante presente nella schermata di autorizzazione. Da questa pagina sarà possibile leggere la motivazione della richiesta indicata dal collaboratore. Una volta selezionato l'UPB cliccare sul bottone **salva**.

Diversamente, se l'informazione è stata già inserita dal richiedente, o da un agente autorizzatore diverso (come per le missioni in attesa di autorizzazione da parte del Direttore), in questo caso l'informazione verrà mostrata per conoscenza come non modificabile.

U.P.B.

UPB	progetto 2017
F01301050	

Motivo

progetto 2017

Una volta completate le verifiche si potrà procedere con le operazioni di **approvazione**, o **rifiuto**. Per l'approvazione sono disponibili due modalità: l'**approvazione di tutte le missioni** in attesa o l'**approvazione della singola** missione attualmente a video. Nel secondo caso, immediatamente dopo l'approvazione, il sistema caricherà l'eventuale missione successiva da valutare in modo da velocizzare la consultazione.

Approva tutte le missioni

Approva

Nega autorizzazione

La **negazione dell'autorizzazione**, a differenza della approvazione, richiede l'indicazione **esplicita** del **motivo della negazione** e una ulteriore conferma dell'intenzione di negare l'autorizzazione, che si esprime tramite il bottone **Procedi con la negazione**. Una volta negata l'autorizzazione essa verrà immediatamente **annullata** e potrà essere ripristinata, per eventuali correzioni, solo mediante la collaborazione della segreteria amministrativa.

Nega autorizzazione

Motivo della negazione

Procedi con la negazione

Non procedere

Nel caso si desideri inviare un messaggio o una nota anche in fase di approvazione, o si desideri indicare una motivazione più estesa, prima di annullare la missione è possibile utilizzare il campo **Annotazione per il Rifiuto o Approvazione** la cui compilazione è comunque facoltativa

Annotazioni per il Rifiuto o Approvazione

Inserimento delle spese a rendiconto di una missione

Per inserire le spese a **rendiconto** di una missione già conclusa, dopo aver eseguito l'autenticazione, occorre richiamare la missione agendo sulla voce di menù **Funzioni-> Missioni-> Elenco Missioni**; sarà mostrato un elenco delle missioni già inserite dal quale selezionare la missione che si vuole gestire.



Una volta richiamata la missione per la quale devono essere inserite le spese a rendiconto, premere sul pulsante **Rendiconta Spese** per riportare la missione in stato di **Bozza**.

Missione		Stato	
Esercizio	2019	Stato	Approvata
Numero	2		Rendiconta Spese

Posizionarsi nella sezione **Tappe e Spese** e cliccare sul bottone **Aggiungi** e indicare le varie tipologie di spesa sostenute con indicazione dell'importo.

Si aprirà la schermata mostrata nella figura seguente in cui dovrà essere selezionata la tipologia di spesa scegliendola tra quelle proposte dal menù a tendina del Rimborso spese.

Rimborso Spesa

Dati Generali

Descrizione:

Data Inizio: 06/04/2019 00.00 Valuta: Euro

Data Fine: 07/04/2019 00.00 Tasso di Cambio: 1,00000000

Località: Italia Unione Europea Fuori dall'Unione Europea

Località Estera:

Limite Massimo per Classe di Spesa:

Documento collegato

Documento	Data	Importo	in valuta	in €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00000000	<input type="text"/>

Importo

	in valuta	in €
Richiesto	0,00000000	<input type="text"/>
Accordato	0,00000000	<input type="text"/>
Importo non rendicontabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Comunicazione per il Responsabile](#)

La scheda prevede l'inserimento delle informazioni necessarie ad indentificare il tipo di spesa. Affinchè si possa procedere al rendiconto di una spesa *l'informazione necessaria* da specificare è l'importo in valuta nella sezione mostrata sotto: i restanti importi vengono *compilati in automatico* dal sistema. Sarebbe auspicabile inserire tutte le informazioni in proprio possesso, che possano aiutare gli operatori contabili nella fase di controllo delle spese, velocizzando in tal modo la liquidazione dei rimborsi.


Documento collegato

Documento	Data	Importo	in valuta	in €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	150,00000000	€ 150,00

Per ogni spesa sostenuta è possibile indicare *una descrizione* che ne chiarisca meglio la natura, *la valuta* nella quale si desidera indicare *l'importo* e relativo *tasso di cambio* da considerare per la sua conversione in euro (tipo di valuta predefinito).

Le informazioni relative alla *data di inizio* e *di fine* ed alla *località* permettono di chiarire meglio a rendiconto dove e quando una determinata spesa è stata sostenuta.

È previsto anche un campo descrittivo per eventuali informazioni aggiuntive a corredo della richiesta denominato *"Comunicazioni per il Responsabile"*.

Una volta terminata la fase di inserimento delle spese è sufficiente premere il tasto  in altro per ritornare nella schermata di inserimento missioni

Rendiconto Spese

+Aggiungi **Correggi** **Cancella**

Num.Spesa	Classificazione	Accordato (EURO)	Richiesto
1	Aereo, spese per biglietto		€ 100,00
2	Pasti, spese per		€ 40,00

Totale Saldo Richiesto

€ 140,00

Totale Saldo Accordato

€ 0,00

Aggiungere gli **Allegati** relativi alle spese della missione. La somma degli allegati non può superare 1 MB; si consiglia, pertanto, di utilizzare formati compressi nativamente (.zip, .jpeg ...) e scansioni a bassa risoluzione in bianco e nero (specialmente per quel che riguarda le carte d'imbarco o brochure di convegni o corsi). Per ogni allegato sarà possibile indicare una breve descrizione dell'allegato stesso.

Allegati

+Aggiungi **Correggi** **Cancella**

Nome file
Ricevuta di iscrizione corso di formazione.pdf

Al termine, salvare le modifiche alla **Bozza** della missione e, se l'inserimento dei dati è terminato, cliccare sul pulsante **Ufficiale** per confermare dati e permettere alla missione di essere elaborata dalla segreteria. Dopo l'ufficializzazione delle spese a rendiconto non sarà più possibile riportare la missione in stato di Bozza e, pertanto, per una eventuale ulteriore integrazione, sarà necessario contattare la segreteria amministrativa.

Missione

Esercizio Numero

Stato

Stato

Supporto on line

Attraverso delle specifiche voci di menù in alto a destra nella pagina dell'applicativo è possibile accedere alla documentazione dell'applicativo stesso e ad una pagina di supporto.



Nella pagina per il supporto sono presenti le FAQ e dei brevi video che mostrano velocemente il funzionamento del modulo e le funzionalità più comuni.

Qualora attraverso le informazioni presenti non si riuscisse a risolvere il problema, è possibile inserire una richiesta di aiuto attraverso un sistema di inserimento dei ticket.