

# MANUALE U-WEB MISSIONI

- 1. Inserimento Richiesta Missione
- 2. Ricerca Richieste Missione
- 3. Duplicazione Richiesta Missione
- 4. Inserimento Allegati
- 5. Indicazione dell'effettuazione della missione
- 6. Richiesta Rimbors

Il richiedente che deve andare in missione, prima della partenza deve accedere con le proprie credenziali all'applicativo U-WEB Missioni per inserire i dati relativi alla missione; in modo che possa essere preventivamente autorizzato dai responsabili coinvolti nel processo e possa quindi essere garantita la copertura assicurativa.

Al rientro dalla missione, il richiedente dovrà inserire il dettaglio delle spese sostenute durante la missione, in modo che gli uffici amministrativi possano procedere, previo controllo, al rimborso delle stesse.

## 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

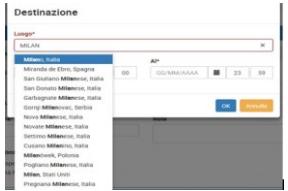
Entrati nell'inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà una form in cui indicare i dati della destinazione della missione, come mostrato in figura 2.

A screenshot of a 'DESTINAZIONE' (Destination) form. The form fields include:

- Luogo \***: A text input field with a question mark icon.
- Dal \*** and **Al \***: Date and time input fields. Each field has a date input (GG/MM/AAAA), a calendar icon, a time input (00:00 or 23:59), and a colon separator.
- OK** and **ANNULLA** (Cancel) buttons at the bottom.

Figura 2

I dati da valorizzare sono i seguenti:

<b>Luogo</b>	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:  
	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.
<b>Dal</b>	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 indicherà di aver effettuato la missione.
<b>Al</b>	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 indicherà di aver effettuato la missione.
<b>Sospensione</b>	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.

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

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

MISSIONE

Destinazione			
Luogo	Dal	Al	Sospensione
Parigi, Francia	12/02/2018 00:00	15/02/2018 23:59	No

Qualifica * <span>?</span> PO - Professori Ordinari	Luogo Partenza <span>?</span> 	Tipo Richiesta * <span>?</span> 
Struttura afferenza * <span>?</span> UNITAORG140809	Struttura pagante * <span>?</span> 	Regolamento * <span>?</span> TES - REGOLAMENTO TESORO
Motivazione * <span>?</span> 	Note <span>?</span> 	Modalità Rimborso <span>?</span> <input checked="" type="radio"/> Elenco spese sostenute (Piè di lista) <input type="radio"/> Indennità forfettaria e sole spese di viaggio
<input type="checkbox"/> Missione senza spese <span>?</span>		

Figura 3

## A - 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			
<b>+ AGGIUNGI</b>			
Luogo	Dal	Al	Sospensione
Roma, Italia	29/05/2017 00:00	29/05/2017 23:59	No
Bari, Italia	30/05/2017 00:00	31/05/2017 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 precompilera il campo con il comune corrispondente alla sede di servizio del richiedente, modificabile da parte del richiedente.
<b>Tipo richiesta</b>	Campo obbligatorio. <a href="#">Inserire sempre "FP – FONDI DI PROGETTO"</a>
<b>Responsabile</b>	Campo Obbligatorio. <a href="#">E' il responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione.</a>
<b>Progetto</b>	<a href="#">E' il Progetto di ricerca su cui graverà la missione. Se nella tendina non si trova il Progetto specifico, in quanto non titolari del progetto stesso, scriverlo nel campo NOTE. Il Responsabile del progetto al momento dell'autorizzazione dovrà selezionare il FONDO PRESCELTO</a>
<b>Struttura</b>	Campo obbligatorio. <a href="#">Si compila automaticamente.</a>
<b>Afferenza</b>	
<b>Struttura pagante</b>	Campo obbligatorio. <a href="#">Si compila automaticamente.</a>
<b>Regolamento</b>	Campo obbligatorio. <a href="#">Si compila automaticamente.</a>
<b>Motivazione</b>	Campo obbligatorio. Descrizione libera, che indica la motivazione, per cui si deve effettuare la missione; <a href="#">specificare l'attinenza con il progetto di ricerca finanziato.</a>
<b>Note</b>	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscono alla missione. (es. nome conferenza.....). <a href="#">Scrivere qui il nome progetto del fondo su cui far gravare la missione, nel caso non sia presente nella tendina associata al campo PROGETTO.</a>

Modalità Rimbors	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
Missione senza spese	Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso nella missione 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.

**NOTA: Per la definizione dei mezzi ordinari e straordinari, si veda l'art. 7 del Regolamento Missioni e trasferte d'Ateneo**

## **B- (facoltativa) SEZIONE MEZZI STRAORDINARI**

Entrando nella sezione 'Mezzi straordinari', il sistema presenterà la maschera mostrata in figura 5.

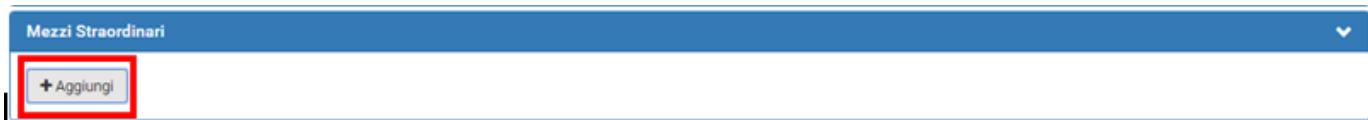


Figura 5

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.

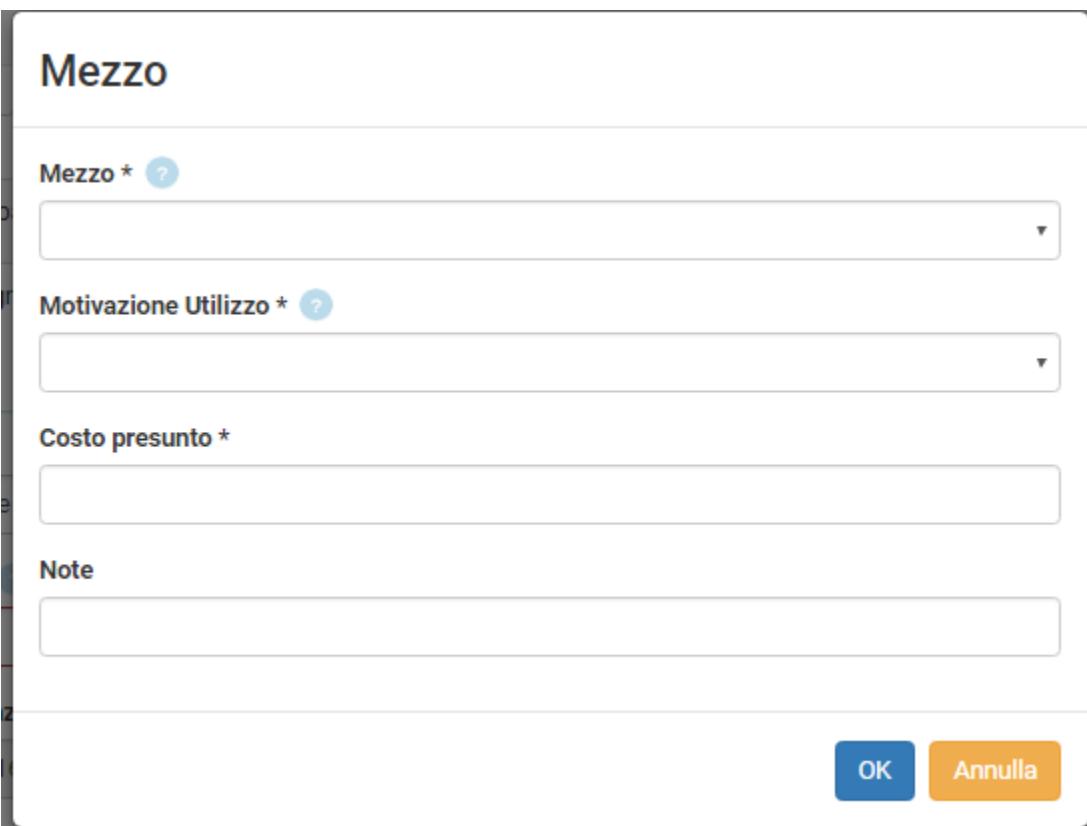


Figura 6

<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', oppure per il Mezzo 'Auto Propria', nel caso nella sezione Missione si sia attivato il flag 'Missione senza spese'.
<b>Note</b>	Campo facoltativo. Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli, che si riferiscono 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

+ AGGIUNGI
▼

Mezzo	Descrizione	Motivazione	Costo presunto	Autorizzato
TAXI	RIMBORSO SPESE TAXI URBANO	Luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea	50,00 €	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin: 0 2px;">OK</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin: 0 2px;">Modifica</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin: 0 2px;">Cancella</span>
TAXEX	RIMBORSO SPESE TAXI EXTRAURBANO	Luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea	70,00 €	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin: 0 2px;">OK</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin: 0 2px;">Modifica</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; margin: 0 2px;">Cancella</span>

Figura 7

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



Se si deve visualizzare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica 



Se si deve modificare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Modifica 

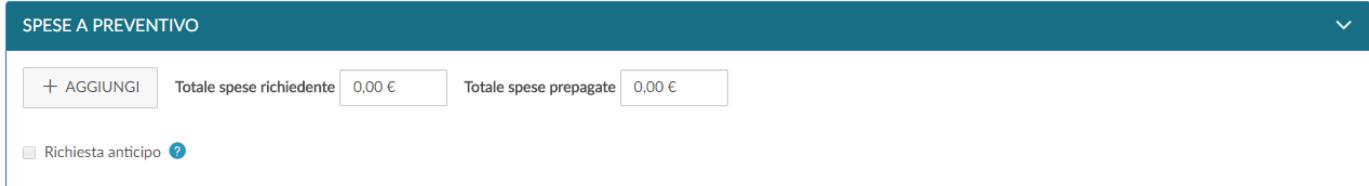


Se si deve cancellare un mezzo già inserito, si deve digitare sul tasto Cancella 

che permetterà di eliminare la riga.

## **C – (obbligatoria per salvare la missione) SEZIONE SPESE A PREVENTIVO**

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



The screenshot shows a dark blue header bar with the text 'SPESE A PREVENTIVO' on the left and a downward arrow icon on the right. Below the header, there is a light blue content area. On the left, a button labeled '+ AGGIUNGI' is visible. In the center, there are two input fields: 'Totale spese richiedente' with the value '0,00 €' and 'Totale spese prepagate' with the value '0,00 €'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Richiesta anticipo' with a question mark icon next to it.

Figura 8

Se non si vuole inserire il dettaglio delle spese, è possibile inserire il costo presunto delle spese che sosterrà il richiedente e/o il costo presunto delle eventuali spese prepagate dall'Ateneo nei campi 'Totale spese richiedente' e 'Totale spese prepagate', come mostrato in figura 9.



The screenshot shows the same interface as Figure 8, but with different values in the input fields. The 'Totale spese richiedente' field now contains '345,00 €' and the 'Totale spese prepagate' field contains '120,00'. The rest of the interface, including the '+ AGGIUNGI' button and the 'Richiesta anticipo' checkbox, remains the same.

Figura 9

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

**SPESA**

**Tipi \*** ?

**Valuta \*** ?

Euro - EUR

**Importo \*** ?

**Euro \*** ?

**Sostenuta Da \*** ?

Richiedente

**Note** ?

**Dati regolamento**

<b>Limite giornaliero</b>	<b>Spesa anticipabile</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/> No

**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>NOTA: Per l'elenco delle spese ammissibili, si veda l'art. 5 del Regolamento Missioni e trasferte d'Ateneo</b>
<b>Valuta</b>	Campo obbligatorio. Il sistemato propone la valuta Euro, modificabile da parte del richiedente.
<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. Il sistema utilizzerà per il calcolo, il cambio più vicino alla data di inizio missione.
<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'Ateneo, si dovrà modificare il valore con PREPAGATA ATENEO.
<b>Nota</b>	Campo facoltativo.
<b>Limite Giornaliero</b>	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.
<b>Spesa Anticipabile</b>	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 11.

**SPESE A PREVENTIVO**

+ AGGIUNGI		Totale spese richiedente 300,00 €		Totale spese prepagate 100,00 €	
Tipo	Valuta	Importo	Euro	Sostenuta Da	Note
PASTG	EUR	200,00	200,00	Richiedente	  
ALBER	EUR	100,00	100,00	Richiedente	  
TRENO	EUR	100,00	100,00	Prepagata Ateneo	  

Richiesta anticipo 

Figura 11

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.

Per 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.

Quando la missione è stata effettuata e si vanno a inserire le spese a consuntivo, bisogna inserire nuovamente le spese già rimborsate con l'anticipo (si può usare il tasto "copia spese a preventivo", vedi sezione 6- Richiesta rimborso) ed eventuali altre spese sostenute.

## **D - 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:



**La richiesta è stata inviata correttamente**



## 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.

A screenshot of the 'Le Mie Missioni' search results table. The top section is a search form with fields for Periodo (Ultimi 3 mesi), Da (02/03/2017), A (GG/MM/AAAA), Motivazione (Ricerca...), Destinazione (Ricerca...), and Stato (Tutti). The table below has columns: Motivazione, Destinazione, Dal, Al, Costo presunto, and Stato. It lists three missions: 1. 'prova per manuali' from Roma, IT to Bari, IT, dated 29/05/2017 to 31/05/2017, cost 420,00 €, status 'In approvazione' (Svolgimento, Uso mezzi), with edit, delete, and print icons. 2. 'prova spese consuntivo' from Firenze, IT, dated 06/04/2017 to 06/04/2017, cost 0,00 €, status 'In approvazione' (Svolgimento), with edit, delete, and print icons. 3. 'prova spese consuntivo' from Firenze, IT, dated 01/04/2017 to 01/04/2017, cost 0,00 €, status 'Effettuata', with edit, delete, and print icons.

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 (da usare quando le date sono precedenti agli ultimi 12 mesi) 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:	Da:	A:		
Ultimi 3 mesi	02/03/2017	GG/MM/AAAA		
Motivazione:	Destinazione:	Stato:		
Ricerca...	Ricerca...	<input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Tutti"/> <div style="border: 1px solid #0070C0; border-top: none; border-radius: 0 0 5px 5px; padding: 5px; background-color: white; margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> Autorizzata  <input type="checkbox"/> Bozza  <input type="checkbox"/> Effettuata  <input type="checkbox"/> Effettuata senza rimborso  <input type="checkbox"/> Emesso ordinativo  <input type="checkbox"/> In approvazione  <input type="checkbox"/> Invia in banca  <input type="checkbox"/> Non effettuata  <input type="checkbox"/> Non effettuata con rimborso  <input type="checkbox"/> Pagato  <input type="checkbox"/> Richiesto rimborso  <input type="checkbox"/> Rifutata  <input type="checkbox"/> Rimborso autorizzato  <input type="checkbox"/> Rimborso da autorizzare       </div>		
<b>Motivazione</b>	<b>Destinazione</b>	<b>▼ Dal</b>	<b>Al</b>	<b>Costo presunto</b>

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 inserite nella richiesta missione, sia sostenute dal richiedente, che prepagate

<b>Stato</b>	<p>Rappresenta lo stato del documento.</p> <p>Lo stato sarà: Bozza, se la richiesta è stata salvata ma non inviata.</p> <p>Una volta inviato il documento, saranno invece presenti gli stati legati al tipo di autorizzazione che si attende.</p> <p>Se l'autorizzazione deve ancora essere concessa, prima dello stato comparirà il simbolo </p> <p>Se l'autorizzazione è stata concessa, prima dello stato comparirà il simbolo </p> <p>Se l'autorizzazione è stata negata, prima dello stato comparirà il simbolo </p> <p>Solo per l'autorizzazione ai mezzi straordinari è previsto lo stato parzialmente autorizzato, nel caso il responsabile autorizzi solo alcuni dei mezzi straordinari richiesti,</p> <p>in questa situazione prima dello stato comparirà il simbolo </p> <p>Gli stati potenziali legati agli autorizzatori sono:</p> <p>ALTRA STRUTTURA</p> <p>FONDI PROGETTO</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>USO MEZZO</p> <p>FORMAZIONE</p> <p>VISTO CONTABILE</p> <p>Una volta che tutte le autorizzazioni necessarie, sono state date, lo stato della richiesta passa in AUTORIZZATA</p>
--------------	--

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, Motivazione, Note, Modalità rimborso, Flag Spese sostenute dall'ente ospitante, 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 se è parzialmente autorizzata, oppure autorizzata ma non contabilizzata.



Per stampare una Richiesta, si dovrà digitare l'icona 'STAMPA' , presente in fondo alla riga.



E' presente anche la funzione 'RIPORTA IN BOZZA'

Tale funzione è disponibile nelle richieste in stato 'In approvazione', o 'Autorizzate ma non contabilizzate'. Questa funzione è da utilizzare se è necessario variare delle informazioni della richiesta che non sono più modificabili. Scegliendo questa funzione, la richiesta verrà riportata in stato Bozza, si potranno a quel punto apportare tutte le modifiche necessarie, e dopo sarà necessario inviarla nuovamente per l'autorizzazione.

### 3. Duplicazione Richiesta Missione

E' 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 15.

Ultimi 3 mesi 02/03/2017 GG/MM/AAAA

Motivazione: Destinazione: Stato:

Ricerca... Ricerca... Tutti ▾

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
Duplica - prova stati	Providence, US	23/05/2017 00:00	23/05/2017 23:59	400,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> 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 nuova richiesta.

#### 4. Inserimento Allegati

E' 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'.

Se l'inserimento dell'allegato si fa da dentro la 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 taso Allegati



, come mostrato in figura 16.

Ultimi 3 mesi 02/03/2017 GG/MM/AAAA

Motivazione: Destinazione: Stato:

Ricerca... Ricerca... Tutti ▾

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato
Duplica - prova stati	Providence, US	23/05/2017 00:00	23/05/2017 23:59	400,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi

Figura 16

In entrambi i casi, digitando sul tasto 'ALLEGATI' il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 17. Per aggiungere l'allegato si dovrà digitare sul tasto 'AGGIUNGI'.

**GESTIONE ALLEGATI**

**+ AGGIUNGI**

Nome File	Descrizione	Tipo Allegato

**X 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:

Selezione allegato:

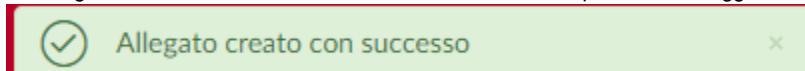
**Scegli file** Nessun file selezionato

**CARICA**

**X CHIUDI**

Figura 18

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 19.



Per scaricare un allegato si deve digitare sul tasto



. Per cancellare un allegato si deve digitare sul tasto

GESTIONE ALLEGATI

+ AGGIUNGI

Nome File	Descrizione	Tipo	Allegato
COMPENSI E MISSIONI INCARICHI CON ORDINATIVI 2016 NON RISCONTRATI.xls	PROVA	U-WEB	 

×

CHIUDI

Figura 19

## 5. Indicazione dell'effettuazione della missione

**N.B. Questo passaggio va fatto SEMPRE, anche se non si intende chiedere più alcun rimborso, altrimenti la missione resta pendente nel sistema**

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:	Da:	A:
Ultimi 3 mesi	02/03/2017 <input style="width: 20px;" type="button" value=""/>	GG/MM/AAAA <input style="width: 20px;" type="button" value=""/>
Motivazione:	Destinazione:	Stato:
<input type="text" value="Ricerca..."/>	<input type="text" value="Ricerca..."/>	<input type="text" value="Tutti"/>

Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Stato	
prova per manuali	Roma, IT Bari, IT	29/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	420,00 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi	 
prova spese consuntivo	Firenze, IT	06/04/2017 00:00	06/04/2017 23:59	0,00 €	In approvazione: <input type="checkbox"/> Svolgimento	 
prova spese consuntivo	Firenze, IT	01/04/2017 00:00	01/04/2017 23:59	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Effettuata	 

Figura 20

#### A - 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: 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

**SI** **NO**

Figura 21

Digitando sul tasto 'SI', 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 Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

Digitando sul tasto 'SI', 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

## B - MISSIONE EFFETTUATA

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



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

CONFERMA/MODIFICA DATI MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione			
<a href="#">+ AGGIUNGI</a>			
Luogo	Dal	Al	Sospensione
Roma, Italia	29/05/2017 00:00	29/05/2017 23:59	No
Bari, Italia	30/05/2017 00:00	31/05/2017 23:59	No

Motivazione variazione orari [?](#)

[COMPILA RIMBORSO](#) [INVIA SENZA RIMBORSO](#) [ANNULLA](#)

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 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.

'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 23. 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 Bilancio competente, in modo che possa liberare gli eventuali fondi accantonati per tale richiesta.

Funzionalità da utilizzare se non è dovuto alcun rimborso. Se si procede all'invio non sarà possibile richiedere alcun importo relativo a spese sostenute oppure indennità forfettaria

INVIA

ANNULLA

Figura 23

## 6. Richiesta Rimborso

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 24.

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'.**

Questa opzione deve sempre essere utilizzata per il rimborso del mezzo proprio.

Digitando sul tasto 'AGGIUNGI', il sistema presenterà il pannello mostrato in figura 25, di cui di seguito si dettagliano i campi.

**SPESA A CONSUNTIVO**

**Tipi \*** ?

**Sostenuta il \*** ?

GG/MM/AAAA CALENDARIO

**Valuta \*** ?

Euro - EUR

**Importo \*** ?

**Euro \*** ?

**Modalità Sostenimento \*** ?

Richiedente

**Note**

**Dati regolamento**

Limite giornaliero

ALLEGATI OK ANNULLA

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. <a href="#">Per l'elenco delle spese rimborsabili, si veda l'art. 5 del Regolamento Missioni e trasferte d'Ateneo</a>
<b>Sostenuta il</b>	Campo obbligatorio. E' la data in cui si è sostenuta la spesa.
<b>Valuta</b>	Campo obbligatorio. Il sistema 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>	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.
<b>Note</b>	Campo facoltativo.
<b>Limite Giornaliero</b>	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 in figura 26. Per inserire ulteriori spese si dovrà ridigitare sul tasto 'Aggiungi'.

Figura 26



Per visualizzare una spesa già inserita, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga.



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.



Per inserire un allegato riferito ad una singola spesa, si dovrà digitare l'icona , presente in fondo alla riga.

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'

**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'

**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



'Compila Rimborso'.

Si precisa che è possibile iniziare a compilare le spese a consuntivo, anche durante il periodo di effettuazione della missione, senza bisogno di



dover attendere la fine della stessa. In tal caso si dovrà entrare in visualizzazione della richiesta , e digitando sul tasto 'Modifica' la sezione Spese a consuntivo sarà compilabile.

#### **NOTE FINALI:**

**Per poter essere rimborsato, l'incaricato deve prima inoltrare la richiesta rimborso tramite l'applicativo U-Web Missioni, poi deve stampare il prospetto riepilogativo della missione e consegnarlo in una busta insieme a tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute alla Segreteria del Dipartimento di Biotecnologie (utilizzare la cassetta per lettere collocata al primo piano di Ca' Vignal 1; i "residenti" a San Floriano tratteranno la documentazione alla Segreteria tramite il servizio di posta interna).**

**I documenti giustificativi delle spese sostenute devono essere consegnati in originale (salvo il caso di documenti prodotti in formato elettronico per i quali può essere consegnata la stampa da pdf) e in modo ordinato, suddividendoli per data e tipologia di spesa.**

**La chiusura della richiesta di rimborso su U-Web Missioni e la consegna della stessa agli Uffici Amministrativi deve avvenire entro 90 gg dalla fine della missione, come da regolamento.**