

U-WEB MISSIONI UNIUD

GUIDA RAPIDA AD USO INTERNO



Prima stesura: settembre 2017 – ultima rev. dicembre 2017

Tutte le figure sono presentate a titolo esemplificativo e potrebbero variare a seconda della versione di U-WEB o del device (pc, tablet, smartphone) con cui si opera.

Il manuale completo edito da Cineca è disponibile digitando sulla funzionalità HELP di U-WEB Missioni

COSA FARE PRIMA DI PARTIRE?

INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Richiedere l'autorizzazione con congruo anticipo (15 giorni nel caso in cui venga chiesto un anticipo, 5 giorni negli altri casi) accedendo a U-WEB Missioni dal link:

<https://uniud.u-web.cineca.it/appautmis#!/login/>.

Per l'accesso utilizzare le credenziali della posta elettronica d'ufficio. L'applicativo è fruibile anche da smartphone e tablet.

Dopo l'autenticazione per inserire una richiesta di autorizzazione è necessario selezionare la funzione 'Nuova Richiesta'



Il modulo on-line è suddiviso in tre sezioni:

1. **MISSIONE** (si apre automaticamente inserendo una nuova richiesta);
2. **MEZZI STRAORDINARI**;
3. **SPESE A PREVENTIVO**,

SEZIONE MISSIONE

LUOGO E DATA MISSIONE

Nella form proposta dal sistema digitare il luogo di destinazione e quindi inserire la data e l'ora di partenza e arrivo.

Procedere quindi con la compilazione del seguente pannello:

Qualifica ⁺ ? PRECOMPILATO	Luogo Partenza ? UDINE (editabile se necessario)	Tipo Richiesta ⁺ ? VEDI ISTRUZIONI
Responsabile ⁺ ? VEDI ISTRUZIONI	Progetto ? 	
Struttura afferenza ⁺ ? PRECOMPILATO	Struttura pagante ⁺ ? PRECOMPILATO	Regolamento ⁺ ? TES - REGOLAMENTO TESORO
Motivazione ⁺ ? VEDI ISTRUZIONI	Note ? 	Modalità Rimborso ? <input checked="" type="radio"/> Elenco spese sostenute (Più di lista) <input type="radio"/> Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Spese sostenute dall'ente ospitante ?

TIPO RICHIESTA MISSIONE

Dal menù a tendina scegliere:

- **AMM - AMMINISTRATIVA E TECNICA:** missione di servizio del personale tecnico-amministrativo su fondi AMCE (progetto MISSIONI_PERSONALE_TA); indicare sempre come responsabile **MARA PUGNALE**;
- **FORM – FORMAZIONE:** partecipazione del personale tecnico-amministrativo a corsi di formazione e aggiornamento ((progetto FORMAZIONE_PERSONALE_TA); indicare sempre come responsabile **MARA PUGNALE**; **IMPORTANTE:** nel campo "motivazione" è necessario inserire il titolo dell'attività formativa e la data di approvazione della stessa da parte dell'Ufficio Formazione dell'Area del Personale su presentazione dell'apposita modulistica (v. sito web UNIUD - formazione personale tecnico-amministrativo).
- **PROG – FONDI DI PROGETTO:** missione su fondi di progetto; indicare come responsabile il **TITOLARE DEL PROGETTO**;
- **DELEG – DELEGATI DEL RETTORE:** non necessità dell'indicazione del responsabile del Progetto.

MOTIVAZIONE

Descrivere sinteticamente l'oggetto della missione. Per agevolare la gestione del processo da parte dell'Ufficio Missioni si consiglia di indicare luogo e data della missione e, per le missioni di tipo PROG, di inserire un richiamo al progetto sul quale imputare la spesa.

MISSIONE SENZA SPESE PRESUNTE

L'autorizzazione alla missione è necessaria a fini assicurativi/autorizzativi anche se le spese previste sono nulle o se non sono a carico dell'Ateneo. In tal caso è necessario valorizzare il flag:

Spese sostenute dall'ente ospitante

SEZIONE MEZZI STRAORDINARI

Nel caso si preveda l'utilizzo di mezzi straordinari (taxi urbano ed extra urbano, auto a nolo, auto propria) nel corso della trasferta è necessario chiedere preventiva autorizzazione aprendo il seguente pannello:

MEZZI STRAORDINARI ▼

+ AGGIUNGI

Cliccando su + AGGIUNGI inserire il mezzo che si presume di utilizzare:

Mezzo

Mezzo * ?

SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA ▼

Motivazione Utilizzo * ?

SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA ▼

Costo presunto *

INDICARE SPESA PRESUNTA

Note

OK Annulla

I campi Motivazione Utilizzo e Costo Presunto sono obbligatori.

Nel caso di utilizzo di Auto Propria (codificato come **AUTPR – UTILIZZO AUTO PROPRIA**) vengono richiesti anche l'indicazione di targa e intestatario dell'automezzo e dei km di percorrenza presunti (in tal caso il costo presunto viene calcolato in automatico). **NB: al di là dell'effettiva richiesta di rimborso l'autorizzazione è necessaria alla copertura assicurativa del viaggio.**

SEZIONE SPESE A PREVENTIVO

Ai fini di quantificare correttamente l'accantonamento di budget è necessario inserire i preventivi di spesa nel pannello:

SPESE A PREVENTIVO

Totale spese richiedente 0,01 € **Totale spese prepagate** 0,00 €

Richiesta anticipo ?

Nel caso in cui si richieda un anticipo inserire la spunta sulla casella Richiesta anticipo (l'anticipo è calcolato sulle spese sostenute dal richiedente).

Si consiglia un'indicazione dettagliata delle spese prepagate in quanto il dato può essere recuperato e utilizzato in fase di richiesta rimborso. E' comunque possibile inserire "a corpo" il valore presunto di spesa digitando la cifra nei campi **Totale spese richiedente** e **Totale spese prepagate**.

Per inserire il dettaglio delle spese è necessario cliccare sul tasto **+ AGGIUNGI** e compilare la seguente finestra:

SPESA

Tipo ?

SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA

Valuta ?

Euro - EUR

Importo ?

INDICARE SPESA PRESUNTA

Euro ?

SI COMPILA IN AUTOMATICO

Sostenuta Da ?

SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA (Richiedente o Prepagata)

Note ?

Dati regolamento

Limite giornaliero	Spesa anticipabile
PRECOMPILATO	No

INVIO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

 SALVA ED INVIA

Completata la richiesta di autorizzazione premere su  e attendere che compaia il messaggio “**La richiesta è stata inviata correttamente**” seguito dal refresh della pagina.

COME FUNZIONANO LE AUTORIZZAZIONI?

Dopo l’inserimento della richiesta di missione, un sistema automatico di notifiche via mail attiva gli autorizzatori.

A seconda del tipo di missione possono essere coinvolti: Direttore di Dipartimento, Responsabile dei Servizi Dipartimentali, Responsabile di Area/Direzione, Responsabile Fondo di Progetto, Ufficio Missioni.

Il flusso delle autorizzazioni è il seguente:

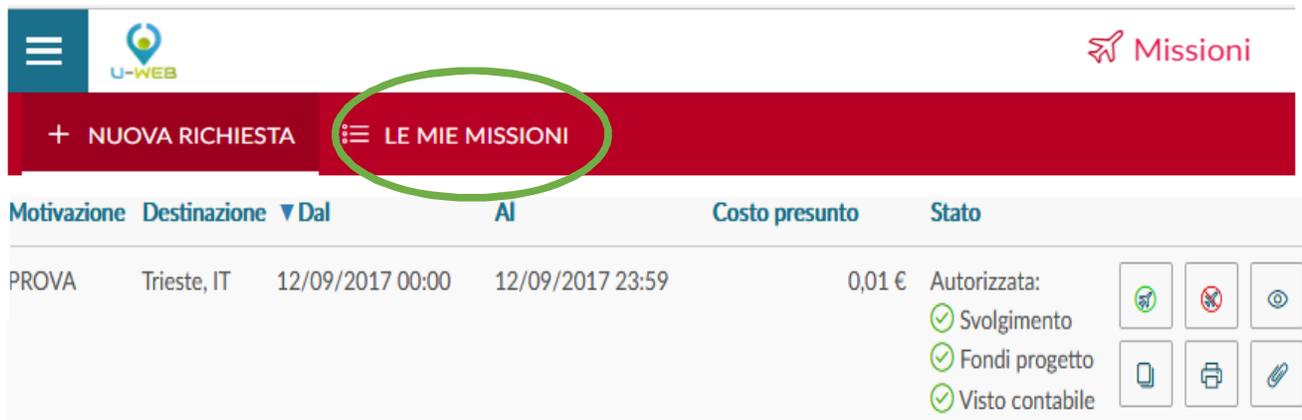


Tramite applicativo vengono inserite le autorizzazioni necessarie. Il richiedente è autorizzato a partire quando riceve una mail di conferma di cui si riporta un esempio:

La informiamo che la sua richiesta di missione num. 575106, a Trieste, dal 07/09/2017 07:30:00, al 08/09/2017 23:59:00, descr. Corso Novità Fiscali presso SISSA e' stata autorizzata.

AL RIENTRO – COME COMPILARE LA RICHIESTA DI RIMBORSO?

Una volta che il richiedente è rientrato dalla missione deve accedere alla richiesta precedentemente inserita attraverso la funzione Le Mie Missioni:



The screenshot shows the U-WEB interface. At the top left is the U-WEB logo. On the right is the 'Missioni' logo. Below the header is a red navigation bar with two buttons: '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. The 'LE MIE MISSIONI' button is circled in green. Below the navigation bar is a table with columns: Motivazione, Destinazione, Dal, Al, Costo presunto, and Stato. The first row of data is: PROVA, Trieste, IT, 12/09/2017 00:00, 12/09/2017 23:59, 0,01 €. To the right of the 'Stato' column, there is a section 'Autorizzata:' with three rows of status indicators: 'Svolgimento' (green checkmark), 'Fondi progetto' (green checkmark), and 'Visto contabile' (green checkmark). To the right of these indicators are three columns of icons: a green checkmark, a red 'X', and a blue eye icon.

e cliccare sull'icona  per confermare che la missione è stata effettuata o sull'icona  in caso di mancata partenza.

MISSIONE NON EFFETTUATA

Dopo aver premuto sull'icona  si apre la seguente finestra intermedia:

Confermi di non aver effettuato la seguente missione?

Luogo Destinazione: Trieste, IT
Data e Ora inizio: 12/09/2017 00:00
Data e Ora fine: 12/09/2017 23:59

Sostenuite spese da richiedere a rimborso

Digitando sul tasto **SI**, senza attivare il flag 'Sostenuite spese da richiedere a rimborso', la richiesta viene chiusa e la missione risulta non effettuata.

Cliccando sul tasto **SI**, e spuntando il flag 'Sostenuite spese da richiedere a rimborso', il sistema apre il pannello delle spese a consuntivo per poter indicare le spese che si richiedono a rimborso, anche se la missione risulta non effettuata.

MISSIONE EFFETTUATA



Se la missione è stata effettuata, digitando l'icona il sistema presenta un pannello in cui, se necessario, si possono modificare gli orari effettivi di inizio e di fine della missione.

CONFERMA/MODIFICA DATI MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
Trieste, Italia	12/09/2017 00:00	12/09/2017 23:59	No	 

a) MISSIONE EFFETTUATA A SPESE ZERO (SENZA RICHIESTA DI RIMBORSO)

Se nella missione non si è sostenuta alcuna spesa digitando sul tasto **INVIA SENZA RIMBORSO**

COMPILA RIMBORSO

INVIA SENZA RIMBORSO

ANNULLA

compare un pannello intermedio di conferma che consente di chiudere la missione.

b) MISSIONE EFFETTUATA CON RIMBORSO SPESE

Digitando sul tasto **COMPILA RIMBORSO**



il sistema presenta il pannello SPESE A CONSUNTIVO nel quale inserire il dettaglio delle spese sostenute nella missione,

INVIATA AUTORIZZATA EFFETTUATA RICIEDI RIMBORSO

MISSIONE >

MEZZI STRAORDINARI >

SPESE A PREVENTIVO >

SPESE A CONSUNTIVO v

+ AGGIUNGI **COPIA SPESE A PREVENTIVO** Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Per inserire una nuova spesa si deve digitare sul tasto **+ AGGIUNGI** e completare il seguente pannello:

SPESA A CONSUNTIVO

Tipo * ?

SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA v

Sostenuta il * ?

GG/MM/AAAA

Valuta * ?

Euro - EUR

Importo * ?

INDICARE SPESA SOSTENUTA

Euro * ?

SI COMPILA IN AUTOMATICO

Modalità Sostenimento * ?

SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA (Richiedente o Prepagata) v

Se si vuole che il sistema copi nel pannello a SPESA A CONSUNTIVO, le spese inserite a preventivo, si deve digitare sul tasto **COPIA SPESE A PREVENTIVO**.

Per modificare l'importo di una spesa già inserita è necessario cliccare l'icona  in corrispondenza della spesa stessa.

Dopo aver inserito tutte le spese a consuntivo per inviare la richiesta di rimborso all'Ufficio Missioni è necessario digitare sul tasto **INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO** in basso a destra della videata.



RELAZIONE

La relazione sintetica prevista dal nuovo Regolamento delle Missioni può essere inserita al momento della richiesta di rimborso digitandone il testo nel campo Note del pannello Missione oppure cliccando in alto a sinistra sul tasto



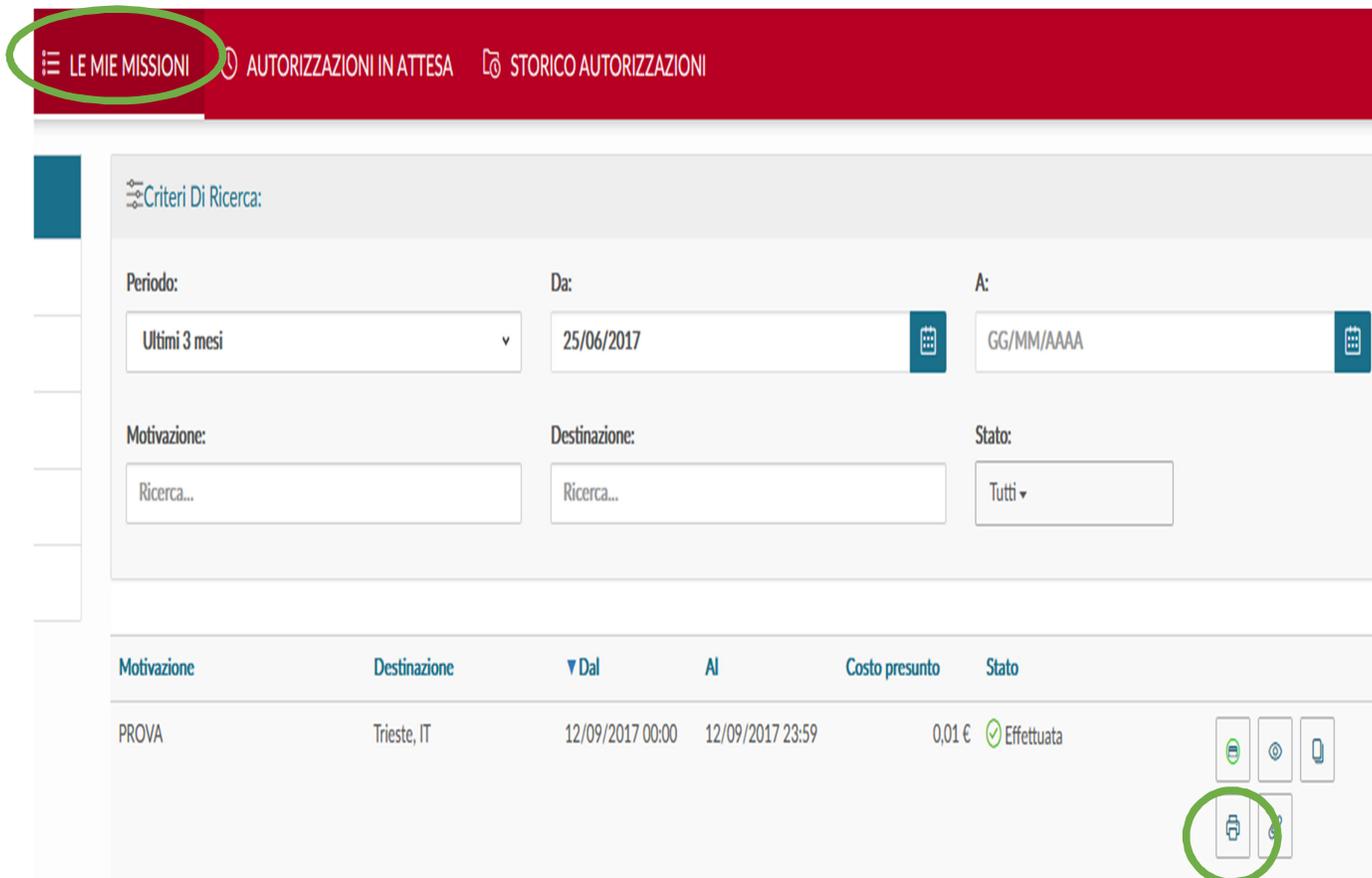
e selezionando il file contenente la relazione stessa.

LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Per ottenere la liquidazione delle spese missione è necessario trasmettere all'Ufficio Missioni le pezze giustificative (scontrini, ricevute, biglietti, ecc.) unitamente alla stampa della richiesta di rimborso ottenuta entrando nella



funzionalità **LE MIE MISSIONI** e cliccando il bottone nel pannello che riepiloga le richieste inserite.



LE MIE MISSIONI  AUTORIZZAZIONI IN ATTESA  STORICO AUTORIZZAZIONI

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Da: A:

Motivazione: Destinazione: Stato:

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
PROVA	Trieste, IT	12/09/2017 00:00	12/09/2017 23:59	0,01 €	Effettuata	    

COME AUTORIZZARE/RIFIUTARE UNA RICHIESTA DI MISSIONE?

Il Responsabile che deve autorizzare una richiesta di missione, riceve una mail di notifica contenente un link che permette, previa autenticazione, di collegarsi direttamente alla missione da autorizzare.

In alternativa può accedere a U-WEB dal link: <https://uniud.u-web.cineca.it/appautmis#!/login/>. visualizzare tutte le autorizzazioni in attesa cliccando sul bottone **AUTORIZZAZIONI IN ATTESA**



e rilasciare l'autorizzazione selezionando l'icona  in corrispondenza delle missioni presenti nella pagina.

IL PANNELLO DI AUTORIZZAZIONE

1.AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO FONDO DI PROGETTO

Il responsabile del fondo sul quale viene imputata la missione si trova ad operare sul seguente pannello:

Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
<input type="text" value="Trieste, IT"/>	<input type="text" value="25/09/2017 00:00"/>	<input type="text" value="25/09/2017 23:59"/>
Motivazione		<input type="button" value="MOSTRA DETTAGLIO"/>
<input type="text" value="prova"/>		
Progetto 	Budget Disponibile	
<input type="text" value="DIGITARE UNO O PIU' CARATTERI CHE RICHIAMINO IL PROGETTO (ad esempio la lettera P)"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="SCEGLIERE VOCE DAL MENU' A TENDINA"/>	<input type="text"/>	

Autorizzazioni

Fondi progetto * 	Nota
<input type="radio"/> Autorizzo <input type="radio"/> Rifiuto <input type="radio"/> Da Rivalutare	<input type="text"/>

PROCEDI

ANNULLA



Il bottone consente di accedere alla richiesta di missione per visualizzarla nel dettaglio.

Nel campo **Budget Disponibile** viene riportato in automatico dal sistema il disponibile sintetico annuo, presente in Ugov, del progetto selezionato.

L'autorizzazione/rifiuto viene rilasciata selezionando **Autorizzo** o **Rifiuto**.

Nel caso in cui l'autorizzatore ritenga siano necessarie modifiche o integrazioni alla richiesta può selezionare il bottone **Da Rivalutare** comunicando al richiedente (che riceve notifica via mail) nel campo **Nota** le correzioni necessarie:

Da Rivalutare

Nota *

Dopo aver selezionato **Autorizzo** o **Rifiuto** o **Da Rivalutare** per completare l'autorizzazione è necessario digitare sul bottone .

Il messaggio **“Autorizzazione inserita correttamente”** seguito dal refresh della pagina indica il buon fine dell'operazione.

2.AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO E ALL'UTILIZZO DI MEZZO STRAORDINARIO

Nel seguente pannello viene rilasciata l'autorizzazione allo svolgimento ed eventualmente quella all'uso di mezzo straordinario se richiesto:

Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Trieste, IT	25/09/2017 00:00	25/09/2017 23:59

Motivazione

prova



Autorizzazioni

Svolgimento * 

Autorizzo **Rifiuto** **Da Rivalutare**

Nota

Uso mezzo TAXI (RIMBORSO SPESE TAXI URBANO) *

Autorizzo **Rifiuto**

Nota



 : *Visibile nel solo caso in cui sia stato richiesto l'utilizzo di mezzo*







Il bottone consente di accedere alla richiesta di missione per visualizzarla nel dettaglio.

L'autorizzazione/rifiuto viene rilasciata selezionando **Autorizzo** (o **Rifiuto**) e cliccando sul bottone **PROCEDI**.

Nel caso in cui l'autorizzatore ritenga siano necessarie modifiche o integrazioni alla richiesta può selezionare il bottone **Da Rivalutare** comunicando al richiedente (che riceve notifica via mail) nel campo **Nota** le correzioni necessarie:

Da Rivalutare **Nota ***

Nel caso in cui il richiedente preveda l'utilizzo di mezzi straordinari (taxi urbano ed extra urbano, auto a nolo, auto propria) nel corso della trasferta è necessario procedere ad espressa autorizzazione/rifiuto.

Dopo aver selezionato **Autorizzo** o **Rifiuto** o **Da Rivalutare** per completare l'autorizzazione è necessario digitare sul



bottone .

Il messaggio "**Autorizzazione inserita correttamente**" seguito dal refresh della pagina indica il buon fine dell'operazione.