



INFN

Guida operativa per utenti

Richiesta Missioni

Autore: Mauro Durante
Date Creazione: 15 Dicembre 2008
Date ultima modifica: 05 Marzo 2009

A	Creazione				
REV.	DESCRIZIONE	REDAZIONE	CONTROLLO	APPROVAZ.	DATA

Contenuti:

1	INFORMAZIONI PER IL COLLEGAMENTO.....	5
2	RICHIESTA MISSIONE	7
3	INSERIMENTO RICHIESTA MISSIONE	8
	DATI GENERALI	9
3.1	MISSIONE A CARICO DI ALTRA STRUTTURA	9
3.2	LOCALITA'	10
3.3	ESPERIMENTI.....	11
3.4	VIAGGI E SPESE	11
3.4.1	DETTAGLI VIAGGIO	12
3.4.2	ELENCO SPESE.....	14
3.5	NOTE	14
4	STAMPA DELLA RICHIESTA.....	15
5	SOTTOMETTI RICHIESTA DI MISSIONE.....	16
6	RICERCA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE/RIMBORSO MISSIONE.....	17
7	INSERIMENTO RICHIESTA DI RIMBORSO.....	19
7.1	RIMBORSO.....	20
7.2	RICHIEDENTE - MOTIVAZIONE - LOCALITA'	20
7.3	SPESE	20
7.3	VIAGGI.....	21
7.5	NOTE	23
8	SOTTOMETTI RICHIESTA RIMBORSO	24
9	ANNULLAMENTO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SOTTOMESSA	25
10	PREFERENZE UTENTE	26

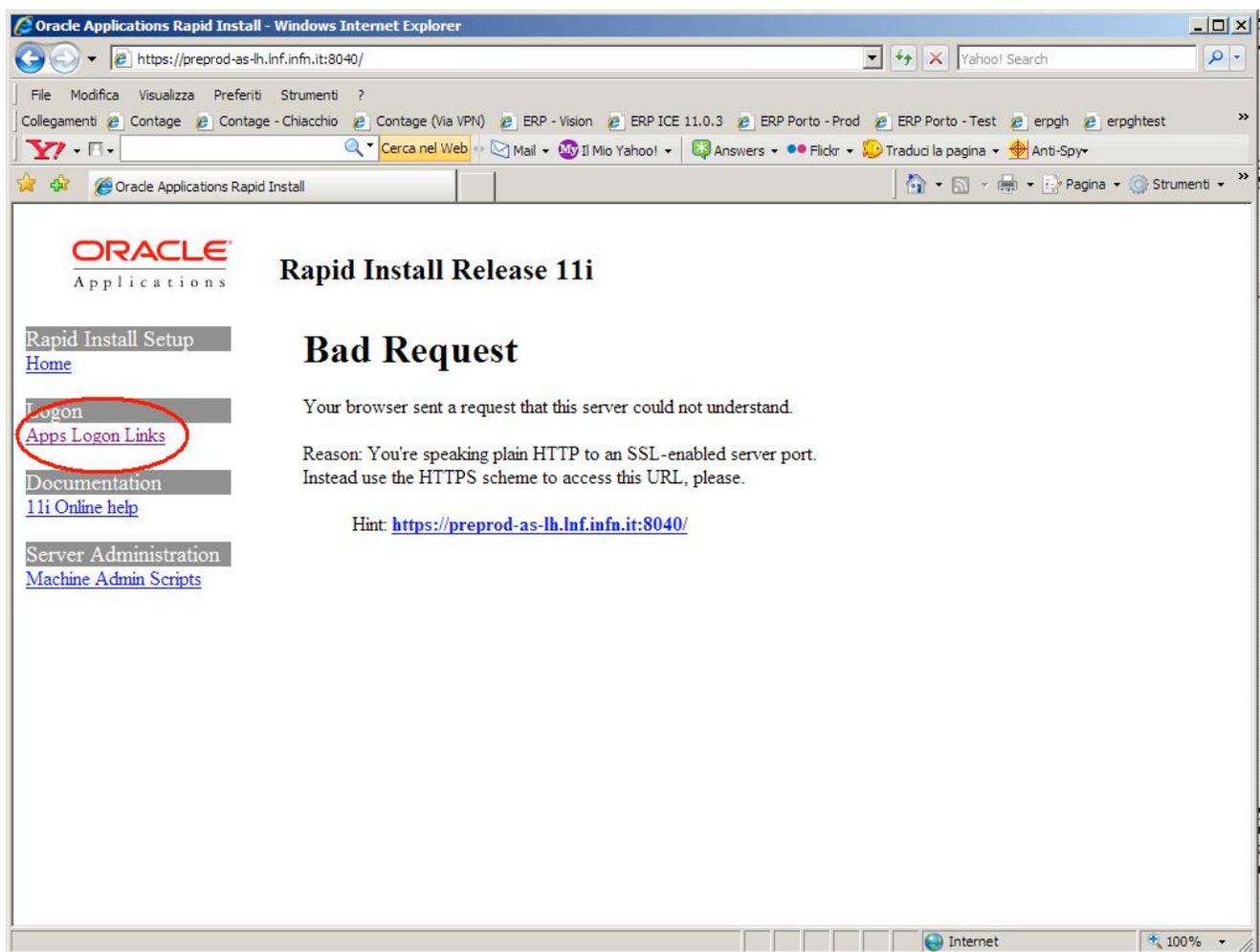
1 INFORMAZIONI PER IL COLLEGAMENTO

Per collegarsi al nuovo Sistema Amministrativo bisogna lanciare il browser dal proprio PC e collegarsi alla seguente URL:

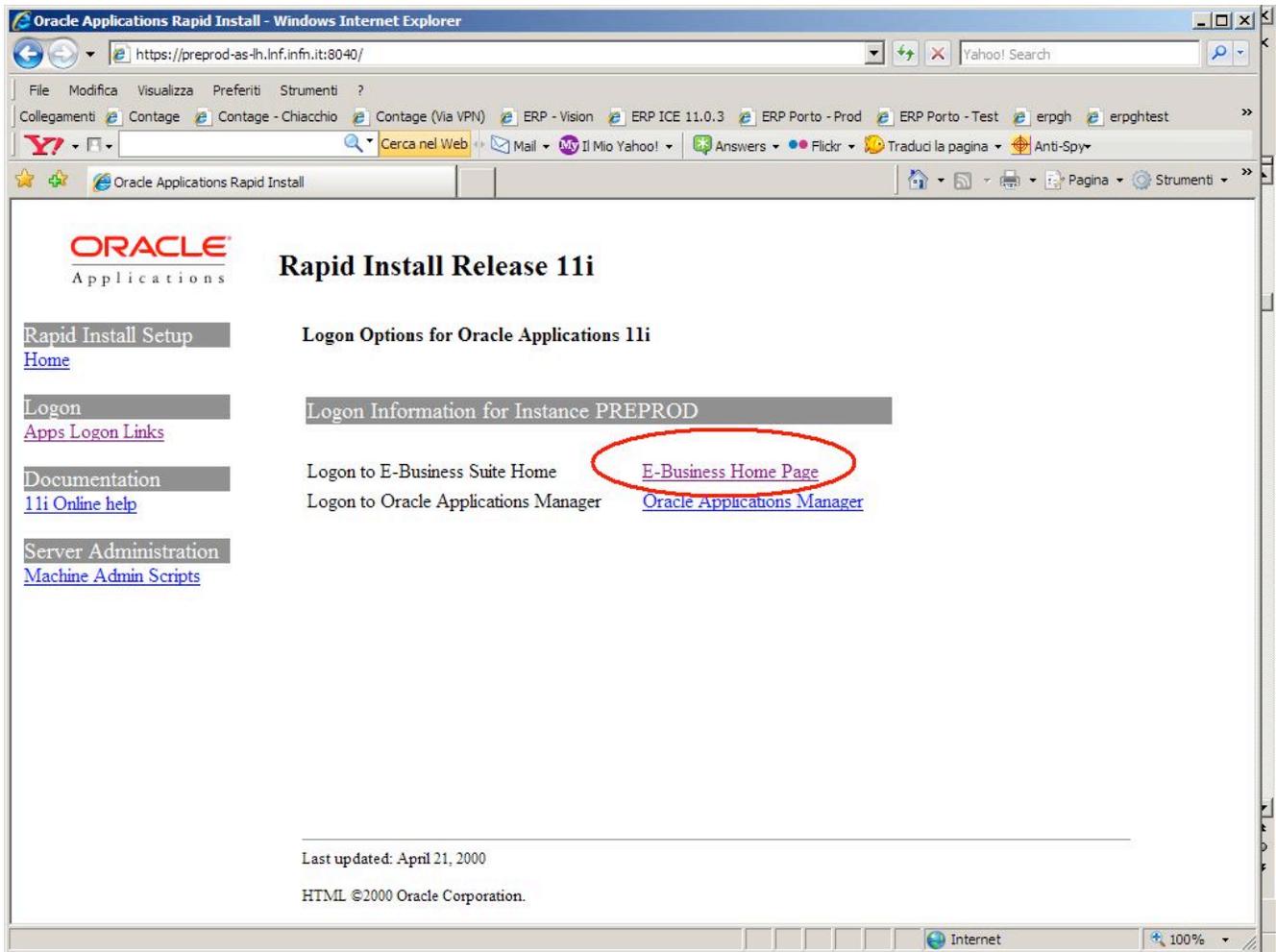
<https://preprod-as-lh.lnf.infn.it:8040/>

Nel caso in cui sia la prima volta che ci si collega al sistema è necessario eseguire l'installazione della componente Java / JInitiator (vedere il manuale "[Configurazioni sistemistiche.doc](#)").

Selezionare, quindi l'opzione "Apps Logon Links"



e successivamente cliccare su "E-Business Home Page"



Dopo essersi autenticato con i propri username e password, bisogna selezionare la responsabilità “Richiedente”. Nel caso in cui non si conosca username e password di accesso, contattare il supporto.:
supporto_oa@swdes.it

2 RICHIESTA MISSIONE

Gli step da seguire per il completamento della richiesta di missione da parte del Richiedente sono i seguenti:

1. Inserimento della richiesta di missione
2. Sottomissione della richiesta di autorizzazione all'Uff. Missioni
3. Autorizzazione cartacea del Responsabile/Responsabili
4. Invio della richiesta di missione cartacea autorizzata all'Amministrazione

3 INSERIMENTO RICHIESTA MISSIONE

Di seguito la maschera mediante la quale l'utente può richiedere l'autorizzazione per una missione.

I campi in giallo sono obbligatori, quelli in bianco facoltativi, mentre i campi in colore grigio sono di sola visualizzazione. Rammentiamo che il sistema non permette di salvare i dati inseriti se tutti i campi gialli non sono stati compilati correttamente.

La maschera si presenta suddivisa in 6 sezioni;

- 1 Dati Generali;**
- 2 Località;**
- 3 Esperimento;**
- 4 Mezzi di Trasporto;**
- 5 Dettaglio viaggio/spese;**
- 6 Note;**

The screenshot shows a software window titled "Autorizzazione Missione". The form is divided into several sections, each outlined in red and numbered with a blue box:

- 1** **Dati Generali:** Includes fields for "Utente" (MROSSI), "A CARICO DELLA STRUTTURA" (Sezione di Napoli), "N Richiesta", "Gruppo" (NA), "Stato Richiesta" (NUOVA), "Richiedente" (Rossi Mario), "Località partenza", "Posizione" (CONTRATTO|QUALIFICA|LIVELLO), "Area Controllata", and "Assistenza Sanitaria Estero". There is also an "ANTICIPO" section with radio buttons for "Senza anticipo" and "su C/C".
- 2** **LOCALITA':** A table with columns: Località, Trasferita, Stato, Data Inizio (hh:mi), Data Fine (hh:mi), Vitto, and Pern. Below it is a "MOTIVAZIONE" text area.
- 3** **ESPERIMENTI:** A table with columns: Esperimento/SottoVoce and Note.
- 4** **MEZZI DI TRASPORTO/SPESE:** A section with checkboxes for "Aereo", "Bus", "Treno", "Mezzo Gratuito", "Mezzo INFN", "Noleggio", "Taxi", "Nave...", "Mezzo Proprio", and "FEE (H)".
- 5** **Dettaglio viaggio/spese:** A table with columns: Tipo, Descrizione / Itinerario, Divisa, Importo, Cambio, and Importo Euro.
- 6** **Note:** A text area for "Ulteriori Note", a "Sottometti" button, and a "Totale" field.

DATI GENERALI

Utente	MROSSI	A CARICO DELLA STRUTTURA	Sezione di Napoli	N Richiesta	
		Gruppo	NA	Stato Richiesta	NUOVA
Richiedente	Rossi Mario	Località partenza			
Posizione	CONTRATTO QUALIFICA LIVELLO				
Area Controllata	<input type="checkbox"/>	Assistenza Sanitaria Estero	<input type="checkbox"/>	ANTICIPO <input checked="" type="radio"/> Senza anticipo <input type="radio"/> su C/C	

In questa sezione si inseriscono i dati generali della missione.

Nel campo “A CARICO DELLA STRUTTURA” si inserisce il nome della sezione che paga la missione. Tale campo per default è valorizzato con la sezione di appartenenza dell’utente.

Il campo “Gruppo”, è utilizzato per indicare il gruppo collegato; per default viene valorizzato con la struttura di appartenenza dell’utente.

Nel campo “Richiedente”, invece, deve essere inserito il nominativo di colui che va in missione, e con “Località di partenza” il luogo da cui l’utente partirà. Per default il sistema propone nel campo “Richiedente” il nominativo del Richiedente di login e nel campo Località di partenza la sede di appartenenza o la località configurata nelle Preferenze dell’Utente

I campi “Area Controllata” e “Assistenza Sanitaria Estero” vengono usati per indicare se la missione presenta restrizioni e per richiedere l’assistenza Sanitaria per l’Estero.

Il Richiedente nella sezione “ANTICIPO”, selezionando “su C/C”, richiede anticipi economici per la partenza, mentre selezionando “Senza anticipo”, non li richiede.

3.1 MISSIONE A CARICO DI ALTRA STRUTTURA

Saltare questa sezione se e’ la Struttura di appartenenza a pagare la missione .

Se la struttura pagante (es. NA –Napoli) e’ diversa da quella di appartenenza (es. PD – Padova) ed e’ tra le strutture già entrate nel sistema (per ora Laboratori Nazionali del Gran Sasso, Lecce, Napoli, Padova), il richiedente deve aprire due richieste nel sistema: una a carico della struttura pagante (es.NA), ed una alla struttura di appartenenza (es.PD) per l’autorizzazione del Direttore. Le differenze tra le due richieste sono:

- A CARICO DELLA STRUTTURA
- ESPERIMENTI
- NOTE

Nella richiesta alla struttura pagante il richiedente deve indicare nel campo A CARICO DELLA STRUTTURA il nome della struttura (es. NA), nella sezione ESPERIMENTI selezionare gli esperimenti a cui addebitare la spesa della missione. Il workflow instraderà in automatico la richiesta all'Uff. Missioni della struttura pagante. Nella richiesta alla struttura di appartenenza il campo A CARICO DELLA STRUTTURA deve indicare il nome della struttura di appartenenza (es. PD), nella sezione ESPERIMENTI il richiedente deve selezionare l'esperimento "C/O TERZI" e nel campo note scrivere il nome della struttura pagante (es. NA)

Se la struttura pagante (es. AC –Amministrazione Centrale) e' diversa da quella di appartenenza (es. PD – Padova) e non e' tra le strutture pilota, il richiedente deve aprire una richieste nel sistema alla struttura di appartenenza (es.PD) per l'autorizzazione del Direttore ed una cartacea alla struttura pagante (es.AC). Nella richiesta alla struttura di appartenenza il campo A CARICO DELLA STRUTTURA deve indicare il nome della struttura di appartenenza (es. PD), nella sezione ESPERIMENTI il richiedente deve selezionare l'esperimento "C/O TERZI" e nel campo note scrivere il nome della struttura pagante (es. AC)

[Torna su](#)

3.2 LOCALITA'

LOCALITA'					
Località Trasferta	Stato	Data Inizio (hh:mi)	Data Fine (hh:mi)	Vitto	Pern.

MOTIVAZIONE

In questa sezione vengono definiti alcuni dettagli della missione. Nel campo "Località Trasferta" deve essere inserito il sito di destinazione. Sono selezionabili:

- i Comuni italiani
- le strutture INFN (es.INFN-LE)
- le località di diaria (es.Parigi)
- le località più frequenti (es. Preveessin)

Se la località di missione è selezionabile dalla lista, il sistema assegna automaticamente lo Stato, altrimenti il Richiedente deve scrivere la località e selezionare lo Stato

I campi Data inizio e Data fine devono essere compilati per indicare la data e l'ora dell'inizio e fine della missione. Sono nel formato dd-mmm-yyy hh:mm (es: 16- NOV-2008 15:30).

Il “Vitto” e il pernottamento (“Pern”) devono essere compilati per il calcolo del costo presunto della missione. Per le missioni all’estero, il Richiedente deve selezionare Vitto NO. Indicando pernotto SI il sistema abatterà l’importo della diaria di un terzo.

Nel caso in cui le località di missione fossero più di una l’utente può inserire le altre località nelle righe successive.

Infine nel campo “MOTIVAZIONE” va definita una breve descrizione del motivo della missione per ogni località inserita.

[Torna su](#)

3.3 ESPERIMENTI

Esperimento/SottoVoce	Note

In questa sezione della maschera deve essere inserito l’esperimento o esperimento/sottovoce che pagherà la missione. Il campo “Esperimento/SottoVoce” contiene tutti gli Esperimenti nazionali e locali aperti per la struttura pagante. Il Richiedente può indicare più Esperimenti e per ogni Esperimento scrivere nel campo descrittivo note la percentuale o l’importo del costo della missione da addebitare

N.B: Nel caso in cui la struttura pagante è al di fuori del nuovo sistema (non è tra le strutture pilota: esempio, AC- Amministrazione Centrale), l’utente deve necessariamente indicare l’esperimento “C/TERZI”, in modo da segnalare alla sezione di appartenenza che la missione è senza spese.

Il sistema propone di default l’esperimento configurato nelle Preferenze dell’utente o della struttura.

[Torna su](#)

3.4 VIAGGI E SPESE

Nelle linee di dettaglio della richiesta l’utente deve indicare le spese presunte e in alcuni casi (es.mezzi di trasporto, Fee) il relativo dettaglio. Nel caso il Richiedente non conosca a priori il costo di alcune voci, può indicarle con importo 0”.

N.B. Il sistema, per quel che riguarda l’anticipo, applica in automatico il 75 % delle spese presunte indicate, quindi più dettagliata è la richiesta e più facilmente l’Ufficio Missioni riuscirà a corrispondere un anticipo corretto.

3.4.1 DETTAGLI VIAGGIO

MEZZI DI TRASPORTO/SPESE

Aereo	<input type="checkbox"/>	Bus	<input type="checkbox"/>	Treno	<input type="checkbox"/>	Mezzo Gratuito	<input type="checkbox"/>	Mezzo INFN	<input type="checkbox"/>
Noleggio	<input type="checkbox"/>	Taxi	<input type="checkbox"/>	Nave...	<input type="checkbox"/>	Mezzo Proprio	<input type="checkbox"/>	FEE (H)	<input type="checkbox"/>

Questi pulsanti sono dei facilitatori per l'inserimento dei dati di alcune voci di spesa (Mezzi e Fee) .Per ogni scelta si aprirà una sotto maschera per l'inserimento dei dettagli di spesa.

Nel caso di Aereo Bus Treno Nave... la maschera è la seguente:

Dettaglio biglietti

Modalità: **CONVENZIONATO AGENZIA** | Itinerario: _____

Importo: _____

Ulteriori Note: _____

Annulla OK Sottometti Totale 0.00

Aperto il menù a tendina, l'Utente può scegliere tra **“PROPRIO”** intendendo che provvederà direttamente all'acquisto del biglietto o **“CONVENZIONATO AGENZIA”**, intendendo che acquisterà il biglietto tramite l'agenzia convenzionata della sezione.

Nel campo **“Itinerario”** devono essere descritte le tratte, e nel campo **“Importo”** il costo esatto o presunto.

Il pulsante **“Annulla”** annulla i dati inseriti, mentre il pulsante **“OK”** li conferma.

Nel caso di Noleggio Taxi Mezzo INFN la maschera è la seguente:

Mezzi

Modalità: **CONVENZIONATO AGENZIA**

Percorso: _____

Motivazione: _____

Ulteriori Note: _____

Accetto: Sì No (I)

Annulla OK Sottometti Totale 0.00

Il Richiedente deve indicare il **Percorso** e la **Motivazione** per l'autorizzazione del mezzo selezionato. Inoltre deve accettare le condizioni altrimenti il sistema non consentirà di proseguire nella scelta del mezzo.

Nel caso di **Mezzo Proprio** si apre la maschera:

The screenshot shows a web form titled 'Mezzi'. It contains several input fields: 'Auto', 'Targa', 'Km', and 'Costo KM' (all yellow); a text area for 'Percorso'; and a larger text area for 'Motivazione'. To the right, there is a declaration text: 'Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare da ogni responsabilità civile e penale per i danni che l'uso di detto mezzo possa comunque arrecare a persone e cose, in particolare ai terzi, ai trasportati, o al mezzo stesso.' Below this is an 'Accetto' section with radio buttons for 'Sì' (selected) and 'No (I)'. At the bottom right are 'Annulla' and 'OK' buttons. At the bottom left is an 'Ulteriori Note' field. At the bottom center is a 'Sottometti' button. At the bottom right is a 'Totale' field showing '0,00'.

Il Richiedente può selezionare l'Auto tra quelle anagrafate dall'Amministrazione e attive. Deve inserire i km presunti e indicare il **Percorso** e la **Motivazione** per l'autorizzazione del mezzo proprio.

Mentre nel caso di **FEE (H)** si apre la sezione sottostante:

The screenshot shows a web form titled 'Conference FEE'. It contains a text area for 'Web Site Conference FEE' (yellow). Below it are three input fields: 'Importo' (yellow), 'Durata gg' (yellow), and 'Proprio' (checkbox). At the bottom right are 'Annulla' and 'OK' buttons. At the bottom left is an 'Ulteriori Note' field. At the bottom center is a 'Sottometti' button. At the bottom right is a 'Totale' field showing '0.00'.

Il Richiedente deve indicare il **Sito Web** l' **Importo** e la **durata** della conferenza.

Selezionando **Proprio**, il richiedente anticiperà la Fee. In caso contrario l'Amministrazione provvederà direttamente al pagamento.

Nel caso di **Mezzo Gratuito** non si aprirà nessuna maschera e nel campo Descrizione / Itinerario il Richiedente può motivarne la scelta.

[Torna su](#)

3.4.2 ELENCO SPESE

In questa sezione vanno inserire le spese presunte sia relative ai mezzi di trasporto utilizzati sia di altro tipo. I mezzi di trasporto possono essere inseriti manualmente scegliendo il tipo di mezzo dalla lista di valori oppure attraverso i facilitatori (pulsanti Mezzi di trasporto) illustrati nella sezione precedente.

Tipo	Descrizione / Itinerario	Divisa	Importo	Cambio	Importo Euro
<input type="checkbox"/> DIARIA	Diaria	EUR	0.00		0.00
<input type="checkbox"/> TRENO	Napoli - Roma	EUR	60.00		60.00
<input checked="" type="checkbox"/> TAXI	Roma - Frascati	EUR	45.00		45.00
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

[Torna su](#)

3.5 NOTE

Il campo “Ulteriori Note” può essere utilizzato per inserire delle note aggiuntive (es. limite di spesa). Il campo “Totale” riporta il costo complessivo della missione.

Ulteriori Note	<input type="text"/>	Sottometti	Totale	105.00
----------------	----------------------	------------	--------	---------------

4 STAMPA DELLA RICHIESTA

Dopo aver inserito e salvato la richiesta di autorizzazione, il Richiedente può stamparla per verificare i dati inseriti.

Stampare la Richiesta di Autorizzazione da Strumenti/Stampa Richiesta di Missione




Richiesta Autorizzazione Missione

N° Missione:		Stato: NUOVA			
Data Inizio Missione:	15-DIC-08	Data Fine Missione:	30-DIC-08		
Cognome:	FORMAZNA	Nome:	FORMAZNA	Profilo: Ricercatore/Dirigente di Ricerca/0	
App. Direttore:	Area Controllata	N	Assistenza Sanitaria Estero	N	
Esperimento	Importo Prenotato	App. Responsabile			
CITERZI					
Destinazione	Motivazione	Data Inizio	Data Fine	Vitto	Pernottamento
FRASCATI	<ery	15-DIC-08	30-DIC-08	SI	SI
Anticipo da corrispondere	No				
Costi previsti					
Spese					
IARIA					0.00
RATUITO					120.00
					120.00
Trasporti					
Anticipo					0.00

Pagina 1 di 2

Sottomettendo la richiesta all'Ufficio Missioni, attraverso la selezione del pulsante "Sottometti" , il sistema assegna il numero della missione e genera la stampa dell'Autorizzazione.

5 SOTTOMETTI RICHIESTA DI MISSIONE

Come ultimo processo per l'autorizzazione, il Richiedente dopo aver:

- verificato i dati inseriti
- sottomesso la richiesta all'ufficio Missioni, attraverso la selezione del pulsante "Sottometti" generandone la stampa

deve far firmare la richiesta cartacea ai Responsabili e inviarla all'Amministrazione.

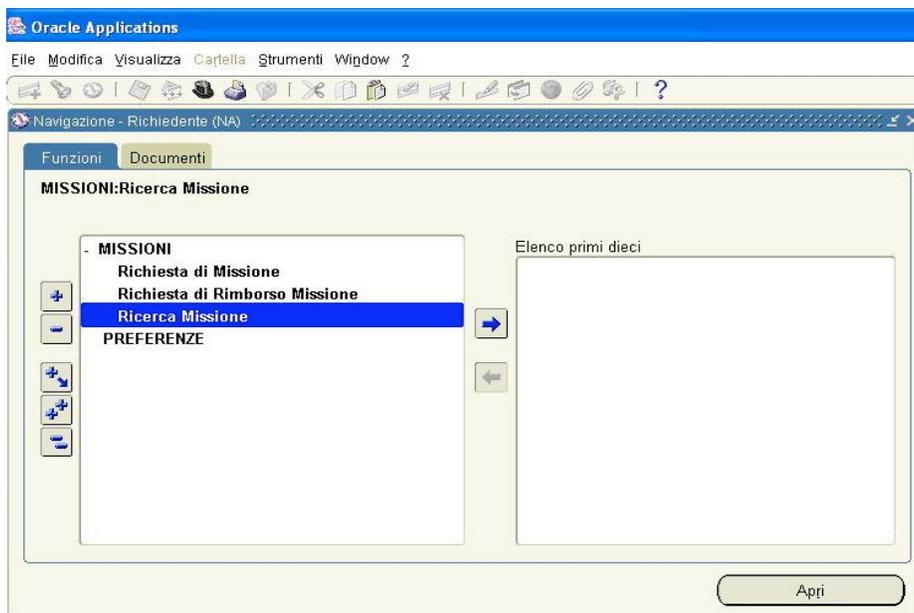
In una fase successiva, è previsto un workflow autorizzativo che consentirà di inviare in automatico la richiesta ai vari Responsabili per l'autorizzazione, in modo da eliminare la stampa e l'autorizzazione cartacea.

Ulteriori Note	<input type="text"/>	Sottometti	Totale	105.00
----------------	----------------------	------------	--------	---------------

Una richiesta salvata può essere ricercata e modificata. Una volta sottomessa non è più modificabile.

6 RICERCA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE/RIMBORSO MISSIONE

L'opzione di menù da selezionare per la ricerca di una richiesta di autorizzazione o di rimborso salvata e non sottomessa è il **Ricerca Missione**:



La maschera propone il sintetico delle missioni create ma non sottomesse.

Per le richieste di autorizzazioni salvate e non sottomesse:

il tipo è :Autorizzazione

lo Stato Richiesta è : Creata

Per le richieste di rimborso salvate e non sottomesse:

il tipo è :Rimborso

lo Stato Richiesta è : Creata

Selezionando una richiesta di missione specifica si aprirà la form “Richiesta di Missione” mentre selezionando una richiesta di rimborso si aprirà la form “Richiesta di Rimborso”

7 INSERIMENTO RICHIESTA DI RIMBORSO

Gli step da seguire per il completamento della richiesta di rimborso della missione da parte del Richiedente sono i seguenti:

1. Inserimento della richiesta di rimborso
2. Sottomissione della richiesta all'Ufficio Missione
3. Invio dei documenti fiscali all'Amministrazione

Di seguito la maschera mediante la quale l'utente può chiedere il rimborso delle spese sostenute per la missione.

I campi in giallo sono obbligatori, quelli in bianco facoltativi, mentre i campi in colore grigio sono solo di visualizzazione. Rammentiamo che il sistema non permette di salvare i dati inseriti se tutti i campi gialli non sono stati compilati correttamente.

La maschera si presenta suddivisa in 6 sezioni;

- 1 RIMBORSO;**
- 2 RICHIEDENTE;**
- 3 MOTIVAZIONE;**
- 4 LOCALITA';**
- 5 SPESE;**
- 6 VIAGGI;**

The screenshot shows a web application window titled "Rimborso Missione". The form is organized into several sections:

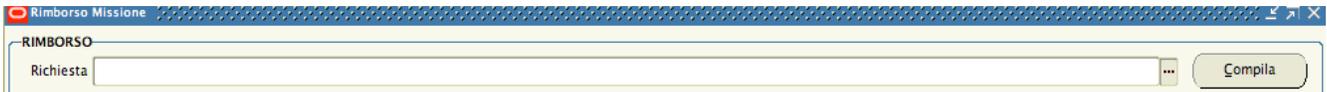
- RIMBORSO:** Includes a "Richiesta" field, a "Stato" dropdown menu (set to "Nuova"), and an "A CARICO DELLA STRUTTURA" field.
- RICHIEDENTE:** Includes "Richiedente" and "Posizione" fields.
- MOTIVAZIONE:** A large text area for justification.
- LOCALITA':** A table with columns: Località, Stato, Data da, Data a, Vitto, and Perm.
- SPESE:** A table with columns: N. Doc., Allegati, Tipologia Spese, Divisa, Importo in divisa, Cambio Imp, Tot Euro, and Descrizione.
- VIAGGI:** A section for travel details.

At the bottom, there is an "Ulteriori Note" field and a "Sottometti" button.

7.1 RIMBORSO

In questa sezione il richiedente dovrà scegliere dalla lista valori la richiesta di missione già autorizzata per la quale chiedere il rimborso.

Valorizzare il campo Richiesta



clickando sul campo  o Ctrl+L da tastiera: comparirà una lista valori delle missioni autorizzate per cui si richiede il rimborso;

Dopo aver selezionato la missione, cliccando il pulsante  : sono riportati, nella maschera i dati dell'autorizzazione della missione relativamente alle sezioni *RICHIEDENTE*, *MOTIVAZIONE* e *LOCALITA'* e questi campi non sono editabili. Inoltre sono riportate anche di default le spese indicate nell'autorizzazione di missione, modificabili dal Richiedente in base ai dati deducibili dai documenti cartacei (scontrini, fatture, etc.).

7.2 RICHIEDENTE - MOTIVAZIONE - LOCALITA'

I dati presenti in queste sezioni sono riportati automaticamente dal sistema quando il richiedente seleziona il pulsante "Compila". Tali dati sono di visualizzazione e quindi non modificabili.

7.3 SPESE

Il sistema propone le spese indicate nell'autorizzazione. Le voci di spesa e gli importi devono essere modificati in relazione alle spese sostenute ed ammesse al rimborso (fatture, scontrini, biglietti, etc. compresi i biglietti prenotati tramite Agenzia)

I documenti fiscali devono essere inviati all'Amministrazione

N. Doc.	Allegati	Tipologia Spese	Divisa	Importo in divisa	Cambio	Imp Tot Euro	Descrizione

N. Doc. Allegati: in questo campo editabile l'utente deve inserire il numero di giustificativi relativi alla spesa indicata;

Tipologia Spese: campo delle spese ammissibili per il rimborso; le voci sono solo quelle selezionabili attraverso  o Ctrl+L da tastiera di una lista valori;

Divisa: corrisponde alla valuta con cui si è pagata la spesa, con  o Ctrl+L da tastiera si apre una lista valori dove scegliere la moneta corrispondente;

Importo in divisa: come da definizione corrisponde all'effettivo costo sostenuto;

Cambio: campo editabile dall'utente valido solo in caso si spesa in valuta diversa da EURO;

Imp Tot Euro: nel caso di spesa in valuta, converte il contenuto del campo Importo in divisa in EURO;

Descrizione: campo editabile finalizzato alla descrizione della spesa;

7.3 VIAGGI

In questa Sezione il Richiedente descrive gli spostamenti ed eventuali interruzioni (ferie) avvenute durante la missione.

Obbligatori nel caso di Missioni estere, in quanto l'indicazione di tali dati consentirà all'Ufficio Missioni di determinare correttamente la diaria spettante.

Mezzo Trasporto	Data Partenza	Località Partenza	Stato P.	Data Arrivo	Località Dest.	Stato D.	Data Pas. Conf.

Mezzo di Trasporto: mezzo utilizzato, selezionabile attraverso  o Ctrl+L da tastiera da una lista valori;

Data Partenza: è un campo data indicante la data di inizio di utilizzo del mezzo, editabile secondo il formato “dd-mmm-yyyy” esempio “04-OTT-2008”, oppure attraverso  o Ctrl+L si aprirà il calendario;

Località Partenza: campo editabile dall’utente indicante la località di partenza oppure con  o Ctrl+L da tastiera mediante una lista valori;

Stato P.: campo selezionabile con  o Ctrl+L da tastiera per visualizzare la lista valori e scegliere della località di partenza;

Data Arrivo: è un campo data indicante la data di fine di utilizzo del mezzo, editabile secondo il formato “dd-mmm-yyyy” esempio “04-OTT-2008”, oppure attraverso  o Ctrl+L si aprirà il calendario;

Località di Dest.: campo editabile dall’utente oppure con  o Ctrl+L da tastiera mediante una lista valori;

Stato D.: campo selezionabile con  o Ctrl+L da tastiera per visualizzare la lista valori e scegliere lo stato della località di destinazione;

Data Pas. Conf.: è un campo data indicante la data del passaggio del confine italiano, editabile secondo il seguente formato “dd-mmm-yyyy” esempio “04-OTT-2008”, oppure attraverso  o Ctrl+L;

Al fini di un corretto calcolo della diaria, se ci sono delle interruzioni di missione il richiedente deve indicarle. Mediante la barra di scorrimento in basso si visualizzano ulteriori campi relativi alle interruzioni da compilare.



-INTERRUZIONI-			
Data da	Data a	Motivazione	Copertura Assicurativa
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Data da: è un campo data indicante la data di inizio interruzione della missione, editabile secondo il formato “dd-mmm-yyyy” esempio “04-OTT-2008”, oppure attraverso  o Ctrl+L per l’apertura del calendario;

Data a: è un campo data indicante la data di fine interruzione della missione, editabile secondo il seguente formato “dd-mmm-yyyy” esempio “04-OTT-2008”, oppure attraverso  o Ctrl+L per l’apertura del calendario;

Motivazione: campo editabile con funzione descrittiva;

Copertura Assicurativa
 

: in caso di selezione di questo campo, il Richiedente indica che nel periodo di interruzione possedeva una “propria” copertura assicurativa;

7.5 NOTE

Il campo “Ulteriori Note” può essere utilizzato per inserire delle note aggiuntive (es. cambio date missione).

Il campo “Totale” riporta il costo complessivo della missione.

Ulteriori Note Totale

8 SOTTOMETTI RICHIESTA RIMBORSO

Come ultimo processo il richiedente deve inviare la richiesta di rimborso all'ufficio Missione, attraverso la selezione del pulsante "Sottometti".

Ulteriori Note	<input type="text"/>	Sottometti	Totale	105.00
----------------	----------------------	------------	--------	---------------

Una richiesta salvata può essere ricercata e modificata. Una volta sottomessa non è più modificabile.

9 ANNULLAMENTO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SOTTOMESSA

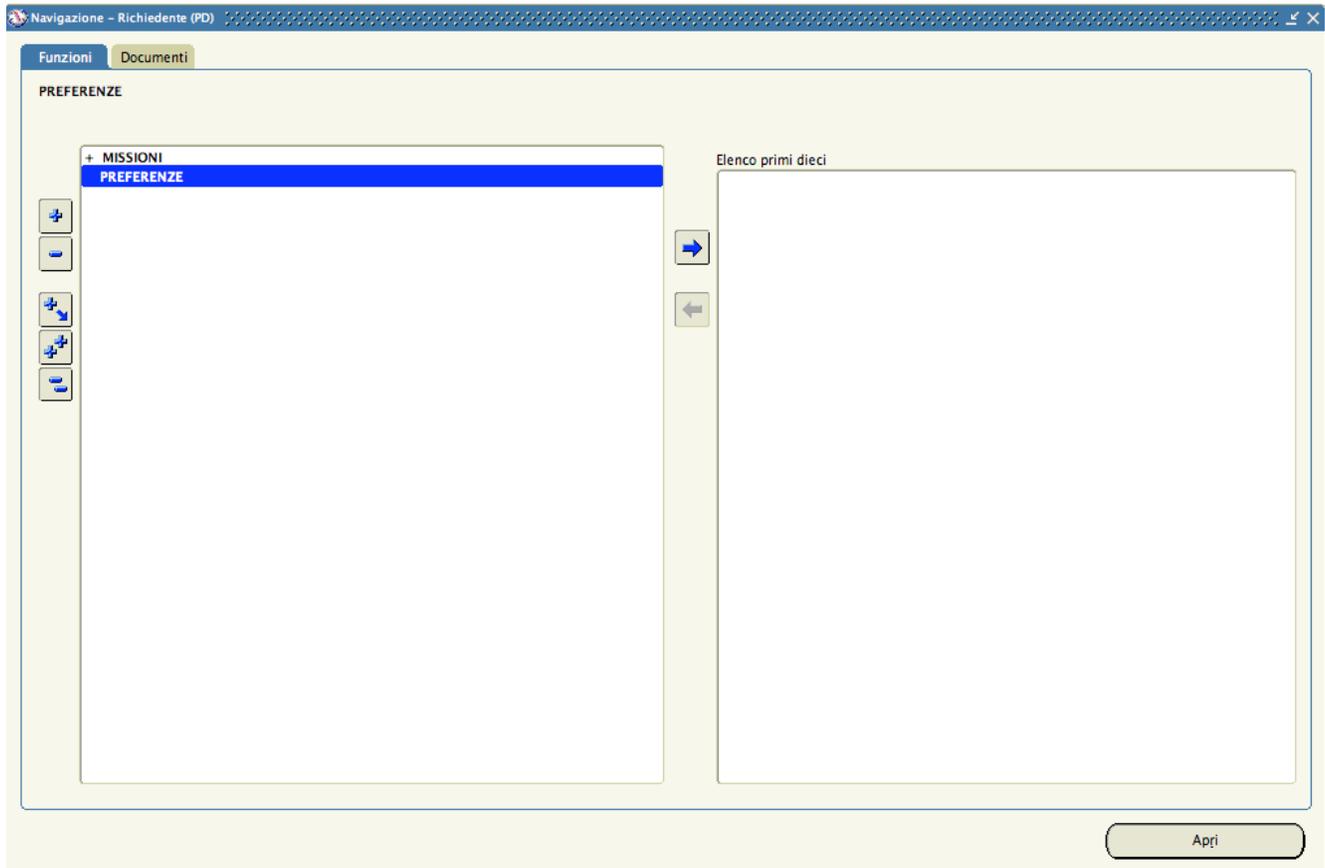
Per annullare una richiesta di missione sottomessa all'Uff. Missioni, il Richiedente deve verificare se la Richiesta è stata già autorizzata.

Una richiesta di missione è stata autorizzata se è selezionabile nella maschera di rimborso.

- Se la richiesta è selezionabile nella maschera di rimborso, il richiedente deve compilarla scrivendo nelle note che la missione non è stata o non sarà effettuata. L'Uff. Missioni provvederà all'annullamento della missione addebitando comunque all'esperimento pagante le eventuali penali. (biglietti)
- Se la richiesta non è selezionabile nella maschera di rimborso, essa non è stata ancora autorizzata, ed è sufficiente inviare un'email all'Amministrazione

10 PREFERENZE UTENTE

L'opzione di menù da selezionare per aprire la maschera delle preferenze è PREFERENZE



La maschera che si apre è la seguente:

Preferenze Utente

Utente

Nome E-mail

Dipendente

Auto **Generali**

Informazioni Auto

Tipo Autovettura	Marca	Modello	Serie	Tipo Alimentazione	Costo Km	Targa	Attiva
							<input checked="" type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

L'utente può inserire:

- il proprio indirizzo **E-mail**
- visualizzare le proprie auto anagrafate dall'Amministrazione

Mentre nella sezione Generali :

The screenshot shows a window titled "Preferenze Utente". It is divided into two main sections. The top section, labeled "Utente", contains three input fields: "Nome" with the value "SETUP", "E-mail" (empty), and "Dipendente" with the value "UFFICIO ACQUISTI (PD)". Below this is a tabbed interface with two tabs: "Auto" and "Generali". The "Generali" tab is active and contains two input fields: "Esperimento" (empty) and "Località partenza" (empty).

l'utente può inserire:

- l'**Esperimento** per la compilazione di default del campo Esperimento/Sottovoce (modificabile) nella richiesta di missione
- la **Località di partenza**, se diversa dalla sezione, per la compilazione di default del campo località di partenza (modificabile) della richiesta di missione