



Università
per Stranieri
di Perugia

Guida utente Missioni istituzionali

Sistema di compilazione, gestione e validazione delle richieste di partecipazione alle missioni istituzionali riservato al personale docente, tecnico-amministrativo e collaboratori esperti linguistici.

Introduzione

Il sistema di compilazione, gestione e validazione delle richieste di partecipazione a missioni istituzionali permette a tutto il personale docente, tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici dell'Ateneo di avviare l'iter di richiesta di missione istituzionale tramite sistema online. Il sistema consente all'utente di seguire la pratica in maniera più agevole e veloce, nonché, nel tempo, di accedere a tutte le richieste effettuate.

Stati di una missione

Ogni missione, dalla richiesta alla chiusura, attraversa varie fasi indicate dal sistema come stati di avanzamento. I vari stati di avanzamento della missione sono segnalati all'utente tramite email al proprio indirizzo istituzionale. Il modulo on-line prevede i seguenti stati:

- **da elaborare:** la missione è stata inserita dall'utente e presa in carico dal sistema. Deve essere ancora gestita dall'ufficio competente per l'accertamento della disponibilità economica e dal Direttore Generale/Rettore per l'autorizzazione finale. L'utente, attraverso la pagina di Gestione delle missioni, potrà sollecitarne la validazione tramite l'invio di una mail;
- **autorizzata risorse finanziarie:** l'ufficio competente ha verificato la disponibilità dei fondi;
- **autorizzata:** il Direttore Generale/Rettore ha autorizzato lo svolgimento della missione istituzionale;
- **non autorizzata risorse finanziarie:** l'ufficio competente ha riscontrato la mancata disponibilità finanziaria;
- **non autorizzata:** il Direttore Generale/Rettore ha respinto la richiesta di partecipazione. La missione pertanto non potrà essere svolta;
- **rimborsabile:** l'utente può richiedere il rimborso della missione;
- **in attesa di rimborso:** l'ufficio competente, una volta ricevuta la documentazione in originale, potrà procedere al pagamento del rimborso;
- **chiusa:** la missione è terminata e tutte le pratiche completate;
- **annullata:** l'utente ha deciso di rinunciare alla missione istituzionale, annullandone tutte le pratiche.

Accesso al sistema

Per accedere al sistema, pagina <https://missioni.unistrapg.it>, l'utente utilizza le credenziali istituzionali, tipiche della posta elettronica e dell'area riservata.



The screenshot shows a login form with the following elements:

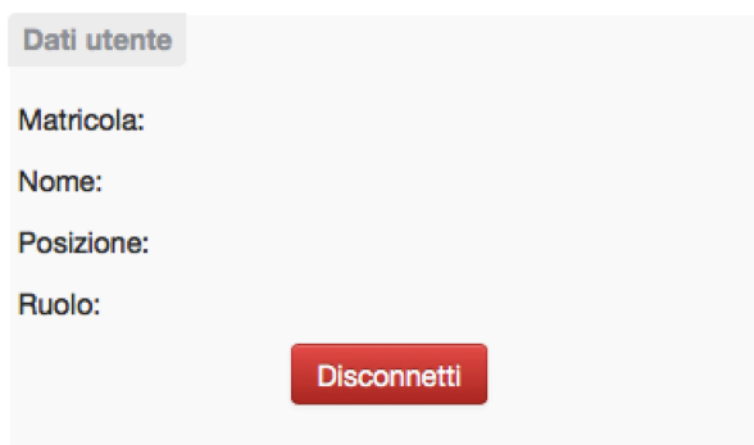
- Accedi al sistema** (Title)
- accedere con i dati istituzionali (Subtitle)
- Username input field
- Password input field
- Login button (green)

Una volta collegato, l'utente accede alla pagina Home, dalla quale è possibile attivare le singole funzionalità.

Pagina Home

La pagina Home permette all'utente di compilare una nuova missione, chiedere un anticipo, chiedere il rimborso spese e gestire tutte le missioni nei vari stati del loro iter (stampe, solleciti, annullamenti, ...).

La pagina è divisa in due parti principali. La prima include i dati dell'utente: nome, cognome, matricola, posizione lavorativa e ruolo all'interno del portale missioni.



The screenshot shows a user profile section with the following elements:

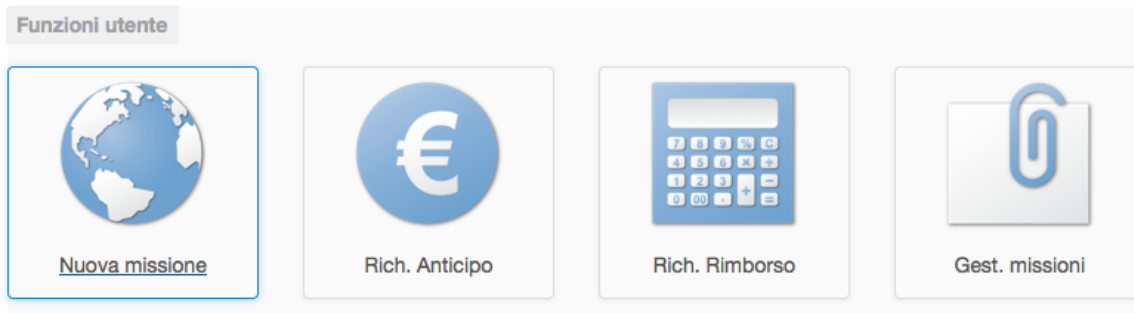
- Dati utente** (Section header)
- Matricola:
- Nome:
- Posizione:
- Ruolo:
- Disconnetti button (red)

Tramite il pulsante Disconnetti, l'utente può uscire dal sistema.

La seconda contiene i pulsanti per accedere alla diverse funzioni del sistema.

- Nuova missione: sezione tramite la quale compilare le pagine relative ad una nuova richiesta;
- Rich. anticipo: sezione tramite la quale richiedere un anticipo per una missione non ancora elaborata;

- Rich. rimborso: sezione tramite la quale richiedere il rimborso spese per una missione nello stato Rimborsabile;
- Gest. Missioni: sezione tramite la quale consultare tutte le missioni, sia quelle attive che quelle concluse.



Nuova missione

Con la funzione "Nuova missione" l'utente può inoltrare la richiesta di partecipazione ad una missione istituzionale. Se l'utente ha già compilato una richiesta, il sistema riconosce il medesimo e precompila alcuni dei campi del form.

Per proseguire è necessario cliccare su Avanti.

Sulla base delle richieste effettuate il sistema propone eventuali altri moduli: richiesta di autorizzazione mezzo straordinario (da compilare solo nel caso in cui vengano richiesti auto propria e/o taxi), richiesta di anticipo (da compilare solo nel caso in cui i tempi di elaborazione siano sufficienti). Mentre la richiesta di autorizzazione del mezzo straordinario è obbligatoria ai fini del completamento del modulo della missione, la richiesta di anticipo è a discrezione dell'utente. Terminata la fase di compilazione, il sistema aggiunge la missione al database e inizia ufficialmente l'iter autorizzatorio.

Nella sezione Gestione missioni l'utente potrà visualizzare le missioni richieste.

N.B. In fase di autorizzazione non tutte le richieste potrebbero essere autorizzate. Una missione risulta autorizzata anche se la richiesta d'uso del mezzo straordinario è stata respinta.

La pagina "Nuova missione" contiene i seguenti campi:


- Anagrafica;
- Dati del pagamento;
- Destinazione e motivo;
- Mezzi di trasporto;
- Spesa.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Nome e Cognome	<input type="text"/>	C.F.	<input type="text" value="Cod. Fiscale"/>
Via	<input type="text" value="Via"/>	Città	<input type="text" value="Città"/> Provincia <input type="text" value="PERUGIA"/> Cap <input type="text" value="CAP"/>
Posizione	<input checked="" type="radio"/> Personale T.A. <input type="radio"/> Personale docente <input type="radio"/> Co.Co.Co.		

DICHIARA CONTESTUALMENTE CHE

- la missione si svolge nell'esclusivo interesse dell'Università per Stranieri di Perugia
- l'inizio missione è previsto per il giorno
- l'inizio missione è previsto per le ore
- la durata massima presunta, compreso il viaggio di ritorno, è di giorni
- per il compimento della missione si chiede l'autorizzazione a servirsi del mezzo

  :

- Treno
- Aereo
- Bus
- Mezzo amministrazione
- Auto propria
- Taxi
- Traghetto

LA SPESA GRAVERÀ SU

Conto n.

Fondi del progetto

- Afferenza
- Ateneo
 - Dipartimento
 - Centro autonomo

La pagina relativa alla richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario è così organizzata:

- Anagrafica (riportata dal primo form);
- Motivazione della richiesta;
- Specifiche di marca, modello e targa, solo nel caso di auto propria.

CHIEDE DI POTER USUFRUIRE DELL'AUTO PROPRIA o COMUNQUE UTILIZZABILE DAL SOTTOSCRITTO

Marca

Modello

Targa

e, a tal fine, **DICHIARA** che l'utilizzo del suddetto mezzo si rende necessario per le seguenti motivazioni:

La pagina di richiesta di anticipo contiene i seguenti campi:

- Anagrafica;
- Dichiarazioni varie contestuali;
- Dettagli degli anticipi richiesti.

SPESE CHE SI PREVEDE SOSTENERE DI CUI SI CHIEDE L'ANTICIPO

biglietti del treno	<input type="text" value="Importo"/>
biglietti aerei	<input type="text" value="Importo"/>
biglietti autobus	<input type="text" value="Importo"/>
biglietti traghetto	<input type="text" value="Importo"/>
auto propria	<input type="text" value="Importo"/>
albergo	<input type="text" value="Importo"/>
pasti	<input type="text" value="Importo"/>
altre spese	<input type="text" value="Importo"/>
numero di giorni di vitto gratuito	<input type="text" value="n. giorni"/>
numero di giorni di alloggio gratuito	<input type="text" value="n. giorni"/>

Gestione missioni

Tramite questa pagina l'utente può visualizzare lo stato di ogni missione richiesta/effettuata e attivare le funzioni disponibili.

In base allo stato di avanzamento della missione, l'utente può interagire con il sistema utilizzando le seguenti funzioni:

- vedi missione: per rivedere i dati inseriti nel sistema;
- vedi anticipo: per rivedere la richiesta di anticipo (se presente);
- vedi m. str.: per rivedere la richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo straordinario;
- vedi corso formazione: per rivedere la richiesta di partecipazione ad un corso di formazione (funzione non ancora disponibile);
- richiedi rimborso: per avviare la pratica di richiesta rimborso;
- vedi rimborso: per rivedere la richiesta di rimborso inoltrata;
- sollecita validazione: per sollecitare il controllo della missione da parte degli uffici competenti;
- stampa moduli pdf: per stampare in pdf tutti i moduli della missione;
- annulla la missione: per annullare una missione.

id	luogo	data e ora	durata	formazione	rich. anticipo	rich. auto/taxi	stato	azioni
11	Roma (Italia)	28-07-2014 09:00	3 giorno/i	✘ no	✔ inviata	✔ inviata	da elaborare	<ul style="list-style-type: none">  vedi missione  vedi anticipo  vedi m. str.  sollecita validazione  stampa moduli pdf  annulla la missione

Richiesta Anticipo

Se la missione risulta nello stato "da elaborare", l'utente può richiedere un anticipo delle spese che prevede di sostenere, qualora i tempi consentano l'elaborazione della richiesta. Aprendo la sezione "Richiesta di anticipo" l'utente visualizza l'elenco delle missioni per le quali è possibile richiedere l'anticipo e può selezionare quella di suo interesse procedendo alla compilazione del form in maniera analoga alla sezione "Nuova missione".

RICHIESTA DI ANTICIPO

Seleziona la missione per la quale richiedere l'anticipo. Sono mostrate solo le missioni per le quali non è stato già richiesto un anticipo e che cominciano tra almeno 10 giorni dalla data odierna.

10 voci mostrate
Cerca per destinazione, motivazione

id	destinazione	inizio missione	motivazione	seleziona
11	Roma (Italia)	28-07-2014 09:00	convegno	<input checked="" type="radio"/>

dalla 1 alla 1 di 1 voci

← Precedente 1 Prossima →

Torna alla Home 🏠
Richiedi anticipo

Richiesta Rimborso

Nella pagina sono elencate tutte le missioni inserite dall'utente che si trovano nello stato Rimborso. Selezionando quella di interesse l'utente può compilare il form di richiesta, indicando nel dettaglio tutte le spese sostenute durante i giorni di missione.

N.B. L'inoltro della richiesta on-line non è sufficiente ai fini del rimborso. L'ufficio competente deve ricevere in originale tutte le ricevute delle spese sostenute per poter procedere al rimborso.

Nel dettaglio, la pagina Rich. Rimborso contiene i seguenti campi:

- Anagrafica (riportata dal sistema);
- Dichiarazioni varie contestuali;
- Elenco delle spese sostenute.

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Seleziona la missione per la quale richiedere il rimborso.

Si ricorda che, contestualmente alla richiesta telematica di rimborso, tutta la documentazione di spese sostenute (biglietteria, ricevute, ...) deve essere presentata debitamente firmata al Servizio Trattamenti Economici.

10 voci mostrate Cerca per destinazione, motivazione

id	destinazione	inizio missione	motivazione	selezione
6	Roma (Italia)	26-03-2014 09:00	Corso di formazione Hyperplanning	<input type="radio"/>
5	milano (Italia)	20-03-2014 11:00	convegno drupal	<input checked="" type="radio"/>

dalla 1 alla 2 di 2 voci

← Precedente 1 Prossima →

[Torna alla Home](#)  [Richiedi rimborso](#)