

Missioni: il flusso



U-Web Missioni: come accedere

Si accede dall'intranet di Ateneo

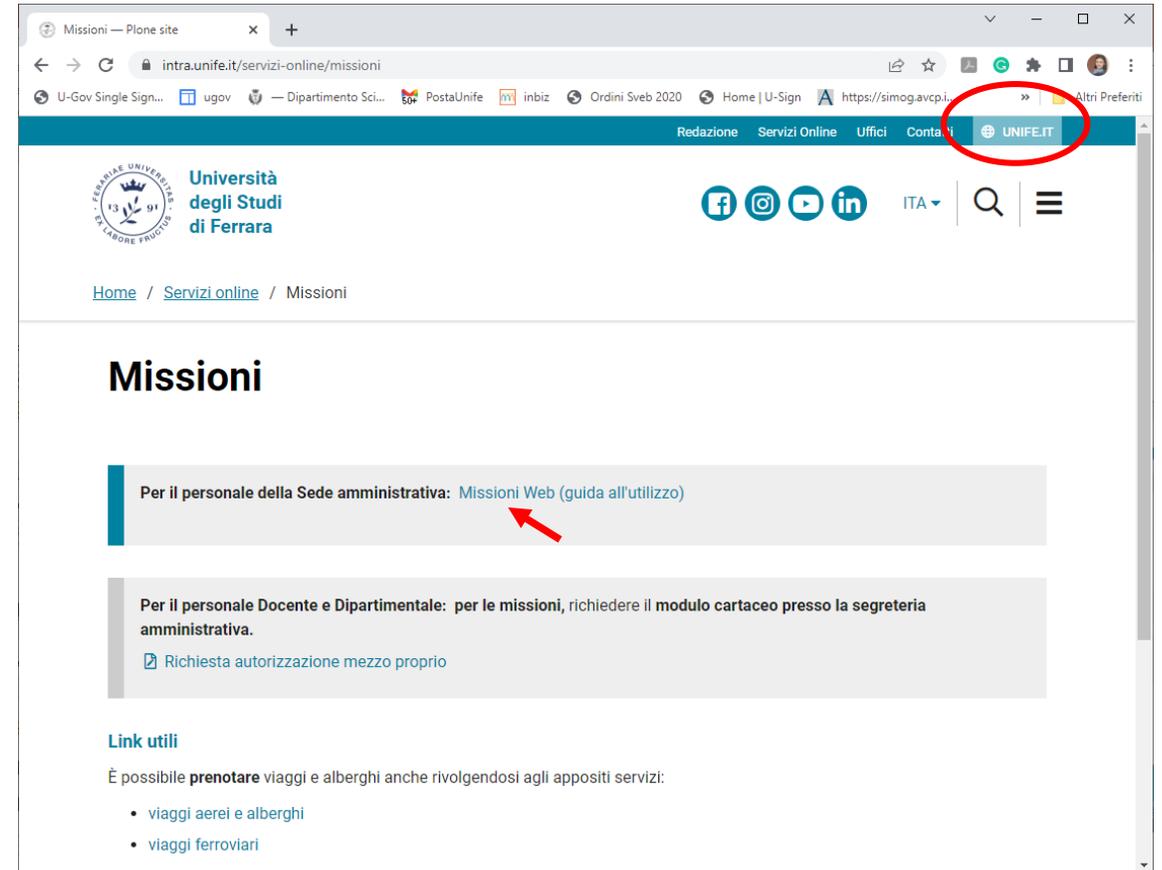
Ci si autentica con le proprie credenziali (utente unife e password)

Si seleziona la voce «Missioni» nella sezione «Servizi on-line»

Poi il collegamento a «Missioni Web»

Potete indicare il link direttamente nel vostro sito del Dipartimento

O collegarvi al link unife.u-web.cineca.it



U-Web Missioni: schermata iniziale

Cliccare su «Nuova Richiesta»

contiene un registro delle missioni da inviare/in corso/effettuate/pagate

U-Web Missioni: inserimento destinazione

Si inseriscono:

- il luogo dove si terrà la missione selezionando tra quelli proposti dall'autocompletamento
- giorno/ora di partenza e giorno/ora di «presunto» arrivo. C'è sempre la possibilità in caso di imprevisto di modificare le date di missione

DESTINAZIONE

Luogo * ?

Dal * ?

GG/MM/AAAA  00 : 00

Al * ?

GG/MM/AAAA  23 : 59

OK ANNULLA

U-Web Missioni: informazioni generali

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?
FERRARA

Tipo Richiesta * ?

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * ?

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Piè di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Missione cofinanziata ?

Polizza sanitaria ?

Per proseguire la compilazione va indicato chi rimborserà

- La «Qualifica» è associata all'account
- Il «Luogo di Partenza» è indicato di default come «FERRARA»
- Il «Regolamento» di missione è settato su «TES – REGOLAMENTO DI ATENEO» e non è modificabile

U-Web Missioni: paga il Dipartimento di appartenenza (FSTRU)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?
FERRARA

Tipo Richiesta * ?
FSTRU - Fondi della Propria Struttura

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * ?
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Missione cofinanziata ?
 Polizza sanitaria ?

- Possono essere scelti «(FSTRU) - Fondi della Propria Struttura». La «Struttura afferenza» e la «Struttura pagante» corrispondono. Non si tratta di fondi di ricerca, sono quelli a disposizione del Dipartimento per casi particolari
- Va inserita la «Motivazione» della missione e si prosegue

U-Web Missioni: paga un altro Dipartimento (FALST)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Motivazione * ?
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Luogo Partenza ?
FERRARA

Struttura pagante * ?

Note ?

Tipo Richiesta * ?
FALST - Fondi di Altra Struttura

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENE0

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Polizza sanitaria ?
 Missione cofinanziata ?

- Ripartizione Semplificazione
- Ufficio Vigilanza e Portinerie
- Area Economico-Finanziaria
- Area Personale, Organizzazione e Semplificazione
- Biblioteca di Matematica
- Biblioteca di Medicina
- Dipartimento di Architettura
- Dipartimento di Economia e Management
- Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
- Dipartimento di Giurisprudenza
- Dipartimento di Ingegneria
- Dipartimento di Matematica e Informatica
- Dipartimento di Morfologia, chirurgia e medicina sperimentale
- Dipartimento di Scienze biomediche e chirurgico specialistiche
- Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche
- Dipartimento di Scienze della vita e biotecnologie
- Dipartimento di Scienze mediche
- Dipartimento di Studi Umanistici
- Meta-Struttura Medico-Chimica
- Orto Botanico - Erbario
- Ripartizione Acquisti
- Ripartizione Biblioteche
- Ripartizione Didattica
- Ripartizione III Missione e Fundraising
- Ripartizione Legale
- Ripartizione Musei e Archivio Storico
- Ripartizione Personale e Organizzazione
- Ripartizione Post Laurea e Internazionalizzazione
- Ripartizione Ragioneria

- Possono essere scelti «(FALST) - Fondi di Altra Struttura». Se il rimborso dovrà avvenire tramite una struttura diversa da quella di afferenza
- Come «Struttura Pagante» ne verrà selezionata UNA SOLA tra quelle proposte

U-Web Missioni: rimborso su fondi di progetto (FPROG) 1/2

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?
FERRARA

Tipo Richiesta * ?
FPROG - Fondi di Progetto

Responsabile Progetto * ?
ZAMBELLI Cristian - Dipartimento di Ingegneria

Progetto * ?
2018-FAR.L-ZC_002 - Bando 'FIR' 2018 INGE ZAMBELLI C.

Disponibile
3.772,92 €

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * ?
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Piè di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Missione cofinanziata ?
 Polizza sanitaria ?

- Possono essere scelti propri «(FPROG) - Fondi di Progetto»
- Si inserisce il proprio nominativo in «Responsabile progetto»
- Dalla casella «Progetto» apparirà il prospetto dei fondi a disposizione e nella casella «Disponibile» quanto rimane su quel fondo

U-Web Missioni: rimborso su fondi di progetto (FPROG) 2/2

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No	 

Qualifica * 

RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza 

FERRARA

Tipo Richiesta * 

FPROG - Fondi di Progetto

Responsabile Progetto * 

OLIVO Piero - Dipartimento di Ingegneria

Progetto 

Nessun risultato trovato

Struttura afferenza * 

Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * 

Dipartimento di Ingegneria

Regolamento * 

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * 

Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note 

Modalità Rimborso 

Elenco spese sostenute (Piè di lista)

Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese 

Missione cofinanziata 

Polizza sanitaria 

- Possono essere scelti «(FPROG) - Fondi di Progetto» il cui responsabile è diverso dal richiedente
- Si inserisce il nominativo del titolare del fondo in «Responsabile progetto»
- Non è possibile scegliere il fondo, ma arriverà una notifica al titolare che sceglierà fra i suoi fondi a disposizione

U-Web Missioni: casi particolari su FPROG

Se tutti i fondi a disposizione del richiedente hanno terminato la disponibilità?

- non compare nessun blocco o messaggio. L'applicativo fa comunque compilare la richiesta di missione. La situazione dovrà essere regolarizzata al rientro

Nel caso di disponibilità del fondo inferiore alle spese?

- il rimborso avverrà fino alla disponibilità massima prevista dal fondo salvo rivalutazione del titolare del fondo se necessario

E' possibile pagare su due fondi differenti?

- al momento non è possibile selezionare più di un fondo per il pagamento di un rimborso missione. È necessario imputare tutto su un singolo. Ci penserà eventualmente l'ufficio missioni su indicazione del responsabile dell'ulteriore fondo.

U-Web Missioni: rimborso a Delegati del Rettore (DELRE)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ⓘ
RD - Ricercatori Legge 240/10 - 1.del.

Struttura afferenza * ⓘ
Dipartimento di Ingegneria

Motivazione * ⓘ
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Missione senza spese ⓘ
 Missione cofinanziata ⓘ

Luogo Partenza ⓘ
FERRARA

Struttura pagante * ⓘ
Sede Amministrativa

Note ⓘ

Polizza sanitaria ⓘ

Tipo Richiesta * ⓘ
DELRE - Missioni in qualità di Delegati del Rettore

Regolamento * ⓘ
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso ⓘ
 Elenco spese sostenute (PdL di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

- Se la missione è compiuta in qualità di delegato del rettore (DELRE), la struttura pagante è la «Sede Amministrativa»
- Attualmente la funzione non è attiva per mancata configurazione della procedura

U-Web Missioni: opzioni particolari

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Ai	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ⓘ
RD - Ricercatori Legge 240/10 - Ldet.

Struttura afferenza * ⓘ
Dipartimento di Ingegneria

Motivazione * ⓘ
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Luogo Partenza ⓘ
FERRARA

Struttura pagante * ⓘ
Dipartimento di Scienze biomediche e chirurgico specialistiche

Note ⓘ

Tipo Richiesta * ⓘ
FALST - Fondi di Altra Struttura

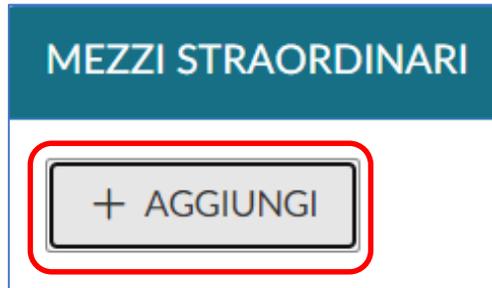
Regolamento * ⓘ
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso ⓘ
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ⓘ
 Missione cofinanziata ⓘ
 Polizza sanitaria ⓘ

- Il flag «Missione senza spese» è da inserire qualora si voglia compiere la missione senza rimborso spese. Attenzione al rientro non si potrà chiedere alcun rimborso
- Il flag «Polizza sanitaria» appare se si compie una missione in USA o Canada, ma al momento non ha una funzionalità specifica
- Il flag «Missione cofinanziata» va valorizzata nel caso in cui vengano utilizzati fondi di due strutture di Ateneo differenti

U-Web Missioni: Spese a preventivo - mezzi straordinari

A form titled "MEZZO" with fields for "Mezzo", "Motivazione Utilizzo", "Costo presunto", "Note", and "Note Autorizzatore". It includes "OK" and "ANNULLA" buttons at the bottom.The same "MEZZO" form as above, but with data entered: "Mezzo" is "AUTO - Mezzo proprio", "Motivazione Utilizzo" is "Necessità di trasportare materiali o strumenti", "Costo presunto" is "86,00 €", and "Intestatario" is "Mario Rossi". It also includes a "CALCOLA KM" button and "OK" and "ANNULLA" buttons.

- Dopo avere inserito le informazioni preliminari nella schermata di compilazione relativa all'autorizzazione missione vanno inserite le spese che si prevede di sostenere
- Se è previsto l'utilizzo di mezzi straordinari (mezzo proprio e/o a nolo) vanno inseriti con il loro preventivo cliccando su «Aggiungi»
- Va selezionato il tipo di «Mezzo», la «Motivazione Utilizzo» e il «Costo presunto»

U-Web Missioni: precisazioni sull'uso dei mezzi straordinari

Se nella missione si prevede l'utilizzo di mezzi straordinari l'applicativo U-Web Missioni genera una richiesta di autorizzazione all'uso degli stessi che viene inoltrata al soggetto autorizzante

In questo caso l'autorizzazione di missione è vincolata a questa ulteriore autorizzazione

Eventuali ulteriori documenti relativi alla fase autorizzativa (es. dichiarazione noleggio auto) possono essere inseriti direttamente all'interno della richiesta selezionando il pulsante «Allegati», posto in alto a sinistra o successivamente dalla funzione «Le mie missioni» selezionando l'icona con la graffetta posta in corrispondenza della missione di interesse

U-Web Missioni: Spese a preventivo - altre spese

SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI Totale spese richiedente 0,00 € Totale spese propagate 0,00 €

Richiesta anticipo



SPESA

Tipo *

Valuta *

Euro - EUR

Importo *

Euro *

Sostenuta Da *

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero Spesa anticipabile

No

OK ANNULLA

Con il pulsante «Aggiungi» è possibile inserire altre spese a preventivo

La finestra di dialogo «Spesa» permette di scegliere il «Tipo» di spesa, la «Valuta», l'«Importo» previsto e altri voci specifiche per tipologia di spesa

In base alla spesa inserita viene riportato, se il regolamento lo prevede, il «Limite giornaliero» e se la Spesa è anticipabile

U-Web Missioni: Spese a preventivo - esempio

SPESA

Tipo [?]

- AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO
- ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO
- ALTRO - ALTRE SPESE
- APPAR - SPESE AFFITTO APPARTAMENTO
- BENZI - RIMBORSO PIENO BENZINA
- CONGR - ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO
- METRO - rimborso metropolitana/ linee urbane
- NAVE - RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN NAVE
- PARCH - RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO
- PASTS - rimborso spese pasti singoli pranzo o cena
- PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- TAXEX - RIMBORSO TAXI EXTRA-URBANO
- TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO
- TRENO - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO

Sostenuta Da [?]

Richiedente

Note [?]

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

OK ANNULLA



SPESA

Tipo [?]

ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO

Valuta [?]

Dollaro U.S.A. - USD

Importo [?]

140,00

Euro [?]

126,24

Sostenuta Da [?]

Richiedente

Note [?]

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

OK ANNULLA

U-Web Missioni: casi particolari sulle spese a preventivo

Come comportarsi con le spese che hanno un limite giornaliero:

- le spese preventivate vanno inserite singolarmente per ogni pasto e per ogni mezzo di trasporto quali taxi, metro, bus, treni. Per quanto riguarda l'albergo va inserito direttamente il totale

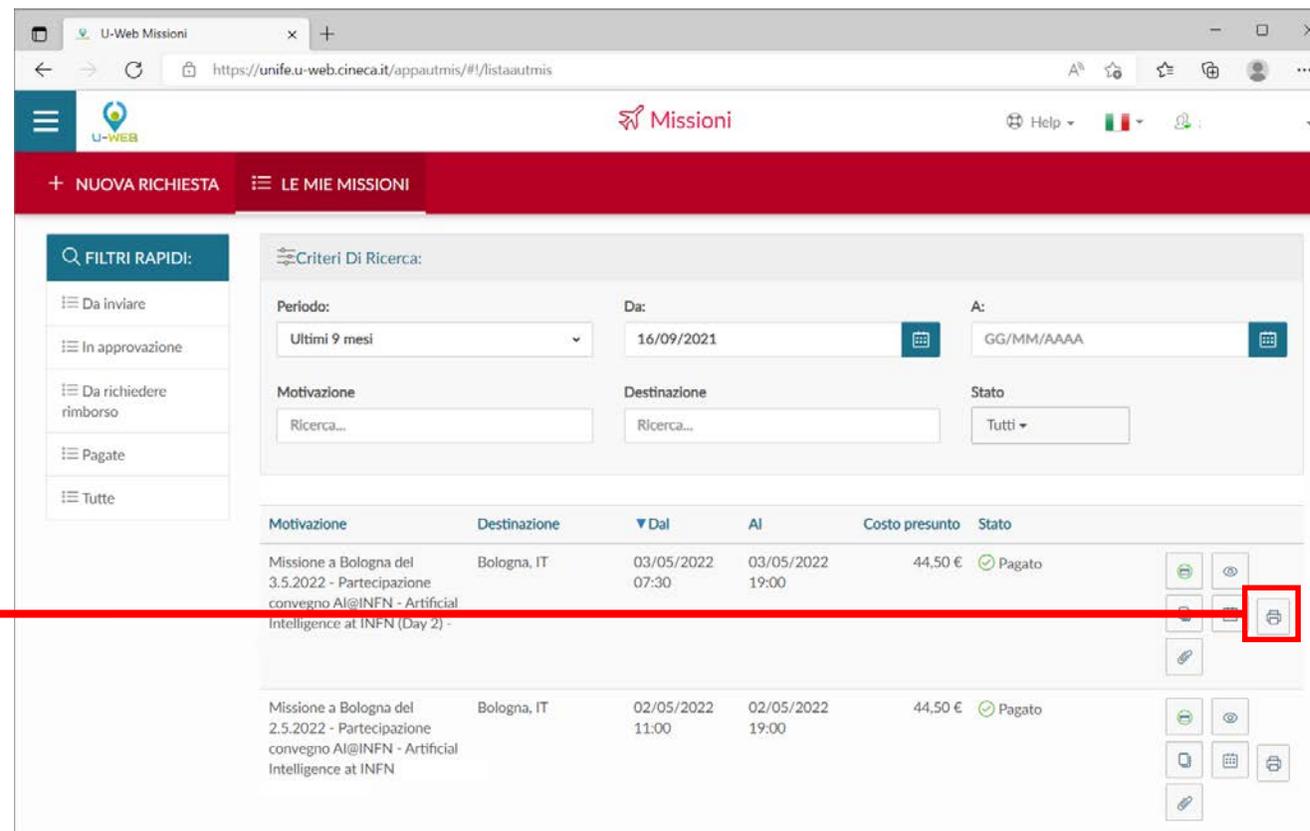
Nel caso di acquisto di biglietti aerei o ferroviari con una convenzione d'Ateneo (es. Trenitalia, agenzia viaggi) o di pagamento diretto da parte del Dipartimento (es. iscrizione a congressi) come indicare la spesa:

- nella sezione «Sostenuta da» della finestra di dialogo per l'inserimento spese andrà selezionata l'opzione «Prepagata ateneo»

Come comportarsi per spese sostenute in valuta diversa dall'Euro:

- nel campo «Valuta» andrà selezionata la valuta estera tra quelle proposte dall'autocompletamento e valorizzato il campo «Importo» la procedura propone nel campo «Euro» il valore corrispondente

U-Web Missioni: opzioni particolari



U-Web Missioni

https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#/listaautmis

Missioni

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 9 mesi Da: 16/09/2021 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Missione a Bologna del 3.5.2022 - Partecipazione convegno AI@INFN - Artificial Intelligence at INFN (Day 2) -	Bologna, IT	03/05/2022 07:30	03/05/2022 19:00	44,50 €	Pagato	
Missione a Bologna del 2.5.2022 - Partecipazione convegno AI@INFN - Artificial Intelligence at INFN	Bologna, IT	02/05/2022 11:00	02/05/2022 19:00	44,50 €	Pagato	

L'autorizzazione può essere stampata con questa funzione

- Con «Salva ed Invia» la missione viene inoltrata per l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento e al responsabile del fondo e viene creata in U-Gov l'autorizzazione missione
- L'applicativo ora torna sulla pagina iniziale e mostra lo stato di attesa

U-Web Missioni: al rientro dalla missione

Una volta che il richiedente sarà tornato dalla missione, dovrà accedere alla richiesta precedentemente inserita e:

- confermare che la missione è stata effettuata selezionando l'icona con «l'aereo verde» e decidere se richiederne o meno il rimborso
- comunicare che la missione non è stata effettuata selezionando l'icona con «l'aereo rosso»

The screenshot displays the U-Web Missioni web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#!/listautmis>. The page features a red navigation bar with the 'Missioni' logo and a menu with options: '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. On the left, there is a 'FILTRI RAPIDI:' section with a search icon and a list of filter options: 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. The main content area is titled 'Criteri Di Ricerca:' and includes search filters for 'Periodo' (set to 'Ultimi 3 mesi'), 'Da' (set to '16/03/2022'), 'A' (set to 'GG/MM/AAAA'), 'Motivazione' (set to 'Ricerca...'), 'Destinazione' (set to 'Ricerca...'), and 'Stato' (set to 'Tutti'). Below the filters is a table of missions with columns: 'Motivazione', 'Destinazione', 'Dal', 'Al', 'Costo presunto', and 'Stato'. The table contains two rows of mission data. The first row, 'Campionamento' to 'Jolanda di Savoia, IT', has a date range from '16/06/2022 08:00' to '16/06/2022 17:00', a cost of '40,00 €', and a status of 'Autorizzata: Svolgimento'. The second row, 'Partecipazione evento' in 'Italia', has a date range from '22/05/2022 09:00' to '22/05/2022 19:59', a cost of '35,00 €', and a status of 'Richiesto rimborso'. To the right of the table, there are action icons for each mission, including a green checkmark icon (highlighted with a red box) and a red 'X' icon, representing the 'aereo verde' and 'aereo rosso' respectively.

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Campionamento	Jolanda di Savoia, IT	16/06/2022 08:00	16/06/2022 17:00	40,00 €	Autorizzata: Svolgimento	 
Partecipazione evento	Italia	22/05/2022 09:00	22/05/2022 19:59	35,00 €	Richiesto rimborso	 

U-Web Missioni: compilazione richiesta di rimborso

- A missione effettuata è possibile iniziare la procedura di rimborso
- Si possono copiare le spese a preventivo con «Copia spese a preventivo» e/o aggiungere nuove spese così come è stato fatto per la fase autorizzativa
- È importante fare attenzione che le spese riportate coincidano con quelle effettivamente sostenute anche se superano il limite previsto
- Al rimborso missione vanno aggiunti come allegati i giustificativi di spesa e ulteriori documenti necessari alla procedura rimborso

The screenshot displays the 'U-Web Missioni' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#!//listaautmis/922370?statoAut=Autorizzata>. The page features a navigation bar with 'U-WEB' and 'Missioni' logos, and a user profile 'blrrt1 (impers.)'. Below the navigation bar, there are tabs for '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. The main content area includes a 'FILTRI RAPIDI:' sidebar with options like 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. The central part of the page shows a workflow diagram with four stages: 'INVIATA', 'AUTORIZZATA', 'DA EFFETTUARE', and 'RICHIEDI RIMBORSO'. Below the diagram, there are several expandable sections: 'MISSIONE', 'MEZZI STRAORDINARI', 'SPESE A PREVENTIVO', 'SPESE A CONSUNTIVO', and 'AUTORIZZAZIONI'. The 'SPESE A PREVENTIVO' section is currently expanded, showing a '+ AGGIUNGI' button, a highlighted 'COPIA SPESE A PREVENTIVO' button, and summary text: 'Totale da rimborsare: 0,00' and 'Totale prepagate ateneo: 0,00'. The top of the main content area has a toolbar with buttons for 'MISSIONE EFFETTUATA', 'MISSIONE NON EFFETTUATA', 'MODIFICA', 'CANCELLA', 'RIPORTA IN BOZZA', 'DUPLICA', 'ALLEGATI', 'ESPORTA', and 'STAMPA'.

U-Web Missioni: compilazione richiesta di rimborso

- A missione effettuata è possibile iniziare la procedura di rimborso
- Si possono copiare le spese a preventivo con «Copia spese a preventivo» e/o aggiungere nuove spese così come è stato fatto per la fase autorizzativa
- È importante fare attenzione che le spese riportate coincidano con quelle effettivamente sostenute anche se superano il limite previsto
- Al rimborso missione vanno aggiunti come allegati i giustificativi di spesa e ulteriori documenti necessari alla procedura rimborso

The screenshot displays the 'U-Web Missioni' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#!//listaautmis/922370?statoAut=Autorizzata>. The page header includes the 'Missioni' logo and user information 'blrrt1 (impers.)'. A navigation bar contains '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. Below this, there are filter options: 'FILTRI RAPIDI:' with a search icon, and a list: 'Da inviare', 'In approvazione', 'Da richiedere rimborso', 'Pagate', and 'Tutte'. The main content area features a status flow: 'MISSIONE EFFETTUATA' (green checkmark), 'MISSIONE NON EFFETTUATA' (orange checkmark), 'MODIFICA', 'CANCELLA', 'RIPORTA IN BOZZA', 'DUPLICA', and 'ALLEGATI'. Below the flow are buttons for 'ESPORTA' and 'STAMPA'. The central part of the interface shows a progress bar with four stages: 'INVIATA' (green checkmark), 'AUTORIZZATA' (green checkmark), 'DA EFFETTUARE' (blue circle with arrow), and 'RICHIEDI RIMBORSO' (blue circle with folder icon). Below the progress bar, there are several expandable sections: 'MISSIONE', 'MEZZI STRAORDINARI', 'SPESE A PREVENTIVO', 'SPESE A CONSUNTIVO', and 'AUTORIZZAZIONI'. At the bottom of the 'SPESE A CONSUNTIVO' section, there is a '+ AGGIUNGI' button, a highlighted 'COPIA SPESE A PREVENTIVO' button, and the text 'Totale da rimborsare: 0,00 Totale prepagate ateneo: 0,00'.

U-Web Missioni: inserimento spese a consuntivo

- Per modificare una spesa già inserita, si seleziona l'icona con la matita
- Per inserire una nuova spesa si seleziona il tasto «Aggiungi»
- La finestra di dialogo «Spesa a consuntivo» permette di scegliere il «Tipo» di spesa, la «Valuta», l'«Importo» previsto e altri voci specifiche per tipologia di spesa
- In base alla spesa inserita viene riportato, se il regolamento lo prevede, il «Limite giornaliero»

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	
PASTG	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	

- È importante in questa fase inserire per ciascuna voce di spesa il relativo giustificativo con il tasto «Allegati»
- È possibile allegare a ogni voce di spesa più documenti (es. pagamento iscrizione convegno e attestato di partecipazione)
- Inserirle tutte le spese a consuntivo si può inviare la richiesta di rimborso con il tasto «Inoltra Richiesta Rimborso»

SPESA A CONSUNTIVO

Tipo *

Sostenuta II * GG/MM/AAAA

Valuta * Euro - EUR

Importo *

Euro *

Modalità Sostenimento * Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

ALLEGATI OK ANNULLA