U-WEB Autorizzazione missione

- 1. Autorizzazione da parte dei responsabili
  - 1.1 Breve descrizione del processo
  - 1.2 Autorizzazione/rifiuto richiesta missione
  - 1.3 Visualizzazione Storico Autorizzazioni
  - 1.4 Autorizzazioni massive

1. Autorizzazione da parte dei responsabili

1.1 Breve descrizione del processo

I responsabili possono essere coinvolti nel processo di autorizzazione in due momenti diversi: per autorizzare il richiedente ad andare in missione, o per autorizzare il rimborso delle spese sostenute nella missione.

Una volta inserita la richiesta missione, o la richiesta di rimborso da parte del richiedente, il sistema, in base a quanto previsto dal regolamento missioni selezionato e alle informazioni inserite nel documento stesso, individua i responsabili coinvolti, che dovranno autorizzare il documento.

Tali responsabili riceveranno notifica via e-mail dei documenti in attesa di autorizzazione.

Oltre al Responsabile dell'area di afferenza del richiedente, il sistema può individuare altri responsabili coinvolti nel processo di autorizzazione (es. Responsabile del progetto, Responsabile di Altra Struttura); concorrono infatti al rilascio dell'autorizzazione uno, o più corresponsabili, che intervengono nel processo, se la natura e le caratteristiche della missione lo richiedano.

Ogni Responsabile coinvolto nell'autorizzazione della missione, o del rimborso, deve decidere se autorizzare, o rifiutare, o solo per la richiesta di missione decidere di chiedere di rivalutare la richiesta di missione per la parte di sua competenza.

1.2 Autorizzazione/rifiuto richiesta missione

Il Responsabile, che deve autorizzare una richiesta di missione, si collega alla pagina web apposita.

Dopo l'autenticazione, deve selezionare la funzione 'Autorizzazioni in Attesa', come mostrato in figura 1.

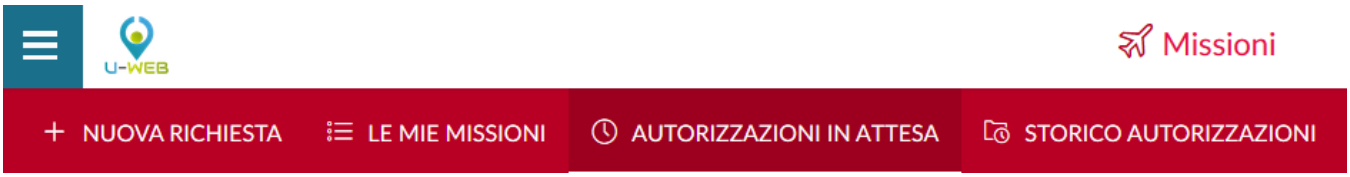


Figura 1

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 in attesa di autorizzazione, recuperate secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 2.

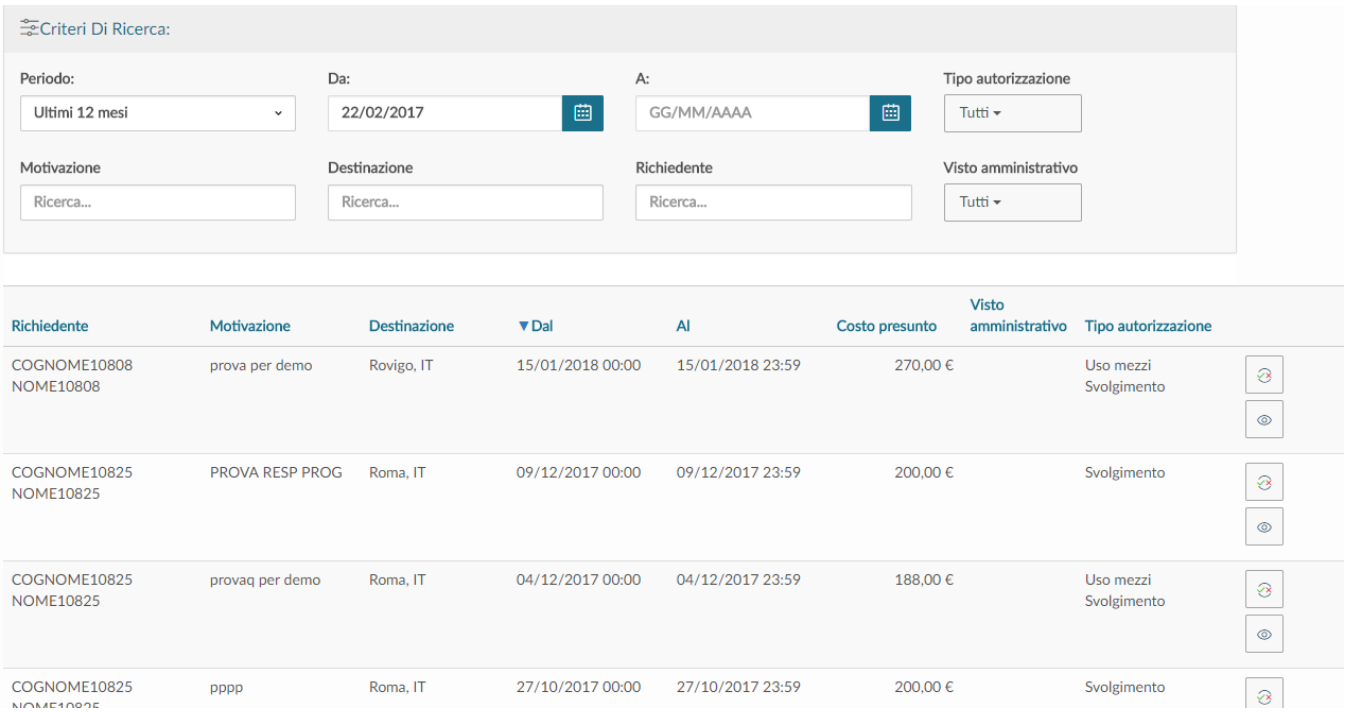


Figura 2

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultimi 12 mesi'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Autorizzazioni in Attesa', saranno sempre mostrate le richieste in attesa di autorizzazione con data inizio missione compresa negli ultimi 12 mesi e future.

Il Responsabile potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, Richiedente.

Nei campi Motivazione, Destinazione e Richiedente si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare. Sarà possibile ricercare anche per Tipo Autorizzazione (Richiesta, o Rimborso), come mostrato in figura 3, o per Visto Amministrativo (Non Verificato, Riscontrate Anomalie, Verificato)

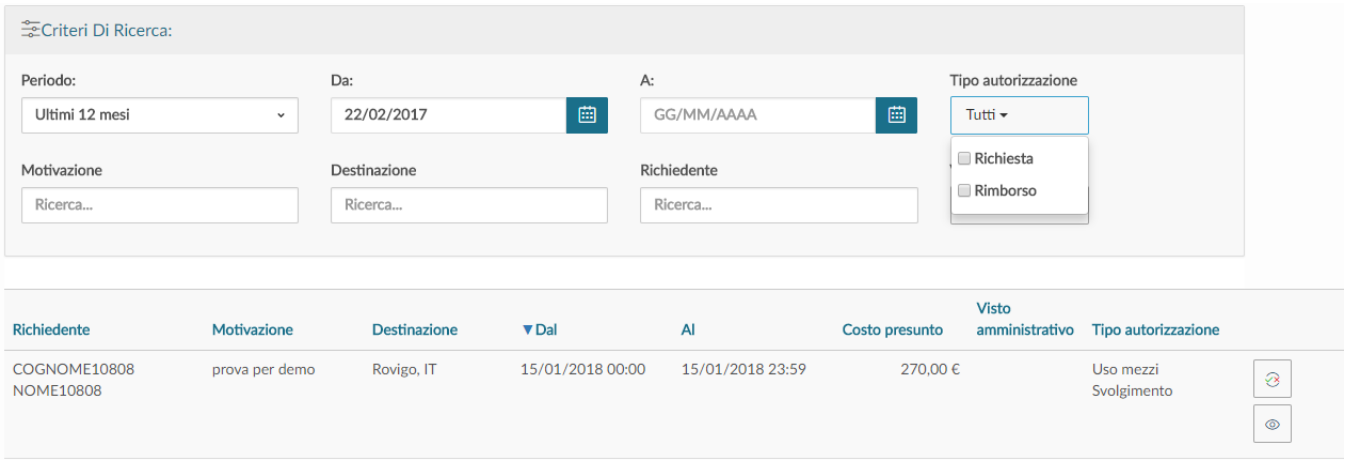
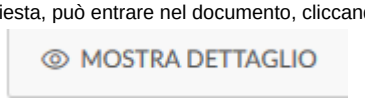


Figura 3

Prima di autorizzare il documento, se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta, può entrare nel documento, cliccando sull'icona  'Apri', presente in fondo nella riga della richiesta da controllare, oppure utilizzando il tasto 

presente dentro il pannello di autorizzazione.

Entrati in visualizzazione della richiesta, il sistema presenterà il riepilogo del documento, come mostrato in figura 4.

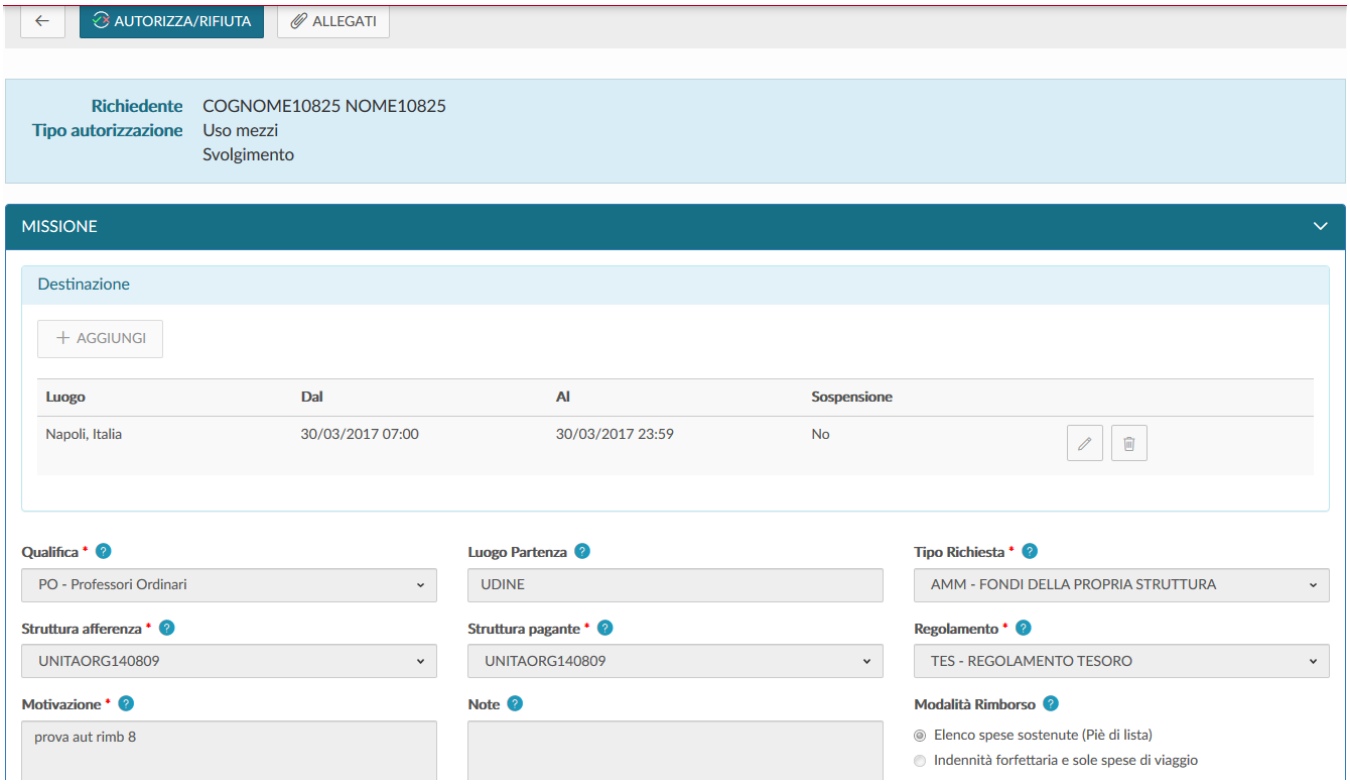
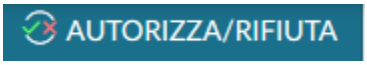


Figura 4

Per tornare all'elenco delle richieste da autorizzare, si deve digitare sul tasto  'Torna indietro', posto in alto a sinistra.

Se, da dentro la richiesta, si vuole passare al pannello di autorizzazione, si deve digitare sul tasto 

'Autorizza /Rifiuta', posto in alto a sinistra.

Per autorizzare una singola richiesta dalla griglia, si deve invece digitare sull'icona  Autorizza/Rifiuta, presente nell'elenco delle Autorizzazioni in attesa, in fondo alla riga della richiesta da autorizzare.

In entrambi i casi, il sistema aprirà il pannello mostrato in figura 5.

AUTORIZZA COGNOME10825 NOME10825
ATTENZIONE: RICHIESTA INSERITA A POSTERIORI

Missione

Destinazione: Roma, IT

Data e Ora inizio: 19/02/2018 00:00

Data e Ora fine: 19/02/2018 23:59

Motivazione: prova per manuale

Costo presunto: 275,00 €

Nota:

MOSTRA DETTAGLIO

Visto amministrativo

Visto amministrativo: Non verificato

Nota:

Altri autorizzatori

Tipo	Autorizzatore	Stato	Note
Fondi progetto	COGNOME10191 NOME10191	Da evadere	

Autorizzazioni da evadere

Svolgimento *
○ Autorizzo ○ Rifiuto ○ Da rivalutare

Nota:

Uso mezzo TAXI (RIMBORSO SPESE TAXI URBANO) *
○ Autorizzo ○ Rifiuto

Nota:

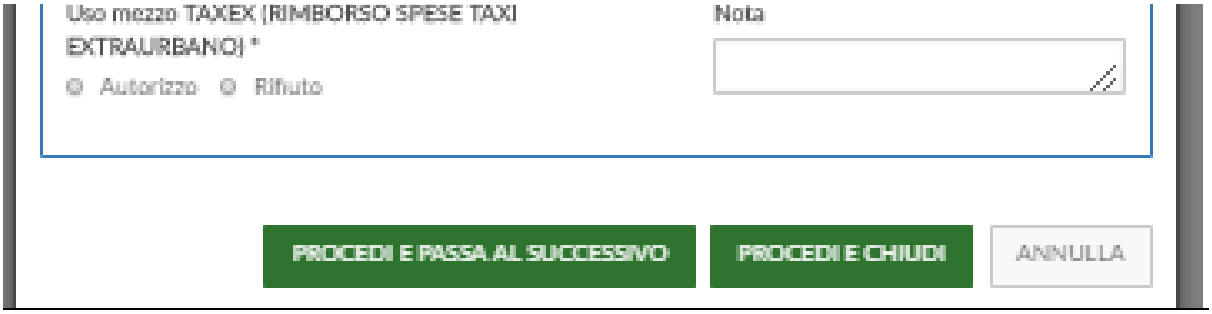
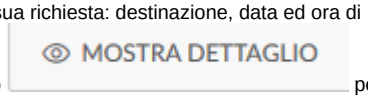


Figura 5

Nel pannello in alto viene indicato il cognome e nome del soggetto che richiede l'autorizzazione e subito sotto nella sezione **Missione** sono riportati i dati principali della sua richiesta: destinazione, data ed ora di inizio e data e ora di fine missione, motivazione, costo presunto, note. Inoltre, come si diceva, è presente il tasto 

per poter visualizzare la richiesta.Vengono inoltre presentate le sezioni relative al Visto Amministrativo e agli Allegati e agli Altri Autorizzatori, se presenti.

La sezione 'Visto Amministrativo', indica se l'ufficio preposto ha effettuata una Verifica preventiva di correttezza dei dati inseriti dal richiedente, tale verifica non è vincolante, è possibile Autorizzare la richiesta anche se non è stata effettuata. Gli stati possibili del Visto Amministrativo possono essere 3: Non verificato, se l'ufficio non ha effettuato il controllo, Verificato, o Riscontrate Anomalie, se lo ha effettuato. Nel caso siano state Riscontrate Anomalie sarà valorizzato anche il campo Note che dettaglierà le anomalie rilevate.

Nella sezione **Autorizzazioni da evadere** il sistema mostrerà i tipi di autorizzazione in attesa di decisione da parte del Responsabile. Potranno essere presenti più tipi di autorizzazione per un singolo Responsabile, ad esempio se il richiedente ha richiesto l'uso di un mezzo straordinario, il Responsabile della missione dovrà decidere se autorizzare, o rifiutare l'uso del mezzo e se Autorizzare, o rifiutare, o far rivalutare lo svolgimento della missione, come mostrato in figura 5.

Il Responsabile sceglierà 'Da rivalutare', nel caso ritenga che il richiedente debba modificare/integrare alcuni dati nella richiesta prima di potergliela autorizzare. Il Responsabile dettaglierà al richiedente i dati da modificare/integrare nel campo Nota, che in questo caso diventa un campo obbligatorio, come mostrato in figura 6.

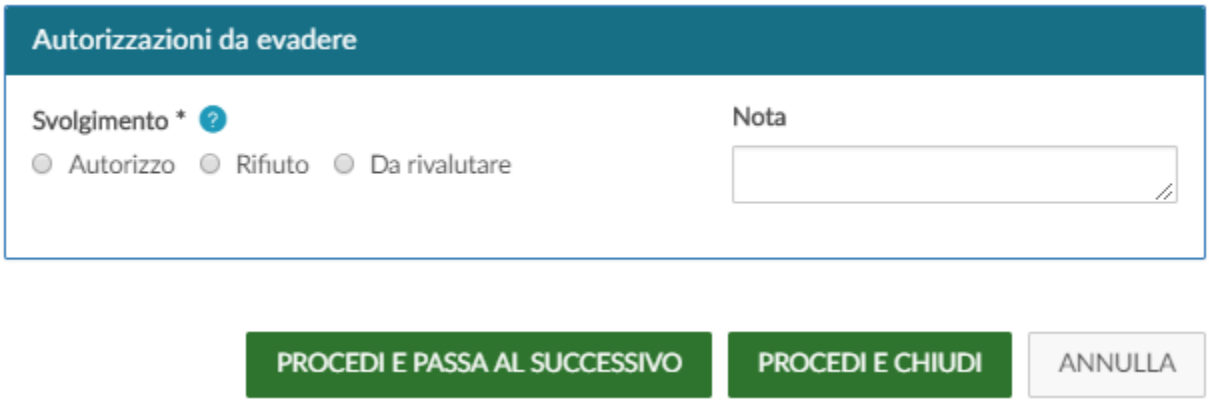


Figura 6

Nel caso il Responsabile debba dare l'autorizzazione per l'uso di Fondi di progetto, nella sezione Missione verranno presentati anche i seguenti ulteriori campi, come mostrato in figura 7:

Progetto: campo da valorizzare con il progetto su cui graverà il costo della missione. Il sistema presenterà il progetto eventualmente selezionato dal richiedente, che il Responsabile di progetto potrà modificare.

Budget Disponibile: campo che riporta il disponibile sintetico, presente in Ugov, del progetto selezionato

Struttura Pagante: campo da valorizzare nel caso il progetto selezionato, sia associato a più Unità Organizzative

Unità Lavoro: il campo sarà presente solo se il progetto selezionato ha delle Unità di Lavoro associate.

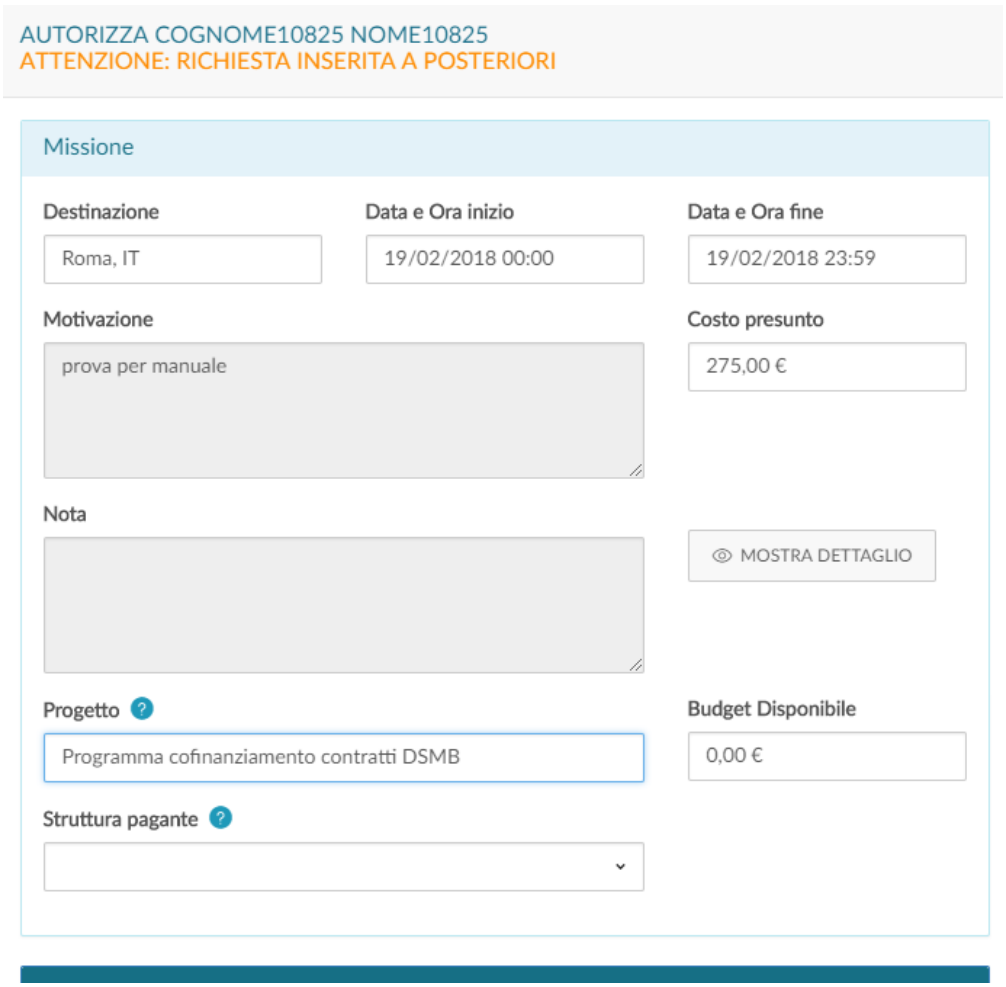


Figura 7

Nel caso il Responsabile debba dare l'autorizzazione al rimborso, il pannello di autorizzazione presenterà l'elenco delle spese per cui è stata evidenziata dall'ufficio missioni, la necessità di avere la sua autorizzazione, come mostrato in figura 8.

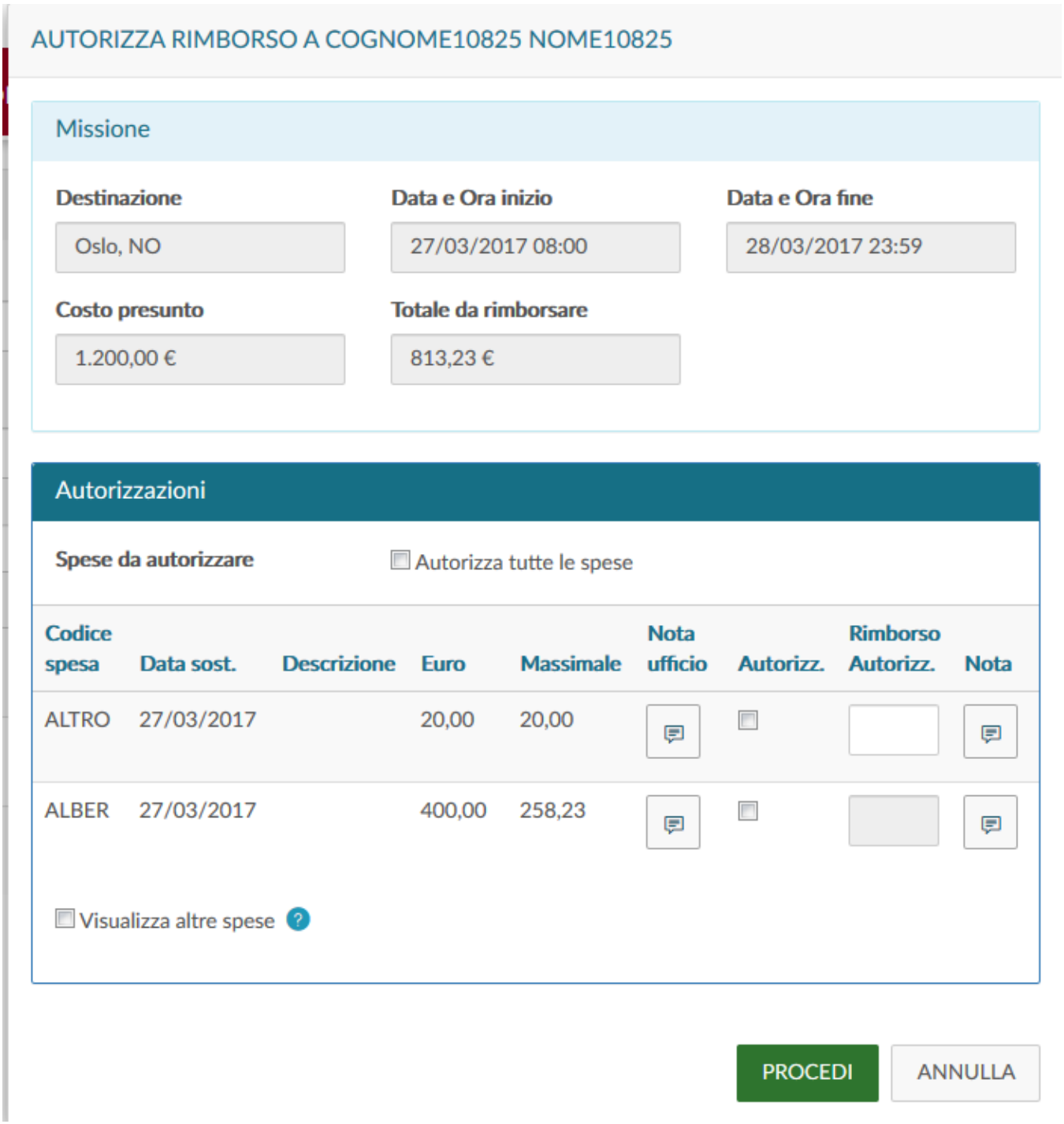


Figura 8

Il responsabile se vuole vedere la nota compilata dall'ufficio per una singola spesa, deve digitare sull'icona  e si aprirà il fumetto con la nota come mostrato in figura 9.

Per autorizzare una spesa, il responsabile deve attivare il flag nella colonna Autoizz. Attivando il flag, il sistema compilerà l'importo proposto a rimborso per quella spesa nella colonna 'Rimborso Autoriz', tenendo conto dell'eventuale massimale previsto dal regolamento, il responsabile potrà modificare l'importo proposto dal sistema. Potrà compilare una nota per il richiedente e/o l'ufficio, andando ad aprire l'icona  della colonna Nota.

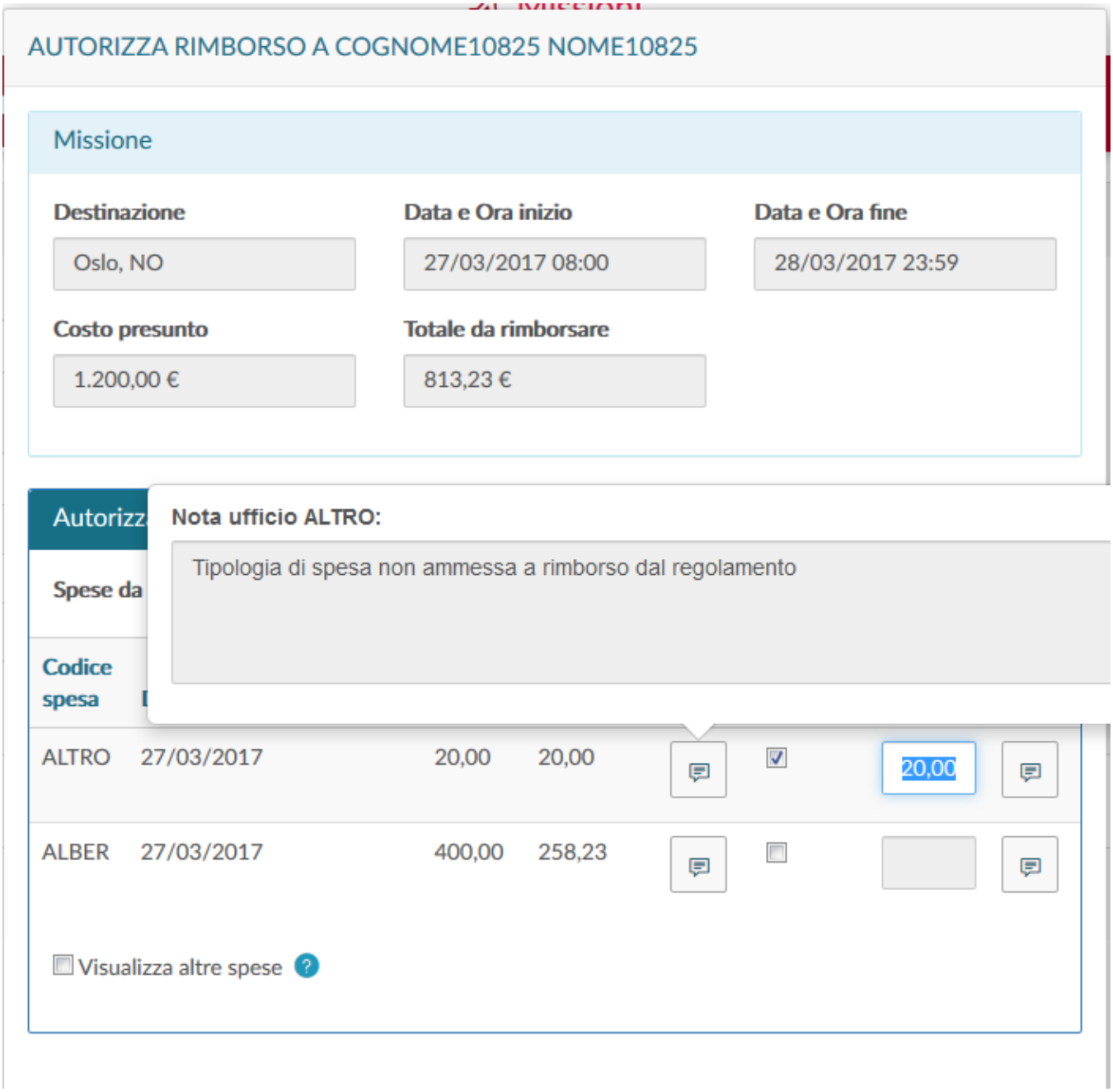


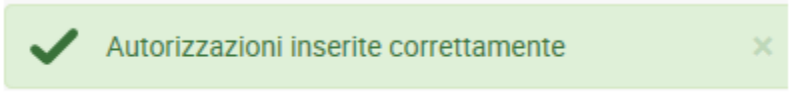
Figura 9

Se il responsabile vuole visualizzare le ulteriori spese richieste a rimborso dal richiedente, per cui l'ufficio non abbia richiesto l'autorizzazione, dovrà attivare il flag 'Visualizza altre spese', posto in fondo al pannello. Tale flag sarà presente solo se ci sono delle spese per cui l'ufficio non ha richiesto l'autorizzazione del responsabile.

Dopo aver scelto ‘Autorizzo’, o ‘Rifiuto’, o 'Da Rivalutare' per la richiesta missione ed aver ‘Autorizzo’, o ‘Rifiutato' le spese da autorizzare al rimborso, per confermare la scelta si deve digitare sul tasto PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO se si vuole rimanere nel pannello di Autorizzazione per le successive richieste presenti nell'elenco, oppure PROCEDI E CHIUDI se si vuole tornare all'elenco delle autorizzazioni da evadere.

Se il Responsabile vuole precisare una motivazione al richiedente, dovrà valorizzare il campo Nota.

Dopo aver salvato, se tutto è andato a buon fine, comparirà il messaggio:



1.3 Visualizzazione Storico Autorizzazioni

Nel caso il Responsabile voglia verificare le richieste già Evase, dovrà scegliere dal Menù Autorizzazioni, la Funzione **Storico Autorizzazioni**, come mostrato in figura 10.

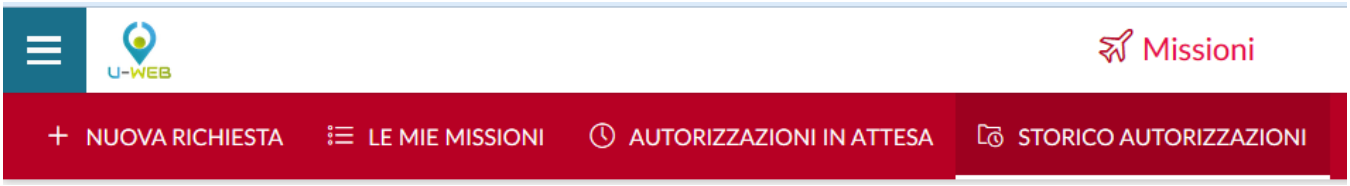


Figura 10

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 Autorizzate, recuperate secondo le condizioni di ricerca impostate, come mostrato in figura 11.

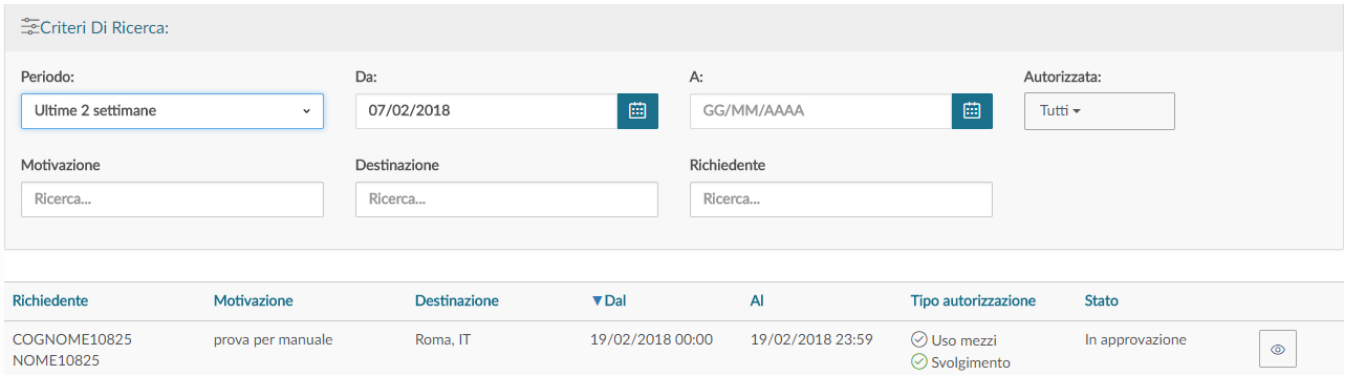


Figura 11

Il sistema preimposta sempre come condizione di ricerca, quella relativa al Periodo, indicando come periodo 'Ultime 2 settimane'. In questo modo, quando si entra nella funzione 'Storico Autorizzazioni', saranno sempre mostrate le richieste autorizzate con data inizio missione compresa nelle ultime due settimane.

Il Responsabile potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date specifiche, valorizzando i campi 'Da', 'A', o effettuare la ricerca per Motivazione, o Destinazione, o richiedente, o Autorizzata.

Nei campi Motivazione, Destinazione e Richiedente si può indicare anche solo un pezzo della dicitura che si vuole ricercare.

Se il Responsabile ha la necessità di verificare nel dettaglio i dati della richiesta evasa, può entrare nel documento, cliccando sull'icona  'Apri', presente in fondo nella riga della richiesta da controllare.

1.4 Autorizzazioni massive

A partire dalla versione uweb missioni 23.12.01.00 è stata introdotta una nuova funzionalità, che permette di gestire in modo 'massivo', da parte dei relativi responsabili, l'autorizzazione delle richieste di missioni (con esclusione delle autorizzazioni date dai responsabili dei progetti che non sono in ogni caso gestibili in modo 'massivo'). Si segnala che tale funzionalità non è standard, ma è una specifica personalizzazione che dovrà essere esplicitamente richiesta, se lo si desidera, da ogni ente interessato, e che potrà richiedere anche l'imputazione di specifiche giornate per la sua attivazione.

La funzionalità, ove attiva, si utilizza operando dal pannello delle autorizzazioni in attesa, dove, sotto i filtri rapidi, sarà aggiunto il menù ‘Azioni rapide’ che contiene la funzione ‘Autorizzazione massiva’ (come da figura 12 sotto riportata)

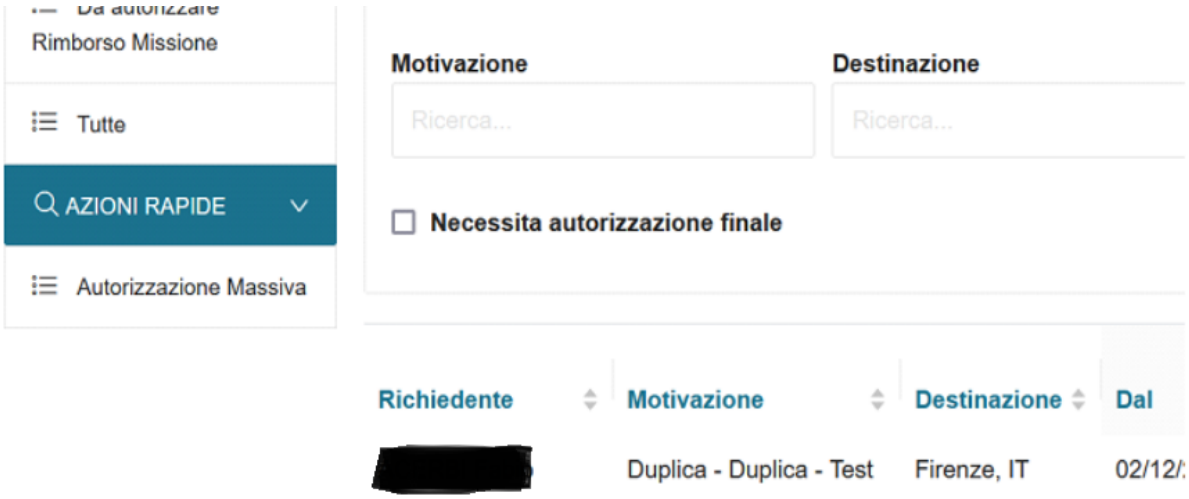


Figura 12

Cliccando su ‘autorizzazione massiva’ si aprirà una form che riporta l’elenco delle autorizzazioni da dare, da parte di quel responsabile (con la sola esclusione di quelle per fondi di progetto) tutte già flaggate (come da figura 13 sotto riportata), e il responsabile per proseguire deve digitare su PROCEDI.

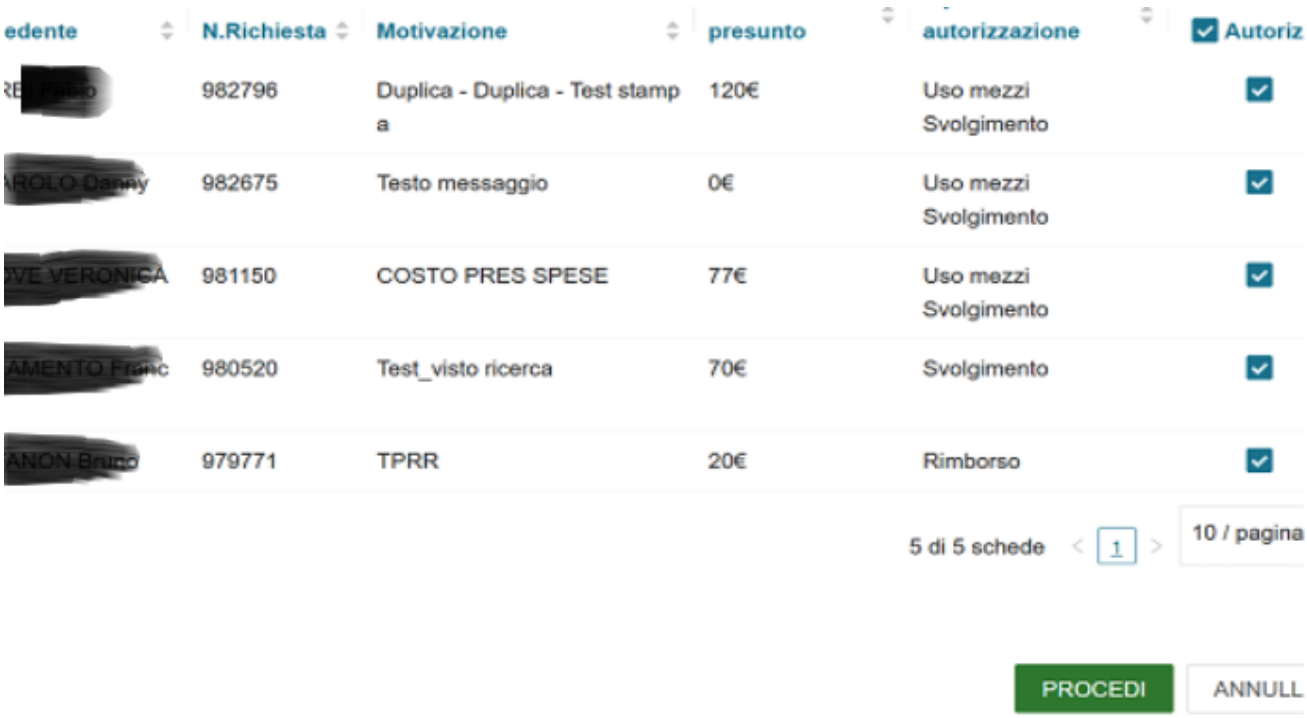


Figura 13

Per vincoli tecnici, dopo avere premuto sul pulsante 'procedi', il responsabile avrà tutte le funzionalità di U-web bloccate, fino a che non sarà terminata l'attività di autorizzazione massiva. Infatti il sistema processerà le autorizzazioni in maniera sincrona, per questo, dopo aver cliccato su 'procedi', comparirà un pannello intermedio che comunica "L’operazione potrebbe richiedere alcuni minuti, si prega di attendere e non chiudere la pagina" e si chiede conferma a procedere. Al termine dell’attività, se qualche autorizzazioni fosse andata in errore, comparirà un pannello con l’elenco delle autorizzazioni da verificare perché fallite.