

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 Gestione prenotazioni
 - 1.5 Storico prenotazioni
 - 1.6 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.

Criteria Di Ricerca:

Periodo: Da: A: Tipo autorizzazione:

Motivazione: Destinazione: Richiedente: Visto amministrativo:

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
COGNOME10808 NOME10808	prova per demo	Rovigo, IT	15/01/2018 00:00	15/01/2018 23:59	270,00 €		Uso mezzi Svolgimento
COGNOME10825 NOME10825	PROVA RESP PROG	Roma, IT	09/12/2017 00:00	09/12/2017 23:59	200,00 €		Svolgimento
COGNOME10825 NOME10825	provaq per demo	Roma, IT	04/12/2017 00:00	04/12/2017 23:59	188,00 €		Uso mezzi Svolgimento
COGNOME10825 NOME10825	pppp	Roma, IT	27/10/2017 00:00	27/10/2017 23:59	200,00 €		Svolgimento

Figura 2

Il sistema preimpostato 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)

Criteria Di Ricerca:

Periodo: Da: A: Tipo autorizzazione:

Motivazione: Destinazione: Richiedente:

Tipo autorizzazione: Richiesta Rimborso

Richiedente	Motivazione	Destinazione	▼ Dal	Al	Costo presunto	Visto amministrativo	Tipo autorizzazione
COGNOME10808 NOME10808	prova per demo	Rovigo, IT	15/01/2018 00:00	15/01/2018 23:59	270,00 €		Uso mezzi Svolgimento

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.

← **AUTORIZZA/RIFIUTA** ALLEGATI

Richiedente COGNOME10825 NOME10825
Tipo autorizzazione Uso mezzi
 Svolgimento

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Napoli, Italia	30/03/2017 07:00	30/03/2017 23:59	No

Qualifica PO - Professori Ordinari

Luogo Partenza UDINE

Tipo Richiesta AMM - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

Struttura afferenza UNITAORG140809

Struttura pagante UNITAORG140809

Regolamento TES - REGOLAMENTO TESORO

Motivazione prova aut rimb 8

Note

Modalità Rimborso

- Elenco spese sostenute (Più di lista)
- Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

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.

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

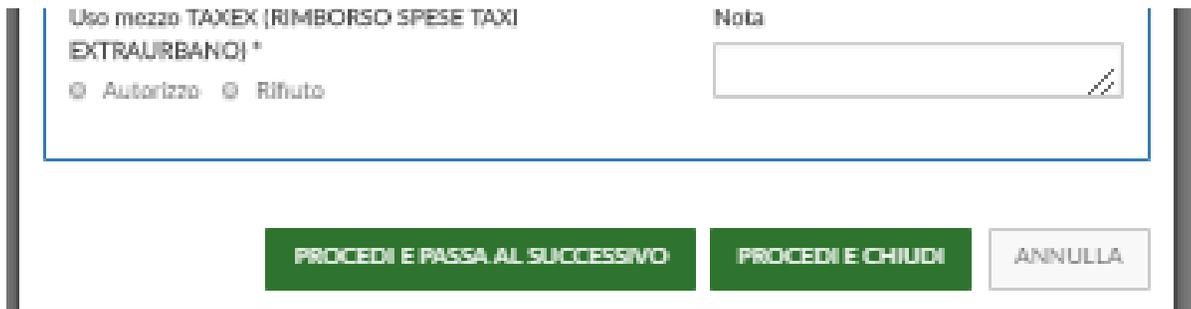
Svolgimento * 
 Autorizzo Rifiuto Da rivalutare

Nota

Uso mezzo TAXI (RIMBORSO SPESE TAXI URBANO) *

 Autorizzo Rifiuto

Nota



Uso mezzo TAXEX (RIMBORSO SPESE TAXI EXTRAURBANI) *

Autorizzo Rifiuto

Nota

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA

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

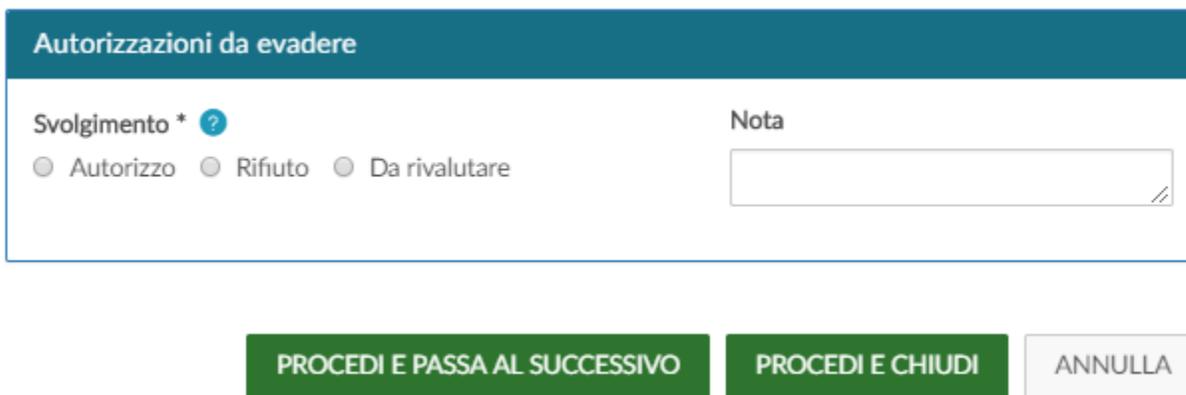
 **MOSTRA DETTAGLIO**

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 Ricontrate Anomalie, se lo ha effettuato. Nel caso siano state Ricontrate 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.



Autorizzazioni da evadere

Svolgimento * 

Autorizzo Rifiuto Da rivalutare

Nota

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO PROCEDI E CHIUDI ANNULLA

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.

Missione		
Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
<input type="text" value="Roma, IT"/>	<input type="text" value="19/02/2018 00:00"/>	<input type="text" value="19/02/2018 23:59"/>
Motivazione	Costo presunto	
<input type="text" value="prova per manuale"/>	<input type="text" value="275,00 €"/>	
Nota	<input type="button" value="MOSTRA DETTAGLIO"/>	
<input type="text"/>		
Progetto ?	Budget Disponibile	
<input type="text" value="Programma cofinanziamento contratti DSMB"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	
Struttura pagante ?		
<input type="text"/>		

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.

AUTORIZZA RIMBORSO A COGNOME10825 NOME10825

Missione

Destinazione

Oslo, NO

Data e Ora inizio

27/03/2017 08:00

Data e Ora fine

28/03/2017 23:59

Costo presunto

1.200,00 €

Totale da rimborsare

813,23 €

Autorizzazioni

Spese da autorizzare

Autorizza tutte le spese

Codice spesa	Data sost.	Descrizione	Euro	Massimale	Nota ufficio	Autorizz.	Rimborso Autorizz.	Nota
ALTRO	27/03/2017		20,00	20,00		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
ALBER	27/03/2017		400,00	258,23		<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Visualizza altre spese 

PROCEDI

ANNULLA

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.

AUTORIZZA RIMBORSO A COGNOME10825 NOME10825

Missione

Destinazione	Data e Ora inizio	Data e Ora fine
Oslo, NO	27/03/2017 08:00	28/03/2017 23:59
Costo presunto	Totale da rimborsare	
1.200,00 €	813,23 €	

Autorizz **Nota ufficio ALTRO:**

Tipologia di spesa non ammessa a rimborso dal regolamento

Spese da	Codice spesa	Data	Importo	Importo autorizz.			
ALTRO	27/03/2017	20,00	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALBER	27/03/2017	400,00	258,23	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Visualizza altre spese ?

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

PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO

confermare la scelta si deve digitare sul tasto PROCEDI E PASSA AL SUCCESSIVO se si vuole rimanere nel pannello di

PROCEDI E CHIUDI

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.

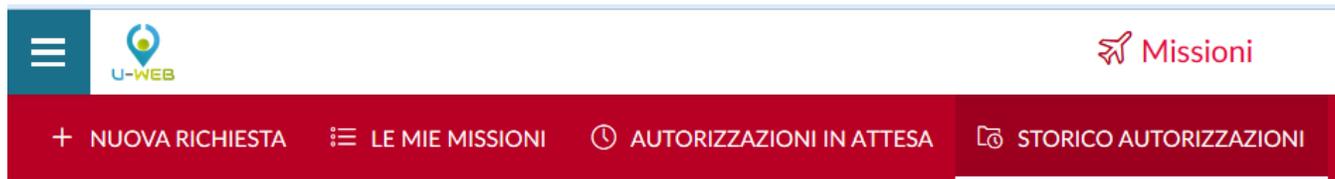


Figura 10

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.

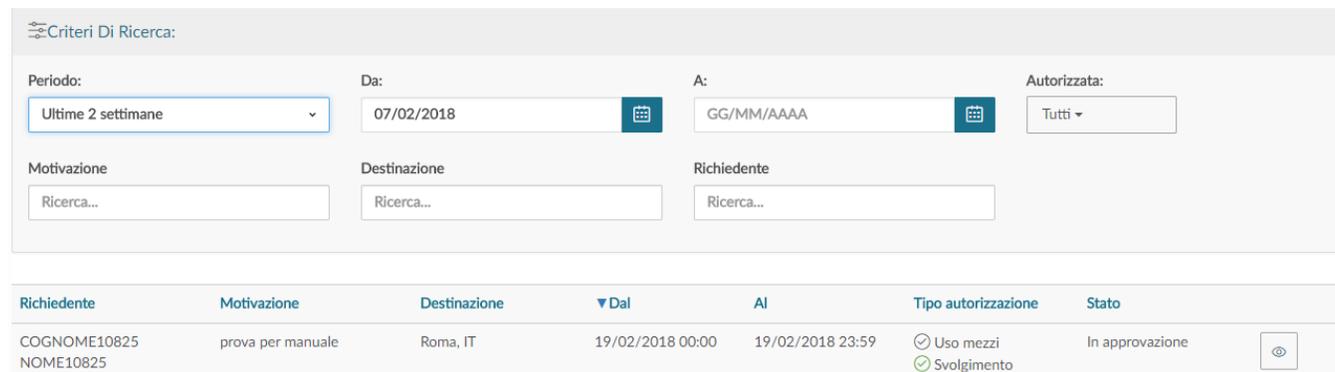


Figura 11

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 Gestione prenotazioni

Attraverso questa funzione WEB l'ufficio prenotazioni può:

- Visualizzare le richieste di missione in cui siano presenti prenotazioni da evadere;
- Visualizzare le richieste di missione in cui siano presenti prenotazioni già effettuate;
- Filtrare le prenotazioni relative alla/e sedi per cui l'operatore normalmente opera;

- Inserire per ogni prenotazione informazioni quali ad esempio il costo e le note per il richiedente;
- Inserire per ogni prenotazione eventuali allegati (es. biglietto di viaggio);
- Inviare notifica al richiedente col dettaglio di ciò che è stato prenotato;
- Inviare notifica al fornitore delle spese da prenotare;

L'utente che si collega alla procedura UWEB-Missioni potrà visualizzare i menù 'prenotazioni in attesa' e 'storico prenotazioni' se in Ugov gli è stato assegnato il diritto GESTORE_PRENOTAZ_VIAGGI. La profilazione in ugov può essere dettagliata per sede di servizio oppure per UO.

PRENOTAZIONI IN ATTESA

L'ufficio gestirà la prenotazione dall'apposita funzione 'Prenotazioni in attesa' per visualizzare le prenotazioni da evadere, mentre la funzione da cui l'ufficio vede le prenotazioni evase è lo 'Storico delle prenotazioni'. Figura 12



Figura 12

Entrati nella funzione, il sistema presenta nella parte alta del pannello, le condizioni di ricerca e nella parte bassa del pannello, l'elenco delle prenotazioni, una riga per ogni spesa da gestire, come mostrato in Figura 13 .

Sede	Richiedente	Num. richiesta	Spesa da prenotare	Destinazione	Dal	AI	Da prenotare entro	Stato
Dip.to di Giurisprudenza	POMA LUDMILA	99829	SPESE VIAGGIO AEREO	Milano	28/02/2020 00:00	28/02/2020 23:59		DP - Da prenotare

Figura 13

Il sistema estrae le spese a preventivo in stato 'DP', 'PC' oppure 'PA' delle autorizzazioni missioni create sulla sede/sedi, o sulle UO per cui è profilato l'utente, che siano nelle seguenti condizioni:

- **Autorizzate** e presenza di almeno una spesa a preventivo in stato DP - Da prenotare oppure PC - Presa in carico, oppure 'PA' – Da annullare.
- **Missione non Effettuata** oppure **Missione non effettuata con rimborso** e presenza di almeno una spesa a preventivo in stato PA - Da annullare

Accanto ad ogni record saranno presenti i pulsanti di:

- MODIFICA  ;

- VISUALIZZAZIONE,  che aprirà la form modale in sola visualizzazione;
- INSERIMENTO ALLEGATI,  che aprirà la form per l'inserimento degli allegati.

Inoltre saranno presenti alternativamente i seguenti tasti a seconda dello stato della spesa:

- Se lo stato della spesa è DP 'Da prenotare' i pulsanti presenti saranno: PC 'Presa in carico', PP 'Prenotata' e NP 'Non prenotabile'
- Se lo stato della spesa è PC 'Presa in carico' i pulsanti presenti saranno: PP 'Prenotata' e NP 'Non prenotabile'
- Se lo stato della spesa è PA Da annullare i pulsanti presenti saranno: AP 'Annullata' e RP 'Riutilizzata'

Gestione prenotazione

Per prima cosa dalla griglia l'operatore dell'ufficio prenotazioni indica che ha preso in carico una certa prenotazione, digitando sull'icona PC- Presa in carico Figura 14.

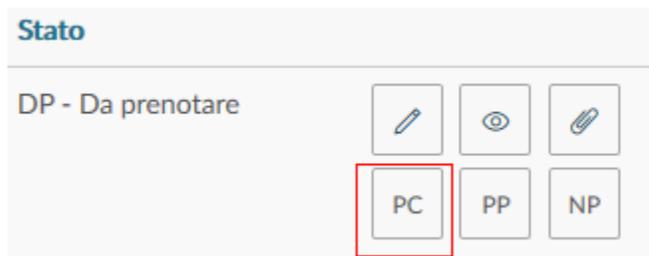


Figura 14

L'ufficio entrerà in modifica della prenotazione digitando sull'icona matita



Figura 15.

GESTIONE PRENOTAZIONE POMA LUDMILA

Tipo

AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO

Data e ora partenza

28/02/2020

00

00

Data e ora arrivo

28/02/2020

23

59

Lungo partenza

Modena, Italia

Lungo arrivo

Milano, Italia

Da prenotare entro

GG/MM/AAAA

Note

Stato

PC - Presa in carico

Preso in carico da

POMA LUDMILA

Note ufficio

Valuta

Euro - EUR

Importo

150,00

Importo euro

150,00 €

Prepagata con carta di credito

Fornitore

Invia e-mail al fornitore

PRENOTATA

NON PRENOTABILE

ALLEGATI

OK

ANNULLA

Figura 15

Può inserire ulteriori dati non inseriti o modificare quelli esistenti :

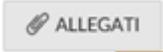
Note Ufficio

Campo riservato alle comunicazioni da parte dell'Ufficio Prenotazioni

Valuta	Campo obbligatorio. Il sistema propone la valuta Euro, modificabile attraverso selezione dal menù a tendina.
Importo	Campo facoltativo. Riportare l'importo della spesa.
Importo Euro	Campo compilato di default. Il sistema riporta l'importo in euro della spesa. Viene valorizzato dal sistema in base all'importo in valuta indicato ed al relativo rapporto di cambio.
Spesa prepagata	Flag da poter selezionare se la spesa prenotabile viene pagata con carta di credito
Fornitore	Presenta una look up per ricercare nella rubrica di ugov tra i soggetti collettivi, il fornitore della spesa che si sta prenotando. Il flag "Invia mail al fornitore" è abilitato solo nel caso di presenza del Fornitore.

Successivamente l'ufficio cambia lo stato in PP-Prenotata, cliccando l'icona , se la prenotazione è stata completata.

Se invece la prenotazione non è prenotabile lo stato è NP e bisogna cliccare sull'icona .

E' presente la possibilità di inserire degli allegati tramite l'icona .

Dopo aver completato la prenotazione, se tutto è andato a buon fine, comparirà il messaggio:



Le spese passate in stato: PP Prenotata, NP Non prenotabile, AP Annullata e RP Riutilizzata, non saranno più visibili tra le prenotazioni in attesa, ma passeranno nel pannello Storico prenotazioni.

Notifiche:

Si prevede l'invio delle seguenti notifiche:

- Se viene valorizzato il campo Fornitore, l'ufficio può spuntare il flag 'Invia mail a fornitore' e il sistema invierà notifica al fornitore utilizzando l'apposito template di notifica (DG16_AUT26).
- Se l'ufficio digita il pulsante PP Prenotata, allora il sistema invierà mail al richiedente utilizzando l'apposito template (DG16_AUT24) con anche l'allegato presente nella spesa.
- Se l'ufficio digita il pulsante NP Non prenotabile, allora il sistema invia mail al richiedente utilizzando l'apposito template (DG16_AUT25) indicando anche l'eventuale nota dell'ufficio con la motivazione.

1.5 Storico prenotazioni

Nel caso l'ufficio voglia verificare le richieste già Evase, dovrà entrare nel menù **Storico Prenotazioni**, come mostrato in figura 16.



Figura 16

Entrati nella funzione, il sistema presenta: nella parte alta del pannello le condizioni di ricerca e nella parte bassa del pannello una griglia con l'elenco delle spese gestite.

IL sistema nell'elenco estrae le autorizzazioni missioni, create sulla sede/sedi per cui è profilato l'utente, che abbiano almeno una spesa a preventivo in stato: PP Prenotata, NP Non prenotabile, AP Annullata, RP Riutilizzata.

Il sistema entrando nella funzione presenterà le prenotazioni dell'ultima settimana, L'ufficio potrà indicare come condizioni di ricerca anche delle date diverse, valorizzando i campi 'Dal', 'Al', ma Non è possibile impostare periodi maggiori alla settimana. Figura 17

Sede	Richiedente	Num. richiesta	Spesa da prenotare	Destinazione	▼ Dal	Al	Stato
Dip.to di Giurisprudenza	POMA LUDMILA	998829	SPESE VIAGGIO AEREO	Milano	28/02/2020 00:00	28/02/2020 23:59	PP - Prenotata

Figura 17

Accanto ad ogni riga di spesa sono presenti i pulsanti di:

- visualizzazione, che aprirà la form modale in sola visualizzazione



- allegati, che aprirà la form in sola visualizzazione degli allegati presenti



- Riporta in stato 'Presa in carico', da utilizzare in caso di errori, per poter tornare ad operare sulla prenotazione. Il pulsante sarà visibile solo se lo stato della prenotazione è PP. Con tale funzione lo stato della prenotazione verrà riportato da PP, a PC e tale prenotazione, tornerà visibile nelle prenotazioni in attesa. Digitando sul pulsante, si aprirà una form di conferma col messaggio "Sei sicuro di voler riportare la prenotazione in stato Presa in carico?". Scegliendo sì il sistema modificherà lo stato della prenotazione da PP a PC.



1.6 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 ateneo 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 18 sotto riportata)

Da autorizzare

Rimborso Missione

Tutte

AZIONI RAPIDE

Autorizzazione Massiva

Motivazione

Destinazione

Necessita autorizzazione finale

Richiedente	Motivazione	Destinazione	Dal
[REDACTED]	Duplica - Duplica - Test	Firenze, IT	02/12/

Figura 18

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 19 sotto riportata), e il responsabile per proseguire deve digitare su PROCEDI.

Richiedente	N.Richiesta	Motivazione	presunto	autorizzazione	Autoriz
[REDACTED]	982796	Duplica - Duplica - Test stampa	120€	Uso mezzi Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	982675	Testo messaggio	0€	Uso mezzi Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	981150	COSTO PRES SPESE	77€	Uso mezzi Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	980520	Test_visto ricerca	70€	Svolgimento	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	979771	TPRR	20€	Rimborso	<input checked="" type="checkbox"/>

5 di 5 schede < 1 > 10 / pagina

PROCEDI ANNULL

Figura 19

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 autorizzazione fosse andata in errore, comparirà un pannello con l'elenco delle autorizzazioni da verificare perché fallite.