EASYWEB - INTERFACCIA WEB DI EASY

Introduzione

L'applicativo Easy dispone di una interfaccia web denominata **EasyWeb**, per la consultazione di **stampe ed esportazioni**, l'inserimento di **richieste di ordine**, di **prenotazioni di materiale** dal magazzino, di **missioni** da parte degli incaricati e di richieste di **variazione di bilancio**.
Per una risposta più fluida alle richieste dell'utente e per permettere la consultazione di più report di stampa alla volta EasyWeb fa uso della tecnologia **Ajax** e delle finestre di **popup**. Per il suo funzionamento ottimale si rende quindi necessaria l'adozione di un **browser** sufficientemente recente; il browser scelto va configurato per consentire l'apertura delle finestre di popup da parte di EasyWeb.
Questa breve guida, destinata agli utenti dell'interfaccia web, punterà sulla spiegazioni dei moduli web e conterrà qualche rapido cenno all'applicativo Easy per chiarire meglio alcuni concetti, tuttavia per l'utilizzo dei servizi web non è necessario conoscerne il funzionamento.

Sommario

***Autenticazione** 2*

***Barra delle funzionalità disponibili** 4*

***Operazioni di base** 6*

***Elenchi** 6*

***Stati di una richiesta** 7*

***Missioni** 8*

***Richieste di buoni d'ordine** 17*

***Stampe ed esportazioni** 20*

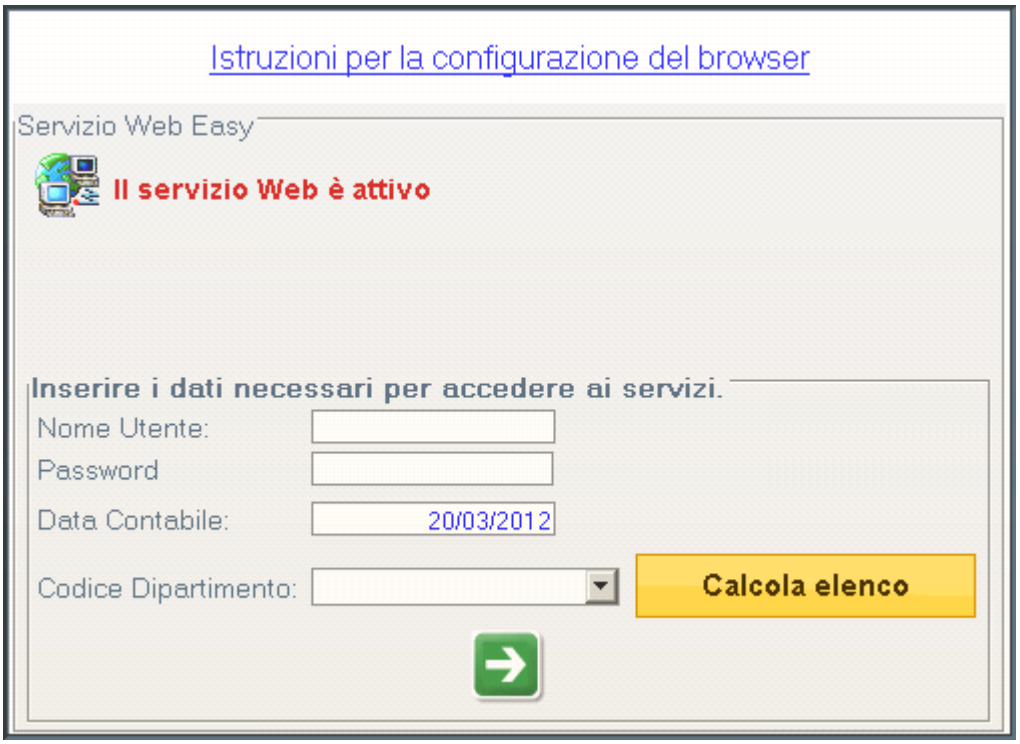
***Richieste di magazzino** 21*

***Richieste di magazzino tramite card** 25*

***Proposte di variazione di bilancio** 27*

Autenticazione

E' possibile effettuare l'autenticazione al sistema web tramite differenti modalità di accesso, la figura seguente mostra l'aspetto dell'area della schermata principale destinata all'autenticazione tramite il sistema **LDAP**.



Nel caso dell'accesso basato su autenticazione **LDAP** le credenziali saranno le stesse utilizzate per altri servizi dell'Ateneo, ad esempio per gli utenti dell'**Università del Salento** queste saranno costituite **dall'indirizzo email**, come nome utente e dalla password **vis.per**. Nel caso degli utenti dell'**Università degli Studi di Bari** le credenziali saranno le stesse del servizio per la consultazione dei **cedolini**, il nome utente sarà tipicamente nel formato **nome.cognome** così come per gli utenti dell' **Università degli Studi di Roma Tor Vergata**.

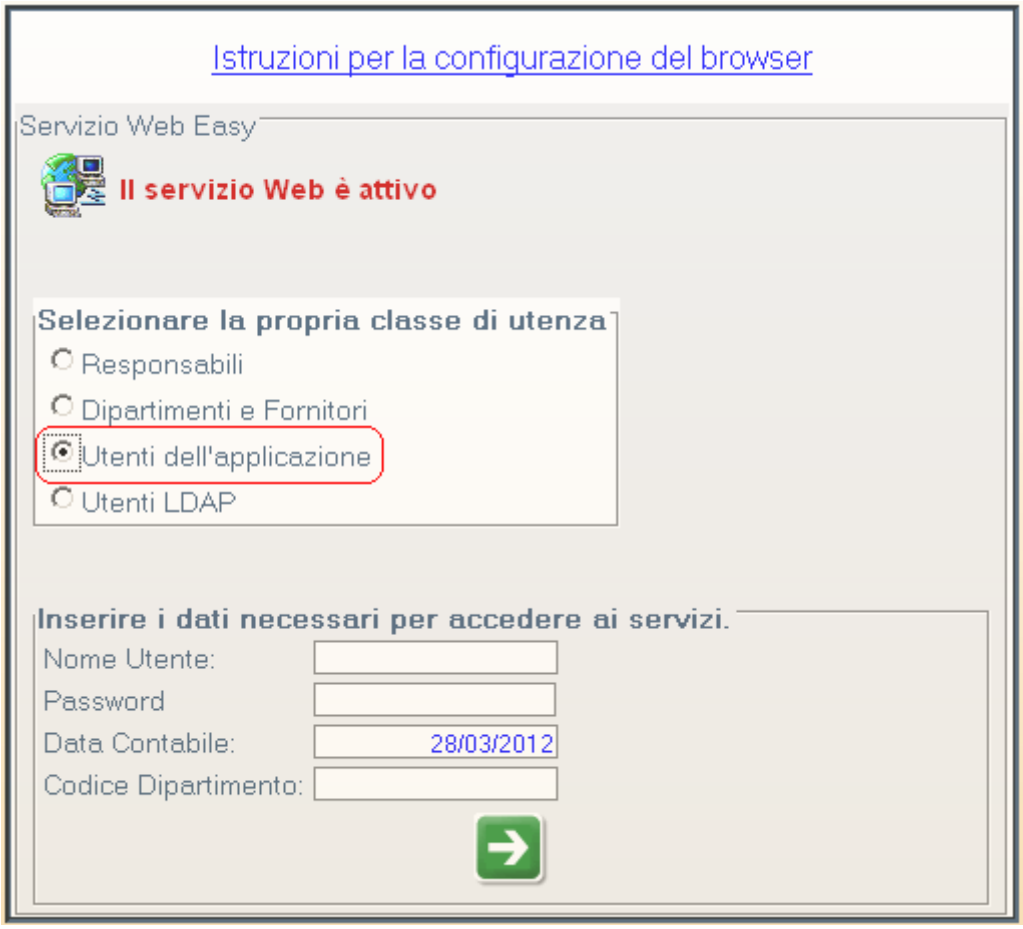
Come si evince dalla figura, la schermata di accesso presenta un **menu a tendina** per la selezione del dipartimento, l'elenco dei dipartimenti disponibili viene **automaticamente** caricato dal sistema sulla base del **nome utente** immesso e delle **configurazioni** esistenti. Il pulsante ***Calcola elenco*** permette di forzare l'aggiornamento nel caso questo per qualche motivo non avvenga in maniera automatica, ad esempio nel caso le credenziali siano state **memorizzate** dal browser.

Oltre alla modalità LDAP esistono altre **tre diverse modalità** di autenticazione denominate *"Classi di utenza"*. Due di queste derivano dalle versioni precedenti del servizio. La classe di utenza **Responsabili** consente ai docenti la sola consultazione di stampe ed esportazioni relative ai fondi di cui sono titolari, questo è l'utilizzo tipico che però può anche essere esteso. Con le impostazioni di default non è consentito l'accesso a stampe che non possano essere **filtrate** sulla base dei del **responsabile** dei fondi, dei movimenti finanziari e degli ordinativi, tutto ciò naturalmente per garantire la riservatezza delle informazioni.

La classe di utenza **Dipartimenti e Fornitori** permette la consultazione di **tre partitari**, uno specifico per le spese, uno per le entrate ed uno che comprende entrambe le movimentazioni. I tre partitari mostrano naturalmente **solo i movimenti relativi all'utente che effettua l'accesso**. Il nome di questa classe di utenza deriva dal fatto che viene tipicamente utilizzata dalle Amministrazioni per consentire l'accesso alle stampe dei partitari relativi a **Dipartimenti** e in generale per consentire l'accesso ai partitari da parte dei **fornitori**.

La terza classe di utenza, **Utenti dell'applicazione**, permette l'accesso al servizio tramite le credenziali dell'applicativo Easy. Questa modalità è estremamente **versatile** e consente di creare profili personalizzati tramite il **modulo organigramma** di Easy, costituisce una base per la configurazione degli accessi LDAP al quale fornisce un strumento molto potente per la **personalizzazione** del servizio.

Le tre modalità appena descritte sono accessibili da una pagina di accesso differente da quella specifica per LDAP, e si basano sull'immissione di tre informazioni: **Nome Utente** , **Password** e **Codice Dipartimento**.



Barra delle funzionalità disponibili

Effettuato l'accesso all'interno dell'applicativo web è possibile usufruire delle funzionalità che sono state rese disponibili tramite la configurazione del servizio.
Nella parte superiore della pagina è presente la **barra degli strumenti** di EasyWeb. Spostando il cursore del mouse sulle varie voci il **menu** si espanderà automaticamente mostrando i pulsanti per l'accesso alle pagine desiderate. La barra degli strumenti è costituita da tre aree principali: **Funzioni**, **Report**, **Esportazioni** e tre tasti funzione **Disconnetti**, **Cambio Ruolo** e **Cambio Password**. Se per un'area non vi sono collegamenti da mostrare la voce viene automaticamente nascosta, ad esempio se non sono state ancora rese disponibili esportazioni allora non verrà mostrata la voce **Esportazioni**.
La voce *"Disconnetti"* consente di disconnettersi dall'applicativo web, è particolarmente utile nel caso si disponga di credenziali per l'accesso al servizio EasyWeb anche per un altro dipartimento dell'Ateneo.

Se all'interno della propria struttura di pertinenza un utente è chiamato a svolgere attività di tipo differente è possibile raggruppare le differenti attività in **ruoli** che vengono gestiti tramite il modulo *Organigramma* di Easy. In casi come questo il tasto funzione*"Cambio Ruolo"* rimanda ad una pagina dalla quale è possibile selezionare il ruolo che si desidera impersonare ottenendone in automatico il caricamento delle funzioni, è il caso ad esempio di un docente che ricopra anche il ruolo di direttore di dipartimento.

Il tasto funzione *"Cambio Password"* consente all'utente di modificare in completa autonomia la propria password di accesso, tale funzionalità non **è disponibile se si è operata l'autenticazione tramite LDAP**.

Report ed Esportazioni

Tramite le voci "*Report*"ed "*Esportazioni"* è possibile accedere alle stampe ed alle esportazioni rese disponibili in fase di configurazione del servizio EasyWeb. Nella figura precedente sono evidenziate le voci di menu che consentono l'accesso alle stampe per la consultazione dei fondi dei docenti. Oltre alle stampe dei fondi possono essere rese disponibili anche altre stampe, ne è un esempio la stampa relativa agli *ordini* ed alle *richieste di ordine*. Come precedentemente accennato vi è la possibilità di ottenere anche alcune esportazioni in formato Excel.

Funzioni

La voce di menu denominata **Funzioni** consente l'accesso alle funzionalità di EasyWeb per l'inserimento e la consultazione di dati. Nella figura vengono illustrate le voci relative al modulo missioni che permettono ad un docente responsabile di fondi di inserire e consultare le missioni e fornire l'autorizzazione necessaria per le missioni che gravano sui propri fondi.

Funzioni	Report
Finanziario	Richiesta buono d'ordine
Magazzino	Variazioni di Previsione Annuale
Missioni	Ricarica card
	Gestisci card

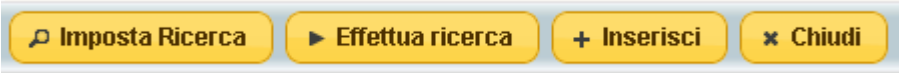
Nella scheda **Finanziario** dell'area Funzioni è invece possibile accedere alle funzionalità di EasyWeb relative all'inserimento delle *"Richieste di buono d'ordine"*.
Il set di funzionalità completo della voce Finanziario prevede anche la possibilità di inserire proposte di *"Variazioni di bilancio"* e le funzioni dedicate alla gestione delle card ricaricabili per il magazzino.

La figura seguente mostra invece le funzionalità disponibili per la voce *"Magazzino"* per l'utilizzo da parte di un responsabile di una Unità Organizzativa.

Funzioni	Report
Finanziario	
Magazzino	Vetrina
Missioni	Mie Prenotazioni
	Prenotazioni del mio Team
	Prenotazioni da autorizzare

Operazioni di base

Tutte le pagine di EasyWeb che permettono di effettuare **inserimenti** di dati possono anche essere utilizzate per effettuare operazioni di **ricerca** utilizzando gli stessi campi dei dati per filtrare i risultati. La modalità di utilizzo di una pagina può essere facilmente dedotta in qualsiasi momento dal set di operazioni visibili sulla parte superiore della pagina.



La figura qui accanto mostra la barra delle operazioni per una pagina in **modalità di ricerca**. Il tasto *"Imposta ricerca"* permette di passare dalla **modalità inserimento** alla **modalità di ricerca** o , se come in questo caso si è già in modalità di ricerca , consente di **reimpostare i campi** dati per una **nuova ricerca**. Il tasto *"Effettua ricerca"* consente di creare un **elenco** formato da tutte le schede contenute nel database per le quali si dispone dell'accesso sulla base delle **regole di sicurezza**.
Utilizzando uno qualsiasi dei **campi dati** è sempre possibile **affinare la ricerca**, l'utilizzo del **carettere jolly %** consente anche la ricerca usando porzioni di testo all'interno delle descrizioni.

Elenchi

Come si è detto se la ricerca restituisce più risultati questi saranno organizzati in un **elenco** che compare in fondo alla pagina; nella parte superiore della pagina vengono invece caricati i dati relativi alla prima voce in elenco e alle righe che man mano verranno visualizzate.

Chiudi elenco

Stato	Eserc. miss.	Num. miss.	Descrizione	Denom. Percipiente	Data autorizz.	Data inizio	Data fine	Costo Totale	Anticipo
	2011	16	Missione Roma	Zania Francesco	07/04/2011	01/05/2011	10/05/2011		€ 0,00
	2011	17	Missione Parigi	Zania Francesco	07/04/2011	01/06/2011	10/06/2011	€ 1.500,00	€ 0,00
	2011	18	Missione Parigi	Zania Francesco	07/04/2011	25/05/2011	30/05/2011	€ 1.820,00	€ 240,00

Come si evince dalla figura precedente che rappresenta un elenco formato da alcune **missioni** le informazioni mostrate permettono di identificare rapidamente l'oggetto individuato dalla ricerca.

Evidenziando una riga in elenco tramite **doppio click** del mouse i dati relativi al record corrispondente verranno caricati nei campi nella parte superiore della finestra per consentirne la lettura e l'eventuale modifica, una **differente colorazione** consente di distinguere nell'elenco la riga attualmente selezionata.
Gli elenchi mostrano le informazioni organizzandole in colonne, è possibile modificare **l'ordinamento predefinito** cliccando sulle **intestazioni** delle varie colonne. Nell'elenco delle missioni in figura l'ordinamento impostato è **crescente** e basato sul numero della missione, lo si evince dal testo in corsivo dei valori e dal simbolo del triangolo appena al di sotto del nome della colonna, nel caso di un ordinamento **decrescente** il triangolo sarà orientato verso il basso.

A seconda dell'oggetto della ricerca il numero di colonne dei risultati può essere tale da andare oltre la larghezza della finestra del browser. Oltre alla possibilità di utilizzare le scrollbar per accedere alle informazioni non visibili, EasyWeb permette di **selezionare** il numero di colonne da mostrare in elenco. La figura qui accanto mostra il menu di selezione delle colonne visibili che appare cliccando nell'elenco in alto a sinistra.
Un elenco resta sempre disponibile nella parte inferiore della pagina a meno di chiuderlo esplicitamente tramite il tasto **Chiudi elenco** o fino alla creazione di un nuovo elenco tramite una nuova ricerca. Fino a quel momento esso permarrà come un oggetto indipendente dalla parte superiore della pagina che potrà essere utilizzata per effettuare un nuovo inserimento o una modifica di un elemento già presente nel sistema.

Stati di una richiesta

Lo stato di una determinata richiesta di ordine, di variazione o di anticipo di missione è rappresentata in elenco da una icona. Gli stati possibili sono i seguenti:

Bozza *La richiesta è ancora in fase di preparazione da parte del richiedente.*

Richiesta *La richiesta è stata inviata alla segreteria amministrativa che la può elaborare.*

Da correggere *La segreteria richiede una correzione della richiesta prima di poterla elaborare.*

Inserita *La richiesta è stata accettata dalla segreteria ed è in elaborazione.*

Approvata *La richiesta è stata definitivamente approvata dalla segreteria amministrativa.*

Annullata *La richiesta è stata annullata*

Autorizzazione missione *Questo stato, relativo alle richieste di missione, indica che la richiesta di* ***anticipo*** *della missione in oggetto sta seguendo l'iter di approvazione da parte degli agenti autorizzatori.*

Autorizzazione rendiconto *Questo stato, relativo alle richieste di missione, indica che la richiesta di* ***rimborso spese*** *della missione in oggetto sta seguendo l'iter di approvazione da parte degli agenti autorizzatori.*

Sebbene esistano due diversi stati per l'autorizzazione delle missioni l'iter di autorizzazione viene attraversato una sola volta, se l'anticipo della missione è stato già approvato non sarà necessario interessare gli agenti autorizza tori anche per il rendiconto.

Occorre tenere presente che lo stato di una particolare richiesta influisce sulla possibilità di apportarvi modifiche, in particolare gli stati **Bozza** e **Da correggere** sono gli unici a permettere le modifiche da parte del richiedente tramite EasyWeb.

Missioni

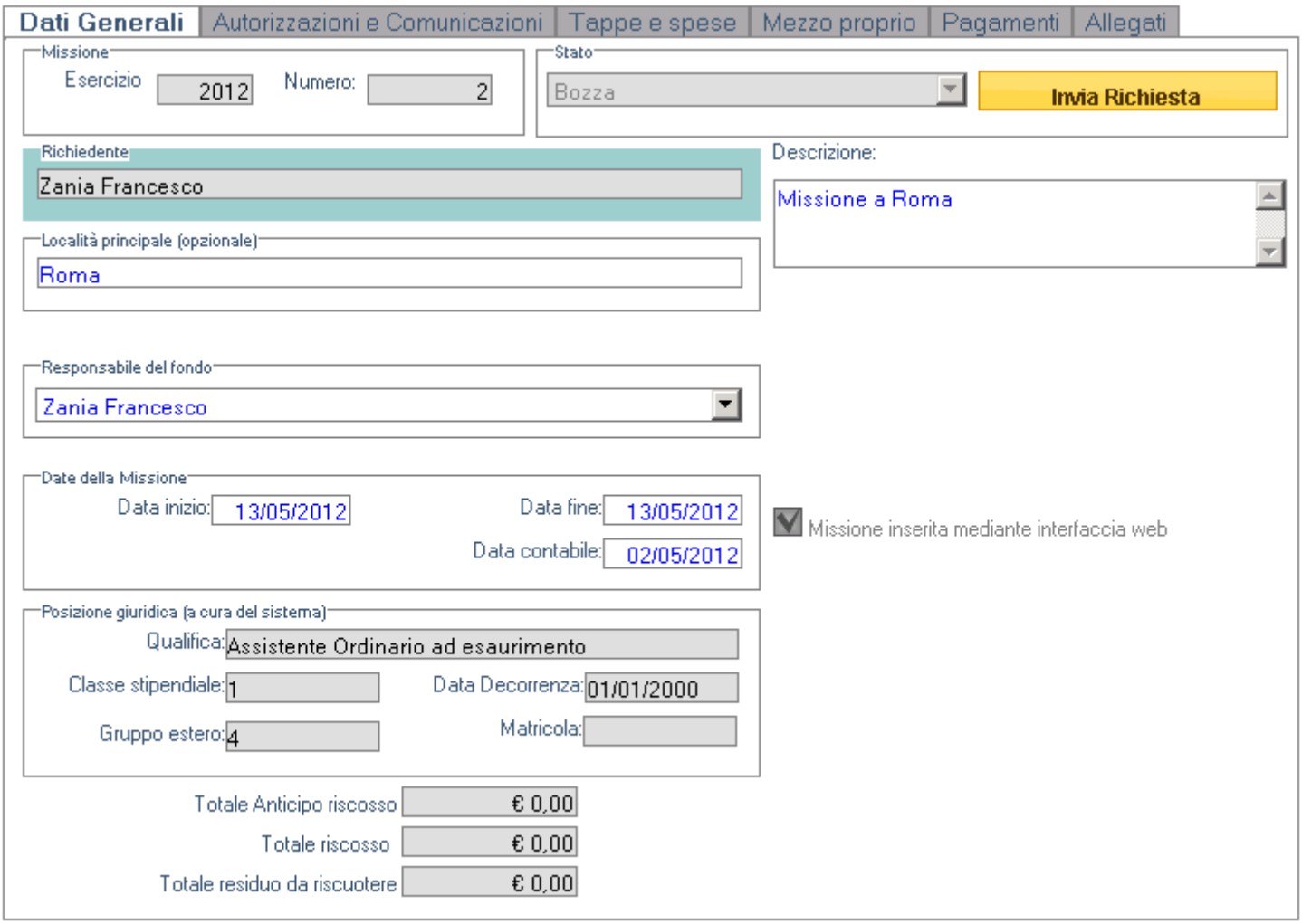
Utilizzando EasyWeb un dipendente dell'ateneo può inviare alla segreteria amministrativa del Dipartimento di appartenenza le informazioni relative alle **missioni** delle quali è stato incaricato al fine di richiedere l'autorizzazione ed eventualmente un **anticipo** o per ottenere il **rimborso** delle spese sostenute al suo rientro. Da ora in avanti con i termini *incaricato*, *utente* e *richiedente* faremo riferimento agli utenti che accedono ad EasyWeb per l'inserimento delle richieste di missione.

Al fine di velocizzare le operazioni di *Ricerca* delle missioni già inserite e di *inserimento* di nuove missioni sono state previste tre voci di menu distinte. La voce **Richiesta Missione** ha lo scopo di richiamare la pagina delle missioni direttamente in ***modalità di inserimento***; per un accesso diretto in *modalità di ricerca* con contestuale formazione di un elenco di risultati occorre invece selezionare la voce **Elenco Missioni**.

In entrambi i casi la pagina può essere riportata in modalità di ricerca o di inserimento e viceversa senza dover richiamare la voce del menu corrispondente tramite i pulsanti della barra superiore descritti nella sezione **Operazioni di base**. L'inserimento di una nuova missione è un' operazione rapida che comporta da parte dell'utente l'inserimento delle sole informazioni necessarie al sistema per completare la richiesta. Ad esempio sulla base del periodo di svolgimento della missione il sistema sarà in grado di determinare **automaticamente** se quella che si sta inserendo è una **richiesta di anticipo** o un richiesta di **rimborso spese**.

Dati Generali

La prima operazione da compiere per inserire una missione è quella di riempire le informazioni presenti nella scheda *"Dati Generali"*. L'incaricato deve indicare solamente una descrizione generica della missione e l'intervallo di date entro il quale si svolgerà o si è svolta la missione.



La figura precedente mostra l'aspetto della schermata dei dati generali durante l'inserimento di una missione, i campi con sfondo grigio vengono compilati in automatico dal sistema sulla base della configurazione

impostata (campi *Percipiente* e *Responsabile*) o calcolati sulla base delle informazioni inserite (*Posizione giuridica* dell'incaricato durante il periodo di svolgimento della missione).

Autorizzazioni e Comunicazioni

La sezione *Autorizzazioni e Comunicazioni* consente all'incaricato di selezionare da un apposito menu a tendina il particolare iter di autorizzazioni che la sua missione deve attraversare prima di essere approvata.
Una volta selezionato il **modello autorizzativo** appropriato tra quelli proposti dal sistema, verranno visualizzati, gli enti autorizzatori interessati dal tipo di missione. La segreteria amministrativa, che per prima prende in carico le missioni, non compare tra gli **enti autorizzatori** perché può essere considerata a tutti gli effetti un primo ente autorizzatore implicito. Quando la missione, accettata dalla segreteria amministrativa, attraversa il proprio iter autorizzativo è possibile visualizzare accanto ad ogni ente autorizzatore l'**esito della valutazione**.

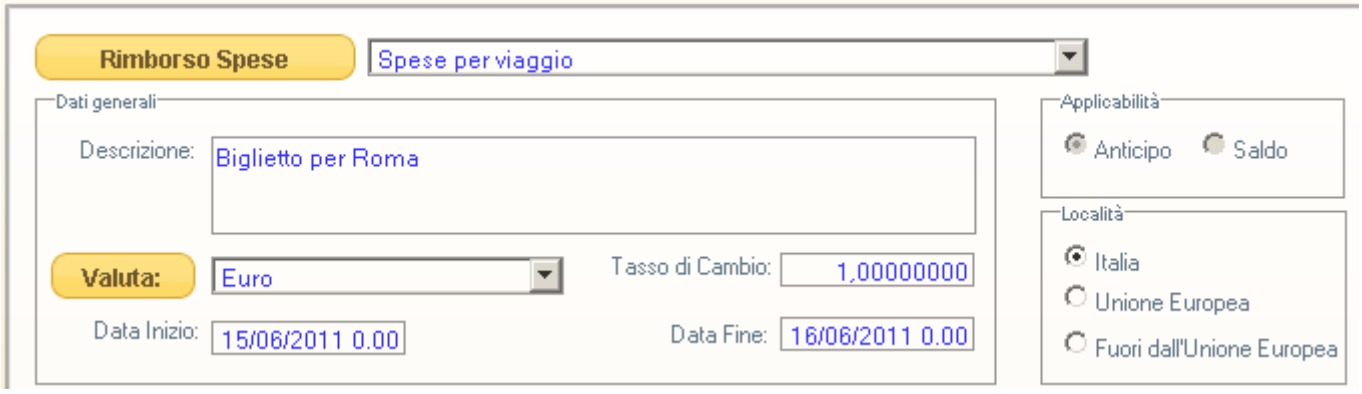
Occorre tenere presente che la scelta del modello autorizzativo **influisce sulle spese** per le quali si è interessati a chiedere un rimborso di spesa o una anticipazione. La mancata indicazione del modello autorizzativo determina quindi anche l'impossibilità di indicare le spese nella sezione *Tappe e spese.*

Tappe e Spese

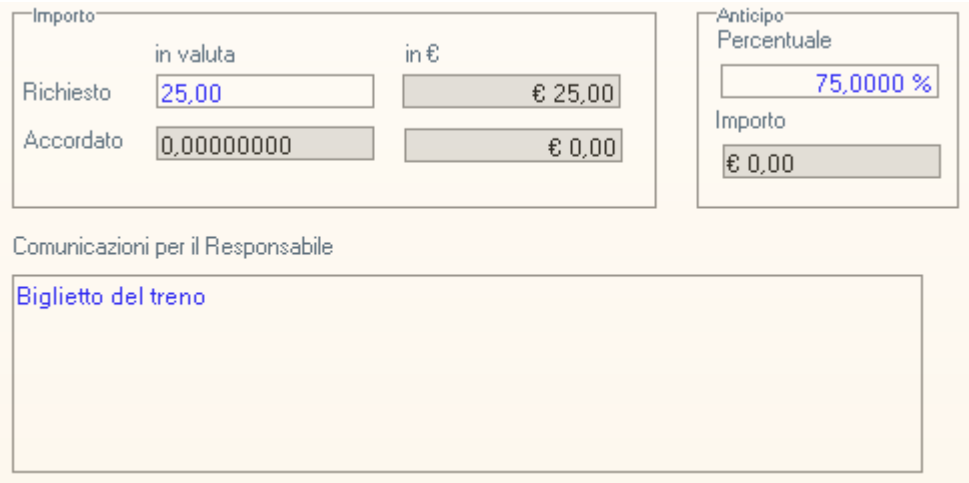
La sezione, *"Tappe e Spese",* permette all'incaricato di indicare, se lo desidera, le tappe della missione, le spese per le quali vuole richiedere un anticipo, oppure, se la missione è stata già svolta, un rimborso delle spese sostenute. In particolare se si sta agendo su una missione che deve ancora essere svolta verrà visualizzata **solamente** la sezione sulla sinistra perché relativa alle spese che si prevede di sostenere. Se invece

la missione è stata già svolta allora la schermata presenterà, come nella figura precedente, **entrambe** le sezioni ma risulteranno utilizzabili solo i tasti del riquadro *"Rendiconto Spese"*.
Nel secondo caso descritto, quello di una **missione già svolta**, lo specchietto delle spese **preventivate** costituisce **solo un riepilogo** e non può essere utilizzato per apportare modifiche alle informazioni precedentemente immesse. Entrambi gli specchietti informativi mostrano schematicamente la *classe di spesa* inserita, l'*importo richiesto* per l'anticipo o per il saldo per la singola operazione, l'*importo accordato* per ogni spesa ed il *totale complessivo* richiesto ed accordato.

Per operare l'inserimento di una spesa, sia essa preventivata o a rendiconto, occorre cliccare sul pulsante "*Aggiungi".* Anche in questo caso l'incaricato è chiamato ad inserire **solo le informazioni necessarie** ad identificare il tipo di spesa per la quale si desidera l'anticipo. E' previsto anche un campo descrittivo per eventuali informazioni aggiuntive a corredo della richiesta denominato *"Comunicazioni per il Responsabile"*.



La figura precedente mostra la parte superiore della finestra per l'inserimento delle spese di missione. E' possibile selezionare il tipo di spesa dal **menu a tendina**, le *classi di spesa disponibili* per una richiesta di anticipazione **possono essere di numero inferiore** a quelle mostrate in fase di rendiconto delle spese sostenute. E' questa l'unica differenza che si può riscontrare tra i campi della finestra per l'inserimento delle spese preventivate e quelli della finestra delle spese da rimborsare, per questo motivo possiamo parlare genericamente di inserimento di spese per missione. Per ogni spesa inserita **è possibile** indicare una **descrizione** che ne chiarisca meglio la natura, la valuta nella quale di desidera indicare l'importo e relativo tasso di cambio da considerare per la sua conversione in euro che è il tipo di valuta predefinito.
Le informazioni relative alla data di inizio e di fine ed alla località permettono di chiarire meglio a rendiconto dove e quando una determinata spesa è stata sostenuta.

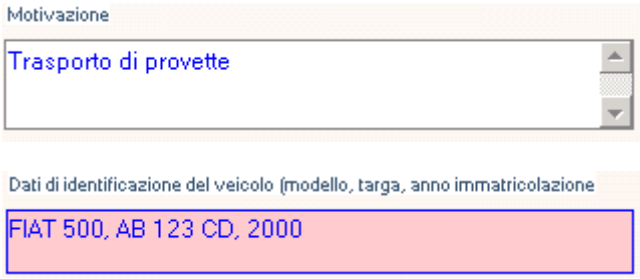


La figura qui accanto mostra la parte inferiore della finestra di immissione delle spese, è facile arguire dai campi mostrati che l'incaricato ha la possibilità di indicare **l'importo richiesto** per la spesa e delle informazioni aggiuntive qualora ne avesse al necessità.
I campi **grigiati** non possono essere modificati dall'incaricato ma vengono **compilati in automatico** dal sistema, (se si tratta di valori calcolati) o **impostati dalla segreteria amministrativa** tramite l'applicativo Easy durante l'elaborazione della missione, è il caso ad esempio **dell'importo accordato** per la spesa.

Mezzo proprio
La scheda denominata *"Mezzo proprio"* consente di inserire nelle missioni i dati

necessari all'ottenimento del **rimborso chilometrico** derivante dall'utilizzo di un **mezzo proprio** per gli spostamenti necessari durante la missione.

Le figure mostrano i campi destinati a comunicare alla segreteria il numero di chilometri percorso, la **motivazione** che ha spinto l'incaricato ad utilizzare un mezzo proprio e le informazioni relative all'automezzo per consentire alla segreteria di determinare con esattezza l'importo al quale si ha diritto. Naturalmente l'importo sarà dato dalla formula *Km. percorsi * EUR/Km*. Questa sezione dispone di due campi descrittivi destinati a fornire maggiori informazioni circa l'uso del mezzo proprio. Il primo di questi campi è quello denominato *Motivazione* e come accennato è destinato a contenere la motivazione che ha determinato l'adozione del mezzo proprio da parte dell'incaricato. Il secondo campo descrittivo è invece denominato *Dati di identificazione del veicolo (modello, targa, anno immatricolazione)* e consente di specificare le informazioni relative al mezzo utilizzato. L'accettazione della **clausola** per l'utilizzo del mezzo proprio è **fondamentale** per l'ottenimento del rimborso.



Pagamenti

La sezione *Pagamenti* consente all'incaricato di fornire delle informazioni alla segreteria amministrativa circa la **modalità di pagamento** desiderata per l'anticipo o il rimborso delle spese, permette anche di indicare su quali **fondi debbano gravare**. Dato lo scopo la sezione contiene una casella per l'inserimento di informazioni testuali denominata *Appunti per il pagamento*.

Allegati

La sezione *Allegati* consente di inserire della documentazione relativa alla missione che si vuole trasmettere alla segreteria amministrativa. Non ci sono limiti al numero e ai tipi di file che è possibile allegare, tuttavia per non appesantire il sistema è buona norma utilizzare file di dimensioni contenute e in formato ottimizzato per il trasferimento tramite web. Ad esempio conviene utilizzare documenti in formato **PDF**, immagini in formato **JPG** e archivi **zippati**.

L'inserimento degli allegati è un' operazione piuttosto semplice, la figura qui accanto mostra i tre pulsanti che permettono di svolgere le operazioni principali su di essi. Il tasto *Aggiungi* consente di effettuare aggiungere un nuovo allegato selezionandolo direttamente dal proprio computer. Il tasto *Correggi* permette di visualizzare gli allegati già inseriti ed eventualmente di sostituirli. Il tasto *Cancella* naturalmente ha lo scopo di eliminare gli allegati eventualmente inseriti erroneamente.

Schemi di approvazione delle richieste di anticipo missione

Le richieste di missione possono essere gestite in due distinte modalità.

La **prima** prevede l'intervento della segreteria amministrativa **prima** dell'autorizzazione delle missioni, in questa modalità la **segreteria agisce** come primo **ente autorizzatore implicito**, le richieste di missione devono prima essere **accettate dalla segreteria** e poi inserite nell'iter di autorizzazione.

La **seconda** modalità **non prevede** l'accettazione preventiva da parte della segreteria. La richiesta di missione viene quindi inserita **direttamente nell'iter di autorizzazione** e la segreteria la prende in carico solo **dopo** l'approvazione da parte dell'ultimo ente autorizzatore.

L'uso di una modalità di funzionamento o dell'altra viene stabilito dal dipartimento in fase di configurazione del servizio. Nell'ambito dello stesso dipartimento non è possibile utilizzare contemporaneamente le due modalità.

Schema di approvazione di una richiesta di anticipo missione con intervento della segreteria

1) Il **richiedente** crea la **Bozza** di missione, le attribuisce un **modello autorizzativo** e la passa in fase di **Richiesta** tramite il tasto Invia Richiesta. (Prima che la missione venga presa in carico il richiedente la può modificare nuovamente mettendola nello stato di **Bozza** tramite il tasto Modifica)

2) La **segreteria** accetta la richiesta mettendola nello stato di **Inserita**, la verifica, accorda le spese richieste e la pone nello stato di **Autorizzazione missione**. (Nel caso si renda necessario la segreteria può portarla nello stato **Da correggere** perché venga modificata dallo stesso richiedente)

3) Gli **enti autorizzatori** valutano nell'ordine stabilito la missione, indicano se questa debba essere **Approvata** o **Annullata** motivando l'eventuale annullamento.

4) Se la richiesta di missione viene approvata allora **la segreteria** può riprenderla in Easy per **erogare l'anticipo richiesto**.

Schema di approvazione di una richiesta di anticipo missione senza intervento della segreteria

1) Il **richiedente** crea la **Bozza** di missione, le attribuisce il **modello autorizzativo** corretto e la passa in fase di **Autorizzazione missione** tramite il tasto Ufficializza. La missione può essere eventualmente tolta dall'iter di autorizzazione e riportata indietro per apportare eventuali modifiche tramite il tasto Riconsidera (Le autorizzazione concesse fino a quel momento saranno azzerate)

2) Gli **enti autorizzatori** valutano nell'ordine stabilito la missione, indicano se questa debba essere **Approvata** o **Annullata** motivando l'eventuale annullamento.

3) Se la richiesta di missione viene approvata allora **la segreteria** può riprenderla in Easy per **erogare l'anticipo richiesto**.

Salvataggio e invio delle richieste di missione

Una volta completato l'inserimento dei dati che identificano la missione questa può essere salvata tramite il pulsante Salva posizionato nella barra degli strumenti. In fase di salvataggio il sistema **informerà** il richiedente della presenza di eventuali problemi. Ad esempio l'indicazione di un **intervallo di date** all'interno del quale l'incaricato ha già svolto o svolgerà un'altra missione genera un messaggio di errore. Se non ci sono problemi il salvataggio comporta naturalmente la scrittura dei dati sul database del sistema e l'assegnazione di un **numero progressivo**. L'omissione di informazioni obbligatorie verrà notificata con la stessa modalità e il sistema sposterà automaticamente il focus sul campo cambiando eventualmente la schermata.

Le nuove richieste di missione vengono salvate di default nello stato di ***Bozza,*** questo stato consente all'incaricato di apportare tutte le modifiche che ritiene necessarie prima di sottoporre la missione alla segreteria amministrativa o direttamente agli enti autorizzatori. Perché la richiesta di missione possa essere presa in carico da parte della segreteria è necessario modificarne lo stato in ***Richiesta*** cliccando sul pulsante Invia Richiesta. Se invece il dipartimento prevede l'invio diretto delle richieste agli autorizzatori senza l'intervento della segreteria allora la missione deve passare dallo stato di ***Bozza*** a quello di ***Autorizzazione missione*** mediante il tasto Ufficializza.

Quando non è negli stati denominati ***Da correggere*** e ***Bozza*** la missione non può essere modificata dall'incaricato, questo per evitare che si creino della incoerenze mentre la missione è in fase di elaborazione, in questo caso tutti i campi della missione appariranno come **grigiati**.

Nella modalità che prevede l'accettazione delle nuove richieste da parte della segreteria se la missione è ancora nello stato di ***Richiesta*** l'incaricato può **riportarla** nello stato di Bozza per apportare delle correzioni semplicemente premendo il pulsante Modifica. La permanenza nello stato di Richiesta è indice del fatto che la segreteria amministrativa non ha ancora preso in carico la missione. Infatti le missioni ***accettate*** dalla segreteria per l'elaborazione passano dallo stato di ***Richiesta*** a quello di ***Inserita*** e non possono essere più modificate tramite interfaccia web.

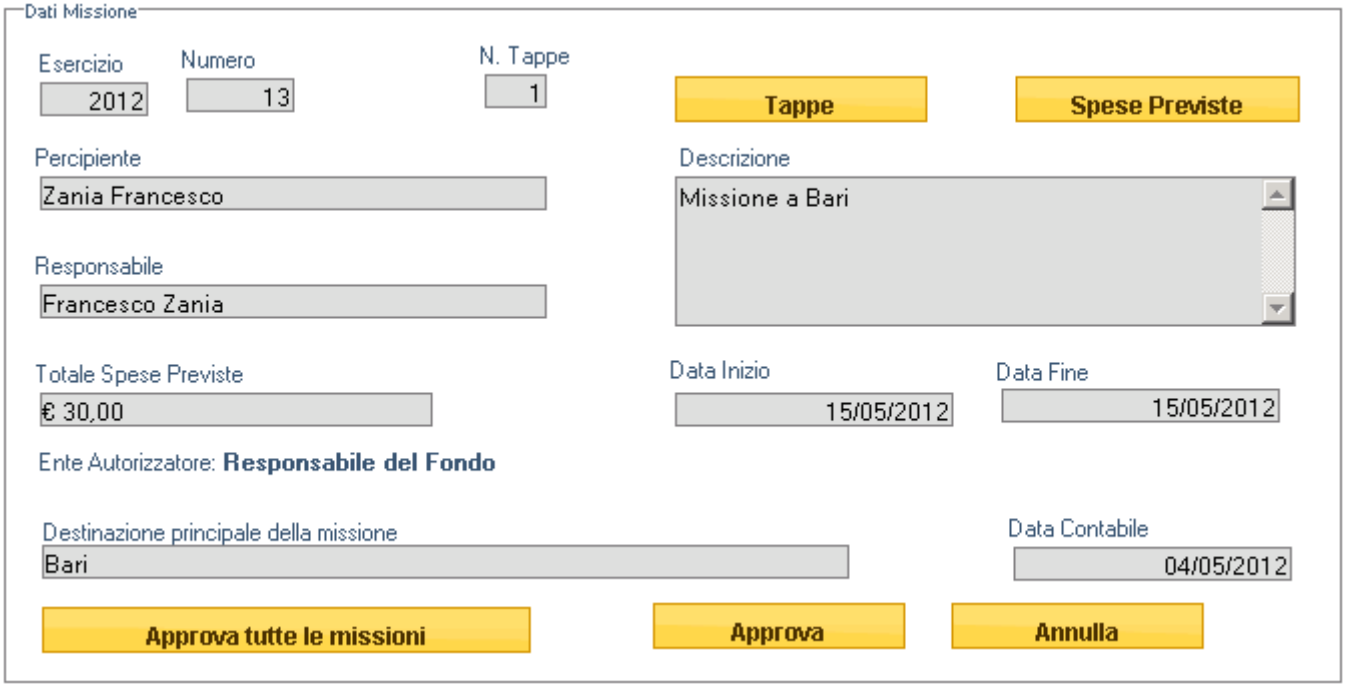
Nella modalità che prevede invece l'invio diretto delle richieste agli enti autorizzatori senza passare prima dalla segreteria , se l'incaricato ha la necessità di togliere la missione dall'iter di autorizzazione può farlo richiamando la missione premendo il pulsante Riconsidera, le autorizzazioni eventualmente concesse fino a quel momento saranno naturalmente azzerate.

Come riportato in precedenza lo stato ***Da correggere*** consente all'incaricato di apportare modifiche.

Da un punto di vista operativo questo stato è simile a quello di Bozza infatti la segreteria non può elaborare la missione e gli enti autorizzatori non la possono esaminare fino a che il l'incaricato non la rienvia corretta esattamente come ha fatto per il passaggio da ***Bozza*** a ***Richiesta*** o da ***Bozza*** ad ***Autorizza missione***.

Autorizzare una missione

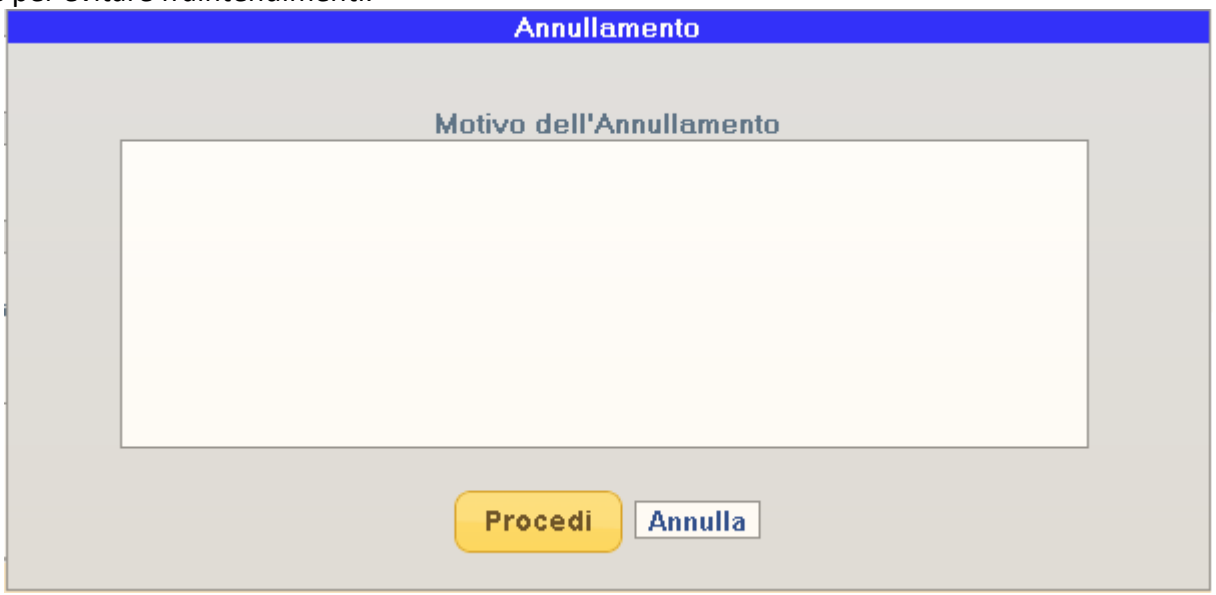
Gli utilizzatori che sulla base della configurazione del loro profilo vengono identificati come **agenti autorizzatori**, ad esempio i responsabili dei fondi e il Direttore, dispongono all'interno del menu delle missioni di una voce che permette loro di espletare questa funzione, tale voce è denominata *Autorizza Missioni*. Come detto in precedenza le missioni sottoposte ad un ciclo di autorizzazioni richiedono, a seconda della loro tipologia, l'autorizzazione esplicita da parte di uno o più agenti autorizzatori. Il ciclo di autorizzazioni è strutturato in modo tale che venga stabilito un ordine di autorizzazione gerarchico.
Nel momento in cui una richiesta di missione passa nello stato di ***Autorizzazione missione*** il **sistema provvede** ad informare automaticamente tramite una **email** l'agente che per primo deve procedere con l'autorizzazione. Se questi autorizza la missione allora il sistema informa l'agente successivo fino alla definitiva approvazione della missione. Nel caso la missione venga **bocciata** da uno degli agenti il sistema la pone automaticamente nello stato di *Annullata* e per essa il ciclo di notifiche e di **autorizzazioni** viene **immediatamente bloccato**.



La figura precedente mostra la finestra da utilizzare per l'approvazione delle missioni accessibile dalla voce di menu ***Autorizza Missioni*** solo per gli agenti autorizzatori. La finestra propone sinteticamente le informazioni relative alla missione che si intende valutare, è possibile ottenere un **dettaglio di eventuali tappe e spese** accordate cliccando sul relativo pulsante. Nell'esempio riportato in figura la missione prevede spese per viaggi per un importo pari a € 30,00.

I tasti ***Approva*** e ***Annulla*** consentono all'agente autorizzatore di decretare se la richiesta di missione deve proseguire lungo il proprio iter o deve essere immediatamente respinta. Il tasto ***Approva tutte le missioni*** serve ad approvare tutte le missioni in attesa di autorizzazione nel caso l'esame delle richieste non abbia evidenziato problemi.

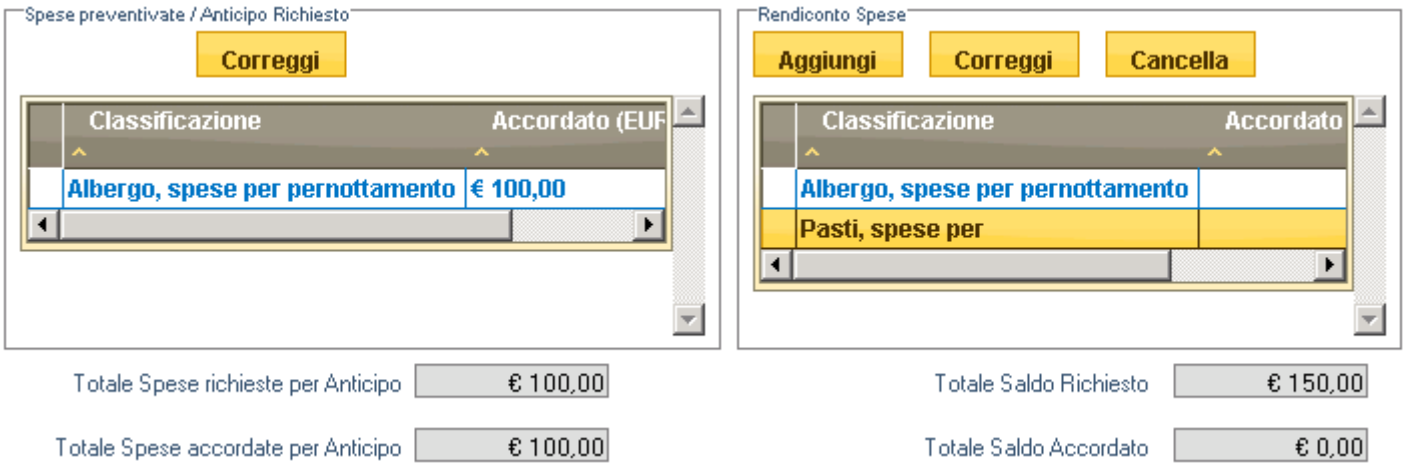
Premendo il tasto *Approva* apparirà una finestra, figura precedente, che chiede di confermare la decisione presa, tasto *Procedi*, o annullare la conferma della approvazione, tasto *Annulla*.
Per respingere esplicitamente la richiesta di missione l'agente autorizzatore dovrà premere il tasto *Annulla* presente sulla prima schermata accanto al tasto *Approva* . Ne consegue la comparsa della finestra riportata nella figura successiva con la quale sarà possibile procedere con l'annullamento della missione e l'indicazione del **motivo dell'annullamento**, analogamente alla finestra dell' approvazione si confermerà la propria intenzione tramite il tasto *Procedi* o tornare sui propri passi tramite il tasto *Annulla* , graficamente meno evidente per evitare fraintendimenti.



La motivazione addotta per annullamento della richiesta di missione viene riportata nella casella *Avvisi per il Responsabile* della sezione *Autorizzazioni* **affinché sia resa nota al richiedente**. Per ogni agente autorizzatore la finestra per l'autorizzazione delle missioni mostra l'elenco delle sole missioni in attesa della sua autorizzazione, ogni volta che una di queste viene autorizzata o respinta **l'elenco viene aggiornato** rimuovendo quella appena elaborata fino a restituire **un messaggio** che **informa l'utente dell'assenza di altre missioni da autorizzare**.

Inserimento del rendiconto delle spese

Di ritorno da una missione, per la quale si è richiesta ed ottenuta l'autorizzazione, l'incaricato ha la necessità di inserire in EasyWeb il **rendiconto delle spese** sostenute al fine di richiederne un rimborso. Se la missione ,approvata in precedenza, è stata già svolta, (verifica effettuata in automatico sulla base della data attuale e sulle date di svolgimento della missione), il programma mostra la missione nello stato di ***Approvata*** ma accanto allo stato è presente il tasto Rendiconta Spese. Questo tasto particolare consente di riportare la missione nello stato di ***Bozza*** per permettere all'incaricato di modificarla inserendo il rendiconto spese (nello stato di ***Approvata*** infatti in campi della missione sono grigiati e la stessa non può essere modificata tramite web dall'incaricato). Le spese a rendiconto vengono inserite nella sezione ***Tappe e Spese*** come per le spese preventivate ma nella parte destra, che come si evince dalla figura successiva, dispone dei tasti ***Aggiungi*** e ***Cancella*** a differenza della parte ***Spese preventivate /Anticipo richiesto*** che invece mostra il solo tasto ***Correggi*** consentendo in questo modo la sola visione delle inserite in fase di anticipo.



Terminato l'inserimento delle spese a rendiconto l'utente non deve far altro che cliccare sul pulsante Ufficializza della scheda ***Generale*** per rimettere la richiesta di missione direttamente nello stato di approvata, non è necessario infatti ripetere l'iter autorizzativo per la missione se questo è stato già attraversato con successo la prima volta.

Verifica dello stato di una richiesta di missione

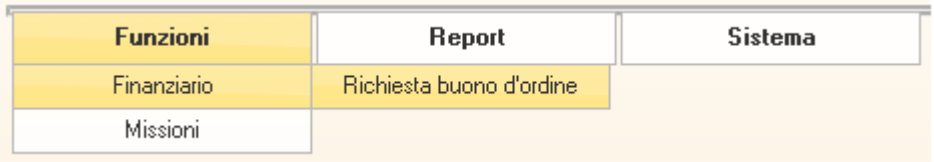
L'incaricato di una missione può conoscere in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della propria richiesta. Come si è visto nella sezione che descrive gli stati delle richieste, queste informazioni sono fornite dall'interfaccia di EasyWeb sia negli elenchi che nelle schermate dei dati delle missioni. Per facilitare la verifica dello stato di approvazione delle proprie richieste è presente su tutte le pagine relative alle missioni un pulsante denominato ***Storico Missioni Approvate*** che partendo da una pagina in modalità di ricerca genera un elenco aggiornato delle sole missioni approvate.

Oltre a questi sistemi di verifica che richiedono però l'accesso ad EasyWeb è stato previsto **l'invio automatico di una email all'indirizzo dell'incaricato dal sistema per ogni modifica dello stato di avanzamento della missione.**

Richieste di buoni d'ordine

Come indicato all'inizio della guida EasyWeb costituisce anche una interfaccia web per l'inserimento di richieste di buoni d'ordine da inviare alla segreteria amministrativa. Così come avviene per le richieste di missione anche questo tipo di richieste è caratterizzato da diversi stati a seconda del loro stato di elaborazione da parte della segreteria amministrativa.

Pagina Principale



La voce di menu che consente di accedere alla pagina per l'inserimento di una nuova richiesta è posizionata nella sezione Finanziaria e più precisamente in *Finanziaria -> Richiesta di buono d'ordine*.

La pagina della richiesta di buono d'ordine si presenta all'avvio in modalità di *"Ricerca"* per consentire l'individuazione delle altre richieste di ordine inserite precedentemente nel sistema e verificarne lo stato.

A questo scopo sono presenti nella parte superiore della pagina due pulsanti per la creazione di un elenco con tutte e sole le richieste di buono d'ordine approvate, Storico Buoni Approvati, ed uno per la creazione di un elenco completo ma con le righe ordinate per stato della richiesta, Ordina per stato.

Come accennato in precedenza praticamente tutti i campi della pagina della richiesta di buono d'ordine possono essere utilizzati per effettuare ricerche sule richieste già presenti nel sistema.

I campi della **pagina principale** sono i seguenti:

Tipo di contratto: permette la selezione del tipo di richiesta di contratto che si sta inserendo. Tipicamente esiste un solo tipo di richiesta di ordine ma è possibile avere tipi differenti di richieste di buono d'ordine a seconda della configurazione del dipartimento.

Esercizio: indica l'esercizio contabile della richiesta d'ordine visualizzata.

Numero: indica il numero progressivo assegnato alla richiesta di ordine dopo il salvataggio.

Magazzino: per le richieste di ordine destinate al riordino di materiale del magazzino questa informazione consente di specificare il magazzino interessato dal riordino del materiale.

Documento collegato (Documento/Data): permette di indicare un eventuale documento legato alla richiesta di contratto passivo che si desidera inserire, ad esempio un preventivo.

Fornitore: è l'anagrafica del fornitore del materiale. E' possibile scegliere l'anagrafica del fornitore dal quale si desidera ricevere la merce selezionandola direttamente da quelle memorizzate sul sistema, se non si conosce il fornitore al quale richiedere la merce o semplicemente questi non è presente **è possibile omettere questa informazione** ed eventualmente sfruttare i campi descrittivi per il necessario scambio di informazioni con Easy.

Descrizione: è una semplice descrizione del contratto passivo.

Responsabile: analogamente a quanto detto riguardo le missioni questo campo permette di individuare il responsabile del buono d'ordine generato a partire dalla richiesta.

Termine (Consegna/Indirizzo): Campi descrittivi che consento l'indicazione delle informazioni relative alla consegna dei beni ordinati.

Riferimento: Campo descrittivo utilizzato per indicare eventuali riferimenti del contratto passivo a preventivi, documenti, ecc.

Stato corrente: Riporta lo stato corrente della richiesta di buono d'ordine.

Note del richiedente: Campo descrittivo utilizzato per eventuali note da indicare ad opera del richiedente della merce o del servizio.

CIG: Codice identificativo di gara,

Scadenza (Tipo/Scadenza): I campi consentono l'indicazione del termine di pagamento mediante il tipo di scadenza e il relativo numero di giorni

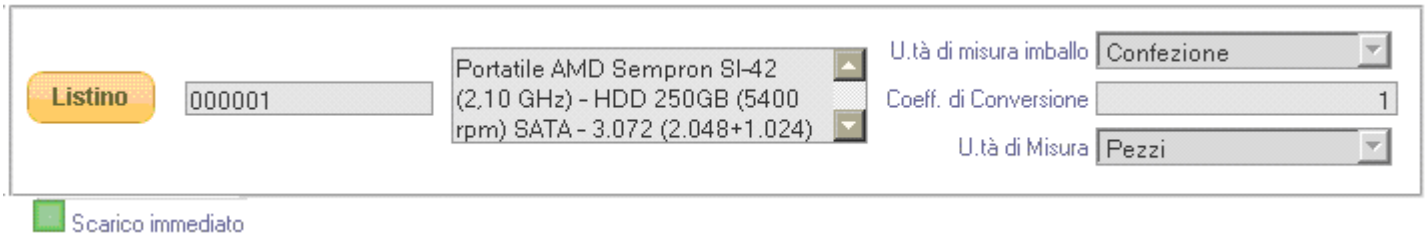
Valuta (Valuta/Tasso di cambio): Per i contratti in valuta diversa dall'Euro, sarà necessario indicare la relativa valuta e il relativo tasso di cambio.
Data contabile: Data in cui viene inserita le richiesta di buono d'ordine. La data contabile viene impostata di default prendendo la data operativa dell'applicativo.
I campi descritti fino a questo momento costituiscono le informazioni generali della richiesta di contratto passivo, per entrare nel dettaglio del contratto occorre agire tramite i pulsanti *"Aggiungi", "Correggi"* e *"Cancella"* riportati nella figura seguente che mostra la parte inferiore della pagina delle richieste di buono d'ordine

Dettagli della richiesta d'ordine

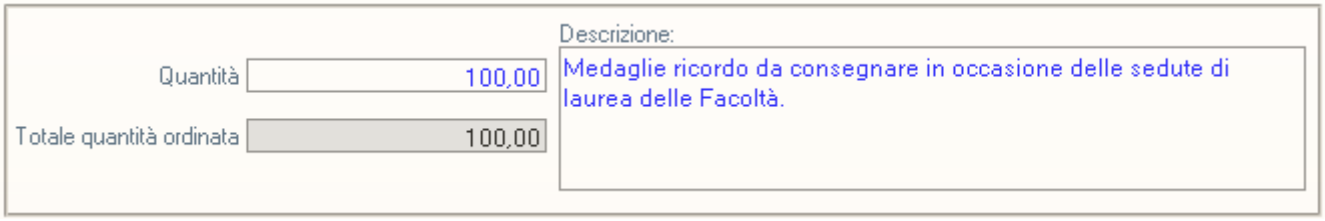
Premendo il tasto "Aggiungi" verrà richiamata dal sistema al pagina per l'inserimento dei dettagli dell'ordine.

La pagina per l'inserimento dei **dettagli dell' ordine** permette di inserire tutte le informazioni necessarie alla segreteria amministrativa per elaborare la richiesta e tramutarla in un buono d'ordine effettivo.

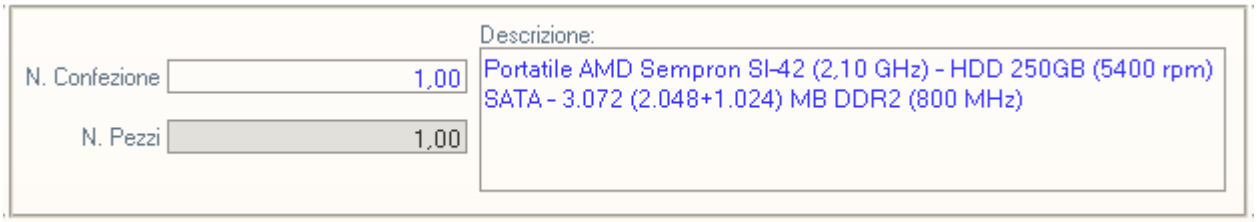
La parte superiore della pagina mostra una sezione dedicata alle richieste per il **riordino di materiale del magazzino** e permette la selezione del materiale da un listino. La figura riportata di seguito mostra la sezione della pagina appena descritta.



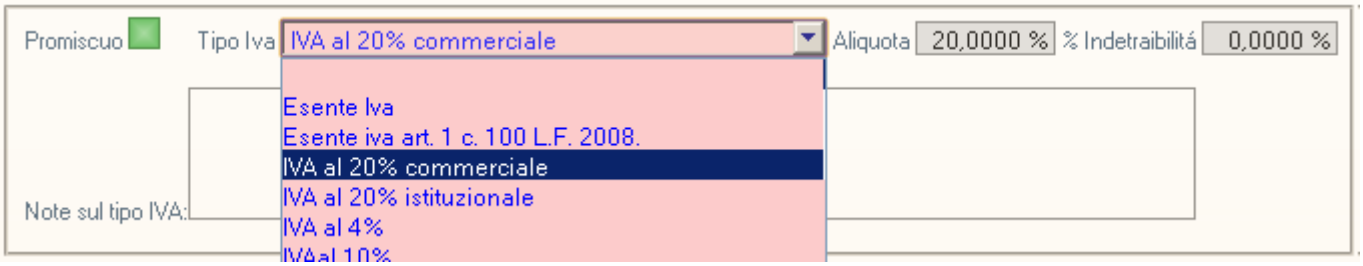
Le richieste di buono d'ordine naturalmente possono riguardare degli oggetti che non sono gestiti tramite magazzino, in questi casi occorre iniziare ad inserire le informazioni relative dal dettaglio dalla sezione delle quantità riportata nella figura successiva.



L'esempio illustrato nella figura precedente riguarda l'ordine di una certa quantità di oggetti, entrambi i campi di questa sezione, *"Quantità"* e *"Descrizione"* sono obbligatori. Occorre tenere presente che nel caso di materiale selezionato dal listino questa sezione verrà automaticamente modificata adattandosi al tipo di prodotto selezionato. La figura successiva mostra la stessa sezione per il prodotto di listino utilizzato nell'esempio iniziale.

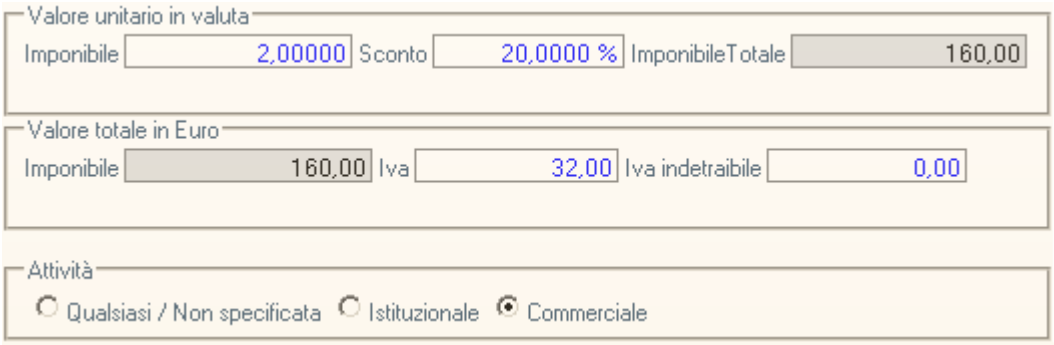


Un'informazione molto importante per la determinazione del costo totale della richiesta d'ordine che si sta presentando è quella relativa al **tipo di iva da applicare** al prodotto. Come si evince dalla figura successiva è possibile scegliere il tipo di iva più appropriato da un apposito **menu a tendina**. Se l'oggetto della richiesta d'ordine è soggetto ad un tipo di iva non presente nell'elenco o se semplicemente non si hanno dati sufficienti a determinarla in questa fase è possibile ignorare la scelta ed informare la segreteria amministrativa tramite il campo sottostante denominato *"Note sul tipo IVA".* Contestualmente all'indicazione del **Tipo IVA** saranno valorizzati i campi relativi all'**Aliquota** e alla **Percentuale di indetraibilità**



La figura successiva mostra invece le sezioni relative all'inserimento del *valore unitario in valuta*, della *percentuale di sconto*. Queste informazioni insieme alla quantità precedentemente indicata concorrono alla determinazione dell'*Imponibile totale* in valuta.

La sezione *Valore totale in euro* mostra invece l'*Imponibile totale* in euro l'*Iva* e l'*Iva indetraibile* calcolate ovviamente sulla base del tipo di iva precedentemente indicato. Per completare l'inserimento del dettaglio del contratto passivo è possibile eventualmente indicare anche l'informazione **dell'UPB** scelta tra quelle disponibili in elenco **sulla quale far gravare il pagamento del contratto passivo**. Premendo sul tasto *"Ok"* della finestra del dettaglio della richiesta d'ordine il sistema notificherà l'eventuale mancanza di dati obbligatori oppure aggiungerà il dettaglio alla richiesta d'ordine e visualizzerà nuovamente la pagina principale per l'inserimento di ulteriori dettagli, la correzione o la cancellazione di dettagli già inseriti oppure il salvataggio della richiesta.



Allegati della richiesta d'ordine

Tramite la sezione Allegati della pagina principale della richiesta è anche possibile allegare alla richiesta d'ordine uno o più file che si ritiene possano tornare utili ai fini dell'elaborazione della richiesta da parte della segreteria. Il funzionamento della sezione **Allegati** della richiesta d'ordine è del tutto analogo alla stessa sezione delle **richieste di missione**.

Salvataggio ed invio alla segreteria

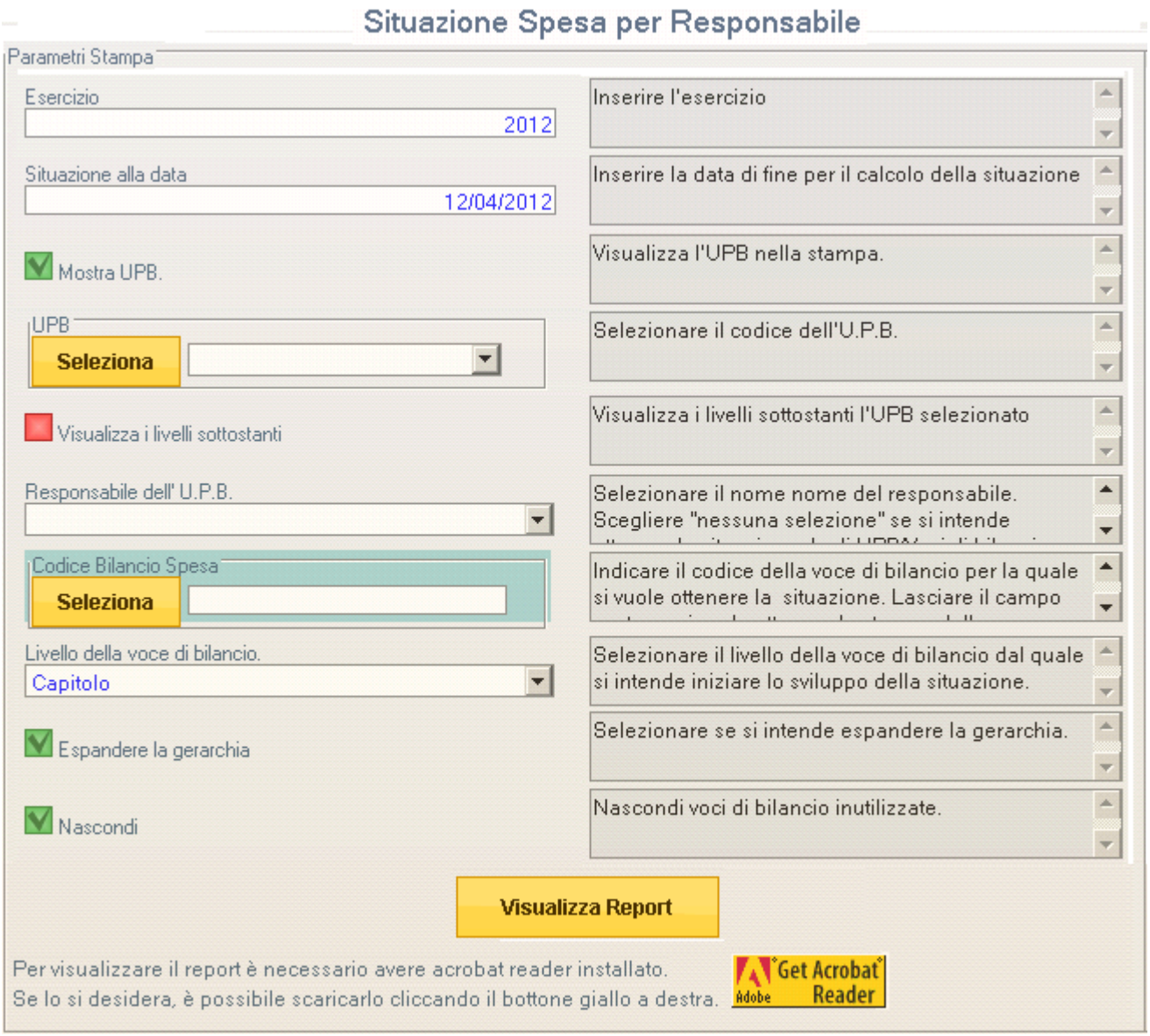
Così come per le missioni anche le richieste di ordine vengono salvate di default in modalità *"Bozza"* per consentire eventuali correzioni prima dell'invio alla segreteria. Affinché una richiesta possa essere elaborata occorre modificarne lo stato in *"Richiesta"* tramite l'apposito tasto. Anche in questo caso la permanenza della richiesta nell'omonimo stato è indice del fatto che la segreteria non ne ha ancora iniziato l'elaborazione e quindi **può essere riportata in stato di Bozza per eventuali modifiche**.

Processo di approvazione e notifiche email

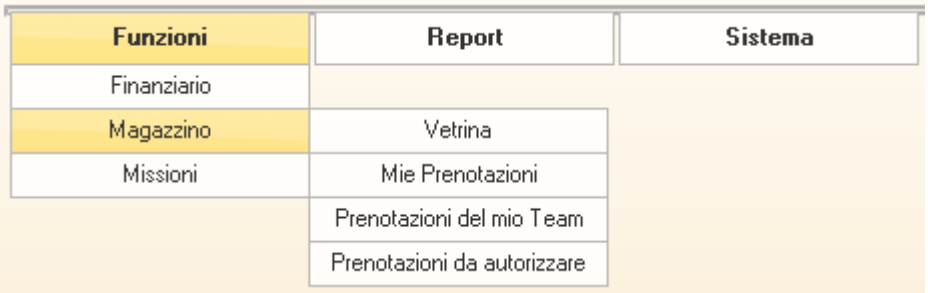
Anche per le richieste di buono d'ordine è previsto uno scambio di mail tra la segreteria ed il responsabile richiedente. In particolare è prevista **una notifica email nei confronti della segreteria** ogni volta che una richiesta di contratto passivo passa dallo stato di *"Bozza"* a quello di *"Richiesta",* in questa maniera la segreteria è informata in tempo reale della **presenza di nuove richieste**. E' previsto l'invio di una **email al responsabile** del contratto passivo **ad ogni cambio di stato** della richiesta di contratto passivo **fino alla approvazione** della richiesta.

Stampe ed esportazioni

EasyWeb consente anche di accedere alle **stampe** ed alle **esportazioni** dell'applicativo **Easy**. Occorre tenere presente che le stampe sono presentate all'utente in **formato PDF** mentre le esportazioni vengono prodotte in **formato Excel**. **Non è necessario** che sulla macchina dell'utente siano installati programmi in grado di produrre questi formati di file perché è il server stesso a crearli sulla base della richiesta, occorre però che ci siano **software in grado di visualizzarli**. La figura seguente mostra la **schermata dei parametri** di una delle stampe più comuni tra gli utenti di EasyWeb per la consultazione della situazione generale dei fondi.
Come si evince dalla figura è data all'utente la possibilità di personalizzare la stampa mediante l'utilizzo di diversi parametri. I parametri relativi alla **data di stampa** e all'**esercizio** vengono proposti in automatico dall'applicativo ma possono essere modificati liberamente all'occorrenza per ottenere la situazione dei fondi in una data precedente a quella attuale. L'**UPB**, Unità Previsionale di Base, identifica nella maggior parte dei casi il **fondo di ricerca**, in alcune realtà i fondi possono essere stati implementati tramite l'adozione degli **articoli di bilancio**, esistono stampe **ottimizzate per entrambe le gestioni**. Accanto ad ogni parametro viene affiancata una descrizione che ne indica il funzionamento. Una delle operazioni della fase di configurazione del servizio è la selezione delle stampe e **l'ottimizzazione dei relativi parametri**, il tutto **per fare in modo che l'utente finale debba agire il meno possibile sui parametri per ottenere la resa migliore**.



Richieste di magazzino



Tramite EasyWeb è possibile presentare le proprie richieste di materiale di magazzino tramite un sistema semplice e diffuso come quello del **carrello elettronico**.

La figura precedente mostra le voci disponibili per un utente che in qualità di ***responsabile*** possa per **autorizzare** le richieste di magazzino inoltrate dai suoi ***collaboratori*** oltre a poter presentare le proprie autonomamente. Il menu del magazzino per i collaboratori mostrerà invece solo le prime due voci *Vetrina* e *Mie Prenotazioni*.

Vetrina

Gli articoli di magazzino sono raggruppati in EasyWeb in uno o più contenitori denominati ***Vetrine***, l'elenco delle vetrine

disponibili è raggiungibile dalla voce *Vetrina*. La divisione in vetrine permette di organizzare il materiale del magazzino liberamente, ad esempio in base alla natura degli articoli.
La figura di qui accanto mostra un esempio di configurazione molto semplice con una singola vetrina per materiale informatico.
Il **magazziniere** può ovviamente decidere di organizzare il materiale diversamente utilizzando più vetrine, in quel caso la sezione mostrerebbe l'elenco delle vetrine disponibili.
La pagina delle vetrine è suddivisa in due parti: sulla sinistra sono presenti i pulsanti per l'accesso alle vetrine e per la gestione del carrello, (figura precedente); la parte destra della pagina mostra la vetrina selezionata elencandone gli articoli, (figura successiva).

Come si può vedere dall'immagine, l'elenco degli articoli mostra alcune informazioni destinate a facilitare l'identificazione: il ***codice***, la ***classificazione merceologica,*** una ***breve descrizione***, e se disponibile anche una immagine dell'articolo. In corrispondenza di ogni articolo è presente un semaforo che indica la disponibilità:

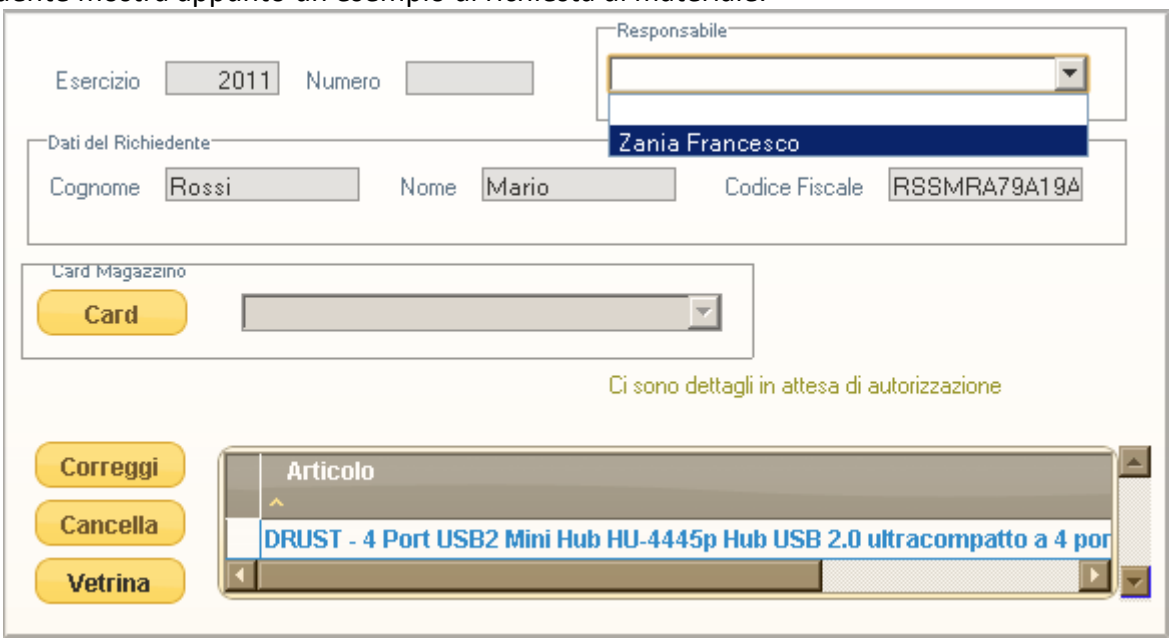
Verde Disponibile: l'articolo è disponibile in magazzino.
Rosso Non disponibile: l'articolo non è disponibile e non vi sono ancora ordinazioni.
Giallo In ordinazione: l'articolo non è immediatamente disponibile ma è già stato ordinato.

E' comunque possibile prenotare un articolo **anche se questo non è disponibile**, con l'inserimento della prenotazione il magazziniere verrà informato della necessità di ordinare il materiale mancante.
Una caratteristica degli articoli è quella di essere soggetti o meno **all'autorizzazione** da parte di un responsabile. In particolare se un articolo di magazzino ***Richiede Autorizzazione*** le prenotazioni che lo riguardano dovranno essere necessariamente autorizzate dal responsabile prima di essere inoltrate al magazziniere.
Naturalmente se la prenotazione di materiale per lo stesso articolo viene inserita proprio dal **responsabile**, allora la prenotazione verrà considerata **automaticamente autorizzata**.
La procedura di prenotazione di un articolo di magazzino è molto semplice occorre infatti

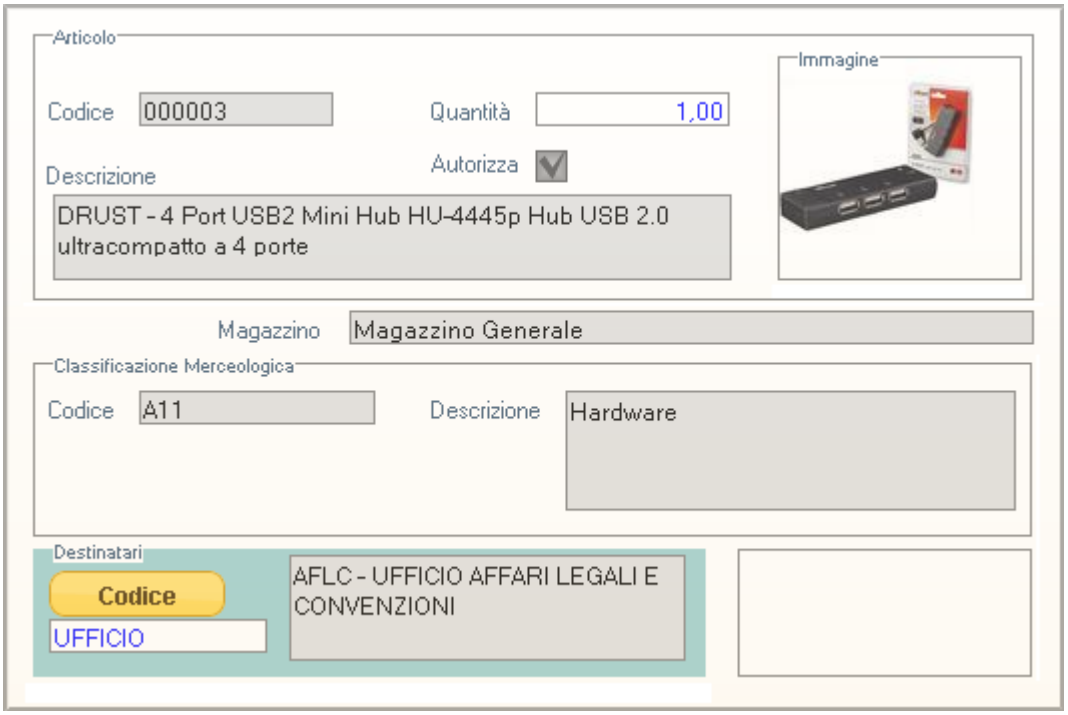
- accedere alla schermata delle vetrine tramite la voce di menu *Vetrina*;

- scegliere tra le vetrine disponibili quella che contiene il primo articolo da prenotare, nel caso della figura la vetrina *Materiale Informatico*;
- individuare l'articolo ed indicare la *Quantità* da prenotare, è possibile inserire direttamente la quantità desiderata oppure modificare la quantità corrente tramite i tasti + e - ;
- premere sul pulsante *Aggiungi al carrello;*
- ripetere l'operazione anche per gli altri articoli che si desidera prenotare.
- premere il pulsante *Chiudi* in alto a sinistra sulla pagina della vetrina per trasformare il carrello in una prenotazione di materiale.

In ogni momento è possibile visualizzare l'attuale contenuto del carrello premendo il pulsante ***Mostra Carrello***, in maniera altrettanto semplice è possibile svuotare il carrello cliccando sul pulsate ***Svuota Carrello*** . Dopo aver premuto la il pulsante ***Chiudi*** il sistema passerà automaticamente dalla pagina delle vetrine a quella delle prenotazioni proponendo a video una richiesta i cui dettagli sono formati dagli articoli nel carrello. La figura seguente mostra appunto un esempio di richiesta di materiale.



La schermata della prenotazione mostra diverse informazioni, l'esercizio contabile della richiesta, il numero (verrà assegnato in automatico dopo il salvataggio), il Responsabile della richiesta da selezionare tra quelli abilitati per il profilo corrente, i dati identificativi del richiedente , eventualmente la card di magazzino da utilizzare, l'elenco degli articoli già inclusi nella richiesta e la presenza di eventuali dettagli che richiedono autorizzazione da parte del responsabile (***Ci sono dettagli in attesa di autorizzazione***).
Oltre ai campi informativi ci sono anche alcuni pulsanti che permettono di agire sugli articoli che costituiscono il dettaglio della prenotazione per **apportare modifiche** (pulsante ***Correggi***), per **eliminare** una riga (pulsante ***Cancella***) o per **aggiungere altri articoli** attingendo nuovamente dalla vetrina con lo stesso sistema (pulsante ***Vetrina***).



Il pulsante *Correggi* permette di accedere ad una pagina che permette di **visualizzare** ed **eventualmente completare** alcune informazioni relative all'articolo in prenotazione. La schermata precedente mostra l'aspetto della pagina di modifica. Come si evince dall'immagine vengono riportate diverse informazioni già presenti nella schermata della vetrina, in più è presente la sezione ***Destinatari*** che viene **automaticamente compilata dal sistema** sulla base dell'ufficio di appartenenza dell'utente che sta effettuando la richiesta di materiale, naturalmente è possibile modificare l'informazione riportata.

Mie prenotazioni

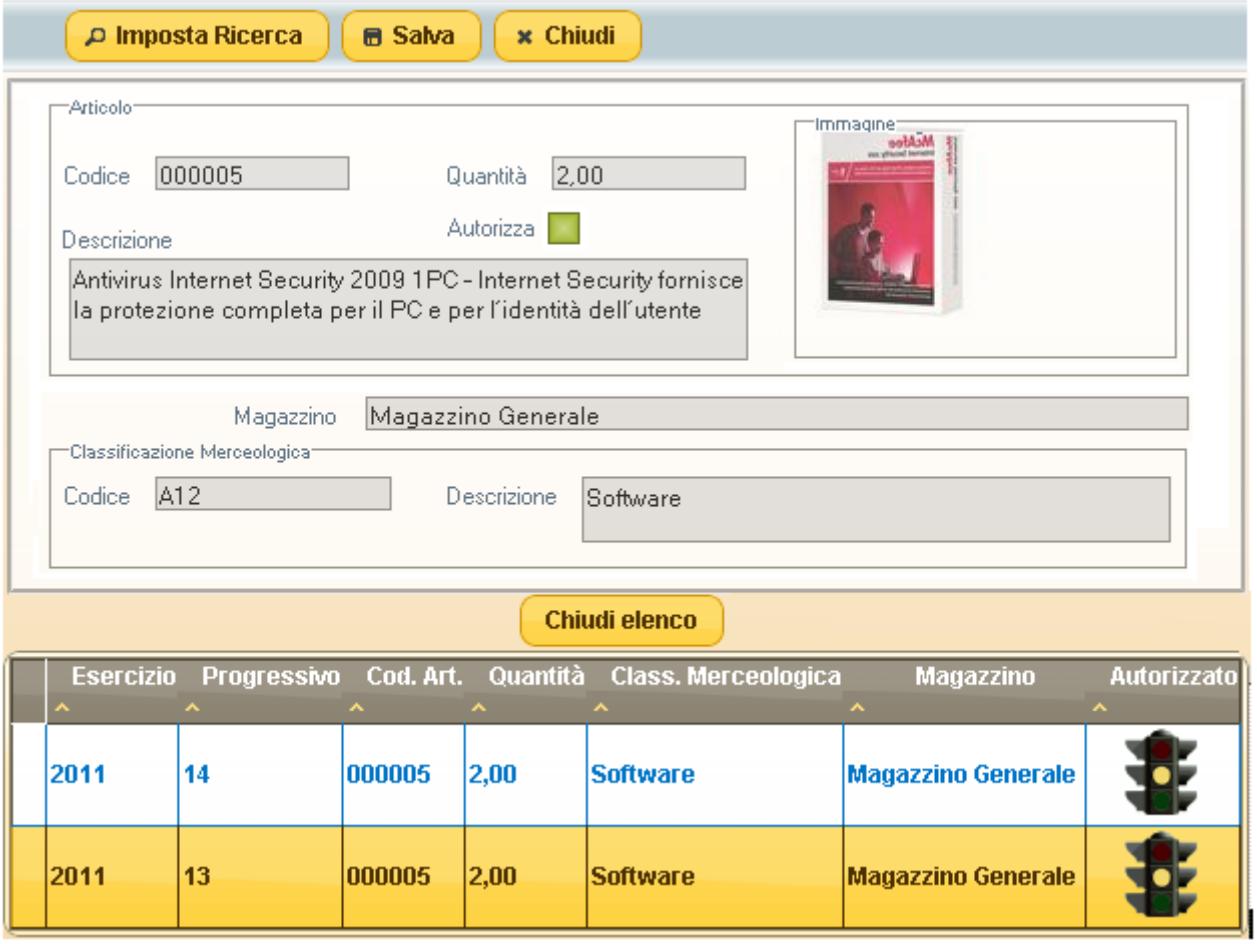
La voce di menu *Mie prenotazioni* disponibile sempre per tutti i profili autorizzati all'uso del magazzino tramite EasyWeb, elenca le prenotazioni di materiale inserite nel sistema dal proprio profilo. La schermata di questa pagina è in tutto simile a quella proposta dal sistema all'atto della **conversione del carrello in una prenotazione di materiale**. La pagina delle *Mie prenotazioni* ha anche il vantaggio **di permettere la ricerca** di determinate prenotazioni tra quelle già inserite e permetterne **la modifica** nella stessa modalità descritta nel paragrafo precedente usando anche qui i tasti *Correggi*, *Cancella*, e *Vetrina*.

Prenotazioni del mio Team

La voce di menu *Prenotazioni del mio Team* è disponibile **solo per gli utenti** identificati dal sistema come **responsabili** sulla base della configurazione del profilo. Questa pagina è identica nell'aspetto a quella denominata *Mie prenotazioni* descritta nel paragrafo precedente ma il suo utilizzo è per così dire opposto. Infatti le funzioni di ricerca di questa pagina permettono al responsabile di individuare tutte quante le prenotazioni inserite per le quali egli è stato indicato come responsabile ad **esclusione** di quelle inserite tramite il suo profilo di accesso.

Prenotazioni da autorizzare

Come ricordato in precedenza la prenotazione di alcuni articoli di magazzino richiede l'autorizzazione da parte di un responsabile. Nel menu del magazzino per gli utenti identificati come **responsabili** è presente una ulteriore voce denominata *Prenotazioni da autorizzare*. L'accesso alla pagina delle prenotazioni da autorizzare determina la comparsa dei dettagli di prenotazione per i quali i collaboratori non hanno ancora ricevuto l'autorizzazione da parte del responsabile. La figura seguente mostra l'aspetto della pagina in presenza di due dettagli da autorizzare.



L'*autorizzazione* di una prenotazione di materiale si effettua agendo sulla casella di spunta ***Autorizza*** chiaramente visibile nella figura precedente appena sotto l'informazione della quantità richiesta. La casella, il cui valore corrente è rappresentato nell'elenco come un semaforo, dispone appunto di tre stati.

Nello stato ***predefinito*** l'articolo **non è stato ancora autorizzato** ma non è stato **neanche rifiutato** esplicitamente dal responsabile, l'aspetto della casella è contraddistinto dalla *presenza del segno di spunta* ma di un colore *giallo* ad indicare l'*incertezza* dello stato. In elenco è rappresentato da un **semaforo giallo**.

La **casella rossa vuota** indica che l'autorizzazione alla prenotazione del dettaglio è stata **esplicitamente negata dal responsabile**, il quale ha operato questa scelta rimuovendo la spunta con un click del mouse.

Sempre con lo stesso sistema il responsabile può **autorizzare** la richiesta di materiale per l'articolo portandolo su ***Richiesta autorizzata***. Graficamente l'autorizzazione è rappresentata dalla presenza del segno di spunta nella casella di **colore verde acceso**.

L'operazione di autorizzazione di una prenotazione è fondamentale l'esito della richiesta, **le prenotazioni non ancora autorizzate non potranno essere elaborate dal magazziniere**.

Richieste di magazzino tramite card

Il modulo magazzino può essere configurato per consentire le richieste di materiale tramite **card ricaricabili**. Questa seconda modalità prevede, in fase di creazione di una prenotazione, obbligatoriamente

l'indicazione di una **card assegnata ad un responsabile** titolare di fondi. Il responsabile può decidere di abilitarne l'utilizzo **anche ad altri collaboratori** mediante l'indicazione del codice fiscale. Il **saldo** della card viene tipicamente assegnato attingendo dai **fondi del titolare e costituisce un limite di spesa**, non è possibile far gravare infatti sulla card prenotazioni oltre il budget disponibile sulla card. Il responsabile può richiedere in qualsiasi momento di ricaricare la propria card tramite una richiesta di ricarica.

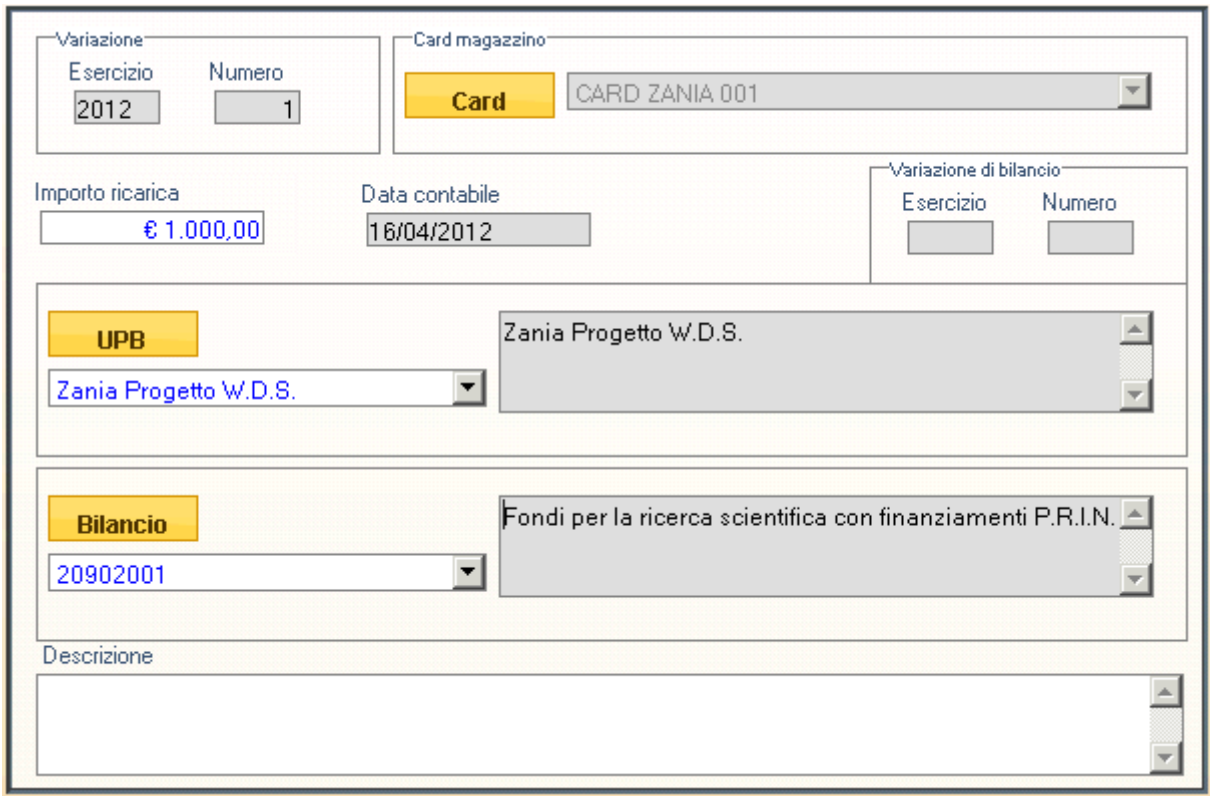
Le due modalità di utilizzo del magazzino, con o senza card, **differiscono** tra loro solo per alcuni particolari, in generale vale quanto detto nei paragrafi precedenti. Tuttavia il particolare meccanismo delle card richiede che **tutto il materiale presente in vetrina debba essere già disponibile in magazzino**, questa differenza rispetto alla modalità descritta precedentemente fa si che l'utilizzo di una escluda l'altra.

Le card vengono create e collegate al responsabile di riferimento direttamente da Easy .
Il responsabile può gestire le proprie card e richiedere che venga effettuata una ricarica tramite EasyWeb. Entrambe le operazioni possono essere eseguite seguendo il collegamento presente in **Funzioni -> Finanziario -> Ricarica card** e **Funzioni -> Finanziario -> Gestisci Card**. Queste funzioni non sono disponibili per i collaboratori del responsabile. Tramite la funzione **Gestisci Card** il responsabile può elencare le card di cui può disporre, verificare l'importo residuo ed eventualmente abilitare un suo collaboratore all'utilizzo della stessa. L'abilitazione dell'uso della card ad un collaboratore avviene mediante l'indicazione da parte del responsabile del codice fiscale del collaboratore, in questa maniera il sistema sarà in grado di identificarne univocamente l'anagrafica.

Perché una card possa essere utilizzata deve ovviamente avere un **importo residuo** tale da permettere la prenotazione degli articoli desiderati. L'importo della card viene automaticamente **scalato** ad ogni prenotazione. Per incrementare l'importo residuo il responsabile della card può richiedere che venga effettuata una **ricarica attingendo** direttamente **dai fondi** dei quali è titolare.

La richiesta di ricarica viene effettuata tramite EasyWeb dalla voce di menu **Funzioni->Finanziaria->Ricarica Card**. La pagina della richiesta permette di indicare la card che si desidera ricaricare, l'importo della ricarica , l'UPB dalla quale attingere e la relativa voce di bilancio, naturalmente è possibile indicare solo card e

UPB dei quali si è titolari. E' possibile anche indicare una descrizione dell'operazione per dettagliare meglio la richiesta.
L'inserimento della richiesta di variazione non determina automaticamente l'incremento dell'importo, la richiesta infatti deve prima essere **elaborata dalla segreteria** amministrativa che deve tradurre la richiesta in nel corrispondente **storno di bilancio**. Una volta eseguito lo storno l'importo indicato sarà disponibile sulla card e la richiesta di ricarica riporterà nei campi preposti l'indicazione della **variazione associata**.



Il meccanismo per la prenotazione di materiale di magazzino con il sistema delle card e di autorizzazione delle prenotazioni è identico a quello descritto in precedenza. Le uniche differenze risiedono nel fatto che ogni prenotazione **deve essere obbligatoriamente associata ad una card** con **importo sufficiente** e in **vetrina** può essere presente solo materiale **effettivamente presente in magazzino**, questa differenza è data dal fatto che è necessario conoscere a priori l'importo degli articoli che vengono prenotati, anche se inserito in vetrina un articolo non disponibile non verrà visualizzato dal sistema.

Proposte di variazione di bilancio

Mediante EasyWeb è anche possibile inserire delle proposte di variazione di bilancio. Come per le richieste di

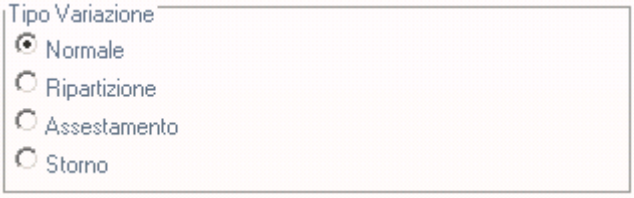
ordine e le richieste di missione anche le variazioni devono attraversare un **iter di approvazione**, per questo motivo anch'esse sono caratterizzate in ogni momento della permanenza in un determinato **stato**. Questa funzionalità è disponibile sia per i **responsabili** titolari di fondi che per i loro **collaboratori**. La possibilità da parte di un utente di presentare richieste per conto di un determinato responsabile o anche per più responsabile è determinata dalla configurazione del suo **profilo di organigramma**. Gli utenti autorizzati alla presentazione di proposte di variazione possono dispongono della voce di menu **Funzioni->Finanziaria-> Variazione di Previsione Annuale**

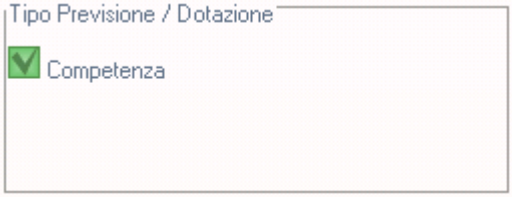
Come le altre pagine di EasyWeb anche quella delle variazioni può essere utilizzata sia per l'inserimento di nuovi dati che per la ricerca delle proposte già inserite.
L'impostazione iniziale della pagina è quella della ricerca, come in tutte le pagine di EasyWeb tutti i campi presenti possono essere utilizzati come filtri. In questa modalità appare anche una coppia di pulsanti, *Ordina per stato* e *Storico Variazioni Approvate* che , come per le richieste di contratto passivo, permettono di effettuare una ricerca con la presentazione dei dati in ordine di stato della richiesta oppure una ricerca delle sole proposte approvate.

Per inserire una nuova proposta di variazione di bilancio occorre mettere la pagina in modalità di inserimento premendo sul pulsante **Inserisci**. In modalità di inserimento **il sistema compila automaticamente** la maggior parte delle informazioni necessarie sulla base della **configurazione** esistente.

Esercizio e **numero di protocollo** ad esempio sono inseriti automaticamente il primo sulla base della data contabile, il secondo all'atto del salvataggio dalla proposta di variazione.

Il **tipo della variazione** di bilancio preimpostato è il tipo di variazione *normale.* Salvo diversa indicazione da parte della segreteria amministrativa l'utente non ha necessità di modificare l'impostazione predefinita del sistema.





Anche il **tipo di previsione** è rilevato automaticamente dal sistema sempre sulla base della configurazione contabile della struttura di riferimento. Nel caso della figura ad esempio la struttura adotta un tipo di previsione di sola competenza.

L'indicazione che si tratta di una variazione ufficiale viene anch'essa inserita in automatico dal sistema sulla base della configurazione e salvo indicazione contraria da parte della segreteria non è necessario modificarne lo stato. Il numero di variazione ufficiale verrà assegnato all'atto del salvataggio della proposta di variazione così come il numero di protocollo della variazione. L'informazione del responsabile della proposta di variazione viene impostata in maniera automatica se chi sta operando l'inserimento è lo stesso titolare dei fondi, in alternativa un collaboratore che ha la possibilità di inserire le proposte di variazione per più responsabili dovrà indicare quale selezionandolo dal menu a tendina.

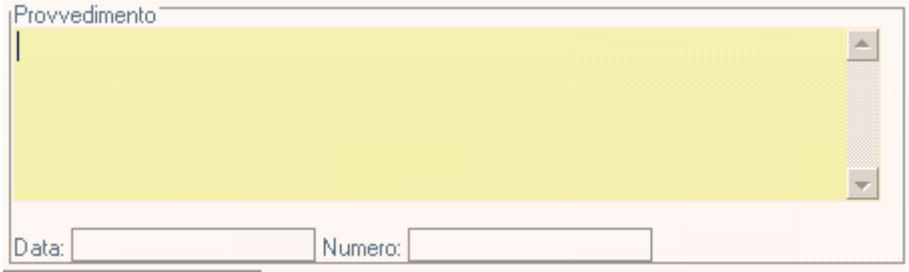
Come già anticipato l'oggetto "proposta di variazione" è caratterizzato da uno **stato** così come le richieste di ordine e di missione. I possibili stati della variazione possono essere *Bozza, Richiesta, Da Correggere , Inserita , Approvata, Annullata*. Lo stato di *Bozza* è lo stato iniziale ed insieme allo stato *Da Correggere* permette la modifica della proposta da parte del richiedente.

Schema di approvazione di una richiesta di variazione di bilancio

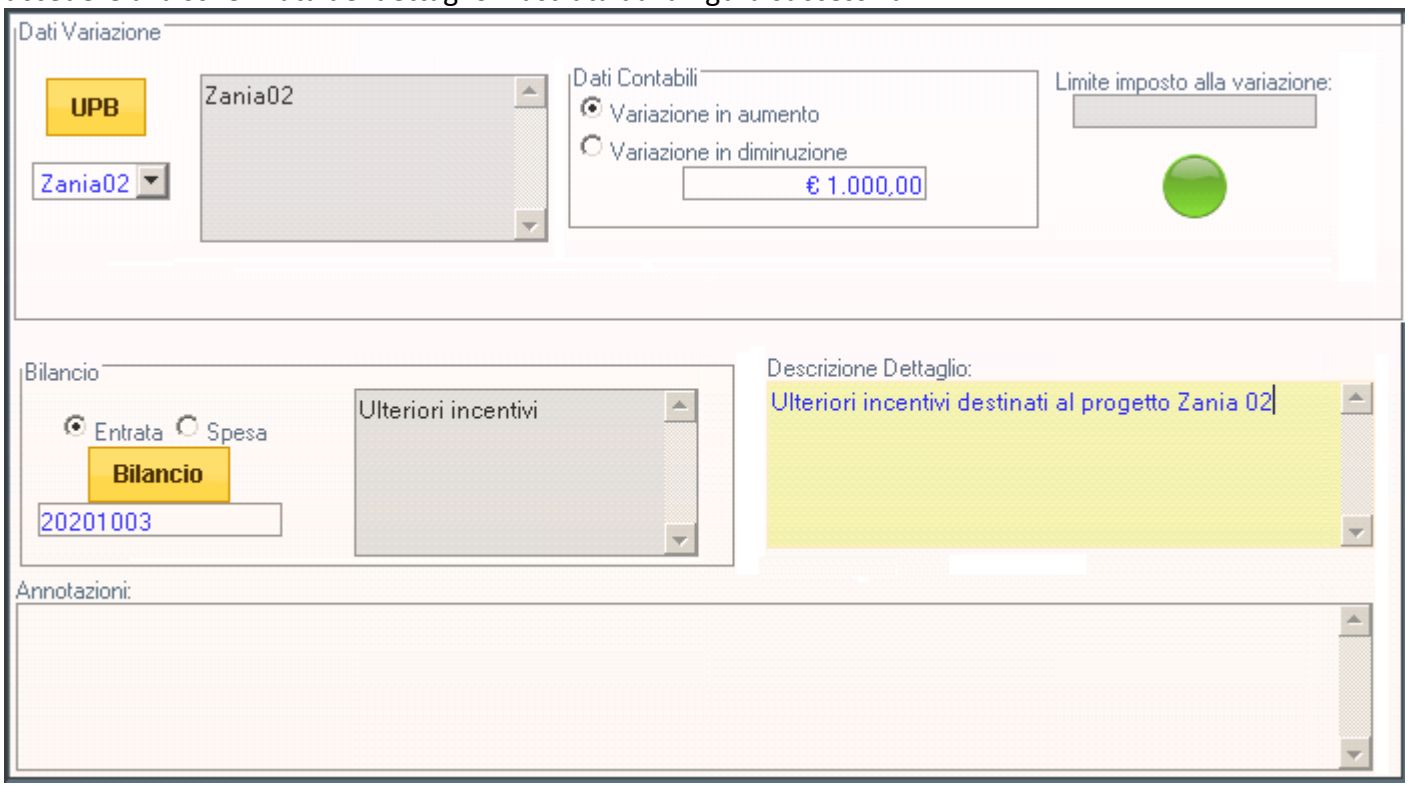
1) Il **richiedente** crea la **Bozza** della variazione, e la passa in fase di **Richiesta** tramite il tasto Invia Richiesta. (Prima che la variazione venga approvata il richiedente la può modificare nuovamente mettendola nello stato da **Da correggere** tramite il tasto Modifica)
2) La **segreteria** accetta la richiesta mettendola nello stato di **Inserita**, la verifica e approva la richiesta di variazione mettendola nello stato di **Approvata**. (Nel caso si renda necessario la segreteria può portarla nello stato **Da correggere** perché venga modificata dallo stesso richiedente, altrimenti può annullarla mettendola nello stato di **Annullata**)

Nella schermata principale della variazione una delle poche informazioni che deve essere inserita dall'utente è la **Descrizione**, è un campo obbligatorio. **Atto Amministrativo** e **Numero** verranno invece aggiornati dal sistema quando la proposta di variazione entrerà a far parte di un Atto amministrativo predisposto dall'Ufficio bilancio.

Le informazioni relative al **Provvedimento** di autorizzazione con **data** e **numero** di provvedimento verranno riempite in automatico attingendo dall'Atto amministrativo nel momento stesso della sua approvazione.

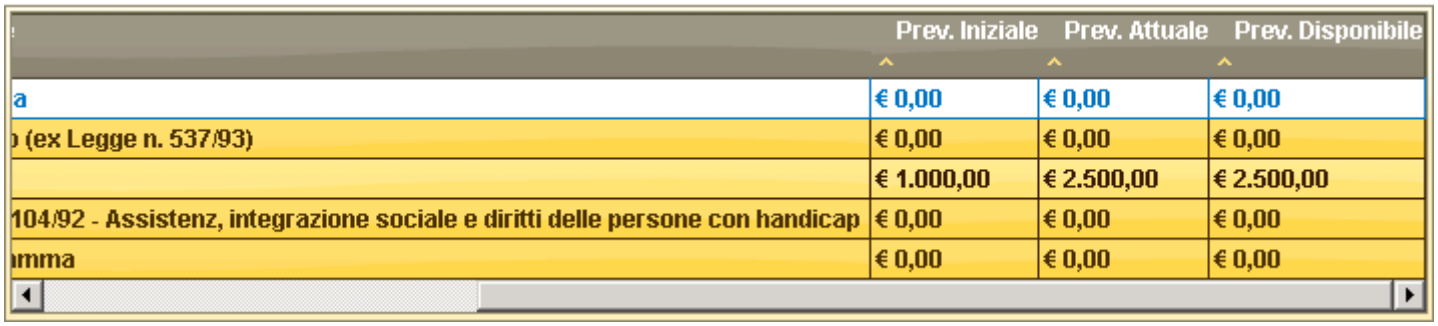


Come per le richieste di ordine anche le proposte di variazione sono caratterizzate dalla presenza di uno più **dettagli della variazione** , anche possibile inserire diversi **allegati**.
Ciascun dettaglio di variazione è identificato da una singola **voce di bilancio**, parte **entrate** o parte **spese**, una **UPB, l'importo** della variazione e l'indicazione se questa deve essere in **aumento** o in **diminuzione**.
Per inserire un nuovo dettaglio alla proposta di variazione occorre premere sul pulsante **Aggiungi** per accedere alla schermata del dettaglio illustrata dalla figura successiva.



Come si evince dall'immagine la selezione del progetto di riferimento identificato da una UPB può essere effettuata da un **elenco filtrato sulla base del profilo del richiedente**.
La selezione della voce di bilancio può essere invece effettuata solamente **dopo l'indicazione della parte di bilancio** interessata dalla variazione. Successivamente cliccando sul bottone Bilancio il sistema rimanda ad una pagina in cui viene rappresentata la parte dell'albero del bilancio richiesta.

La pagina delle voci di bilancio è suddivisa in due sezioni. Quella sulla sinistra mostra il bilancio con una rappresentazione gerarchica che è possibile scorrere agendo sulle singole voci fino alla **voce operativa**.



La parte destra è composta da uno **specchietto riepilogativo** delle voci che man mano vengono richiamate. Come si può vedere dalle figure precedenti lo specchietto riepilogativo è ricco di informazioni destinate a facilitare l'esatta individuazione delle voci. Le colonne **Prev. Iniziale**, **Prev. Attuale** e **Prev. Disponibile** forniscono informazioni molto utili circa lo stato delle singole voci.

Una volta individuata la voce interessata occorre confermare la scelta premendo il pulsante **Seleziona** posto in alto, **è possibile selezione solamente le voci di bilancio operative** , in analogia con la rappresentazione ad albero ciò vuol dire che è possibile selezionare solamente le **foglie**.

La schermata del dettaglio della proposta di variazione permette l'inserimento sia di una **Descrizione** del dettaglio sia di **Annotazioni**. Lo scopo di questi campi è permettere di all'utente di specificare meglio all'ufficio bilancio le motivazioni della richiesta. Entrambi i campi fanno parte delle email di notifica che il sistema invia automaticamente, il campo delle annotazioni in particolare costituisce un campo preferenziale per lo scambio di informazioni tra ufficio bilancio e richiedente soprattutto se è richiesta **una correzione** alla proposta di variazione presentata.

Quello della correzione è uno stato della richiesta **impostato dall'Ufficio bilancio** allo scopo di informare il richiedente della necessità di apportare una correzione alla variazione. Quando la proposta di variazione è in questo stato particolare l'utente può modificarne ogni aspetto così come avviene durante la permanenza della proposta in stato di bozza. La particolare correzione da apportare viene tipicamente indicata avvalendosi dei campi annotazione presenti nei dettagli.

Una delle motivazioni che possono richiedere una rettifica della proposta è l'indicazione di **importi non corretti o non autorizzabili**. Il sistema **segnala automaticamente, all'atto dell'invio della richiesta, la presenza di dettagli tali da generare una diminuzione della previsione oltre il disponibile**. Tuttavia è possibile che, per vari motivi, si desideri impostare **un limite alla richiesta per quanto concerne le variazioni in aumento** che non possono essere controllati dal sistema sulla base del disponibile.

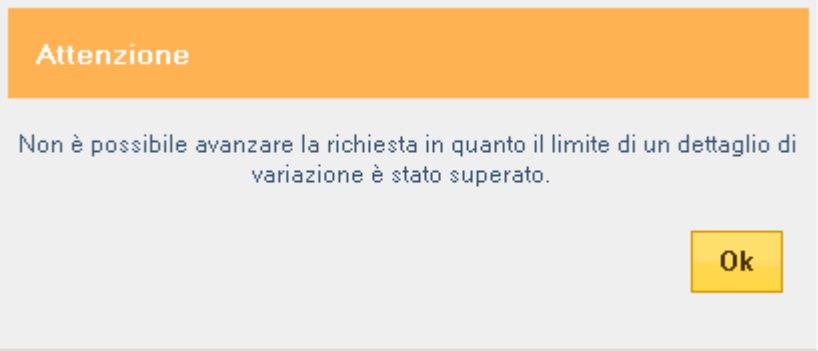
Per fare in modo che un singolo dettaglio di una variazione non possa superare in

aumento un determinato importo l'Ufficio imposta un valore nel campo **Limite imposto alla variazione** visibile nella figura qui accanto.

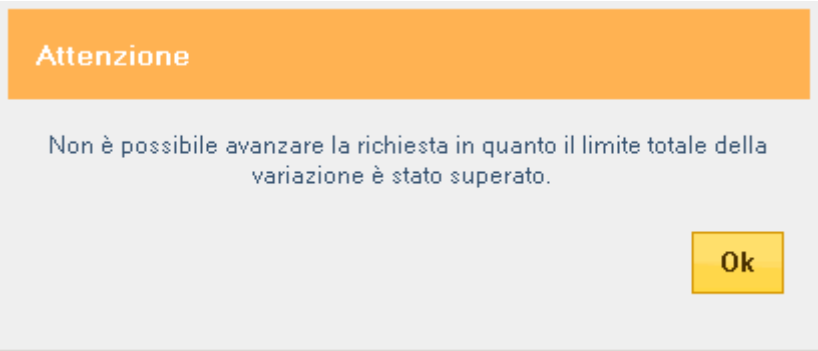
Come è possibile vedere la situazione di errore è indicata dalla presenza del bollino rosso e dalla presenza del messaggio **Limite della variazione superato!**. Lo stesso bollino rosso compare anche nell'elenco dei dettagli della schermata generale della variazione allo scopo di facilitare l'individuazione di quelli da correggere.

Voce di bilancio	Descrizione	Spesa	U.P.B.	Limite Variazione	Limite Superato
10503001	Dettaglio con importo superiore al consentito	€ 1.000,00	Zania02	€ 500,00	

Il sistema non consente di inoltrare la richiesta fino a che non viene corretto l'importo di tutti i dettagli della variazione che superano il limite imposto.



Uno strumento simile a quello appena descritto viene utilizzato per impostare un limite a tutta la proposta di variazione. Questo limite ha lo scopo di verificare che il **saldo positivo della variazione** non superi un determinato importo. Anche in questo caso il superamento del limite viene indicato graficamente all'utente tramite la comparsa del **bollino rosso** in figura. Come per i dettagli nella situazione descritta la proposta di variazione non può essere inoltrata fino alla correzione degli importi.



Per operare la correzione del saldo della variazione occorre agire sugli importi dei dettagli. I dettagli sono identificati dalle coppie **UPB/Voce di bilancio** cui si riferiscono, da ciò consegue di un dettaglio già inserito è possibile modificare importo, tipo di variazione, descrizione ed annotazioni ma non UPB e voce di bilancio, informazioni che vengono infatti visualizzate come grigie. Un'altra conseguenza di questa caratteristica è l'impossibilità di inserire all'interno della stessa proposta di variazioni dettagli che si riferiscono alla stessa coppia UPB/Voce di bilancio. Se nell'ambito della stessa variazione l'importo della previsione per una stessa coppia deve essere modificato per diverse motivazioni occorre dunque inserire un unico dettaglio il cui importo sia costituito dalla **somma** algebrica degli importi delle modifiche. Se per un dettaglio è stata errata l'indicazione della UPB o della voce di bilancio, allora deve essere rimosso e **sostituito** con un nuovo dettaglio.