



INFN

Sistema Informativo Portale Web

Dr. Antonino Passarelli

ISTRUZIONI PER GLI UTENTI DI MILANO BICOCCA



INDICE

INTRODUZIONE

MISSIONI

- Richiesta di autorizzazione
- Richiesta di rimborso
- Storico

ACQUISTI

- Inserimento ordini
 - Tracciamento ordini
-

Introduzione

WORKFLOW

Questo sistema attiva un workflow della pratica quindi le autorizzazioni vengono date on-line nel seguente ordine:

missioni

- UTENTE
- RESPONSABILE ESPERIMENTO (non serve più l'autorizzazione del coordinatore)
- DIRETTORE
- UTENTE - UFFICIO MISSIONI

ordini

- UTENTE
- RESPONSABILE ESPERIMENTO (non serve più l'autorizzazione del coordinatore)
- DIRETTORE
- UFFICIO MISSIONI
- UTENTE

Quindi per le **missioni** dopo l'autorizzazione del Direttore il sistema invia una e-mail di conferma all'UTENTE (e una all'UFFICIO MISSIONI); mentre per gli **ordini** la e-mail arriva dopo l'impegno in contabilità (questa differenza perché la MS deve essere autorizzata subito dal direttore per poter partire ed essere coperti dall'assicurazione, per gli ordini invece vale l'impegno in contabilità e solo con questo avviene la numerazione)

PANNELLO DI CONTROLLO

E' diverso a seconda dell'utente. I **responsabili di esperimento** avranno anche il menù delle **autorizzazioni**

RICERCHE

L'UTENTE potrà in qualsiasi momento verificare lo stato delle proprie pratiche collegandosi ai menù **STORICO MISSIONI** o **ORDINI**

OPZIONI

salva bozza consente di salvare ed eventualmente di fare in un secondo momento delle correzioni

sottometti rende la pratica definitiva per l'invio al workflow pertanto non potrà più essere possibile effettuare correzioni. I passaggi da attuare sono: 1) far annullare la pratica inoltrando una e-mail al responsabile dei fondi, al direttore o all'amministrazione (a seconda del livello in cui sta la pratica); 2) andare nella **LISTA RDA** selezionare la pratica errata e fare **DUPLICA PRATICA** e poi una volta effettuate le modifiche risottomettere.



Inserimento richiesta di missione



Da PANNELLO DI CONTROLLO
andare in MISSIONI – INSERISCI MISSIONE
e compilare i vari campi



Localita'

Richiesta di autorizzazione a compiere Missione

Utente: **Vittorio Palladino** | Struttura: **Sezione di Napoli** | N° Richiesta: **non assegnato** | Stato richiesta: **Nuova**

A Carico Della Struttura: A Carico Del Gruppo Collegato: Località Di Partenza *:

Area Controllata: Si No Si Richiede Assistenza Sanitaria All'estero: Si No

Senza anticipo * Anticipo su C/C *

▶ Località (1)

Città *:	<input type="text"/>	Stato *:	<input type="text" value="Seleziona"/>				
Dal *:	<input type="text"/>	Ora:	<input type="text"/>	Al *:	<input type="text"/>	Ora:	<input type="text"/>
Vitto *:	<input type="text" value="Seleziona"/>	Pernottamento *:	<input type="text" value="Seleziona"/>	Diaria Totale:	0,00		
Motivazione *:	<input type="text"/>			Diaria Giornaliera Lorda Intera:	0,00		

Aggiungi Località destinazione

In “Località (1)” inserire la località di destinazione
Se la trasferta prevede + destinazioni cliccare su
“Aggiungi Località destinazione”



Dimostrazione Inserimento Singole spese

▶ Conference Fee	←
▶ Mezzi di trasporto con biglietti	←
▶ Taxi	
▶ Mezzo gratuito	
▶ Mezzi a noleggio	
▶ Mezzo INFN	
▶ Mezzo proprio	

Fee e Mezzi di Trasporto con biglietto



Fee e mezzi con biglietto (AEREO - TRENO - NAVE - BUS)

Conference Fee (1)

Modalità *: Seleziona	Sito Web Della Conferenza *: http://	Durata(gg) *:
Importo *: 00,00	Valuta: Euro	Importo In Euro *: 00,00

Elimina questa Fee

Aggiungi Fee

Mezzi di trasporto con biglietti (1)

Mezzo *: Seleziona	Modalità Biglietto *: Seleziona	Da *: 	A *:
Importo: 00,00	Valuta: Euro	Importo In Euro: 00,00	

Elimina questo Biglietto

Aggiungi Biglietto

In caso di Fee nel campo “Durata (gg)” inserire solo i gg di durata effettiva della conferenza

Per i Mezzi di trasporto nel campo “Modalità” selezionare “PROPRIO” (la ns. sezione non ha l’agenzia convenzionata)



Taxi

- ▶ Conference Fee
- ▶ Mezzi di trasporto con biglietti
- ▶ Taxi ←
- ▶ Mezzo gratuito
- ▶ Mezzi a noleggio
- ▶ Mezzo INFN
- ▶ Mezzo proprio

AUTORE ANTONINO PASSARELLI



Taxi

▶ Taxi (1)

Da *	A *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Importo	Valuta:	Importo In Euro:
<input type="text" value="00,00"/>	<input type="text" value="Euro"/> ▼	<input type="text" value="00,00"/>
Motivazione *:		
<input type="text"/>		
		Elimina questo Taxi
		Aggiungi Taxi

AUTHOR ANTONINO PASSARELLI



Mezzo a noleggio

- ▶ Conference Fee
- ▶ Mezzi di trasporto con biglietti
- ▶ Taxi
- ▶ Mezzo gratuito
- ▶ Mezzi a noleggio ←
- ▶ Mezzo INFN
- ▶ Mezzo proprio

AUTORE ANTONINO PASSARELLI



Mezzo a noleggio

Mezzi a noleggio (1)

Modalità *: Seleziona	Da *: <input type="text"/>	A *: <input type="text"/>
Importo: 00,00	Valuta: Euro	Importo In Euro: 00,00

Motivazione *:

Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare da ogni responsabilità civile e penale per i danni che l'uso di detto mezzo possa comunque arrecare a persone e cose, in particolare ai terzi, ai trasportati, o al mezzo stesso. *

In caso di VOUCHER Europcar nel campo “Modalità” selezionare “Agenzia”

Vista l'accettazione della dichiarazione non è più richiesta la consegna cartacea del foglio auto.



Mezzo proprio

▶ Conference Fee
▶ Mezzi di trasporto con biglietti
▶ Taxi
▶ Mezzo gratuito
▶ Mezzi a noleggio
▶ Mezzo INFN
▶ Mezzo proprio

Il mezzo deve essere già censito e legato all'utente. Se non lo fosse andare in "IMPOSTAZIONI DATI AUTO" e per l'inserimento consultare il capitolo apposito di questo manuale



Mezzo proprio

Mezzo proprio (1)

Auto *:
Seleziona
Seleziona
307 2.0 HDi 90cv - CK999BB
Captivea 2.4/16v 136cv - AA666CC

A/r:

 Percorso

Km Indicativi *:

Costo Km:

Motivazione *:

Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare da ogni responsabilità civile e penale per i danni che l'uso di detto mezzo possa comunque arrecare a persone e cose, in particolare ai terzi, ai trasportati, o al mezzo stesso. *

Vista l'accettazione della dichiarazione non è più richiesta la consegna cartacea del foglio auto



Fondi

Esperimenti

Esperimento/sottovoce *:
Mice

Nota:

Usare il pulsante “Aggiungi esperimento” se la trasferta va caricata su più esperimenti e nelle note specificare la percentuale di suddivisione della spesa

Proposti i soli esperimenti con capitoli missioni italia/estero/formazione abilitati in competenza



Spese e Note

Spese presunte

Tip. di Spesa	Importo	Valuta	Importo in Euro
Seleziona <input type="button" value="v"/>	00 , 00	Euro <input type="button" value="v"/>	00 , 00 <input type="button" value="x"/>
Descrizione: <input type="text"/>			
<input type="button" value="Aggiungi Spesa"/>			

Ulteriori Note:

Totale missione: € 0,00

(*) campi obbligatori

Per Spese Presunte si intendono tutte le altre spese.
Per l'utilità di "Salva bozza" e "Sottometti" guardare il capitolo di questo manuale intitolato "INTRODUZIONE"



Richiesta di rimborso



Da PANNELLO DI CONTROLLO andare in
“Missioni” → “Inserisci Rimborso”



Richiesta di rimborso

Seleziona la richiesta per cui chiedere il rimborso

N°	Data Inizio	Motivazione	Località	
<u>141</u>	06/01/2008	PROPOSAL EUCARD	CERN	
<u>143</u>	12/01/2008	PROPOSAL EUCARD	CERN	
<u>144</u>	15/01/2008	EURISOL USE MEETING	Firenze	
<u>148</u>	10/02/2008	WICE COLLABORATION	RUTHERFORD	
<u>163</u>	27/03/2008	MEETING IFAE 2008	Bologna	
<u>166</u>	01/04/2008	RIUNIONE T2K	Roma	

Per inserire il rimborso cliccare sull'icona a destra con il simbolo del \$



Richiesta di Rimborso

Utente: **Vittorio Palladino** | Struttura: **Sezione di Napoli** | N° Richiesta: **2381** | Stato richiesta: **Autorizzata**

A carico della struttura: Sezione di Napoli	A carico del gruppo collegato: NA
Richiedente: Vittorio Palladino	Località di partenza: Lecce
Area controllata: No	Si richiede assistenza sanitaria all'estero: No
Anticipo: Anticipo su C/C	

Località (1)

Città: Pechino (Cina Repubblica Popolare)	Dal: 24/03/2010	Al: 29/03/2010
	Ora *: <input type="text"/> : <input type="text"/>	Ora *: <input type="text"/> : <input type="text"/>
Motivazione: Erp-tsi-002-012		
Vitto: No	Pernottamento: No	

Conference Fee

Mezzi di trasporto con biglietti (1)

Mezzo* Aereo	Da*: lecce	A*: pechino
Importo: 1200 , 00	Valuta: Euro	Importo In Euro: 1200 , 00
Stato Di Partenza*: Italia	Stato Di Arrivo*: Italia	Nr Allegati: <input type="text"/>
Data Partenza*: 24/03/2010	Data Arrivo*: 24/03/2010	Data Passaggio Confine: <input type="text"/>
Ora Partenza*: <input type="text"/> : <input type="text"/>	Ora Arrivo*: <input type="text"/> : <input type="text"/>	Ora Passaggio Confine: <input type="text"/> : <input type="text"/>

[Elimina questo Biglietto](#)

[Aggiungi Biglietto](#)

Compilare nel dettaglio le voci di rimborso modificando eventualmente quanto inserito in fase di richiesta. Il sistema evidenzia in verde le spese inserite in fase di richiesta che possono essere modificate. Se ci fossero altre spese da aggiungere cliccare sulla voce proposta e in mancanza su aggiungi spesa



Richiesta di rimborso

Esperimenti

Esperimento/Sottovoce: MICE/0000 Nota:

Spese

Data	Allegati	Tipologia	Imp. valuta	Valuta	Imp. EURO
Totale Spese: 0,00					
Totale Diaria: € 701,04					
Aggiungi Spesa					

Interruzioni

[Aggiungi Interruzione](#)

Ulteriori Note:

Totale: € 1901,04

Anticipi: € 453,15

(*) Campi obbligatori

[Salva Bozza](#) [Sottometti](#)

Si prega di stampare la pagina una volta che si è sottomessa. Firmare, allegare tutta la documentazione e consegnare in amministrazione



Preferenze



Inserimento guidato dell'auto

Da PANNELLO DI CONTROLLO andare in
"Preferenze" → "Inserisci automobile)



Preferenze

Inserimento nuove automobili

Utente: **Vittorio Palladino** | Struttura: **Sezione di Napoli**

Carburante *: Seleziona il tipo di carburante ▼	Marca *: Seleziona una marca ▼	Modello *: Seleziona un modello ▼
Serie *: Seleziona una serie ▼	Targa *: <input type="text"/>	

(*) Campi obbligatori

Inserimento guidato dell'auto

Se non si riesce a trovare il proprio modello significa che non è stato caricato in ORACLE, quindi inviare una e-mail all'indirizzo amministrazione@mib.infn.it e provvederemo ad aggiungere il modello mancante



Preferenze



Modifica della password

Da PANNELLO DI CONTROLLO, andare in
“Preferenze” → “Cambio password”



Preferenze

Cambio Password

Vecchia Password *	<input type="password"/>
Nuova Password *	<input type="password"/>
Conferma Password *	<input type="password"/>

(*) Campi obbligatori

Modifica della password

AUTHOR ANTONINO PASSARELLI



Storico missioni



Da PANNELLO DI CONTROLLO andare in
“Missioni” → “Storico”



Storico missioni

Storico Missioni						
<input type="button" value="Filtra le Missioni"/>						
N°	Data Inizio	Motivazione	Località	Stato	Autorizzazioni	
<u>0</u>	10/05/2010	prova contratto	bologna	Creata		
<u>2462</u>	10/05/2010	test secondo rilascio20 d	Num.2462 roma	Pagata	Mandato nr. 66 del 10/05/2010	
<u>2452</u>	07/05/2010	secondo rilascio 10	roma	Sottomessa	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>2453</u>	07/05/2010	secondo rilascio 11	roma	Lavorabile Ufficio Missione	<input checked="" type="checkbox"/>	

Compare l'elenco delle proprie MS con tutti i dettagli
E' possibile operare un filtro se si cerca qualcosa di specifico col tasto "Filtra le MS"



Filtri

Storico Missioni

Filtra le Missioni

Data inizio missione da:	Data inizio missione a:
<input type="text" value="24/03/2010"/>	<input type="text" value="24/07/2010"/>
Esperimento:	Stato Missione:
<input type="text" value="Seleziona un esperimento"/>	<input type="text" value="Seleziona uno stato"/>
Numero Missioni:	
<input type="text"/>	

AUTORE ANTONINO PASSARELLI



Inserimento ordine



Posizionarsi sul menù RDA

Cliccare su INSERISCI RDA e si visualizzeranno le seguenti maschere da compilare



Informazioni generali

Inserimento RDA		
Struttura: Sezione di Torino N° RDA: non assegnato Stato: Nuova		
Richiedente: Marcello Tardiola	Gruppo Collegato*: TO	Data RDA*: <input type="text"/>
Riferimento All'Offerta: <input type="text"/>		Data Prevista*: <input type="text"/>
Tipologia*: Selezione		Valuta: Euro
R.U.P.: Selezione		
Dettagli		
C.I.G.: <input type="text"/>	Uso/destinazione*: <input type="text"/>	
Luogo Consegna*: Sezione di Torino	Ala Consegna Contattare*: <input type="text"/>	

I campi con asterisco sono obbligatori

Per gli ordini < 20.000,00 euro per il campo "TIPOLOGIA" cliccare su AFFIDAMENTO DIRETTO

Se l'ordine è composto da più beni e quindi da più CIG, specificare tutti i CIG nel campo NOTE

In "LUOGO CONSEGNA" specificare se il bene deve essere consegnato in luogo diverso



Fornitore

Fornitore

Tipo Fornitore: Da anagrafico Libero

Denominazione*:
Seleziona

Sede Fornitore:
Seleziona

Possibilita' di scelta:

- Anagrafica oracle applications (Denominazione e Sede)
- Testo libero in caso di assenza del fornitore (denominazione obbligatoria, sede facoltativa)

Se il FORNITORE non dovesse comparire in anagrafica, cliccare su "LIBERO" e inserire manualmente i dati



Righe di dettaglio

Articoli

Udm*: Seleziona ▼	Qta*: 0,00	Prezzo*: 0,00	Iva*: 20 ▼	Sconto Unitario: 0,00	Sconto Unitario %: 0,00	Totale*: 0,00	X
Descrizione*: <input type="text"/>							
Esperimento*: Seleziona ▼		Capitolo*: Seleziona ▼					
				Totale Sconto 0,00	Totale 0,00		

[Aggiungi Articolo](#)

Righe che andranno a popolare la maschera ordini Oracle

Per inserire i dettagli dell'ordine cliccare su
AGGIUNGI ARTICOLO



Commenti e dichiarazioni

Commenti

Commenti per l'amministrazione

AUTHOR ANTONINO PASSARELLI



Dichiarazioni	
<input type="checkbox"/>	Che per la presente fornitura sono state interpellate almeno altre due Ditte
<input type="checkbox"/>	Che per la presente fornitura sono state interpellate almeno altre quattro Ditte
<input type="checkbox"/>	Che la Ditta proposta è l'unica in grado di fornire il materiale richiesto
<input type="checkbox"/>	Che il criterio di selezione dell'offerta vincitrice è il prezzo più basso
<input type="checkbox"/>	Che il criterio di selezione dell'offerta vincitrice è l'offerta economicamente più vantaggiosa (Indicare i parametri di attribuzione)
	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Che per la presente fornitura è un ampliamento della precedente di cui all'ordine n. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Che l'utilizzo della seguente fornitura è il seguente
	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Che si è richiesto il DURC alle Ditte/a cui fa riferimento la richiesta di acquisto
<input type="checkbox"/>	Che si sta acquistando materiale classificato come pericoloso
<input type="checkbox"/>	Che la scelta del fornitore è giustificata dai seguenti motivi
	<input type="text"/>

Dichiarazioni del richiedente

Salva Bozza

Sottometti

Le dichiarazioni vanno compilate SOLO se lo richiede l'ordine che si sta predisponendo

Lista RDA



Cliccare su LISTA RDA per visualizzare lo storico degli ordini effettuati



Lista RDA

Lista RDA								
<input type="checkbox"/> Filtra le RDA								
N° RDA	Data	Fornitore	Importo	Stato	Descrizione	Richiedente		
<u>164</u>	04/05/2010	A.c.f. A R.L.	1200,00	Lavorabile Ufficio Ordine	materiale di consumo	TARDIOLA, MARCELLO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>159</u>	02/04/2010	A.c.f. A R.L.	2,64	Sottomesso	test	TARDIOLA, MARCELLO	<input checked="" type="checkbox"/>	
<u>158</u>	02/04/2010	A.c.f. A R.L.	124,61	Sottomesso	test			
<u>157</u>	02/04/2010	Accor Services Italia Srl	74,70	Creata	prova sconti			

TARDIOLA,
MARCELLO **Autorizzazioni**

Responsabile Esperimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Ufficio Ordini	<input checked="" type="checkbox"/>
Direttore	In Attesa

TARDIOLA,

Da questa pagina è possibile verificare lo stato dei propri ordini