

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

- 1) CONFIGURARE IL BROWSER
- 2) CONFIGURARE LA VPN
- 3) OTTENERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO A EASYWEB
- 4) PROCEDURA PER IL RESET DELLA PASSWORD PER EASYWEB E CONFIGURAZIONE PRIMO ACCESSO
- 5) TIPOLOGIE DI MISSIONE
- 6) REGOLE SULL'INSERIMENTO E DELLE INFORMAZIONI PER IL PAGAMENTO
- 7) RICHIEDERE UNA MISSIONE
- 8) AUTORIZZARE UNA MISSIONE
- 9) COMPILARE LA RICHIESTA PER LA LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Questa guida ha lo scopo di illustrare i passaggi necessari per l'inserimento delle richieste di missione, l'autorizzazione delle stesse e l'inserimento delle spese a rendiconto per il dipartimento di **Storia, Patrimonio Culturale, Formazione e Società**.

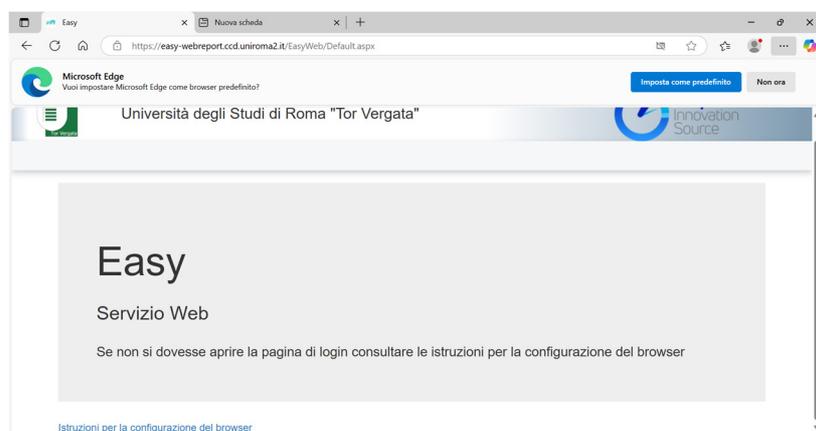
L'applicativo può essere aperto da qualsiasi computer tramite il proprio browser (Microsoft Edge, Safari, Chrome, ecc.) all'indirizzo:

<https://easy-webreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/LoginServizi.aspx>

Se si accede da un computer al di fuori della rete dell'Ateneo di Tor Vergata, è necessario **collegarsi tramite l'accesso VPN** che deve essere configurato prima di accedere all'applicazione.

1) CONFIGURARE IL BROWSER

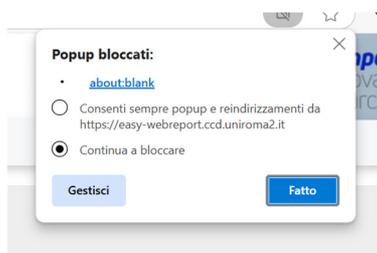
Per accedere al programma Easyweb è necessario utilizzare un browser, che potrebbe essere necessario configurare per potere consentire al programma di eseguire il controllo delle proprie credenziali d'accesso. In questo caso potrebbe apparire una finestra come la seguente, nella quale si segnala che esistono delle impostazioni di sicurezza che non consentono all'applicazione di far apparire le funzioni necessarie.



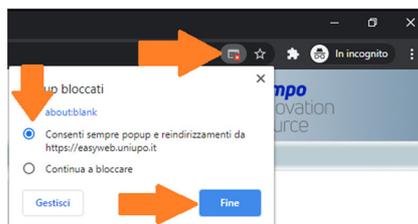
In questo caso occorre **configurare il browser** in base alla tipologia utilizzata.

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

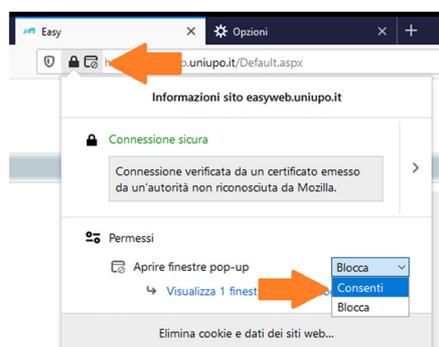
Microsoft Edge: Alla fine della barra degli indirizzi cliccare sull'icona come da immagine e, nella finestra che compare successivamente selezionare l'opzione **Consenti sempre popup e reindirizzamenti da easyweb.uniroma2.it** e riavviare il browser



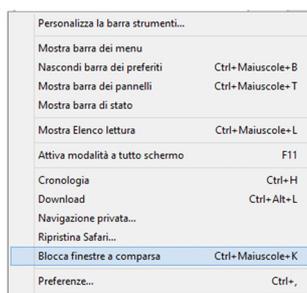
Google Chrome: Alla fine della barra degli indirizzi cliccare sull'icona come da immagine e, nella finestra che compare successivamente selezionare l'opzione **Consenti sempre popup e reindirizzamenti da https://easyweb.uniroma2.it** e riavviare il browser.



Mozilla Firefox: Nella barra degli indirizzi cliccare sull'icona come da immagine e, nella finestra che compare successivamente, selezionare il comando **Permessi** e scegliere l'opzione **Consenti** e riavviare il browser



Apple Safari: Accedere al **Pannello di Controllo** del programma e **deselezionare l'opzione Blocca finestre a comparsa** e poi riavviare il browser.

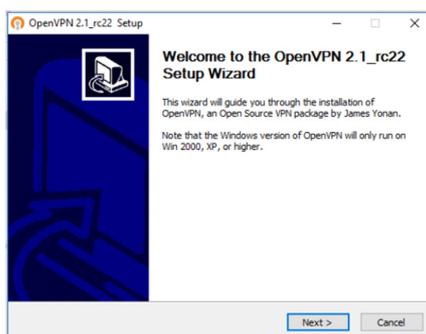


GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

2) CONFIGURARE LA VPN

Per configurare la VPN sul proprio computer è sufficiente utilizzare i file che sono stati inviati con la questa guida.

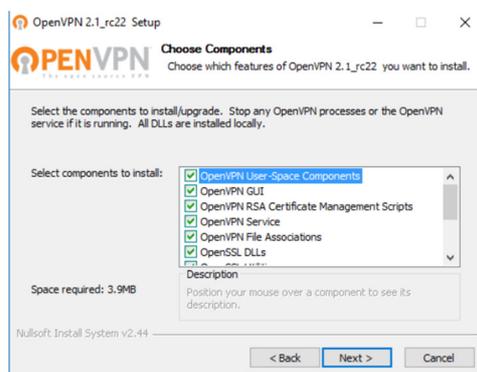
Selezionare il file **openvpn.exe** e cliccare due volte per avviare l'installazione,



All'apertura della schermata d'installazione cliccare sul pulsante **Next**, e nella schermata successiva cliccare sul pulsante **I Agree**

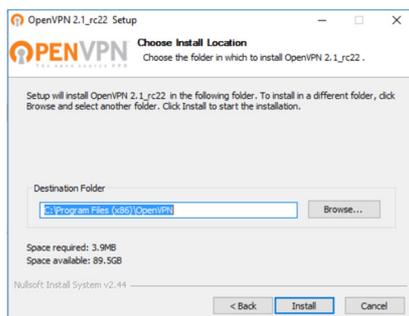


Nella schermata successiva cliccare sul pulsante **Next**



Nella schermata successiva cliccare sul pulsante **Install**

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB



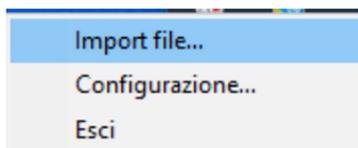
Attendere il termine dell'installazione che richiederà pochi secondi, al termine dell'installazione, sul Desktop del proprio computer apparirà una nuova icona con questo aspetto:



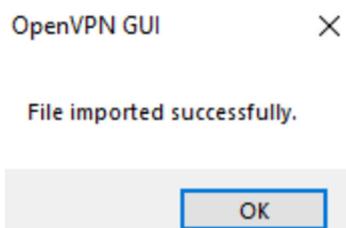
Cliccateci sopra due volte, in questo modo nell'angolo in basso a destra del Desktop (dove si trovano ora e data) troverete una nuova icona con un computer stilizzato con un lucchetto con questo aspetto:



Cliccare sopra l'icona con il tasto destro del mouse, cliccare sul comando **Import file**

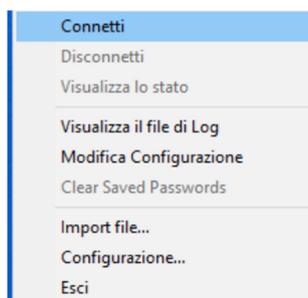


Selezionare il file **clientUDPTV.ovpn** e attendere il caricamento del file, quando apparirà la seguente schermata:

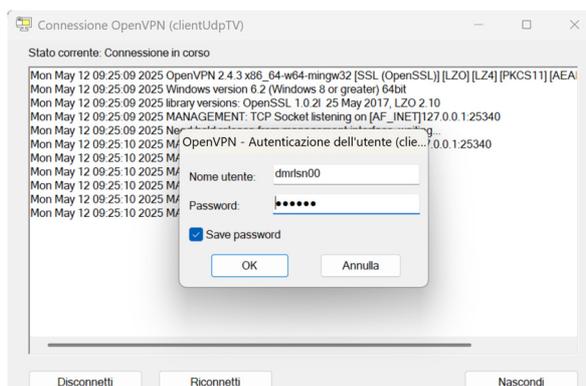


GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

Cliccare su **OK**. Ora il programma per l'accesso alla VPN è installato e configurato, per accedere alla VPN sarà sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse sull'icona in basso a destra dello schermo e selezionare il comando **Connetti**:



Nella richiesta di autenticazione, inserire nome utente e password con le quali si accede al **proprio indirizzo istituzionale di posta elettronica o per accedere agli altri servizi d'Ateneo** e cliccare sul pulsante **OK**.



E' possibile salvare le credenziali cliccando sull'opzione **Save password** per non inserirle tutte le volte che ci si collega. Se la configurazione è corretta l'icona del computer in basso a destra dello schermo diventerà verde. Ora è possibile accedere all'indirizzo per collegarsi al programma Easyweb. Per disconnettersi è sufficiente cliccare nuovamente sull'icona del programma per la VPN e cliccare sul comando **Disconnetti**.

Nel caso si utilizzi un sistema operativo Mac OS è sufficiente seguire le indicazioni contenute nella seguente guida online: <https://docs.ccd.uniroma2.it/configurazione-vpn-mac-osx/>

3)OTTENERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO A EASYWEB

Per accedere a Easyweb è necessario entrare con le proprie credenziali, che consentono al programma di identificare e caricare il vostro ruolo e tutti i riferimenti contabili e amministrativi.

Al primo accesso il programma vi chiederà la creazione di nuove credenziali, la procedura è la stessa che dovrà essere utilizzata nel caso sia necessario recuperare la password o impostarne una nuova che potete consultare al successivo **punto 4**).

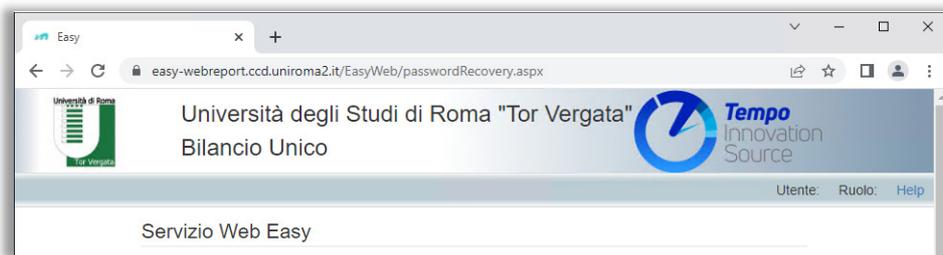
GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

4) PROCEDURA PER IL RESET DELLA PASSWORD DI EASYWEB E CONFIGURAZIONE PRIMO ACCESSO

Per eseguire in autonomia la modifica della password di accesso ai servizi di EasyWeb è necessario eseguire i seguenti semplici passaggi.

Per prima cosa occorre collegarsi al **seguito indirizzo** accessibile unicamente dall'interno della vostra rete di Ateneo

<https://easy-webreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/passwordRecovery.aspx>



All'interno della pagina occorre individuare la sezione dell'immagine seguente. Va lasciata la spunta su **Utenti dell'applicazione** presente per default (anche se si è responsabili titolari di fondi)

Va poi inserito il nome utente che vi è stato comunicato dal vostro dipartimento. Nel campo Codice Dipartimento occorre inserire il valore **amministrazione** (stesso valore per tutti perché in regime di bilancio unico anche se si afferisce ad un dipartimento o ad un centro autonomo di spesa).

Infine occorre cliccare sul bottone **"Invia codice via email"**

Selezionare la propria classe di utenza

Responsabili

Fornitori

Utenti dell'applicazione

Inserire i dati necessari per accedere ai servizi.

Nome Utente:

Codice Dipartimento:

Avvisi

Mail inviata. Copiare il codice ricevuto nell'opportuna casella.

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

L'operazione verrà confermata dall'avviso mostrato nell'immagine precedente e, nel giro di pochi minuti, si riceverà una email che il cui testo di esempio viene riportato di seguito con oggetto **"Richiesta di reimpostazione password"**.

L'email contiene un codice casuale facilmente riconoscibile che potrà essere usato nel passaggio successivo.

Sulla pagina di easy Web sembra che lei abbia richiesto la reimpostazione della password.

Se non l'ha fatto, può ignorare questa mail.

Se invece l'ha richiesta davvero, può copiare questo codice per portare a termine l'operazione: .

b0e9118f1e8bf3a0241dc89b2fc97abfb6a76f8bec58...

Nella stessa pagina basterà copiare il codice nel campo **Codice ricevuto via email** , inserire due volte la password che si desidera utilizzare e cliccare sul pulsante **Resetta password**.



The screenshot shows a web form for password reset. It contains three input fields: 'Codice ricevuto via mail' (empty), 'Nuova password' (filled with dots), and another 'Nuova password' (empty). Below the fields is a blue button labeled 'Resetta password'.

5) TIPOLOGIE DI MISSIONE

Le richieste di autorizzazione a partire in missione devono essere sottoposte ad un processo di autorizzazioni dietro presentazione del relativo modulo ai soggetti che hanno la responsabilità per autorizzare o negare l'autorizzazione a partire. Tale informazione è **obbligatoria perché condiziona l'inserimento dei dati**. I modelli autorizzativi sono i seguenti:

- **Missioni su propri fondi SSFBC:** modello per i titolari diretti dei fondi che possono essere utilizzati per andare in missione. Tale modello prevede l'autorizzazione da parte della **Direttrice del Dipartimento**.
- **Missioni su fondi di altri SSFBC:** modello per chi non ha fondi propri su cui far gravare la missione ma anche per i chi pur essendo titolare diretto di fondi deve andare in missione sui fondi di altri. Richiede l'autorizzazione da parte del **responsabile dei fondi** e da parte della **Direttrice del Dipartimento**.
- **Missioni TAB SSFBC:** modello per il personale tecnico amministrativo del dipartimento. Richiede l'autorizzazione dal parte della **Direttrice del Dipartimento**.
- **Dottorato in Storia SSFBC, Dottorato in Lingue SSFBC, Dottorato in Beni Culturali SSFBC e Dottorato in Scienze del Patrimonio Culturale (Nazionale):** modelli per le missioni dei dottorandi, richiede l'autorizzazione del **Coordinatore del Dottorato all'interno del Dipartimento**.
- **Missioni Docenti Esterni SSFBC:** modello per le missioni dei docenti esterni, corredato da scheda anagrafica (comprendente coordinate IBAN), Curriculum Vitae e tutte le ricevute delle spese da rimborsare dovranno essere compilate dal docente dipartimentale e inviate all'indirizzo alessandro.di.mario@uniroma2.it

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

Gli utenti che hanno titolo ad autorizzare le missioni (Titolari di Fondi, Coordinatori, Direttrice...) ricevono una notifica email quando una richiesta di missione richiede il loro intervento. Il più delle volte devono eseguire una operazione di cambio ruolo che conferisce loro i diritti per operare come responsabili.

6)REGOLE SULL'INSERIMENTO DELLE SPESE E DELLE INFORMAZIONI PER IL PAGAMENTO

Per il corretto funzionamento del ciclo di autorizzazione delle richieste e per snellire e quindi accelerare le operazioni di anticipo è opportuno ricordare che, come indicato nel regolamento, possono chiedere **in anticipo il rimborso delle spese sostenute** il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, i titolari di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca o di borsa di studio per la frequenza dei corsi di dottorato; **la richiesta di anticipo deve essere inoltrata per cifre congrue, quindi non inferiori ai 1.000 euro.**

Tempi per l'inserimento. Le richieste di autorizzazione per le missioni vanno inserite **obbligatoriamente prima della partenza entro e non oltre i 15 giorni solari.**

- 1) **Allegati.** Per l'inserimento delle spese di anticipo inserire degli allegati uno per ogni spesa in formato PDF. Per l'inserimento delle spese a rendiconto inserire gli allegati in formato PDF è importante **non cumulare le spese ma è necessario specificare un solo documento per ogni spesa,** al fine di facilitare le dovute verifiche.
- 2) **Spese per pasti.** Le spese per pasti per le missioni che abbracciano più giorni vanno inserite **un giorno alla volta,** non è possibile inserire le spese per pasti in maniera cumulativa per la durata della missione. Di conseguenza anche gli allegati dovranno essere inseriti **giorno per giorno** associandoli alla spesa corretta. Le spese sostenute per i pasti non possono superare il massimale previsto dal Regolamento per le missioni.
- 3) **Spese per taxi.** Le spese per taxi non possono superare la somma prevista dal Regolamento per le missioni.
- 4) **Indicazione del fondo.** Il fondo su cui deve gravare la missione va riportato in maniera descrittiva nel campo **Annotazioni per il pagamento della missione.**
- 5) **IBAN.** Anche l'IBAN per il pagamento della missione dovrà essere riportato nel campo **Annotazioni per il pagamento.**
- 6) **Importo presunto della missione.** Sempre nel campo annotazioni, in fase di richiesta iniziale è necessario riportare l'importo presunto di tutta la missione per permettere le verifiche per la copertura finanziaria della spesa.
- 7) **Documentazione originale.** La documentazione originale relativa a pasti e albergo non deve essere più consegnata.

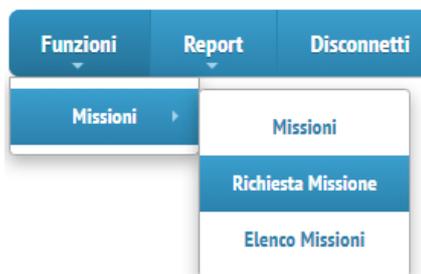
7)RICHIEDERE UNA MISSIONE

Per l'inserimento di una richiesta autenticarsi sulla pagina

<https://easywebreport.ccd.uniroma2.it/EasyWeb/LoginServizi.aspx>

Andare sulla voce di menu *Richiesta di missione.*

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB



- 1) Nella scheda **Generale** è opportuno riportare per esteso nella *Descrizione* anche la località e la motivazione per facilitare le verifiche e le operazioni di liquidazione da parte dei colleghi della segreteria amministrativa.
- 2) Nella scheda **Generale** è importante compilare correttamente il campo Responsabile:
 - a. in caso di missioni su fondi propri il responsabile è **chi richiede la missione**,
 - b. in caso di missioni su fondi di altri è il **titolare dei fondi**,
 - c. in caso di missioni dei dottorandi è il **Coordinatore del Dottorato**,
 - d. in tutti gli altri casi è opportuno riportare l'opzione **SSFBC, Direttrice del Dipartimento**.
- 3) Nella scheda **Autorizzazioni** occorre selezionare il modello autorizzativo più appropriato per la missione. Nel caso il sistema proponga più opzioni è importante operare correttamente la scelta per evitare che un errore in questa fase pregiudichi il ciclo di autorizzazione.

Priorità	Denominazione	Descrizione	Stato Aut.
1	Tutor	Tutor	Da Esaminare
2	Coordinatore Dottorato in Antichità Classiche ALEF	Coordinatore Dottorato in Antichità Classiche ALEF	Da Esaminare

- 4) Solo nel caso di utilizzo del proprio automezzo nella scheda **Mezzo proprio** occorre accettare la **clausola** e inserire la **Motivazione** per l'uso del mezzo e i **Dati di identificazione del veicolo**.

Clausola di richiesta

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso della propria vettura. Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere proprietario del mezzo di trasporto indicato.

Accetto la clausola

Motivazione

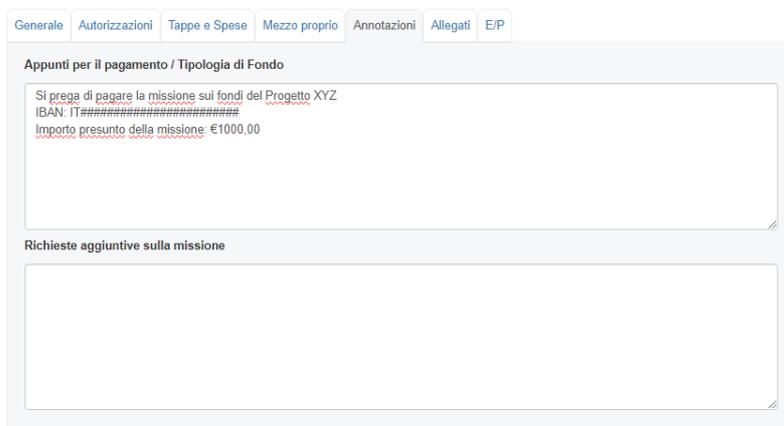
Sciopero dei mezzi

Dati di identificazione del veicolo (modello, targa, anno immatricolazione)

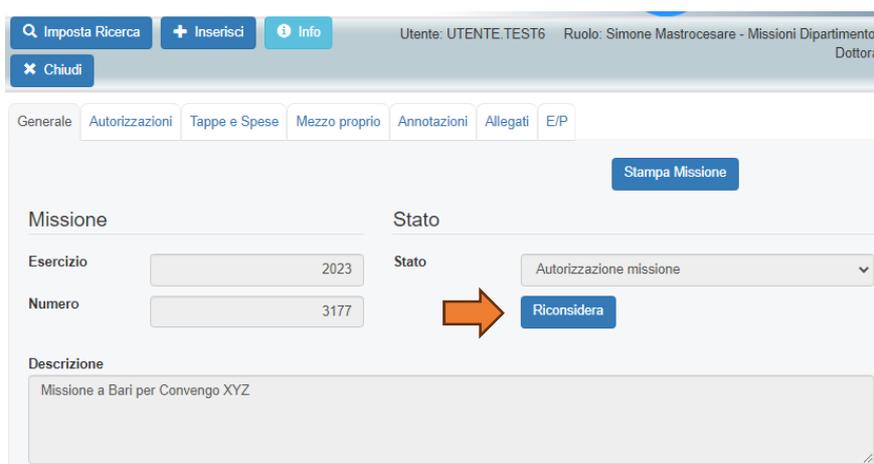
FIAT Panda, AB 123 CD, 2019

- 5) Il campo **Appunti per il pagamento / Tipologia di Fondo**, della scheda **Annotazioni**, va compilato obbligatoriamente con le informazioni del fondo, dell'iban e dell'importo presunto. Eventuali richieste aggiuntive possono essere riportate o nella sezione sottostante.

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB



- 6) Nella scheda **Allegati** possono essere caricati eventuali allegati della missione che non possono essere associato ad una singola spesa. Ad esempio la locandina della partecipazione ad un convegno.
- 7) Una volta terminato l'inserimento della missione cliccare sul pulsante Salva per salvarla nello stato di **Bozza** e se si è certi di aver inserito tutti i dati cliccare su **Ufficializza** per inviare la richiesta. La missione passerà dallo stato di **Bozza** allo stato di **Autorizzazione Missione**.

8) AUTORIZZARE UNA MISSIONE

L'autorizzazione di una richiesta viene eseguita dallo stesso portale che si utilizza l'inserimento delle richieste.

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

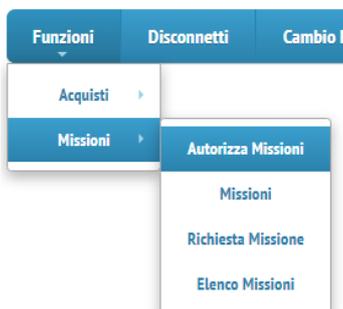
- 1) Una volta effettuato l'accesso sarà probabilmente necessario eseguire un cambio ruolo per procedere all'autorizzazione.



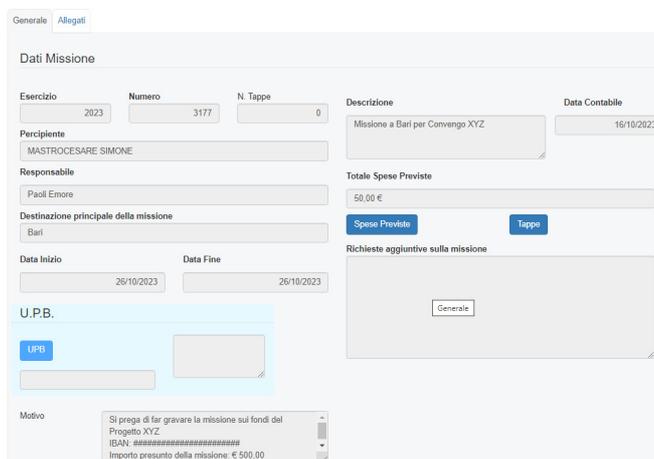
NB. L'elenco dei ruoli che è possibile impersonare è stato già filtrato per ciascuno in fase di configurazione. In caso di mancanze o dovute ad errori di configurazioni o a modifiche dell'organizzazione si chiede la cortesia di comunicare il problema.



- 2) Una volta cambiato ruolo, la voce di menu del sistema mostrerà l'opzione **Autorizza Missioni**



- 3) All'interno della schermata delle autorizzazioni selezionare il comando **Effettua Ricerca** per richiamare tutte le missioni in attesa di autorizzazione. Sarà possibile visionare di ciascuna tutti i dati principali, gli allegati generici della missione, e le spese.



Generale | Allegati

Dati Missione

Esercizio	Numero	N. Tappe	Descrizione	Data Contabile
2023	3177	0	Missione a Bari per Convegno XYZ	16/10/2023
Percipiente			Totale Spese Previste	
MASTROCESARE SIMONE			50,00 €	
Responsabile			Spese Previste	
Paoli Emore			Tappa	
Destinazione principale della missione			Richieste aggiuntive sulla missione	
Bari			Generale	
Data Inizio	Data Fine			
26/10/2023	26/10/2023			
U.P.B.				
UPB				
Motivo				
Si prega di far gravare la missione sui fondi del Progetto XYZ ID-N: ***** Importo presunto della missione: € 500,00				

- 4) Nella sezione inferiore della schermata sono presenti i tasti per:

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

- a. **Approvare tutte le missioni** in attesa
- b. **Approvare la singola missione** riportando opzionalmente una annotazione
- c. **Negare l'autorizzazione** motivando obbligatoriamente il rifiuto

Ente Autorizzatore: Tutor

<p>Appunti per il Pagamento/Tipologia di Fondo</p> <p>Si prega di far gravare la missione sui fondi del Progetto XYZ IBAN: ##### Importo presunto della missione: € 500,00</p>	<p>Motivazione per l'eventuale uso del mezzo proprio</p> <p> </p>	<p>Dati identif. veicolo</p> <p> </p>
<p>Annotazioni per il Rifiuto o Approvazione</p> <p> </p>	<p>Messaggio Agente Precedente</p> <p> </p>	
<p>Approva tutte le missioni</p>	<p>Approva</p>	<p>Nega autorizzazione</p>

9) COMPILARE LA RICHIESTA PER LA LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Una volta tornati dalla missione è possibile richiamare la richiesta per aggiungere le spese a per la liquidazione.

- 1) Richiamare la missione tramite la voce *Elenco missioni* o tramite la voce *Missione* per eseguire una ricerca mirata.
- 2) Se la missione è stata correttamente approvata e se non è stata già rendicontata in precedenza allora comparirà il pulsante **Rendiconta Spese** che riporterà la missione nello stato di *Bozza* per permettere l'inserimento delle spese a rendiconto

Generale **Autorizzazioni** Tappe e Spese Mezzo proprio Annotazioni Allegati E/P

[Stampa Missione](#)

Missione	Stato
Esercizio <input type="text" value="2023"/>	Stato <input type="text" value="Approvata"/>
Numero <input type="text" value="3163"/>	 <p>Rendiconta Spese</p>

Generale **Autorizzazioni** Tappe e Spese Mezzo proprio Annotazioni Allegati E/P

[Stampa Missione](#)

Missione	Stato
Esercizio <input type="text" value="2023"/>	Stato <input type="text" value="Bozza"/>
Numero <input type="text" value="3163"/>	 <p>Ufficializza</p>

GUIDA PER L'INSERIMENTO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI TRAMITE EASYWEB

- 3) Alla fine dell'inserimento, così come in fase di richiesta di anticipo, occorrerà cliccare sul pulsante **Ufficializza** che riporterà la missione nello stato di **Approvata**.
NB. In questa fase il programma verifica l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie e notifica eventuali omissioni impedendo il salvataggio.