

EASYWEB - INTERFACCIA WEB DI EASY

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**.

[Istruzioni per la configurazione del browser](#)

Servizio Web Easy

 **Il servizio Web è attivo**

Selezionare la propria classe di utenza

Responsabili

Dipartimenti e Fornitori

Utenti dell'applicazione

Utenti LDAP


Inserire i dati necessari per accedere ai servizi.

Nome Utente:

Password:

Data Contabile:

Codice Dipartimento:



Barra delle funzionalità disponibili

Effettuato l'accesso

Funzioni	Report	Disconnetti	Cambio Ruolo
-----------------	---------------	--------------------	---------------------

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

Funzioni	Report	Esportazioni	Disconnetti
	Finanziaria	Spese	
		Stampe per Responsabile	Situazione Spesa per Responsabile
			Partitario Generale Spese per Responsabile
			Movimentazione Spesa Pluriennale

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

Funzioni	Report
Finanziario	
Magazzino	
Missioni	Richiesta Missione
	Elenco Missioni
	Missioni
	Missioni sui miei fondi
	Autorizza Missioni

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.

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 autorizzatori 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.

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

Funzioni	Report	Sistema
Finanziario	Richiesta buono d'ordine	
Missioni		

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 sulle 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 consentono 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 la 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

#	Descrizione	Q.tà	Importo unitario	IVA	Sconto	Totale riga	UF
1	penne	100,00	1,00			100,00	Zani
2	quaderni	50,00	1,50			75,00	Zani

Premendo il tasto "Aggiungi" verrà richiamata dal sistema la 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.

U.tà di misura imballo: Confezione
Coeff. di Conversione: 1
U.tà di Misura: Pezzi

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.

Quantità: 100,00
Totale quantità ordinata: 100,00
Descrizione: Medaglie ricordo da consegnare in occasione delle sedute di laurea delle Facoltà.

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.

N. Confezione: 1,00
N. Pezzi: 1,00
Descrizione: Portatile AMD Sempron SI-42 (2.10 GHz) - HDD 250GB (5400 rpm) SATA - 3.072 (2.048+1.024) MB DDR2 (800 MHz)

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**.

Situazione Spesa per Responsabile

Parametri Stampa

Esercizio <input type="text" value="2012"/>	Inserire l'esercizio
Situazione alla data <input type="text" value="12/04/2012"/>	Inserire la data di fine per il calcolo della situazione
<input checked="" type="checkbox"/> Mostra UPB.	Visualizza l'UPB nella stampa.
UPB <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="text"/>	Selezionare il codice dell'U.P.B.
<input type="checkbox"/> Visualizza i livelli sottostanti	Visualizza i livelli sottostanti l'UPB selezionato
Responsabile dell' U.P.B. <input type="text"/>	Selezionare il nome del responsabile. Scegliere "nessuna selezione" se si intende nessuna selezione.
Codice Bilancio Spesa <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="text"/>	Indicare il codice della voce di bilancio per la quale si vuole ottenere la situazione. Lasciare il campo vuoto se si intende la situazione complessiva.
Livello della voce di bilancio. <input type="text" value="Capitolo"/>	Selezionare il livello della voce di bilancio dal quale si intende iniziare lo sviluppo della situazione.
<input checked="" type="checkbox"/> Espandere la gerarchia	Selezionare se si intende espandere la gerarchia.
<input checked="" type="checkbox"/> Nascondi	Nascondi voci di bilancio inutilizzate.

Per visualizzare il report è necessario avere acrobat reader installato.
Se lo si desidera, è possibile scaricarlo cliccando il bottone giallo a destra.



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 disporre della voce di menu **Funzioni->Finanziaria->Variazione di Previsione Annuale**

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

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

Variazione Ufficiale Numero
 Responsabile

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 una 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 a quello di *Da Correggere* permette la modifica della proposta da parte del richiedente.

Stato Corrente

Descrizione
 Atto Amministrativo
 Esercizio:
 Numero:
 Data Contabile

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.

Provvedimento

Data: Numero:

Dettagli Allegati

Voce di bilancio	Descrizione	Entrata	Spesa	U.P.B.	Limite Variazione	Limite Superato
↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑

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.

Codice	Livello	Responsabile	Denominazione
20201001	Articolo	Zania Francesco	Quota Consolidata
20201002	Articolo	Zania Francesco	Quota Riequilibrio (ex Legge n. 537/93)
20201003	Articolo	Zania Francesco	Ulteriori incentivi
20201004	Articolo	Zania Francesco	Finanziamento L.104/92 - Assistenz, integra
20201005	Articolo	Zania Francesco	Accordi di Programma

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**.

	Prev. Iniziale	Prev. Attuale	Prev. Disponibile
a	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
o (ex Legge n. 537/93)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 1.000,00	€ 2.500,00	€ 2.500,00
104/92 - Assistenz, integrazione sociale e diritti delle persone con handicap	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
mma	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

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.

Dati Contabili

Variazione in aumento

Variazione in diminuzione

€ 1.000,00

Limite imposto alla variazione:

€ 500,00



Limite della variazione superato!

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.

Attenzione

Non è possibile avanzare la richiesta in quanto il limite di un dettaglio di variazione è stato superato.

Ok

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.

Saldo:	€ 5.000,00
Limite:	€ 500,00



Limite della variazione superato!

Attenzione

Non è possibile avanzare la richiesta in quanto il limite totale della variazione è stato superato.

Ok

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.