

<https://starts.unica.it/>

Guida breve Modulistica SPOL



## Starts è sinergia tra impresa e ricerca

Accelera il processo di trasformazione delle idee di innovazione e crea i modelli di business del futuro

REGISTRATI SU STARTS

## Esplora la nostra community d'eccellenze

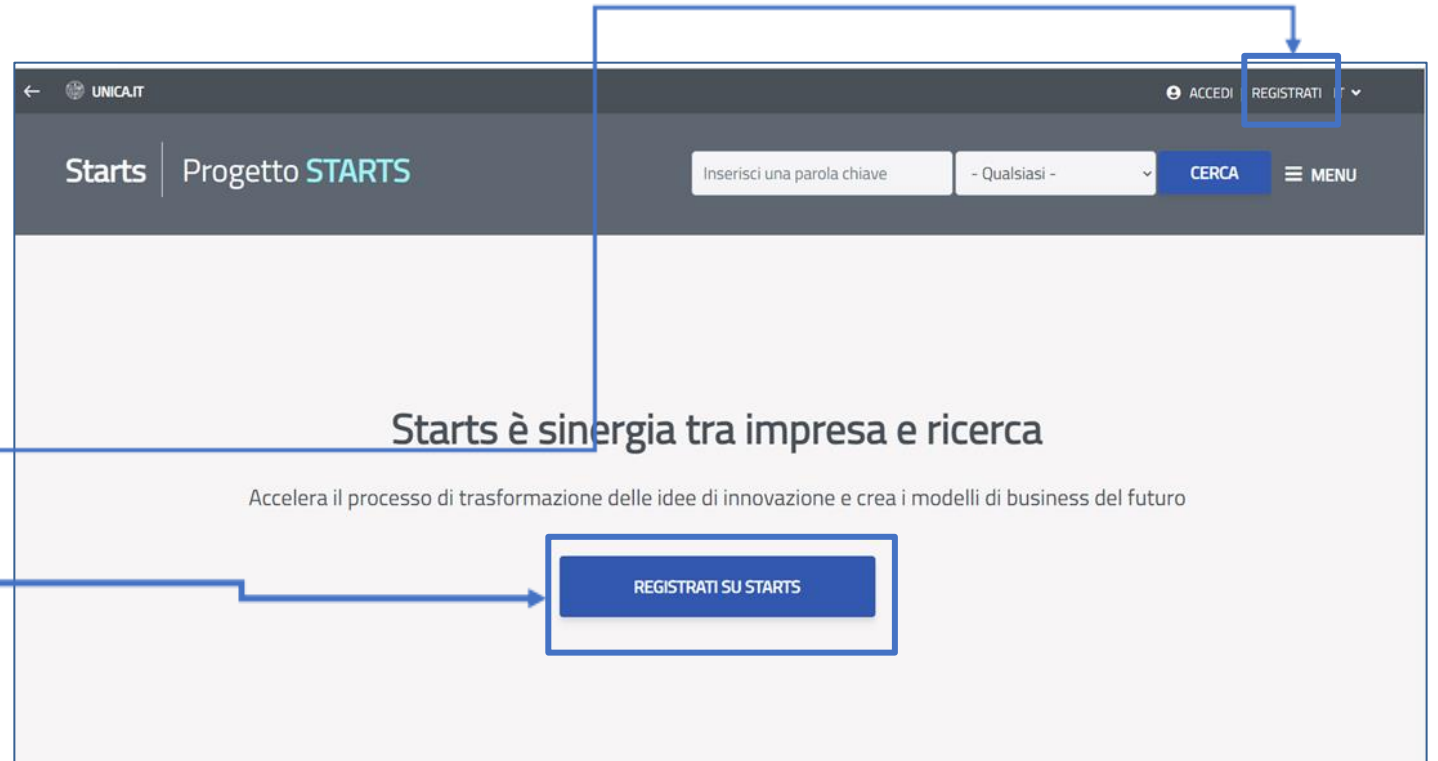
Starts Agorà combina scienza e mentalità imprenditoriale, per risolvere le sfide aziendali e tecnologiche più



A cura di Giorgia Diana e Sergio Loi

# Registrazione e primo accesso alla piattaforma

Utilizzare **REGISTRATI** (in alto a destra) o il pulsante **REGISTRATI SU STARTS** (al centro della pagina). Questo passaggio è necessario anche per effettuare il primo accesso alla piattaforma.



## Registrazione e primo accesso alla piattaforma

Selezionare il Ruolo (Ricercatore)

Per tutto il personale UNICA inserire:  
**Nome utente** e **password** (credenziali Ugov/Esse3/ ecc.)

Indirizzo e-mail

Spuntare “Ho letto e accetto i Termini di servizio e l’informativa sulla privacy di Starts”

Premere **REGISTRATI SU STARTS**

The screenshot shows the registration page for 'Starts'. The main heading is 'Registrati su Starts'. Below it, a sub-heading reads 'Entra a far parte della community!'. The form is divided into several sections:

- Ruoli \***: A selection area with three options: 'Utente generico' (with a graduation cap icon), 'Azienda' (with a building icon), and 'Ricercatore' (with a classical building icon). A blue box highlights the 'Ricercatore' option, with an arrow pointing from the instruction 'Selezionare il Ruolo (Ricercatore)'. A grey note to the right says 'Seleziona il ruolo. Questo campo è obbligatorio.'
- Nome utente**: A text input field. A blue box highlights this field, with an arrow pointing from the instruction 'Per tutto il personale UNICA inserire: Nome utente e password (credenziali Ugov/Esse3/ ecc.)'. A grey note to the right explains: 'Se sei uno studente dell'Università degli Studi di Cagliari inserisci qui il nome utente che utilizzi per accedere ai servizi UniCa. Alcuni caratteri speciali sono permessi, inclusi spazio, virgola (,), trattino (-), apostrofo ('), underscore (\_), e il simbolo @.'
- SSO password**: A text input field. A blue box highlights this field, with an arrow pointing from the same instruction box as above. A grey note to the right says 'Insert your organization SSO password.'
- Indirizzo e-mail \***: A text input field. A blue box highlights this field, with an arrow pointing from the instruction 'Indirizzo e-mail'. A grey note to the right states: 'Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-mail dal sistema verranno inviate a questo indirizzo. L'e-mail non sarà pubblica e verrà utilizzata soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi mediante e-mail.'
- Termini di servizio**: A checkbox labeled 'Ho letto e accettato i Termini d'uso e l'informativa sulla Privacy di Starts \*'. A blue box highlights this checkbox, with an arrow pointing from the instruction 'Spuntare "Ho letto e accetto i Termini di servizio e l'informativa sulla privacy di Starts"'. The checkbox is currently unchecked.
- REGISTRATI SU STARTS**: A blue button at the bottom of the form. A blue box highlights this button, with an arrow pointing from the instruction 'Premere REGISTRATI SU STARTS'.

*STARTS è sincronizzato con i servizi d'Ateneo, la procedura di primo accesso serve a «validare» l'identità del ricercatore*

# Accesso a Starts

ACCEDI

Inserire la Username di Ugov/Esse3/...

Inserire la password di Ugov/Esse3/

Inserite le credenziali premere su **ACCEDI**

The screenshot shows the login interface for 'Progetto STARTS'. At the top right, there is a search bar with the text 'Inserisci una parola chiave', a dropdown menu showing '- Qualsiasi -', and a 'CERCA' button. A red arrow points from the 'ACCEDI' text in the top right corner of the slide to a small 'ACCEDI' button in the top right corner of the page. The main content area is titled 'Accedi' and contains the following elements:

- A heading: 'Inserisci le tue credenziali di accesso per entrare nell'area riservata'
- A 'Username/email' input field containing 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. A blue arrow points from the first instruction box to this field. A tooltip below it says 'Inserisci lo username o l'email.'
- A 'Password' input field with masked characters. A blue arrow points from the second instruction box to this field. A tooltip below it says 'Inserisci la password associata al tuo nome utente.'
- A 'Ricordami' checkbox.
- Links for 'Nessun account? Registrati ora' and 'Password dimenticata?'.
- A blue 'ACCEDI' button. A blue arrow points from the third instruction box to this button.

# Dashboard (Pannello di controllo)

Dashboard

Pulsante riduci la visualizzazione della Dashboard a icone

Pulsante Modulistica

Modifica utente

Starts progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

utente.utente

Ricercatore modifica profilo

modifica utente

Dashboard

Creazione domanda di innovazione

CREA LA TUA DOMANDA DI INNOVAZIONE

Hai servizi o know-how da offrire?

I tuoi match settimanali

# Modifica utente

Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

xxxxxxx.xx@xxxxx.it

xxxxxxx.xx@xxxxx.it

modifica utente

Permette di cambiare la Password su Starts

Eliminare il profilo

←

Password corrente

Indirizzo e-mail \*

xxxxxxx.xx@xxxxx.it

Password

Livello di sicurezza della password:

Conferma la password

Le password coincidono:

SALVA

ELIMINA PROFILO

- Richiesta se si desidera modificare l'Indirizzo e-mail o la Password qui sotto. [Reimposta la password.](#)
- Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-mail dal sistema verranno inviate a questo indirizzo. L'e-mail non sarà pubblica e verrà utilizzata soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi mediante e-mail.
- Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

# Modulistica

## Sezione «Le mie richieste»

Nella sezione **Le mie richieste** vengono visualizzate le richieste inviate, lo stato di avanzamento della richiesta e le azioni possibili sulla stessa.

Lo stato di avanzamento dipende dalla richiesta, può riguardare **l'approvazione del responsabile amministrativo, la richiesta di integrazioni, ecc.**

Le azioni possibili sono la **visualizzazione tabellare** e la stampa della richiesta (questa è possibile solo se la pratica è chiusa)

Le altre etichette visualizzano le sezioni **Amministra richieste** e **Nuova richiesta**.

Dashboard | Progetti | Innovation Lab | Pubblicazioni | Gruppi | Documenti | Agorà | Ricerche | Statistiche | **Modulistica** | Notifiche | Esci

Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

xxxxxxx.xx@xxxxx.it Ricamatore modifica utente

Le mie richieste

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 25 di 40

Modulo Data di creazione (da) A CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
68	Accesso personale esterno	Ven, 18/12/2020 - 14:10	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa
66	Convegni	Ven, 18/12/2020 - 14:04	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa
65	Missioni	Ven, 18/12/2020 - 13:54	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa

43	Missioni	Gio, 17/12/2020 - 14:42	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
----	----------	-------------------------	---------------------	---	------------

# Modulistica

## Sezione «Amministra richieste»

Nella sezione **Amministra richieste** vengono visualizzate le richieste inviate, lo stato di avanzamento della richiesta e le azioni possibili sulla stessa sia delle richieste inviate da voi che di quelle inviate da altri che richiedono la vostra approvazione.

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
68	Accesso personale esterno	Ven, 18/12/2020 - 14:10	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa
66	Convegni	Ven, 18/12/2020 - 14:10	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza stampa

Le azioni possibili sono la **visualizzazione** tabellare, la **modifica** e la **stampa** in formato file pdf (questa è possibile solo se la pratica è allo stato **Chiuso**)


#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
126	Assegno di ricerca	Lun, 11/01/2021 - 10:53	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Chiuso	visualizza modifica stampa
125	Acquisto beni e servizi	Ven, 08/01/2021 - 12:32	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza modifica
124	Assegno di ricerca	Gio, 07/01/2021 - 20:15	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile fondi/scientifico	visualizza modifica



# Visualizzazione richiesta in forma tabellare

Visualizza la richiesta, e mostra gli allegati

## Assegno di ricerca: Submission #16

[modifica utente](#) 

The **Table** page displays a submission's general information and data using tabular layout.

N. assegni	3			
Tipologia dei fondi destinati al finanziamento dell'assegno di ricerca	Ente finanziatore	Tipologia dell'Ente Finanziatore	Retribuzione lorda annuale dell'assegnista (al netto degli oneri amministrazione)	% di maggiorazione rispetto al minimo (max 30%)
	I			0
L'assegno è finanziato/cofinanziato attraverso EU RESEARCH	No			
Approvata dal responsabile amministrativo	SI			
Note del responsabile amministrativo				
Current state	Chiuso			
Inserisci finalizzazione pratica	SI			
Inserisci delibera CdD	SI			
Numero delibera CdD	12			
Data delibera CdD	29/12/2020			
Tipologia allegati	Delibera de			
Allegati	Allegato 1			
Dichiaro di aver inserito la delibera CdD e di voler chiudere la pratica	SI			

# Modulistica

## Sezione «Nuova richiesta»

Modulistica SPOL . Accedete alla lista di tutti i moduli SPOL che si possono inviare.

Publicazioni

Gruppi

Documenti

Agorà

Ricerche

Statistiche

**Modulistica**

Notifiche

Esci

### Nuova richiesta

Ricercatore  
modifica profilo  
modifica utente

Le mie richieste | Amministra richieste | **Nuova richiesta**

Nome

Modulistica SPOL

In questa sezione vengono mostrati l'elenco dei servizi a cui hai accesso. Per accedere all'elenco delle pratiche che puoi inviare, seleziona il servizio.

# Sezione «Modulistica SPOL» Contenuti

Per compilare un modulo, è sufficiente selezionare il nome del modulo che si vuole compilare.

Dashboard | Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

## Modulistica SPOL contenuti

Ricercatore modifica profilo modifica utente

Visualizza **Contenuti**

In questa pagina viene mostrata la lista di tutti i moduli che puoi inviare. Per compilare un modulo, è sufficiente selezionare il modulo che vuoi compilare.

Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato	Operazioni
Assegno di ricerca	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 16:29	
Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno	Form modulistica	Publicato	23/12/2020 - 10:02	
Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 13:11	
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 12:54	
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Publicato	21/12/2020 - 11:55	
Attivazione borsa di ricerca	Form modulistica	Publicato	17/12/2020 - 16:09	

La sezione è raggiungibile anche da **Gruppi** posto sul menù a sinistra selezionando **Modulistica SPOL** e infine **Contenuti**.  
**!Attenzione a non abbandonare il Gruppo Modulistica.**

Dashboard | Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

## I miei gruppi

AGGIUNGI GRUPPO

### Inviti ai gruppi

**Modulistica SPOL**  
Tipo: Modulistica  
Ruolo: Richiedente

## Modulistica SPOL

Ricercatore modifica profilo modifica utente

Visualizza **Contenuti**

Il gruppo modulistica ti permette di accedere ai servizi modulistica dell'organizzazione. La lista dei moduli che puoi inviare, è accessibile dalla scheda Contenuti.

Abbandona il gruppo

# Sezione «Modulistica SPOL»

## Contenuti

Moduli:

Assegno di ricerca

Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno

Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura

Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia

Patrocinio dipartimento

Attivazione borsa di ricerca

Acquisto beni e servizi

Missioni

Convegni

Accesso personale esterno

### Modulistica SPOL contenuti

Ricercatore  
modifica profilo  
modifica utente 

Visualizza Contenuti

In questa pagina viene mostrata la lista di tutti i moduli che puoi inviare. Per compilare un modulo, è sufficiente selezionare il modulo che vuoi compilare.

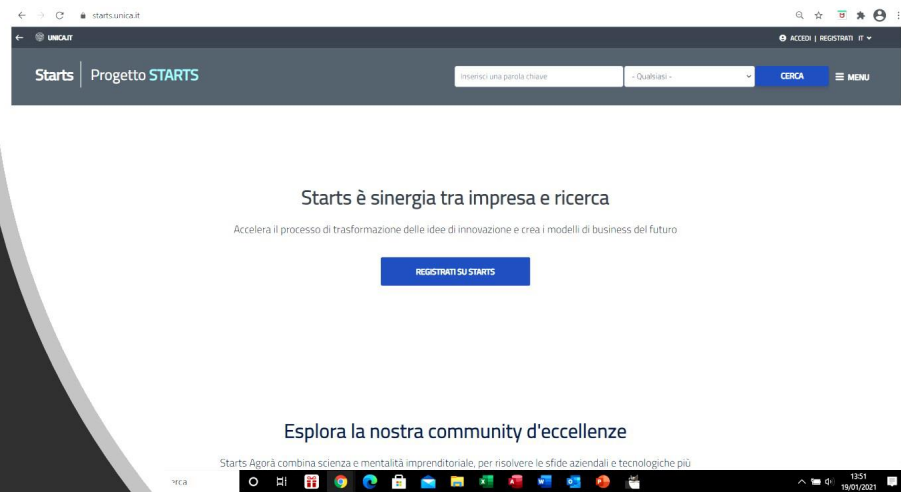
Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato	Operazioni
Assegno di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	23/12/2020 - 16:29	
Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno	Form modulistica	Pubblicato	23/12/2020 - 10:02	
Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 13:11	
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 12:54	
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 11:55	
Attivazione borsa di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	17/12/2020 - 16:09	
Acquisto beni e servizi	Form modulistica	Pubblicato	17/12/2020 - 13:23	
Missioni	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 13:13	
Convegni	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 13:06	
Accesso personale esterno	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 12:50	

# Sezione «Modulistica SPOL»

## Visualizza

Nella sezione da la possibilità di abbandonare il gruppo Modulistica SPOL (**non utilizzare!**)

The screenshot displays the 'Modulistica SPOL' interface within the 'Progetto STARTS' system. The top navigation bar includes 'Starts | Progetto STARTS', a search input field with the placeholder 'Inserisci una parola chiave', a dropdown menu set to '- Qualsiasi -', and buttons for 'CERCA' and 'MENU'. The left sidebar lists various navigation items: Dashboard, Progetti, Innovation Lab, Pubblicazioni, Gruppi (highlighted), Documenti, Agorà, Ricerche, Stabistiche, Modulistica, Notifiche, and Esci. The main content area features the title 'Modulistica SPOL' and a user profile section with the name 'Ricamatore' and options for 'modifica profilo' and 'modifica utente'. Below the title, there are two tabs: 'Visualizza' and 'Contenuti'. A light blue informational box states: 'Il gruppo modulistica ti permettere di accedere ai servizi modulistica dell'organizzazione. La lista dei moduli che puoi inviare, è accessibile dalla scheda Contenuti.' In the bottom right corner, a red-bordered button labeled 'Abbandona il gruppo' is visible.



Un esempio di  
compilazione

Accedere con le  
credenziali UGOV/Esse3  
su <https://starts.unica.it/>

Accesso ai servizi online

Esse3 (Studenti e docenti)	WebMail UniCa - Amm.UniCa
e-Learning	WebMail Studenti.UniCa
Servizi U-Gov	Filesender GARR
IRIS	Servizio Online Presenze
Titulus (Protocollo informatico)	ESSE3 e CSA (back-office)
U-Sign (Web firma)	<b>STARTS</b>

Accesso al portale

Username  
inserisci il tuo username

Password  
inserisci la password

Login

Studenti recupero password e nome utente  
Personale (Docenti, TA, ecc.) recupero password  
Personale (Docenti, TA, ecc.) recupero nome utente

1-Andare su Modulistica

Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

utente.utente Ricercatore modifica profilo modifica utente

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 1 di 1

Modulo Data di creazione (da) A

da a CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
1	Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai	Lun, 04/01/2021 - 09:22	utente.utente	In attesa di restituzione	visualizza modifica

2-Nuova richiesta

Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

utente.utente Ricercatore modifica profilo modifica utente

Nuova richiesta

Le mie richieste Amministra richieste **Nuova richiesta**

Nome  
Modulistica SPOL

In questa sezione vengono mostrati l'elenco dei servizi a cui hai accesso. Per accedere all'elenco delle pratiche che puoi inviare, seleziona il servizio.

3-Modulistica SPOL

# Compilazione Missione

Selezionare Missioni

Dashboard

Progetti

Innovation Lab

Pubblicazioni

Gruppi

Documenti

Agorà

Ricerche

Statistiche

Modulistica

Notifiche

Esci

Missioni

Visualizza

Contenuti

In questa pagina viene mostrata la lista di tutti i moduli che puoi inviare. Per compilare un modulo, è sufficiente selezionare il modulo che vuoi compilare.

Titolo	Tipo di contenuto	Stato	Aggiornato	Operazioni
Assegno di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	23/12/2020 - 16:29	
Richiesta Attivazione Bando interno ed esterno	Form modulistica	Pubblicato	23/12/2020 - 10:02	
Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 13:11	
Proposta di attribuzione della qualifica di cultore della materia	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 12:54	
Patrocinio dipartimento	Form modulistica	Pubblicato	21/12/2020 - 11:55	
Attivazione borsa di ricerca	Form modulistica	Pubblicato	17/12/2020 - 16:09	
Acquisto beni e servizi	Form modulistica	Pubblicato	17/12/2020 - 13:23	
Missioni	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 13:13	
Convegni	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 13:06	
Accesso personale esterno	Form modulistica	Pubblicato	14/12/2020 - 12:50	



# Missioni

✓ Hai già inviato un form. Clicca qua per visualizzare le precedenti sottomissioni. ✕

Home / Missioni

## 1 Autorizzazione a compiere la missione

Data inizio missione \*

05/01/2021

Orario inizio missione \*

---:--

Oggetto della missione \*

Tipologia attività \*

- Scegliere -

Località in cui si effettua la missione \*

Località in cui si effettua la missione

Itinerario \*

Inserisci itinerario: es. Cagliari-Fiumicino-Verona-Cagliari

La durata della missione è prevista in giorni \*

Indicare la durata della missione (in giorni).

Tipologia mezzo \*

- Scegliere -

- Mezzi ordinari:
  - il treno;
  - la nave;
  - l'aereo;
  - i mezzi di trasporto urbano;
  - il taxi per il collegamento del luogo di missione con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici. Per le missioni all'estero l'uso del taxi in area urbana della località di missione è ammessa nel limite giornaliero di € 25,00.
- Mezzi straordinari quelli per il cui uso è necessario essere preventivamente autorizzati:
  - il mezzo proprio;
  - i mezzi dell'Amministrazione (quando non usati per rappresentanza);
  - i mezzi noleggiati (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti);
  - il taxi per tragitti diversi da aeroporto al luogo della missione.

Spesa presunta \*

Inserire l'importo in euro.

Codice progetto UGOV \*

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico \*

Richiedi anticipo missione

Selezionare se è richiesto un anticipo per la missione.

Data compilazione

05/01/2021

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

INVIA

# Alcune note sulla compilazione

I campi obbligatori sono indicati da un asterisco \*

Spuntare se si è il responsabile dei fondi.

Se non si è il responsabile dei fondi (es. un collaboratore che deve compiere una missione utilizzando fondi del suo responsabile scientifico), cercarlo nella casella a discesa con completamento automatico.

Spuntare la dichiarazione

Home / Missioni

Autorizzazione a compiere la missione

Data inizio missione \*

05/01/2021

Orario inizio missione \*

--:--

Oggetto della missione \*

Tipologia attività \*

- Scegliere -

Località in cui si effettua la missione \*

Codice progetto UGOV \*

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico

Seleziona se sei il responsabile dei fondi

Responsabile dei fondi/scientifico \*

Richiedi anticipo missione

Selezionare se è richiesto un anticipo per la missione.

Data compilazione

05/01/2021

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

INVIA

# Richiesta anticipo missione

Per richiedere l'anticipo missione Spuntare la casella **Richiedi anticipo missione** e compilare i campi richiesti.

Terminata la compilazione del modulo premere su **INVIA**

Richiedi anticipo missione i Selezionare se è richiesto un anticipo per la missione.

Data compilazione  
05/01/2021

Anticipazione missione \*  i L'anticipo missione può essere al massimo il 75% del trattamento complessivo spettante per la missione da richiedere almeno 15 giorni prima dall'inizio della missione.

Le spese presunte previste sono così ripartite

Spese viaggio \*

Albergo \*  i Personale docente e ricercatore, funzionari e dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi possono alloggiare in hotel, in camera singola, max 4 stelle;  
Personale tecnico amministrativo categorie B e C possono alloggiare, in camera singola, in hotel max 3 stelle.

Pasti \*  i Personale docente e dirigenti massimo € 65,00 al giorno (1 o 2 ricevute)  
Personale non docente e non dipendente € 50,00 al giorno (1 o 2 ricevute)  
Per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore gli importi sopra indicati devono essere ridotti della metà.

Quota di iscrizione al congresso

Note

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy

**INVIA**

# Richiesta Missione inviata

Per visionare la pratica

Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

## Missioni

Home / Missioni / Missioni

La tua richiesta è stata registrata e sarà presa in carico dai nostri operatori. [Clicca qui per visionare lo stato della pratica.](#)

È stata aggiunta una nuova sottomissione a Missioni.

In questo caso la richiesta non è stata effettuata dal responsabile fondi e si aspetta la sua approvazione.

Starts | Progetto STARTS

Inserisci una parola chiave - Qualsiasi - CERCA MENU

## Le mie richieste

utente.utente

modifica profilo modifica utente

Le mie richieste Amministra richieste Nuova richiesta

Visualizza 1 - 7 di 7

#	Modulo	Data di creazione	Iniziativa da	Stato	Azione
120	Missioni	Mar, 03/03/2021 - 11:33	utente.utente	In attesa di approvazione del responsabile scientifico	visualizza
119	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:56	utente.utente	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica

# Elenco delle richieste

Nelle ultime due colonne è presente lo Stato attuale della pratica e l'Azione effettuabile

Le mie richieste | Amministra richieste | Nuova richiesta

Visualizza 1 - 7 di 7

Modulo Data di creazione (da) a CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
120	Missioni	Mar, 05/01/2021 - 11:33	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
119	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:56	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
118	Acquisto beni e servizi	Lun, 04/01/2021 - 17:42	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
117	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:40	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
116	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 16:30	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
115	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 12:22	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
114	Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della struttura	Lun, 04/01/2021 - 09:22	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di restituzione	visualizza modifica

# La gestione richieste

Riservato segreteria amministrativa

Stato richieste

Le mie richieste | Amministra richieste | Nuova richiesta

Visualizza 1 - 25 di 48

Modulo:  Stato corrente:  Data di creazione (da):

A:  Inviato da:  CERCA

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
121	Accesso personale esterno	Mar, 05/01/2021 - 12:15	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile scientifico	visualizza modifica
120	Missioni	Mar, 05/01/2021 - 11:33	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza modifica
119	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:56	xxxxxxx.xx@xxxxx.it	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
118	Acquisto beni e servizi	Lun, 04/01/2021 - 17:42	ddddddd.dxx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza modifica

# La gestione richieste

Riservato segreteria amministrativa

Nel primo passaggio la richiesta di autorizzazione alla Missione è inviata alla segreteria

The screenshot shows a web interface for mission management. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Progetti, Innovation Lab, Pubblicazioni, Gruppi, Documenti, Agorà, Ricerche, Statistiche, Modulistica, Notifiche, and Esci. The main content area features a progress bar at the top with four steps: 1. Autorizzazione a compiere la missione (highlighted with a red circle), 2. Verifica autorizzazione, 3. Liquidazione e rimborso, and 4. Verifica liquidazione e rimborso. Below the progress bar, there are several form fields: 'Data inizio missione' with the value '05/01/2021', 'Orario inizio missione' with the value '11:29', and 'Oggetto della missione' with the value 'Partecipazione ...'. There is also a 'Tipologia attività' dropdown menu set to 'Istituzionale' and a 'Località in cui si effettua la missione' field with the value 'GgggggHHHH'. A small blue icon with the number '1' is visible in the bottom right corner of the form area.

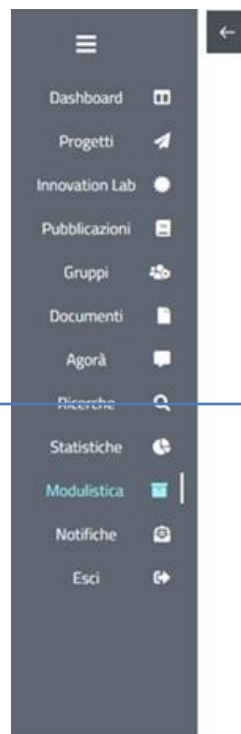
Nel secondo passaggio il responsabile amministrativo Approva la richiesta

The screenshot shows the second step of the mission authorization process. The progress bar at the top now has step 2, 'Verifica autorizzazione', highlighted with a red circle. The main content area displays the 'Stato corrente della pratica: In attesa di approvazione del responsabile amministrativo'. Below this, there are three radio button options: 'Approvata dal responsabile fondi/scientifico', 'Non approvata dal responsabile fondi/scientifico', and 'Il responsabile fondi/scientifico dichiara che sono richieste integrazioni'. There is also a text area for 'Note del responsabile fondi/scientifico'. At the bottom, there are three more radio button options: 'Approvata dal responsabile amministrativo' (highlighted with a blue box), 'Non approvata dal responsabile amministrativo', and 'Il responsabile amministrativo dichiara che sono richieste integrazioni'. There is also a text area for 'Note del responsabile amministrativo'. The sidebar on the left is identical to the first screenshot.

# Richiesta liquidazione e rimborso

La richiesta **Missione** dopo l'approvazione del responsabile amministrativo passa allo stato di Richiesta liquidazione e rimborso.

A missione ultimata il richiedente compila le sezioni della Richiesta liquidazione e rimborso



Le mie richieste | **Amministra richieste** | Nuova richiesta

Visualizza 1 - 8 di 8

Modulo  Data di creazione (da)  a  **CERCA**

#	Modulo	Data di creazione	Inviato da	Stato	Azione
121	Accesso personale esterno	Mar, 05/01/2021 - 12:15	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile scientifico	visualizza
120	Missioni	Mar, 05/01/2021 - 11:33	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	<b>Richiesta liquidazione e rimborso</b>	visualizza modifica
119	Missioni	Lun, 04/01/2021 - 17:56	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	Richiesta liquidazione e rimborso	visualizza modifica
118	Acquisto beni e servizi	Lun, 04/01/2021 - 17:42	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile amministrativo	visualizza
117	Missioni	Lun, 04/01/2021 -	xxxxxxxx.xx@xxxxx.it	In attesa di approvazione del responsabile	visualizza



# Richiesta liquidazione e rimborso

Nel Terzo passaggio il richiedente dovrà compilare la domanda di rimborso della missione e il relativo rendiconto delle spese

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: Dashboard, Progetti, Innovation Lab, Pubblicazioni, Gruppi, Documenti, Agorà, Ricerche, Statistiche, Modulistica, Notifiche, and Esci. The main content area features a progress bar with four steps: 1. Autorizzazione a compiere la missione, 2. Verifica autorizzazione, 3. Liquidazione e rimborso (highlighted with a red circle), and 4. Verifica liquidazione e rimborso. Below the progress bar, there is a checkbox labeled 'Richiedi liquidazione e rimborso' and two buttons: '< PAGINA PRECEDENTE' and 'PAGINA SEGUENTE >'. At the bottom, the 'Starts | Progetto STARTS' logo is visible.

Nel Quarto passaggio la Segreteria approverà, rifiuterà o richiederà integrazioni all'istanza presentata.

The screenshot shows the same navigation menu as the previous step. The progress bar now highlights step 4, 'Verifica liquidazione e rimborso' (circled in red). The main content area displays the 'Stato corrente della pratica: Richiesta liquidazione e rimborso' with three radio button options: 'Approvata dal responsabile amministrativo', 'Non approvata dal responsabile amministrativo', and 'Il responsabile amministrativo dichiara che sono richieste integrazioni'. Below these is a text area for 'Note del responsabile amministrativo'. At the bottom, there are buttons for '< PAGINA PRECEDENTE' and 'SALVA'. A small information box at the bottom right states: 'La pratica è stata chiusa dal responsabile amministrativo per l'impossibilità di aspettare il termine della compilazione da parte del richiedente. Questo comporta la chiusura con approvazione.'