

# Inserimento, Rendicontazione e Autorizzazione delle Missioni

## ■ 1. Inserimento di una nuova richiesta di missione











### Accesso

- Collegarsi a: <https://unicampania.temposrl.it/EasyWeb/>
- Autenticarsi tramite il Sistema Integrato di Ateneo

### Compilazione della richiesta

Percorso: **Funzioni** → **Missioni** → **Richiesta Missione**

Operazioni da eseguire:

-  Inserire una breve descrizione della missione *Esempio: “Missione a Milano dal 10 al 15/09/2026 per congresso”.*
-  Indicare **data di inizio e fine**.
-  Selezionare il **responsabile** del fondo.
-  *Scheda Autorizzazioni* → scegliere il **modello autorizzativo** corretto.
-  *Scheda Tappe e Spese* (se necessario):
  - Aggiungere tappe con località e orari.
  - Inserire **spese** con **tipologia** e **importo richiesto**.
-  *Scheda Mezzo Proprio* (solo se utilizzato):
  - Accettare la **clausola**.
  - Indicare **motivazione** e **dati del mezzo**.
-  *Scheda Annotazioni*:
  - Compilare “**Appunti per il pagamento / Tipologia di fondo**”.
-  Allegare eventuali **documenti**.
-  Salvare la **bozza**.
-  *Scheda Dati Generali* → **Invia Richiesta**



## ■ 2. Rendicontazione delle spese di missione

### Accesso

- Collegarsi a: <https://unicampania.temposrl.it/EasyWeb/>
- Autenticarsi tramite il Sistema Integrato di Ateneo

### Rendicontazione

Operazioni da eseguire:

- Aprire la missione da rendicontare.
- Cliccare **Rendiconta Spese**.
- *Scheda Tappe e Spese*:
  - Aggiungere le spese nella sezione “**Rendiconto Spese**”.
- *Schede Mezzo Proprio e Pagamento*:
  - Aggiornare eventuali informazioni.
- Aggiungere eventuali allegati.
-  Salvare la bozza.
-  Scheda Dati Generali → **Invia Richiesta**

## ■ 3. Autorizzazione di una missione

### Accesso

- Collegarsi a: <https://unicampania.temposrl.it/EasyWeb/>
- Autenticarsi tramite il Sistema Integrato di Ateneo

### Autorizzazione

Operazioni da eseguire:

- Se necessario, utilizzare **Cambio Ruolo** per operare come **Direttore** o altro **ruolo autorizzativo**.
- Percorso: **Funzioni** → **Missioni** → **Autorizza Missione**
- Cercare le missioni in attesa di autorizzazione.
- Visionare la richiesta.
- Scegliere una opzione tra:
  - Approva o  Approva tutte le missioni
  - Nega (con motivazione obbligatoria)