

Azioni possibili per i ruoli coinvolti

Informazioni utili per la gestione della missione, in base al ruolo utente e in relazione allo stato della richiesta

Domanda

Come è possibile capire le azioni che possono essere compiute da ogni utente in base al ruolo?

Risposta

Le azioni che possono essere compiute dagli utenti nei vari ruoli possono essere visualizzate nelle maschere riepilogative di ogni ruolo in una colonna denominata "Azioni" ove è possibile, a seconda dello stato della richiesta procedere con:

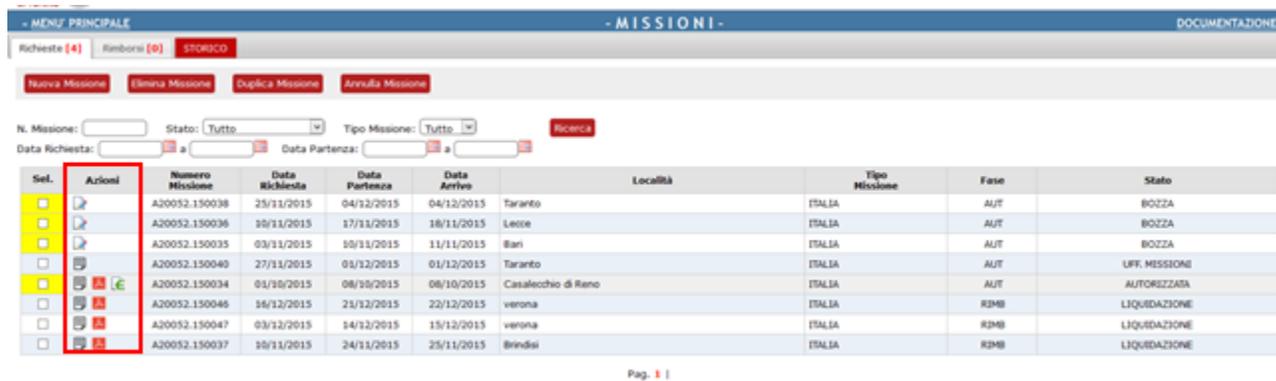
- Modificare e completare il dettaglio della richiesta attraverso l'icona 
- Visualizzare il dettaglio della richiesta attraverso l'icona 
- Visualizzare e stampare il Pdf della richiesta di autorizzazione (posizionandosi sul Tab 'Richieste') o dell'intera missione – Richiesta di Autorizzazione + Richiesta di Chiusura/Rimborso (posizionandosi sul Tab 'Rimborsi') con l'icona  .

La stampa dell'intera missione, utilizzando l'icona esposta nella colonna 'Azioni' del Tab 'Rimborsi', è da utilizzare qualora non si sia stampato il pdf durante la fase di richiesta di rimborso all'interno del modulo di compilazione del rimborso, o in qualunque momento si abbia la necessità di ristampare l'intera missione.

Posizionandosi invece sul tab 'Richieste', e selezionando la relativa icona nella colonna azioni, si stampa solo il modulo relativo alla richiesta di autorizzazione.

- Richiedere la chiusura e l'eventuale rimborso attraverso l'icona 

Tutte le operazioni di salvataggio in bozza o di salvataggio e richiesta di autorizzazione/rimborso potranno essere eseguite solo all'interno del dettaglio di ogni singola richiesta



Il screenshot mostra l'interfaccia web "MISSIONI" con una tabella di dati. La colonna "Azioni" è evidenziata con un rettangolo rosso. La tabella contiene le seguenti informazioni:

Sel.	Azioni	Numero Missione	Data Richiesta	Data Partenza	Data Arrivo	Località	Tipo Missione	Fase	Stato
<input type="checkbox"/>		A20052.150038	25/11/2015	04/12/2015	04/12/2015	Taranto	ITALIA	AUT	BOZZA
<input type="checkbox"/>		A20052.150036	30/11/2015	17/12/2015	18/11/2015	Lecco	ITALIA	AUT	BOZZA
<input type="checkbox"/>		A20052.150035	03/11/2015	10/11/2015	11/11/2015	Bari	ITALIA	AUT	BOZZA
<input type="checkbox"/>		A20052.150040	27/11/2015	01/12/2015	01/12/2015	Taranto	ITALIA	AUT	UFF. MISSIONE
<input type="checkbox"/>	 	A20052.150034	01/10/2015	08/10/2015	08/10/2015	Casalecchio di Reno	ITALIA	AUT	AUTORIZZATA
<input type="checkbox"/>	 	A20052.150046	16/12/2015	21/12/2015	22/12/2015	verona	ITALIA	RMB	LIQUIDAZIONE
<input type="checkbox"/>	 	A20052.150047	03/12/2015	14/12/2015	15/12/2015	verona	ITALIA	RMB	LIQUIDAZIONE
<input type="checkbox"/>	 	A20052.150037	30/11/2015	24/11/2015	25/11/2015	Brindisi	ITALIA	RMB	LIQUIDAZIONE



Per informazioni in merito ci si deve rivolgere al personale amministrativo che gestisce le missioni presso la struttura di riferimento sulla quale va imputata la missione.

Pagina intranet descrittiva del servizio: [Missioni \(ESCO\)](#)

Articoli collegati

- [Storico missioni](#)
- [Profilo di controllo](#)
- [Upload di documenti](#)
- [Mancanza dell'attestato di presenza](#)
- [Visualizzazione Responsabile di Struttura](#)