

NUOVA PROCEDURA RICHIESTA DI RIMBORSO PICCOLE SPESE ISTRUZIONI OPERATIVE LIBROFIRMA

1. Fare richiesta all'ufficio amministrazione tramite mail o telefono specificando su quali fondi graverà la spesa.
2. Attraverso il nuovo strumento LibroFirma, la cassiera inserirà il modulo compilabile online che seguirà questo workflow:
 - Compilazione campi e firma richiedente
 - Firma Responsabile dei fondi
 - Firma Responsabile amministrativo
 - Firma Direttore
3. Appena la cassiera avrà finalizzato il caricamento del modulo sul LibroFirma, il sistema manderà una notifica via mail al richiedente, a cui è richiesta la compilazione / firma.

ne di campi richiesta



Compilazione richiesta su Libro Firma

Gentile Elisa Zini,

Elisa Zini ti invita a **compilare** la pratica:

MODELLO RIMBORSO PICCOLE SPESE - SEZ. BOLOGNA

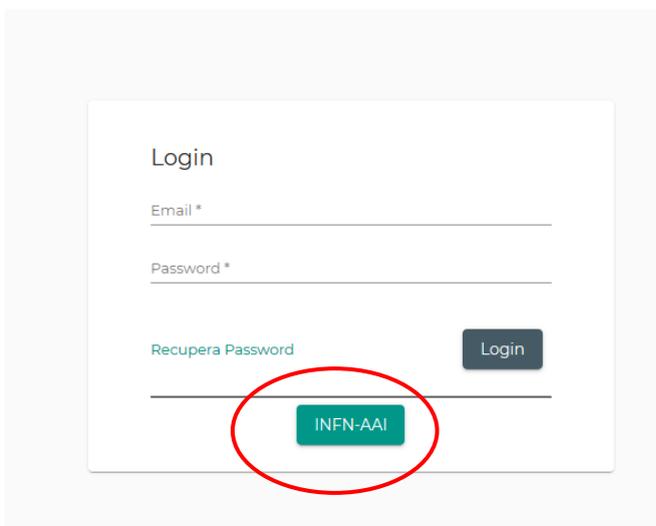
Per procedere con l'operazione clicca sul pulsante qui in basso:

COMPILA

oppure segui il seguente link:

4. Cliccando il tasto “COMPILA” l'utente verrà automaticamente reindirizzato alla pagina di login:

- Cliccare tasto verde “INFN-AAI”,
- Inserire le credenziali CCR-AAI nella maschera “INFN Identity Check”.



Login

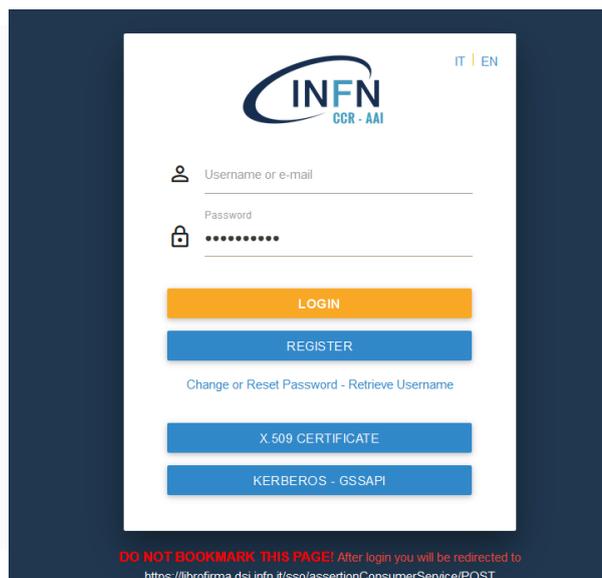
Email *

Password *

Recupera Password

Login

INFN-AAI



IT | EN

INFN
CCR - AAI

Username or e-mail

Password

LOGIN

REGISTER

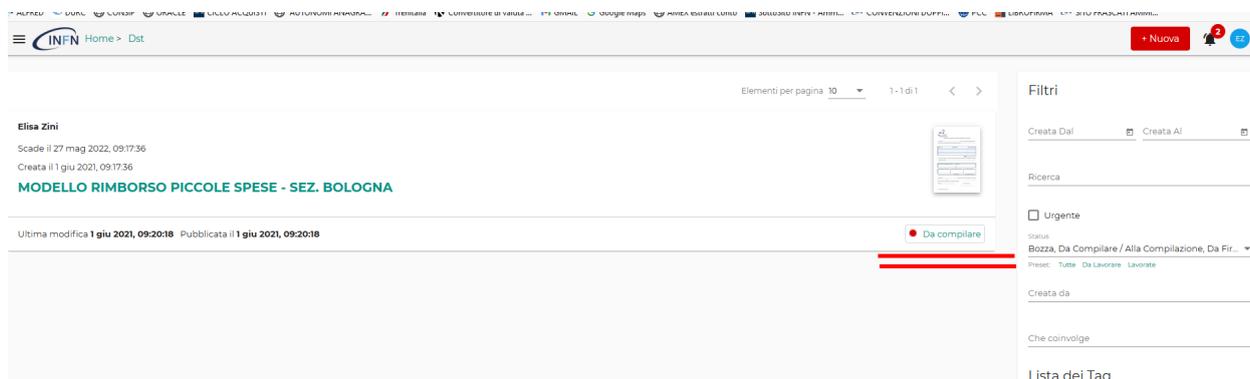
Change or Reset Password - Retrieve Username

X.509 CERTIFICATE

KERBEROS - GSSAPI

DO NOT BOOKMARK THIS PAGE! After login you will be redirected to
<https://librofirma.dsi.infn.it/sso/assertionConsumerService/POST>

Ogni utente è autorizzato a compilare/firmare le transazioni per le quali ha ricevuto richiesta e che compaiono quindi nello stato “Da Compilare”/”Da Firmare” nella propria home page.



Elisa Zini

Scade il 27 mag 2022, 09:17:36

Creata il 1 giu 2021, 09:17:36

MODELLO RIMBORSO PICCOLE SPESE - SEZ. BOLOGNA

Ultima modifica 1 giu 2021, 09:20:18 Pubblicata il 1 giu 2021, 09:20:18

Da compilare

Filtri

Creata Dal

Creata Al

Ricerca

Urgente

Stato: Bozza, Da Compilare / Alla Compilazione, Da Fir...

Procc: Tutte Da Lavoro Lavoro

Creata da

Che coinvolge

Lista dei Tag

5. Cliccare sul titolo della transazione per aprire il documento.

Per compilare i campi, utilizzare il pannello a destra della schermata, oppure cliccare sulla casellina di testo corrispondente direttamente sul modulo.

Nel caso in cui debba essere rimborsata una lista di cose, inserire una voce generica e un totale generico (es. "Materiale vario per montaggio canaline").

Arrotondare per eccesso l'importo presunto in modo da avere maggiore sicurezza di copertura.

Tutti i campi di testo sono contrassegnati come obbligatori, se non vengono compilati il sistema non permette di procedere.

6. Utilizzare il tasto "Compila" per salvare l'inserimento in ogni casella e procedere con le altre.



The screenshot shows the 'BOLOGNA: Richiesta autorizzazione ad acquisto in contanti' page. The main form area contains the following table:

| QUANTITA' | DESCRIZIONE | COSTO PRESUNTO |
|---------------|--|----------------|
| 1 | MATERIALE VARIO PER MONTAGGIO CANALINE | 80 EURO |
| TOTALE | | 80 EURO |

Below the table, there is a section for 'Indicare la motivazione dell'urgenza e dell'esigenza' with a text input field. At the bottom, there are fields for 'SIGLA ESPERIMENTO/SERVIZIO' and 'CAPITOLO'.

On the right-hand side, there is a 'Documenti' panel with a list of documents. The first document is '2021 Modulo Richiesta Rimborso Piccole Spese Sez V3(1)'. Below it, there are buttons for 'Archivio', 'Download', and 'Salva Campi Compilati'. The document details show 'Elisa Zini' as the author and a 'Compila' button circled in red.

7. Si aprirà l'anteprima del documento compilato, cliccare su "Firma Semplice" per accettazione.

Nelle schermate successive "Firma" in alto a destra, infine "Approva".

INFN Home > Dst > Dettaglio

BOLOGNA: Richiesta autorizzazione ad acquisto in contanti
Da Firmare

Sollecita

Codice transazione: 86fe4fa8-8cdf-47ea-9bd2-eb3f8e3a8a09
Data Pubblicazione: 21 giu 2021, 09:53:59
Data Scadenza: 16 giu 2022, 09:53:15
Creata da: Elisa Zini

Duplica Annulla Audit log

Aggiungi una nota

Nota

2021 Modulo Richiesta Rimborso Piccole Spese Sez V3(1)

Archivio

Download

Download

Elisa Zini Per accettazione Gruppo 1

Firma Semplice

Elisa Zini Per accettazione Gruppo 2

Firma Semplice

SEZIONE DI BOLOGNA

RICHIESTA DI ACQUISTO CON FONDO ECONOMALE IN CONTANTI

Il sottoscritto ELISA ZINI chiede l'autorizzazione alla seguente spesa minuta e di non rilevante entità da effettuarsi presso il fornitore NOME FORNITORE

| QUANTITA' | DESCRIZIONE | COSTO PRESUNTO |
|-----------|--|----------------|
| 1 | MATERIALE VARIO PER MONTAGGIO CANALINE | 80 EURO |

SIGNINGtoday (1/1) 2021 Modulo Richiesta Rimborso Piccole Spese Sez V3(1) zini@infn.it

SEZIONE DI BOLOGNA

RICHIESTA DI ACQUISTO CON FONDO ECONOMALE IN CONTANTI

Il sottoscritto ELISA ZINI chiede l'autorizzazione alla seguente spesa minuta e di non rilevante entità da effettuarsi presso il fornitore NOME FORNITORE

| QUANTITA' | DESCRIZIONE | COSTO PRESUNTO |
|-----------|--|----------------|
| 1 | MATERIALE VARIO PER MONTAGGIO CANALINE | 80 EURO |

Firma

BOLOGNA: Richiesta autorizzazione ad acquisto in contanti

Questa transazione scadrà in un anno
Dopo la scadenza nessuno potrà firmare i documenti

2021 Modulo Richiesta Rimborso Piccole Spese Sez V3(1)
Scarica il documento

Approva questo documento

Approva o rifiuta questo documento

Approval Signing Today SIGNINGTODAY

BOLOGNA

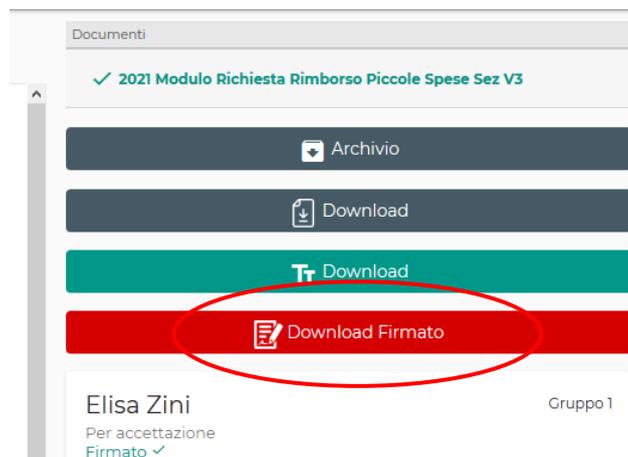
RICHIESTA DI ACQUISTO CON FONDO ECONOMALE IN CONTANTI

Annulla Approva

- Il sistema manda in automatico il modulo alla firma del Responsabile dei Fondi, poi del Resp. Amm.vo, poi del Direttore.

Appena completato il workflow, arriverà una notifica via mail di "Pratica Completata".

Cliccare su "Visualizza" per accedere alla pratica sul LibroFirma, poi su "Download Firmato".



| TUBI CONDIZIONATE | | |
|--|--|--|
| | | TOTALE 60 |
| Si precisa che la spesa di cui trattasi deve essere effettuata per sopperire con immediatezza ed urgenza alle seguenti esigenze: <u>urgenza fornitura e maggiore convenienza economica</u> . | | |
| Indicare: SIGLA ESPERIMENTO/SERVIZIO | CAPITOLO | |
| ATLAS | Consumi | |
| Firma Responsabile Servizio/Fondi | Visto, Responsabile Amministrativo | Visto, si approva Il Direttore |
|  Siglato da Benedetto Giacobbe IT in data 18-06-2021 |  Siglato da Martina Allegro IT in data 18-06-2021 |  Firmato da Eugenio Scapparone IT in data 18-06-2021 |
| | (Allegro Martina) | (Dott.Scapparone Eugenio) |

- Stampare il modulo e presentarlo insieme agli scontrini alla cassiera, che procederà con il rimborso.

Manuale completo: <https://librofirma.dsi.infn.it/assets/doc/manuale-utente.pdf>