

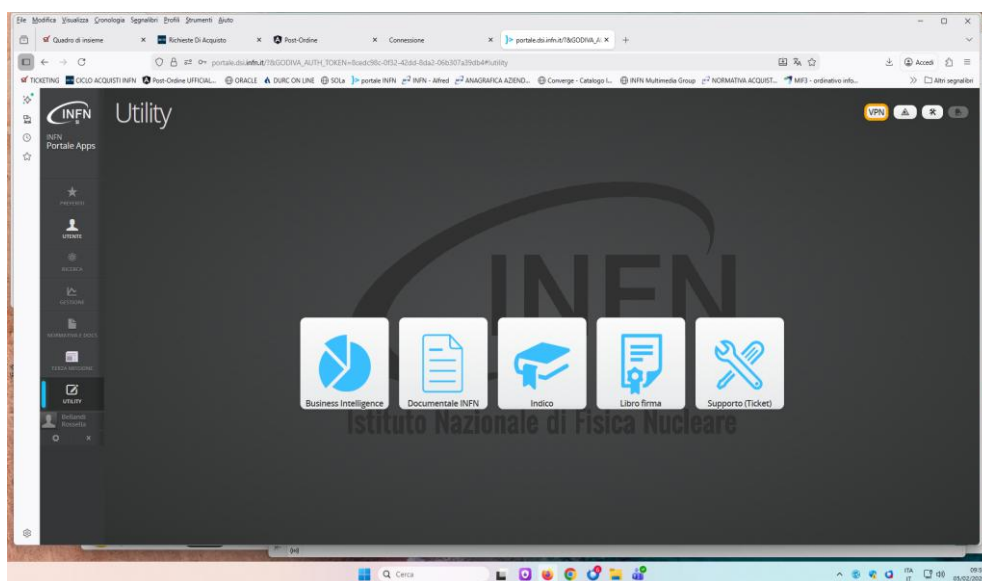
MODULO 1 AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO PER CASSA

Tale modulo dovrà passare dal Libro Firma e andrà vistato:

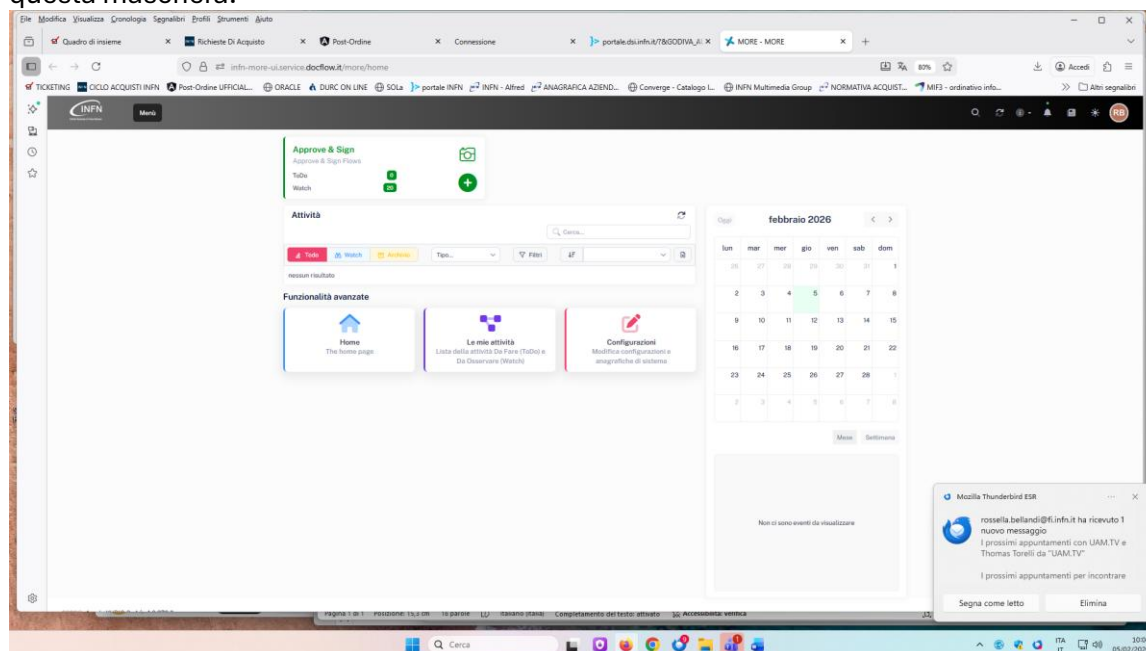
- dal Responsabile Fondi,
- dal Resp. Amministrativo e
- dal Direttore

e autorizzato con firma certificata dall'Agente Contabile/Cassiere.

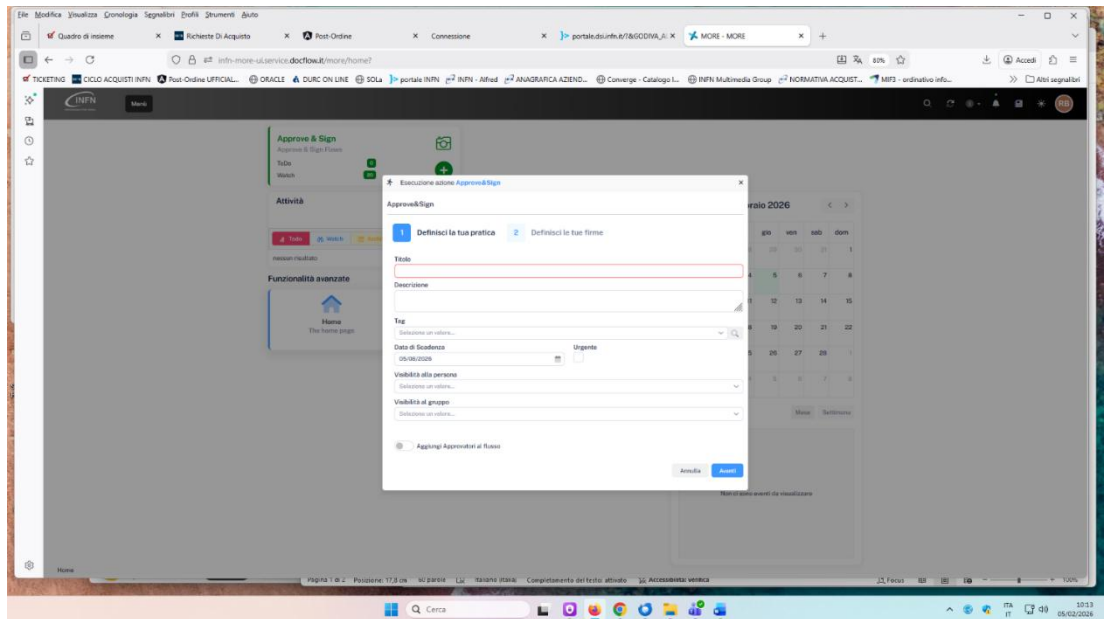
INFN Portale Apps



Selezionare dalla tendina a sinistra **UTILITY** e da lì l'icona **Libro Firma**. Comparirà questa maschera:

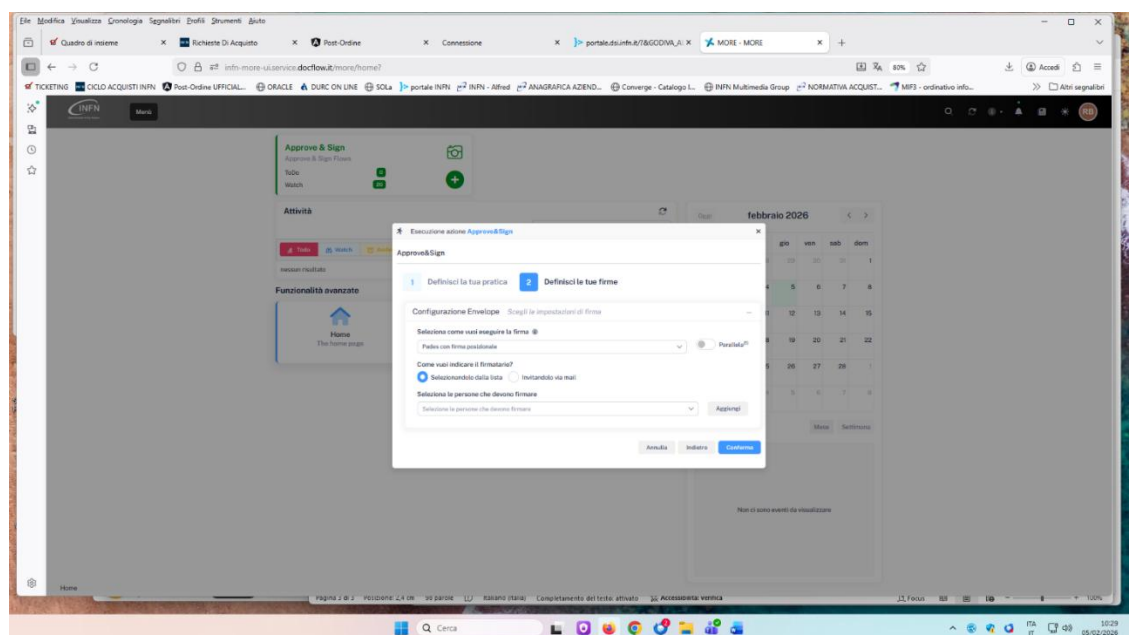


- Cliccare sul tasto **+** e selezionare **APPROVE AND SIGN**
- Comparirà questa maschera



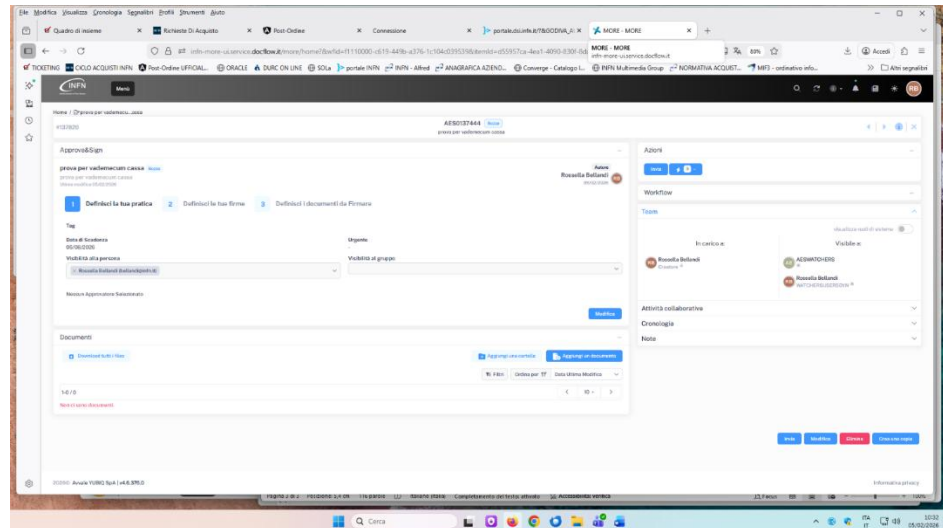
- Inserire un **OGGETTO** tenendo conto di parole chiave per facilitare un'eventuale ricerca futura del documento
- Copiare l'oggetto nel campo **DESCRIZIONE**
- Selezionare in VISIBILITA' ALLA PERSONA il **nome dell'Agente Contabile (Rossella Bellandi)**
- Cliccare AVANTI

Nella seconda maschera andrà selezionato il tipo di firma (**PADES POSIZIONALE**) ed inseriti nell'apposito campo i nominativi dei firmatari (Responsabile Fondi, Responsabile Amministrativo, Direttore, Agente Contabile) ricordando di **cliccare su AGGIUNGI** altrimenti il nome non verrà memorizzato nella pratica

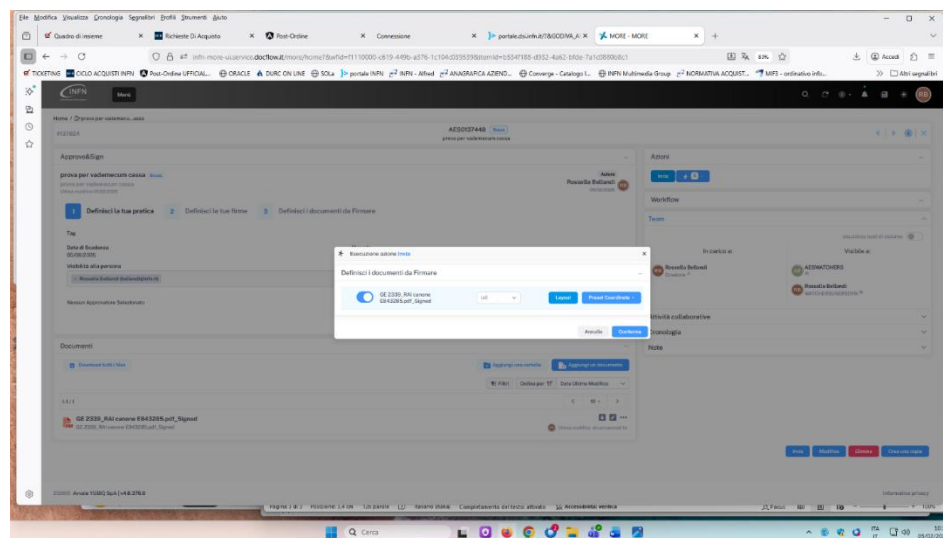


Nella maschera successiva:

- Caricare il documento da firmare (in basso al centro) e copiare la descrizione con il nome del documento
- Cliccare su INVIA (in basso a destra)



Si avrà questa maschera:



- Cliccare su LAYOUT e si aprirà il documento da firmare

In alto a sinistra in verde comparirà il nome del primo firmatario e cliccandoci sopra si apre una finestra con tutti i firmatari: si selezionano uno per uno e con il tasto verde in alto a destra si posiziona la firma nel campo del documento interessato. Si procede così per tutti i firmatari.

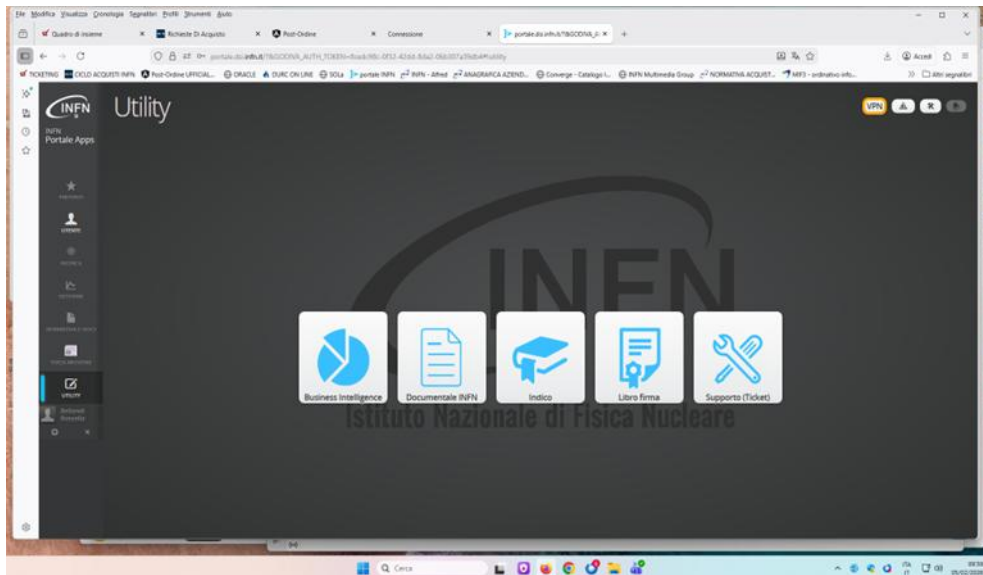
Si dà **SALVA** e **CONFERMA**

A questo punto il sistema avvertirà tutti gli interessati che la pratica è in attesa della loro firma e una volta apposta **quella dell'AGENTE CONTABILE**, si potrà procedere all'acquisto.

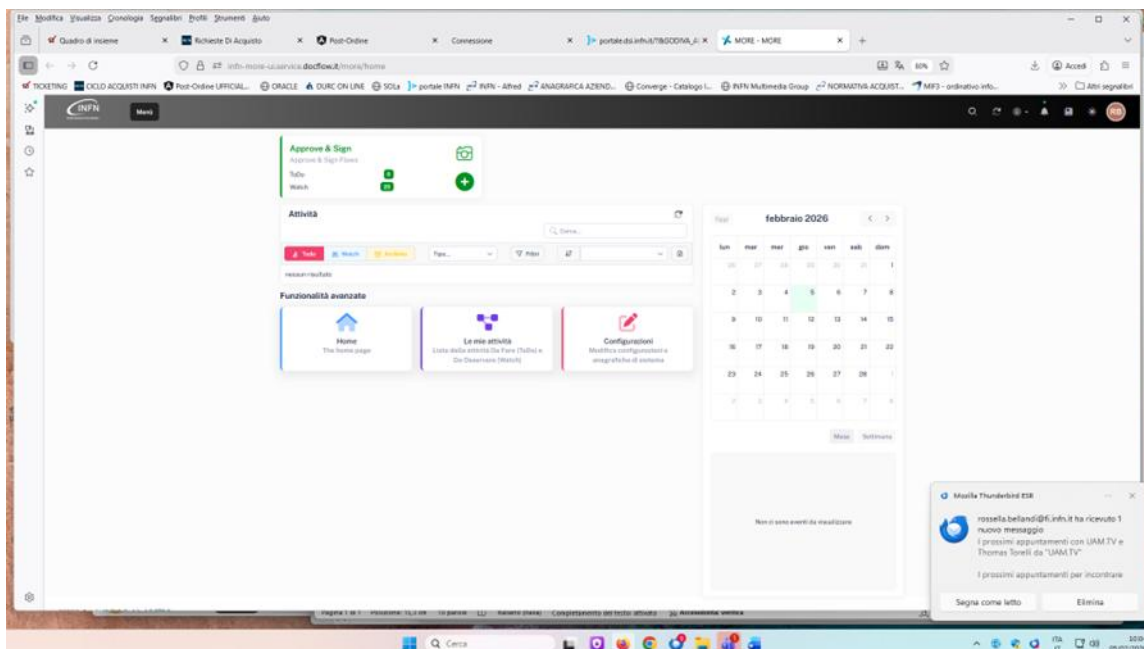
MODULO 2 DI RICHIESTA RIMBORSO

Una volta fatto l'acquisto, non oltre i 30 giorni dall'accettazione della richiesta
Si compila e carica su Libro Firma, firma solo il richiedente e potrà scegliere se firma
PADES POSIZIONALE o firma semplice, **mettere visibilità all'AGENTE CONTABILE**.

INFN Portale Apps



Selezionare dalla tendina a sinistra UTILITY e da lì l'icona Libro Firma. Comparirà questa maschera:



- Cliccare sul tasto **+** e selezionare **SIGN DOCUMENT**
- Comparirà questa maschera

Nella maschera successiva:

- Caricare il documento da firmare (in basso al centro) e copiare la descrizione con il nome del documento
- Cliccare su INVIA (in basso a destra)

- Cliccare su LAYOUT e si aprirà il documento da firmare

In alto a sinistra in verde comparirà il nome del primo firmatario e cliccandoci sopra si apre una finestra con tutti i firmatari: si selezionano uno per uno e con il tasto verde in alto a destra si posiziona la firma nel campo del documento interessato. Si procede così per tutti i firmatari.

Si dà SALVA e CONFERMA

Dopo la firma portare originale dello scontrino (al Cassiere/Agente Contabile per il rimborso che verrà consegnato all'Agente Contabile che dovrà conservarlo per 5 anni)

Il proponente dell'acquisto può delegare un altro alla riscossione purchè fornito di una delega debitamente firmata e avvertendo l'Agente contabile (possibilmente via mail) e consegnando al delegato tutta la documentazione necessaria.

Nel caso di fattura elettronica il rimborso sarà possibile solo al momento dell'accettazione della FATTURA ELETTRONICA da parte dell'Ufficio Ordini e Fatture

Per ogni informazione ci si può rivolgere all'Agente Contabile Rossella Bellandi contattandola sia telefonicamente che a rossella.bellandi@fi.infn.it (evitare l'account acquisti@fi.infn.it)