

Codici Stato

Stato della missione	Descrizione	Note
05	Richiesta da completare	Il viaggiatore ha effettuato la richiesta compilando il modulo missioni parzialmente e non la ha inoltrata all'amministrazione (è trattenuta sul proprio desk TNSJ)
08	Autorizzazione PI	in attesa di autorizzazione da parte del PI
10	Verifica richiesta (Amministrazione)	Fase 1: il viaggiatore ha inviato la sua nuova richiesta di missione. In questo stato l'amministrativo vede la missione in "Verifica richiesta missione", deve controllare la correttezza formale e che ci sia disponibilità nei fondi indicati. Se non ci sono problemi, l'amministrativo "autorizza" la missione, che passa così al Direttore
10A	Anticipo da liquidare (Tesoreria)	La missione viene gestita con il ruolo liquidazione anticipi e missioni - Si tratta degli anticipi chiesti da personale della nostra.
10Y	Anticipo da liquidare altra sede (tesoriere)	La missione viene gestita con il ruolo liquidazione - Si tratta degli anticipi chiesti da personale di altre strutture alla nostra.
10C	Anticipo da contabilizzare	Procedura di calcolo anticipo
11	Verifica Anticipi (Tesoreria)	La missione è stata preventivamente controllata dall'amministrativo e inviata al Direttore. In questo stato, la missione già autorizzata dal Direttore, è visibile al tesoriere per "l'erogazione dell'anticipo".
12	Richiesta non autorizz. (Amministrazione)	La missione si trova nella fase 1, quella di richiesta di autorizzazione alla missione. L'amministrativo ha rifiutato la missione per una causa formale (mancanza fondi nell'ob.fu, mancanza dell'indicazione del budget, mancanza modulo autorizzazione del PI ecc). La missione è tornata al dipendente per la correzione.
12B	Richiesta non autorizz. (Tesoreria)	Richiesta respinta dal liquidatore
12C	Richiesta non autorizz. (Direttore altra sede)	Richiesta respinta dal Direttore della sede pagante
12D	Richiesta non autorizz. (Direttore sede)	Richiesta respinta dal Direttore della sede

	propria)	del viaggiatore
20	Autroizz. Missione	Missione da autorizzare da parte del Direttore
20X	Approvazione con anticipi altra sede	Richiesta di approvazione da parte del Direttore altra sede per autorizzare richiesta di anticipo
24	Autroizz. Missione	Missione da autorizzare da parte del Direttore altra struttura
50	Consuntivo da completare	La missione autorizzata è visibile al dipendente per l'inserimento delle spese.
52	Approvazione nota spese	Stato in cui la missione è già stata calcolata, liquidata ed è in attesa della firma del Direttore. In questo stato, per l'amministrativo è visibile solo in consultazione
52A	Nota respinta	la rendicontazione delle spese è stata respinta dal Verificatore (amministrativo)
52Y	Approvazione nota spese (altra sede)	Stato in cui la missione è già stata calcolata, liquidata ed è in attesa della firma del Direttore altra sede. In questo stato, per l'amministrativo è visibile solo in consultazione
54	Approvazione nota spese	Il verificatore ha approvato al congruità giuridica delle spese.
55	Verifica allegati co altra sede	il viaggiatore ha trasmesso la missione agli amministrativi, in questo caso la prima verifica dovrà essere fatta dall'amministrativo al quale afferisce come struttura in quanto gli originali devono essere depositati c/o l'amministrazione di codesta struttura.
60	Controllo formale dipendenti	Il dipendente ha inserito le spese e ha inviato la missione all'amministrativo che la deve controllare. La missione è attiva solo per l'amministrativo, nel processo "verifica missione". Il dipendente la può vedere in consultazione.
60A	Controllo formale sede di pagamento	
60B	Controllo formale nostra sede	
65	Nota da liquidare	La missione è stata inviata al "rimborso" dall'amministrativo
67	Calcolo saldi eseguito	

67A	Da liquidare	Stato successivo al Calcolo saldo. Dopo l'invio al rimborso, la missione si trova in calcolo saldo. Fatto questo, lo stato si trasforma in 67A. La missione diventa visibile in liquidazione
67B	Da liquidare con bonifico	
67C	Da liquidare in busta paga	
69	Nota spese gestita	Stato finale in cui si devono trovare tutte le missioni. La missione è già stata verificata, calcolata, liquidata e già autorizzata al pagamento dal Direttore.