

Indice degli argomenti:

• Presentazione	pag.	1
• La maschera per i dati di trasferta	“	2
• Stati di una trasferta	“	3
• Inserimento di una trasferta	“	3
• Richiesta di anticipi	“	4
• Uso di automobili	“	4
• Rendicontazione delle spese	“	5
• Liquidazione	“	7
• Ricerca di trasferte specifiche	“	7
• La maschera per le trasferte del mese	“	9
• Il report mensile	“	11

Presentazione

Il Sistema di Rendicontazione delle Trasferte del personale del Gruppo TBS estende il già esistente Sistema di Registrazione delle Presenze; vi si accede dalla medesima videata di login e con le stesse credenziali.

Si compone di due maschere, quella per i dati di trasferta e quella per le trasferte del mese; comprende inoltre un report mensile delle trasferte.

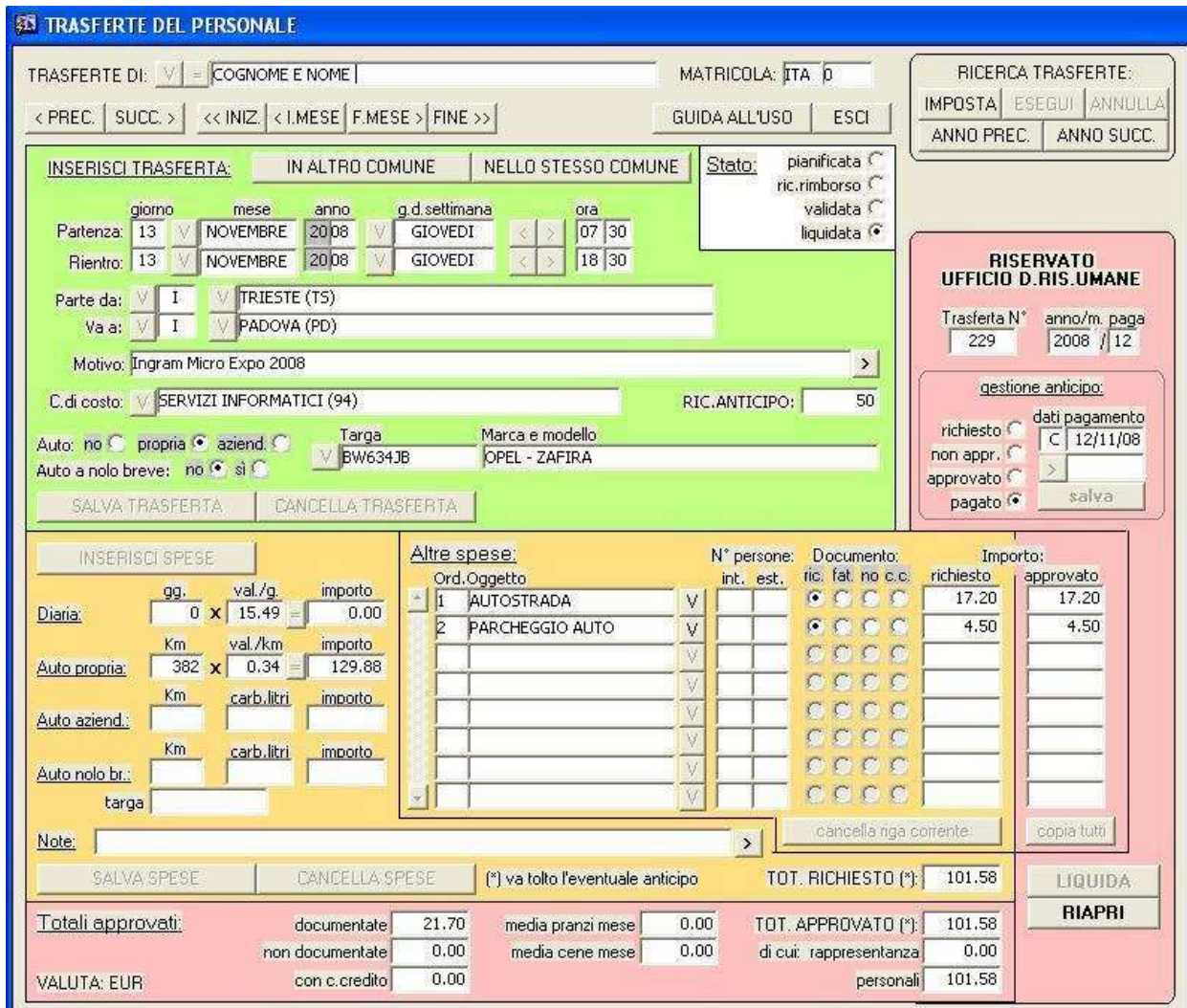
Il programma comunica via e-mail i dati delle trasferte ai responsabili dei dipendenti, e prevede l'approvazione in linea delle richieste di rimborso da parte dei responsabili stessi; l'identità del responsabile di ciascun dipendente è precaricata nel sistema.

Il programma tratta in modo distinto le trasferte nel comune di lavoro e quelle negli altri comuni o all'estero, che sono regolamentate in modo diverso; il comune di lavoro di ciascun dipendente è precaricato nel sistema.

I dipendenti vengono associati ai Responsabili e ai comuni di lavoro dall'ufficio del personale; associazioni errate o mancanti vanno segnalate tempestivamente.

La maschera per i dati di trasferta

La maschera principale del sistema è riprodotta nella figura seguente:



TRASFERTE DEL PERSONALE

TRASFERTE DI: MATRICOLA:

< PREC. SUCC. > << INIZ. < I.MESE F.MESE > FINE >> GUIDA ALL'USO ESCI

RICERCA TRASFERTE: IMPOSTA ESEGUI ANNULLA ANNO PREC. ANNO SUCC.

INSERISCI TRASFERTA: IN ALTRO COMUNE NELLO STESSO COMUNE Stato: pianificata ric.rimborso validata liquidata

Partenza: giorno 13 mese NOVEMBRE anno 2008 g.d.settimana GIOVEDI ora 07 30
 Rientro: giorno 13 mese NOVEMBRE anno 2008 g.d.settimana GIOVEDI ora 18 30

Parte da:
 Va a:

Motivo:

C.di costo: RIC.ANTICIPO:

Auto: no propria aziend. Targa Marca e modello
 Auto a nolo breve: no si

SALVA TRASFERTA CANCELLA TRASFERTA

RISERVATO UFFICIO D.RIS.UMANE

Trasferta N° anno/m. paga

gestione anticipo: richiesto dati pagamento non appr. C 12/11/08 approvato pagato salva

INSERISCI SPESE

gg.	val./g.	importo
Diaria: 0 x	15.49	0.00
Auto propria: 382 x	0.34	129.88
Auto aziend.:		
Auto nolo br.:		

Altre spese:

Ord.Oggetto	N° persone: int. est.	Documento: ric. fat. no c.c.	Importo: richiesto	approvato
1 AUTOSTRADA	V		17.20	17.20
2 PARCHEGGIO AUTO	V		4.50	4.50

Note:

SALVA SPESE CANCELLA SPESE (*) va tolto l'eventuale anticipo

TOT. RICHIESTO (*): 101.58

TOT. APPROVATO (*): 101.58

di cui: rappresentanza personali: 101.58

VALUTA: EUR

Totali approvati: documentate 21.70 non documentate 0.00 con c.credito 0.00

media pranzi mese 0.00 media cene mese 0.00

LIQUIDA RIAPRI

Le funzioni disponibili sono:

- inserimento, modifica o cancellazione di una trasferta
- rendicontazione delle spese sostenute durante una trasferta e computo della diaria
- visione dei rimborsi approvati dall'ufficio del personale
- visione delle trasferte già inserite (con funzioni di ricerca di trasferte specifiche)
- visione in linea del manuale d'uso
- uscita controllata dal programma

La maschera è divisa in aree di colore diverso per facilitarne la redazione nelle diverse fasi:

- l'area **verde** corrisponde alla *pianificazione*: contiene i dati generali della trasferta e va di norma compilata prima della partenza (sono ammesse eventuali modifiche dopo il rientro).
- l'area **gialla** corrisponde alla *richiesta di rimborso*: contiene la rendicontazione delle spese e della diaria e va compilata solo dopo che la trasferta è conclusa.
- l'area **rossa** corrisponde alla *liquidazione*: contiene gli importi da rimborsare *approvati dall'ufficio del personale* ed è editabile solo da quest'ultimo.

Stati di una trasferta

Il sistema prevede che ogni trasferta passi attraverso i seguenti quattro stati:

- *Pianificata*: è lo stato di una trasferta prevista per il futuro; i dati descrittivi di una trasferta pianificata vengono inseriti dal dipendente che va in trasferta, normalmente prima di svolgerla; contestualmente può venir richiesto un anticipo in denaro.
- *Richiesta rimborso*: è lo stato di una trasferta già conclusa, per la quale il dipendente richiede il rimborso delle spese e dell'eventuale diaria.
- *Validata*: le richieste di rimborso devono venir validate dal proprio responsabile, il quale può chiedere al dipendente di rettificare alcuni dati, prima di validare la richiesta.

La validazione si fa di regola alla fine di ogni mese; a validazione avvenuta, il dipendente potrà inviare all'ufficio del personale, entro i primi 5 gg. lavorativi del mese successivo, tutta la documentazione per ottenere i rimborsi. La validazione si esegue sulla maschera delle *trasferte del mese* che è spiegata nel seguito.

- *Liquidata*: le trasferte validate vengono esaminate dall'ufficio del personale, assieme alle relative pezze d'appoggio; ogni singolo importo di spesa può venire modificato, se necessario; alla fine l'ufficio liquida la trasferta, autorizzando il rimborso dell'importo approvato sulla busta paga del mese corrente, che di norma è quello successivo a quello in cui si è fatta la trasferta.

Le trasferte validate o liquidate non sono più modificabili, se non in via eccezionale dall'ufficio del personale e per fondati motivi.

Inserimento di una trasferta

All'apertura la maschera è normalmente in modalità lettura e consente di vedere le proprie trasferte già inserite. Per inserire una nuova trasferta si preme, nell'area verde, "inserisci trasferta" il bottone: *IN ALTRO COMUNE*, oppure *NELLO STESSO COMUNE* per trasferte effettuate nel proprio comune di lavoro, e la maschera entra in modalità inserimento.

Vanno valorizzati i campi compresi nell'area verde; essi sono tutti obbligatori, tranne la richiesta di anticipo e i dati dell'auto se non viene usata.

Automaticamente, i campi che identificano le date di partenza e di rientro si valorizzano alla data odierna. Le due date si possono modificare cliccando sui quattro bottoncini in figura, oppure si possono digitare direttamente i valori del giorno, del mese e dell'anno (il giorno settimanale si valorizza automaticamente); per specificare il nome del mese basta digitare le prime tre lettere oppure si può usare la lista di valori. Se la trasferta è nel comune di lavoro la data di rientro è forzatamente uguale a quella di partenza.



Si valorizzino anche correttamente gli orari (ore e minuti) della partenza e del rientro.

Le località di partenza e di destinazione, se sono in Italia, si definiscono con il nome del comune di appartenenza così come definito nell'elenco di valori precaricato; si può utilizzare l'elenco, oppure digitare il nome del comune purché questo sia riconoscibile in modo univoco. Invece per le località estere si digiti il nome completo; va specificata sempre prima la nazione, e poi la località.

La località di partenza si valorizza per "default" al comune di lavoro del dipendente; può comunque essere modificata se necessario, ma non per le trasferte nel comune di lavoro.

La lista di valori per la località di destinazione presenta in testa le località in cui siete stati più di recente e di frequente (nell'ambito della nazione indicata). Se la trasferta è nel comune di lavoro la destinazione è prefissata e imm modificabile.

Il campo *Motivo* è in testo libero; premendo la freccia alla sua destra si può editarlo in una finestra allargata. Il campo *Centro di costo* si può valorizzare con la lista di valori (che presenta per primi i centri di costo già utilizzati); si può anche inserirvi a mano il *numero* del centro di costo, oppure il suo nome purché sia riconoscibile in modo univoco.

Per spiegazioni sulla richiesta di anticipi e sull'uso dell'auto si vedano i paragrafi seguenti.

Finite di compilare questa sezione si preme il bottone *SALVA TRASFERTA* per memorizzare i dati; il sistema svolge alcuni controlli sui campo obbligatori e segnala eventuali errori, che vanno corretti subito; se non vi sono errori la trasferta viene salvata.

Viene inviato automaticamente un messaggio via e-mail al vostro responsabile con i dati della vostra trasferta programmata; non è prevista un'approvazione in linea da parte del responsabile. In caso di mancato recapito del messaggio sarà visualizzato un messaggio di errore, ma la trasferta sarà comunque salvata e valida.

I dati inseriti fin qui possono eventualmente essere cambiati nel futuro (ad es. dopo il rientro); dopo ogni aggiornamento si preme ancora *SALVA TRASFERTA*. Se la trasferta non viene svolta, la si cancelli con il bottone *CANCELLA TRASFERTA*. Queste operazioni di modifica sono possibili finché la richiesta di rimborso per la trasferta non viene validata dal responsabile.

Richiesta di anticipi

È possibile valorizzare il campo *RICHIESTA ANTICIPO* con l'importo che si desidera ricevere (solo valori interi e in Euro).

Se si richiede un anticipo, quando si salva la trasferta viene inviato automaticamente un messaggio via e-mail all'ufficio del personale, il quale deve autorizzare l'anticipo; eventualmente, l'ufficio può modificare l'importo o non autorizzare l'emissione. L'ufficio registra queste operazioni sul sistema, cosicché il dipendente può consultare in linea lo stato della propria richiesta di anticipo.

In caso di approvazione, l'ufficio contabile eroga l'anticipo (per cassa o bonifico bancario) e registra a sua volta l'operazione sul sistema. I dati relativi all'erogazione dell'anticipo si leggono nel riquadro apposito, collocato a destra nella maschera (per esempio, la figura qui a fianco riporta un anticipo pagato per bonifico il 5/8/2008). Questi dati non sono editabili dal dipendente.



Uso di automobili

Il campo *Auto* può avere uno dei tre valori seguenti:

- *no*: non si usa auto privata né auto aziendale
- *propria*: si usa un'auto privata (di proprietà del dipendente o di un familiare convivente)
- *aziendale*: si usa un'auto ad uso promiscuo (di proprietà aziendale, in leasing o in noleggio permanente)

Il campo *Auto a nolo breve* può valere *sì* o *no* ed indica se si usa un'auto noleggiata appositamente *per la singola trasferta*. Esso è indipendente dal campo precedente: ad es. uno può raggiungere l'aeroporto con la propria auto, viaggiare in aereo, e poi usare un'auto noleggiata per l'occasione.

SIT.IO.06 - Manuale d'uso del Sistema di Rendicontazione delle Presenze

Chi fa uso di un'auto aziendale e non è dotato di carta carburanti elettronica (EuroShell) riporta le spese su una *carta carburante*. È richiesto di specificare prima della trasferta quale auto si userà, scegliendola dalla lista di valori, che comprende l'intero parco macchine aziendale (nota: se la macchina che usate non è compresa nella lista, comunicatelo all'ufficio del personale); oppure potete digitare la targa, che però deve essere già compresa nella lista. Alla rendicontazione delle spese si riporterà la spesa per il carburante, come risulta dalla carta.

I possessori di Euroshell card dovranno indicare soltanto il numero di Km percorsi senza l'importo.

Chi utilizza l'auto aziendale di sito non dovrà rendicontare l'importo in questo sistema, in quanto le spese vengono trattate in modo diverso a livello contabile, ma dovrà allegare unicamente la carta carburante alla restante documentazione oppure al fondo cassa, come di consueto.

L'uso di un'auto propria comporta un rimborso chilometrico. È richiesto di specificare, inserendo la trasferta, i dati dell'auto (targa, marca e modello) digitandoli nei campi appositi; il sistema memorizza i dati della vostra auto, cosicché nelle prossime trasferte la troverete nella lista di valori (che è personale). Alla rendicontazione delle spese si riporteranno i chilometri percorsi.

L'auto a nolo breve viene prenotata solitamente dall'ufficio aziendale delle prenotazioni ed il costo del noleggio viene fatturato all'azienda. Alla rendicontazione delle spese si richiederà di specificare la targa del veicolo e la spesa sostenuta per il carburante.

N.B.: Il dipendente che utilizza un'auto *ad uso promiscuo* deve considerare l'auto come *aziendale*; l'auto è *propria* solo se è di proprietà personale. Il sistema presenta la lista delle auto aziendali cominciando con quelle che il dipendente ha già usato, per facilitare la scelta.

N.B.: se due o più dipendenti vanno in trasferta assieme ed usano la stessa automobile aziendale o privata, *uno solo* deve dichiararla, cioè rispettivamente: se è aziendale, il titolare della carta carburante che verrà utilizzata; se è privata, il proprietario. Gli altri devono dichiarare *Auto = no* (eventualmente possono scrivere nelle note che hanno viaggiato sull'auto di un collega). Se più persone usano insieme un'auto a nolo breve, basta che la dichiari colui che pagherà il carburante, gli altri possono scrivere *no*.

Rendicontazione delle spese

Tutte le spese vanno rendicontate in Euro. Pertanto eventuali spese in valuta estera vanno convertite prima di essere inserite.

Per rendicontare le spese di una trasferta si preme il bottone *INSERISCI SPESE* e si riempiano i campi compresi nell'area gialla della maschera. Questa operazione è possibile solo per trasferte già concluse (o che si concludono nel giorno corrente). Alla fine dell'operazione si preme il bottone *SALVA SPESE* per salvare i dati. Qualora in seguito si vogliono modificare i dati di spesa, si esegua la modifica e si preme ancora *SALVA SPESE*. Per eliminare tutti i dati di spesa e tornare allo stato *pianificato* si preme *CANCELLA SPESE*. Variazioni sono possibili finché la trasferta non è *validata*.

Il calcolo dell'indennità diaria si esegue moltiplicando il numero di giorni (gg.) per il valore giornaliero (*val./g.*) e ottenendo l'*importo*. Dei tre campi solo il primo è editabile; il secondo è assegnato dal programma (tenendo conto della categoria del dipendente) ed il terzo viene calcolato ogni volta che si modifica il numero di giorni (oppure premendo il bottoncino con il segno "="). Anche il numero di giorni viene valorizzato automaticamente in base alle date e alla categoria, ma può essere modificato dall'utente se necessario.

I dati relativi all'uso dell'automobile dipendono dalla modalità:

SIT.IO.06 - Manuale d'uso del Sistema di Rendicontazione delle Presenze

- Se si è usata un'auto propria si devono indicare i chilometri percorsi (*Km*) e il numero deve essere maggiore di zero. Il valore per chilometro (*val./Km*) e l'importo totale del rimborso chilometrico non sono editabili, ma l'importo totale si calcola automaticamente quando viene inserito il numero di chilometri (o se si preme sul segno “=”).
- Se si è usata un'auto aziendale, oltre a indicare i chilometri percorsi, vanno valorizzati i campi relativi al carburante (*carb.litri* e *importo*) ed entrambi i campi devono avere valore positivo, oppure devono valere entrambi zero; comunque i valori inseriti devono corrispondere a quanto riportato dalla carta carburante.

N.B.: bisogna indicare la quantità ed il costo del carburante acquistato nel corso della trasferta, non di quello consumato nel corso della stessa. Coloro che usano abitualmente un'auto aziendale si attengano a quanto segue: se durante una trasferta utilizzate solo carburante che avete comprato in una trasferta precedente, e già caricato su quella, lasciate a zero i campi del carburante; se invece fate il pieno all'auto aziendale in un momento in cui non siete in trasferta, potrete caricare il costo dello stesso sulla prossima trasferta che farete.

- Se si è usata un'auto a nolo breve si devono indicare i chilometri percorsi e i campi relativi al carburante; l'importo dichiarato deve corrispondere a quanto risulta dalle pezze d'appoggio. Va compilato anche il campo *targa*.

Il riquadro titolato *Altre spese* contiene un blocco di molte righe; se ne usate più delle 8 visibili, potete utilizzare la barra di scorrimento a sinistra oppure muovervi da una riga all'altra con i tasti “freccia in su” e “freccia in giù” della tastiera.

Si precisa che va riempita una singola riga per ciascun giustificativo di spesa (es. non va inserita la somma di tutti i pranzi ma vanno inseriti singolarmente gli importi dei singoli giustificativi).

La prima colonna (*Ord.*) è un numeratore progressivo automatico e non ha rilevanza per il rimborso. La seconda colonna (*Oggetto*) indica il tipo di spesa e non è un campo libero ma può essere valorizzato solo con la lista di valori (se questa non si apre automaticamente premete il bottoncino col segno V a destra). Non c'è limite al numero di righe che si possono inserire. Per eliminare una riga non cercate di cancellare il suo contenuto: prima cliccate sulla riga stessa, poi premete il bottone *cancella riga corrente* che si trova in basso.

Alcuni tipi di spesa (es. hotel, aereo ...) non sono ammessi per trasferte nel comune di lavoro.

Per ciascuna riga delle *altre spese*, prima di indicare l'importo richiesto, va scelto uno dei valori seguenti per il campo *Documento*:

- *ric.:* spesa documentata con ricevuta fiscale o scontrino
- *fat.:* spesa documentata con fattura
- *no:* spesa non documentata
- *c.c.:* spesa sostenuta con carta di credito aziendale

Si noti che vengono totalizzate separatamente le spese documentate (incluse le spese per carburante, i rimborsi chilometrici e la diaria), le spese non documentate e quelle con carta di credito; il trattamento del rimborso e fiscale sono differenti.

I due campi *N° persone: int. / est.* vanno valorizzati (obbligatoriamente) solo per alcuni tipi di spesa (es. *PRANZO, CENA, ALTRE SPESE DI RAPPRESENTANZA*) e servono a indicare se si è pagato per altre persone. Nel campo *int.* si riporti il numero di persone dell'azienda (dipendenti o collaboratori) che partecipano al pranzo, alla cena o altro e per cui il richiedente ha effettivamente sostenuto le spese; nel campo *est.* si riporti il numero di persone esterne all'azienda (clienti, ecc.) e per i quali si

è pagato (può essere zero). Questa indicazione è necessaria per motivi fiscali, ed influisce inoltre sul calcolo della *media pranzi / cene* nel mese.

Nel campo *Note* si può inserire una breve nota in testo libero ad uso dell'ufficio del personale; premendo la freccia alla sua destra si può editarlo in una finestra allargata.

Come già detto, alla fine dell'operazione si preme il bottone *SALVA SPESE* per salvare i dati; nel caso si ottenga un messaggio di errore ci si attenga scrupolosamente a quanto indicato nel messaggio; in caso di difficoltà contattate l'ufficio del personale.

Liquidazione

Come già detto e come verrà ulteriormente illustrato nel seguito, alla fine di ogni mese i responsabili validano le richieste di rimborso dei propri sottoposti, e questi ultimi producono il report mensile, che viene inviato all'ufficio del personale unitamente a tutte le pezze d'appoggio. Nel corso del mese successivo l'ufficio procede alla liquidazione delle singole trasferte; ogni singolo elemento di spesa può essere rivisto e modificato dall'ufficio, che può editare anche i campi compresi nell'area rossa, colonna a destra; in particolare viene evidenziato l'importo rimborsabile approvato per ciascuna delle *altre spese*. La fascia rossa al piede della maschera contiene dei totali, che sono calcolati sui valori approvati degli importi.

I campi mostrati in figura indicano il mese di busta paga con cui sarà rimborsata la trasferta. Nell'esempio riportato, il mese è agosto 2008: ciò significa che la trasferta è stata (presumibilmente) svolta in luglio, la richiesta di rimborso è stata validata e la documentazione è stata ricevuta dall'Ufficio Personale entro il 5° giorno lavorativo. La trasferta sarà rimborsata con lo stipendio di agosto.



RISERVATO UFFICIO D. RIS. UMANE	
Trasferta N°	anno/m. paga
9	2008 / 08

L'ufficio personale può editare i campi di definizione del mese; in casi specifici (es. ritardo nella validazione o della ricezione della documentazione) il mese può non essere quello successivo allo svolgimento della trasferta.

Il campo *Trasferta N°* contiene il numero progressivo della trasferta: esso viene attribuito automaticamente dal sistema all'atto della sua creazione, e non è modificabile. La numerazione è unica per tutta l'azienda, e riparte da 1 ogni anno.

Ricerca di trasferte specifiche

Si può aver la necessità di vedere una particolare trasferta o insieme di trasferte: in tal caso si devono assegnare i criteri di ricerca, usando i bottoni del riquadro *RICERCA TRASFERTE*. I criteri di funzionamento sono gli stessi della funzione *RICERCA GIORNI* del sistema presenze, e a questo si rimanda per la spiegazione generale.

La maschera visualizza solo le trasferte proprie (l'ufficio del personale può vedere invece le trasferte di chiunque). Il responsabile può vedere le trasferte dei propri sottoposti tramite la maschera delle trasferte del mese (vedi più avanti).

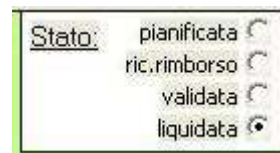
Dopo aver eseguito una ricerca, se si vuol tornare a vedere tutte le proprie trasferte, basta premere il bottone *IMPOSTA* e poi *ESEGUI* senza impostare alcun criterio di ricerca.

La maschera visualizza le trasferte di un solo anno per volta; si possono vedere i diversi anni premendo i due bottoni *ANNO PREC.* e *ANNO SUCC.*

SIT.IO.06 - Manuale d'uso del Sistema di Rendicontazione delle Presenze

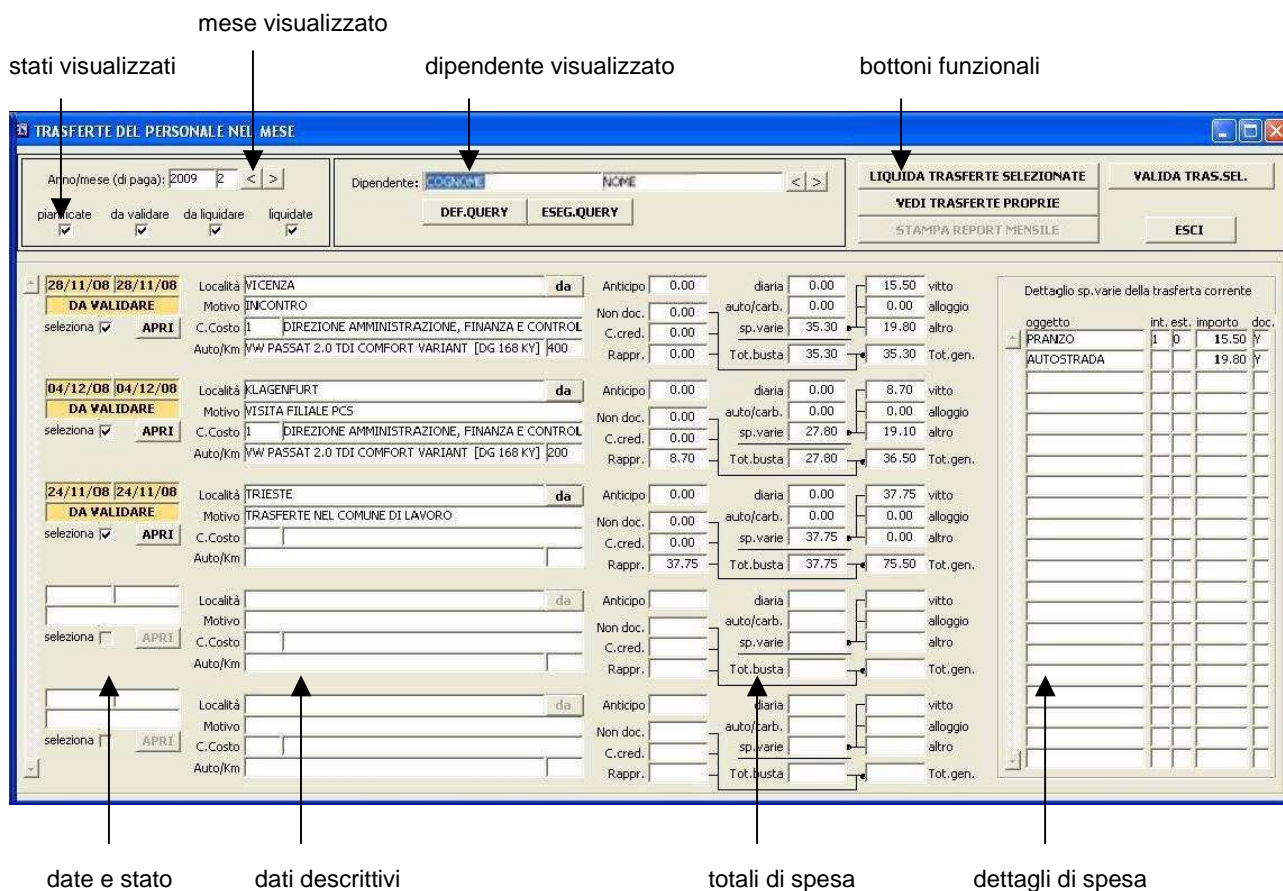
Si possono impostare criteri di ricerca su tutti i campi visualizzati, ad eccezione delle *Altre spese* e dei totali di spesa (fascia in basso). Se si vuole impostare il criterio di ricerca sulle località di partenza o di arrivo, sul centro di costo o sull'automobile, è necessario usare la lista di valori; sugli altri campi si può impostare il criterio in testo libero, e usare il carattere “%” come jolly.

Per impostare il criterio sullo stato della trasferta, si preme uno dei quattro pulsantini nel riquadro bianco *Stato* (vedi figura); in modo analogo si può impostare il criterio sui campi *Auto* e *Auto a nolo* breve o sullo stato dell'anticipo.



Stato:	pianificata	<input type="radio"/>
	ric.rimborso	<input type="radio"/>
	validata	<input type="radio"/>
	liquidata	<input checked="" type="radio"/>

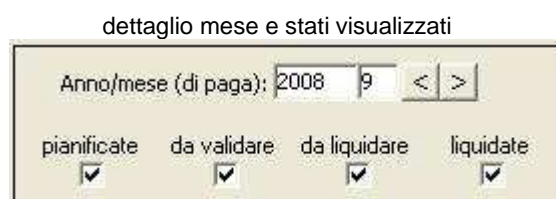
La maschera per le trasferte del mese



Annotations on the screenshot:

- mese visualizzato
- stati visualizzati
- dipendente visualizzato
- bottoni funzionali
- date e stato
- dati descrittivi
- totali di spesa
- dettagli di spesa

dettaglio mese e stati visualizzati



Anno/mese (di paga): 2008 9 < >

pianificate da validare da liquidare liquidate

dettaglio bottoni funzionali



VALIDA TRASFERTE SELEZIONATE

VEDI TRASFERTE PROPRIE

STAMPA REPORT MENSILE

La maschera funziona in modo diverso a seconda che l'utente sia un responsabile di altri dipendenti oppure no. Nel primo caso la maschera si apre in modalità responsabile e consente di vedere le trasferte dei propri sottoposti; quando invece la maschera è in modalità dipendente essa mostra le trasferte dell'utente corrente. Si cambia modalità cliccando sul secondo bottone funzionale, che alterna le due diciture *VEDI TRASFERTE PROPRIE* e *VEDI TRASFERTE DIPENDENTI*. Il secondo bottone verrà visualizzato solo da chi dovrà validare le trasferte dei propri sottoposti.

La maschera mostra in una videata tutte le trasferte di una stessa persona e relative ad uno stesso mese di paga. Si tenga ben presente che *il mese di paga è quello sulla cui busta paga viene rimborsata la trasferta*, e di norma è il mese successivo a quello in cui si è svolta la trasferta.

La maschera mostra solo fino a 5 trasferte in una videata; se ve ne sono di più per la stessa persona in quel mese, si usi la barra di scorrimento a sinistra oppure ci si muova da una riga all'altra con i tasti "freccia in su" e "freccia in giù" della tastiera.

I campi del *mese visualizzato* indicano il mese di paga; i due bottoncini < e > consentono di visualizzare le mesate precedenti e successive. I bottoncini sottostanti (*stati visualizzati*) consentono di selezionare solo le trasferte di alcuni dei quattro stati possibili.

Il riquadro *dipendente visualizzato* contiene il cognome e nome del dipendente di cui si vedono le trasferte. In modalità responsabile i due bottoncini < e > consentono di scorrere fra i propri sottoposti (in ordine alfabetico) e i bottoni *DEF.QUERY* ed *ESEG.QUERY* permettono la ricerca sul cognome e nome. In modalità dipendente il riquadro è bloccato e mostra il nome dell'utente.

Il primo dei *bottoni funzionali* si chiama *VALIDA TRASFERTE SELEZIONATE* e si attiva solo per i responsabili; esso dev'essere usato per validare le trasferte del dipendente visualizzato per il mese di paga visualizzato; un click sul bottone vale quanto una firma su un modulo di richiesta di rimborso mensile da parte del dipendente. Il responsabile può anche escludere alcune trasferte dalla validazione, come si spiega più sotto.

Il terzo dei *bottoni funzionali* si chiama *STAMPA REPORT MENSILE* e si attiva solo in modalità dipendente; il dipendente preme questo bottone per ottenere il report (spiegato più avanti) dopo che il suo responsabile ha validato le trasferte del mese.

Per ciascuna trasferta la parte a sinistra (*date e stato*) si presenta in uno dei modi in figura:



I colori sono diversi a seconda che lo stato sia *pianificata*, *richiesto rimborso* (= da validare), *validata* (= da liquidare), o *liquidata*.

Il bottoncino *seleziona* serve solo al responsabile per selezionare le trasferte da validare (oppure all'ufficio per quelle da liquidare); per "default" sono tutte selezionate, ma eventualmente se ne può escludere qualcuna se sussistono dubbi sui rimborsi richiesti. In tutti gli altri casi il bottone non serve a niente (si clicca ma non ha effetti).

Il bottone *APRI* richiama la maschera per i dati di trasferta, che visualizza solo la trasferta prescelta e permette anche di modificarla. Questa funzione è disponibile in entrambe le modalità.

Nella parte indicata come *dati descrittivi* sono riportati i dati che consentono di riconoscere la trasferta, in particolare la destinazione, il motivo e il centro di costo. Nella parte *totali di spesa* si evidenziano il *totale in busta* richiesto come rimborso per la trasferta e il *totale generale*, definiti dai seguenti addendi:

tot.in busta = diaria + auto/carburante + spese varie
dove: spese varie = vitto + alloggio + altro

e: tot.generale = tot.in busta + sp.non doc. + sp.con c.ta cred.aziendale + sp.rappresentanza

Inoltre nella parte *dettagli di spesa* si riportano tutte le singole voci di *altre spese* associate alla trasferta; in questa parte si visualizzano i dati di una sola trasferta per volta (quella su cui per ultima si è cliccato).

Le trasferte nel comune di lavoro del mese vengono accorpate in un'unica riga per ciascuno degli stati possibili (si osservi ad es. la terza riga in figura), e i totali si riferiscono all'insieme. La maschera per i dati di trasferta richiamata dal bottone *APRI* permette di visualizzare tutte e solo le trasferte nel comune di lavoro del mese e dello stato prescelto.

Il report mensile

ITAL TBS S.p.A. - Trasferte del Personale															1 / 2				
NOME: [COGNOME NOME] (matr.000)										MESE PAGA: Settembre 2008					C.di C.: DIREZIONE TECNICA E-HEALTH ITALIA				
Partenza	Rientro	Destinazione e motivo	Auto	Km.	Rimb. Km.	Auto strada	Altro	Pranzo	Cena	Alloggio	Diaria	TOTALE	Anticipo	Saldo	Non doc.	C.ta di cred.	Spese rappr.	CdC	
05/08/08 06:00	05/08/08 18:00	ARZIGNANO (VI) affiancamento medici ad arzigiano per progetto STEP	P	450	153,00	10,10 10,10	5,35	13,80				192,35	80,00	112,35				467	
13/08/08 06:00	13/08/08 20:00	VICENZA (VI) affiancamento medici per STEP	P	450	153,00	10,10 10,10	3,80	9,63				186,63	60,00	126,63				467	
TOTALE TRASFERTE					306,00	40,40	9,15	23,43	0,00	0,00	0,00	378,98	140,00	238,98	0,00	0,00	0,00		

USO DI AUTOMOBILI				
Tipo auto	Targa	Marca e modello	Litri tot.	Importo tot.
Privata	DJ463MF	CITROEN C4		

FIRMA COMPILATORE: _____	VALIDATO DA: [RESPONSABILE_COGNOME_NOME] (matr.001)	STAMPATO IL 08 OTT. 2008
--------------------------	---	--------------------------

Il report mensile si presenta come in figura; esso si ottiene premendo il bottone apposito della maschera delle trasferte mensili, e compare in una finestra separata (pop-up) come un documento stampabile. Data la sua struttura si consiglia di stamparlo su foglio con orientamento orizzontale.

La colonna *TOTALE* riporta il rimborso totale richiesto per ciascuna trasferta e per tutto il mese. Il totale è calcolato solo sulle spese documentate più il carburante ed escludendo le spese con carta di credito aziendale e quelle di rappresentanza che stanno su due colonne separate (queste ultime sono comunque rimborsate assieme alle altre). Anche le spese non documentate sono riportate a parte.

La colonna *Saldo* si ottiene dalla colonna *TOTALE* sottraendo l'*anticipo* ricevuto e rappresenta quanto effettivamente sarà rimborsato (oltre alle spese con c.c.aziendale e di rappresentanza).

Un riquadro separato contiene i dati delle automobili aziendali o private utilizzate durante il mese solo come evidenza.

Nel caso ci siano trasferte nel comune di lavoro queste compaiono in un riquadro separato, su una pagina seguente (si prega di stampare su due fogli diversi); le colonne di importi sono strutturate in modo leggermente diverso, ma comunque compare il totale delle spese da rimborsare (vedi fig.).

ITAL TBS S.p.A. - Trasferte del Personale															2 / 2				
NOME: [COGNOME NOME] (matr.000)										MESE PAGA: Settembre 2008					C.di C.: DIREZIONE TECNICA E-HEALTH ITALIA				
TRASFERTE NEL COMUNE DI LAVORO (TRIESTE)																			
Data	Motivo	Pranzo	Km.	Rimb.Km.	Parcheggio	Trasporti	Rappres.	Non doc.	C.cred.	CdC									
01/12/08	Collaudi		15,00	7,20						1421									
05/12/08	Verifiche sicurezza elettrica		15,00	7,20						1421									
09/12/08	Collaudi		20,00	9,60						1421									
15/12/08	Collaudi		20,00	9,60						1421									
18/12/08	Collaudi / preventiva / sic. elettrica		25,00	12,00	1,00					1421									
19/12/08	Collaudi		20,00	9,60	1,00					1421									
22/12/08	Rappresentanza + firma bolle		35,00	16,80	1,00					1421									
23/12/08	Collaudi e verifiche		35,00	16,80						1421									
24/12/08	Verifiche sicurezza elettrica		15,00	7,20						1421									
29/12/08	Verifiche sicurezza elettrica		15,00	7,20						1421									
TOTALE TRASFERTE NEL COMUNE			0,00	215,00	103,20	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00									

FIRMA COMPILATORE: _____	VALIDATO DA: [RESPONSABILE_COGNOME_NOME] (matr.001)	STAMPATO IL 08 OTT. 2008
--------------------------	---	--------------------------

In calce a ciascuna pagina si legge *VALIDATO DA*: seguito dal nome del responsabile: ciò equivale alla firma dello stesso. Nel riquadro *FIRMA COMPILATORE* va apposta la propria firma, su ogni pagina; il report va quindi inviato all'ufficio del personale unitamente a tutte le pezze d'appoggio necessarie per la liquidazione delle trasferte.