

## Manuale Responsabile di Progetto/Responsabile di Sede per l'utilizzo del Modulo TRASFERTE di GIS HRM

Il CNIT, ai fini della gestione digitalizzata delle missioni, si è dotata del Modulo TRASFERTE della piattaforma GIS HRM della Ranocchi Software. Scopo di questo documento è descrivere le modalità di approvazione delle richieste di trasferta/rimborso da parte dei Responsabili di Progetto e di Sede.

Ottenute le credenziali di accesso<sup>1</sup>, è possibile accedere alla piattaforma GIS HRM del CNIT al link: <https://cnit.gishrm.online>. Al **primo accesso** è possibile modificare la propria password scegliendo la voce "Profilo utente" nel menu utente che si apre cliccando sul proprio nominativo in alto a destra.

A seguito di una **richiesta di autorizzazione alla trasferta**, dapprima il Responsabile di Progetto (se previsto in piattaforma) e poi il Responsabile di Sede ricevono apposita notifica via mail e possono approvare o meno la richiesta tramite una delle seguenti alterative:

- la stessa mail di notifica (è poi richiesta una conferma tramite interfaccia web);
- l'area di visualizzazione delle notifiche in piattaforma (cliccando sulla campanella in alto a destra);
- il Pannello Compiti in piattaforma (raggiungibile dalla Dashboard);
- la pagina "Lista Trasferte" in piattaforma (facendo uso del menu Trasferte a sinistra e cliccando sull'ID della Trasferta), grazie alla quale è poi possibile visualizzare tutti i dettagli della richiesta.



The image illustrates the workflow for approving a transfer request in the GIS HRM platform, divided into four main steps:

- a) Email Notification:** A notification email is received with the subject "TEST2 TEST2" and content: "c'è una nuova richiesta di trasferta di Test Test per i giorni 04/11/2024 - 07/11/2024". It includes details like "Destinazione: Roma", "Partecipanti: Test Test", and "Nota: Partecipazione a riunione plenaria...". At the bottom, there are two buttons: "Approva" (green) and "Rifiuta" (red), both circled in red. Below them is the link "Accedi a GIS Hrm: https://cnit.gishrm.online/".
- b) Platform Notification:** A notification card in the platform titled "TEST2 TEST2" with the subject "Richiesta trasferta da approvare". It contains the same details as the email. At the bottom, there are "Approva" and "Rifiuta" buttons, both circled in red.
- c) Task Panel:** The "Compiti" (Tasks) panel is shown. Under "COMPITI ASSEGNATI", there is a task titled "Richiesta trasferta da approvare" with details "Nuova trasferta di Test Test dal 04/11/2024 al 07/11/2024", "Destinazione: Roma", and "Partecipanti: Test Test". A "Richiesta Trasferta" button is circled in red. To the right, a detailed view of the task shows the same information and "Approva" and "Rifiuta" buttons, both circled in red.
- d) Transfer Request Details:** A table of transfer requests is shown. The first row is highlighted with a red box around the ID "TR-2024-00572". The row details are: "Rimborso spese Italia", "Test Test", "04/11/2024 - 07/11/2024", "Roma", "0,00 €". Below the table, the "STATO APPROVAZIONE TRASFERTA" section is shown. It has two columns: "PASSAGGIO 1" (green) and "PASSAGGIO 2" (orange). Under "PASSAGGIO 1", it says "Responsabile commessa: Massei Gianluca" and "Approvata da Massei Gianluca". Under "PASSAGGIO 2", it says "Utenti specifici: TEST2 TEST2" and has a blue button "Approvazione trasferta" circled in red.




<sup>1</sup> Nome utente = mail CNIT + Password fornita via mail e comunque recuperabile utilizzando la funzione "Password dimenticata".

A seguito dell'approvazione, nella pagina "Lista Trasferte" la trasferta viene evidenziata con un pollice verde alzato (in sostituzione di analogo simbolo grigio) e le opportune notifiche vengono inviate sia al richiedente che al Responsabile Amministrativo.

A seguito di una **richiesta di rimborso**, nella pagina "Lista Trasferte" la trasferta è evidenziata con un simbolo di EURO giallo nella colonna relativa alla Risorsa.

NUMERO	TIPOLOGIA	RISORSA	DATA	DESTINAZIONE	CLIENTE	RIMBORSI	
TR-2024-00572	Rimborso spese Italia	€ Test Test	04/11/2024 07/11/2024	Roma		50,00 €	 


A seguito della verifica da parte del Responsabile Amministrativo, il simbolo di EURO giallo nella pagina "Lista trasferite" è sostituito da un simbolo di attesa di validazione, e dapprima il Responsabile di Progetto (se previsto in piattaforma) e poi il Responsabile di Sede ricevono apposita notifica via mail.

NUMERO	TIPOLOGIA	RISORSA	DATA	DESTINAZIONE	CLIENTE	RIMBORSI	
TR-2024-00572	Rimborso spese Italia	 Test Test	04/11/2024 07/11/2024	Roma		40,00 €	 

Responsabile di Progetto (se previsto in piattaforma) e Responsabile di Sede possono quindi validare o meno la richiesta con le stesse modalità previste per la richiesta di autorizzazione alla trasferta, ovvero tramite:

- la stessa mail di notifica (è poi richiesta una conferma tramite interfaccia web);
- l'area di visualizzazione delle notifiche in piattaforma (cliccando sulla campanella in alto a destra);
- il Pannello Compiti in piattaforma (raggiungibile dalla Dashboard);
- la pagina Lista Trasferte in piattaforma (facendo uso del menu Trasferte a sinistra e cliccando sull'ID della Trasferta), grazie alla quale è poi possibile visualizzare tutti i dettagli della richiesta.

A seguito della validazione, Responsabile Amministrativo e Richiedente ricevono le opportune notifiche via mail, e nella pagina "Lista Trasferte" il simbolo di attesa di validazione è sostituito da un simbolo di spunta per indicare la chiusura del processo.

NUMERO	TIPOLOGIA	RISORSA	DATA	DESTINAZIONE	CLIENTE	RIMBORSI	
TR-2024-00572	Rimborso spese Italia	 Test Test	04/11/2024 07/11/2024	Roma		40,00 €	