

Manuale UTENTE 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 descriverne le principali modalità di utilizzo per l'utente.

Ottenute le credenziali di accesso¹, 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.

Per effettuare una **richiesta di autorizzazione alla trasferta**, è necessario selezionare "Lista trasferte" nel menu Trasferte a sinistra. Nella relativa pagina è possibile creare una nuova trasferta e/o ricercare e visualizzare lo stato di avanzamento delle trasferte già richieste. Dopo aver cliccato su "Nuova trasferta" è necessario impostare:

- le date di inizio e fine,
- la tipologia (indicando se le spese verranno sostenute in Italia o all'Estero),
- la destinazione,
- la commessa, specificando il progetto/commessa su cui imputare la spesa (indicando i primi due o più caratteri dell'acronimo di progetto o del cognome del responsabile scientifico, la piattaforma mostra le possibilità previste²),
- la risorsa (selezionando il proprio nome),
- la nota in cui indicare obbligatoriamente la finalità della missione, ed eventualmente il progetto/commessa su cui imputare la spesa (qualora questo non sia ancora inserito in piattaforma) e la richiesta di anticipo limitatamente per le spese di viaggio, iscrizione ai convegni, e spese di pernottamento pagate direttamente dal richiedente (a tal fine è necessario che la documentazione di tali spese sia allegata preventivamente alla richiesta di rimborso)³,
- ed eventualmente il flag per indicare la necessità di utilizzo del mezzo proprio manlevando il CNIT dalle derivanti responsabilità (cliccando sull'apposito link è possibile visionare il testo della dichiarazione che si sta sottoscrivendo).

NUOVA RICHIESTA TRASFERTA

Data inizio: 04/11/2024

Data fine: 07/11/2024

Tipologia: Rimborso spese Italia

Destinazione: Roma

Cliente: Selezione...

Risorsa: Test Test

Nota: Partecipazione a riunione plenaria ...

Manleva in caso di utilizzo di mezzo proprio

Commessa: Selezione una commessa...

- mas
- ELEDIA DIDACTIS 2023 - MASSA 105006.38
- GRECO - MASSEI 208015.5**
- HUAWEI TECHNOLOGIES YBN2021035015 MASSA - MASSA 105004.118
- HUAWEI YBN2018085100 MASSA - MASSA 105004.73
- HUAWEI YBN2020055C GRECO - MASSEI 208015.5 004.112
- HUAWEY TECHNOLOGIES ITALIA SRL MASSA - MASSA 105004.100



C Annulla Conferma

¹ Nome utente = mail istituzionale + Password fornita via mail e comunque recuperabile utilizzando la funzione "Password dimenticata".

² Sono previsti due casi particolari: *Attività istituzionali* (per trasferte di tipo istituzionale) e *Altro* (qualora il progetto/commessa non sia ancora inserito in piattaforma).

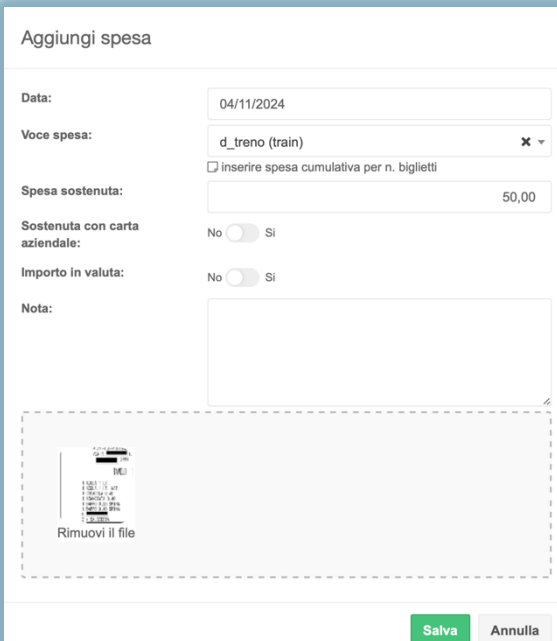
³ Le spese anticipate verranno poi sottratte al totale nel momento di saldo della missione.

Cliccando sul tasto Conferma viene generata una richiesta che può essere approvata o meno dapprima dal Responsabile di Progetto (se previsto in piattaforma) e poi dal Responsabile di Sede⁴. A seguito dell'approvazione, nella pagina "Lista Trasferte" la trasferta viene evidenziata con un pollice verde alzato (in sostituzione di analogo simbolo grigio). Cliccando sul relativo numero identificativo si apre la pagina "Dettaglio Trasferta" (con i dettagli della richiesta e delle approvazioni).

NUMERO	TIPOLOGIA	RISORSA	DATA	DESTINAZIONE	CLIENTE	RIMBORSI	
TR-2024-00572	Rimborso spese Italia	Test Test	04/11/2024 07/11/2024	Roma		0,00 €	 

Dalla pagina "Dettaglio Trasferta" è anche possibile **inserire le singole spese di cui si chiede rimborso** (ovvero modificarle o eliminarle). In particolare, cliccando su "Aggiungi Spesa" si apre un form (per ogni singola spesa) in cui indicare:

- la data (finale) della spesa;
- la causale della spesa (ovvero la tipologia di spesa che può essere scelta tra le differenti voci disponibili);
- l'importo della spesa sostenuta;
- se la spesa è stata sostenuta con carta aziendale o comunque sostenuta direttamente dal CNIT⁵ facendo uso del relativo flag (in tal caso la spesa non è rimborsata, ma inserita nella contabilità aziendale e valorizzata a zero nel rimborso);
- se la spesa (limitatamente per le spese di viaggio, iscrizione ai convegni, e spese di pernottamento) è stata sostenuta direttamente dal richiedente, è possibile in questa fase richiederne l'anticipazione segnalandolo nel campo note ed inserendo i documenti attestanti il pagamento diretto delle spese;
- se la spesa è stata sostenuta in valuta differente dall'EURO (riportando poi le informazioni richieste ed utilizzando come tasso di cambio quello giornaliero previsto dalla Banca Centrale Europea);
- altre eventuali informazioni specifiche per la particolare voce di spesa.



Aggiungi spesa

Data: 04/11/2024

Voce spesa: d_treno (train) Inserire spesa cumulativa per n. biglietti

Spesa sostenuta: 50,00

Sostenuta con carta aziendale: No Si

Importo in valuta: No Si

Nota:

Rimuovi il file

Salva Annulla

Per ogni spesa è strettamente necessario aggiungere i relativi giustificativi (scontrino, ricevuta, fattura, ...) nei formati immagine o pdf tramite semplice trascinalamento nell'apposito riquadro⁶.

A seguito dell'attività di inserimento delle spese, è necessario cliccare su "Chiedi Rimborso" (sia per la richiesta dell'eventuale anticipo che del rimborso finale). Ciò determina l'invio della richiesta di rimborso al Responsabile Amministrativo, e non è più possibile modificare le spese già inserite.

⁴ Una richiesta errata può essere eliminata entro la stessa giornata di creazione, anche a vale dell'approvazione dei responsabili.

⁵ Caso che si verifica quando per esigenze di convenienza economica si preferisce richiedere la prenotazione dei viaggi e dei pernottamenti direttamente alla sede amministrativa di riferimento (sede centrale o di laboratorio) che provvede tramite emissione di ordine e pagamento diretto del CNIT all'agenzia viaggi o agli organizzatori del convegno/evento.

⁶ Si consiglia di inserire una voce di spesa cumulativa per ogni tipologia di spesa, aggiungendo poi i relativi giustificativi in ordine cronologico.

TEST TEST				Note	Presenze
STATO APPROVAZIONE TRASFERTA					
Aggiungi Spesa Chiedi Rimborso					
DATA	VOCE SPESA	TOTALE SPESA	ANTICIPI/RIMBORSI		
04/11/2024	d_treno (train) Inserito da TEST TEST scontrino_1.jpg	50,00 €	50,00 € ✎ 🗑		
Totale per risorsa		50,00 €	50,00 €		

A seguito della 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 del rimborso da parte del Responsabile Amministrativo, il simbolo di EURO giallo in “Lista Trasferte” è sostituito da:

- un simbolo EURO verde nel caso di verifica parziale da parte del Responsabile Amministrativo (qualora ad esempio sia stato richiesto l’anticipo di alcune spese);
- un simbolo di attesa di validazione da parte di Responsabile di Progetto (se previsto in piattaforma) e Responsabile di Sede, nel caso di verifica finale da parte del Responsabile Amministrativo.

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

Cliccando sul numero identificativo della trasferta, l’utente può verificare a sistema eventuali variazioni e commenti sulle spese presentate a rimborso. Il tab note consente inoltre di scambiare note e documenti con il Responsabile Amministrativo⁷.

⁷ La presenza di un’opportuna icona di fianco al tab del pannello Note segnalerà la presenza di note a richiedente e Responsabile Amministrativo.

TEST TEST		Note	Presenze
STATO APPROVAZIONE TRASFERTA			
Autorizzato 11 minuti fa rimborso per il mese di 11/2024 da TEST3 TEST3			
STATO VALIDAZIONE TRASFERTA			
DATA	VOCE SPESA	LE SPESA	ANTICIPI/RIMBORSI
04/11/2024	d_treno (train) Modificato da TEST3 TEST3 scontrino_1.jpg	50,00 €	40,00 €
Totale per risorsa		50,00 €	40,00 €

A seguito della validazione da parte di Responsabile di Progetto (se previsto in piattaforma) e Responsabile di Sede, il Richiedente riceve una apposita notifica 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 €	✔ ✘

Infine, selezionando “Riepilogo Rimborsi” nel menu Trasferte a sinistra, ogni utente può visualizzare lo stato di approvazione cumulativo delle proprie richieste di rimborso con i relativi dettagli.