

Manuale Responsabile Amministrativo 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 del Responsabile Amministrativo locale.

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.

A seguito di una **autorizzazione alla trasferta**, il Responsabile Amministrativo riceve una apposita notifica via mail, ed in piattaforma la trasferta è evidenziata con un pollice verde alzato (in sostituzione di analogo simbolo grigio) nella pagina "Lista Trasferte". Qui sono visibili le sole trasferte di interesse che possono essere:

- ordinate in base a numero identificativo, risorsa, data e destinazione,
- filtrate in base a periodo di richiesta, stato di approvazione, stato di rimborso, mese/anno di rimborso o testo,
- stampate in xls tramite l'apposito tasto,
- eliminate².

Lista trasferte

Periodo: Mese in corso | Cliente: Seleziona... | Stato Approvazione: Seleziona... | Stato Rimborso: Seleziona... | Cerca

Mese / Anno Rimborso: Mese / Anno

Nuova trasferta

Visualizza: 10 elementi

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

Cliccando sul numero identificativo di una Trasferta si apre poi la pagina "Dettaglio Trasferta" (con i dettagli della richiesta e delle approvazioni).

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

² L'eliminazione di una trasferta è sempre possibile per il Responsabile amministrativo, mentre è possibile solo nello stesso giorno della richiesta per l'utente.

TRASFERTA TR-2024-00572 Approvata

<i>Data inizio</i> 04/11/2024	<i>Data fine</i> 07/11/2024	<i>Tipologia</i> Rimborso spese Italia
<i>Destinazione</i> Roma		<i>Commissa</i> GRECO - MASSEI 208015.5
<i>Cliente</i>		
<i>Risorsa</i> Test Test		
<i>Nota</i> Partecipazione a riunione plenaria...		
<i>Manleva utilizzo mezzo proprio</i>		

[← Lista](#)
[Elimina Trasferta](#)
[Stampa](#)

TEST TEST Note Presenze

STATO APPROVAZIONE TRASFERITA

PASSAGGIO 1

- **Responsabile commessa**
Massei Gianluca
Approvata da Massei Gianluca
oggi alle 13:43

PASSAGGIO 2

- **Utenti specifici**
TEST2 TEST2
Approvata da TEST2 TEST2
27 minuti fa

A seguito di una **richiesta di rimborso**, il Responsabile Amministrativo riceve una apposita notifica via mail, ed in piattaforma 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 €	

E' quindi possibile cliccare sul numero identificativo della trasferta, e nella pagina “Dettaglio Trasferta” verificare l'importo di ogni singola spesa³. Qualora l'importo rimborsabile sia differente da quello richiesto è possibile cliccare sul tasto di modifica e poi inserire il valore corretto nell'apposito campo, eventuali ulteriori note, ed eventuali ulteriori giustificativi tramite semplice trascinamento nell'apposito riquadro⁴.

³ La piattaforma esegue solo un controllo automatico sui massimali di spesa (giornalieri per pasti e pernottamenti, e cumulativi per le altre tipologie di spesa).

⁴ Se la spesa non può essere autorizzata poiché non lecita, è più semplice inserire un importo rimborsabile nullo piuttosto che cliccare sul tasto di annullamento, poiché questo non elimina la voce di spesa ma determina una richiesta di annullamento per il richiedente che deve poi procedere all'effettiva cancellazione.

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

Rimborsabile: 50,00

Importo in valuta: No Si

Nota:

55.1 KB
scontrino...
Rimuovi il file

Salva Annulla

Lista trasferita

TRASFERITA TR-2024-00572

Data inizio: 04/11/2024

Destinazione: Roma

Cliente: Test Test

Risorsa: Test Test

Nota: Partecipazione a riunione

Manleva utilizzo mezzo proprio:

STATO APPROVAZIONE TRASFERITA

Aggiungi Spesa Approva Rimborsi

DATA				
04/11/2024	d_treno (train)	Inserito da TEST TEST	50,00 €	50,00 €
		scontrino_1.jpg		
Totale per risorsa			50,00 €	50,00 €

Il Responsabile Amministrativo può inoltre:

- aggiungere spese non inserite dal richiedente (utilizzando il tasto “Aggiungi Spesa” e riempiendo il relativo form, come descritto nel manuale utente);
- aggiungere la voce di spesa relativa all’eventuale anticipo richiesto ed autorizzato, il cui importo sarà evidenziato in rosso e sottratto al totale⁵;
- interloquire e scambiare file con il richiedente tramite il tab Note (la presenza di un’opportuna icona di fianco al tab del pannello Note segnalerà la presenza di note a richiedente e Responsabile Amministrativo).

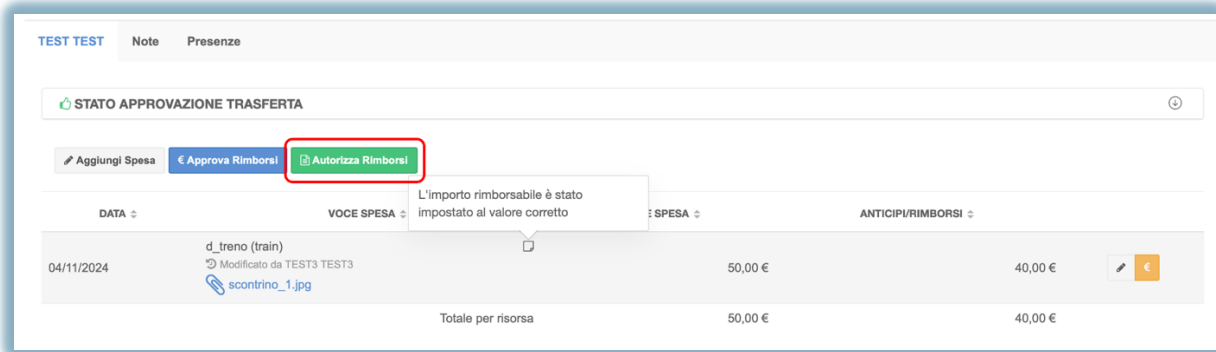
Terminata la verifica delle spese presenti, il Responsabile Amministrativo ha le seguenti due alternative.

Può cliccare sul tasto blu “Approva Rimborsi” che permette un’autorizzazione parziale (delle spese già presenti) nel caso in cui il richiedente richieda rimborsi in più step⁶. In questo caso il simbolo di EURO giallo nella pagina “Lista trasferite” è sostituito da un simbolo di EURO verde.




Può cliccare sul tasto verde “Autorizza Rimborsi” che permette l’autorizzazione finale di tutte le spese, per poi indicare mese e anno di competenza.

⁵ In questo caso, se non già presenti, è necessario allegare i documenti comprovanti la spesa già pagata dal richiedente.




⁶ Se ne consiglia l’uso solo in caso di richiesta di anticipo.



Ciò determina la chiusura della verifica e l'invio di notifiche mail dapprima al Responsabile di Progetto (se previsto in piattaforma) e poi al Responsabile di Sede per le relative validazioni. In questo caso il simbolo di EURO giallo nella pagina "Lista trasferte" è sostituito da un simbolo di attesa di validazione.

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

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 €	 

Cliccando sul numero identificativo della trasferta, nella pagina "Dettaglio Trasferta" è possibile:

- visualizzare i dettagli delle richieste e delle approvazioni/validazioni;
- richiedere la stampa in pdf di tutti i dati inerenti (autorizzazioni, spese e scontrini);
- in caso di errore, ritornare alla fase di verifica delle spese cliccando sul tasto modifica (sarà poi necessario procedere nuovamente ad autorizzazione e validazione del rimborso).

STATO APPROVAZIONE TRASFERTA

PASSAGGIO 1

- Responsabile commessa
Massei Gianluca
Approvata da Massei Gianluca
oggi alle 13:43

PASSAGGIO 2

- Utenti specifici
TEST2 TEST2
Approvata da TEST2 TEST2
oggi alle 14:22

Modifica Autorizzato 45 minuti fa rimborso per il mese di 11/2024 da TEST3 TEST3 Validato

STATO VALIDAZIONE TRASFERTA

PASSAGGIO 1

- Responsabile commessa
Massei Gianluca
Validata da Massei Gianluca
13 minuti fa

PASSAGGIO 2

- Utenti specifici
TEST2 TEST2
Validata da TEST2 TEST2
13 minuti fa

DATA	VOCE SPESA	TOTALE 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 €