

---

**Sistema iSeries IBM**

**ACG Applicazioni Contabili Gestionali**

---

**Guida Applicativa  
ACG Note Spese**

**IBM**

**Copyright IBM Corp. 2004**

**Questa guida si riferisce alla Versione 3 Rilascio 3 livello di modifica 0 del prodotto  
ACG Note Spese**

## Sommario

<b>Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>Parte 1. Area Personale</b> .....	<b>5</b>
La dichiarazione .....	6
I movimenti di scarico tempi di una dichiarazione .....	15
I movimenti di nota spese di una dichiarazione .....	26
Le richieste di autorizzazione alla missione .....	34
Consultare i propri movimenti .....	39
Consultare il proprio archivio file .....	45
La scheda personale .....	46
<b>Parte 1. Area Gestionale</b> .....	<b>51</b>
Approvare lo scarico tempi (responsabile di progetto) .....	52
Approvare la dichiarazione (responsabile organizzativo) .....	58
Consultare Scarico Tempi e Nota Spese .....	65
Gestire le Commesse .....	70
<b>Parte 3. Area Amministrativa</b> .....	<b>76</b>
Gestire le Anagrafiche .....	76
Creare e disabilitare un account di accesso al sistema .....	89
Passare al profilo di un altro utente .....	90
Gestire le Commesse .....	91
Gestire le Tabelle di Sistema .....	95
Gestire le Attrezzature .....	109
Gestire la sicurezza .....	115
Gestire i processi di Approvazione Amministrativa .....	125
Gestire i Limiti di Spesa .....	142
Parametri di Sistema .....	148
Messaggistica .....	154
Voci di menu e permessi .....	157
<b>Parte 4. Area Servizi</b> .....	<b>160</b>
Disconnettere l'utente collegato .....	160
Modificare la password di accesso al sistema .....	160
Log Analyzer .....	161
Refresh lingua .....	161
<b>Parte 5. Integrazione con ACG</b> .....	<b>162</b>
<b>Parte 6. Istruzioni di avvio</b> .....	<b>168</b>

## Introduzione

L'applicazione web "ACG Note Spese" può essere richiamata dal proprio browser, digitando l'URL definito al momento dell'installazione del sistema.

L'intero sito è protetto da una logica di autenticazione e di conseguenza, per usufruire delle sue funzionalità, è necessario possedere un account di accesso. Tale account viene creato e gestito direttamente dall'amministratore di sistema e memorizzato sul database in forma non leggibile.

L'utente che dispone di uno username e di una password di accesso può collegarsi alla homepage del sito e da qui procedere poi alla navigazione.

Cliccando con il mouse sulle voci in blu del menu di sinistra si può accedere alle applicazioni specifiche.

Si distinguono quattro aree tematiche principali cui le singole applicazioni appartengono:

- un'area **personale**, riservata strettamente al singolo utente, nella quale quest'ultimo ha la possibilità di inserire le proprie movimentazioni relative alla preventivazione e consuntivazione delle attività, alle spese sostenute nei periodi definiti nonché alle richieste di autorizzazioni preventive alla missione, con conseguenti prenotazioni di viaggi, alberghi ecc. In questa sezione il singolo utente ha altresì accesso ai propri dati anagrafici, indirizzi, email e riferimenti generici;
- un'area **gestionale**, dedicata a tutti gli utenti che possiedono incarichi ed autorizzazioni di tipo manageriale e gestionale. In questa sezione in particolare, ogni responsabile di reparto può gestire tutte le informazioni inserite dai propri collaboratori e i responsabili di commessa possono consuntivare le attività sui progetti di propria competenza;
- un'area **amministrativa**, riservata agli utenti in possesso di particolari autorizzazioni, nella quale è possibile procedere sia al setup delle tabelle di sistema (anagrafiche, commesse, divise, cambi, ecc.) sia alla verifica delle note spese, dei limiti di spesa, all'esecuzione delle prenotazioni ed all'eventuale interfacciamento con sistemi esterni per procedure di contabilizzazione automatica. In termini generali la sezione amministrativa ha lo scopo di mettere in mano ad alcune particolari tipologie di utenti l'amministrazione dell'intero sistema nei suoi diversi aspetti;
- uno spazio dedicato alle funzionalità di **servizio** (logoff, modifica della password, download di software).

Ripercorrendo la struttura dei menu presenti, è possibile analizzare più dettagliatamente le macro aree sopra elencate.

---

## **Parte 1. Area Personale**

La sezione personale comprende le funzionalità riservate strettamente al profilo corrente collegato al sito. Si tratta di un'area privata che propone esclusivamente informazioni relative al singolo utente riconosciuto dal sistema. Da qui si ha la possibilità di interrogare, inserire e/o modificare le proprie movimentazioni di nota spese, gestire il proprio calendario delle attività, inserire richieste di prenotazioni per viaggi, richieste di anticipi, consuntivare le attività su commessa, generare e gestire il proprio rapportino di intervento in formato pdf, consultare il proprio archivio file contenente i risultati delle estrazioni dati creati sul server dalle specifiche applicazioni di "ACG Note Spese".

La gestione delle informazioni si basa su tre componenti principali:

- la dichiarazione
- i movimenti di scarico tempi
- i movimenti di nota spese

---

## La dichiarazione

La dichiarazione rappresenta l'elemento fondamentale di gestione dei dati relativi allo scarico tempi e alla nota spese. Per dichiarazione si intende, infatti, l'insieme delle movimentazioni di scarico tempi e di nota spese inserite nel sistema in un dato periodo temporale, identificato dall'utente senza particolari restrizioni. Una dichiarazione può quindi essere mensile o settimanale in funzione del periodo considerato al suo interno.

La dichiarazione è caratterizzata da uno stato, indicatore delle fasi del processo di compilazione, chiusura e approvazione cui questa è sottoposta. Lo stato può assumere i seguenti valori:

- **Aperto** - la dichiarazione nasce in stato aperto (OPEN) e mantiene questo valore fino a quando il singolo utente non ha completato l'inserimento delle informazioni relative al periodo in essa considerato;
- **Chiuso** - una volta concluso l'inserimento delle movimentazioni di scarico tempi e di nota spese, l'utente chiude la dichiarazione (stato CLOSE) che viene così sottoposta automaticamente al processo di approvazione da parte del responsabile organizzativo, del/i responsabile/i di progetto e da parte degli uffici amministrativi;

Una dichiarazione sottoposta ad approvazione può risultare **approvata** o **rifiutata**. In realtà, essendo soggetta ad un triplice processo di approvazione, occorre distinguere tra diverse condizioni:

- **approvata dal responsabile di progetto o referente di commessa (CP):** tutte le informazioni relative allo scarico tempi inserite nel sistema sono state viste ed approvate dai vari responsabili di progetto sulle commesse in cui è coinvolto il dipendente (in caso contrario si parla di dichiarazione rifiutata);
- **approvata dal responsabile organizzativo (RO):** tutte le informazioni relative alle spese (o alle richieste di prenotazione) inserite nel sistema sono corrette e i dati relativi allo scarico tempi sono validi in quanto visti dal responsabile organizzativo del dipendente; la dichiarazione risulta quindi formalmente corretta (in caso contrario si parla di dichiarazione rifiutata).
- **approvata dal responsabile amministrativo (AM):** tutte le informazioni relative alle spese inserite nel sistema sono corrette e i dati relativi allo scarico tempi sono validi in quanto visti dal responsabile dell'ufficio amministrativo preposto; la dichiarazione risulta quindi formalmente corretta (in caso contrario si parla di dichiarazione rifiutata).

### Osservazioni

- Un'operazione di rifiuto di una o più movimentazioni di scarico tempi e/o nota spese provoca la riapertura di una dichiarazione chiusa.
- Una dichiarazione completamente approvata da tutti i responsabili di competenza si presenta con stato chiuso.
- E' possibile definire in fase di setup del sistema i processi di approvazione necessari.

## Creare una dichiarazione

La creazione di una dichiarazione (menu: **Personale** > **Dichiarazioni** > tasto **Nuovo** oppure menu: **Personale** > **Nuovo** > **Dichiarazione**) rappresenta il punto di partenza per l'inserimento delle informazioni nel sistema.

Avviene indicando in primo luogo il tipo dichiarazione e successivamente le informazioni richieste a seconda della tipologia indicata. Le tipologie di dichiarazioni vengono definite in fase di setup del sistema in un'apposita tabella (menu: **Amministrazione** > **Gestione Tabelle** > **Tipi Dichiarazioni**) ma sono tuttavia riconducibili a tre macro tipi distinti, la cui distinzione determina appunto il tipo e numero di informazioni richieste al momento della creazione. Vediamole in dettaglio:

- dichiarazione di tipo consuntivo nella quale vengono solitamente inserite tutte le informazioni relative alle spese ed alle attività consuntivate su commessa;
- dichiarazione di tipo preventivo o richieste di autorizzazione alla missione nelle quali è possibile inserire tutte le informazioni di carattere preventivo relative ad autorizzazioni richieste per viaggi, prenotazioni di biglietti aerei, concessione di anticipi, ecc., e comunque anche i consuntivi stessi relativi a quella missione;
- dichiarazione di tipo rda nella quale vengono inserite voci di spesa di preventivo da sottomettere ad autorizzazione a fronte di richieste di acquisto di beni per utilizzo aziendale;

A prescindere dalla tipologia di dichiarazione rimangono comunque i processi di approvazione cui stessa può essere sottomessa.

Vediamo distintamente per ciascun tipo di dichiarazione quali sono le informazioni richieste.

### Consuntivo

La dichiarazione di tipo consuntivo prevede inizialmente l'inserimento di una descrizione (lunghezza massima 50 caratteri) che viene utilizzata nella visualizzazione dell'elenco delle dichiarazioni (menu: **Personale** > **Dichiarazioni**). Sono poi previste due date (obbligatorie) necessarie per inquadrare il periodo di riferimento della dichiarazione ed un campo memo in cui l'utente può inserire annotazioni di vario genere.

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > Nuovo domenica 7 aprile 2002

### Nuova Dichiarazione

<b>PERSONALE</b> Dichiarazioni Nuovo Scarico Tempi Nota Spese Dichiarazione Consuntivi Scarico Tempi Nota Spese <b>GESTIONALE</b> Calendario Stampa Rapportino Archivio File Scheda Personale <b>AMMINISTRAZIONE</b> <b>SERVIZI</b>	<b>Tipo Dichiarazione</b>	CARTELLINO MENSILE
	<b>Nome Dichiarazione</b>	<input type="text"/>
	<b>Descrizione</b>	<input type="text"/>
	<b>Dal</b>	<input type="text"/> 1
	<b>Ai</b>	<input type="text"/> 1
	<b>Memo</b>	<input type="text"/>

>> Maschera Inserimento Nuova Dichiarazione <<

## Rda

La dichiarazione di tipo richiesta di autorizzazione alla missione prevede l'inserimento di una descrizione di lunghezza massima di 50 caratteri che viene utilizzata nella visualizzazione dell'elenco delle dichiarazioni (menu: **Personale > Dichiarazioni**).

E' poi previsto un campo data, un campo memo in cui l'utente può inserire annotazioni di vario genere e la possibilità di indicare il motivo della richiesta fra quelli previsti in fase di setup del sistema nella specifica tabella.

## Missione

La dichiarazione di tipo missione prevede inizialmente l'inserimento di una descrizione di lunghezza massima 50 caratteri che viene utilizzata nella visualizzazione dell'elenco delle dichiarazioni (menu: **Personale > Dichiarazioni**).

Successivamente sono richieste tutta una serie di informazioni che hanno lo scopo di inquadrare le caratteristiche della missione prime fra tutte le date (obbligatorie) necessarie per indicare il periodo di riferimento della dichiarazione ed un campo memo in cui l'utente può inserire annotazioni di vario genere.

Successivamente il form di inserimento presenta altre informazioni:

- Tipo del viaggio (andata e ritorno, sola andata, destinazioni multiple, ecc);
- Motivo del viaggio, da selezionare fra quelli previsti in fase di setup del sistema;
- Luogo e data di partenza;
- Luogo e data di arrivo;

- Codice commessa di default cui eventualmente imputare le registrazioni di consuntivo;

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > null venerdì 31 maggio 2002

Salva Ripristina Esci

### Modifica Dichiarazione

<b>Tipo Dichiarazione</b>	MISSIONE
<b>Descrizione</b>	TRASFERTE MAGGIO 2002
<b>Dal</b>	01.05/02 1
<b>Ai</b>	31.05/02 1
<b>Memo</b>	TRASFERTE PER CORSI DI FORMAZIONE
<b>Tipo di Viaggio</b>	DESTINAZIONI MULTIPLE
<b>Scopo del viaggio</b>	PART. A CORSI DI FORMAZIONE
<b>Partenza da</b>	MILANO
<b>Partenza il</b>	02.05/02 1
<b>Arrivo a</b>	
<b>Ritorno il</b>	1
<b>Codice Commessa</b>	
<b>Dichiarazione</b>	

>> Maschera Inserimento Nuova Dichiarazione <<

Particolarmente significativo è l'ultimo campo della videata di creazione della dichiarazione.

“ACG Note Spese” prevede infatti una duplice gestione delle dichiarazioni:

- a) un primo caso è quello, più semplice, di gestire separatamente ogni singola dichiarazione con tutte le informazioni in essa contenute (preventivi, consuntivi di spesa, scarico tempi, ecc). In questo modo infatti ogni dichiarazione viene creata, alimentata con i dati necessari e poi sottoposta ai processi di approvazione.
- b) un'altra possibilità è invece quella di creare una dichiarazione “padre” (ad esempio relativa al mese) ed associarvi una o più dichiarazioni “figlie” con i relativi movimenti di consuntivo di spese. Il campo “dichiarazione” presente nella videata di creazione di una dichiarazione di tipo missione (e solo in questa tipologia di dichiarazione), permette di associare la dichiarazione ad un'altra precedentemente inserita nel sistema.

Elenco Dichiarazioni													Nuovo	Esci
Codice	Descrizione	Cons	Prev	Stato	CP	RO	AM	Chiu	Gen	Pdf	Mod	Can		
0000055084	TRASFERTE MAGGIO 2002			OPEN	?	?	?							
0000055088	WORKSHOP ROMA			OPEN	?	?	?							
0000055087	LONDRA			OPEN	?	?	?							
0000055085	PARIGI			OPEN	?	?	?							

- Pagina 1 di 1 -

>> Esempio di legame dichiarazioni Padre - Figlia <<

## Osservazioni

- La dichiarazione di tipo missione rappresenta una tipologia di dichiarazione necessaria tutte le volte che si vogliono attivare processi di approvazione preventiva con concessione di anticipi, prenotazione di viaggi e quant'altro.
- Nel caso di legame dichiarazione Padre – Figlia la creazione del documento pdf relativo alla dichiarazione Padre può contenere al suo interno tutte le informazioni presenti nelle figlie ad essa associate.

Automaticamente, in fase di generazione, il sistema attribuisce alla dichiarazione un codice identificativo.

Elenco Dichiarazioni													Nuovo	Esci
Codice	Descrizione	Cons	Prev	Stato	CP	RO	AM	Chiu	Gen	Pdf	Mod	Can		
0000055010	MAGGIO 2002			OPEN	?	?	?							
0000055008	Trasferita per allestimento fiera in Parigi			CLOSE	✓	✓	✓							
0000001087	APRILE 2002			CLOSE	✓	?	✓							

- Pagina 1 di 1 -

A creazione avvenuta si può procedere all'inserimento delle movimentazioni, distinte in movimenti di scarico tempi, movimenti di nota spese ed eventuali preventivi da associare alla dichiarazione.

## Visualizzare le proprie dichiarazioni

È possibile visualizzare l'elenco di tutte le dichiarazioni inserite nel sistema fino alla data corrente a partire dalla più recente, selezionando la voce di menu: **Personale > Dichiarazioni**.

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni domenica 7 aprile 2002

**Elenco Dichiarazioni** Nuovo Esci

Codice	Descrizione	Cons	Prev	Stato	CP	RO	AM	Chiu	Gen	Pdf	Mod	Can
0000053060	Dichiarazione marzo 2002			OPEN	?	?	?					
0000052534	Febbraio 2002			CLOSE	✓	✓	✓					
0000052355	Dichiarazione Gennaio 2002			CLOSE	✓	✓	✓					
0000052152	Dicembre 2002			CLOSE	✓	✓	✓					
0000051991	Novembre 2001			CLOSE	✓	✓	✓					
0000051663	Ottobre 2001			CLOSE	✓	✓	✓					
0000051386	Rimborso BARNE & NOBLES RDA settembre			CLOSE	✓	✓	✓					
0000051278	Settembre 2001			CLOSE	✓	✓	✓					
0000051174	Agosto 2001			CLOSE	✓	✓	✓					
0000050836	Luglio			CLOSE	✓	✓	✓					

- Pagina 1 di 4 - >>

PERSONALE  
Dichiarazioni  
Nuovo  
Scarico Tempi  
Nota Spese  
Dichiarazione  
Consuntivi  
Scarico Tempi  
Nota Spese  
GESTIONALE  
Calendario  
Stampa Rapporto  
Archivio File  
Scheda Personale  
AMMINISTRAZIONE  
SERVIZI

>> *Maschera Visualizzazione Elenco Dichiarazioni* <<

Per ogni dichiarazione vengono messi in evidenza:

- il codice dichiarazione e relativa descrizione
- la colonna consuntivi dalla quale, cliccando sull'apposita icona , si accede alla pagina di dettaglio relativa a quella specifica dichiarazione
- la colonna preventivi dalla quale, cliccando sull'apposita icona , si accede alla pagina di dettaglio relativa a quella specifica dichiarazione
- lo stato (OPEN, se la dichiarazione è aperta; CLOSE, se la dichiarazione è chiusa)
- le informazioni relative alle fasi dei processi di approvazione (CP = Capo Progetto, RO = Responsabile Organizzativo, AM = Amministrazione): la prima colonna è relativa allo stato di approvazione dei movimenti di scarico tempi da parte dei responsabili di commessa; la seconda all'intervento di supervisione del responsabile organizzativo sulle registrazioni di nota spese (e richieste preventive) e scarico tempi, mentre la terza è relativa all'approvazione da parte del responsabile amministrativo preposto.

N.B.

- il segno di spunta ✓ indica che l'approvazione ha avuto esito positivo

- il simbolo di punto interrogativo  significa che la dichiarazione è in attesa di approvazione
- l'icona a forma di x  compare in caso di rifiuto di una o più movimentazioni in essa contenute
- l'eventuale icona per l'apertura del file in formato pdf  della dichiarazione. Da qui è possibile consultare e scaricare sul proprio client la stampa della dichiarazione che risiede sul server. Questo simbolo non è visibile se non è mai stata lanciata la procedura di generazione della dichiarazione in formato pdf, tramite l'apposita icona caratterizzata da una freccia che gira su se stessa  (per maggiori dettagli al riguardo, consultare il paragrafo 'Stampare una dichiarazione').

Inoltre, se si tratta di una dichiarazione aperta, sono presenti altre icone aggiuntive:

- una a forma di lucchetto  da utilizzare per chiudere la dichiarazione (un semplice click del mouse su questa provocherà il cambiamento dello stato da OPEN a CLOSE)
- una a forma di matita  per modificare i dati di testata inseriti nella dichiarazione
- una a forma di cestino  da utilizzare per cancellare la dichiarazione con conseguente eliminazione di tutte le movimentazioni di scarico tempi e nota spese ad essa associate.

### Osservazioni

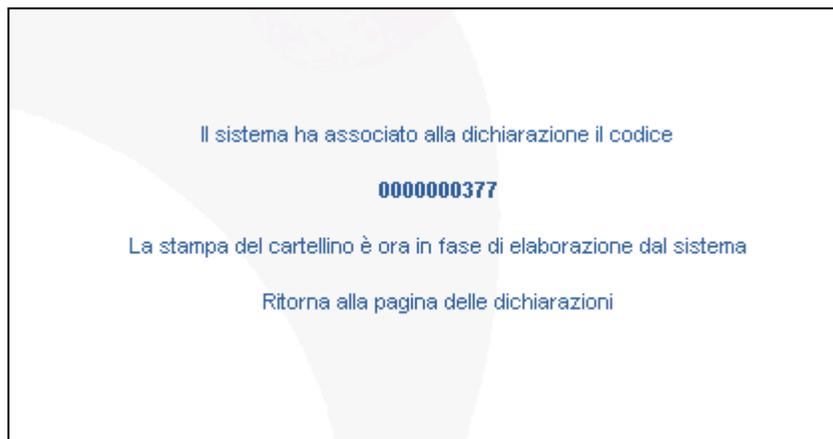
- Una volta chiusa la dichiarazione, non è più possibile eliminarla, variarne le descrizioni, modificare le registrazioni in essa contenute; relativamente a queste ultime, ne è consentita la sola visualizzazione.
- Nel caso in cui una dichiarazione chiusa è sottoposta ad uno dei processi di approvazione, venga rifiutata dal responsabile di competenza per uno o più movimenti, sotto la colonna relativa comparirà l'icona , e resterà tale fino a quando il movimento non verrà vistato con successo dal responsabile (sotto la medesima colonna comparirà il segno di spunta ). La correzione del movimento da parte dell'utente proprietario con conseguente chiusura della dichiarazione non provoca il cambiamento dell'icona di approvazione.

## Stampare una dichiarazione

La stampa di una dichiarazione può essere effettuata a partire dalla maschera riepilogativa dell'elenco delle dichiarazioni (menu: **Personale > Dichiarazioni**) e richiede come operazione preliminare la generazione della dichiarazione in formato pdf.

Tale funzione viene svolta dall'apposita icona (freccia che gira su se stessa ) presente nella parte destra della videata, a livello di singola riga.

Con un semplice click del mouse si avvia la procedura di creazione del report che si conclude con un warning informativo e con la comparsa di una seconda icona (quella del file pdf ) sull'estrema destra della maschera riepilogativa. La pressione su quest'ultima permette di visualizzare il report generato dal server, eventualmente di stamparlo su carta e di scaricarlo sul proprio client in formato pdf.



>> Warning Informativo Generazione Dichiarazione <<

## Osservazioni

- La generazione della dichiarazione in formato pdf, e di conseguenza la stampa, può avvenire in qualsiasi momento (non è legata allo stato della dichiarazione).
- È possibile stampare la dichiarazione più volte (previa generazione della stessa in formato pdf ogni volta); il sistema rende sempre disponibile solo l'ultima versione del report.
- La comparsa dell'apposita icona a creazione avvenuta del report sul server è preceduta dalla visualizzazione di un'immagine animata (due ingranaggi che ruotano ) . Quest'ultima rimane attiva fino a quando la procedura di elaborazione dati non giunge a termine. Nel caso tale immagine perduri nel tempo, è consigliabile effettuare un aggiornamento forzato della pagina (attraverso la pressione del tasto F5). Se quest'ultimo non provoca nessun cambiamento, è necessario consultare l'amministratore di sistema.
- Prerequisito necessario alla visualizzazione del report generato dal server è l'installazione del programma Acrobat Reader sul client da cui si sta lavorando, (per ulteriori dettagli, consultare il paragrafo 'Download-Acrobat Reader' nell'area "Servizi").

Nome:	Cognome:	Società:	Mese:	Anno:	Codice:	Matricola:
MATTEO	COLLetti		11	2001	000000020	27.0

Giorno	Ore	Progetto	Attività	Rapportino Fatt.	Aff.	Viaggio	In sede	Pernott.	Descrizione
13	8	WEB01	001	01		N	Ra	N	Sviluppo
14	8	BUC55	001	01		Y	NO	Y	Setup
		<b>Tipo Spesa</b>		<b>Importo</b>	<b>Note</b>				
			Pranzo	16.000					
15	8	BUC55	001	01		Y	NO	Y	Setup
		<b>Tipo Spesa</b>		<b>Importo</b>	<b>Note</b>				
			Hotels	180.000					

>> Esempio di Stampa Dichiarazione in formato PDF <<

## I movimenti di scarico tempi di una dichiarazione

### Visualizzare i movimenti di scarico tempi di una dichiarazione

È possibile visualizzare la lista delle registrazioni di scarico tempi relative ad una dichiarazione a partire dalla maschera dell'elenco dichiarazioni (menu: **Personale > Dichiarazioni**). Cliccando con il mouse sull'icona , si accede ad una pagina contenente tutti i movimenti di scarico tempi, inseriti alla data corrente dall'utente.

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > TRASFERTA MILANO giovedì 1 agosto 2002

**Esci**

### Dettaglio Dichiarazione

**TRASFERTA MILANO**

<b>Totale della Dichiarazione</b>	499,31 EUR	<b>Totale Ore</b>	8
<b>Totale Anticipi</b>	-500,00 EUR	<b>Totale Giorni</b>	1,0
<b>Totale a Rimborso</b>	274,08 EUR		
<b>Totale Non a Rimborso</b>	225,23 EUR		
<b>Totale Liquidabile</b>	271,96 EUR		
<b>Saldo</b>	-453,27 EUR		

**Luglio 2002**

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

per Divisa    per Spesa

	Descrizione	Importo	Divisa	Ore	Data	CP	RO	Memo	Pdf	Mod	Can
>	✓\$ DEMO	-500,00		8	14/07/02	✓	✓				
>	✗\$ IEM01	238,90		0	15/07/02	✓	✓				
>	✓\$ IEM01	23,06		0	16/07/02	✓	✓				
>	✓\$ IEM01	237,35		0	17/07/02	✓	✓				

^  
>> Dettaglio Dichiarazione <<

Ogni riga riporta informazioni di sintesi: la descrizione del movimento (composta da codice commessa più descrizione breve del movimento), l'importo totale delle spese sostenute, la data di riferimento, il numero di ore, l'eventuale icona da cui è possibile consultare il rapportino di intervento in formato pdf  associato alla registrazione e generato automaticamente dal sistema (per maggiori dettagli al riguardo, consultare il paragrafo 'Stampare un rapportino di intervento in formato pdf').

In corrispondenza di ogni registrazione di Scarico Tempi viene poi visualizzato lo stato relativo ai processi di approvazione da parte del responsabile della commessa (colonna "CP") e da parte del responsabile organizzativo (colonna "RO").

La colonna "Memo" ha la funzione di permettere al singolo utente la visualizzazione di eventuali annotazioni inserite, sempre in corrispondenza di quella specifica registrazione, da parte del responsabile organizzativo diretto o del capo progetto, nella fase di

approvazione; il clic del mouse sull'icona  determina l'apertura di una finestra di dialogo nella quale il sistema visualizza le annotazioni.

Se la dichiarazione è ancora aperta sono presenti per ogni registrazione le icone di modifica e di cancellazione.

Poiché ad un movimento di scarico tempi (detto anche movimento di testata) possono essere collegate una o più registrazioni di nota spese (movimenti di dettaglio), è possibile visualizzare tutti i movimenti di spesa inseriti in corrispondenza di quella riga di scarico tempi, cliccando con il mouse sul triangolo  posto a fianco della descrizione.

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > TRASFERTA MILANO giovedì 1 agosto 2002

### Dettaglio Dichiarazione

TRASFERTA MILANO				Luglio 2002						
<b>Totale della Dichiarazione</b>	499,31 EUR	<b>Totale Ore</b>	8	L	M	M	G	V	S	D
<b>Totale Anticipi</b>	-500,00 EUR	<b>Totale Giorni</b>	1,0	1	2	3	4	5	6	7
<b>Totale a Rimborso</b>	274,08 EUR			8	9	10	11	12	13	14
<b>Totale Non a Rimborso</b>	225,23 EUR			15	16	17	18	19	20	21
<b>Totale Liquidabile</b>	271,96 EUR			22	23	24	25	26	27	28
<b>Saldo</b>	-453,27 EUR			29	30	31	1	2	3	4

	Descrizione	Importo	Divisa	Ore	Data	CP	RO	Memo	Pdf	Mod	Can
>	✓\$ DEMO	-500,00		8	14/07/02	✓	✓				
▼	X\$ IBM01	238,90		0	15/07/02	✓	✓				
	✓\$ CENA	25,00	EUR				✓				
	X\$ VIAGGIO	213,90	EUR				✓				
▼	✓\$ IBM01	23,06		0	16/07/02	✓	✓				
	✓\$ PARCHEGGIO	5,44	EUR				✓				
	✓\$ PRANZO	5,50	EUR				✓				
	✓\$ TAXI	12,12	EUR				✓				
▼	✓\$ IBM01	237,35		0	17/07/02	✓	✓				
	✓\$ CENA	12,12	EUR				✓				
	✓\$ HOTELS	225,23	EUR				✓				

>> Dettaglio Dichiarazione <<

Nel caso in cui una registrazione superi i massimali di spesa definiti in fase di setup compare un'icona a forma di dollaro con una x a fianco  a livello di riga sia di scarico tempi sia di nota spese, cliccando sulla quale è possibile (tramite finestrina di popup) individuare il limite che è stato superato.

Sotto il calendario sono presenti due pulsanti:

- per Divisa
- per Spesa

che permettono la visualizzazione delle spese invece che per Data (modalità di visualizzazione di default), raggruppate per divisa utilizzata per la registrazione o per tipologia di spesa.

Se la dichiarazione è aperta, nella parte destra della pagina, a livello di singola movimentazione, appaiono due icone: una a forma di matita , da utilizzare per modificare il record; l'altra a forma di cestino , da utilizzare per cancellare la riga di scarico tempi e, conseguentemente, i relativi movimenti di nota spese inseriti.

Nella testata della stessa maschera sono riportate alcune informazioni riassuntive relative alla dichiarazione, in particolare le ore e le spese in essa registrate:

- totale della dichiarazione;
- totale anticipi ricevuti;
- totale spese rimborsabili (sostenute dall'utente e richieste a rimborso);
- totale spese non rimborsabili (pagate dall'azienda);
- totale liquidabile;
- saldo dovuto;

Per quanto riguarda le registrazioni di scarico tempi il sistema propone:

- totale ore;
- totale giornate movimentate;

Sul calendario presente nella parte destra della pagina sono evidenziati i giorni per i quali sono state effettuate registrazioni di testata: infatti, le caselle relative alle date a cui risulta associato almeno un movimento di scarico tempi o nota spese, sono di colore blu, in caso contrario si presentano bianche.

Sopra al calendario, se la dichiarazione è aperta, appaiono tre diversi pulsanti: uno da utilizzare per l'inserimento di un nuovo movimento di scarico tempi (NUOVO SCARICO TEMPI), l'altro per la registrazione di un nuovo movimento di nota spese (NUOVA NOTA SPESE) e uno per ritornare alla pagina precedente (ESCI).

### Osservazioni

- Ogni movimento di scarico tempi deve essere visionato e accettato sia dal responsabile della commessa cui si riferisce, sia dal responsabile organizzativo. Di conseguenza a ogni movimento è associato una duplice informazione di stato:
  - la prima, legata alle fasi del processo di approvazione da parte del responsabile delle commessa a cui il movimento fa riferimento;
  - la seconda, relativa alle fasi del processo di approvazione del responsabile organizzativo.

I valori ammissibili per i due campi distinti sono:

- **aperto (OPEN)** – la dichiarazione cui il movimento appartiene non è ancora stata completata o il movimento è stato rifiutato dal responsabile di competenza;
- **chiuso (CLOSE)** – la dichiarazione cui il movimento appartiene è stata chiusa e il movimento è in attesa di approvazione da parte del responsabile di competenza;
- **approvato (APPR)** - il movimento ha ricevuto approvazione da parte del responsabile di competenza.
- Un movimento aperto può appartenere esclusivamente ad una dichiarazione aperta.
- In corrispondenza delle voci di spesa create automaticamente dalla gestione delle missioni (Vedi sezione relativa alla “Gestione Richieste di Prenotazioni”) è presente l'icona .

- Ogni registrazione inserita nel sistema può essere sottoposta (a seconda del setup definito) anche al processo di approvazione amministrativa; lo stato della registrazione relativamente a questo processo di approvazione non è visibile nella pagina di dettaglio della dichiarazione (a questa informazione è comunque possibile accedere con la funzione di consuntivo scarico tempi e consuntivo nota spese).
- La voce di riepilogo “Totale della dichiarazione” comprende tutte le voci di spesa (rimborsabili e non) inserite dal singolo utente.
- La voce di riepilogo “Totale Anticipi” evidenzia il totale degli anticipi ricevuti per quella specifica dichiarazione espressi nella divisa della società (una ulteriore differenziazione per valuta è presente nella stampa della dichiarazione in formato pdf).
- La voce di riepilogo “Totale a Rimborso” comprende il totale delle spese inserite nella dichiarazione per le quali l’utente chiede il rimborso.
- La voce di riepilogo “Totale non Rimborsabile” comprende il totale delle voci di spesa inserite dal singolo utente o create da automatismi di sistema, per le quali non spetta il rimborso.
- La voce di riepilogo “Totale Liquidabile” corrisponde a quanto verrà poi effettivamente pagato al dipendente. Al momento della chiusura della dichiarazione questo totale è uguale al totale richiesto a rimborso; eventuali processi amministrativi e di controllo potranno poi intervenire sul liquidabile e rettificare le voci di spesa. In questo modo in corrispondenza di ogni singola dichiarazione sarà possibile recuperare l’informazione del totale richiesto originariamente a rimborso e di quanto è stato invece successivamente liquidato.
- La voce di riepilogo “Totale Resi” corrisponde all’importo restituito e registrato in nota spese con l’apposita voce di spesa.
- Il saldo della dichiarazione rappresenta quanto viene rimborsato al dipendente considerati anche eventuali anticipi concessi e resi di valuta.

## Inserire un movimento di scarico tempi in una dichiarazione

La pagina di inserimento scarico tempi richiede come prima informazione il codice della commessa, selezionabile da select list o da campo di testo con funzione di ricerca (attivabile cliccando con il mouse sulla lente), a seconda della parametrizzazione scelta (Vedi “Tabella Parametri di Sistema”).



>> Selezione della commessa in maschera Inserimento Nuovo Scarico Tempi <<

Successivamente il sistema propone la pagina completa per l’inserimento delle informazioni di scarico tempi, alcune delle quale specifiche della commessa selezionata.

Nella parte destra è presente un calendario simile a quello della pagina di dettaglio dichiarazione, da utilizzare per la selezione del/i giorno/i, del mese, dell’anno a cui si riferiscono le registrazioni.

Con un semplice click del mouse è possibile selezionare e deselezionare le date (in caso di selezione la casella cambia colore e diviene grigia). E’ possibile selezionare più date contemporaneamente; in quest’ultimo caso si procede all’inserimento “multiplo” delle informazioni.

Occorre inoltre specificare:

- la figura professionale, da scegliere fra quelle associate dall’amministratore di sistema alla specifica commessa
- il tipo pagamento, fra quelli consentiti
- il numero di ore (il sistema per default presenta 8 sulla base del parametro di sistema specifico). E’ possibile inserire anche frazioni di ora esprimendole in centesimali (ad esempio 8 ore e mezzo = 8,5, 8 ore e un quarto 8,25 e così via).

- una descrizione breve (obbligatoria o meno a seconda di quanto specificato nell'anagrafica della commessa selezionata)
- l'eventuale sede presso la quale si è svolta l'attività da selezionare, fra quelle definite in anagrafica delle sedi relativamente alla società di appartenenza dell'utente (Vedi sezione "Anagrafica Dipendenti" e "Anagrafica Sedi").
- se si è pernottato fuori, se si è effettuato un viaggio, se si tratta di una trasferta all'estero
- il codice del rapportino (nel caso non si utilizzi la funzione di stampa rapportino in formato pdf presente nel sistema)
- la descrizione estesa dell'intervento (non obbligatoria).

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > LONDRA > Nuovo venerdì 31 maggio 2002

Salva Ripristina Esci

### Nuovo Scarico Tempi

LONDRA

**Commissa** DEMO

**Fig. Prof.** Consulente Tecnico

**Tipo Pagamento** Charge

**Ore** 8

**Dalle ore** 08:30

**Alle ore** 12:30

**Dalle ore** 14:00

**Alle ore** 18:00

**Descrizione Breve** CONSULENZA

**Sede** PROXIMA MILANO

**Pernottamento**

**Viaggio**

**Trasferta Estera**

**Descrizione** DEMO

L	M	M	G	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Giugno 2002

>> Maschera Inserimento Nuovo Scarico Tempi <<

Se si vuole che, al momento del salvataggio dei dati, venga generato in automatico il rapportino di intervento in formato pdf da associare alla registrazione appena effettuata, è necessario impostare l'apposita casella di spunta 'Genera Rapportino'. A creazione avvenuta, sulla maschera riepilogativa dei movimenti compare l'icona cliccando sulla quale è possibile consultare il documento.

Nella parte alta della maschera sono presenti tre pulsanti: uno per il salvataggio del movimento che si sta inserendo (SALVA), uno per uscire dalla pagina e rientrare nella maschera riepilogativa dei movimenti (RIPRISTINA), uno per ripristinare -prima del salvataggio dei dati- i valori iniziali di default di ogni campo (ESCI).

## Osservazioni

- È possibile effettuare una registrazione multipla di movimenti con un'unica operazione di inserimento, selezionando contemporaneamente più date dal calendario. Se si procede a una registrazione di più giornate non occorre specificare il totale delle ore, ma lasciare l'indicazione delle otto ore giornaliere, valore che il sistema assegna ad ogni record creato in corrispondenza delle date indicate. Si supponga ad esempio di dover inserire cinque giornate svolte sulla stessa commessa, quattro di otto ore e una di quattro. Occorre procedere a due inserimenti distinti, indicando nel primo le quattro date di otto ore ciascuna, nel secondo, il giorno in cui sono state fatte le quattro ore.
- Se si effettua una registrazione multipla di movimenti e si imposta la casella di spunta per la creazione del rapportino, è possibile generare un documento di intervento cumulativo.
- Sul rapportino in formato pdf, nello spazio riservato alla descrizione dell'intervento, viene riportato il valore della descrizione estesa del movimento coinvolto.
- La pagina di inserimento e modifica dello scarico tempi può essere soggetta a variazioni sulla base del setup definito inizialmente; in particolare è possibile abilitare o disabilitare la gestione di alcuni campi e flag (Vedi "Appendice C"):
  - a) indicazione 1° fascia oraria di presenza "dalle ore alle ore";
  - b) indicazione 2° fascia oraria di presenza "dalle ore alle ore";
  - c) indicazione 3° fascia oraria di presenza "dalle ore alle ore";
  - d) campo specifico per indicazione delle ore di viaggio (travel time);
  - e) utilizzo primo campo ore aggiuntivo (disponibile per utente e campo progetto);
  - f) utilizzo secondo campo ore aggiuntivo (disponibile solo per utente);
  - g) utilizzo terzo campo ore aggiuntivo (disponibile solo per il capo progetto);
  - h) visualizzazione e gestione manuale del campo codice del rapportino di intervento;
  - i) visualizzazione del flag per la generazione del rapportino nel momento dell'inserimento dello scarico tempi;
  - j) visualizzazione primo campo libero di testo;
  - k) visualizzazione secondo campo libero di testo;
  - l) visualizzazione terzo campo libero di testo;

## **Stampare un rapportino di intervento in formato pdf**

La funzione di stampa rapportino in formato pdf (menu: **Personale > Stampa rapportino**) permette di creare automaticamente il rapportino di intervento a fronte di movimentazioni di scarico tempi inserite. Questa funzione rappresenta un'alternativa alla generazione del rapportino in fase di inserimento del movimento di scarico tempi.

Il sistema presenta una videata in cui devono essere immessi i parametri di selezione per estrarre i movimenti da inserire nel rapportino di intervento (che può anche essere cumulativo di più giornate).

I parametri di ricerca sono:

- codice della dichiarazione
- un intervallo di date
- un codice commessa fra quelle che l'utente può movimentare
- una figura professionale fra quelle inserite nel sistema
- un tipo di fatturazione fra quelli consentiti

Il sistema seleziona i movimenti di scarico tempi che rispondono ai parametri indicati e che non sono già stati stampati in altri rapportini di intervento. Per forzare e sovrascrivere gli altri documenti generati in precedenza è necessario selezionare la voce "Sovrascrivi esistenti".

Se i parametri specificati non permettono di estrarre alcun movimento, il sistema visualizza una pagina di errore. In caso contrario viene assegnato un numero al documento generato che compare come link nella parte bassa della pagina principale.

Con un semplice click del mouse è possibile visualizzare tramite Acrobat Reader il documento generato e da qui stamparlo su carta o scaricarlo sul client da cui si sta lavorando.

# Rapportino intervento N. 0000000002

**Cliente:** COMPANY  
**Dipendente:** ANTONIETTA AMBRA  
**Codice Progetto:** 60101  
**Data:** 05/08/2004

**Mese:** Agosto  
**Anno:** 2004  
**Totale ore:** 16

Giorno	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Ore	Ore Str.	Ore Viag.	Descrizione	Note
10-mar					8		0	fs	
24-mar					8		0	fs	

Firma Superiore Diretto:

.....

Firma Dipendente:

.....

Firma Cliente:

.....

Firma Capo Progetto:

.....

>> Esempio di Stampa Rapportino <<

Una volta sottoposto il rapportino al cliente, è opportuno utilizzare una delle due icone presenti nella parte destra della pagina in corrispondenza di ogni documento in attesa di firma:

- la prima, a forma di spunta ✓, da cliccare per l'approvazione del rapportino (cioè quando si ottiene la firma del cliente)
- la seconda, a forma di x ✗, da utilizzare in caso di rifiuto da parte del cliente (cioè quando il cliente non appone la sua firma).

Per ogni rapportino in attesa di firma esiste una terza icona a forma di cestino 🗑️ da utilizzare se si desidera cancellarlo dal proprio elenco.

Il documento è caratterizzato da un particolare stato segnalato da un'apposita icona:

- ? se il rapportino è appena stato generato ed è quindi in attesa di firma;
- ✗ se il rapportino è stato rifiutato dal cliente, quindi non firmato;
- ✓ se il rapportino è stato firmato.

In fase di generazione del documento, il campo relativo al numero rapportino di tutti i movimenti di scarico tempi coinvolti, viene aggiornato con il nuovo codice attribuito in automatico dal sistema. Se un rapportino viene cancellato, tale campo viene automaticamente ripulito.

**Stampa Rapportino**

Stampa Ripristina Esci

Dichiarazione

Dal  Al

Commissa  Fig. Prof.

Tipo Fatturazione  Sovrascrivi esistenti

Codice	Commissa	Data Elaboraz.	Pdf	Stato	Firmato	Can
0000001061	DEMO - DEMO	01/08/2002		?	✓ ✗	
0000001060	DEMO - DEMO	01/08/2002		?	✓ ✗	
0000001059	IBM01 - ASSISTENZA SILVER	01/08/2002		?	✓ ✗	
0000001058	IBM01 - ASSISTENZA SILVER	01/08/2002		?	✓ ✗	
0000001057	IBM01 - ASSISTENZA SILVER	01/08/2002		?	✓ ✗	
0000001055	IBM01 - ASSISTENZA SILVER	26/07/2002		?	✓ ✗	

- Pagina 1 di 1 -

>> Maschera Riepilogativa Rapportini <<

## Osservazioni

- La maschera relativa alla stampa rapportino permette di monitorare la lista dei rapportini di intervento generati dall'utente fino a quel momento.
- È possibile creare più rapportini relativi allo/agli stesso/i movimento/i di scarico tempi. In tal caso, il campo numero rapportino esistente a livello di singolo movimento di scarico tempi viene compilato con il codice dell'ultimo rapportino creato.
- La comparsa dell'apposita icona  associata al report a creazione avvenuta del documento sul server è preceduta dalla visualizzazione di un'immagine animata . Quest'ultima rimane attiva fino a quando la procedura di elaborazione dati non giunge a termine. Nel caso tale immagine perduri nel tempo, è consigliabile effettuare un aggiornamento forzato della pagina (attraverso la pressione del tasto di funzione F5). Se quest'ultimo non provoca nessun cambiamento, è necessario consultare l'amministratore di sistema.
- Prerequisito necessario alla visualizzazione del report generato dal server è l'installazione del programma Acrobat Reader sul client da cui si sta lavorando, (per maggiori dettagli al riguardo, consultare il paragrafo "Download" nell'area "Servizi").
- E' possibile indicare anche il codice della dichiarazione; in quest'ultimo caso il sistema crea un documento per ogni commessa movimentata all'interno della stessa dichiarazione.
- Se il codice della commessa non viene indicato il sistema crea un documento per ogni commessa movimentata nella dichiarazione o nel periodo di tempo indicato.
- Se il periodo di tempo indicato comprende comunque più di un mese solare, il sistema crea un documento per ogni commessa e mese.

---

## I movimenti di nota spese di una dichiarazione

L'organizzazione dei dati di "ACG Note Spese" è tale per cui un movimento di nota spese costituisce un dettaglio associato ad un movimento di scarico tempi (o di testata). Questa associazione determina quindi che un movimento di spesa è sempre abbinato ad uno ed un solo movimento di scarico tempi, mentre ad una registrazione di scarico tempi possono essere associati più movimenti di spesa.

## Visualizzare i movimenti di spesa di una dichiarazione

Le voci di spesa relative ad una specifica dichiarazione possono essere consultate nella pagina di dettaglio della dichiarazione cui si accede tramite il menu: **Personale > Dichiarazioni > Click sull'icona** .

Cliccando sul triangolo  posto in corrispondenza di ogni data si accede all'elenco delle spese sostenute in corrispondenza di quella data.

Se la dichiarazione è aperta a livello di singola riga appaiono due icone: una a forma di matita , da utilizzare per modificare il record; l'altro a forma di cestino , da utilizzare per cancellare la singola riga di spesa.

Ogni movimento di spesa è sottoposto al processo di approvazione da parte del responsabile organizzativo; di conseguenza, a ogni movimento di spesa è associato uno stato che può assumere i seguenti valori :

- **aperto (OPEN)** – la dichiarazione a cui il movimento appartiene non è ancora stata completata o il movimento è stato rifiutato dal responsabile organizzativo;
- **chiuso (CLOSE)** – la dichiarazione a cui il movimento appartiene, è stata chiusa e il movimento è in attesa di approvazione da parte del responsabile organizzativo;
- **approvato (APPR)** – il movimento ha ricevuto approvazione da parte del responsabile organizzativo.

L'informazione relativa allo stato viene messa in evidenza tramite un'apposita icona.

Questa è un punto interrogativo  se il movimento è aperto o è in fase di approvazione, una x  se è stato rifiutato, un segno di spunta  se è stato visionato con successo.

Inoltre, se una riga durante il processo di approvazione è stata contestata e il responsabile ne ha riportato le motivazioni via e-mail all'utente proprietario, appare un'ulteriore icona  sulla quale è possibile controllare l'annotazione ricevuta in quella occasione.

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > CARTELLINO APRILE 2002 COELMATEC  
domenica 9 giugno 2002

### Dettaglio Dichiarazione Esci

**CARTELLINO APRILE 2002**

<b>Totale della Dichiarazione</b>	1.159,23 EUR	<b>Totale Ore</b>	160
<b>Totale Anticipi</b>	0,00 EUR	<b>Totale Giorni</b>	20,0
<b>Totale a Rimborso</b>	1.159,23 EUR		
<b>Totale Non a Rimborso</b>	0,00 EUR		
<b>Saldo</b>	1.159,23 EUR		

**Aprile 2002**

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

per Divisa    per Spesa

	Descrizione	Importo	Divisa	Ore	Data	CP	RO	Memo	Pdf	Mod	Can
>	✓\$ INCPR SVILUPPO RDM	0,00		8	02/04/02	✓	✓				
>	✓\$ INCPR HRO	0,00		8	03/04/02	✓	✓				
>	✓\$ WVEB05 PROVE INSTALLAZIONE	0,00		4	04/04/02	✓	✓				
>	✓\$ INC01 SVILUPPO	0,00		4	04/04/02	✓	✓				
>	✓\$ R RIUNIONE SICUREZZA	0,00		2	05/04/02	✓	✓				
>	✓\$ INCPR RDM	0,00		6	05/04/02	✓	✓				
>	✓\$ SIC01 SVILUPPO	0,00		8	08/04/02	✓	✓				
>	✓\$ SIC01 INSTALLAZIONE	33,30		8	09/04/02	✓	✓				
▼	✓\$ SIC01 INSTALLAZIONE	348,91		8	10/04/02	✓	✓				
	✓\$ CENA	6,63	EUR				✓				
	✓\$ HOTEL	121,01	EUR				✓				
	✓\$ PARCHEGGIO	12,00	EUR				✓				
	✓\$ AUTOSTRADA	2,20	EUR				✓				
	✓\$ AUTOSTRADA	12,40	EUR				✓				
	✓\$ PRANZO	6,80	EUR				✓				

>> Finestra Dettaglio Dichiarazione <<

### Osservazioni

- Un movimento di spesa aperto può appartenere esclusivamente a una dichiarazione aperta. Il movimento di scarico tempi a cui è legato può comunque presentare stato chiuso o approvato.
- Nella pagina riepilogativa di scarico tempi l'importo di eventuali movimenti di spesa in valuta estera viene visualizzato nella divisa della società.
- In corrispondenza di registrazioni espresse in valuta estera vengono visualizzati anche il tasso di cambio e l'importo in valuta estera, mentre la colonna "Importo" riporta sempre i valori espressi nella divisa della società.

## Inserire un movimento di spesa in una dichiarazione

È possibile accedere alla funzione di inserimento di un movimento di nota spese in tre modi distinti:

dal menu di sinistra, cliccando sulla voce sotto Nuovo, **Nota spese**;

- dalla pagina riepilogativa dell'elenco dichiarazioni (menu: **Personale > Dichiarazioni > Click sull'icona**  > **Tasto Nuova Nota spese**).

- dalla pagina riepilogativa dell'elenco dichiarazioni (menu: **Personale > Dichiarazioni > Click sull'icona**  > **Click sulla descrizione della riga di testata**).

Nel primo caso e nel secondo caso si può procedere all'inserimento delle spese senza identificare prima lo scarico tempi (ovvero la data), mentre nel terzo caso si identifica prima la riga di testata per poi procedere ad inserire nel sistema le spese ad essa relative.

Inoltre nel primo caso il sistema accede, per l'inserimento della nota spese, all'ultima dichiarazione aperta in ordine di tempo.

Se si utilizzano le prime due modalità, il sistema richiede una data di riferimento che può essere:

- una data esistente. Questa deve essere selezionata fra quelle relative a righe di scarico tempi già inserite tramite l'apposita casella di scelta posta nella parte sinistra della pagina (in tal caso il movimento di nota spesa viene associato al movimento di scarico tempi già presente nel sistema);
- una nuova data, valorizzabile tramite l'apposita casella posta nella parte destra della pagina. In questo caso verrà comunque creata automaticamente dal sistema una nuova riga di scarico tempi, impostata con valori di default. È compito dell'utente apportare le opportune modifiche a tali informazioni ed eventualmente aggiungere quelle mancanti (il codice della commessa, il tipo di attività, ecc...). Le grandezze di default vengono recuperate da un tabella di sistema, 'Parametri di sistema', valorizzata in fase di installazione dell'applicazione dall'amministratore.

Occorre inoltre specificare:

- il tipo di spesa, selezionabile dall'apposita lista fra quelli per i quali l'utente possiede l'autorizzazione necessaria per l'utilizzo;
- l'importo richiesto a rimborso;
- la divisa nella quale è espresso l'importo (il sistema presenta sempre come valore di default la divisa della società di appartenenza dell'utente);
- eventualmente il tasso di cambio che il sistema deve utilizzare per determinare il controvalore in caso di movimento in divisa estera;

In base al setup della tabella dei tipi spesa (Vedi "Tabella Spese") possono essere richieste ulteriori informazioni:

- quantità (utilizzata ad esempio nella registrazione di una nota spese relativa a rimborso chilometrico, per indicare il totale dei chilometri);
- unità di misura in cui viene espressa la quantità (viene proposta di default quella presente nella tabella delle spese e definita in fase di setup del sistema);
- il prezzo unitario, utilizzato dal sistema per calcolare l'importo totale del rimborso;

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > LONDRA > Nuova Nota Spese venerdì 31 maggio 2002

### Nuova Nota Spese

Salva Ripristina Esci

<b>Codice Commessa</b>	DEMO	<b>Rapportino Nr.</b>	
<b>Descr. Commessa</b>	DEMO	<b>Ore</b>	8
<b>Fig. Prof.</b>	Consulente Tecnico	<b>Sede</b>	0000001023
<b>Data</b>	19/06/02	<b>Viaggio</b>	N
<b>Tipo Pagamento</b>	Charge	<b>Pernottamento</b>	N
<b>Descrizione</b>		<b>Trasferta Estera</b>	N

N.ro	Tipo Spesa	Importo	Divisa	Imp. Divisa	Cambio	Quantità	Prezzo	Split	Mod	Can
> 6	COLAZIONE	11,00	EUR			1,00	11,00			

**Data**

**Tipo Spesa**

**Importo**

**Divisa**

**Tasso di Cambio**

**Note**

**Tipo Attrezzatura**

**da Sede**

**a Sede**

>> Inserimento Nota Spese per Rimborso Chilometrico <<

Se il tipo spesa è definito nella tabella delle spese come “Viaggio” vengono abilitati anche:

- selezione del tipo attrezzatura utilizzato fra quelle a cui l’utente è abilitato;
- eventuale indicazione del tragitto percorso (sede di partenza e sede di destinazione);

Sempre a seconda del setup della tabella delle spese il sistema può richiedere:

- indicazione tramite un checkbox se la ricevuta è disponibile;
- campo note per eventuali annotazioni dell’utente;

Nella parte bassa della pagina è presente un bottone “Dettagli” da utilizzare per inserire nella registrazione ulteriori informazioni:

- metodo di pagamento aziendale (carta di credito aziendale ad esempio) selezionabile fra quelli cui l’utente è abilitato;
- Flag rimborsabile SI/NO per indicare se la spesa è stata sostenuta direttamente dall’utente oppure dall’azienda;
- Conto personale di pagamento da selezionare fra quelli inseriti dall’utente nella tabella dei propri conti personali (Cash, Carta di credito personale, ecc);
- Importo del giustificativo di spesa;

Mano a mano che si procede con l’inserimento nella parte alta della pagina vengono riepilogate le note spese inserite; a ciascuna di esse il sistema associa una numerazione progressiva all’interno della dichiarazione a partire da 1. Questo protocollo può essere

utilizzato nella procedura di approvazione amministrativa delle dichiarazioni per determinare la corrispondenza fra riga di spesa presente nella dichiarazione e giustificativo cartaceo presentato dal dipendente (nel quale precedentemente lo stesso dipendente ha annotato tale numerazione).

Nel riepilogo delle spese sono presenti le funzioni di modifica e di cancellazione oltre ad una ulteriore funzione di splittamento della registrazione di spesa cui si accede tramite l'icona .

Il sistema effettua il controllo dei limiti di spesa aziendali e fiscali sull'**importo di competenza** presente in ogni record di nota spese. Questo importo nella maggior parte dei casi corrisponde a quello indicato in fase di inserimento nella nota spese (importo richiesto a rimborso), ma in alcuni casi può essere diverso.

La funzione di split viene utilizzata per gestire il caso in cui un dipendente sostiene una spesa anche per altri colleghi (ad esempio una cena al ristorante per la quale paga per tutti un solo dipendente).

Il flusso della registrazione viene ad essere così articolato:

- inserimento della riga di nota spese da parte del dipendente con indicazione dell'intero importo richiesto a rimborso;
- successivo split della riga inserita in precedenza, specificando le singole persone per cui si è pagato ed il relativo importo di competenza;

Il calcolo dei limiti di spesa verrà effettuato sull'importo di competenza di ciascuno dei dipendenti inseriti nella registrazione di split.

Nel momento della chiusura della dichiarazione il sistema invia una notifica a ciascuna delle persone coinvolte nella registrazione nella quale viene indicato l'importo inserito nella dichiarazione.

## Osservazioni

- Se il campo relativo al numero di chilometri appare vuoto, è possibile procedere all'imputazione manuale del chilometraggio o rivolgersi all'amministratore di sistema affinché aggiorni la tabella delle distanze (il campo vuoto significa infatti che non esiste nessun record corrispondente sulla tabella delle distanze in corrispondenza del tragitto indicato).
- Il numero dei chilometri associato ad un tipo spesa 'Viaggio' può essere impostato manualmente dall'utente in qualsiasi circostanza; in ogni caso, una volta terminata l'operazione di inserimento dei dati, un'icona , presente nella pagina riepilogativa di scarico tempi a livello di singolo movimento, sia di scarico tempi sia di nota spese, informerà l'utente della differenza fra valore effettivamente imputato e valore esistente nella tabella delle distanze (normalmente l'icona è un ). Si tratta comunque di un semplice warning informativo che non ha nessuna conseguenza bloccante sul funzionamento dell'applicazione.
- In termini più generali tutte le spese che eccedono i limiti di spesa vengono automaticamente contrassegnate dal sistema con l'icona .
- In fase di inserimento di una nota spese di tipo "Viaggio" il sistema richiede anche l'indicazione dell'attrezzatura utilizzata, selezionabile fra quelle cui l'utente è abilitato. La selezione del tipo di attrezzatura determina, di conseguenza, anche la

tariffa utilizzata per il calcolo del totale del rimborso (totale chilometri moltiplicato per la tariffa unitaria associata all'attrezzatura).

Nel caso in cui si proceda ad una operazione di cambio valuta il form di inserimento della nota spese richiede l'indicazione di:

- importo espresso nella valuta di origine;
- indicazione della valuta di origine;
- importo espresso nella valuta di destinazione;
- indicazione della valuta di destinazione;

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > LONDRA > Nuova Nota Spese venerdì 31 maggio 2002

### Nuova Nota Spese

Salva Ripristina Esci

**Codice Commessa** DEMO **Rapportino Nr.**

**Descr. Commessa** DEMO **Ore** 8

**Fig. Prof.** Consulente Tecnico **Sede** 0000001023

**Data** 19/06/02 **Viaggio** N

**Tipo Pagamento** Charge **Pernottamento** N

**Descrizione** **Trasferita Estera** N

N.ro	Tipo Spesa	Importo	Divisa	Imp. Divisa	Cambio	Quantità	Prezzo	Split	Mod	Can
> 6	COLAZIONE	11,00	EUR			1,00	11,00			

**Data** 19-06-2002 DEMO

**Tipo Spesa** CAMBIO VALUTA

**Importo** 150 **Valuta Origine** EURO

**Importo** 122 **Valuta Destinazione** DOLLARI

**Ricevuta**

**Note** ACQUISTO VALUTA CON ANTICIPO

Dettagli

>> Inserimento Registrazione di Cambio Valuta <<

Il sistema procede poi al calcolo del cambio cross.

## Nuova Nota Spese

Salva Ripristina Esci

**Codice Commessa** DEMO  
**Descr. Commessa** DEMO  
**Fig. Prof.** Consulente Tecnico  
**Data** 19/06/02  
**Tipo Pagamento** Charge

**Rapportino Nr.**  
**Ore** 8  
**Sede** 0000001023  
**Viaggio** N  
**Pernottamento** N  
**Trasferta Estera** N

	N.ro	Tipo Spesa	Importo	Divisa	Imp. Divisa	Cambio	Quantità	Prezzo	Split	Mod	Can
>	6	COLAZIONE	11,00	EUR			1,00	11,00			
>	7	CAMBIO VALUTA	150,00	EUR			1,00	1,00			
>	8	CAMBIO VALUTA	-150,00	USD	-122,00	0,81	1,00	1,00			

**Data** 19-06-2002 DEMO

**Tipo Spesa** ANTICIPO

**Importo**

**Divisa** EURO

**Tasso di Cambio**

**Ricevuta**

**Note**

Dettagli

>> Inserimento Registrazione di Cambio Valuta <<

## Osservazioni

- La registrazione di cambio valuta deve essere inserita in “ACG Note Spese” in tutti quei casi in cui venga utilizzato l’anticipo concesso per acquistare la divisa, ed ha la funzione fondamentale di trasformare il residuo dell’anticipo concesso nella nuova valuta utilizzando il cambio cross automaticamente determinato. Per rendere più comprensibile si propone di seguito un esempio:

Anticipo di 100 USD al cambio 0,8987 parzialmente utilizzato.

I rimanenti 30 USD vengono utilizzati per l’acquisto di altra valuta (JPY ad esempio) per un totale di 3420 JPY.

Ecco come vengono gestite le registrazioni sul sistema:

Voce di Spesa	Importo	Divisa	Tasso di Cambio	Tasso Cross	Importo domestic
Anticipo	-100	USD	0,8987		-111,27
Spesa consuntivo a	30	USD	0,8987		33,39
Spesa consuntivo a	40	USD	0,8987		44,51
Acquisto Valuta	30	USD	0,8987	114,17	33,39
Acquisto Valuta	-3425,1	JPY	102,604058	114,17	33,39

In questo modo il valore dell’anticipo è ora espresso nella nuova valuta ma sempre tenendo in considerazione il valore del tasso di cambio della divisa in cui lo stesso anticipo era originariamente stato erogato.

Tutte le registrazioni che seguono ed utilizzano l’anticipo prenderanno in automatico il cambio ricalcolato in precedenza dalla procedura.

Nella definizione dei conti personali è possibile definire la tipologia del conto (Cash o carta di credito) fra quelli proposti dal sistema; in tutti i casi in cui, nella registrazione di una nota spese, viene indicato l’utilizzo di un conto personale riclassificato come “CASH”, il sistema determina automaticamente il tasso di cambio ricercando l’anticipo eventualmente concesso in quella particolare divisa. Il tasso di cambio dell’anticipo viene applicato a condizione che:

- o la data della registrazione della nota spese non sia antecedente a quella di concessione dell’anticipo in divisa o alla registrazione di acquisto valuta;
- o l’importo della registrazione della nota spese sommato ai precedenti non sia superiore all’importo concesso come anticipo;

## Le richieste di autorizzazione alla missione

In corrispondenza di dichiarazioni di tipo “Missione” (vedi Tabella “Tipi Dichiarazioni”) è possibile, come visto in precedenza, inserire oltre alle informazioni “consuntive” relative alle spese sostenute per quella missione, anche tutta una serie di richieste preventive da sottoporre ad approvazione, ed a seguito delle quali è possibile alimentare automaticamente il sistema con i relativi consuntivi.

## Visualizzare le richieste preventive di una dichiarazione

Le voci di preventivi relative ad una specifica dichiarazione possono essere consultate nella pagina di dettaglio preventivi della dichiarazione, cui si accede tramite il menu: **Personale > Dichiarazioni > Click sull'icona** .

Si accede ad una pagina nella quale in testata vengono riportate informazioni di riepilogo relative alla dichiarazione e nella parte bassa, la lista delle richieste preventive eventualmente già inserite nel sistema.



>> Pagina riepilogativa delle richieste preventive per missione <<

## Inserire le richieste di prenotazioni ed anticipi

Se la dichiarazione è ancora in stato OPEN l'utente ha la possibilità, tramite il pulsante “Nuovo”, di inserire le richieste.

La prima informazione da imputare è il tipo di spesa (biglietto aereo, hotel, anticipo) da selezionare fra quelle previste in fase di setup del sistema (Vedi “Tabella Spese”).

Successivamente vengono richieste:

- una descrizione libera ad uso utente;

- una “data consegna” utilizzata poi nei cruscotti amministrativi di gestione delle missioni (Vedi “Gestione Missioni”) come termine entro il quale l’utente chiede che la sua richiesta venga evasa;

A seconda del tipo spesa selezionato variano poi i dati richiesti dal sistema per completare l’inserimento; vengono contemplate cinque macro categorie di richieste:

- richiesta di anticipo;
- richiesta di prenotazione albergo;
- richiesta di prenotazione biglietto aereo;
- richiesta per noleggio auto;
- altro tipo di richiesta generico;

>> Richiesta di Anticipo <<

- Nel momento dell’inserimento dell’anticipo è richiesta obbligatoriamente l’indicazione dell’importo, della divisa e della data entro cui questo deve essere reso disponibile. Le rimanenti informazioni vengono completate dall’amministratore nel momento in cui si procede all’esecuzione materiale della richiesta.

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > Gestione Preventivi > Modifica venerdì 31 maggio 2002

### Modifica Preventivo

Salva Ripristina Esci

<p><b>PERSONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazioni</li> <li>Nuovo</li> <li>Scarico Tempi</li> <li>Nota Spese</li> <li>Dichiarazione</li> <li>Consuntivi</li> </ul> <p><b>GESTIONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scarico Tempi</li> <li>Nota Spese</li> <li>Calendario</li> <li>Stampa Rapportino</li> <li>Archivio File</li> <li>Scheda Personale</li> </ul> <p><b>AMMINISTRAZIONE</b></p> <p><b>SERVIZI</b></p>	<p><b>Tipo Spesa</b> <input type="text" value="BIGLIETTO AEREO"/></p> <p><b>Descrizione</b> <input type="text" value="MILANO - ROMA"/></p> <p><b>Data consegna</b> <input type="text" value="15/05/02"/> ⓘ</p> <p><b>Importo</b> <input type="text"/></p> <p><b>Divisa</b> <input type="text" value="EURO"/></p> <p><b>Cambio</b> <input type="text"/></p> <p><b>Note</b> <input type="text"/></p> <p><b>Partenza il</b> <input type="text" value="15/05/02"/> ⓘ <b>Ora</b> <input type="text" value="10.15"/> <b>Luogo</b> <input type="text" value="MILANO"/></p> <p><b>Ritorno il</b> <input type="text" value="15/05/02"/> ⓘ <b>Ora</b> <input type="text" value="12.00"/> <b>Luogo</b> <input type="text" value="ROMA"/></p> <p><b>Classe</b> <input type="text" value="PRIMA CLASSE"/></p> <p><b>Tipo Prenotazione</b> <input type="text" value="PRENOTAZIONE CONVENZIONATA"/></p> <p><b>Fornitore</b> <input type="text"/> ⓘ</p> <p><b>Spesa pre pagata</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--

>> Richiesta di Biglietto Aereo <<

- Anche in questo caso non tutte le informazioni sono necessarie. Sarà cura di un eventuale ufficio viaggi ad esempio, completarle al momento dell'esecuzione materiale della prenotazione (cui seguirà la notifica via email al dipendente).

E' comunque obbligatorio anche in questo caso indicare la data consegna e le informazioni relative al tragitto.

L'indicatore spesa pre pagata viene utilizzato per stabilire se l'importo della prenotazione è a carico dell'azienda o del dipendente.

LICENCED TO: Percorso: Home > Dichiarazioni > Gestione Preventivi > Nuovo venerdì 31 maggio 2002

### Nuovo Preventivo

Salva Ripristina Esci

**Tipo Spesa** HOTELS

**Descrizione** \_\_\_\_\_

**Data consegna** \_\_\_\_\_ 1

**Importo** \_\_\_\_\_

**Divisa** EURO

**Cambio** \_\_\_\_\_

**Dal** \_\_\_\_\_ 1

**Al** \_\_\_\_\_ 1

**Note** \_\_\_\_\_

**Tipo Prenotazione** \_\_\_\_\_

**Fornitore** \_\_\_\_\_ 🔍

**Spesa pre pagata**

>> Richiesta di Prenotazione Albergo <<

Gestione Preventivi 0000055088 - WORKSHOP ROMA

Nuovo Esci

**Tipo Dichiarazione** MISSIONE

**Partenza da** \_\_\_\_\_

**Partenza il** \_\_\_\_\_

**Arrivo a** \_\_\_\_\_

**Ritorno il** \_\_\_\_\_

**Tipo di Viaggio** ANDATA E RITORNO

**Scopo del viaggio** FIERA

**Commessa Default** \_\_\_\_\_

Tipo Spesa	Descrizione	Importo	Divisa	Data consegna	Mod	Can
AER	BIGLIETTO AEREO		EUR	15/05/02		
ANT	ANTICIPO	1.000,00	EUR	01/05/02		

- Pagina 1 di 1 -

>> Pagina riepilogativa delle richieste preventive per missione <<

## Osservazioni

- In base al setup previsto nella tabella dei tipi spesa (Vedi “Tabella Spese”) è possibile subordinare la possibilità di inserire una registrazione di richiesta preventiva, alla presenza di una voce di spesa ad essa collegata, all’interno della stessa dichiarazione o in una eventuale dichiarazione padre. Supponiamo infatti di gestire la problematica delle missioni con la creazione di una dichiarazione padre (riepilogativa del mese) e di più dichiarazioni ad essa collegate specifiche di ogni singola missione. L’autorizzazione preventiva viene definita a livello di dichiarazione padre, nella quale vengono indicate le richieste di “Previsione Anticipo” per il corso del mese. La richiesta di “Anticipo” vero e proprio viene tuttavia inserita nella singola missione ma subordinata al fatto che esista una richiesta di “Previsione Anticipo” approvata all’interno della dichiarazione padre.
- Nel momento dell’inserimento delle registrazioni di richiesta preventiva è probabile che l’utente non abbia a disposizione tutte le informazioni richieste dal sistema; in ogni caso devono essere indicati i dati necessari per mettere un eventuale ufficio di competenza, in condizioni di poter effettuare materialmente la richiesta, e conseguentemente completarla. Nel momento dell’esecuzione materiale della richiesta l’utente riceve notifica con il dettaglio completo delle informazioni
- Il codice del fornitore attualmente non ha un utilizzo specifico
- L’indicatore “Spesa pre pagata” viene utilizzato dal sistema nel momento della creazione dei consuntivi; se questo flag è selezionato i consuntivi eventualmente creati vengono indicati come spese pre pagate e non soggette a rimborso, in caso contrario trattasi di spese per le quali l’utente chiede rimborso.

---

## Consultare i propri movimenti

L'area relativa ai consuntivi (menu: **Personale > Consuntivi > Scarico tempi** o **Nota spese**) fornisce all'utente la possibilità di interrogare le proprie movimentazioni di scarico tempi e di nota spese sulla base di fissati criteri di ricerca.

## Consultare i propri movimenti di scarico tempi

La videata di consuntivo dello scarico tempi (menu: **Personale > Consuntivi > Scarico tempi**) presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca. In particolare:

- l'intervallo temporale che si intende analizzare (è obbligatorio specificare almeno una delle due date, iniziale o finale); la data può essere digitata direttamente (gg/mm/aaaa) oppure cliccando sull'apposita icona del calendario ;
- il codice della commessa, selezionabile facilmente tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento;
- il codice del cliente, selezionabile anch'esso tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento;
- il tipo di pagamento e la figura professionale da selezionare tra quelli inseriti nel sistema;
- il codice della dichiarazione;
- lo stato del movimento, selezionabile tra quelli consentiti. Se si sceglie la voce OPEN, saranno visualizzati tutti i movimenti per cui almeno uno degli stati - quello relativo al processo di approvazione da parte del capo progetto, quello legato all'approvazione del responsabile organizzativo e quello legato al controllo amministrativo – risulta essere OPEN; se si seleziona la voce CLOSE, saranno visualizzati tutti i movimenti per cui almeno uno degli stati presenta valore CLOSE; se si seleziona la voce APPR, potranno essere visualizzati tutti i movimenti che hanno ricevuto approvazione; se si sceglie la riga vuota, risulteranno tutti i movimenti, indipendentemente dai valori assunti dai campi stato.
- il criterio di ordinamento dei dati: per data del movimento o per codice della commessa.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista di movimenti. Per ognuno viene messo in evidenza:

- il codice della commessa
- la data di riferimento
- il numero delle ore
- la descrizione breve
- il tipo di pagamento
- la figura professionale
- l'informazione relativa alla propria presenza o meno in sede
- l'informazione relativa al pernottamento fuori o meno
- se si tratta di un movimento di trasferta estera
- le icone relative allo stato dei processi di approvazione. Queste possono essere di tre tipi (segno di spunta ✓, punto interrogativo ?, x ✗). Nella tabella seguente è rappresentata la loro chiave di lettura in base allo stato del movimento (le righe si riferiscono all'icona, le colonne allo stato del movimento).

stato icona	OPEN	CLOSE	APPR
?	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è in fase di compilazione (non è mai stata chiusa)	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è stata chiusa ed è in attesa di approvazione (la chiusura può essere conseguente anche alla correzione da parte dell'utente proprietario di un movimento rifiutato)	Caso non possibile
✓	Caso non possibile	Caso non possibile	Il movimento ha ricevuto approvazione da parte del responsabile di competenza
✗	Il movimento è stato rifiutato dal responsabile di competenza e non ancora modificato dall'utente proprietario	Caso non possibile	Caso non possibile

Nella stessa pagina, un link sulla descrizione di ogni singolo movimento visualizzato provoca l'apertura di una finestra da cui è possibile ottenere informazioni più dettagliate relative allo stesso movimento.

Sulla stessa riga esiste anche un'icona  per l'esportazione in Excel dei dati ottenuti dalla ricerca. Cliccando, si avvia infatti la procedura di trasferimento dati. Il file prodotto può essere scaricato dal server, accedendo alla pagina relativa al proprio Archivio File (menu: **Personale > Archivio file**).

E' presente anche un checkbox "Visualizza Movimenti di Calendario" utilizzabile per visualizzare insieme alle registrazioni di consuntivo, anche la pianificazione delle proprie attività definite tramite la funzione "Calendario" (menu: **Personale > Calendario**).

Mediante il checkbox "Calcola Totali" è possibile richiedere al sistema la totalizzazione delle informazioni selezionate:

- Totale delle ore
- Totale dei giorni
- Totale dei pernottamenti

LICENCED TO: Percorso: Home > Consuntivo Scarico Tempi giovedì 1 agosto 2002

### Consuntivo Scarico Tempi

Cerca Esci

**Dal**  **AI**    
**Commissa**  **Cliente**    
**Tipo Pagamento**  **Fig. Prof.**    
**Dichiarazione**  **Ordina per**  **Stato**    
**Visualizza Calendario**  **Calcola Totali**    
**Totale Ore** 71,5 **Totale Giorni** 8,9 **Totale Notti** 0

Genera xls   
 Vai all'archivio files

Comm.	Data	Ore	Descrizione	Pag.	Prof.	Sede	Not	Est	CP	RO	AM
IBM01	10/07/02	8	TEST	01	001	0000001023			✓	✓	✓
DEMO	14/07/02	8		01	003	0000001023			✓	✓	✓
DEMO	15/07/02	7,5	PRESENTAZIONE	02	001	0000001024			✗	✓	✓
IBM01	15/07/02	0		00001	CONS	00001			✓	✓	✓
IBM01	16/07/02	0		00001	CONS	00001			✓	✓	✓
IBM01	16/07/02	8	TEST	01	001	0000001023			✓	✓	✓
IBM01	17/07/02	8	TEST	01	001	0000001023			✓	✓	✓
IBM01	17/07/02	0		00001	CONS	00001			✓	✓	✓
IBM01	01/08/02	8	ASSISTENZA	01	001	0000001023			?	?	✓
IBM01	06/08/02	8	ASSISTENZA	01	001	0000001023			?	?	✓

- Pagina 1 di 2 - >>

>> Maschera Interrogazione Consuntivi Scarico Tempi <<

### Osservazioni

Se un movimento di scarico tempi viene rifiutato da uno dei responsabili, l'icona corrispondente al movimento è una x ✗. Compare la stessa icona a livello di dichiarazione. Una volta che l'utente apporta la modifica richiesta e chiude nuovamente la dichiarazione, l'icona del movimento diviene un punto interrogativo ? mentre quello della dichiarazione resta una x ✗. Nel momento in cui il responsabile lo approva, entrambe le icone (del movimento e della dichiarazione) diventano un segno di spunta ✓.

## Consultare i propri movimenti di spesa

La videata di consuntivo della nota spese (menu: **Personale > Consuntivi > Nota spese**) presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca. In particolare:

- l'intervallo temporale che si intende analizzare (è obbligatorio specificare almeno una delle due date, iniziale o finale) N.B.: la data può essere digitata direttamente (gg/mm/aaaa) oppure cliccando sull'apposita icona del calendario ;
- il codice della commessa del movimento di scarico tempi a cui la spesa si riferisce (selezionabile facilmente tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento);
- il codice della dichiarazione;
- il tipo di spesa, da scegliere tra quelli inseriti nel sistema;
- lo stato del movimento legato al processo di approvazione da parte del responsabile organizzativo (se si sceglie la riga vuota saranno visualizzati tutti i movimenti, indipendentemente dallo stato);

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista di movimenti. Per ognuno viene messo in evidenza:

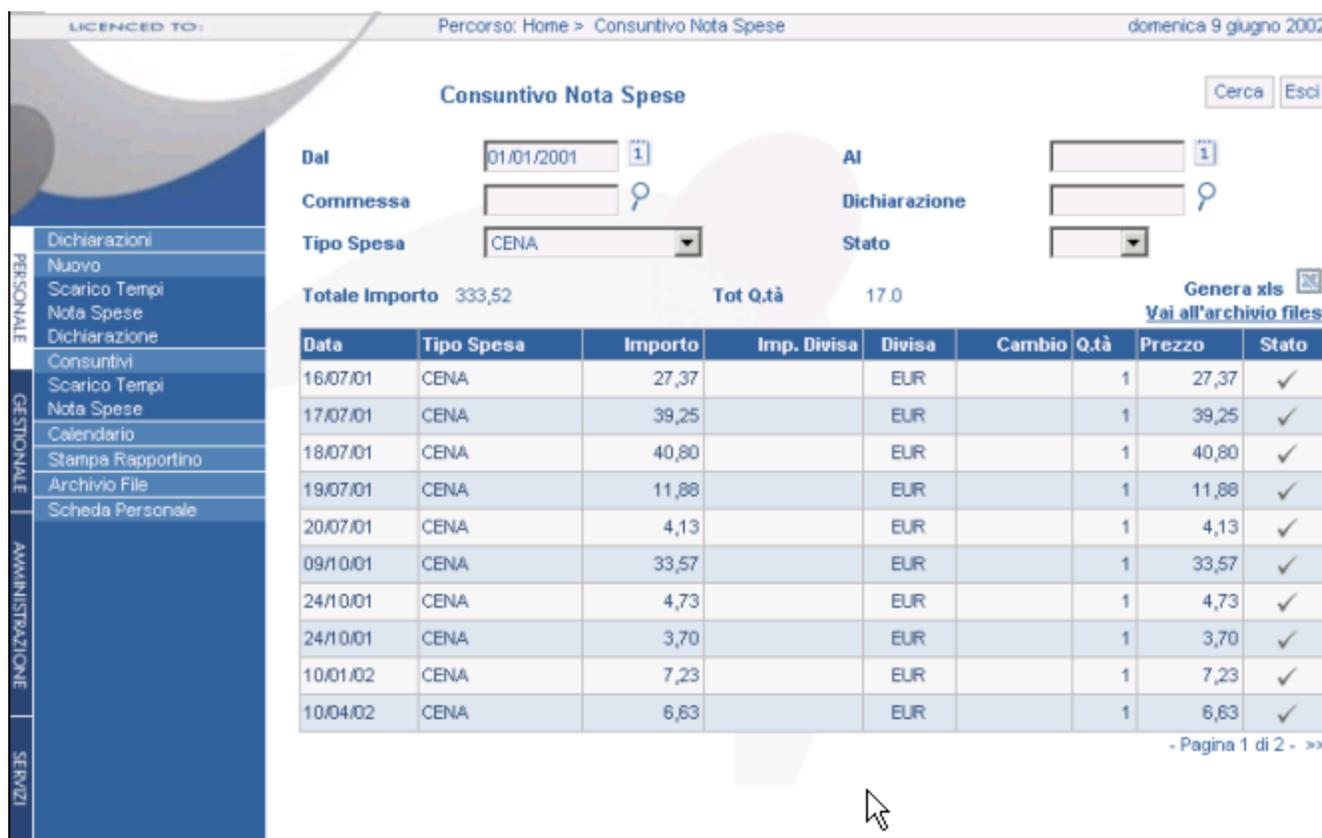
- la data di riferimento;
- il codice della commessa del movimento di scarico tempi a cui la spesa si riferisce;
- il tipo di spesa;
- l'importo espresso nella divisa della società;
- la divisa del movimento;
- l'eventuale importo espresso in valuta estera (se è stata sostenuta una spesa in valuta diversa da quella della società);
- l'eventuale tasso di cambio;
- un'icona dello stato del movimento relativa all'approvazione da parte del responsabile organizzativo. Questa icona può essere di tre tipi (segno di spunta , punto interrogativo , x ). Nella tabella seguente è rappresentata la sua chiave di lettura in base allo stato del movimento (le righe si riferiscono all'icona, le colonne allo stato del movimento).

stato icona	OPEN	CLOSE	APPR
	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è in fase di compilazione (non è mai stata chiusa)	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è stata chiusa ed è in attesa di approvazione (la chiusura può essere conseguente anche alla correzione da parte dell'utente proprietario di un movimento rifiutato)	Caso non possibile
	Caso non possibile	Caso non possibile	Il movimento ha

			ricevuto approvazione da parte del responsabile <b>organizzativo</b>
×	Il movimento è stato rifiutato dal responsabile <b>organizzativo</b> e non ancora modificato dall'utente proprietario	Caso non possibile	Caso non possibile

Inoltre, nella testata della lista sono visualizzate alcune informazioni sintetiche relative al periodo temporale fissato: l'importo totale delle spese espresso nella divisa della società e la somma delle quantità (ad esempio il numero totale dei chilometri percorsi).

Sulla stessa riga esiste anche un'icona  per l'esportazione in Excel dei dati ottenuti della ricerca. Cliccando questa si avvia infatti la procedura di trasferimento dati. Il file prodotto può essere scaricato dal server, accedendo alla pagina relativa al proprio Archivio File (menu: **Personale > Archivio file**).



LICENCED TO: Percorso: Home > Consuntivo Nota Spese domenica 9 giugno 2002

**Consuntivo Nota Spese** Cerca Esci

Dal: 01/01/2001 1 Al: 1

Commissa: ? Dichiarazione: ?

Tipo Spesa: CENA Stato: ?

Totale Importo 333,52 Tot Q.tà 17,0 Genera xls  
Vai all'archivio files

Data	Tipo Spesa	Importo	Imp. Divisa	Divisa	Cambio	Q.tà	Prezzo	Stato
16/07/01	CENA	27,37		EUR		1	27,37	✓
17/07/01	CENA	39,25		EUR		1	39,25	✓
18/07/01	CENA	40,80		EUR		1	40,80	✓
19/07/01	CENA	11,88		EUR		1	11,88	✓
20/07/01	CENA	4,13		EUR		1	4,13	✓
09/10/01	CENA	33,57		EUR		1	33,57	✓
24/10/01	CENA	4,73		EUR		1	4,73	✓
24/10/01	CENA	3,70		EUR		1	3,70	✓
10/01/02	CENA	7,23		EUR		1	7,23	✓
10/04/02	CENA	6,63		EUR		1	6,63	✓

- Pagina 1 di 2 - >>

>>Maschera Interrogazione Nota spese<<

### Osservazioni

- Se un movimento di spesa viene rifiutato dal responsabile organizzativo, l'icona rappresentata è una x . Una volta che l'utente apporta la modifica richiesta e chiude nuovamente la dichiarazione, l'icona del movimento diviene un punto interrogativo  mentre quello della dichiarazione resta una x . Nel momento in

cui il responsabile lo approva, entrambe le icone (del movimento e della dichiarazione) diventano un segno di spunta ✓.

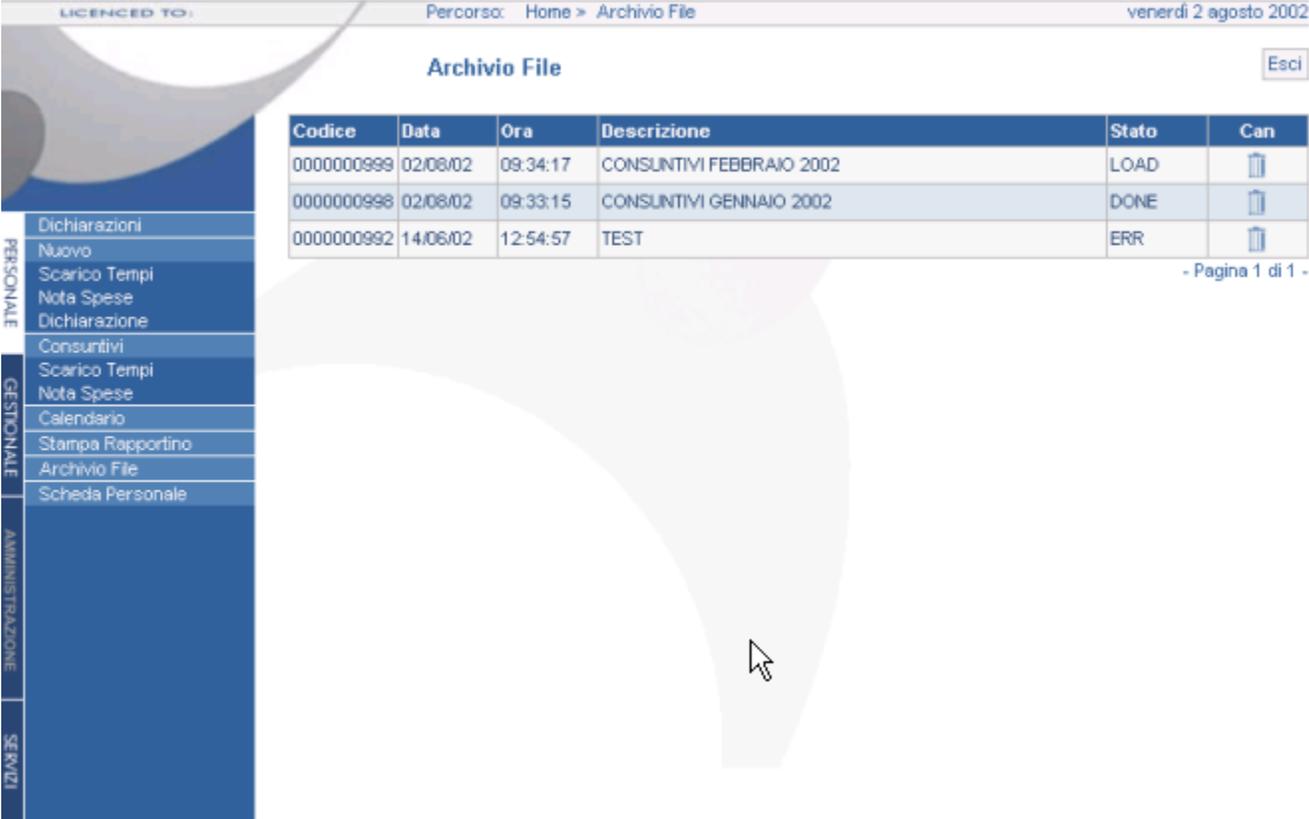
## Consultare il proprio archivio file

L'archivio file è uno spazio del server in cui ogni utente ha la possibilità di memorizzare i propri file, generati a partire dalle funzionalità di interrogazione dei dati fornite da "ACG Note Spese" (es. funzioni di consuntivazione).

Dalla specifica applicazione di "ACG Note Spese" (menu: **Personale > Archivio file**), l'utente può consultare la lista dei file di sua proprietà che risiedono sul server. Posizionandosi sulla singola riga e cliccando il tasto destro del mouse sul codice è possibile scaricare il file sul client per poi visualizzarlo. È presente inoltre un'icona a forma di cestino  da utilizzare per la cancellazione fisica del file dal server e quindi dalla lista.

Le informazioni presenti nella videata sono:

- il codice del download assegnato automaticamente dal sistema;
- la data del download;
- l'ora di creazione del file
- una descrizione (imputata dal singolo utente al momento della creazione dell'archivio);
- lo stato (LOAD se il documento è in fase di creazione, DONE se il documento è stato creato correttamente, ABORT o ERR se il processo di generazione del documento non è andato a buon fine);
- la funzione di cancellazione;



LICENCED TO: Percorso: Home > Archivio File venerdì 2 agosto 2002

Archivio File Esci

Codice	Data	Ora	Descrizione	Stato	Can
0000000999	02/08/02	09:34:17	CONSUNTIVI FEBBRAIO 2002	LOAD	
0000000998	02/08/02	09:33:15	CONSUNTIVI GENNAIO 2002	DONE	
0000000992	14/06/02	12:54:57	TEST	ERR	

- Pagina 1 di 1 -

>> Maschera Visualizzazione File <<

---

## La scheda personale

La sezione relativa ai dati personali permette l'archiviazione di informazioni di dominio del singolo utente autenticato dal sistema. Da qui l'utente ha la possibilità di consultare e aggiornare una parte dei dati anagrafici preliminarmente inseriti nelle anagrafiche amministrative, aggiungerne dei nuovi, visualizzare e registrare i propri contatti di riferimento e i conti personali, che definiscono le modalità di pagamento delle sue spese.

### Gestire i propri dati anagrafici

La pagina di visualizzazione dei dati anagrafici permette di monitorare informazioni di carattere anagrafico/personale preliminarmente inserite nell'anagrafica amministrativa del sistema:

- il proprio nominativo
- la data di nascita
- la nazionalità
- se si tratta di un dipendente (Y/N)
- il livello di assunzione
- la data di assunzione
- l'eventuale data di dimissioni
- il titolo di studio
- il codice della società
- l'eventuale sede di appartenenza
- la lingua
- il tipo di attrezzatura da utilizzare come default nel momento dell'inserimento della nota spese

The screenshot shows a web interface titled "Visualizza Risorsa". On the left is a vertical navigation menu with the label "PERSONALE" and "GE". The main content area displays a table of personal data for a resource. At the top right of the main area are two buttons: "Modifica Risorsa" and "Esci".

Nome	MATTEO	Cognome	COLLI
Data di Nascita	30/10/72	Nazionalità	ITALIA
Dipendente	Y	Fascia di Rimborso	7
Data Assunzione	14/10/96	Data Dimissioni	
Dimesso	N	Titolo	Laurea
Società	0000000001	Sede di Appartenenza	
Lingua	Italian	Tipo Attrezzatura	Propria diesel magg. 17

>> Visualizzazione Dati Anagrafici <<

L'utente non ha la possibilità di introdurre dati, ma solo di aggiornarne alcuni tra quelli già registrati dalla sezione amministrativa. In particolare: il nominativo, la data di nascita, la nazionalità, il proprio titolo di studio, la lingua e il tipo attrezzatura.

### Gestire i propri indirizzi

La pagina di visualizzazione relativa agli indirizzi permette di consultare i propri recapiti di riferimento, mettendo in evidenza il tipo di indirizzo (es. abitazione, ufficio, ecc.) e la descrizione dello stesso. Dalla stessa pagina è possibile accedere alla funzione di

inserimento (tasto in alto “NUOVO”), modificare e cancellare le righe esistenti (icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ). Nelle maschere di inserimento e di modifica, il valore del tipo di indirizzo può essere selezionato tra quelli precedentemente registrati nella specifica tabella dei tipi (Tabella Tipo Indirizzo).



LICENCED TO: Percorso: Home > Indirizzi > Nuovo Indirizzo giovedì 29 novembre 2001

**Nuovo Indirizzo**

<b>Tipo Indirizzo</b>	Abitazione
<b>Descrizione</b>	VIA G.ROSSI, 25
<b>Città</b>	RAVENNA
<b>Provincia</b>	RAVENNA
<b>Cap</b>	48100
<b>Nazione</b>	ITALIA

**PERSONALE**  
Dichiarazioni  
Nuovo  
Scarico Tempi  
Nota Spese  
Dichiarazione  
Consuntivi  
Scarico Tempi  
Nota Spese

**GESTIONALE**  
Stampa Reportino  
Archivio File  
Scheda Personale

**AMMINISTRAZIONE**

**SERVIZI**

>> Maschera Inserimento Nuovo Indirizzo <<

## Gestire i propri contatti

La videata di visualizzazione dei contatti di riferimento personali (menu: **Personale** > **Scheda personale** > **Contatti**), permette di consultare i propri recapiti telefonici, indirizzo di posta elettronica, ecc..

La definizione di almeno un contatto di posta elettronica o di un numero di cellulare è fondamentale per la lettura dei messaggi inviati automaticamente dal sistema.

Per ogni riga della lista presentata vengono messi in evidenza:

- il tipo di contatto (se si tratta di un recapito telefonico, di un indirizzo di posta elettronica, ecc.)
- la descrizione del contatto (il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica, ecc.)
- se la risorsa riceve le comunicazioni inviate automaticamente dal sistema tramite workflow nella propria casella di posta elettronica specificata sulla stessa riga.

LICENCED TO: Percorso: Home > Gestione Contatti giovedì 29 novembre 2001

Gestione Contatti [Nuovo] [Esci]

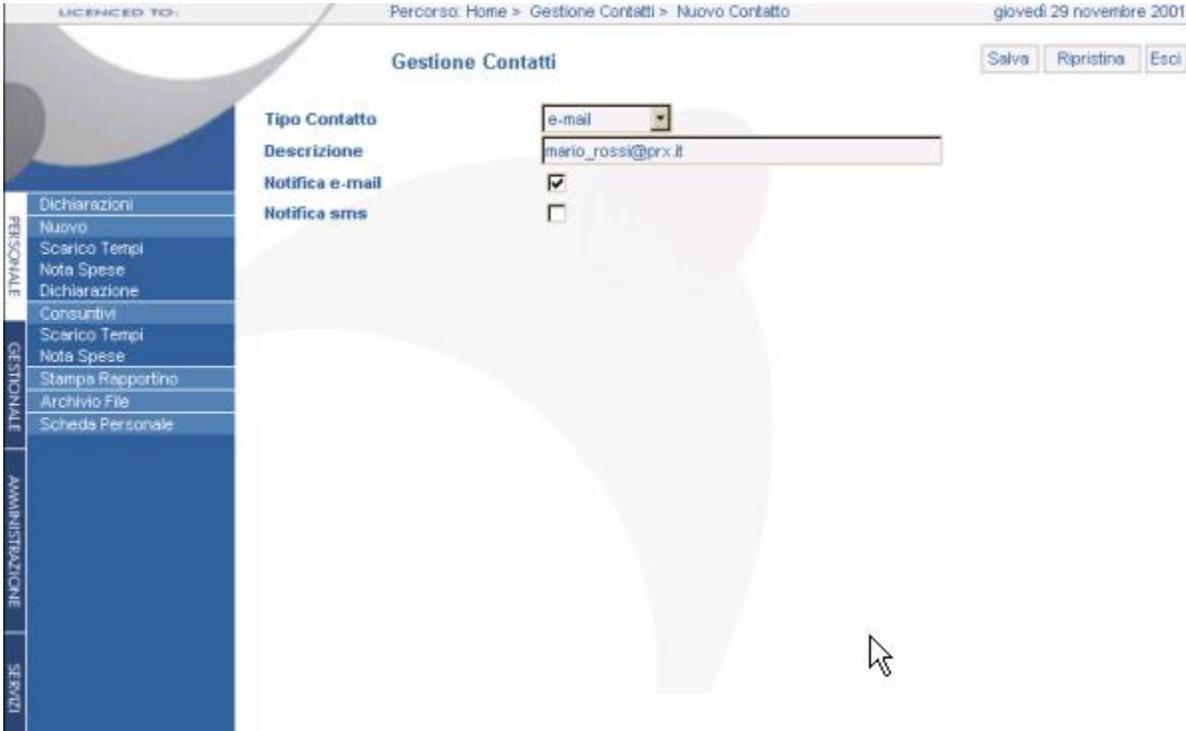
Tipo Contatto	Descrizione	Notifica e-mail	Notifica sms	Chiu	Can
e-mail	matteo_colli@grx.it	N	Y		

- Pagina 1 di 1 -

>> Maschera Visualizzazione Contatti <<

Dalla stessa pagina è possibile accedere alla funzione di inserimento (tasto in alto “NUOVO”), modificare e cancellare le righe esistenti (icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ). Le videate di inserimento e modifica presentano le seguenti informazioni:

- la tipologia del contatto (es. telefono cellulare, telefono dell’ufficio, e-mail, ecc.), selezionabili fra quelli consentiti (la lista di opzioni fa riferimento alla tabella ‘Contatti’);
- la descrizione del contatto (es. il numero di telefono cellulare, il numero di telefono dell’ufficio, l’indirizzo di posta elettronica, ecc.);
- la casella da impostare nel caso si voglia ricevere le comunicazioni inviate in automatico dal sistema via mail.



>> Maschera Inserimento Nuovo Contatto <<

### Osservazioni

- È possibile inserire più righe di contatto, e in corrispondenza di ognuno di questi, impostare o la casella di spunta relativa alla notifica via posta elettronica. In tal caso il sistema provvede a inviare messaggi in copia.
- L’inserimento e l’aggiornamento di righe si riflette sull’anagrafica amministrativa dei contatti da cui è possibile gestire i recapiti di tutte le risorse registrate nel sistema.

## Gestire i propri conti

La pagina di visualizzazione dei conti permette di consultare la lista dei propri metodi di pagamento personali inseriti nel sistema, utili per definire le modalità di pagamento di una eventuale spesa sostenuta. La videata mette in evidenza il tipo di conto (es. contanti, carta di credito, conto corrente) e la descrizione associata (es. nome della carta di credito, numero del conto corrente). Dalla stessa pagina è possibile accedere alla funzione di inserimento (tasto in alto “NUOVO”), modificare e cancellare le righe esistenti (icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ). Nelle maschere di inserimento e di modifica, il valore del tipo di conto deve essere scelto tra quelli precedentemente registrati nella specifica tabella dei tipi (Tabella Conti). Inoltre nelle stesse pagine è possibile specificare una nota di tipo descrittivo.



Nuovo Conto Personale

Salva Ripristina Esci

PERSONALE

- Dichiarazioni
- Nuovo
- Scarico Tempi
- Nota Spese
- Dichiarazione
- Consuntivi
- Scarico Tempi

Descrizione AMEXP

Tipo Conto CARTA DI CREDITO

Memo

Default

CARTA AMERICANEXPRESS

>> Maschera Inserimento Nuovo Conto <<

### Osservazioni

- La compilazione della maschera dei conti permette la definizione della modalità di pagamento in fase di inserimento di un movimento di nota spese. Nella pagina di registrazione di una spesa infatti esiste una casella da cui è possibile selezionare il conto personale. Tale lista di opzioni presenta i valori delle descrizioni dei conti archiviati associate ai diversi tipi conto. Se l'utente non ha specificato alcun conto, la lista si presenta vuota.
- Il tipo conto utilizzato per riclassificare il conto personale viene selezionato fra quelli proposti dal sistema in fase di setup; questa informazione è particolarmente importante nel caso di registrazioni in valuta estera all'interno di dichiarazioni in cui sono presenti anche anticipi in valuta. In questo specifico caso il sistema infatti, qualora il tasso di cambio non venga indicato, recupera automaticamente il tasso di cambio dell'anticipo (in quella particolare divisa) tutte le volte che il conto personale di pagamento è di tipo "Cash". Per il pagamento con carte di credito il sistema attende l'indicazione di una tasso di cambio da parte dell'utente stesso.
- E' possibile inoltre specificare un metodo di pagamento personale di default che il sistema propone automaticamente selezionato al momento dell'inserimento della nota spese

---

## Parte 1. Area Gestionale

La sezione “Gestionale” comprende le funzionalità principali riservate al capo progetto e al responsabile organizzativo:

- approvazione dello scarico tempi - di competenza del referente di commessa;
- approvazione delle dichiarazioni - di competenza del responsabile organizzativo;
- consuntivi;
- impostazione delle figure professionali e dei tipi di pagamento su commessa;
- gestione del budget di commessa;
- controlli sulla pianificazione delle attività delle risorse sulle commesse di propria competenza;
- controlli sulla pianificazione delle attività delle risorse di competenza del responsabile organizzativo;

Tale area è quindi disponibile solo per gli utenti che detengono mansioni di carattere manageriale; per tutti gli altri la voce di menu nella home page risulta disabilitata.

## Approvare lo scarico tempi (responsabile di progetto)

La funzione di approvazione dello scarico tempi (menu: **Gestionale** > **Approvazione** > **Commesse**) è riservata ai capi progetto. Pertanto solo l'utente responsabile di almeno una commessa può accedere a tale funzionalità.

Al momento della chiusura della dichiarazione da parte dell'utente, il sistema provvede immediatamente alla notifica, via e-mail, che la risorsa ha completato la sua dichiarazione; i destinatari di tale tipo di informazione sono tutti i responsabili delle commesse movimentate all'interno della dichiarazione. Spetta a questi ultimi verificare ed approvare lo scarico tempi.

Commessa	Descrizione	Mov. da Vis.	Mov. da Appr.	N.ro Resp.
INC01	IMPLEMENTAZIONE INCONTACT	11	0	0
INC02	IMPLEMENTAZIONE LIMITI DI	2	0	0
INC03	IMPLEMENTAZIONE INTERFACC	1	0	0
INCMN	MANUTENZIONE INCONTACT	0	0	0
ROS20	ROSSI MR IMPLEMENTAZIONE	0	0	0

>> Maschera Interrogazione Commesse <<

Il sistema visualizza un riepilogo delle commesse di cui l'utente collegato in quel momento è responsabile ed una serie di informazioni supplementari:

- il numero totale movimenti da visionare - cioè il numero complessivo di movimenti che devono essere ancora visti dal capo progetto. Esso comprende sia movimenti aperti appartenenti a dichiarazioni ancora aperte (in tal caso potranno essere solo visualizzati) sia movimenti con stato chiuso, da approvare;
- il numero totale dei movimenti da approvare - cioè il numero di movimenti che si riferiscono a dichiarazioni chiuse e in attesa di approvazione;
- il numero di risposte - cioè il numero di movimenti per i quali si è ottenuta una risposta in seguito a richiesta di correzione.

Nella parte alta della pagina è presente una lista che permette di selezionare una specifica commessa.

I dati presentati a video sono ordinati per numero di movimenti da approvare in ordine decrescente.

Cliccando sulla descrizione della commessa si accede a una videata in cui sono elencati dettagliatamente i movimenti di scarico tempi che si riferiscono alla commessa.

Il responsabile che sta procedendo alle approvazioni ha la possibilità di filtrare i movimenti per risorsa. A tal fine, nella testata della pagina, è presente una casella di scelta in cui risultano elencati i nominativi di tutte le risorse che hanno compilato almeno un movimento di scarico tempi con la commessa in analisi.

Il sistema presenta di default la lista dei movimenti in attesa di approvazione; tramite il check box “Visualizza tutti i movimenti” è possibile includere nella visualizzazione anche tutte le registrazioni ancora in stato Open, sulle quali quindi il capo progetto non tuttavia può procedere ad approvazione.

### Approvazione Scarico Tempi - INC01

**Risorsa** ▼

**Visualizza tutti i movimenti**

**Aggrega per Risorsa**

[Seleziona Tutto](#)
[Deseleziona Tutto](#)

	Risorsa	Ore	Data	Pag.	Prof.	Memo	Stato	Appr	Mess	Mod
	COLLI MATTEO	8	12/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	13/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	14/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	17/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	19/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	20/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	21/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	24/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	25/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	
	COLLI MATTEO	8	27/06/02	Charge	Programmatore		?		☐	

- Pagina 1 di 2 - >>

>> Maschera Interrogazione Commesse per Risorsa <<

Per ogni movimento vengono messi in evidenza:

- il nominativo del dipendente;
- il numero di ore ;
- la data;
- il tipo di fatturazione;
- il tipo attività;
- un'icona che indica lo stato del movimento che può essere:
  - ? se il movimento è aperto perché la dichiarazione a cui appartiene non è mai stata chiusa oppure se il movimento è in attesa di approvazione per la prima volta, oppure se è stato rifiutato ed è stato sottomesso nuovamente alla procedura di approvazione dopo aver subito la correzione da parte dell'utente proprietario;
  - X se il movimento precedentemente rifiutato è in attesa di correzione da parte dell'utente proprietario per essere poi sottoposto nuovamente ad approvazione.
- se il capo progetto possiede le autorizzazioni necessarie (Vedi "Gestione della Sicurezza") è altresì disponibile l'icona  che permette al responsabile di commessa di intervenire direttamente in modifica sul movimento senza dover necessariamente procedere al suo rifiuto e innescare così l'intero processo di workflow. Non tutte le informazioni inserite dal dipendente sono a disposizione del responsabile di commessa; possono essere modificabili solo:
  - figura professionale;
  - tipo pagamento;
  - campo ore fatturabili (che di default viene sempre impostato con lo stesso valore del campo ore dichiarate dall'utente);
  - primo campo ore aggiuntivo;
  - terzo campo ore aggiuntivo;

Con un semplice click del mouse sulla data del movimento si accede ad una finestra con informazioni più dettagliate.

Mediante il checkbox "Aggrega per Risorsa" è possibile variare la modalità di visualizzazione dei dati. Tutte le righe di scarico tempi vengono infatti aggregate per risorsa con il calcolo del totale delle ore; in quest'ultimo caso sulla riga di testata, sempre sulla base delle autorizzazioni di cui dispone il capo progetto, può essere presente una icona  da utilizzare per la "modifica massiva" dei records presenti nel dettaglio. Le sole informazioni modificabili in questo caso sono solo la figura professionale ed il tipo di fatturazione.

Sempre a seconda del setup del sistema può essere presente anche l'indicazione della tariffa associata a quella registrazione di scarico tempi.

LICENCED TO: Percorso: Home > Approvazione Scarico Tempi > INC01 domenica 9 giugno 2002

### Approvazione Scarico Tempi - INC01

**Risorsa**

**Visualizza tutti i movimenti**

**Aggrega per Risorsa**

[Seleziona Tutto](#)
[Deseleziona Tutto](#)

Cognome	Nome	Ore	Data	Tariffa	Memo	Stato	Appr	Mess	Mod
> COLLI	MATTEO	88							
Programmatore	Charge	8	12/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	13/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	14/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	17/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	19/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	20/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	21/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	24/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	25/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	27/06/02			?		<input type="checkbox"/>	
Programmatore	Charge	8	28/06/02			?		<input type="checkbox"/>	

>> Dettaglio RegISTRAZIONI per Commessa Aggregato per Risorsa <<

Le righe relative a movimenti caratterizzati da stato chiuso, quindi in attesa di approvazione, presentano una casella di spunta tramite la quale è possibile selezionare il record da sottoporre ad accettazione o rifiuto. A tal fine, una volta spuntate una o più righe, occorre premere uno dei due tasti posti nella parte alta della schermata, 'APPROVA' o 'RIFIUTA'.

I movimenti non selezionabili perché privi dell'apposita casella sono quelli che appartengono a dichiarazioni ancora aperte.

LICENCED TO: Percorso: Home > Approvazione Scarico Tempi > BEG10 domenica 9 giugno 2002

### Approvazione Scarico Tempi - BEG10

**Risorsa**

**Visualizza tutti i movimenti**

**Aggrega per Risorsa**

[Selezione Tutto](#)
[Deselezione Tutto](#)

Risorsa	Ore	Data	Pag.	Prof.	Memo	Stato	Appr	Mess	Mod
ROSSI MARIO	8	01/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input checked="" type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	8	02/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input checked="" type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	8	03/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	8	06/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	8	07/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	8	08/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	8	09/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input type="checkbox"/>		
ROSSI MARIO	8	10/05/02	Charge	Capo Progetto		?	<input type="checkbox"/>		

- Pagina 1 di 1 -

>> Maschera Approvazione Scarico Tempi <<

Sono presenti anche due tasti per la selezione e la deselezione multipla di tutte le righe che presentano la casella di spunta. In caso di rifiuto, tramite la casella di memo che si apre cliccando sull'icona a forma di busta posta sull'estrema destra della riga, è possibile specificare informazioni aggiuntive da comunicare alla risorsa (es.: le ragioni e/o le eventuali correzioni da apportare). Nel caso venga compilata tale casella, l'icona si colora di blu e, una volta premuto il tasto 'Rifiuta', accanto ad essa compare una nuova icona di promemoria da utilizzare per rivedere la nota. All'utente proprietario viene notificato via e-mail la mancata validazione del suo scarico tempi con eventualmente le motivazioni fornite. Nel momento in cui un movimento viene rifiutato, la riga corrispondente perde la casella di spunta e il sistema riapre automaticamente la dichiarazione a cui questo appartiene. La risorsa proprietaria, una volta apportate le modifiche necessarie, dovrà provvedere a richiuderla per sottoporla nuovamente ad approvazione. In questa fase del processo il responsabile di commessa riconoscerà il movimento da un'icona a forma di punto esclamativo posto nel margine sinistro della riga e potrà rivedere, se esistente, le note di rifiuto precedentemente specificate, cliccando sull'icona di promemoria . I movimenti approvati, invece, scompaiono dalla maschera e l'utente riceve notifica dal sistema via e-mail di avvenuta approvazione dello scarico tempi dopo che tutte le registrazioni di scarico tempi che compongono la dichiarazione hanno ricevuto il consenso dei rispettivi responsabili di commessa. Sempre nella pagina di approvazione dei movimenti è presente un'altra funzione "Invia Note" che il campo progetto può utilizzare per inviare automaticamente una notifica in corrispondenza di una registrazione di scarico tempi. E' sufficiente inserire il teso nel messaggio in

corrispondenza della riga desiderata ed utilizzare la funzione di invio. Automaticamente viene reso disponibile anche il link al promemoria.

Se il setup della singola commessa lo prevede (vedi “Gestire le Commesse”), il sistema permette al responsabile di progetto di controllare anche le spese consuntivate dal dipendente; su queste voci il responsabile di progetto ha disponibili le stesse funzionalità previste per le registrazioni di scarico tempi.

Invia Note Approva Rifiuta Esci

**Risorsa** ▼

**Visualizza tutti i movimenti**

**Aggrega per Risorsa**

[Seleziona Tutto](#) [Deseleziona Tutto](#)

Risorsa	Ore	Data	Pag.	Prof.	Memo	Stato	Appr	Mess	Mod
BIANCHI LUCA	8	07/08/02	No Charge	Programmatore		?	<input type="checkbox"/>		
SAVINI PAOLO	8	06/06/02	Charge	Consulente Tecnico		?	<input type="checkbox"/>		
SAVINI PAOLO	8	12/06/02	Charge	Consulente Tecnico		?	<input type="checkbox"/>		
SAVINI PAOLO	8	13/06/02	Charge	Consulente Tecnico		?	<input type="checkbox"/>		
SAVINI PAOLO	8	14/06/02	Charge	Consulente Tecnico		?	<input type="checkbox"/>		
1 PRANZO		12,00	EUR		✓\$	✓	<input type="checkbox"/>		
2 VIAGGIO		46,20	EUR		✓\$	✓	<input type="checkbox"/>		
3 CENA		71,00	EUR		✓\$	✓	<input type="checkbox"/>		

- Pagina 1 di 1 -

>> Esempio di Approvazione Scarico Tempi con Spese <<

## Approvare la dichiarazione (responsabile organizzativo)

La funzione di approvazione delle dichiarazioni (menu: Gestionale > Approvazione > Dichiarazioni) è riservata ai responsabili organizzativi, cioè a coloro che risultano referenti di reparto.

Al momento della chiusura della dichiarazione da parte dell'utente, il sistema provvede immediatamente alla notifica via e-mail che la risorsa ha completato la sua dichiarazione. I destinatari di tale tipo di informazione sono quindi i singoli responsabili di reparto i quali devono vistare ed approvare formalmente le dichiarazioni.

Il sistema propone un form di ricerca attraverso il quale è possibile ricercare una specifica dichiarazione o visualizzare tutte quelle ancora in stato da approvare.

Una volta che una dichiarazione è stata approvata dal responsabile organizzativo non è più visibile in questo cruscotto.

Le informazioni richieste per la selezione sono:

- Nome del dipendente
- Cognome del dipendente
- Tipo di dichiarazione (fra quelli creati nel sistema in fase di setup)
- Periodo di riferimento della dichiarazione (da data a data)
- Stato della dichiarazione (OPEN o CLOSE)

E' presente poi un checkbox "Visualizza tutte le Risorse" da utilizzare per visualizzare l'elenco di tutti i dipendenti diretti a prescindere dal fatto che essi abbiano compilato o meno una dichiarazione (in quest'ultimo caso appare la dicitura "nessuna dichiarazione") e che la stessa dichiarazione abbia ricevuto o meno approvazione da parte del responsabile.

licenced to: Percorso: Home > Approvazione Dichiarazioni venerdì 31 maggio 2002

### Approvazione Dichiarazioni

Cerca Esci

Nome  Dal  1

Cognome  Al  1

Tipo Dichiarazione

Stato

Visualizza tutte le Risorse

Nome	Cognome	Dichiarazione	Descrizione	Data	Stato	Gen	Pdf	Cons	Prev
LUCA	BIANCHI	0000055085	PARIGI	05/05/02	OPEN	🔄			
LUCA	BIANCHI	0000055084	TRASFERTE MAGGIO 2002	01/05/02	OPEN	🔄			
LUCA	BIANCHI	0000055087	LONDRA	16/05/02	OPEN	🔄			
LUCA	BIANCHI	0000055086	WORKSHOP ROMA	25/05/02	CLOSE	🔄			📞
MARIO	ROSSI	0000055081	CARTELLINO MENSILE	01/05/02	CLOSE	🔄	📄	🔗	
MARIO	ROSSI	0000055082	NOTA SPESE	01/07/02	OPEN	🔄	📄	🔗	

- Pagina 1 di 1 -

>> Maschera Visualizzazione Dichiarazioni da approvare <<

Nella pagina sono presenti:

- il nominativo del dipendente
- il codice della dichiarazione
- la descrizione della dichiarazione
- la data di riferimento della dichiarazione (data iniziale)
- lo stato della dichiarazione (OPEN e CLOSE)
- lo stato della dichiarazione relativamente al processo di approvazione
- la funzione di generazione della stampa della dichiarazione in formato pdf
- il link al pdf eventualmente generato

Sono poi presenti due colonne da utilizzare separatamente per l'approvazione dei consuntivi di spesa e/o di scarico tempi , e per l'approvazione delle richieste preventive per missione  (anticipo, prenotazioni, ecc).

Inoltre, se nella selezione rientra una dichiarazione ancora da approvare, legata ad una dichiarazione padre, la visualizzazione dei dati ripropone graficamente il legame.

Nome	Cognome	Dichiarazione	Descrizione	Data	Stato	Gen	Pdf	Cons	Prev
LUCA	BIANCHI	0000055100	TRASFERTE GIUGNO 2002	01/06/02	CLOSE				
LUCA	BIANCHI	0000055101	MISSIONE ATLANTA	01/06/02	CLOSE				

>> Visualizzazione Dichiarazione Padre – Figlia <<

In questo caso specifico, accedendo al dettaglio dei consuntivi della dichiarazione padre, è possibile analizzare anche le registrazioni inserite in tutte le dichiarazioni ad essa legate.

Cliccando sull'icona  si accede all'esame di tutte le voci di consuntivo contenute (registrazioni di scarico tempi e eventuali dettagli di spesa).

Cliccando sull'icona  si accede all'esame di tutte le voci di richieste di preventivi.

Accedendo alla sezione dei consuntivi il sistema propone le informazioni di riepilogo della dichiarazione:

- totale degli importi contenuti nella dichiarazione
- totale degli anticipi (espressi nella divisa della società)
- totale degli importi rimborsabili
- totale delle spese non rimborsabili
- totale delle spese liquidabili
- saldo

Successivamente vengono evidenziati:

- nome e cognome del dipendente
- codice e descrizione della dichiarazione

Per ogni movimento vengono visualizzati:

- il codice commessa
- il numero delle ore
- la data di riferimento
- il tipo di fatturazione
- il tipo di attività
- la descrizione breve
- l'informazione relativa al pernottamento fuori o meno
- se si tratta di un movimento di trasferta estera
- l'informazione relativa alla propria presenza o meno in sede
- un'icona informativa dello stato del movimento che può essere:
  - ? se il movimento è aperto: la dichiarazione cui appartiene non è mai stata chiusa oppure se il movimento è in attesa di approvazione per la prima volta oppure se è stato rifiutato ed è stato sottomesso nuovamente alla procedura di approvazione dopo aver subito la correzione da parte dell'utente proprietario;
  - ✗ se il movimento precedentemente rifiutato è in attesa di correzione da parte dell'utente proprietario per essere poi sottoposto nuovamente ad approvazione;
  - ✓ se il movimento è già stato approvato.

Informazione di maggiore dettaglio sono disponibili con un click del mouse sulla data del movimento.

## Dettaglio Dichiarazione Consuntivo




<b>Totale della Dichiarazione</b>	150,50 EUR	<b>Totale Ore</b>	16
<b>Totale Anticipi</b>	0,00 EUR	<b>Totale Giorni</b>	2,0
<b>Totale a Rimborso</b>	150,50 EUR		
<b>Totale Non a Rimborso</b>	0,00 EUR		
<b>Saldo</b>	150,50 EUR		

**SAVINI PAOLO**  
0000055125 Attivita Giugno

[Seleziona Tutto](#)
[Deseleziona Tutto](#)

	Comm.	Ore	Data	Pag.	Prof.	Descrizione	Not	Est	Sede	Memo	Stato	Chiu	Riflu
	IBM01	8	11/06/2002	01	001	Consulenza			0000001025		?	<input type="checkbox"/>	
	1	CENA				45,00 EUR			×\$		?	<input type="checkbox"/>	
	2	VIAGGIO				33,00 EUR			×\$		?	<input type="checkbox"/>	
	IBM01	8	12/06/2002	01	001	Evento Wireless			0000001024		?	<input type="checkbox"/>	
	3	PRANZO				50,00 EUR			✓\$		?	<input type="checkbox"/>	
	4	VIAGGIO				22,50 EUR			✓\$		?	<input type="checkbox"/>	

>> *Maschera Approvazione Scarico Tempi e Nota Spese* <<

Per quanto riguarda i movimenti di spesa, è possibile verificare:

- il tipo di spesa
- l'importo espresso nella valuta della società
- la divisa.

Quando necessario si aggiungono:

- l'importo in valuta estera
- il tasso di cambio.

In ogni caso se il movimento di spesa ha superato i massimali definiti nelle apposite tabelle (Vedi "Setup Limiti di Spesa") viene evidenziato con l'icona  cliccando la quale il responsabile organizzativo ha la possibilità di vedere anche quale specifico limite è stato superato.

Cliccando sulla descrizione della spesa è possibile, tramite visualizzazione di una finestra di dialogo, analizzarne il dettaglio completo.

Nel caso si stia esaminando una dichiarazione chiusa (e quindi in attesa di approvazione) è presente, a livello di singola riga (sia di scarico tempi che di nota spese), una casella di spunta tramite la quale è possibile selezionare il record da sottoporre ad accettazione o rifiuto. A tal fine, una volta spuntate una o più righe, occorre premere uno dei due pulsanti posti nella parte alta della pagina, 'Approva' o 'Rifiuta' .

Sono presenti anche due tasti per la selezione e la deselezione multipla di tutte le righe.

In caso di rifiuto, tramite la casella di memo che si apre cliccando sull'icona a forma di busta  posta sull'estrema destra della riga, è possibile specificare informazioni aggiuntive da comunicare alla risorsa (es.: le ragioni e/o le eventuali correzioni da apportare). Nel caso venga compilata tale casella, l'icona si colora di blu . All'utente proprietario viene notificato via e-mail la mancata validazione dei movimenti selezionati con eventuale motivazione.

Approva   Rifiuta   Esci

### Dettaglio Dichiarazione

Comm.	Ore	Data	Pag.	Prof.	Descrizione	Not	Est	Sede	Memo	Stato	Chiu	Rifu
BEG10	8	05/11/2001	01	003	Analisi	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					Biglietto Treno			50.000	ITL	✓	<input type="checkbox"/>	
BEG10	8	06/11/2001	01	003	Analisi	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					Pranzo			10.000	ITL	✓	<input type="checkbox"/>	
BEG10	8	07/11/2001	01	003	Analisi	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					C					✓	<input type="checkbox"/>	
R								NO		✓	<input type="checkbox"/>	
P										✓	<input type="checkbox"/>	
R								NO		✓	<input type="checkbox"/>	
V										✓	<input type="checkbox"/>	
V								Ra		✓	<input type="checkbox"/>	
V										✓	<input type="checkbox"/>	
WEB01	8	13/11/2001	01	001	Sviluppo	●	●	Ra		✓	<input type="checkbox"/>	
BUC55	8	14/11/2001	01	001	Setup	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					Pranzo			16.000	ITL	✓	<input type="checkbox"/>	
	BUC55	8	15/11/2001	01	001	Setup	●	●	NO	?	<input type="checkbox"/>	
	Hotels							180.000	ITL	?	<input checked="" type="checkbox"/>	

InContact Refuse - Microsoft Internet Explorer

Importo max consentito per spese  
hotel=150.000

Chiudi

>> *Maschera Rifiuto Spesa con relativa motivazione* <<

Nel momento in cui un movimento viene rifiutato, il sistema ritorna alla pagina riepilogativa delle dichiarazioni da approvare dove non sarà più visibile la dichiarazione appena esaminata se non selezionando la casella per la visualizzazione delle dichiarazioni aperte (un rifiuto provoca infatti la riapertura automatica della dichiarazione). La risorsa proprietaria, una volta apportate le modifiche necessarie, dovrà procedere nuovamente alla chiusura della stessa per sottoporla nuovamente al processo di approvazione.

In questa fase del processo il responsabile organizzativo riconoscerà i movimenti della dichiarazione precedentemente rifiutati dall'icona a forma di punto esclamativo  posto nel margine sinistro della riga e potrà rivedere, se esistente, le note di rifiuto precedentemente specificate, cliccando sull'icona di promemoria  comparsa accanto all'icona dello stato.

I movimenti precedentemente approvati, invece, saranno ancora visibili, ma saranno caratterizzati icona a forma di segno di spunta . Una volta che tutte le registrazioni di scarico tempi che compongono la dichiarazione hanno ricevuto il consenso da parte del responsabile organizzativo, l'utente proprietario riceve notifica dal sistema via e-mail di avvenuta approvazione della sua nota spese.

Approva   Rifiuta   Esci

### Dettaglio Dichiarazione

Comm.	Ore	Data	Pag.	Prof.	Descrizione	Not	Est	Sede	Memo	Stato	Chiu	Rifu
BEG10	8	05/11/2001	01	003	Analisi	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					Biglietto Treno	50.000		ITL		✓	<input type="checkbox"/>	
BEG10	8	06/11/2001	01	003	Analisi	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					Pranzo	10.000		ITL		✓	<input type="checkbox"/>	
BEG10	8	07/11/2001	01	003	Analisi	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					Cena	50.000		ITL		✓	<input type="checkbox"/>	
ROS05	8	08/11/2001	01	004	sviluppo	●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
					Pedaggi Autostradali	15.000		ITL		✓	<input type="checkbox"/>	
InContact Show Memo - Microsoft Internet Expl...						●	●	NO		✓	<input type="checkbox"/>	
Importo max consentito per spese hotel=150.000												
Chiudi												
	BUC55	8	15/11/2001	01	001	Setup	●	●	NO	?	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Hotels		150.000		ITL					?	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Seleziona Tutto](#)   [Deseleziona Tutto](#)

>> *Maschera Approvazione Movimento precedentemente rifiutato* <<

---

## Consultare Scarico Tempi e Nota Spese

L'area relativa ai consuntivi (menu: **Gestionale** > **Consuntivi** > **Scarico tempi** o **Nota spese**) fornisce all'utente la possibilità di interrogare le movimentazioni di scarico tempi delle risorse gestite e/o di tutte le risorse inserite nel sistema sulla base di fissati criteri di ricerca. Possono usufruire di tali applicazione i responsabili organizzativi, i capi progetto, gli amministratori di sistema e tutti coloro che hanno funzioni di controllo su almeno una commessa.

Per i responsabili organizzativi risulta abilitata anche una funzione di interrogazione di tutte le dichiarazioni chiuse relative alle risorse gestite.

### Consultare i movimenti di scarico tempi

La videata di consuntivo Scarico Tempi (menu: **Gestionale** > **Consuntivi** > **Scarico tempi**) presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca. In particolare:

- l'intervallo temporale che si intende analizzare (è obbligatorio specificare almeno una delle due date, iniziale o finale); la data può essere digitata direttamente (gg/mm/aaaa) oppure cliccando sull'apposita icona del calendario 
- il codice della commessa, selezionabile facilmente tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento;
- il codice del cliente, selezionabile anch'esso tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento;
- il tipo di pagamento e la figura professionale da selezionare tra quelli inseriti nel sistema;
- il cognome ed il nome;
- il codice della dichiarazione;
- lo stato del movimento, selezionabile tra quelli consentiti. Se si sceglie la voce OPEN, saranno visualizzati tutti i movimenti per cui almeno uno degli stati - quello relativo al processo di approvazione da parte del capo progetto, quello legato all'approvazione del responsabile organizzativo e quello legato al controllo amministrativo – risulta essere OPEN; se si seleziona la voce CLOSE, saranno visualizzati tutti i movimenti per cui almeno uno degli stati presenta valore CLOSE; se si seleziona la voce APPR, potranno essere visualizzati tutti i movimenti che hanno ricevuto approvazione; se si sceglie la riga vuota, risulteranno tutti i movimenti, indipendentemente dai valori assunti dai campi stato.
- il criterio di ordinamento dei dati: per risorsa, per data del movimento o per codice della commessa.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista di movimenti. Per ognuno vengono messi in evidenza:

- il codice della dichiarazione
- il nome e cognome della risorsa
- il codice commessa
- la data di riferimento
- il numero delle ore

- il tipo pagamento
- il tipo attività
- l'informazione relativa alla propria presenza o meno in sede
- l'informazione relativa al pernottamento fuori o meno
- se si tratta di un movimento di trasferta estera
- le icone relative allo stato dei processi di approvazione. Queste possono essere di tre tipi (segno di spunta ✓, punto interrogativo ?, x ✗). Nella tabella seguente è rappresentata la loro chiave di lettura in base allo stato del movimento (le righe si riferiscono all'icona, le colonne allo stato del movimento).

<b>stato icona</b>	<b>OPEN</b>	<b>CLOSE</b>	<b>APPR</b>
?	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è in fase di compilazione (non è mai stata chiusa)	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è stata chiusa ed è in attesa di approvazione (la chiusura può essere conseguente anche alla correzione da parte dell'utente proprietario di un movimento rifiutato)	Caso non possibile
✓	Caso non possibile	Caso non possibile	Il movimento ha ricevuto approvazione da parte del responsabile di competenza
✗	Il movimento è stato rifiutato dal responsabile di competenza e non ancora modificato dall'utente proprietario	Caso non possibile	Caso non possibile

LICENCED TO: Percorso: Home > Consuntivo Scarico Tempi giovedì 1 agosto 2002

### Consuntivo Scarico Tempi

Cerca Esci

**Dal**  **AI**    
**Commessa**  **Cliente**    
**Tipo Pagamento**  **Fig. Prof.**    
**Cognome**  **Nome**    
**Dichiarazione**  **Ordina per**  **Stato**    
**Visualizza Calendario**  **Calcola Totali**    
**Totale Ore** 247,5 **Totale Giorni** 30,9 **Totale Notti** 4

Genera xls   
 Vai all'archivio files

Dichiarazione	Cognome	Nome	Comm.	Data	Ore	Pag.	Prof.	Sede	Not	Est	CP	RO	AM	Mod	Can
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	09/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	13/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	15/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	17/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055130	SAVINI	PAOLO	DEMO	04/06/02	8	01	003	0000001023			X	✓	?		
0000055130	SAVINI	PAOLO	DEMO	05/06/02	8	01	003	0000001023			✓	✓	?		
0000055130	SAVINI	PAOLO	DEMO	06/06/02	8	01	003	0000001023			?	✓	?		
0000055135	SAVINI	PAOLO	DEMO	11/06/02	8	01	003	0000001023			X	?	✓		
0000055135	SAVINI	PAOLO	DEMO	12/06/02	8	01	003	0000001023			?	?	✓		
0000055135	SAVINI	PAOLO	DEMO	13/06/02	8	01	003	0000001023			?	?	✓		

- Pagina 1 di 4 - >>

>> *Maschera Interrogazione Consuntivi Scarico Tempi* <<

L'icona viene utilizzata per l'esportazione in Excel dei dati ottenuti dalla ricerca. Cliccando, si avvia infatti la procedura di trasferimento dati. Il file prodotto può essere scaricato dal server, accedendo alla pagina relativa al proprio Archivio File (menu: **Personale > Archivio file**).

E' presente anche un checkbox "Visualizza Movimenti di Calendario" utilizzabile per visualizzare insieme alle registrazioni di consuntivo, anche la pianificazione delle attività definite tramite la funzione "Calendario" (menu: **Personale > Calendario**).

Mediante il checkbox "Calcola Totali" è possibile richiedere al sistema la totalizzazione delle informazioni selezionate:

- Totale delle ore
- Totale dei giorni
- Totale dei pernottamenti

Nella stessa pagina, un link sulla descrizione della commessa provoca l'apertura di una finestra da cui è possibile ottenere informazioni più dettagliate relative allo stesso movimento.

InContact - Microsoft Internet Explorer

### Visualizzazione Scarico Tempi

<b>Cognome</b>	FOSCHINI	<b>Nome</b>	ROBERTO
<b>Dichiarazione</b>	0000052149	<b>Data</b>	10/12/01
<b>Codice Commessa</b>	INC01	<b>Descr. Commessa</b>	IMPLEMENTAZIONE INCONTACT
<b>Fig. Prof.</b>	Consulente Tecnico	<b>Tipo Pagamento</b>	Charge
<b>Ore</b>	8	<b>Sede</b>	Ra
<b>Viaggio</b>	N	<b>Pernottamento</b>	N
<b>Trasferta Estera</b>	N	<b>Report</b>	
<b>Descrizione Breve</b>	Nuovi Sviluppi		
<b>Descrizione</b>	Gestione spese		
<b>Buono Pasto</b>	Y		

CP     RO

>> *Maschera Dettaglio Movimento di Scarico Tempi* <<

#### Osservazioni

- Se un movimento di scarico tempi viene rifiutato da uno dei responsabili, l'icona corrispondente del movimento è una x ✗. Lo stesso avviene per la corrispondente a livello di dichiarazione. Una volta che l'utente apporta la modifica richiesta e chiude nuovamente la dichiarazione, l'icona del movimento diviene un punto interrogativo ? mentre quello della dichiarazione resta una x ✗. Nel momento in cui il responsabile lo approva, entrambi le icone (del movimento e della dichiarazione) diventano un segno di spunta ✓.
- La possibilità di selezionare per codice commessa e per codice cliente, nell'ambito della funzione di consuntivo scarico tempi Gestionale, è riservata solo alle risorse che in anagrafica (vedi "Anagrafica Risorse") sono registrati come Dipendenti (flag category code 10 diverso da "Y").

## Consultare le dichiarazioni

Il responsabile organizzativo ha la possibilità di consultare la videata di interrogazione delle dichiarazioni (menu: Gestionale > Consuntivi > Dichiarazioni). Questa presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca. In particolare:

- il codice della risorsa, selezionabile facilmente tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento
- il nominativo (cognome e nome) di una fissata risorsa
- l'intervallo di tempo cui la dichiarazione si riferisce
- lo stato della dichiarazione
- il criterio di ordinamento dei dati: per cognome risorsa o per data di partenza della dichiarazione.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista di dichiarazioni. Per ognuna vengono messe in evidenza:

- il cognome e il nome della risorsa a cui la dichiarazione appartiene
- il codice della dichiarazione
- la descrizione della dichiarazione
- la data in cui è stata generata la dichiarazione
- lo stato della dichiarazione (aperta o chiusa)
- le icone relative allo stato del processo di approvazione: la prima indica se tutti i movimenti di scarico tempi hanno ricevuto approvazione da parte dei responsabili di commessa, la seconda si riferisce invece all'intervento di supervisione del responsabile organizzativo sulle registrazioni di nota spese e scarico tempi, mentre la terza riguarda lo stato della dichiarazione relativamente all'approvazione amministrativa.
- La singola icona è a forma di punto interrogativo  quando la dichiarazione risulta in attesa di approvazione, a forma di x  in caso di rifiuto di una o più movimentazioni, a forma di segno di spunta  una volta che la dichiarazione ottiene approvazione definitiva;
- l'icona del file pdf  associato, cliccando sulla quale è possibile visualizzare il documento tramite Acrobat Reader e da qui stamparlo su carta o salvarlo sul client di lavoro.

Il responsabile ha la possibilità di generare nuovamente e in qualsiasi momento il report relativo a una dichiarazione, sovrascrivendo la versione esistente. A tal fine è presente un'icona (una freccia che gira su stessa ) a livello di singola riga. Con un semplice click del mouse si avvia la procedura di creazione del report che si conclude con un warning informativo.

## Gestire le Commesse

Chi ha funzione di controllo su una o più commesse, dal menu Gestionale > Gestione Commesse può modificare, cancellare ed inserire tipi pagamento e attività relativi alle commesse di cui è responsabile.

La videata di consultazione dei dati relativi alle commesse inserite nel sistema (menu: Gestionale > Gestione Commesse > Anagrafica) presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca: il codice e la descrizione breve della commessa.

Il risultato della ricerca è una lista in cui appaiono:

- il codice della commessa
- la descrizione della commessa.

La lista risulta ordinata per codice.

Dalla stessa videata, il capo progetto può accedere alle funzioni di inserimento (botone in alto a destra), modificare o cancellare una riga (icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



LICENCED TO: Percorso: Home > Gestione Commesse domenica 9 giugno 2002

**Gestione Commesse** Nuovo Cerca Esci

Codice

Descrizione

Codice	Descrizione	Descrizione Estesa	Tipo Pagamento	Tipo Attività	Mod	Can
??	COMMESSA DA DEFINIRE	COMMESSA DA DEFINIRE	→	→		
A	ASSENZA	ASSENZA	→	→		
BEG10	DEMO	DEMO	→	→		
DEMO	DEMO	DEMO	→	→		
F	FERIE	FERIE	→	→		
IBM01	ASSISTENZA SILVER	ASSISTENZA PER CLIENTE SILVER	→	→		
IBM02	SVILUPPO BENELLI	SVILUPPO CLIENTE BENELLI	→	→		
IBM03	CONSULENZA LEONARDI	CONSULENZA PER CLIENTE LEONARDI	→	→		
IBM04	ATTIVITA' PER IBM A ROMA	ATTIVITA' PER IBM A ROMA	→	→		
M	MALATTIA	MALATTIA	→	→		

- Pagina 1 di 2 - >>

>> Anagrafica Commesse <<

Le colonne “Tipo Pagamento” e “Tipo Attività” permettono di accedere rispettivamente alle specifiche applicazioni per il setup dei tipi pagamento e dei tipi attività (fig. professionali) della commessa selezionata.

Nella pagine di inserimento e di modifica di una commessa sono presenti le seguenti informazioni:

- il codice della commessa
- la descrizione breve

- la descrizione estesa
- il codice del cliente di riferimento, selezionabile facilmente tramite il visual assist  posto accanto alla casella (obbligatorio)
- il livello di appartenenza (da uno a cinque), per la gestione delle fasi
- la data attivazione e data attivazione effettiva
- la data di termine e la data di termine effettiva
- il codice del gruppo composto dai responsabili di progetto a cui il sistema deve inviare automaticamente via e-mail notifiche relative alla chiusura delle dichiarazioni coinvolte nel processo di approvazione (obbligatorio)
- se si tratta di una commessa attiva o meno
- il numero totale di ore preventivate
- il costo totale preventivato
- l'eventuale numero di ore riviste
- l'eventuale costo rivisto
- l'eventuale data di revisione
- il numero del contratto
- il numero protocollo
- l'importo complessivo espresso nella divisa della società
- la data dell'offerta
- la data di accettazione
- il tipo di commessa
- il flag per indicazione della commessa di forecast
- le eventuali note da associare alla riga
- la modalità - obbligatoria o facoltativa - di inserimento della descrizione breve associata a un movimento di scarico tempi relativo alla commessa in oggetto; se obbligatoria, il sistema richiederà obbligatoriamente la compilazione del campo descrizione breve del movimento.

LICENCED TO: Percorso: Home > Gestione Commesse > Modifica Commessa domenica 9 giugno 2002

### Modifica Commessa

Salva Ripristina Esci

<b>Codice</b>	DEMO	<b>Descrizione Estesa</b>	DEMO
<b>Descrizione</b>	DEMO	<b>Livello 1</b>	DEMO
<b>Cliente</b>	0000000161	<b>Livello 3</b>	
<b>Livello 2</b>		<b>Livello 5</b>	
<b>Livello 4</b>		<b>Data attivazione</b>	01/01/2001 1
<b>Data attivazione</b>	01/01/2001 1	<b>Data attivazione eff.</b>	
<b>Data termine</b>		<b>Data termine eff.</b>	
<b>Gruppo notifica Wrk</b>	NONE	<b>Commessa chiusa</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Ore previste</b>		<b>Costo Totale</b>	
<b>Ore previste</b>		<b>Costo Totale Rivisto</b>	
<b>Data Revisione</b>		<b>Tipo Commessa</b>	DEFAULT VALUE
<b>N.ro Contratto</b>		<b>Forecast</b>	<input type="checkbox"/>
<b>N.ro Protocollo</b>			
<b>Importo Complessivo</b>			
<b>Data Offerta</b>			
<b>Data Accettazione</b>			
<b>Note</b>			

>> *Maschera Anagrafica Inserimento/Modifica Commessa* <<

## Osservazioni

- Una commessa contrassegnata come chiusa non è più movimentabile dalle applicazioni di scarico tempi e di approvazione.
- Il campo relativo al gruppo di invio di notifiche è obbligatorio. Di conseguenza, se non si vuole gestire l'invio di notifiche a questo livello, è possibile specificare un gruppo, scelto come gruppo di default, privo di significato (es. gruppo 'NONE').
- Tramite la compilazione dei campi relativi ai livelli è possibile associare la commessa a una di livello superiore, fino a comporre una gerarchia di cinque livelli. Al momento dell'inserimento, il sistema richiede di indicare eventualmente la commessa di livello superiore al primo, mentre automaticamente provvede a valorizzare il resto della struttura (es. se non viene specificata nessun codice di commessa di primo livello, automaticamente il sistema provvede a compilarlo con la commessa stessa; se viene invece valorizzato il campo di primo livello, il sistema si preoccupa di compilare quello di secondo livello con la commessa stessa).
- A livello di anagrafica singola commessa è possibile definire se la procedura di approvazione delle registrazioni di scarico tempi ad essa relative, deve comprendere anche le spese eventualmente sostenute dal singolo dipendente. A questo scopo può essere presente sulla pagina (a seconda del setup) l'indicatore se in fase di approvazione è appunto richiesto o meno anche il controllo sulle spese (codice categoria 9 dell'anagrafica commesse).

- Sempre a seconda del setup impostato dall'amministratore del sistema può essere altresì presente un ulteriore indicatore, utilizzato per forzare l'utente a compilare il campo relativo alla descrizione breve nel momento dell'inserimento dello scarico tempi (codice categoria 10 dell'anagrafica commesse).

## Definire i Tipi Attività su Commessa

È possibile consultare la lista dei tipi di attività associati a una fissata commessa dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Gestionale > Gestione Commesse > Attività). I dati possono essere interrogati utilizzando un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice della commessa (selezionabile facilmente tra quelli esistenti nell'anagrafica del sistema tramite il visual assist posto accanto alla casella) e la descrizione associata al tipo di attività. Per ogni riga risultante vengono messi in evidenza il codice della commessa, il codice e la descrizione associati al tipo di attività.

Il responsabile di commessa può visualizzare tutte le commesse inserite nel sistema e le relative attività ad esse legate ma può provvedere alla modifica od alla cancellazione soltanto delle attività legate alle commesse di cui lui è il referente.

Dalla stessa pagina, infatti, il responsabile della commessa può accedere alla funzione di inserimento (botone posto in alto a destra), oppure può provvedere alla modifica e cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita e icona a forma di cestino).

LICENCED TO: Percorso: Home > Attività su Commessa giovedì 29 novembre 2001

**Attività su Commessa** [Nuovo] [Cerca] [Esci]

Codice Commessa: bay01

Tipo Attività: [ ]

Codice Commessa	Tipo Attività	Descrizione Attività	Mod	Can
BAY01	004	Consulente Applicativo	[Pencil]	[Trash]
BAY01	010	Consulente Senior	[Pencil]	[Trash]
BAY01	003	Consulente Tecnico	[Pencil]	[Trash]
BAY01	005	Capo Progetto	[Pencil]	[Trash]

- Pagina 1 di 1 -

>> *Maschera Visualizzazione Attività per Commessa* <<

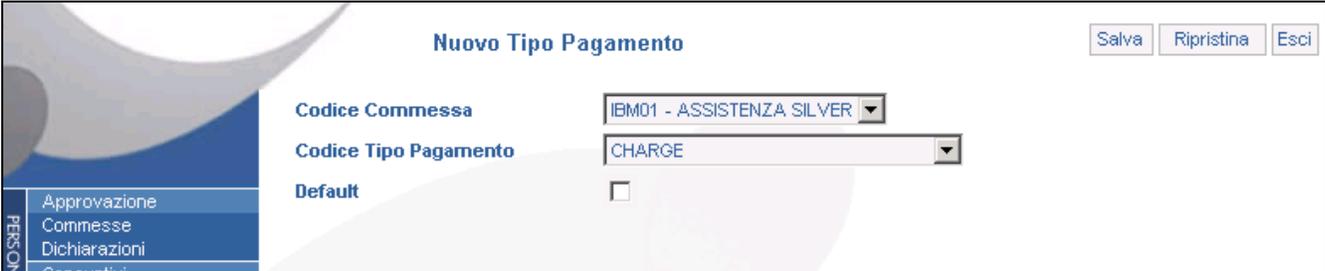
La valorizzazione del campo relativo al tipo di attività nelle pagine di inserimento e di modifica richiede come operazione preliminare la compilazione dei valori consentiti nella tabella dei tipi 'Tabella Tipo Attività (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tipi).

## Definire i Tipi Pagamento su Commessa

È possibile consultare la lista dei tipi di pagamento associati a una fissata commessa dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Gestionale > Gestione Commesse > Tipi Pagamento). I dati possono essere interrogati utilizzando un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice della commessa (selezionabile facilmente tra quelli esistenti nell'anagrafica del sistema tramite il visual assist  posto accanto alla casella) e il codice associato al tipo di pagamento. Per ogni riga risultante vengono messi in evidenza il codice della commessa, il codice e la descrizione associati al tipo di pagamento.

Il responsabile di commessa può visualizzare tutte le commesse inserite nel sistema ed i relativi tipi pagamento ad esse legate, ma può provvedere alla modifica od alla cancellazione soltanto delle attività legate alle commesse di cui lui è il referente.

Dalla stessa pagina, quindi, il capo progetto della commessa può accedere alla funzione di inserimento (botone posto in fondo), modifica e cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



>> *Maschera Inserimento Tipo Pagamento su Commessa* <<

La valorizzazione del campo relativo al tipo di pagamento nelle pagine di inserimento e di modifica richiede come operazione preliminare la compilazione dei valori consentiti nella tabella dei tipi 'Tabella Tipo Fatturazione' (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tipi).

E' presente anche un checkbox da utilizzare per definire il tipo pagamento di default che il sistema propone nel momento dell'inserimento dello scarico tempi per la commessa selezionata.

---

## Parte 3. Area Amministrativa

La sezione amministrativa comprende le funzionalità riservate all'amministratore di sistema e a chi svolge attività di controllo su tutte le risorse inserite nel sistema. Da qui è possibile gestire le anagrafiche del sistema (anagrafica società, clienti, risorse, contatti di riferimento), impostare i dati fondamentali dell'ambiente, definire le utenze, le politiche di accesso ai dati e la sicurezza, controllare le movimentazioni di tutte le risorse.

---

### Gestire le Anagrafiche

#### Soggetti

Le anagrafiche di "ACG Note Spese" sono organizzate intorno all'anagrafica dei soggetti che comprende tutti gli elementi inseriti nel sistema.

Il primo passo da compiere per creare una qualsiasi anagrafica (dipendente, cliente, società o fornitore) è quindi quello di creare il soggetto, contraddistinto semplicemente da un codice ed una descrizione (più eventualmente l'indicazione di un codice fiscale o di una partita iva).

Successivamente questo soggetto viene specializzato nella anagrafica specifica, aggiungendo le informazioni di volta in volta richieste.

La videata di consultazione dei soggetti (menu: **Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Soggetti**) presenta una testata in cui è possibile ricercare i dati per codice, descrizione e tipologia di soggetto.

Il risultato della ricerca è una lista in cui accanto al codice appaiono la descrizione, il codice fiscale e la partita iva.

Se si possiedono le opportune autorizzazioni, da qui è possibile aprire la pagina di inserimento (botone posto in alto a destra), accedere alla videata di modifica o procedere alla cancellazione di una riga (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

Non è possibile eliminare un soggetto che sia stato già definito come dipendente, società, cliente o fornitore.

Se l'utente collegato possiede le opportune autorizzazioni, in corrispondenza di ogni record sono presenti le icone che permettono di inserire e/o modificare le informazioni relative all'anagrafica specifica; l'icona  permette di procedere all'inserimento mentre l'icona  gestisce la modifica.

LICENCED TO: Percorso: Home > Anagrafica Soggetti venerdì 31 maggio 2002

### Anagrafica Soggetti

Nuovo Cerca Esci

Codice

Descrizione

Codice	Descrizione	Codice Fiscale	Partita Iva	Società	Fornitore	Risorsa	Cliente	Mod	Can
0000000238	ADMIN ADMIN	CLLMTT72R30H199D		Ad	Ad	Md	Ad		
0000000805	ANDREA RIVA	ANRVNT65SDPOF52S		Ad	Ad	Md	Ad		
0000000811	BENELLI S.R.L	14521698541	14521698541	Ad	Ad	Ad	Md		
0000000806	CARLO ROSSI	CRLRSS54LSJF47SD		Ad	Ad	Md	Ad		
0000005021	COLLI MATTEO			Md	Md	Md	Md		
0000000818	Demo Demo			Ad	Ad	Md	Ad		
0000005025	ELENA ADMIN			Ad	Ad	Md	Ad		
0000005025	ELENA UTENTE			Ad	Ad	Md	Ad		
0000000821	EMANUELA FRANCO			Ad	Ad	Md	Ad		
0000005024	FILIBERTO CARIGNANI			Ad	Ad	Md	Ad		

- Pagina 1 di 4 - >>

>> Anagrafica Soggetti <<

Nella fase di inserimento del soggetto il codice e la descrizione sono obbligatori. Se il codice non viene imputato viene assegnato direttamente dal sistema (numeratore T\_Subjects).

### Nuovo Soggetto

Salva Ripristina Esci

Codice

Descrizione

Codice Fiscale

Partita Iva

>> Inserimento Nuovo Soggetto <<

### Note di avvio e setup

L'ambiente viene già installato con due soggetti:

- Amministratore di sistema
- La società impostata in fase di installazione

La prima attività è quella di modificare la descrizione della società ed eventualmente l'inserimento dei dipendenti (se non saranno ereditati da ACG), le anagrafiche dei clienti (per le commesse) e l'anagrafica dei fornitori (per i metodi di pagamento aziendali).

Fare attenzione alla sovrapposizione delle numerazioni dei soggetti in quanto se i dipendenti sono ereditati da ACG è necessario caricare le anagrafiche dei clienti e dei fornitori con numerazione differente impostando il numeratore T\_Subjects con numero

iniziale superiore al massimo di quello di ACG.

## Società

La videata di consultazione dei dati relativi alle società (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Società) presenta una testata in cui è possibile ricercare i dati per codice e descrizione.

Il risultato della ricerca è una lista in cui accanto al codice della società vengono evidenziate la descrizione, la divisa ed il gruppo di appartenenza.

Codice	Descrizione	Divisa	Gruppo	Moltiplicatore	Mod	Can
0000000001	Proxima s.r.l.	EUR	0000000001			

>> *Anagrafica Società* <<

Se si possiedono le opportune autorizzazioni è possibile accedere alla funzione di inserimento (bottone posto in alto a destra), alla videata di modifica o procedere alla cancellazione di una riga (rispettivamente icona a forma di matita e icona a forma di cestino ).

La funzione di inserimento richiede inizialmente l'indicazione del codice del soggetto (che deve quindi già essere stato precedentemente inserito nel sistema) e del codice della società (imputabile direttamente dall'utente e, se non digitato, assegnato direttamente dal sistema).

Successivamente è possibile indicare la descrizione della società, la divisa ed il gruppo di appartenenza.

La descrizione è un campo obbligatorio e se non valorizzato viene automaticamente gestito dal sistema con la descrizione del soggetto.

“ACG Note Spese” gestisce l'ambiente multi societario; è quindi possibile creare diverse società all'interno del sistema ed eventualmente legarle fra di loro mediante la creazione di una società capo gruppo.

Il codice gruppo richiesto in fase di inserimento è proprio questa società capo gruppo; se non indicato, al codice gruppo il sistema assegna automaticamente quello della società che si sta inserendo.

Nel caso di integrazione del prodotto con ACG è necessario creare tanti ambienti di “ACG Note Spese” per quante sono le società gestite in ACG.

Nella definizione dell'anagrafica della società è necessario indicare anche la modalità di calcolo del controvalore in divisa domestica, in corrispondenza di importi inseriti in divise estere. La voce “Gestione Importi in Divisa” permette di definire se tale controvalore viene ottenuto come moltiplicazione o divisione.

Se viene selezionata la voce “Moltiplicatore” l'importo in divisa domestica viene calcolato moltiplicando il valore foreign per il tasso di cambio indicato nella registrazione; viceversa se viene selezionata la voce “Divisore”.

LICENCED TO: Percorso: Home > Anagrafica Società > Modifica Società lunedì 3 giugno 2002

### Modifica Società

Contatti | Indirizzi | Sedì | Conti | Salva | Ripristina | Esci

**Descrizione**

**Divisa**

**Gestione Importi in Divisa**  
 Moltiplicatore  
 Divisore

**Gruppo**

**PERSONALE**  
 Gestione Anagrafiche  
 Soggetti  
 Società  
 Clienti  
 Fornitori  
 Risorse  
 Contatti

**GESTIONALE**  
 Sedì  
 Indirizzi  
 Conti  
 Gestione Commesse  
 Gestione Tabele  
 Gestione Attrezzature

**AMMINISTRAZIONE**  
 Gestione Gruppi  
 Approvazione  
 Consulenti  
 Gestione Limiti di Spesa  
 Col. sist. esterni

**SERVIZI**

I

>> *Maschera Modifica Società* <<

### Note di avvio e setup

Nel programma di installazione del prodotto viene richiesto il codice della società che sarà già presente sul sistema, occorre completare tale anagrafica con la descrizione ed eventualmente la definizione delle logiche di applicazione dei tassi di cambio.

In caso di integrazione con ACG Personale impostare anche il codice società corrispondente.

## Clienti

La videata di consultazione dei dati relativi ai clienti (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Clienti) presenta una testata in cui è possibile selezionare i dati mediante l'indicazione del codice e della ragione sociale del cliente.

Il risultato della ricerca è una lista in cui appare il codice del cliente e la descrizione del cliente.

Se si possiedono le opportune autorizzazioni, è possibile aprire la pagina di inserimento (botone posto in alto a destra), accedere alla videata di modifica o procedere alla cancellazione di una riga (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

La funzione di inserimento richiede inizialmente l'indicazione del codice del soggetto (che deve quindi già essere stato precedentemente inserito nel sistema) e del codice del cliente (imputabile direttamente dall'utente e, se non digitato, assegnato direttamente dal sistema, numeratore T\_Customers).

Successivamente è possibile indicare la ragione sociale del cliente; questa descrizione è un campo obbligatorio e se non valorizzato viene automaticamente gestito dal sistema con la descrizione del soggetto.

### Note di avvio e setup

Nel programma di installazione del prodotto viene creato un cliente di default collegato alla società di set up, tale anagrafica viene solitamente assegnata alle commesse interne e alle commesse ereditate da ACG.

## Fornitori

La videata di consultazione dei dati relativi ai fornitori (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Fornitori) presenta una testata in cui è possibile selezionare i dati mediante l'indicazione del codice e della ragione sociale del fornitore.

Il risultato della ricerca è una lista in cui appare il codice del fornitore e la descrizione (ragione sociale).

Se si possiedono le opportune autorizzazioni, è possibile aprire la pagina di inserimento (botone posto in alto a destra), accedere alla videata di modifica o procedere alla cancellazione di una riga (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

La funzione di inserimento richiede inizialmente l'indicazione del codice del soggetto (che deve quindi già essere stato precedentemente inserito nel sistema) e del codice del fornitore (imputabile direttamente dall'utente e, se non digitato, assegnato direttamente dal sistema).

Successivamente è possibile indicare la ragione sociale del fornitore; questa descrizione è un campo obbligatorio e se non valorizzato viene automaticamente gestito dal sistema con la descrizione del soggetto.

### Note di avvio e setup

Il sistema non preimposta nessuna anagrafica.

## Risorse

La videata di consultazione dei dati relativi alle risorse inserite nel sistema (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Risorse) presenta una testata in cui è possibile:

- selezionare i parametri di ricerca nome e cognome del soggetto
- effettuare la scelta di opzioni di visualizzazione (si può decidere di applicare la ricerca solo alle risorse non dimesse, solo a quelle dimesse o a entrambe; solo ai dipendenti, solo agli esterni o a entrambi) .

Il risultato della ricerca è una lista in cui appaiono:

- il codice e il nominativo della risorsa
- l'indicatore dell'esistenza o meno del profilo (id e password) di accesso al sistema per la fissata risorsa.

La lista risulta ordinata per cognome.

Se l'utente che consulta la maschera di visualizzazione ha il permesso di modificare risorse, in ogni riga compare un'icona 'On'  e una 'Off'  per la creazione/eliminazione dell'account della risorsa (per maggiori dettagli, vedi paragrafo 'Creare e disabilitare un account di accesso al sistema'). Lo stesso privilegio dà la possibilità all'utente di accedere alla pagina di modifica (icona a forma di matita ) e di procedere alla cancellazione di una riga (icona a forma di cestino ). L'accesso alla pagina di inserimento (botone in alto a destra) richiede poi un'ulteriore autorizzazione, infatti nel caso in cui i dipendenti siano ereditati da ACG non sarà possibile inserirli da ACG Note Spese.

Sono presenti inoltre:

- una funzione di modifica password  che l'amministratore del sistema può utilizzare per variare la password dell'utente
- una funzione di switch su altro utente, accessibile solo in presenza di un particolare privilegio di carattere amministrativo (permesso 29 "Switch su altro utente"); cliccando sull'icona l'utente corrente può assumere le caratteristiche del profilo associata alla risorsa scelta.

Nelle pagine di inserimento e di modifica di una risorsa sono presenti le seguenti informazioni:

- il codice della risorsa (imputabile direttamente dall'utente e, se non digitato, assegnato direttamente dal sistema).
- il numero di matricola
- il nome e il cognome
- la data, il luogo e la provincia di nascita
- la nazionalità
- il tipo di calendario associato alla risorsa
- un codice anagrafico ad uso utente da utilizzare per collegamenti con sistemi esterni come il modulo ACG Personale
- la fascia di rimborso associata al dipendente
- una funzione di override della lingua
- la commessa di default associata al dipendente

- il flag “Dipendente” che indica al sistema se trattasi di dipendente diretto o collaboratore esterno
- la data di assunzione
- eventualmente se il dipendente è dimesso
- la data delle dimissioni
- la qualifica (figura professionale)
- il livello
- il titolo di studio
- il codice risorsa del responsabile organizzativo a cui il soggetto riferisce
- la società di appartenenza
- l’eventuale sede di lavoro
- il reparto di appartenenza
- eventualmente il tipo attrezzatura utilizzato dal sistema come default nella registrazione delle spese di tipo viaggio

La pagina di inserimento presenta due ulteriori campi relativi agli eventuali recapiti della risorsa:

- il tipo di contatto (selezionabili tra quelli consentiti: telefono cellulare, posta elettronica, ecc.)
- descrizione del contatto (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, ecc.).

Se tali campi vengono compilati, al momento dell’inserimento il sistema crea automaticamente l’account di accesso e lo comunica alla risorsa sfruttando il tipo di contatto specificato.

>> *Maschera Inserimento Risorsa* <<

## Osservazioni

- Se il campo relativo al responsabile organizzativo di riferimento non è compilato, le dichiarazioni della risorsa non vengono sottoposte al processo di approvazione da parte di nessuno. Questo significa che gli eventuali movimenti di nota spese legati alle dichiarazioni non saranno subordinati a nessuna verifica. Infatti nel momento in cui un responsabile di reparto accede al cruscotto di approvazione delle dichiarazioni, può operare su tutte le informazioni inserite da dipendenti nella cui anagrafica il campo “Riferisce a” è impostato con il suo codice anagrafico.
- A differenza dei dati anagrafici personali, la gestione delle risorse amministrative permette di intervenire su tutte le informazioni presenti nell’anagrafica.
- Le informazioni relative alla Nazionalità , alla Lingua e override lingua sono determinanti per la lingua in cui vengono visualizzate le pagine.
- La gestione delle tariffe di rimborso legate alle attrezzature è strutturata a fasce di rimborso in modo tale da poter definire tariffe diverse a parità di tipo attrezzature, per fasce di utenti diverse. In questo senso il campo Tariffa di Rimborso viene utilizzato dal sistema per determinare la tariffa specifica di competenza dell’utente a seconda del tipo attrezzatura utilizzato.
- E’ inoltre possibile impostare un tipo attrezzatura di default (ad esempio Auto Aziendale) fra quelli proposti dal sistema e definiti in fase di setup, in modo tale da non doverlo selezionare tutte le volte in nota spese.
- Al momento della login il sistema controlla che la data licenziamento, se valorizzata non sia minore o uguale alla data di sistema. Se ciò accade l’accesso viene impedito.

## Note di avvio e setup

Il sistema preimposta l’anagrafica dell’amministratore del sistema.

Nel caso di collegamento col sistema ACG è necessario impostare i seguenti codici:

- Centro di attività (es. Direzione Acquisti)
- Conto (es. Debiti verso dipendenti)
- Codice anagrafico per ACG Personale

## Contatti

La videata di interrogazione dei contatti (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Contatti) permette di consultare i recapiti telefonici, di posta elettronica, ecc. di tutti i soggetti registrati nel sistema. La definizione di almeno un contatto per ogni risorsa è fondamentale affinché la stessa possa ricevere i messaggi inviati automaticamente dal sistema.

Nella testata è possibile selezionare i parametri di ricerca: codice del soggetto e descrizione. Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista in cui vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il codice del soggetto
- la descrizione del soggetto
- il tipo di contatto (se si tratta di un recapito telefonico, di un indirizzo di posta elettronica, ecc.)
- la descrizione del contatto (il numero di telefono, l'indirizzo di posta elettronica, ecc.)
- se la risorsa riceve le comunicazioni inviate automaticamente dal sistema tramite workflow nella propria casella di posta elettronica.

Se si possiede l'opportuna autorizzazione, dalla stessa pagina è possibile accedere alla funzione di inserimento (bottone posto in alto a destra), di modifica e di cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino  ) di una riga.



>> *Maschera Modifica Contatto* <<

Le videate di inserimento e modifica presentano le seguenti informazioni:

- il codice del soggetto, selezionabile facilmente tra quelli inseriti nel sistema tramite il visual assist  posto a fianco della casella
- la tipologia del contatto (es. telefono cellulare, telefono dell'ufficio, e-mail, ecc.), selezionabili fra quelli consentiti
- la descrizione del contatto (es. il numero di telefono cellulare, il numero di telefono dell'ufficio, l'indirizzo di posta elettronica, ecc.)
- la casella per attivare l'invio dei messaggi via mail

### Osservazioni

- Se per una stessa risorsa sono presenti più righe di contatto e in corrispondenza di ognuno di questi è impostata la casella di spunta relativa alla notifica via posta elettronica, il sistema provvede all'invio di messaggi in copia.
- I dati relativi ai contatti possono subire variazioni in seguito a modifiche apportate dalla risorsa proprietaria a partire dalla sezione personale.

## Sedi

La videata di interrogazione delle sedi (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Sedi) permette di consultare l'elenco delle sedi definite per ogni singolo soggetto presente nel sistema (cliente, società, fornitore, ecc.).

Nella testata è possibile selezionare i parametri di ricerca: codice del soggetto e descrizione, codice della sede e descrizione.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista in cui vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il codice del soggetto
- la descrizione del soggetto
- codice della sede
- descrizione della sede
- indicatore della sede di default

Se si possiede l'opportuna autorizzazione, dalla stessa pagina è possibile accedere alla funzione di inserimento (bottone posto in alto a destra), di modifica e di cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino  ) di una riga.

La maschera di inserimento delle sedi richiede l'indicazione di:

- codice del soggetto da ricercare fra quelli presenti nel sistema
- codice della sede (obbligatorio e, se non digitato, assegnato automaticamente dal sistema)
- descrizione della sede
- indicatore sede di default

## Osservazioni

Le informazioni relative alle sedi definite in anagrafica per i singoli soggetti vengono utilizzate dal sistema:

- nella definizione di una anagrafica risorsa, la lista delle sedi di appartenenza viene valorizzata con tutti i records definiti per la società di appartenenza del dipendente stesso;
- le sedi vengono utilizzate nell'inserimento dello scarico tempi; i dati proposti sono anche in questo caso, l'elenco delle sedi definite per la società di appartenenza del dipendente;
- le sedi vengono utilizzate nell'inserimento della nota spese per indicare eventualmente un tragitto in corrispondenza di un rimborso chilometrico. In questo caso viene presentata come sede di partenza di default quella di appartenenza del dipendente, e come sede di destinazione quella eventualmente presente nell'anagrafica del cliente definito per la commessa selezionata (in caso di più sedi viene presentata quella di default).
- le sedi sono utilizzate per il setup della tabella delle distanze chilometriche (Vedi "Tabella Distanze").

## Indirizzi

La videata di interrogazione degli indirizzi (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Indirizzi) permette di consultare gli indirizzi di tutti i soggetti registrati nel sistema.

Nella testata è possibile selezionare i parametri di ricerca: codice del soggetto e descrizione. Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista in cui vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il codice del soggetto
- la descrizione del soggetto
- il tipo di indirizzo (abitazione privata, ufficio, ecc.)
- la descrizione dell'indirizzo

Se si possiede l'opportuna autorizzazione, dalla stessa pagina è possibile accedere alla funzione di inserimento (bottone posto in alto a destra), di modifica e di cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino  ) di una riga.

Il form di inserimento dei dati richiede inizialmente l'indicazione del codice del soggetto cui si riferisce l'indirizzo inserito nel sistema; successivamente è possibile indicare via, città, cap.

## Creare e disabilitare un account di accesso al sistema

La creazione di una utenza di accesso al sistema per una risorsa può avvenire in due momenti distinti:

- in fase di registrazione della risorsa nell'anagrafica
- a inserimento della risorsa avvenuto.

Nel primo caso nella maschera di inserimento delle risorse (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Risorse, bottone 'Nuovo') è necessario compilare i due campi relativi al tipo di contatto (telefono cellulare, posta elettronica, ecc.) e alla descrizione del contatto (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, ecc.). Al momento della conferma il sistema genera automaticamente uno username e una password e lo notifica alla risorsa sfruttando il tipo di contatto specificato.

Nel secondo caso è necessario utilizzare l'apposita icona 'On'  eventualmente presente sulle singole righe risultate dalla ricerca nella maschera di visualizzazione delle risorse (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Risorse). Più in dettaglio, la pressione sull'icona 'On'  provoca la generazione di un nuovo profilo nel sistema e l'invio della notifica via e-mail dell'avvenuta creazione dell'id e della password di accesso.

Presupposto fondamentale affinché il processo vada a buon fine è la presenza di almeno un indirizzo e-mail per la risorsa in analisi e la relativa impostazione della casella di notifica via e-mail nella maschera dei contatti.

	Codice Risorsa	Cognome	Nome	Account	Modifica Password	On/Off	Mod	Can
<b>PERSONALE</b>	000000020	ADMIN	ADMIN	●	⚙️	OFF	✎	🗑️
Soggetti	0000001021	ADMIN	SADI	●	⚙️	OFF	✎	🗑️
Società								
Clienti								
Fornitori								
<b>RISORSE</b>	0000001024	ARGELLI	ELENA	●	⚙️	OFF	✎	🗑️
Risorse	0000001026	ARGELLI	LAURA	●	⚙️	OFF	✎	🗑️
Contatti								
Sedi								
Indirizzi								
Conti								
<b>GESTIONALE</b>	0000005212	ARGHANI	PAOLA			ON	✎	🗑️
Gestione Commesse	0000005213	BIANCHI	LUCA	●	⚙️	OFF	✎	🗑️
Gestione Tabelle								
Gestione Attrezzature								

>> Maschera Visualizzazione Risorse e Account <<

Dalla stessa maschera è possibile disabilitare in qualsiasi momento un profilo attivo, utilizzando l'icona 'Off' , con conseguente scomparsa dell'indicatore relativo all'account.

L'eliminazione di un profilo non implica la cancellazione della riga dall'anagrafica delle risorse. Di conseguenza è sempre possibile, seguendo la seconda modalità di creazione, attivare nuovamente un account per una risorsa a cui è stato precedentemente cancellato. Si tratta comunque di un profilo diverso dal precedente.

### Osservazioni

Per poter creare un profilo occorre possedere il permesso di gestire l'anagrafica dipendenti.

### Note di avvio e setup

Per avviare il sistema è necessario attivare le risorse a cui dare accesso.

Ricordarsi inoltre di assegnare le risorse ai gruppi con le autorizzazioni corrette.

---

## **Passare al profilo di un altro utente**

E' possibile switchare su un altro profilo, assumendo così le caratteristiche della risorsa desiderata, dalla pagina di visualizzazione dell'anagrafica risorse (menu: Amministrazione > Gestione Anagrafiche > Risorse). Su ogni singola riga del risultato della ricerca, se l'utente correntemente collegato possiede il permesso amministrativo 29 (Switch su altro utente), è presente una ulteriore icona, cliccando sulla quale il sistema provvede a rinnovare i dati della sessione, impostandoli con le caratteristiche della risorsa selezionata.

### **Osservazioni**

- L'icona di switch su altro utente è visibile solo sulle righe relative a risorse dotate di account di accesso al sistema.

---

## Gestire le Commesse

Il menù “Gestione Commesse” della sezione “Amministrazione” ripropone le stesse funzionalità già analizzate nella sezione “Gestionale” con una differenza sostanziale; mentre nella sezione “Gestionale” l’utente può accedere solamente ai dati per i quali possiede una particolare autorizzazione (ad esempio può eseguire direttamente il setup su una specifica commessa), nella sezione “Amministrazione” l’utente abilitato può agire su tutti i dati a prescindere quindi da autorizzazioni particolari su tipi oggetto.

La videata di consultazione dei dati relativi alle commesse inserite nel sistema (menu: Amministrazione > Gestione Commesse > Anagrafica) presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca: il codice e la descrizione breve della commessa.

Il risultato della ricerca è una lista in cui appaiono:

- il codice della commessa
- la descrizione breve
- la descrizione estesa.

La lista risulta ordinata per codice.

Dalla stessa videata, se si possiede l’autorizzazione opportuna, è possibile accedere alle funzioni di inserimento (botone in alto a destra), di modifica e di cancellazione (icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

Nelle pagine di inserimento e di modifica di una commessa sono presenti le seguenti informazioni:

- il codice della commessa
- la descrizione breve
- la descrizione estesa
- il codice del cliente di riferimento, selezionabile tramite il visual assist posto accanto alla casella (obbligatorio)
- il livello di appartenenza (da uno a cinque), per la gestione di gerarchie di commesse a uso puramente statistico
- la data attivazione e data attivazione effettiva
- la data di termine e la data di termine effettiva
- il codice del gruppo composto dai responsabili di progetto a cui il sistema deve inviare automaticamente via e-mail notifiche relative alla chiusura delle dichiarazioni coinvolte nel processo di approvazione
- se si tratta di una commessa attiva o meno
- il numero totale di ore preventivate
- il costo totale preventivato
- l’eventuale numero di ore riviste
- l’eventuale costo rivisto
- l’eventuale data di revisione
- il numero del contratto
- il numero protocollo
- l’importo complessivo espresso nella divisa della società
- la data dell’offerta
- la data di accettazione

- tipo commessa
- le eventuali note da associare alla riga

### **Osservazioni**

- Una commessa contrassegnata come chiusa non è più movimentabile dalle applicazioni di scarico tempi e di approvazione
- Per poter movimentare le singole commesse inserite nell'anagrafica del sistema (menu: Amministrazione > Gestione Commesse > Anagrafica), è necessario definire quali sono i tipi di pagamento e le figure professionali utilizzabili.
- A livello di anagrafica singola commessa è possibile definire se la procedura di approvazione delle registrazioni di scarico tempi ad essa relative, deve comprendere anche le spese eventualmente sostenute dal singolo dipendente. A questo scopo può essere presente sulla pagina l'indicatore se in fase di approvazione è appunto richiesto o meno anche il controllo sulle spese (codice categoria 9 dell'anagrafica commesse).
- Sempre a seconda del setup impostato dall'amministratore del sistema può essere altresì presente un ulteriore indicatore, utilizzato per forzare l'utente a compilare il campo relativo alla descrizione breve nel momento dell'inserimento dello scarico tempi (codice categoria 10 dell'anagrafica commesse).

### **Note di avvio e setup**

Il sistema preimposta la commessa "default" utilizzata sulle note spese non attribuite a commessa specifica, nel caso in cui eredito le commesse da ACG tale commessa viene ripulita ed è necessario cambiare i valori di sistema: 00001 Commessa di default.

## Definire i Tipi Attività su Commessa

La prima azione necessaria è quella di impostare i tipi di attività possibili: si deve accedere alla funzione di Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabelle dei Tipi , la tabella è “TABELLA FIGURE PROFESSIONALI DI VENDITA”

È possibile consultare la lista dei tipi di attività associati a una fissata commessa dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Commesse > Attività). I dati possono essere interrogati utilizzando un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice della commessa (selezionabile facilmente tra quelli esistenti nell'anagrafica del sistema tramite il visual assist  posto accanto alla casella) e la descrizione associata al tipo di attività. Per ogni riga risultante vengono messi in evidenza il codice della commessa, il codice e la descrizione associati al tipo di attività.

Dalla stessa pagina, se si possiede l'opportuna autorizzazione, si accede alla funzione di inserimento (botone posto in alto a destra), di modifica e cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

La valorizzazione del campo relativo al tipo di attività nelle pagine di inserimento e di modifica richiede come operazione preliminare la compilazione dei valori consentiti nella tabella dei tipi ‘Tabella Tipo Attività (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tipi).

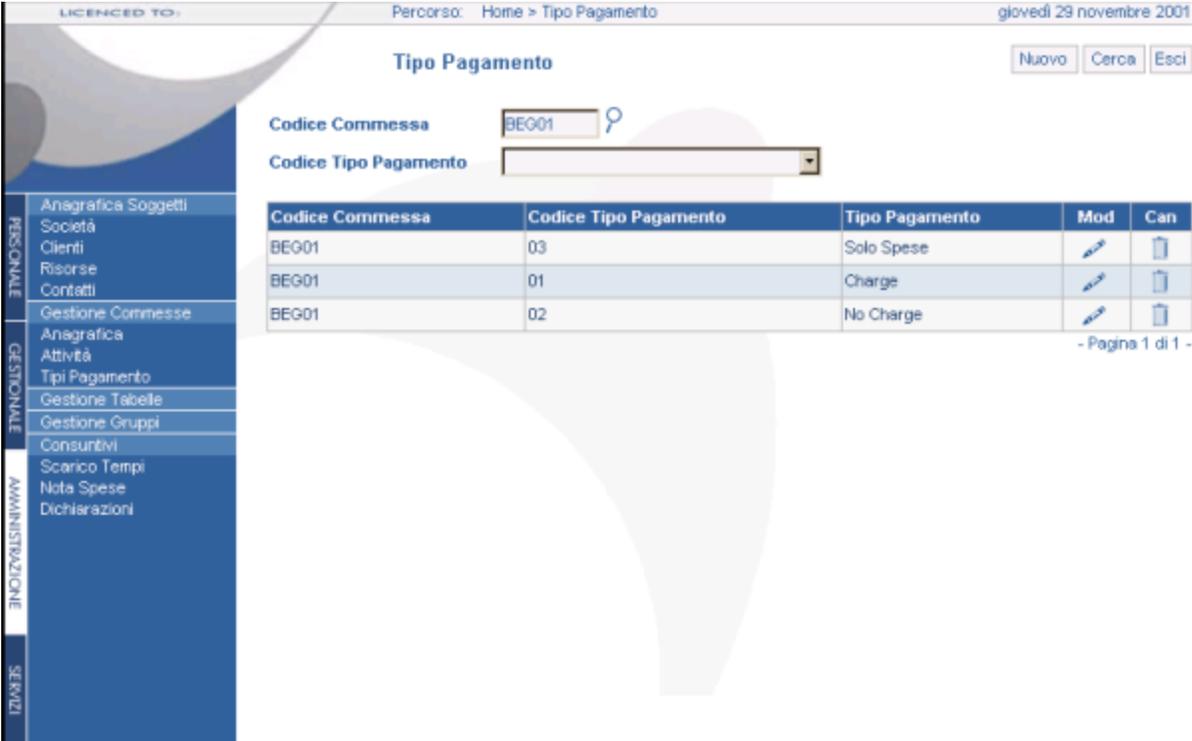
## Definire i Tipi Pagamento su Commessa

La prima azione necessaria è quella di impostare i tipi di pagamento possibili: si deve accedere alla funzione di Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabelle dei Tipi , la tabella è “TABELLA PAY TYPES”

È possibile consultare la lista dei tipi di pagamento associati a una fissata commessa dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Commesse > Tipi Pagamento). I dati possono essere interrogati utilizzando un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice della commessa (selezionabile facilmente tra quelli esistenti nell'anagrafica del sistema tramite il visual assist  posto accanto alla casella) e il codice associato al tipo di pagamento. Per ogni riga risultante vengono messi in evidenza il codice della commessa, il codice e la descrizione associati al tipo di pagamento.

Dalla stessa pagina, se si possiede l'opportuna autorizzazione, si accede alla funzione di inserimento (bottone posto in fondo), di modifica e cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino  ).

La valorizzazione del campo relativo al tipo di pagamento nelle pagine di inserimento e di modifica richiede come operazione preliminare la compilazione dei valori consentiti nella tabella dei tipi 'Tabella Tipo Fatturazione (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tipi).



LICENCED TO: Percorso: Home > Tipo Pagamento giovedì 29 novembre 2001

**Tipo Pagamento** [Nuovo] [Cerca] [Esci]

Codice Commessa  

Codice Tipo Pagamento

Codice Commessa	Codice Tipo Pagamento	Tipo Pagamento	Mod	Can
BEG01	03	Solo Spese		
BEG01	01	Charge		
BEG01	02	No Charge		

- Pagina 1 di 1 -

>> *Maschera Visualizzazione Tipo Pagamento* <<

---

## Gestire le Tabelle di Sistema

L'area relativa alla gestione delle tabelle permette di definire il contenuto di tutte le tabelle di sistema, i cui dati risultano fondamentali per il corretto funzionamento delle applicazioni di "ACG Note Spese".

### Elenco Tabelle

La funzione di "Elenco Tabelle" permette di consultare le tabelle presenti in "ACG Note Spese", definite a livello di "Testate" (i singoli record sono infatti presenti nelle tabelle dei tipi).

Non è prevista una funzione specifica di inserimento, in quanto l'elenco delle tabelle gestite è, in un certo qual modo, hard coded; l'utente in possesso delle autorizzazioni necessarie può comunque entrare in modifica ed eventualmente variare la descrizione della tabella.

La funzione si rivela particolarmente utile nel momento in cui l'amministratore di sistema voglia abilitare l'utilizzo di qualche codice categoria presente in una delle anagrafiche "ACG Note Spese"; questi codici non sono altro che campi aggiuntivi, collegati alle tabelle dei Tipi, la cui visualizzazione sulla pagina è subordinata al fatto che il codice sia attivato o meno. Nella gestione dell'elenco tabelle è presente questo flag di attivazione, utilizzando il quale è quindi possibile attivare l'utilizzo di questi campi aggiuntivi.

### Tabella dei Tipi

I Tipi rappresentano tabelle fondamentali di sistema la cui compilazione è regolata da un particolare permesso amministrativo (permesso n. 15). Ogni tabella è caratterizzata da due campi: codice e descrizione.

È possibile consultare l'elenco dei valori contenuti in una particolare tabella dalla pagina di visualizzazione dei tipi (menu: **Amministrazione > Gestione Tabelle > Tipi**). Questa presenta una testata dove specificare i parametri di ricerca:

- il nome della tabella da consultare (selezionabile tra quelli consentiti)
- il codice
- la descrizione.

Il risultato della ricerca è una lista di righe della tabella di cui vengono messi in evidenza:

- il codice
- una prima descrizione
- una seconda descrizione
- se si tratta di un codice modificabile o meno (hard coded).

La lista risulta ordinata per codice.

Se si possiedono le opportune autorizzazioni, è possibile accedere alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), di modifica e cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino .

Le videate di inserimento e modifica presentano i campi relativi al nome della tabella, al codice e alle descrizioni, la più significativa delle quali è senza dubbio la prima in quanto utilizzata dal sistema per creare i campi di select presenti sulle pagine

### Osservazioni

- Esempi di tipi: tabella delle attività, tabella dei tipi pagamento, tabella dei tipi costo, tabella delle province, ecc.

## **Tabella delle Distanze**

La tabella delle distanze contiene la lista delle distanze chilometriche definite tra le sedi presenti in anagrafica ed utilizzate nella definizione dei tragitti nella procedura di inserimento della nota spese.

Queste informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Distanze), tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare la società, il codice della sede di partenza e quello della sede di destinazione, facilmente selezionabili utilizzando il visual assist  posto accanto al campo. Nella lista risultante vengono messi in evidenza:

- il codice della sede di partenza
- la descrizione della sede di partenza
- il codice della sede di destinazione
- la descrizione della sede di destinazione
- la distanza
- l'unità di misura in cui è espressa la distanza

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno (permesso n.15), si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

### **Osservazioni**

- I valori presenti nella tabella delle distanze vengono utilizzati dal sistema per il calcolo automatico della cifra a rimborso relativa a un movimento di viaggio.

Gestione Tabella Distanze

Nuovo Cerca Esci

Società

da Sede

a Sede

da Sede	Descrizione	a Sede	Descrizione	Distanza	UM	Mod	Can
Bo	Bologna	0000000085	IDEAL STANDARD DIVISIONE DI AMERICAN STANDARD ITAL	500	CHILOMETRI		
Pd	Padova	0000000085	IDEAL STANDARD DIVISIONE DI AMERICAN STANDARD ITAL	290	CHILOMETRI		
RA	Ravenna	0000000085	IDEAL STANDARD DIVISIONE DI AMERICAN STANDARD ITAL	640	CHILOMETRI		
Bo	Bologna	0000000086	A.C.M.A.R. SOC.COOP.A.R.L.	185	CHILOMETRI		
Mi	Milano	0000000086	A.C.M.A.R. SOC.COOP.A.R.L.	630	CHILOMETRI		
Pd	Padova	0000000086	A.C.M.A.R. SOC.COOP.A.R.L.	410	CHILOMETRI		
Rm	Roma	0000000086	A.C.M.A.R. SOC.COOP.A.R.L.	890	CHILOMETRI		
Bo	Bologna	0000000087	CONSORZIO CRO MENOTTI	150	CHILOMETRI		
Mi	Milano	0000000087	CONSORZIO CRO MENOTTI	630	CHILOMETRI		
Pd	Padova	0000000087	CONSORZIO CRO MENOTTI	410	CHILOMETRI		

- Pagina 1 di 43 - >>

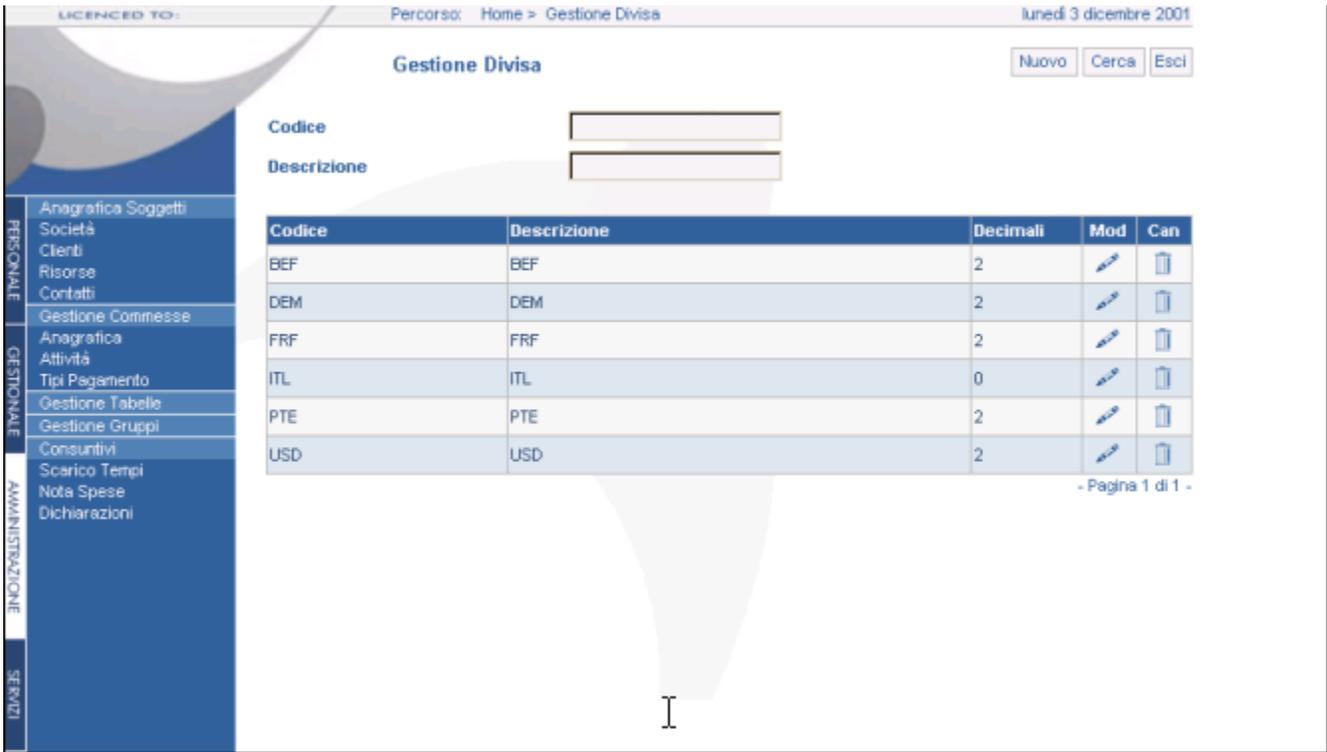
- PERSONALE
  - GESTIONE
  - AMMINISTRAZIONE
  - SERVIZI
- Gestione Anagrafiche
  - Gestione Commesse
  - Gestione Tabelle
  - Elenco Tabelle
  - Tabella dei Tipi
  - Distanze
  - Divise
  - Tassi di Cambio
  - Tariffe Servizi
  - Gestione Costi
  - Metodi di Pagamento
  - Tipi Dichiarazioni
  - Tipi Spesa
  - Setup Calendario
  - Gestione Attrezzature
  - Gestione Gruppi
  - Approvazione
  - Consuntivi
  - Gestione Limiti di Spesa
  - Col. sist. esterni

## Tabella delle Divise

La tabella delle divise contiene tutti i dati relativi alle valute gestite dal sistema. In particolare ogni valuta è caratterizzata da un codice, da una descrizione e dal numero di decimali a questa associati.

Queste informazioni sono consultabili dalla maschera di visualizzazione delle divise (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Divise ) tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice divisa e/o la descrizione.

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno (permesso n.15), si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



Codice	Descrizione	Decimali	Mod	Can
BEF	BEF	2		
DEM	DEM	2		
FRF	FRF	2		
ITL	ITL	0		
PTE	PTE	2		
USD	USD	2		

>> *Maschera Visualizzazione Divise* <<

### Osservazioni

- Il numero dei decimali definito nella tabella delle divise viene utilizzato dal sistema per definire quanti decimali devono essere visualizzati nelle singole applicazioni.
- Il numero dei decimali visualizzati per il tasso di cambio è invece fisso e corrispondente a 4 cifre.

## Tabella dei Tassi di Cambio

La tabella dei tassi di cambio contiene la lista dei tassi di cambio utilizzati dal sistema per la conversione degli importi tra le diverse divise inserite nel sistema.

Le informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tassi di Cambio), tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare la valuta di origine a cui applicare il tasso di cambio, la divisa finale e la data di decorrenza a partire dalla quale il tasso risulta effettivo. Nella lista risultante vengono messi in evidenza:

- la valuta di origine
- la divisa finale

entrambe selezionabili tra quelle inserite nel sistema;

- il valore del tasso di cambio, moltiplicatore e divisore
- la data di decorrenza.

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno (permesso n.15), si accede alle funzioni di inserimento (bottoni posti in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino .

La compilazione dei campi relativi alla divisa richiede come operazione preliminare l'inserimento dei valori consentiti nella tabella delle divise (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Divise).

### Osservazioni

L'inserimento dei valori può avvenire in due modi:

- registrazione manuale di una singola riga (bottone 'Nuovo')
- importazione massiva delle informazioni da file di testo (bottone 'Carica dati da file') di cui si riporta il tracciato di ogni riga richiesto dal sistema:
  - 1) Da valuta
  - 2) A valuta
  - 3) Tasso di cambio moltiplicatore
  - 4) Tasso di cambio divisore
  - 5) Data di decorrenza in formato giuliano.

I campi devono essere separati da “,”.

Il separatore non deve essere presente dopo il campo data.

I numeri decimali devono presentare il ‘.’ come separatore decimale.

Il sistema traslascia tutte le righe, impedendone la registrazione nella tabella, in cui almeno uno dei valori 1), 2), 5) risulta non compilato e in cui entrambi i valori 3) e 4) sono trascurati. Se nella riga è riportato almeno uno dei valori 3) o 4), il sistema provvede in automatico a calcolarne il reciproco e lo assegna al valore mancante. Tale funzione è abilitata solo se non è attiva l'interfaccia con ACG Coge.

## Tabella delle Tariffe di fatturazione Servizi

La tabella delle tariffe di fatturazione dei servizi contiene la lista delle tariffe associate alle figure professionali su un determinato progetto.

Queste informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tariffe Fatt. Servizi) tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare il tipo di pagamento, la figura professionale, il progetto o commessa facilmente selezionabile tramite il visual assist  posto accanto al campo. Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il tipo di pagamento
- la data di decorrenza a partire dalla quale risulta attiva la tariffa specificata
- la commessa
- la figura professionale
- la tariffa oraria
- la divisa in cui è espresso l'importo

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno (permesso n.15), si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

La compilazione dei campi tipo di pagamento e figura professionale richiede come operazione preliminare l'inserimento dei valori consentiti nelle tabelle dei tipi 'Tabella Tipo Fatturazione' e 'Tabella Tipo Attività' (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabella dei Tipi).



>> *Maschera Inserimento Nuove Tariffe per Commessa* <<

### Osservazioni

- Il dato relativo alla tariffa di fatturazione servizi viene utilizzato dal sistema per valorizzare i campi tariffa unitaria (unit\_price) e tariffa totale (total\_price) presenti su ogni riga di scarico tempi

## Tabella dei Costi

La tabella dei costi permette di definire, in relazione a diverse tipologie, il costo associato ad ogni specifica figura professionale (interna o esterna/di vendita).

Per definire su quale figura professionale lavorare per i costi è necessario in prima istanza modificare il parametro di sistema “10015” impostando: “ACT” se si usa la figura professionale di vendita/qualifica dall’anagrafica dipendente, oppure “RCTnn” dove nn rappresenta il numero del codice di categoria dell’anagrafica dipendenti che va impostata precedentemente.

Tramite l’apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Gestione Costi) è possibile interrogare le informazioni presenti nel sistema per tipo costo, figura professionale, codice risorsa e data. Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il tipo di costo
- la figura professionale
- eventualmente il codice della risorsa
- la data di decorrenza a partire dalla quale risulta attivo il costo specificato
- l’importo del costo
- la divisa in cui l’importo è espresso

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno (permesso n.15), si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino .

### Osservazioni

- Il dato relativo al costo unitario presente nella tabella dei costi viene utilizzato dal sistema per valorizzare i campi costo unitario (unit\_cost) e costo totale (total\_cost) presenti su ogni riga di scarico tempi; questo valore viene recuperato in base a:
  - tipo costo di default da utilizzare (in base a parametri ed automatismi di sistema 00005)
  - figura professionale del dipendente (interna o esterna in base a parametri ed automatismi di sistema 10015);
  - data della registrazione dello scarico tempi (viene recuperato il costo la cui data è immediatamente precedente a quella della registrazione che si sta inserendo);
  - codice del dipendente (se specificato nella tabella dei costi, altrimenti non considerato);

## Metodi di Pagamento Aziendali

La tabella dei metodi di pagamento aziendali contiene la lista dei metodi di pagamento utilizzabili dagli utenti nella registrazione delle proprie spese in tutti questi casi in cui viene utilizzata ad esempio una carta di credito aziendale, un telepass, ecc.

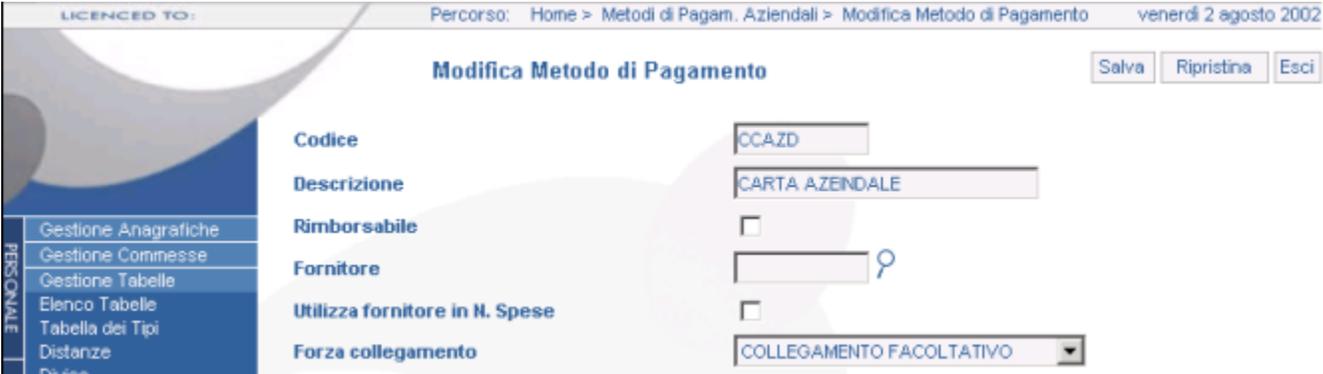
Queste informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Metodi di Pagam. Aziendali) tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice e la descrizione. Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il codice del metodo di pagamento aziendale
- la relativa descrizione
- l'indicatore se le spese scaricate utilizzando quel metodo di pagamento aziendale sono rimborsabili o meno
- un codice del fornitore di quel metodo di pagamento aziendale

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno (permesso n.15), si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

La funzione di inserimento prevede la valorizzazione dei seguenti campi:

- codice del metodo di pagamento;
- descrizione;
- flag rimborsabile si/no;
- codice del fornitore (obbligatorio);
- flag "utilizza fornitore in nota spese" che il sistema utilizza per riportare automaticamente sul record della nota spese il codice del fornitore precedentemente definito;
- forza collegamento (uso futuro)



LICENCED TO: Percorso: Home > Metodi di Pagam. Aziendali > Modifica Metodo di Pagamento venerdì 2 agosto 2002

**Modifica Metodo di Pagamento** [Salva] [Ripristina] [Esci]

<b>Codice</b>	CCA2D
<b>Descrizione</b>	CARTA AZEINDALE
<b>Rimborsabile</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Fornitore</b>	<input type="text"/> 🔍
<b>Utilizza fornitore in N. Spese</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Forza collegamento</b>	COLLEGAMENTO FACOLTATIVO

>> Inserimento Nuovo Metodo di Pagamento Aziendale <<

## Tabella dei Tipi Dichiarazioni

Il setup della tabella dei tipi dichiarazioni è di fondamentale importanza per poter inserire in “ACG Note Spese” i dati relativi alle note spese, alla consuntivazione delle attività su commessa ed eventualmente alle richieste preventive di autorizzazione alla missione.

L’elenco delle tipologie di dichiarazione impostate in questa tabella è quello che ogni singolo utente avrà poi a disposizione nel momento della creazione della propria dichiarazione personale.

La voce di menù Amministrazione > Gestione Tabelle > Tipi Dichiarazioni permette di accedere alla videata di ricerca, nella quale, mediante eventualmente l’indicazione di un codice, di una descrizione e della tipologia, è possibile ricercare tutti i tipi dichiarazioni presenti nel sistema.

Codice	Descrizione	Tipo Dichiarazione	Tipo Importo	Mod	Can
00002	TRASFERTE	MISSIONE	BUDGET		
00005	SINGOLA MISSIONE	MISSIONE	CONSUNTIVO		

>> Ricerca Tipi Dichiarazioni <<

L’utente in possesso delle necessarie autorizzazioni può poi entrare in modifica o in inserimento dei dati e creare il tipo dichiarazione.

I dati richiesti al momento dell’inserimento sono:

- codice tipo dichiarazione
- descrizione del tipo dichiarazione (utilizzata dal sistema per popolare i campi di select)
- macro riclassifica del tipo dichiarazione da selezionare fra quelle presenti nel sistema
- tipo importo legato alla dichiarazione

eventualmente, se la dichiarazione è di tipo “MISSIONE”, possono essere richieste altre informazioni:

- un indicatore per la riapertura automatica delle dichiarazione ad approvazione avvenuta dei preventivi di missione, allo scopo di poter inserire nella stessa dichiarazione anche i consuntivi
- un indicatore per definire la modalità di creazione automatica dei consuntivi

**Modifica Tipo Dichiarazione**

Salva   Ripristina   Esci

<b>Codice</b>	<input type="text" value="00001"/>
<b>Descrizione</b>	<input type="text" value="CARTELLINO MENSILE"/>
<b>Tipo Dichiarazione</b>	<input type="text" value="CONSUNTIVO"/>
<b>Tipo Importo</b>	<input type="text" value="CONSUNTIVO"/>
<b>Trasforma in tipo Dichiarazione</b>	<input type="text"/>
<b>Creazione Consuntivi in Dic. Corrente</b>	<input type="text"/>
<b>Riapertura Automatica Dichiarazione</b>	<input type="text" value="RIAPERTURA AUTOMATICA DICHIARAZIONE"/>
<b>Abilita Controllo su Calendario</b>	<input type="text"/>

>> Finestra di Inserimento nuovo Tipo Dichiarazione <<

## Osservazioni

- non è possibile eliminare un tipo dichiarazione se questo è già stato utilizzato da qualche utente per la creazione della propria dichiarazione personale
- la macro riclassifica del tipo dichiarazione presente nella videata di immissione dei dati è l'informazione utilizzata dal sistema per stabilire quali dati richiedere al momento della creazione della dichiarazione personale. In particolare, in corrispondenza del tipo dichiarazione "Missione", vengono richieste alcune informazioni relative alla trasferta (oltre comunque al periodo di riferimento indicato anche nella tipologia "Consuntivo"). Attualmente il tipo dichiarazione "Rda" non ha una particolare gestione ma è stato previsto a fronte di futuri sviluppi.
- il tipo importo definito a livello di dichiarazione non ha attualmente una funzione specifica, ma è stato inserito a fronte di futuri utilizzi per la gestione del budget delle spese.
- è possibile definire un indicatore di riapertura automatica della dichiarazione in seguito ad approvazione dei preventivi di missione. Questo indicatore ha lo scopo di permettere la riapertura della dichiarazione (che altrimenti rimarrebbe chiusa e non più movimentabile) per il successivo inserimento delle voci di consuntivo, in modo tale da fare rientrare, a fronte di una missione, preventivi e consuntivi in una unica dichiarazione.
- l'eventuale parametro relativo alla modalità di creazione dei consuntivi permette di definire se tali registrazioni, create in automatico dal sistema, devono confluire nella dichiarazione corrente o nella eventuale dichiarazione padre (se quest'ultima non è presente i consuntivi vengono comunque automaticamente creati nella dichiarazione corrente).

## Tabella delle Spese

La tabella delle spese contiene al suo interno tutte le causali utilizzabili dagli utenti nell'inserimento delle note spese.

La voce di menù Amministrazione > Gestione Tabelle > Tipi Spesa permette di accedere alla videata di ricerca nella quale, mediante eventualmente l'indicazione di un codice e di una descrizione, è possibile ricercare tutti i tipi spesa presenti nel sistema.

L'utente in possesso delle necessarie autorizzazioni può poi entrare in modifica o in inserimento.

LICENCED TO: Percorso: Home > Gestione tipi spesa lunedì 3 giugno 2002

**Gestione tipi spesa** [Nuovo] [Cerca] [Esci]

Codice

Descrizione

Codice	Descrizione	UM	Quantità	Segno -	Tipo Spesa	Mod	Can
PED	AUTOSTRADA	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
AER	BIGLIETTO AEREO	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
AUT	BIGLIETTO AUTOBUS	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
TRE	BIGLIETTO TRENO	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
CAR	CARTA CARBURANTI	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
CEN	CENA	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
COL	COLAZIONE	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
FRBAR	FRIGOBAR	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
HT	HOTEL	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		
LAV	LAVANDERIA	NESSUNA			ALTRO TIPO DI SPESA		

- Pagina 1 di 2 - >>

>> *Tabella Tipi Spesa* <<

La funzione di inserimento prevede l'immissione di alcune informazioni fondamentali:

- un codice della voce di spesa (obbligatorio)
- una descrizione, utilizzata dal sistema nei campi di selezione
- un campo "Tipo Spesa" che corrisponde ad una riclassifica fissa della singola causale di spesa che permette di definire le modalità di gestione (ANTICIPO, VIAGGIO, etc.)
- eventualmente un codice generale di attrezzature che la voce di spesa deve movimentare (ad esempio Auto),
- una flag per indicare al sistema se il tipo spesa utilizza o meno la quantità
- una flag per indicare al sistema se il tipo spesa utilizza o meno il prezzo
- una flag per indicare al sistema se visualizzare il flag di presenza ricevuta
- una flag per indicare se rendere obbligatorio il campo note

- una flag per indicare se dimezzare la distanza delle sedi in fasi di proposta dei km (esempio viaggio A/R o viaggio solo andata)
- l'unità di misura di default del tipo spesa
- un flag "Segno -" per forzare l'inserimento del segno negativo (per gestire l'anticipo ad esempio)
- un flag "Utilizza per preventivi" per indicare se il tipo di spesa viene utilizzato o meno nella gestione dei preventivi su missione

Nel caso in cui la voce di spesa inserita rientri anche nella gestione delle richieste preventive su missione il sistema richiede altre informazioni:

- una riclassifica "Tipo Preventivo"
- il codice del messaggio associato alla voce di spesa
- la modalità di creazione automatica dei consuntivi
- un ulteriore indicatore per segnalare se il consuntivo eventualmente generato dalla gestione missioni deve essere sottoposto ad approvazione da parte dell'utente
- un eventuale collegamento della voce di spesa con un'altra (sempre presente nella tabella), per attivare dei controlli al momento dell'inserimento della richiesta di autorizzazione preventiva

>> Inserimento Nuovo Tipo Spesa <<

## Osservazioni

- la riclassifica "Tipo Spesa" ha la funzione fondamentale di individuare la tipologia della causale di spesa creata nel sistema, al fine di pilotare adeguatamente il comportamento della procedura di immissione. In particolare è possibile indicare se trattasi di "Anticipo", "Viaggio", "Cambio Valuta", "Reso Valuta" o "Altro Tipo di Spesa" in cui fare ricadere tutte le tipologie di causali che non rientrano fra le prime quattro. Questa riclassifica permette al sistema di richiedere le giuste informazioni al momento dell'inserimento della nota spese (ad esempio nel caso di cambio valuta, l'importo e la valuta di origine e l'importo e la valuta di destinazione).

- il codice categoria generale viene utilizzato per indicare al sistema che quella specifica causale di spesa movimentata delle attrezzature. E' il caso ad esempio del rimborso chilometrico a fronte del quale viene solitamente indicata anche l'attrezzatura utilizzata e la relativa tariffa. Nel setup della voce di spesa è possibile indicare la "Categoria Generale" di attrezzatura; conseguentemente il sistema propone la selezione delle attrezzature presenti in anagrafica facenti parte di quella macro categoria.
- nel caso in cui il tipo spesa selezionato richieda l'utilizzo della quantità (flag quantità selezionato), l'importo totale richiesto a rimborso viene calcolato moltiplicando il campo quantità per il prezzo; conseguentemente a video vengono proposti sia il campo relativo all'importo totale, sia quelli relativi a quantità, unità di misura e prezzo. Il campo unità di misura viene gestito a front-end con campo di select dalla tabella dei tipi (type\_code = MEAST) ma proposto di default in base al tipo spesa selezionato. Successivamente all'inserimento del tipo spesa ed eventualmente del tipo attrezzatura, se il tipo spesa selezionato prevede l'inserimento della quantità, viene proposto anche il campo prezzo come campo libero di testo; se non valorizzato (ad esempio nel caso di rimborso chilometrico) viene automaticamente recuperato dalla tabella delle tariffe sulla base del codice dell'attrezzatura utilizzata e della fascia di rimborso impostata nell'anagrafica del dipendente.
- la selezione del flag utilizza per preventivi ha la funzione di abilitare la causale di spesa fra quelle che l'utente può selezionare nel momento in cui viene registrata la richiesta preventiva.
- la stessa causale viene poi riclassificata in cinque macro categorie, la cui funzione è quella di pilotare l'applicazione nella richiesta delle informazioni specifiche per quella tipologia di richiesta:
  - richiesta di anticipo
  - prenotazione albergo
  - prenotazione viaggio (biglietto aereo o treno)
  - prenotazione noleggio auto
  - altra richiesta non classificata
- il codice del messaggio indicato nella causale di spesa abilitata per la gestione delle missioni preventive è quello che il sistema automaticamente notifica al dipendente al momento dell'esecuzione materiale della sua richiesta (concessione dell'anticipo da parte di un eventuale ufficio cassa o prenotazione del volo da parte dell'agenzia)
- la voce "Creazione Consuntivo" indica al sistema la modalità di creazione dei consuntivi qualora questi nascano direttamente, come spese pre pagate, dalla gestione delle missioni
- l'indicatore "Richiesta Convalida" indica se i consuntivi precedentemente creati devono comunque essere validati anche dal singolo utente, prima della chiusura della dichiarazione
- è presente un ulteriore campo "Controlla su Tipo Spesa" che permette di associare alla voce di spesa inserita, un'altra causale già presente nel sistema; questa associazione permette di scatenare dei controlli al momento dell'inserimento della richiesta preventiva (il sistema verifica che esista la relativa voce di spesa collegata sia all'interno della dichiarazione corrente, sia in una eventuale dichiarazione

padre, e che tale voce di spesa risulti approvata e di importo non inferiore a quello indicato al momento della richiesta preventiva).

### **Note di avvio e setup**

Nel caso di collegamento col sistema ACG è necessario impostare i seguenti codici:

- Voce di spesa per ACG Analitica
- Conto per ACG Coge
- Causale per ACG Coge
- Voce di cedolino per ACG Personale

Se si desidera gestire le Sedi dei dipendenti è necessario poi impostare in anagrafica dei dipendenti le sedi di appartenenza.

---

## Gestire le Attrezzature

La logica con la quale viene implementata la gestione delle attrezzature in “ACG Note Spese” consiste nel:

- definire una tabella di tipologie di attrezzature generiche nella quale inserire le macro categorie che verranno gestite (auto, telefoni, computer portatili, ecc)
- definire una tabella di dettaglio attrezzature che verrà associata poi con la gestione delle tariffe (ad es. auto aziendale diesel, con la tariffa collegata)
- definire una tabella per inventariare in dettaglio tutte le attrezzature dell’azienda
- definire una tabella di associazione fra beni in inventario e risorse
- infine gestire una tabella nella quale indicare le tariffe per attrezzatura.

### Le Categorie Generali

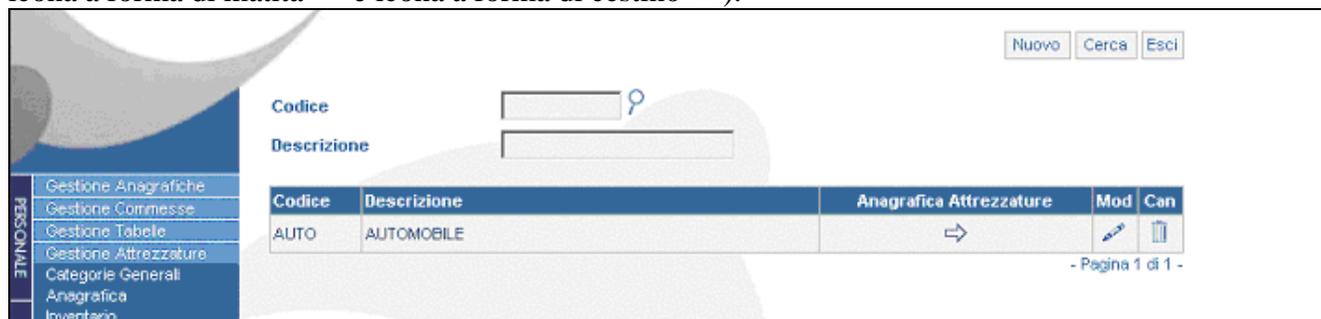
La sezione delle categorie generali permette di definire le macro categorie di attrezzature gestite in “ACG Note Spese”.

Queste informazioni sono consultabili dall’apposita maschera di visualizzazione (menu: **Amministrazione > Gestione Attrezzature > Categorie Generali**) tramite un motore di ricerca in cui è possibile ricercare le informazioni per codice e per descrizione.

Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il codice della categoria generale
- la descrizione
- una colonna contenente il link all’anagrafica di dettaglio

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



>> *Categorie Generali* <<

La funzione di inserimento prevede l’indicazione del codice e della descrizione; a seconda del setup impostato possono poi essere presenti altri campi per ulteriori riclassifiche.

## Anagrafica Attrezzature

Per ogni tipologia di attrezzatura inserita nella tabella Master (auto, telefono, computer portatile ecc. ecc.) è possibile poi specificare le varie tipologie di dettaglio; ad esempio dato un tipo attrezzatura auto sarà possibile inserire nella tabella di dettaglio, auto aziendale diesel, auto benzina, eccetera.

Queste informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: **Amministrazione > Gestione Attrezzature > Anagrafica**) tramite un motore di ricerca in cui è possibile ricercare le informazioni per codice categoria generale, codice anagrafico e per descrizione.

Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- il codice della categoria generale
- il codice anagrafico dell'attrezzatura
- la descrizione dell'attrezzatura (utilizzata dal sistema per valorizzare i campi di select)
- una colonna che indica se il bene è soggetto ad inventario o meno

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



Codice Cat. Generale	Codice Attrezzatura	Descrizione	Inventario	Mod	Can
AUTO	AZB	Aziendale Benzina			
AUTO	AZD	Aziendale Diesel			
AUTO	BP700	Business Partner			
AUTO	NOL	Noleggio			
AUTO	PRB12	Propria benzina min.= 12 cv.			
AUTO	PRB13	Propria benzina magg. 12 cv.			
AUTO	PRD17	Propria diesel min.= 17			
AUTO	PRD18	Propria diesel magg. 17			
AUTO	RAD	Rinborso AD			

>> Anagrafica Attrezzature <<

- La funzione di inserimento prevede l'indicazione del codice categoria generale di appartenenza, del codice dell'attrezzatura, della descrizione.

E' poi previsto un flag "Inventario" che indica se il bene è soggetto o meno ad essere inventariato.

A seconda del setup del sistema possono poi essere presenti altri campi di select.

## Inventario

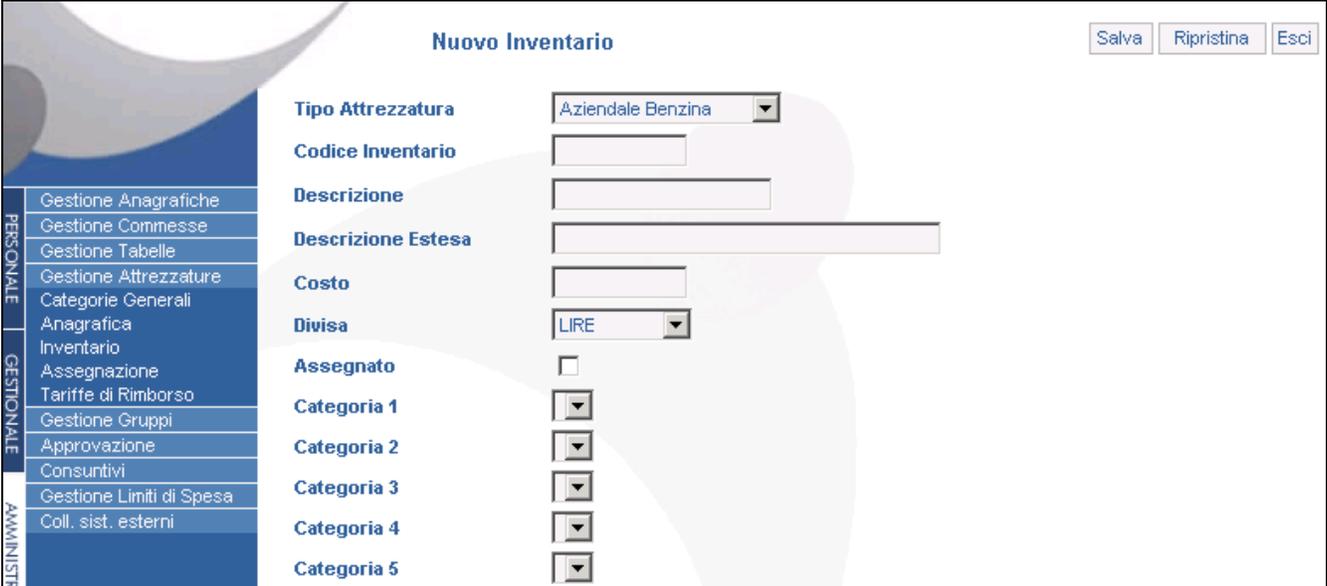
La funzione “Inventario” permette di definire, in una apposita tabella, tutte le attrezzature presenti in azienda, specificando per ciascuna di esse marca, modello, ecc.

Queste informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: **Amministrazione > Gestione Attrezzature > Inventario**) tramite un motore di ricerca in cui è possibile ricercare le informazioni per tipo attrezzatura di dettaglio (ad esempio auto aziendale, telefono cellulare, ecc.), codice inventario e descrizione.

Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- codice inventario
- descrizione del bene
- tipo attrezzatura di dettaglio
- indicatore se il bene è già stato assegnato a qualche dipendente o meno

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (bottone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



>> Maschera di Inserimento Inventario <<

- La funzione di inserimento richiede l'indicazione di un codice, una descrizione breve ed una estesa, eventualmente del costo del cespite e l'indicazione se il bene è assegnato o meno.

A seconda del setup definito dall'amministratore, possono essere presenti anche cinque ulteriori campi per l'indicazioni di informazioni aggiuntive.

## Assegnazione a Dipendenti

La funzione “Assegnazione Attrezzature a Dipendente” permette di definire, in una apposita tabella, l’assegnazione dei beni inseriti in inventario ai dipendenti presenti nel sistema.

Queste informazioni sono consultabili dall’apposita maschera di visualizzazione (menu: **Amministrazione > Gestione Attrezzature > Assegnazione**) tramite un motore di ricerca in cui è possibile ricercare le informazioni per codice dipendente e codice inventario.

Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- codice del dipendente
- cognome
- nome
- codice inventario
- descrizione del bene
- data di inizio assegnazione
- data di fine assegnazione

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



Codice Risorsa	Cognome	Nome	Codice Inventario	Descrizione	Data Inizio Assegnazione	Data Fine Assegnazione	Mod	Can
0000001024	ARGELLI	ELENA	AB121212	Golf Europcar	01/01/01	31/12/02		
0000000160			PC12121222	Pc portatile 2001	15/02/02	15/02/03		
0000005218	FRANCO	EMANUELA	C335675645	Cellulare 3356756	01/01/02			

>> Maschera di Ricerca Assegnazione Beni a Dipendenti <<

La funzione di inserimento prevede l’indicazione del codice del dipendente, codice del bene in inventario e delle date di inizio e fine assegnazione.

E’ presente una ulteriore data di “fine assegnazione effettiva” da utilizzare in tutti quei casi in cui la data di fine assegnazione sia diversa da quella prevista inizialmente.

Sia in caso di inserimento che di modifica il sistema provvede a controllare che, nell’intervallo temporale indicato, l’attrezzatura non sia già stata assegnata.

**Nuova Assegnazione** Salva Ripristina Esci

<b>Codice Risorsa</b>	<input type="text"/>	
<b>Codice Inventario</b>	<input type="text"/>	
<b>Data Inizio Assegnazione</b>	<input type="text"/>	
<b>Data Fine Assegnazione</b>	<input type="text"/>	
<b>Data Fine Effettiva</b>	<input type="text"/>	

PERSONALE

- Gestione Anagrafiche
- Gestione Commesse
- Gestione Tabelle
- Gestione Attrezzature
- Categorie Generali

>> Finestra di inserimento nuova Assegnazione <<

## Tariffe di Rimborso

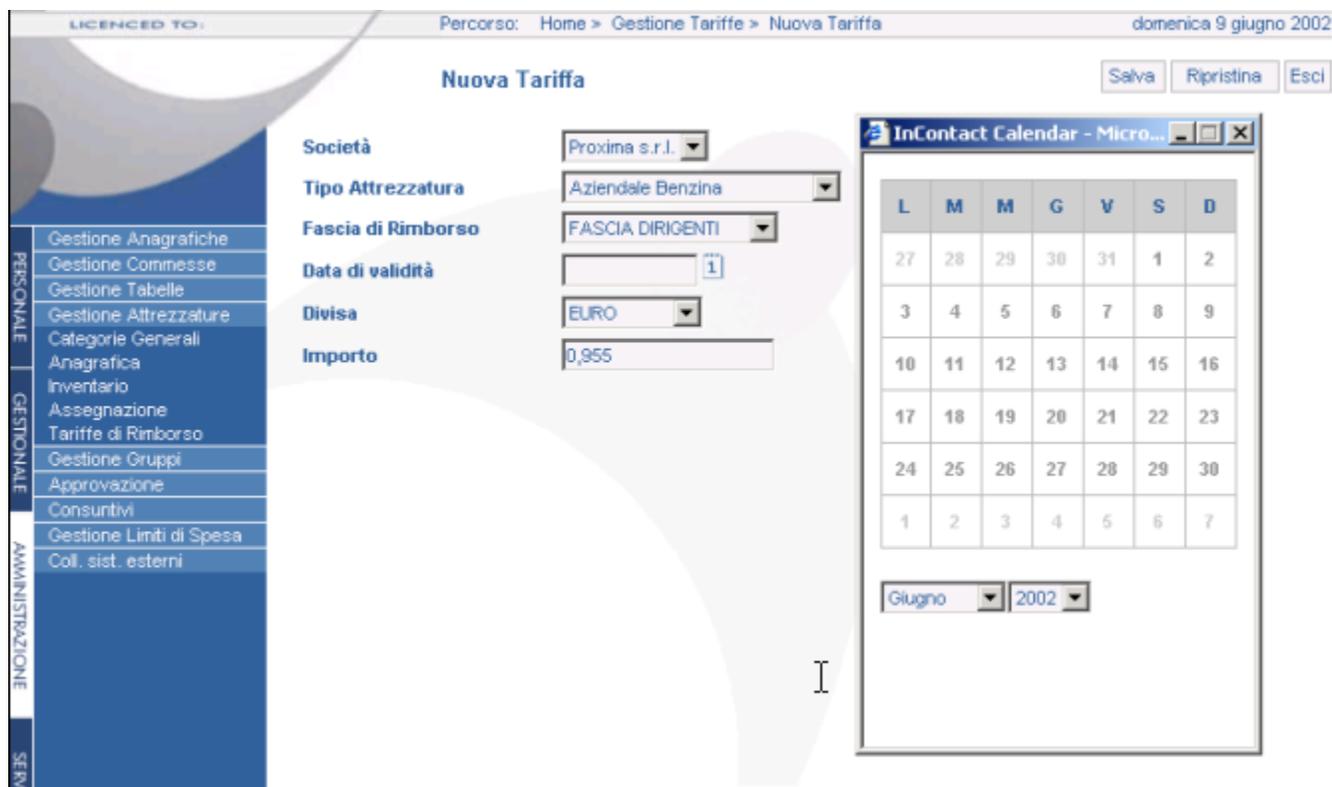
La funzione “Tariffe di Rimborso” permette di definire per singola attrezzatura e fascia di rimborso, la tariffa che il sistema deve utilizzare per il calcolo del totale sulla base delle quantità indicate nella registrazione della nota spese.

Queste informazioni sono consultabili dall’apposita maschera di visualizzazione (menu: **Amministrazione > Gestione Attrezzature > Tariffe di Rimborso**) tramite un motore di ricerca in cui è possibile ricercare le informazioni per società, tipo attrezzatura e fascia di rimborso.

Nella lista risultante vengono messi in evidenza per ogni riga:

- tipo di attrezzatura
- decorrenza
- fascia di rimborso
- importo della tariffa (espresso nella divisa della società)
- divisa

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).



LICENCED TO: Percorso: Home > Gestione Tariffe > Nuova Tariffa domenica 9 giugno 2002

**Nuova Tariffa** [Salva] [Ripristina] [Esci]

Società: Proxima s.r.l.  
Tipo Attrezzatura: Aziendale Benzina  
Fascia di Rimborso: FASCIA DIRIGENTI  
Data di validità: 1  
Divisa: EURO  
Importo: 0,955

**InContact Calendar - Micro...**

L	M	M	G	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Giugno 2002

PERSONALE  
Gestione Anagrafiche  
Gestione Commesse  
Gestione Tabelle  
Gestione Attrezzature  
Categorie Generali  
Anagrafica  
Inventario  
Assegnazione  
Tariffe di Rimborso  
Gestione Gruppi  
Approvazione  
Consuntivi  
AMMINISTRAZIONE  
Gestione Limiti di Spesa  
Coll. sist. esterni  
SERVIZIO

>> Maschera Inserimento Nuova Tariffa di Rimborso <<

## Gestire la sicurezza

### Gestire i gruppi

Il gruppo rappresenta l'elemento base su cui si attuano le politiche di sicurezza del sistema. Ogni gruppo è costituito da un insieme di risorse ed è caratterizzato da una serie di autorizzazioni che definiscono le modalità di accesso ai dati e le possibilità di azione di ogni singolo individuo che gli appartiene.

Il flusso di gestione delle autorizzazioni può essere schematizzato come segue:

- viene creato uno specifico gruppo nell'Anagrafica Gruppi;
- ad esso successivamente vengono associate le risorse che ne faranno parte;
- al gruppo definito vengono attribuite le autorizzazioni (di carattere amministrativo e su tipo oggetto);

Il primo passo da compiere è quindi quello di procedere alla creazione del gruppo (menu: Amministrazione > Gestione Gruppi > Anagrafica). La funzione di ricerca permette di interrogare i dati per codice del gruppo, descrizione o tipologia (quest'ultima definita direttamente nella tabella dei tipi).

La visualizzazione del risultato della ricerca presenta:

- codice del gruppo
- descrizione
- tipologia di gruppo

**Anagrafica Gruppi** Nuovo Cerca Esci

**Codice**

**Descrizione**

**Tipo Gruppo**

Codice	Descrizione	Tipo Gruppo	Adm	Ord	Pay	Exp	Eqd	Dec	Mod	Can
??/CP	Da definire - Capo Progetto	GRUPPO FUNZIONALE		●						
ACG01	ACG S.R.L.	GRUPPO FUNZIONALE		●						
ACG01/CP	ACG01 - Capo Progetto	GRUPPO PROJECT MANAGER		●						
ACG02	ACG EXPRESS BUSINESS PROC	GRUPPO FUNZIONALE		●						
ACG02/CP	ACG02 - Capo Progetto	GRUPPO PROJECT MANAGER		●						
ACM01	ACMAR	GRUPPO FUNZIONALE								
ACM01/CP	CAPO PROGETTO ACM01	GRUPPO PROJECT MANAGER								
ACM02	ACMAR DISTRIBUTION	GRUPPO FUNZIONALE								
ACM02/CP	CAPO PROGETTO ACM02	GRUPPO PROJECT MANAGER								
ACM03	ACMAR CONSULENZA APP	GRUPPO FUNZIONALE								

- Pagina 1 di 176 - >>

>> Anagrafica Gruppi <<

Sono presenti poi alcuni indicatori che indicano la tipologia di autorizzazioni di cui quel particolare gruppo dispone; in particolare:

- adm gruppo in possesso di permessi di tipo amministrativo
- ord gruppo in possesso di permessi su tipo oggetto “commessa”
- pay gruppo in possesso di permessi su tipo oggetto “metodo di pagamento aziendale”
- exp gruppo in possesso di permessi su tipo oggetto “spesa”
- eqd gruppo in possesso di permessi su tipo oggetto “tipo attrezzatura”
- dec gruppo in possesso di permessi su tipo oggetto “tipo dichiarazione”

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

La funzione di inserimento prevede l’indicazione del codice del gruppo, della descrizione e della tipologia, selezionabile fra quelle definite in fase di setup del sistema.



>> Finestra di Creazione Nuovo Gruppo <<

Affinché una risorsa possa agire nel sistema, deve appartenere ad almeno un gruppo. È possibile consultare la lista dei componenti di un gruppo fissato dall’apposita maschera di visualizzazione (menu: **Amministrazione > Gestione Gruppi > Risorse per Gruppo**).

Nella testata della videata è presente un motore di ricerca in cui è possibile specificare:

- il codice del gruppo, facilmente selezionabile tra quelli esistenti tramite il visual assist  posto a fianco del campo - se non viene specificato nessun codice, la ricerca viene effettuata su tutti i gruppi esistenti -
- il nominativo (nome e cognome) di una fissata risorsa
- lo stato della risorsa nell’azienda (dimessa, non dimessa, tutte).

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista in cui vengono messi in evidenza:

- il codice del gruppo di appartenenza
- il codice della risorsa
- il codice e il nominativo (nome e cognome) della risorsa
- se la risorsa si è dimessa o meno dall’azienda.

I dati sono ordinati per codice del gruppo, cognome, nome e codice della risorsa.

LICENCED TO: Percorso: Home > Risorse per Gruppo lunedì 3 dicembre 2001

### Risorse per Gruppo

Nuovo Cerca Esci

Codice Gruppo: WEB01/ACP

Nome:

Cognome:

Tutte  
 Dimesse  
 Non Dimesse

Codice Gruppo	Codice Risorsa	Cognome	Nome	Dimesso	Can
WEB01/ACP	0000000020	COLLetti	MATTEO	N	

- Pagina 1 di 1 -

>> Maschera Visualizzazione Risorse per Gruppo <<

In base alle proprie autorizzazioni sono abilitate o meno le funzioni di inserimento (botone in alto della pagina di visualizzazione) e di eliminazione (icona a forma di cestino ) di una risorsa. Questo significa che un qualsiasi utente ha la possibilità di verificare chi appartiene a un fissato gruppo, ma solamente gli utenti caratterizzati dai privilegi sopra specificati hanno il potere di modificarlo (cancellazione/aggiunta risorsa).

L'inserimento di un nuovo componente in un gruppo avviene specificando il suo codice risorsa e il codice del gruppo a cui deve essere associato. Per facilitare la scelta dei valori fra quelli consentiti dal sistema, entrambe le caselle presentano il visual assist .

Al momento dell'inserimento il sistema effettua comunque un controllo sulla validità dei codici inseriti.

Le possibilità di azione della singola risorsa sui dati sono legate alle autorizzazioni attribuite al/i gruppo/i a cui questa appartiene. In tale ottica l'assegnazione dei privilegi ai gruppi si configura come un'operazione fondamentale per la definizione di ruoli all'interno di un sistema in cui la logica dei ruoli rappresenta il fondamento della sicurezza.

Il sistema considera due tipologie distinte di privilegi:

- permessi di carattere amministrativo
- permessi su oggetto

I primi definiscono modalità di azione sui dati ed accessi a procedure di carattere generico. Si tratta dei permessi tipici di un utente amministratore di sistema o di chi comunque ha potere di controllo su tutte le informazioni registrate.

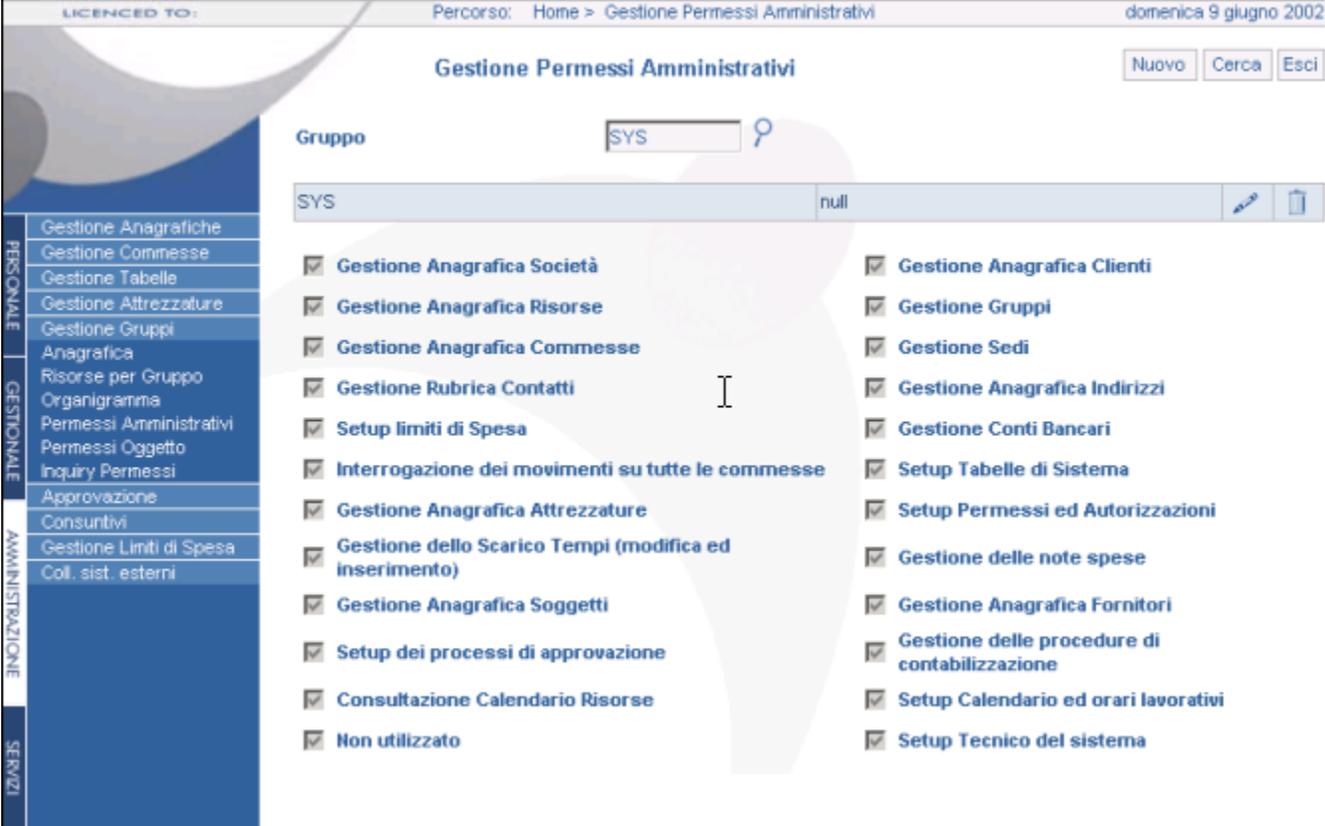
I secondi invece stabiliscono che cosa un utente può fare o non fare su specifiche categorie di elementi presenti nel sistema; tali elementi consistono nelle unità di base in cui sono organizzati i dati in "ACG Note Spese".

Il sito gestisce le due classi con due funzioni separate.

## Gestire i Permessi Amministrativi

È possibile verificare i permessi di carattere amministrativo associati a un gruppo, dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Gruppi > Permessi Amministrativi). La videata presenta una testata in cui è obbligatorio specificare il codice del gruppo di interesse (la selezione tra i valori consentiti è facilitata dal visual assist  posto accanto alla casella).

Il risultato della ricerca è rappresentato dall'elenco di tutti i permessi battezzati nel sistema come amministrativi affiancati da una casella di spunta non modificabile. Se tale casella è impostata, l'azione descritta è consentita a tutti i componenti del gruppo. **Cambiare**



LICENCED TO: Percorso: Home > Gestione Permessi Amministrativi domenica 9 giugno 2002

**Gestione Permessi Amministrativi** Nuovo Cerca Esci

Gruppo  

SYS	null		
-----	------	---	---

- Gestione Anagrafica Società
- Gestione Anagrafica Clienti
- Gestione Anagrafica Risorse
- Gestione Anagrafica Risorse
- Gestione Anagrafica Commesse
- Gestione Anagrafica Clienti
- Gestione Anagrafica Commesse
- Gestione Gruppi
- Gestione Rubrica Contatti
- Gestione Sedi
- Setup limiti di Spesa
- Gestione Anagrafica Indirizzi
- Interrogazione dei movimenti su tutte le commesse
- Gestione Conti Bancari
- Gestione Anagrafica Attrezzature
- Setup Tabelle di Sistema
- Gestione dello Scarico Tempi (modifica ed inserimento)
- Setup Permessi ed Autorizzazioni
- Gestione Anagrafica Soggetti
- Gestione delle note spese
- Setup dei processi di approvazione
- Gestione Anagrafica Fornitori
- Consultazione Calendario Risorse
- Gestione delle procedure di contabilizzazione
- Non utilizzato
- Setup Calendario ed orari lavorativi
- Setup Tecnico del sistema

>> Maschera Assegnazione Permessi per Gruppo <<

Dalla stessa pagina, se si possiede il permesso opportuno, è possibile cancellare la riga che si sta visualizzando (icona a forma di cestino ) , richiamare la maschera di modifica (icona a forma di matita ) , accedere alla funzione di inserimento (bottone in alto a destra).

Per assegnare privilegi amministrativi ad un nuovo gruppo occorre specificare obbligatoriamente il codice del gruppo (a tal fine è presente il visual assist  accanto ai campi) e spuntare le righe relative ai permessi che si vuole abilitare.

Di seguito viene riportato l'elenco dei permessi battezzati come amministrativi con relativa decodifica:

<b>Numero del Permesso Amministrativo</b>	<b>Azione Consentita</b>
Permesso 01	Non utilizzato
Permesso 02	Può gestire l'anagrafica società: inserimento; modifica; cancellazione;
Permesso 03	Può gestire l'anagrafica clienti: inserimento; modifica; cancellazione;
Permesso 04	Può gestire l'anagrafica risorse: inserimento; modifica; cancellazione;
Permesso 05	Può gestire i gruppi: anagrafica gruppi; associazione con risorse;
Permesso 06	Può gestire le commesse: anagrafica commesse; associazione pay types associazione tipi attività;
Permesso 07	Non utilizzato
Permesso 08	Può gestire l'anagrafica delle sedi: inserimento; modifica; cancellazione;
Permesso 09	Può gestire l'anagrafica dei contatti: inserimento; modifica; cancellazione;
Permesso 10	Può gestire l'anagrafica degli indirizzi: inserimento; modifica; cancellazione;
Permesso 11	Può definire i limiti di spesa aziendali e fiscali
Permesso 12	Può gestire l'anagrafica conti bancari
Permesso 13	Non utilizzato
Permesso 14	Può interrogare tutti i movimenti di scarico tempi (solo in lettura)
Permesso 15	Può amministrare le seguenti tabelle di sistema: elenco tabelle; tabella dei tipi; tabella delle tariffe fatt. servizi;

	<p>tabella delle divise;  tassi di cambio;  distanze chilometriche;  tabella dei tipi di spesa;  metodi di pagamento aziendali;  tipi dichiarazioni;  tabella costi;</p>
Permesso 16	<p>Può gestire le attrezzature:  Categorie generali;  Anagrafica attrezzature;  Inventario attrezzature;  Assegnazione attrezzature;  Tariffe di rimborso;</p>
Permesso 17	Non utilizzato
Permesso 18	Non utilizzato
Permesso 19	Non utilizzato
Permesso 20	Può gestire le autorizzazioni
Permesso 21	<p>Può gestire tutti i movimenti di scarico tempi:  lettura;  inserimento;  modifica;  cancellazione;</p>
Permesso 22	<p>Può gestire tutti i movimenti di nota spese:  lettura;  inserimento;  modifica;  cancellazione;</p>
Permesso 23	<p>Può gestire l'anagrafica soggetti:  creazione;  modifica;  eliminazione;</p>
Permesso 24	<p>Può gestire l'anagrafica fornitori:  creazione;  modifica;  eliminazione;</p>
Permesso 25	<p>Può gestire la tabella di setup approvazioni:  Regole di approvazione per Spese;  Regole di approvazione per Commesse;</p>
Permesso 26	Può gestire le procedure di contabilizzazione
Permesso 27	Può gestire la pianificazione Rdm
Permesso 28	Setup del Calendario e dei range lavorativi
Permesso 29	Può passare a profilo di altro utente
Permesso 30	Setup del sistema con le procedure di PrxAsp

## Gestire i Permessi su Oggetto

Gli oggetti sui quali è possibile definire delle autorizzazioni sono elencati nella tabella “ACL – TIPI OGGETTO” (menu: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabella dei Tipi).

- commesse
- tipi di spesa
- metodi di pagamento aziendali
- tipologie di dichiarazioni
- tipologie di attrezzature

È possibile verificare che cosa può fare e che cosa non può fare un utente del sistema su un determinato tipo oggetto o codice oggetto, interrogando la maschera di visualizzazione dei permessi su tipo oggetto (menu: Amministrazione > Gestione Gruppi > Permessi su Oggetto). Nella testata della videata è presente un motore di ricerca in cui si può specificare la tipologia dell’oggetto fra quelle previste dal sistema, il codice del gruppo a cui la risorsa appartiene ed eventualmente il codice dell’oggetto (commessa, tipo spesa, tipo dichiarazione, ecc). La selezione tra i valori consentiti è facilitata dal visual assist  posto accanto ai campi di ricerca.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista in cui vengono messi in evidenza:

- il codice del gruppo
- il codice dell’oggetto su cui il gruppo permette azioni
- la descrizione dell’oggetto
- se l’azione descritta dai privilegi battezzati come permessi su commessa è consentita o meno.



Gruppo	Descrizione	Codice	PS 01	PS 07	PS 13	PS 17	PS 18	Mod	Can
CMORD	COMMESSE COMUNI	*	●						

>> Pagina di Visualizzazione dei Permessi su Tipo Oggetto <<

Dalla stessa pagina, se si possiede il permesso opportuno, è possibile cancellare la riga che si sta visualizzando (icona a forma di cestino ) , richiamare la maschera di modifica (icona a forma di matita ) , accedere alla funzione di inserimento (botone in alto a destra).

**Nuovo Permesso**

Salva   Ripristina   Esci

<b>Tipo Oggetto</b>	SPESE
<b>Gruppo</b>	USERS
<b>Codice</b>	TAXI
<b>Gruppo ammesso all'utilizzo del tipo di spesa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gruppo abilitato all'approvazione amministrativa per il tipo spesa</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Gruppo abilitato a ricevere notifica di avvenuta approvazione amministrativa</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Gruppo abilitato alla gestione delle note spese</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Gruppo autorizzato all'esecuzione delle richieste preventive per il tipo spesa</b>	<input type="checkbox"/>

>> Inserimento Permessi su Spesa <<

Per assegnare privilegi su una fissato codice oggetto ad un nuovo gruppo, occorre specificare obbligatoriamente il codice del gruppo e il codice dell'oggetto (a tal fine è presente il visual assist  accanto ai campi) e spuntare le righe relative ai permessi che si vuole abilitare. In fase di inserimento/modifica il sistema verifica la validità del codice del gruppo e del codice oggetto impostati e si accerta che non si tratti di una informazione già registrata, onde evitare duplicazione di dati.

Di seguito viene riportato l'elenco dei permessi su oggetto battezzati dal sistema con relativa decodifica:

Tipo Oggetto ORDER - Commessa

PERMESSO	DESCRIZIONE
<b>permesso n.01</b>	Può movimentare la commessa
<b>permesso n.07</b>	Può gestire il business case sulla commessa (NON USATO)
<b>permesso n.13</b>	Può interrogare tutti i movimenti sulla commessa
<b>permesso n.17</b>	Può approvare i movimenti che riferiscono alla commessa
<b>permesso n.18</b>	Può impostare figure professionali e tipi di pagamento sulla commessa
<b>permesso n.19</b>	Può modificare i movimenti che riferiscono alla commessa
<b>permesso n.20</b>	Può generare il rapportino di intervento per quella commessa

Tipo Oggetto PYMTY – Metodo di pagamento aziendale

PERMESSO	DESCRIZIONE
<b>permesso n.01</b>	Gruppo ammesso all'utilizzo del metodo di pagamento
<b>permesso n.07</b>	Non gestito
<b>permesso n.13</b>	Non gestito
<b>permesso n.17</b>	Non gestito
<b>permesso n.18</b>	Non gestito
<b>permesso n.19</b>	Non gestito

Tipo Oggetto EXPPTP – Voce di Spesa

<b>PERMESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>permesso n.01</b>	Gruppo ammesso all'utilizzo della voce di spesa
<b>permesso n.07</b>	Gruppo ammesso alla approvazione amministrativa per il tipo spesa
<b>permesso n.13</b>	Non gestito
<b>permesso n.17</b>	Gruppo abilitato alla gestione dei movimenti di nota spese relativi a questa specifica tipologia di spesa
<b>permesso n.18</b>	Gruppo autorizzato a gestire le richieste di prenotazione per questo tipo di spesa
<b>permesso n.19</b>	Gruppo autorizzato a ricevere notifica di avvenuta conferma prenotazione da parte dell'utente

Tipo Oggetto EQPMT – Tipo Attrezzatura

<b>PERMESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>permesso n.01</b>	Gruppo ammesso all'utilizzo del tipo attrezzatura
<b>permesso n.07</b>	Non gestito
<b>permesso n.13</b>	Non gestito
<b>permesso n.17</b>	Non gestito
<b>permesso n.18</b>	Non gestito
<b>permesso n.19</b>	Non gestito

Tipo Oggetto DECTP – Tipo Dichiarazione

<b>PERMESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>permesso n.01</b>	Gruppo ammesso all'utilizzo del tipo dichiarazione
<b>permesso n.07</b>	Gruppo ammesso alla approvazione amministrativa per il tipo dichiarazione
<b>permesso n.13</b>	Non gestito
<b>permesso n.17</b>	Non gestito
<b>permesso n.18</b>	Non gestito
<b>permesso n.19</b>	Non gestito

### Osservazioni

- Nella finestra di visualizzazione, nell'intestazione della lista risultante, l'etichetta che identifica i permessi su commessa è una sigla in cui appare evidente il numero a questi associato. La decodifica e quindi l'azione che il permesso descrive può essere letta sulla barra di stato, facendo scorrere il mouse sull'etichetta specifica.
- Per facilitare la procedura di setup il sistema prevede anche la possibilità di utilizzare un codice oggetto "\*" che viene interpretato come "tutti gli oggetti

appartenenti alla tipologia indicata”; se si vuole ad esempio concedere ad un gruppo di utenti la possibilità di utilizzare tutte le voci di spesa senza alcun filtro è sufficiente indicare che il gruppo possiede il permesso n.ro 1 sul tipo oggetto “Spesa” e relativamente al codice oggetto “\*”.

- Una volta eseguita l’operazione di setup delle autorizzazioni, affinché queste possano diventare effettive, è necessario che l’utente effettui nuovamente l’operazione di Login.

---

## Gestire i processi di Approvazione Amministrativa

### Approvare le Dichiarazioni

La funzione di approvazione delle dichiarazioni (menu: Amministrazione > Approvazione > Dichiarazioni) è riservata ai responsabili amministrativi, cioè a coloro che risultano proprietari di particolari autorizzazioni tali da permettere la gestione completa di tutte le dichiarazioni.

Il sistema propone un form di ricerca attraverso il quale è possibile ricercare una specifica dichiarazione o visualizzare tutte quelle ancora in stato da approvare.

Una volta che una dichiarazione è stata approvata dall'amministratore non è più visibile in questo cruscotto.

Le informazioni richieste per la selezione sono:

- Nome del dipendente
- Cognome del dipendente
- Tipo di dichiarazione (fra quelli creati nel sistema in fase di setup)
- Periodo di riferimento della dichiarazione (da data a data)
- Stato della dichiarazione (OPEN o CLOSE)

E' presente poi un checkbox "Visualizza tutte le Risorse" da utilizzare per visualizzare l'elenco di tutti i dipendenti diretti a prescindere dal fatto che essi abbiano compilato o meno una dichiarazione (in quest'ultimo caso appare la dicitura "nessuna dichiarazione").

Per le funzionalità e l'operatività della gestione si rimanda alla sezione "Gestionale".

### Gestire le Missioni

La funzione di gestione delle missioni (menu: Amministrazione > Approvazione > Gestione Missioni) è riservata ai responsabili amministrativi, cioè a coloro che risultano proprietari di particolari autorizzazioni.

Il cruscotto di gestione missioni permette l'esecuzione materiale ed il completamento delle richieste di autorizzazione preventiva alla missione inserite dai singoli utenti ed approvate dai relativi responsabili organizzativi.

L'utente "amministrativo" in possesso dei privilegi necessari può infatti interrogare tutte le voci di spesa di propria competenza (è infatti possibile in fase di setup definire gruppi di utenti diversi che accedono a categorie di richieste diverse), visualizzarne i dettagli, ed eventualmente, in caso di avvenuta approvazione da parte dei responsabili, procedere all'esecuzione fisica.

Il sistema propone un form di ricerca attraverso il quale è possibile ricercare i dati per:

- cognome del dipendente
- nome del dipendente
- tipo di richiesta
- data esecuzione richiesta dal
- data esecuzione richiesta al
- codice della dichiarazione
- stato dell'esecuzione

LICENCED TO: Percorso: Home > Cruscotto Gestione Missioni venerdì 21 giugno 2002

### Cruscotto Gestione Missioni

Cerca Esci

**Cognome**  **Dal**    
**Nome**  **Al**    
**Tipo Spesa**  **Dichiarazione**    
**Visualizza**  **Ordina per**

Dichiarazione	Nome	Cognome	Tipo Spesa	Importo	Divisa	Data	Gen	Pdf	Chiu	Esegui	Mod	Can
0000055076	ANDREA	RIVA	ANTICIPO	1.000,00	EUR	30/04/02						
0000055076	ANDREA	RIVA	HOTELS		EUR	02/05/02						
0000055076	ANDREA	RIVA	NOLEGGIO AUTO		EUR	02/05/02						
0000055127	MARIO	ROSSI	ANTICIPO	500,00	COP	01/06/02						
0000055127	MARIO	ROSSI	ANTICIPO	-1.000,00	EUR	01/06/02						
0000055127	MARIO	ROSSI	HOTELS	1.000,00	EUR	01/06/02						
0000055127	MARIO	ROSSI	HOTELS	1.500,00	EUR	01/06/02						
0000055124	LUCA	BIANCHI	ANTICIPO	500,00	EUR	10/06/02						
0000055123	LUCA	BIANCHI	ANTICIPO	-800,00	EUR	13/06/02						
0000055123	LUCA	BIANCHI	HOTELS	1.600,00	EUR	13/06/02						

- Pagina 1 di 2 - >>

>> Finestra di Ricerca Richieste Preventive per Missione <<

Il risultato della ricerca propone:

- codice della dichiarazione
- nome del richiedente
- cognome del richiedente
- tipo di spesa (tipo richiesta)
- importo della richiesta (eventualmente indicato dal dipendente in caso ad esempio di richiesta di anticipo)
- divisa in cui è espresso l'importo
- data di consegna prevista (o più in generale data entro la quale il dipendente richiede che venga eseguita la richiesta)
- icona per la generazione del documento pdf associato alla richiesta (da utilizzare al momento attuale per le richieste di anticipi)
- icona con il link al documento pdf eventualmente generato
- stato della richiesta (la presenza dell'icona a forma di pallino nero indica che la richiesta è già stata eseguita)
- funzione di esecuzione della richiesta
- funzione di modifica
- funzione di cancellazione

Se al momento della richiesta viene indicato anche il codice della dichiarazione il sistema abilita anche la funzione di inserimento alla quale si accede tramite il pulsante “Nuovo” posto nella parte alta della pagina.

Al momento dell’esecuzione della richiesta il sistema presenta all’operatore la maschera di modifica della registrazione con la possibilità quindi di completare le informazioni in essa contenute (ad esempio per una prenotazione di un volo). Contestualmente all’esecuzione della richiesta preventiva il sistema assegna automaticamente ad essa una numerazione (attualmente utilizzabile solamente nella stampa del documento pdf) progressiva per tipo di spesa e società.

**Modifica Preventivo** Salva Ripristina Esci

**Tipo Spesa**

**Descrizione**

**Data consegna**

**Importo**

**Divisa**

**Cambio**

**Note**

**Crea Consuntivi**

>> Esecuzione di una richiesta di Anticipo <<

## Osservazioni

- le voci di spesa disponibili per la selezione e presenti nella lista “Tipo Spesa” sono quelle per le quali l’utente ha l’autorizzazione specifica concessa dall’amministratore
- il campo “Visualizza” permette di selezionare in visualizzazione tutte le registrazioni, solo le registrazioni eseguibili (perché approvate dai relativi responsabili) e tutte le registrazioni eseguite
- nel momento in cui una registrazione viene eseguita non è più disponibile l’icona “Esegui” in quanto una stessa registrazione può essere eseguita una volta soltanto
- nel momento dell’esecuzione della registrazione l’utente richiedente riceve una notifica con i dettagli completi della registrazione
- la funzione di generazione pdf è disponibile attualmente solo per i tipi spesa “Anticipo”
- il checkbox “Crea Consuntivi” indica al sistema se devono essere automaticamente creati i movimenti di consuntivo in corrispondenza della registrazione di richiesta preventiva
- la funzione di cancellazione determina l’eliminazione dei consuntivi eventualmente creati in precedenza

## Eseguire il Setup Approvazione Spese

Ogni movimento inserito in “ACG Note Spese” (scarico tempi, nota spese e richiesta preventiva su missione) è sottoposto a tre distinti processi di approvazione, il cui completamento è necessario affinché anche la dichiarazione risulti approvata nei suoi tre stati (CP, RO, AM).

Affinchè quindi una dichiarazione risulti approvata sia relativamente all’azione del capo progetto, sia del responsabile organizzativo, sia dell’amministrazione è necessario che tutte le registrazioni in essa contenute siano state approvate.

E’ tuttavia possibile definire delle particolari condizioni relative all’associazione tipo dichiarazione e tipo spesa con riferimento particolare alle procedure di approvazione in modo tale da pilotare i processi di approvazione.

La funzione **Amministrazione > Approvazione > Setup Spese** permette infatti di definire il flusso di approvazione richiesto per tutte le tipologie di dichiarazioni inserite nel sistema.

Tipo Dichiarazione	Descrizione Tipo Dichiarazione	Codice Spesa	Descrizione Spesa	Appr. CP	Appr. RO	Appr. AMM	Mod	Can
00001	CARTELLINO MENSILE	*			●			
00002	TRASFERTE	*			●			
00003	NOTA SPESE	*			●			

>> Finestra di Setup Approvazione Spese <<

Al momento della chiusura della dichiarazione il sistema interroga la tabella di setup delle approvazioni relativa alle spese (e successivamente quella relativa alle commesse) allo scopo di definire quali movimenti vengono “autoapprovati” e quali invece devono essere posti in stato “da approvare”.

L’accesso alla tabella avviene per tipo dichiarazione e tipo spesa, e se il tipo spesa non è definito, solo per tipo dichiarazione; nel caso in cui non sia presente alcun record di setup il movimento viene contrassegnato di default come movimento “da approvare”.

I tre indicatori definiti nel setup determinano il comportamento dei processi di approvazione:

- Appr. CP definisce se per quella combinazione tipo dichiarazione e tipo spesa è prevista l’approvazione del responsabile di commessa
- Appr. RO definisce se per quella combinazione tipo dichiarazione e tipo spesa è prevista l’approvazione del responsabile organizzativo
- Appr. AM definisce se per quella combinazione tipo dichiarazione e tipo spesa è prevista l’approvazione di un eventuale utente amministrativo

L’accesso alla tabella è gerarchico nel senso che avviene prima per tipo dichiarazione e tipo spesa, ed in caso di esito negativo della ricerca, per tipo dichiarazione e tipo spesa “\*”.

## Eseguire il Setup Approvazione Commesse

La funzione **Amministrazione > Approvazione > Setup Commesse** permette infatti di definire il flusso di approvazione richiesto per tutte le tipologie di dichiarazioni inserite nel sistema.

Al momento della chiusura della dichiarazione il sistema interroga la tabella di setup delle approvazioni relativa alle commesse allo scopo di definire quali movimenti vengono “autoapprovati” e quali invece devono essere posti in stato “da approvare”.

L’accesso alla tabella avviene per tipo dichiarazione e codice della commessa, e se il codice commessa non è definito, solo per tipo dichiarazione; nel caso in cui non sia presente alcun record di setup il movimento viene contrassegnato di default come movimento “da approvare”.

I tre indicatori definiti nel setup determinano il comportamento dei processi di approvazione:

- **Appr. CP** definisce se per quella combinazione tipo dichiarazione e codice commessa è prevista l’approvazione del responsabile di commessa
- **Appr. RO** definisce se per quella combinazione tipo dichiarazione e codice commessa è prevista l’approvazione del responsabile organizzativo
- **Appr. AM** definisce se per quella combinazione tipo dichiarazione e codice commessa è prevista l’approvazione di un eventuale utente amministrativo

L’accesso alla tabella è gerarchico nel senso che avviene prima per tipo dichiarazione e codice commessa, ed in caso di esito negativo della ricerca, per tipo dichiarazione e codice commessa “\*”.

## Consultare movimenti e dichiarazioni delle risorse

L'area relativa ai consuntivi (menu: **Amministrazione > Consuntivi**) fornisce all'utente la possibilità di interrogare e modificare le movimentazioni di scarico tempi, quelle di nota spese e le dichiarazioni di tutte le risorse inserite nel sistema sulla base di fissati criteri di ricerca. Possono usufruire di tali applicazioni gli amministratori di sistema e tutti coloro che hanno funzioni di controllo e modifica su tutti i dati.

### Consultare i movimenti di scarico tempi delle risorse.

La videata di consuntivo Scarico Tempi (menu: **Amministrazione > Consuntivi > Scarico Tempi**) presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca. In particolare:

- l'intervallo temporale che si intende analizzare (è obbligatorio specificare almeno una delle due date, iniziale o finale); la data può essere digitata direttamente (gg/mm/aaaa) oppure cliccando sull'apposita icona del calendario ;
- il codice della commessa, selezionabile facilmente tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento;
- il codice del cliente, selezionabile anch'esso tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento;
- il tipo di pagamento e la figura professionale da selezionare tra quelli inseriti nel sistema;
- il cognome ed il nome;
- il codice della dichiarazione;
- lo stato del movimento, selezionabile tra quelli consentiti. Se si sceglie la voce OPEN, saranno visualizzati tutti i movimenti per cui almeno uno degli stati - quello relativo al processo di approvazione da parte del capo progetto, quello legato all'approvazione del responsabile organizzativo e quello legato al controllo amministrativo – risulta essere OPEN; se si seleziona la voce CLOSE, saranno visualizzati tutti i movimenti per cui almeno uno degli stati presenta valore CLOSE; se si seleziona la voce APPR, potranno essere visualizzati tutti i movimenti che hanno ricevuto approvazione; se si sceglie la riga vuota, risulteranno tutti i movimenti, indipendentemente dai valori assunti dai campi stato.
- il criterio di ordinamento dei dati: per risorsa, per data del movimento o per codice della commessa.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista di movimenti. Per ognuno viene messo in evidenza :

- il nominativo della risorsa
- il codice commessa
- la data di riferimento
- il numero delle ore
- il tipo pagamento
- il tipo attività
- l'informazione relativa alla propria presenza o meno in sede
- l'informazione relativa al pernottamento fuori o meno
- se si tratta di un movimento di trasferta estera

- gli indicatori relativi allo stato dei processi di approvazione. Questi possono assumere tre diversi simboli (icona a forma di ‘✓’; icona a forma di ‘×’; icona a forma di ‘?’). Nella tabella seguente è rappresentata la loro chiave di lettura in base allo stato del movimento (le righe si riferiscono al significato dell’indicatore, le colonne allo stato del movimento). La tabella è valida sia per lo stato relativo all’approvazione del capo progetto che per quello relativo all’approvazione del responsabile organizzativo.

stato indicat.	OPEN	CLOSE	APPR
?	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è in fase di compilazione (non è mai stata chiusa)	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è stata chiusa ed è in attesa di approvazione (la chiusura può essere conseguente anche alla correzione da parte dell’utente proprietario di un movimento rifiutato)	Caso non possibile
✓	Caso non possibile	Caso non possibile	Il movimento ha ricevuto approvazione da parte del responsabile di competenza
×	Il movimento è stato rifiutato dal responsabile di competenza e non ancora modificato dall’utente proprietario	Caso non possibile	Caso non possibile

LICENCED TO: Percorso: Home > Consuntivo Scarico Tempi giovedì 1 agosto 2002

### Consuntivo Scarico Tempi

Cerca Esci

Dal  AI   
 Commessa  Cliente   
 Tipo Pagamento  Fig. Prof.   
 Cognome  Nome   
 Dichiarazione  Ordina per  Stato   
 Visualizza Calendario  Calcola Totali  
 Totale Ore 247,5 Totale Giorni 30,9 Totale Notti 4

Genera xls  
Vai all'archivio files

Dichiarazione	Cognome	Home	Comm.	Data	Ore	Pag.	Prof.	Sede	Not	Est	CP	RO	AM	Mod	Can
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	09/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	13/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	15/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055038	SANDRO	BIANCHI	DEMO	17/05/02	8	01	003	0000001023			?	?	?		
0000055130	SAVINI	PAOLO	DEMO	04/06/02	8	01	003	0000001023			X	✓	?		
0000055130	SAVINI	PAOLO	DEMO	05/06/02	8	01	003	0000001023			✓	✓	?		
0000055130	SAVINI	PAOLO	DEMO	06/06/02	8	01	003	0000001023			?	✓	?		
0000055135	SAVINI	PAOLO	DEMO	11/06/02	8	01	003	0000001023			X	?	✓		
0000055135	SAVINI	PAOLO	DEMO	12/06/02	8	01	003	0000001023			?	?	✓		
0000055135	SAVINI	PAOLO	DEMO	13/06/02	8	01	003	0000001023			?	?	✓		

- Pagina 1 di 4 - >>>

>> Maschera Interrogazione Consuntivi Scarico Tempi <<

L'icona  viene utilizzata per l'esportazione in Excel dei dati ottenuti dalla ricerca. Cliccando, si avvia infatti la procedura di trasferimento dati. Il file prodotto può essere scaricato dal server, accedendo alla pagina relativa al proprio Archivio File (menu: **Personale > Archivio file**).

E' presente anche un checkbox "Visualizza Movimenti di Calendario" utilizzabile per visualizzare insieme alle registrazioni di consuntivo, anche la pianificazione delle attività definite tramite la funzione "Calendario" (menu: **Personale > Calendario**).

Mediante il checkbox "Calcola Totali" è possibile richiedere al sistema la totalizzazione delle informazioni selezionate:

- Totale delle ore
- Totale dei giorni
- Totale dei pernottamenti

### Osservazioni

- Se un movimento di scarico tempi viene rifiutato da uno dei responsabili, l'indicatore corrispondente del movimento è una x . Lo stesso avviene per il corrispondente indicatore a livello di dichiarazione. Una volta che l'utente apporta

la modifica richiesta e chiude nuovamente la dichiarazione, l'indicatore del movimento diviene un punto interrogativo ? mentre quello della dichiarazione resta una x X. Nel momento in cui il responsabile lo approva, entrambe le icone (del movimento e della dichiarazione) diventano un segno di spunta ✓.

LICENCED TO: Percorso: Home > Consuntivo Scarico Tempi lunedì 3 dicembre 2001

### Consuntivo Scarico Tempi

Nuovo Cerca Esci

Dal  Al

Commessa  Cod. Dichiarazione

Tipo Pagamento  Fig. Prof.

Cognome  Nome

Stato  Ordina per

Totale Ore 40 Totale Giorni 5,0 Totale Notti 1

Genera xls Vai all'archivio files

Cognome	Nome	Comm.	Data	Ore	Pag.	Prof.	Sede	Not	Est	CP	RO	Mod	Can
COLLetti	MATTEO	WEB01	01/11/01	8	19	015	Ra	●	●	?	?		
COLLetti	MATTEO	WEB01	02/11/01	8	01	014	Ra			?	?		
COLLetti	MATTEO	WEB01	12/11/01	8	01	001	Ra			?	✓		
COLLetti	MATTEO	WEB01	13/11/01	8	01	001	Ra			?	✓		
COLLetti	MATTEO	WEB01	16/11/01	8	01	014	Ra			X	?		

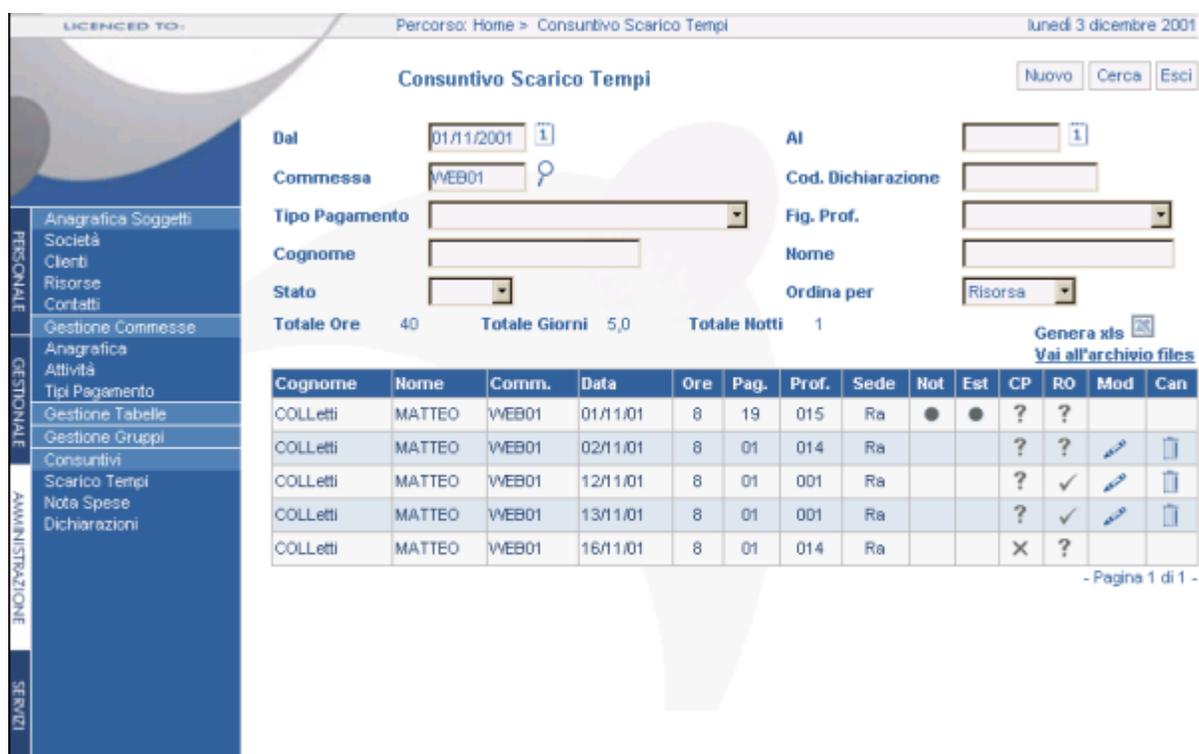
- Pagina 1 di 1 -

>> Maschera Visualizzazione Scarico Tempi <<

## Inserire, modificare, cancellare un movimento di scarico tempi

Dalla pagina amministrativa di interrogazione dei movimenti di scarico tempi (menu: Amministrazione > Consuntivi > Scarico Tempi) è possibile accedere alle funzioni di modifica e di cancellazione di un movimento (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino  a livello di singola riga del risultato). Affinché tale funzione risulti abilitata, devono essere soddisfatti alcuni prerequisiti:

- l'utente che sta consultando la pagina ha la possibilità di modificare i movimenti di scarico tempi di tutte le risorse (permesso n. 21)
- il movimento su cui si vuole agire è chiuso o approvato. Questo significa che il movimento o è in attesa di approvazione (stato corrispondente pari a 'CLOSE) o ha già ricevuto approvazione (stato corrispondenti pari a 'APPR') da parte dei responsabili di competenza.



Consuntivo Scarico Tempi

Dal: 01/11/2001 | AI: [ ] | Commissa: WEB01 | Cod. Dichiarazione: [ ] | Tipo Pagamento: [ ] | Fig. Prof.: [ ] | Cognome: [ ] | Nome: [ ] | Stato: [ ] | Ordina per: Risorsa

Totale Ore: 40 | Totale Giorni: 5,0 | Totale Notti: 1

Cognome	Nome	Comm.	Data	Ore	Pag.	Prof.	Sede	Not	Est	CP	RO	Mod	Can
COLLetti	MATTEO	WEB01	01/11/01	8	19	015	Ra	●	●	?	?		
COLLetti	MATTEO	WEB01	02/11/01	8	01	014	Ra			?	?		
COLLetti	MATTEO	WEB01	12/11/01	8	01	001	Ra			?	✓		
COLLetti	MATTEO	WEB01	13/11/01	8	01	001	Ra			?	✓		
COLLetti	MATTEO	WEB01	16/11/01	8	01	014	Ra			X	?		

- Pagina 1 di 1 -

>> *Maschera Visualizzazione Scarico Tempi* <<

Lo stesso privilegio n. 21 rende visibile nella pagina in alto il bottone per l'inserimento di un nuovo movimento.

La maschera di inserimento presenta le seguenti informazioni:

- il codice della risorsa proprietaria del movimento, facilmente selezionabile tra quelli esistenti nell'anagrafica tramite il visual assist 
- il codice della dichiarazione su cui deve essere registrato il movimento.
- il codice della commessa, da selezionare fra quelle registrate nell'anagrafica del sistema eventualmente tramite il visual assist posto  accanto alla casella
- la figura professionale, da scegliere fra quelle consentiti dal sistema
- il tipo pagamento, fra quelli permessi

- il numero di ore (il sistema per default presenta 8)
- N.B. È possibile inserire frazioni di ora
- una descrizione breve (obbligatoria o meno a seconda di quanto specificato nell'anagrafica della commessa selezionata)
- la data di riferimento
- l'eventuale sede presso la quale si è svolta l'attività
- se la risorsa ha pernottato fuori, se ha effettuato un viaggio, se ha lavorato all'estero
- l'eventuale codice del rapportino
- la descrizione estesa dell'intervento (obbligatoria).

Sui campi 'cod. risorsa' e 'cod. dichiarazione' il sistema effettua una serie di controlli. La registrazione del nuovo movimento viene infatti resa effettiva solo se:

- la dichiarazione specificata appartiene alla risorsa selezionata
- la dichiarazione su cui deve essere registrato il movimento è chiusa, quindi non direttamente modificabile dal suo proprietario .

Il nuovo movimento così inserito non è sottoposto a nessun processo di approvazione in quanto nasce con valore di entrambi gli stati pari a 'approvato'.

>> Maschera Inserimento Nuova Riga Scarico Tempi <<

## Consultare i movimenti di spesa delle risorse

La videata di consuntivo delle note spese (menu: Amministrazione > Consuntivi > Nota Spese) presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca. In particolare:

- l'intervallo temporale che si intende analizzare (è obbligatorio specificare almeno una delle due date, iniziale o finale)
- il codice della commessa del movimento di scarico tempi a cui la spesa si riferisce (selezionabile facilmente tramite il visual assist posto accanto al campo di inserimento)
- il tipo di spesa, da scegliere tra quelli inseriti nel sistema
- lo stato del movimento legato al processo di approvazione da parte del responsabile organizzativo (se si sceglie la riga vuota saranno visualizzati tutti i movimenti, indipendentemente dallo stato)
- il nominativo (nome e cognome) di una fissata risorsa.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista di movimenti.

Consuntivo Nota Spese

Dal: 01/11/2001 | Al: | Commessa: web01 | Tipo Spesa: | Cognome: | Nome: | Cod. Dichiarazione: | Stato: |

Totale Importo: 97.110 | Tot Km: 270.0

Cognome	Nome	Data	Comm.	Tipo Spesa	Importo	Divisa	Cambio	Imp. Divisa	Q.tà	UM	Stato	Mod	Can
COLLetti	MATTEO	01/11/01	WEB01	Anticipi	15.000	ITL					?		
COLLetti	MATTEO	01/11/01	WEB01	Anticipi	22.710	USD	15,14	1.500			?		
COLLetti	MATTEO	12/11/01	WEB01	Viaggio	59.400	ITL			270	Km	✓		

- Pagina 1 di 1 -

>> *Maschera Visualizzazione Spese* <<

Per ognuno di questi viene messo in evidenza:

- il nominativo (nome e cognome) della risorsa
- il codice della dichiarazione
- la data di riferimento
- il codice commessa del movimento di scarico tempi a cui la spesa si riferisce
- il tipo di spesa
- l'importo espresso nella divisa della società
- la divisa del movimento

- l'eventuale importo espresso in valuta estera (se è stata sostenuta una spesa in valuta diversa da quella della società)
- l'eventuale tasso di cambio
- un'icona dello stato del movimento relativo all'approvazione da parte del responsabile organizzativo. Questa può assumere tre diverse forme (x, ?, ✓). Nella tabella seguente è rappresentata la sua chiave di lettura, in base allo stato del movimento (le righe si riferiscono al significato dell'indicatore, le colonne allo stato del movimento).

stato indicat.	OPEN	CLOSE	APPR
?	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è in fase di compilazione (non è mai stata chiusa)	La dichiarazione a cui il movimento appartiene è stata chiusa ed è in attesa di approvazione (la chiusura può essere conseguente anche alla correzione da parte dell'utente proprietario di un movimento rifiutato)	Caso non possibile
✓	Caso non possibile	Caso non possibile	Il movimento ha ricevuto approvazione da parte del responsabile organizzativo
x	Il movimento è stato rifiutato dal responsabile organizzativo e non ancora modificato dall'utente proprietario	Caso non possibile	Caso non possibile

Se il risultato della ricerca comprende almeno un movimento di rimborso chilometrico, è presente un'ulteriore colonna riportante il numero di chilometri registrati.

Inoltre, nella testata della lista sono visualizzate alcune informazioni sintetiche relative al periodo temporale fissato: l'importo totale delle spese espresso nella divisa della società e il numero totale dei chilometri percorsi.

Sulla stessa riga esiste anche un'icona  per l'esportazione in Excel dei dati ottenuti dalla ricerca. Cliccando questa si avvia infatti la procedura di trasferimento dati. L'utente che ha lanciato l'esportazione dei dati può scaricare dal server il file prodotto, accedendo alla pagina di consultazione della propria download area (menu: Amministrazione > Archivio File).

## Osservazioni

- Se un movimento di spesa viene rifiutato dal responsabile organizzativo, l'indicatore del movimento è ✕ . Lo stesso avviene per il corrispondente indicatore legato al responsabile organizzativo a livello di dichiarazione. Una volta che l'utente apporta la modifica richiesta e chiude nuovamente la dichiarazione, l'indicatore del movimento diviene un punto interrogativo ? mentre quello della dichiarazione resta una x ✕ . Nel momento in cui il responsabile lo approva, entrambi gli indicatori (del movimento e della dichiarazione) diventeranno un segno di spunta ✓ .

## Inserire, modificare, cancellare un movimento di spesa

Dalla pagina amministrativa di interrogazione dei movimenti di nota spese (menu: **Amministrazione > Consuntivi > Nota Spese**) è possibile accedere alle funzioni di modifica e di cancellazione di un movimento (icona a forma di matita  e icona a forma di cestino  a livello di singola riga del risultato). Affinché tale funzione risulti abilitata, devono essere soddisfatti alcuni prerequisiti:

- l'utente che sta consultando la pagina ha la possibilità di modificare i movimenti di nota spese di tutte le risorse
- il movimento su cui si vuole agire è chiuso o approvato. Questo significa che il movimento o è in attesa di approvazione (stato corrispondente pari a 'CLOSE) o ha già ricevuto approvazione (stato corrispondenti pari a 'APPR') da parte del responsabile organizzativo.

La maschera di modifica presenta una serie di dati di testata non modificabili che comprendono il nominativo della risorsa, la commessa, il tipo di pagamento e la figura professionale del movimento di scarico tempi a cui è associata la registrazione di spesa. Risultano aggiornabili i campi relativi al tipo di spesa, all'importo, alla divisa, a eventuali note specificate. Se il movimento da variare è un movimento di rimborso chilometrico i campi aggiornabili sono altri: accanto al tipo di spesa e a eventuali note compaiono il numero di chilometri e il tipo di auto. L'ammontare della spesa viene calcolato automaticamente dal sistema. Lo stesso privilegio n. 22 rende visibile nella pagina in alto il bottone per l'inserimento di un nuovo movimento di spesa (per abilitare la funzione di inserimento è necessario interrogare i dati specificando il codice della dichiarazione).

Nella pagina di inserimento occorre compilare obbligatoriamente informazioni di testata che permettono di associare la spesa a uno specifico movimento di scarico tempi:

- il codice della risorsa proprietaria del movimento, facilmente selezionabile tra quelli esistenti nell'anagrafica tramite il visual assist
- il codice della dichiarazione a cui il movimento deve appartenere
- la data di riferimento
- il codice della commessa, da selezionare fra quelle registrate nell'anagrafica del sistema eventualmente tramite il visual assist posto accanto alla casella

Se in corrispondenza della data specificata esiste già un movimento di scarico tempo della risorsa fissata che fa riferimento alla commessa compilata, la spesa viene legata a questo. In caso contrario il sistema provvede automaticamente alla creazione di un nuovo movimento di scarico tempi con i valori inseriti (tale movimento nasce approvato da entrambi i responsabili di competenza).

Occorre inoltre compilare le seguenti informazioni:

- il tipo di spesa
- l'importo
- la divisa
- eventuali note descrittive.

Se si tratta di un movimento di spesa in valuta diversa rispetto a quella impostata per la società, è necessario compilare un ulteriore campo relativo al valore del tasso di cambio.

Se questo non viene imputato manualmente, il sistema lo assegna in automatico sulla base dei valori inseriti dall'amministratore nella tabella di sistema relativa ai tassi di cambio.

Discorso a parte richiede l'inserimento di un movimento di rimborso chilometrico. Una volta scelto il tipo di spesa corrispondente, occorre valorizzare il numero di chilometri e il tipo di auto. Il sistema calcola in automatico l'importo della spesa.

La registrazione del nuovo movimento di spesa viene resa effettiva solo se:

- la dichiarazione specificata appartiene alla risorsa selezionata
- la dichiarazione su cui deve essere registrato il movimento è chiusa, quindi non direttamente modificabile dal suo proprietario.

Il nuovo movimento così inserito non è sottoposto all'attenzione del responsabile organizzativo in quanto nasce con valore dello stato pari a 'approvato'.

## Consultare le dichiarazioni delle risorse

L'amministratore di sistema ha la possibilità di consultare la videata di interrogazione delle dichiarazioni (menu: Amministrazione > Consuntivi > Dichiarazioni) di tutte le risorse registrate nell'anagrafica. Questa presenta una testata in cui è possibile selezionare i parametri di ricerca. In particolare:

- il codice della risorsa, selezionabile facilmente tramite il visual assist  posto accanto al campo di inserimento.
- il cognome e il nome di una fissata risorsa
- lo stato della dichiarazione (OPEN o CLOSE)
- il periodo temporale a cui la dichiarazione si riferisce
- il criterio di ordinamento dei dati: per cognome risorsa o per data di partenza della dichiarazione.

Il risultato della ricerca è rappresentato da una lista di dichiarazioni. Per ognuna vengono messe in evidenza:

- il cognome e il nome della risorsa a cui la dichiarazione appartiene
- il codice della dichiarazione e la descrizione
- la data di creazione della dichiarazione
- lo stato della dichiarazione : OPEN o CLOSE
- gli indicatori relativi allo stato del processo di approvazione: il primo indica se tutti i movimenti di scarico tempi hanno ricevuto approvazione da parte dei responsabili di commessa; il secondo si riferisce invece all'intervento di supervisione del responsabile organizzativo sulle registrazioni di nota spese e scarico tempi.
- Il singolo indicatore si presenta a forma di punto interrogativo  quando la dichiarazione risulta in attesa di approvazione, assume la forma di una x  in caso di rifiuto di una o più movimentazioni, diviene un segno di spunta  una volta che la dichiarazione ottiene l'approvazione definitiva.
- l'icona del file pdf  associato, cliccando sulla quale è possibile visualizzare il documento tramite Acrobat Reader e da qui stamparlo su carta o salvarlo sul client di lavoro.

L'amministratore ha la possibilità di generare nuovamente e in qualsiasi momento il report relativo a una dichiarazione, sovrascrivendo la versione esistente. A tal fine è presente

un'icona (freccia che gira su se stessa '↻') a livello di singola riga. Con un semplice clic del mouse si avvia la procedura di creazione del report che si conclude con un warning informativo.

### **Osservazioni**

- Vengono visualizzate solo le dichiarazioni che risultano chiuse (stato pari a CLOSE, ma non necessariamente approvate) e alle quali è stato associato un documento in formato pdf (vedi il paragrafo 'Stampare una dichiarazione').

---

## Gestire i Limiti di Spesa

Il setup della tabella dei limiti di spesa ha la funzione di attivare in “ACG Note Spese” meccanismi di controllo sugli importi inseriti dai singoli utenti nelle note spese; tali controlli vengono eseguiti in due momenti distinti:

- al momento dell’inserimento della riga di nota spese nella singola dichiarazione
- al momento della chiusura della dichiarazione

Il controllo al momento della chiusura della dichiarazione è parametrico, mentre quello attivato al momento della registrazione della nota spese avviene sempre.

Per attivare o disattivare il controllo sui limiti di spesa al momento della chiusura della dichiarazione è necessario intervenire sul parametro di sistema con codice 20013 (menù: Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabella dei Tipi > Tabella Parametri di sistema).

Il valore Y determina l’attivazione del controllo in fase di chiusura della dichiarazione mentre il valore N esclude l’attivazione di tale controllo.

Nel momento in cui una riga di spesa inserita nel sistema superi il limite prefissato nelle tabelle di setup, tale registrazione viene contrassegnata con l’icona , cliccando la quale è possibile, attraverso l’apertura di una finestra di dialogo, conoscere la tipologia di limite superato.

La gestione del setup dei limiti di spesa si articola in tre fasi distinte e collegate:

- definizione del limite e dell’importo massimo;
- definizione della composizione del limite, cioè delle voci di spesa che in esso rientrano;
- definizione di eventuali regole aggiuntive per la gestione di casi particolari;

## Definire il limite di spesa

L’anagrafica limiti di spesa contiene l’elenco completo dei massimali impostati nel sistema.

Le informazioni sono consultabili dall’apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Limiti di Spesa > Anagrafica), tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice del limite ricercato e la sua descrizione. Nella lista risultante vengono messi in evidenza:

- codice del limite di spesa
- data di validità del limite (decorrenza)
- indicazione se il limite è correntemente attivo o sospeso
- tipologia di limite
- descrizione del limite
- importo o quantità massima del limite
- link per collegamento con la definizione delle voci di spesa comprese nel limite
- link per collegamento con la definizione di eventuali regole aggiuntive per le composizioni del limite

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

LICENCED TO: Percorso: Home > Gestione Limiti di Spesa giovedì 6 giugno 2002

### Gestione Limiti di Spesa

Nuovo Cerca Esci

Codice

Descrizione

Codice	Data	Attivo	Tipo Limite	Descrizione	Importo	Divisa	Q.tà	Debt.	R. Agg.	Mod	Can
00001	01./01./01	●	AZIENDALE	SOLO CENA	25,00	EUR		➔	➔		
00002	01./01./01	●	AZIENDALE	PRANZO + CENA	50,00	EUR		➔	➔		
00003	01./01./01	●	AZIENDALE	TAXI	40,00	EUR		➔	➔		
00004	01./01./01	●	AZIENDALE	UTILIZZO AUTO AZIENDALE			500,00	➔	➔		

- Pagina 1 di 1 -

>> Finestra di Visualizzazione Anagrafica Limiti di Spesa <<

Dalla funzione di visualizzazione si accede alla finestra di inserimento nuovo limite di spesa nella quale è richiesta l'indicazione di:

- codice limite di spesa
- data di decorrenza del limite
- flag per attivazione e disattivazione del controllo di questo limite
- tipologia di limite (aziendale o fiscale)
- descrizione del limite di spesa
- importo del limite di spesa
- quantità in cui è espresso il limite di spesa
- unità di misura in cui è espressa la quantità
- temporalità
- codice del messaggio associato (informazione attualmente non gestita)
- flag per indicare se il superamento del limite deve generare un warning
- flag per indicare se il controllo dei limite viene attivato in presenza o meno di tutte le voci di spesa che lo compongono

**Nuovo Limite di Spesa**

Salva Ripristina Esci

<b>Codice</b>	<input type="text"/>
<b>Data</b>	<input type="text" value="09/06/2003"/> ⓘ
<b>Attivo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tipo Limite</b>	<input type="text" value="AZIENDALE"/> ▼
<b>Descrizione</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Importo</b>	<input type="text"/>
<b>Divisa</b>	<input type="text" value="EURO"/> ▼
<b>Quantità</b>	<input type="text"/>
<b>Unità di misura</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Temporalità</b>	<input type="text" value="GIORNALIERO"/> ▼
<b>Warning</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Controlla tutte le voci di dettaglio</b>	<input type="checkbox"/>

>> *Inserimento Nuovo Limite di Spesa* <<

### Osservazioni

- le note spese inserite nel sistema con data precedente alla data di decorrenza del limite non sono soggette a controllo
- se il flag attivo non viene selezionato, il limite, pur presente nella tabella di setup, non genera alcun controllo sulla nota spese
- il tipo limite aziendale o fiscale determina il tipo di controllo eseguito dal sistema; nel momento dell'inserimento della nota spese e della chiusura della dichiarazione il sistema esegue il controllo solo sui limiti di tipo aziendale
- la definizione di un importo massimo o di una quantità (con relativa unità di misura) sono alternative; nel caso vengano indicate entrambe il sistema esegue il controllo sulla quantità
- la definizione della temporalità del limite definisce l'arco temporale all'interno del quale sono considerate le spese per il controllo; attualmente le temporalità gestite dal sistema sono esclusivamente quella "Giornaliera" e "Dichiarazione". La prima indica che vengono recuperate le spese di ogni singolo giorno, la seconda che vengono invece considerate tutte le spese contenute all'interno della dichiarazione
- il codice del messaggio è stato previsto per usi futuri
- il flag warning indica al sistema se il superamento del limite è bloccante o meno. Questa informazione è rilevante al momento della chiusura della dichiarazione; se infatti all'interno della singola dichiarazione è stato violato anche un solo limite bloccante (flag "Warning" non selezionato) la dichiarazione non può essere chiusa e di conseguenza sottomessa ai processi di approvazione
- il flag "Controlla tutte le voci di dettaglio" indica se nel controllo del limite devono o meno essere presenti tutte le voci di spesa che lo compongono; ad esempio il

presenza di un limite composto da Pranzo, Cena e Colazione, se viene attivato questo checkbox, il controllo si innesca solo se nella giornata sono presenti tutte le voci di spesa indicate. Viceversa è sufficiente la presenza di almeno una delle voci per attivare il controllo sull'importo della voce di spesa.

## **Definire la composizione del limite**

Una volta creato il limite di spesa e definito l'importo o la quantità massima è necessario indicare nel setup quali sono le voci di spesa (fra quelle presenti nella tabella delle spese) che compongono il limite.

Il dettaglio limiti di spesa contiene l'elenco completo delle voci di spesa che compongono un certo limite.

Le informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Limiti di Spesa > Dettaglio), tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice del limite ricercato. Nella lista risultante vengono messi in evidenza:

- codice del limite di spesa
- descrizione del limite
- voce di spesa
- descrizione della voce di spesa
- indicatore se la composizione del limite richiede che la voce di spesa sia presente o assente
- link per collegamento con la definizione di eventuali regole aggiuntive per le composizione del limite

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (botone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

LICENCED TO: Percorso: Home > Composizione Limite di Spesa giovedì 6 giugno 2002

**Composizione Limite di Spesa** Nuovo Cerca Escl

Codice

Codice	Descrizione	Tipo Spesa	Descrizione	Presente	R. Agg.	Mod	Can
00002	PRANZO + CENA	CEN	CENA	●	➔	✎	🗑
00002	PRANZO + CENA	PRA	PRANZO	●	➔	✎	🗑

- Pagina 1 di 1 -

PERSONALE

Gestione Anagrafiche

Gestione Commesse

Gestione Tabele

Gestione Attrezzature

Gestione Gruppi

Approvazione

Consuntivi

GESTIONALE

Gestione Limiti di Spesa

Anagrafica

Dettaglio

Regole Aggiuntive

Coll. sist. esterni

AMMINISTRAZIONE

SERVIZI

>> *Composizione Limite di Spesa* <<

### Osservazioni

- affinché il setup di un limite di spesa abbia una qualche valenza operativa è necessario che ad esso sia associata almeno la composizione con una voce di spesa
- - la composizione dei limiti di spesa permette di definire voci aggregate; ad esempio un limite “Vitto” potrebbe essere composto dalle voci di spesa “Colazione” + “Pranzo” + “Cena”
- la definizione della composizione viene utilizzata dal sistema per estrarre dalla base dati tutte le registrazioni di spesa su cui verrà poi eseguito il controllo sul massimale definito in precedenza. Nel caso in cui si voglia ad esempio impostare un limite composto dalla presenza di una specifica voce di spesa e dall’assenza contemporanea di un’altra (ad esempio Pranzo senza Cena), non è sufficiente impostare il limite con la composizione della sola voce di spesa “Pranzo” (che equivarrebbe ad un limite di tipo “Solo Pranzo”), ma è necessario creare due righe di dettaglio: un record con Pranzo “Presente” ed un record con Cena “non Presente”

### Definire le regole aggiuntive

La composizione delle regole aggiuntive ha la funzione di permettere, in fase di setup, la definizione di ulteriori parametri per l’applicabilità del massimale definito in precedenza. La definizione delle regole aggiuntive contiene quindi l’elenco completo degli ulteriori parametri definiti.

Le informazioni sono consultabili dall'apposita maschera di visualizzazione (menu: Amministrazione > Gestione Limiti di Spesa > Regole Aggiuntive), tramite un motore di ricerca in cui è possibile specificare il codice del limite ricercato. Nella lista risultante vengono messi in evidenza:

- codice del limite di spesa
- descrizione del limite
- tabella di origine del parametro aggiuntivo
- campo di origine del parametro aggiuntivo
- operatore (uguale, maggiore, diverso, ecc.)
- valore del campo per la definizione della regola

Dalla stessa pagina, se si possiede il privilegio opportuno, si accede alle funzioni di inserimento (bottone posto in alto a destra), modifica o cancellazione (rispettivamente icona a forma di matita  e icona a forma di cestino ).

Nuova Regola Aggiuntiva		Salva	Ripristina	Esci
Codice	TAXI			
Tabella	T_MovementsDetail			
Nome Campo	equipment_type			
Operatore	Uguale			
Valore Campo				

>> Inserimento Nuove Regole Aggiuntive <<

#### Osservazioni

- la definizione delle regole aggiuntive permette di creare particolari condizioni di applicabilità di un limite di spesa, legate sostanzialmente al valore assunto da certi attributi delle tabelle considerate.

## Parametri di Sistema

Le voci reattive ai parametri di sistema sono contenute nella tabella dei tipi con codice SYSPM ("TABELLA PARAMETRI DI SISTEMA"). A questa tabella si accede dal menù: **Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabella dei Tipi**.

Il contenuto della SYSPM viene caricato in sessione al momento della login nel sistema in modo tale da rendere sempre immediatamente disponibili i parametri alle varie applicazioni.

Il valore di default è quello che restituisce il manager della tabella dei parametri di sistema se la voce specifica non è presente.

Codice	Descrizione	Utilizzo	Voce di Config	Default
00001	Commessa di default	Nell'inserimento della nota spese senza indicazione dello scarico tempi viene creata automaticamente dal sistema una riga di testata utilizzando come codice della commessa il campo resource_order_code della T_Resources relativa al dipendente che sta inserendo lo scarico tempi e se non valorizzato la descrizione di questa voce della tabella dei tipi.	DEFAULT_ORDER_CODE	
00002	Tipo pagamento di default	Nell'inserimento della nota spese senza indicazione dello scarico tempi viene creata automaticamente dal sistema una riga di testata utilizzando come codice tipo pagamento di default quello indicato nella descrizione di questo tipo.	DEFAULT_PAY_TYPE	
00003	Tipo attività di default	Nell'inserimento della nota spese senza indicazione dello scarico tempi viene creata automaticamente dal sistema una riga di testata utilizzando come attività di default quello indicato nella descrizione di questo tipo.	DEFAULT_ACTIVITY_TYPE	
00004	Sede di default	Nell'inserimento della nota spese senza indicazione dello scarico tempi viene creata automaticamente dal sistema una riga di testata utilizzando come della sede di appartenenza di default quello indicato nella descrizione di questo tipo.	DEFAULT_DEPARTMENT_T YPE	
00005	Tipo Costo di default	Nell'inserimento dello scarico tempi il sistema valorizza automaticamente i campi relativi al costo orario e costo totale del dipendente che sta inserendo la registrazione. Il valore utilizzato viene recuperato dalla tabella T_Costs in base ad alcuni parametri fra i quali anche il tipo costo di default da utilizzare per la valorizzazione dello scarico tempi.	DEFAULT_COST_TYPE	
00006	Ledger type di default.	Ledger type che il sistema utilizza nel momento di creazione di righe di consuntivo a fronte di richieste di prenotazione di viaggi, biglietti aerei, hotel, ecc.	DEFAULT_LEDGER_TYPE	
00007	Ore per calcolo giorni	Numero delle ore da utilizzare per il calcolo dei giorni	DEFAULT_HOURS_NUMBE R	
10000	Gestione Campo Codice commessa in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y gestione del campo codice commessa con campo di select e successivo ricaricamento della pagina; N gestione del campo codice commessa con visual assist obbligatorio sul campo order_code;	ORDER_FIELD_SELECT	N
10001	Visualizzazione campo first_time_from first_time_to in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y sono gestiti e visualizzati i campi first_time_from e first_time_to; N i campi first_time_from e first_time_to non sono gestiti;	ORDER_FIRST_TIME	N
10002	Visualizzazione campo second_time_from second_time_to in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y sono gestiti e visualizzati i campi second_time_from e second_time_to; N i campi second_time_from e	ORDER_SECOND_TIME	N

		second_time_to non sono gestiti;		
10003	Visualizzazione campo third_time_from third_time_to in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y sono gestiti e visualizzati i campi third_time_from e third_time_to; N i campi campi third_time_from e third_time_to non sono gestiti;	ORDER_THIRD_TIME	N
10004	Utilizza travel time in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y viene gestito e visualizzato il campo travel_hours; N non viene gestito e visualizzato il campo travel_hours;	ORDER_TRAVEL_HOURS	N
10005	Utilizza campo user per le ore in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y viene gestito e visualizzato il campo user_hours; N non viene gestito e visualizzato il campo user_hours ;	ORDER_USER_HOURS_1	N
10006	Utilizza campo user per le ore in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y viene gestito e visualizzato il campo user_hours; N non viene gestito e visualizzato il campo user_hours ;	ORDER_USER_HOURS_2	N
10007	Utilizza campo user per le ore in scarico tempi	Parametro che può assumere due valori: Y viene gestito e visualizzato il campo user_hours; N non viene gestito e visualizzato il campo user_hours ;	ORDER_USER_HOURS_3	N
10008	Visualizza la tariffa in app. sc tempi	Y – Nella proc di approvazione scarico tempi viene visualizzata la tariffa dalla T_Prices N – Non viene visualizzata la tariffa	ORDER_PRICES	N
10009	Gestisci manualmente il campo report code	Y – In fase di ins. scarico tempi viene gestito il campo report code N – Il campo report code non viene gestito a fe	REPORT_CODE	N
10010	Visualizza flag generaz. rapportino in ins scarico tempi	Y – In fase di inserimento scarico tempi viene visualizzato il flag di generazione rapportino N – Il flag di generazione rapportino non viene visualizzato	GENERATE_REPORT	N
10011	Utilizza campo aggiuntivo 1 in inserimento scarico tempi	Y – Viene gestito e visualizzato a FE il campo di testo libero user field 1 N – Il campo user field 1 non viene gestito e visualizzato	USER_FIELD_1	N
10012	Utilizza campo aggiuntivo 2 in inserimento scarico tempi	Y – Viene gestito e visualizzato a FE il campo di testo libero user field 2 N – Il campo user field 2 non viene gestito e visualizzato	USER_FIELD_2	N
10013	Utilizza campo aggiuntivo 3 in inserimento scarico tempi	Y – Viene gestito e visualizzato a FE il campo di testo libero user field 3 N – Il campo user field 3 non viene gestito e visualizzato	USER_FIELD_3	N
10014	Visualizza Codice della commessa in dettaglio dichiarazione	Y – Viene visualizzato il codice della commessa nella videata di dettaglio della dichiarazione N – Il codice della commessa non viene visualizzato nella videata di dettaglio della dichiarazione	ENABLE_ORDER	Y
10015	Figura professionale utilizzata per determinare il costo da inserire sulla riga di scarico tempi	ACT – viene utilizzata la figura professionale esterna/di vendita (campo resource activity_type della T_Resources) RCT[nn] – viene utilizzato il category code nn della T_Resources (campo resource_cat_typenn)	RESOURCE_ACTIVITY_FIEL D	ACT
10016	Abilita la possibilità di cambiare il codice della dichiarazione in modifica scarico tempi	Y – Funzione di modifica abilitata N – Funzione di modifica disabilitata	CHANGE_DECLARATION	N
10017	Abilita la possibilità di modificare il record di richiesta preventiva su missione anche dopo l'approvazione dello stesso	Y – Funzione di modifica abilitata N – Funzione di modifica disabilitata	ENABLE_MODIFY_RESERV ATIONS	N
10018	Richiesta convalida utente sulle prenotazioni per funzione di esecuzione da cruscotto di gestione	Y – Per poter procedere con l'esecuzione della richiesta su missione è necessaria la convalida dell'utente N – La convalida dell'utente non è necessaria	USER_APPROVATION_REQ UESTED	N

	missioni			
10019	Valorizza le ore billable in base alla commessa o sempre	Y – Le ore billable vengono sempre valorizzate N – le ore billable vengono valorizzate sulla base del codice categoria 8 delle commesse (Y valorizza, N non valorizza)	ENABLE_HOURS_BILLABLE	Y
10020	Visualizza le ore billable in procedura di approvazione scarico tempi	Y- Il campo ore billable viene valorizzato nella procedura di approvazione N – Il campo ore billable non viene visualizzato nella procedura di approvazione	VISUALIZE_HOURS_BILLABLE	N
10021	Notifica messaggi amministrativi anche al responsabile organizzativo	Y – tutti i messaggi inviati dall'amministrazione al dipendente vengono inviati anche al resp. organizzativo N – i messaggi vengono inviati solo al dipendente	NOTIFY_TO_REFER_TO	N
10022	CheckBox visualizza spese in approvazione scarico tempi impostato di default come selezionato	Y – il checkbox è selezionato di default N – la visualizzazione delle spese non è impostata come default	DISPLAY_EXPENSES	N
10023	Visualizzazione del campo pay type nella funzione di inserimento e modifica dello scarico tempi, personale e per il Cp	Y – Il campo viene visualizzato N – Il campo non viene visualizzato	ENABLE_MODIFY_PAYTYPE	Y
10024	Invio automatico messaggio di notifica in caso di inserimento amministrativo di una nota spese	Y – Invio automatico abilitato N – Invio automatica disabilitato	SEND_MESSAGE_NEW_DETAIL	N
10025	Invio automatico messaggio di notifica in caso di modifica amministrativo di una nota spese	Y – Invio automatico abilitato N – Invio automatica disabilitato	SEND_MESSAGE_MODIFY_DETAIL	N
10026	Imposta flag di fuori limite aziendale di spesa quando non è impostata la distanza nella tabella o il percorso non è stato indicato	Y – Flag di fuori limite aziendale N – Funzione disattivata	CHECK_DISTANCES	N
10027	Metodo alternativo per la creazione dell'XML nella procedura di stampa dichiarazione	Nome del metodo	DECLARATION_XML_GENERATOR_METHOD	blank
10028	Classe alternativa per la creazione dell'Xml per la stampa della dichiarazione	Nome della classe (con package)	DECLARATION_XML_GENERATOR_CLASS	blank
10029	Parametro per la decodifica del tipo pagamento (campo movement_pay_type) nella funzione di approvazione dello scarico tempi	Y – Il tipo pagamento viene decodificato N – Il tipo pagamento non viene decodificato (solo il codice)	DECODE_PAY_TYPE	Y
10030	Parametro per definire il default del checkbox ricevuta disponibile si/no	Y – il flag ricevuta in inserimento della nota spese è sempre selezionato di default N – il flag ricevuta non è selezionato di default	DEFAULT_RECEIPT_CHECKED	N
20000	Utilizza codice inventario nell'inserimento delle spese	Parametro che può assumere due valori: Y viene gestito e visualizzato il campo codice inventario; N non viene gestito e visualizzato il campo codice inventario;	EXPENSE_INVENTORY_CODE	N
20001	Utilizza codice commessa nell'inserimento delle spese	Parametro che può assumere due valori: Y viene gestito e visualizzato il campo codice commessa; N non viene gestito e visualizzato il campo codice commessa;	EXPENSE_ORDER_CODE	N
20002	Campo tariffa editabile	Y – il campo è editabile; N – il campo non è editabile	EXPENSE_PRICE_FREE	Y
20003	Abilita funzione di stampa scheda progetto	Y- La funzione di stampa scheda progetto viene abilitata (link a menù e link dalla procedura di approvazione). N – La funzione di stampa scheda progetto viene disabilitata	ENABLE_ORDER_REPORT	N
20004	Abilita funzione di copia	Questo parametro fa sì che una volta inserita la	ENABLE_COPY_EXPENSE	N

	nota spese inserita	nota spese, le informazioni utilizzate vengono automaticamente riproposte per un successivo inserimento, anche se viene ricaricata la pagina a seguito della selezione del giorno Y – La funzione è abilitata N – La funzione non è abilitata		
20005	Abilita funzione di inserimento scarico tempi in approvazione		ENABLE_HEADER_INSERT	N
20006	Tipo dichiarazione per creazione automatica dichiarazione in inserimento scarico tempi da approvazione		DEFAULT_DECLARATION_TYPE	
20007	Utilizza campi da Sede a Sede in inserimento Nota Spese	Y – Gestione campi da sede a sede abilitata N – Gestione campi da sede a sede disabilitata	EXPENSE_DEPARTMENT	Y
20008	Abilita Flag pernottamento in maschera di immissione scarico tempi	Y – Flag pernottamento disponibile N – Flag pernottamento non disponibile	ENABLE_MOVEMENT_NIGHT_OUT	Y
20009	Abilita Flag Viaggio in maschera di immissione scarico tempi	Y – Flag Viaggio disponibile N – Flag Viaggio non disponibile	ENABLE_MOVEMENT_TRAVEL	Y
20010	Abilita Flag Estero in maschera di immissione scarico tempi	Y – Flag Estero disponibile N – Flag Estero non disponibile	ENABLE_MOVEMENT_ABOARD	Y
20011	Abilita select list contenenti le sedi di appartenenza in maschera di immissione scarico tempi	Y – select list disponibile N – select list non disponibile	ENABLE_MOVEMENT_DEPARTMENT_TYPE	Y
20012	Permette di inputare il codice della risorsa in inserimento nuova dichiarazione.	Y – Campo codice risorsa abilitato con ricerca obbligatoria su anagrafica risorse “ACG Note Spese” N – Campo codice risorsa non gestito	ENABLE_RESOURCE_CODE_ON_DEC	N
20013	Parametro per attivazione controllo limiti di spesa al momento della chiusura della dichiarazione (per attivazione di eventuali blocchi per limiti non di semplice warning)	Y – Viene attivato il controllo dei limiti al momento della chiusura della dichiarazione N – Il controllo dei limiti di spesa viene attivato solo nel momento dell’inserimento della voce di spesa	CHECK_LIMITATIONS	N
20014	Parametro per abilitazione funzione di modifica e cancellazione scarico tempi da cruscotto amministrativo anche su registrazioni completamente approvate	Y – la funzione di modifica/cancellazione è sempre presente N – la funzione di modifica/cancellazione è presente solo su movimenti non completamente approvati	ENABLE_HEADER_MODIFY_ADMIN	Y
20015	Parametro per abilitazione funzione di modifica e cancellazione nota spese da cruscotto amministrativo anche su registrazioni completamente approvate	Y – la funzione di modifica/cancellazione è sempre presente N – la funzione di modifica/cancellazione è presente solo su movimenti non completamente approvati	ENABLE_DETAIL_MODIFY_ADMIN	Y
20016	Parametro per abilitare campo figura professionale di vendita (activity_type) in funzione di inserimento/modifica scarico tempi	Y – Il campo viene abilitato N – Il campo non è gestito (in questo caso viene automaticamente valorizzato con il dato presente nei parametri di sistema)	ENABLE_MOVEMENT_ACTIVITY_TYPE	Y
20017	Parametro per abilitare il campo descrizione breve nella funzione di inserimento e modifica scarico tempi	Y – Il campo viene abilitato N – Il campo non è gestito	ENABLE_MOVEMENT_DESCRIPTION	Y
20018	Parametro per abilitare il campo memo nella funzione di inserimento e modifica dello scarico tempi	Y – Il campo viene abilitato N – Il campo non è gestito	ENABLE_MOVEMENT_MEMO	Y
30004	Tramite questo parametro di sistema il dipendente non	Y – Controllo Obbligatorio N – Controllo non Obbligatorio	CHECK_EXPENSES	N

	può chiudere la dichiarazione fintanto che le spese consuntive generate dalla gestione missioni e sottoposte a verifica non sono state controllate			
30005	Tramite questo parametro il sistema controlla che le spese vengano inserite all'interno dell'intervallo definito nella dichiarazione	Y – Viene eseguito il controllo N – Il controllo non viene eseguito (non ci sono vicoli di data)	CHECK_DATE	N
40001	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa anticipo		DEFAULT_EXPENSE_ACCO UNT	
40002	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa albergo		DEFAULT_EXPENSE_HOTE L	
40003	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa utilizzo auto aziendale		DEFAULT_EXPENSE_COMP ANY_CAR	
40004	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa utilizzo auto personale		DEFAULT_EXPENSE_PERSO NAL_CAR	
40005	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa auto a noleggio		DEFAULT_EXPENSE_RENT AL_CAR	
40006	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa treno		DEFAULT_EXPENSE_TRAIN	
40007	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa viaggio aereo		DEFAULT_EXPENSE_FLIGH T	
40008	Voce di spesa per la creazione automatica del movimento di richiesta preventiva nel momento della creazione di una nuova dichiarazione; tipo spesa albergo estero		DEFAULT_EXPENSE_FOREI GN_HOTEL	
50001	Nome del metodo invocato in fase di chiusura della		DECLARATION_CHECK_ME THOD	

	dichiarazione per controlli aggiuntivi			
50002	Nome della classe invocata in fase di chiusura della dichiarazione per controlli aggiuntivi		DECLARATION_CHECK_CLASS	
50003	Nome del metodo invocato in fase di inserimento e modifica dello scarico tempi, per attivazione di controlli aggiuntivi		HEADER_CHECK_METHOD	
50004	Nome della clessa invocata in fase di inserimento e modifica dello scarico tempi, per attivazione di controlli aggiuntivi		HEADER_CHECK_CLASS	
50005	Nome del metodo invocato in fase di inserimento e modifica di una dichiarazione, per attivazione di controlli aggiuntivi		DECLARATION_INFO_CHECK_METHOD	""
50006	Nome della clessa invocata in fase di inserimento e modifica di una dichiarazione, per attivazione di controlli aggiuntivi		DECLARATION_INFO_CHECK_CLASS	""
ACGCOA	Parametro per abilitazione interfaccia Contabilità Analitica		ACGCOA	
ACGCOGE	Parametro per abilitazione interfaccia Contabilità Generale		ACGCOGE	
ACGPAGHE	Parametro per abilitazione interfaccia Sistema Paaghe		ACGPAGHE	
ACGNS	Parametro per attivazione modulo nota spese		ACGNS	
ACGST	Parametro per attivazione modulo scarico tempi		ACGST	
ACG_CLASS	Classe per connessione con ambiente ACG Interfacce		ACG_CLASS	
ACG_URL	Url per connessione con ambiente ACG interfacce		ACG_URL	

## Messaggistica

“ACG Note Spese” gestisce diverse tipologie di messaggi utilizzati di volta in volta per notificare ad utenti e responsabili i risultati dei processi di approvazione.

Il testo dei messaggi che vengono inviati ai contatti definiti in anagrafica è definito nella tabella T\_SystemMessages, così come gli elementi che, all’interno del testo del messaggio stesso, vengono dal sistema sostituiti con i valori presenti nel database.

Per modificare il testo è necessario utilizzare il programma amministrativo raggiungibile dal menù “Amministrazione” → “Gestione Tabelle” → “Tabella Messaggi”.

I messaggi sono di due tipi: SYSTEM ovvero hard coded gestiti dal sistema, USER ovvero personalizzabili dall’amministratore di sistema (ad esempio sono quei messaggi configurabili per la gestione del workflow dei preventivi).

Nel subject di ogni messaggio è possibile inserire le variabili relative a nome e cognome del mittente utilizzando i due valori jolly:

\$\$resource\_last\_name\_from\$\$

\$\$resource\_first\_name\_from\$\$

Funzione	Codice	Valore nella classe di Config	Campo Jolly	Valore assegnato dal sistema		
Creazione Nuovo Account	00001	SYSMS_NEW_ACCOUNT	\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio		
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio		
			\$\$username\$\$	Username assegnata dal sistema		
			\$\$password\$\$	Password assegnata dal sistema		
Chiusura Dichiarazione	00002	SYSMS_DECLARATION_CLOSED	\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio		
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio		
			\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione		
			\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione		
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio		
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio		
			00003	SYSMS_DECLARATION_CLOSED_ORDER	\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio
					\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio
					\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione
					\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione
\$\$order_code\$\$	Codice della commessa					
\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio					
Approvazione Dichiarazione	00005	SYSMS_DECLARATION_APPROVED_ORDER	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione		
			\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione		
			\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio		
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio		
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio		
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio		
00007	SYSMS_DECLARATION_APPROVED_RO	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione			
		\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione			
		\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio			
		\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio			
		\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio			
		\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio			
00022	SYSMS_DECLARATION_APPROVED_AM	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione			
		\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione			
		\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio			
		\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio			
		\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio			
		\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio			
00009	SYSMS_DECLARATION_REFUSED_ORDER	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione			
		\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione			
		\$\$order\$\$	Codice della commessa			
		\$\$date\$\$	Data della registrazione			
		\$\$reason\$\$	Annotazioni inserite dall’utente che invia il			

				messaggio
			\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
	00011	SYSMS_DECLARATION_REFUSED	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione
			\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione
			\$\$detail_type\$\$	Codice tipo spesa
			\$\$detail_type_description\$\$	Descrizione tipo spesa
			\$\$amount\$\$	Importo della registrazione
			\$\$reason\$\$	Annotazioni inserite dall'utente che invia il messaggio
			\$\$date\$\$	Data della registrazione
			\$\$order\$\$	Codice della commessa
			\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
Alert su Scarico Tempi	00013	SYSMS_HEADER_ALERT	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione
			\$\$order\$\$	Codice della commessa
			\$\$date\$\$	Data della registrazione
			\$\$reason\$\$	Annotazioni inserite dall'utente che invia il messaggio
			\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
Alert su Nota Spese	00014	SYSMS_DETAIL_ALERT	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione
			\$\$order\$\$	Codice della commessa
			\$\$date\$\$	Data della registrazione
			\$\$reason\$\$	Annotazioni inserite dall'utente che invia il messaggio
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
Conferma e esecuzione prenotazione	User		\$\$expense_code\$\$	Codice della voce di spesa
			\$\$expense_description\$\$	Descrizione della voce di spesa
			\$\$declaration_code\$\$	Codice della dichiarazione
			\$\$equipment_detail_code\$\$	Codice dell'attrezzatura
			\$\$reservation_amount\$\$	Importo della prenotazione
			\$\$reservation_currency_type\$\$	Divisa
			\$\$reservation_description\$\$	Descrizione della prenotazione
			\$\$reservation_date_from\$\$	
			\$\$reservation_date_to\$\$	
			\$\$order\$\$	Codice della commessa
			\$\$reservation_memo\$\$	Annotazioni su campo memo
			\$\$departure_date\$\$	
			\$\$departure_time\$\$	
			\$\$departure_from\$\$	
			\$\$arrival_date\$\$	
			\$\$arrival_time\$\$	
			\$\$arrival_from\$\$	
			\$\$reservation_type\$\$	Tipo di prenotazione
			\$\$supplier_code\$\$	Codice del fornitore
			\$\$reservation_class_type\$\$	Classe
			\$\$company_payer\$\$	Flag di spesa prepagata si no
			\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
Alert per spese pagate da altri dipendenti	00020	SYSMS_DETAIL_COMPETENCY	\$\$resource_first_name\$\$	Nome della risorsa che riceve il messaggio
			\$\$resource_last_name\$\$	Cognome
			\$\$amount\$\$	Importo sostenuto
			\$\$detail_type\$\$	Voce di spesa
			\$\$date\$\$	Data della registrazione della spesa
			\$\$currency_type\$\$	Divisa
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio

			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
Messaggio al cp dal cruscotto di controllo approvazione commesse	00023	SYSMS_INQUIRY_ORDER_STATUS	\$\$order\$\$	Codice della commessa
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
Messaggio automatico per inserimento nota spese da amministrazione	00024	SYSMS_NEW_DETAIL_ALERT	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione
			\$\$order\$\$	Codice della commessa
			\$\$date\$\$	data della registrazione
			\$\$detail_type\$\$	Tipo spesa
			\$\$amount\$\$	Importo a rimborso
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$amount_payed\$\$	Importo liquidabile
Messaggio automatico per modifica nota spese da amministrazione	00025	SYSMS_MODIIFY_DETAIL_ALERT	\$\$declaration_description\$\$	Descrizione della dichiarazione
			\$\$order\$\$	Codice della commessa
			\$\$date\$\$	data della registrazione
			\$\$detail_type\$\$	Tipo spesa
			\$\$amount\$\$	Importo a rimborso
			\$\$amount_payed\$\$	Importo liquidabile
			\$\$resource_first_name_from\$\$	Nome della risorsa che invia il messaggio
			\$\$resource_last_name_from\$\$	Cognome della risorsa che invia il messaggio

## Voci di menu e permessi

SEZIONE	Voce di menù	Autorizzazione Necessaria
PERSONALE		Nessuna
	Dichiarazioni	Permesso 01 su dichiarazione
	Nuovo	Permesso 01 su dichiarazione
	>> Scarico Tempi	Permesso 01 su dichiarazione Almeno una dichiarazione inserita nel sistema
	>> Nota Spese	Permesso 01 su dichiarazione Almeno una dichiarazione inserita nel sistema
	>> Dichiarazione	Permesso 01 su dichiarazione
	Consuntivi	Permesso 01 su dichiarazione
	>> Scarico Tempi	Permesso 01 su dichiarazione
	>> Nota Spese	Permesso 01 su dichiarazione
	Stampa Rapportino	Permesso 01 su commessa
	Archivio File	Nessuna
	Scheda Personale	Nessuna
	>> Dati Anagrafici	Nessuna
	>> Indirizzi	Nessuna
	>> Contatti	Nessuna
	>> Conti	Nessuna
GESTIONALE		Permesso 13 su commessa Permesso 14 amministrativo Permesso 17 su commessa Permesso 18 su commessa Responsabile di almeno una risorsa
	Approvazione	Permesso 17 su commessa Responsabile di almeno una risorsa
	>> Commesse	Permesso 17 su commessa
	>> Dichiarazioni	Responsabile di almeno una risorsa
	Consuntivi	Permesso 13 su commessa Permesso 14 amministrativo Permesso 17 su commessa Responsabile di almeno una risorsa
	>> Scarico Tempi	Permesso 13 su commessa Permesso 14 amministrativo Permesso 17 su commessa Responsabile di almeno una risorsa
	>> Nota Spese	Responsabile di almeno una risorsa
	>> Dichiarazioni	Responsabile di almeno una risorsa
	Gestione Commesse	Permesso 18 su commessa
	>> Anagrafica	Permesso 18 su commessa
	>> Attività	Permesso 18 su commessa

	>> Tipi Pagamento	Permesso 18 su commessa
AMMINISTRAZIONE		Un qualsiasi permesso amministrativo
	Gestione Anagrafiche	
	>> Soggetti	Nessuna in sola lettura
	>> Società	Nessuna in sola lettura
	>> Clienti	Nessuna in sola lettura
	>> Fornitori	Nessuna in sola lettura
	>> Risorse	Nessuna in sola lettura
	>> Contatti	Nessuna in sola lettura
	>> Sedi	Nessuna in sola lettura
	>> Indirizzi	Nessuna in sola lettura
	>> Conti	Nessuna in sola lettura
	Gestione Commesse	Nessuna in sola lettura
	>> Anagrafica	Nessuna in sola lettura
	>> Attività	Nessuna in sola lettura
	>> Tipi Pagamento	Nessuna in sola lettura
	Gestione Tabelle	Nessuna in sola lettura
	>> Elenco Tabelle	Nessuna in sola lettura
	>> Tabella dei Tipi	Nessuna in sola lettura
	>> Distanze	Nessuna in sola lettura
	>> Divise	Nessuna in sola lettura
	>> Tassi di Cambio	Nessuna in sola lettura
	>> Tariffe Servizi	Nessuna in sola lettura
	>> Gestione Costi	Nessuna in sola lettura
	>> Metodi di Pagamento	Nessuna in sola lettura
	>> Tipi Dichiarazioni	Nessuna in sola lettura
	>> Tipi Spesa	Nessuna in sola lettura
	Gestione Attrezzature	Nessuna in sola lettura
	>> Categorie Generali	Nessuna in sola lettura
	>> Anagrafica	Nessuna in sola lettura
	>> Inventario	Nessuna in sola lettura
	>> Assegnazione	Nessuna in sola lettura
	>> Tariffe di Rimborso	Nessuna in sola lettura
	Gestione Gruppi	Nessuna in sola lettura
	>> Anagrafica	Nessuna in sola lettura
	>> Risorse per Gruppo	Nessuna in sola lettura
	>> Organigramma	Nessuna in sola lettura
	>> Permessi Amministrativi	Permesso 20 amministrativo
	>> Permessi Oggetto	Permesso 20 amministrativo
	>> Inquiry Permessi	Permesso 20 amministrativo
	Approvazione	Permesso 25 amministrativo Permesso 07 su dichiarazione Permesso 18 su tipo spesa
	>> Dichiarazioni	Permesso 07 su dichiarazione

	>> Gestione Missioni	Permesso 18 su tipo spesa
	>> Setup Spese	Permesso 25 amministrativo
	>> Setup Commesse	Permesso 25 amministrativo
	Consuntivi	Permesso 21 amministrativo Permesso 22 amministrativo
	>> Scarico Tempi	Permesso 21 amministrativo
	>> Nota Spese	Permesso 22 amministrativo
	>> Dichiarazioni	Permesso 22 amministrativo
	Gestione Limiti di Spesa	Nessuna in sola lettura
	>> Anagrafica	Nessuna in sola lettura
	>> Dettaglio	Nessuna in sola lettura
	>> Regole Aggiuntive	Nessuna in sola lettura
<b>SERVIZI</b>		Nessuna
	Log Off	Nessuna
	Cambio Password	Nessuna
	Download	Nessuna
	>> Manuale Utente	Nessuna
	>> Acrobat Reader	Nessuna
	About "ACG Note Spese"	Nessuna
	Setup Sistema	Permesso 30 amministrativo
	Log Analyzer	Permesso 30 amministrativo

---

## Parte 4. Area Servizi

Questa sezione comprende, oltre all'help in linea, altri programmi di utilità comune.

---

### Disconnettere l'utente collegato

È possibile in qualsiasi momento scollegarsi dal sistema e connettersi con un account diverso senza necessariamente chiudere il sito. A tal fine è presente la funzione di logout. Cliccando sulla voce di menu corrispondente, si accede alla pagina di autenticazione in cui occorre specificare username e password del nuovo profilo con cui ci si vuole collegare.

---

### Modificare la password di accesso al sistema

L'applicazione permette al singolo utente di modificare in ogni momento la propria password di accesso al sistema (menù Servizi > Cambio Password).

A tal fine il sistema richiede l'inserimento della password da sostituire e l'imputazione della nuova con relativa conferma della stessa.

#### Osservazioni

- Inizialmente la password viene attribuita in modo automatico dal sistema. Per questioni di sicurezza si consiglia di modificarla al primo accesso.

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser address bar: `Percorso: Home > Modifica Password`
- Page title: `Modifica Password`
- Page date: `lunedì 3 dicembre 2001`
- Navigation buttons: `Salva`, `Ripristina`, `Esci`
- Form fields:
  - `Vecchia Password` (text input)
  - `Nuova Password` (text input)
  - `Conferma Password` (text input)
- Left sidebar menu:
  - PERSONALE
    - Log Off
    - Cambio Password
    - Download
    - Manuale Utente
    - Acrobat Reader
    - About InContact
  - GESTIONALE
  - AMMINISTRAZIONE
  - SERVIZI

>> *Maschera Modifica Password* <<

---

## **Log Analyzer**

Cruscotto di analisi degli errori/segnalazioni del sistema suddivisi in ERROR, INFO, WARNING.

Tale cruscotto può essere inoltre interrogato per analizzare gli errori dell'interfaccia con ACG (le funzioni di esportazione).

Per analizzare più in dettaglio i log del sistema è necessario aprire il file : “ns.log” che si trova nella directory IncontactDir.

---

## **Refresh lingua**

Tutte le traduzioni di label e tendine sono memorizzate in un file temporaneo rigenerato periodicamente (circa 20 minuti) nel caso si inseriscano nuovi elementi per avere un aggiornamento immediato attivare questa funzione.

---

## Parte 5. Integrazione con ACG

Tra ACG e il prodotto ACG Note Spese e' possibile definire un processo di interfaccia asincrono a doppia via così strutturato:

- ACG COGE per la registrazione delle prime note di rimborso spese
- ACG COAN per la registrazione delle competenze di analitica
- ACG PAGHE per l'integrazione del rimborso spese sul cedolino.

In particolare i flussi di informazione sono:

- ACG verso ACG Note Spese (per dati anagrafici)
- ACG Note Spese verso ACG (per movimenti)
- Paghe verso ACG Note Spese (per dati anagrafici)
- ACG Note Spese verso Paghe (per movimenti).

I due sistemi comunicano attraverso la scrittura e la lettura di tabelle presenti in una fissata libreria ACG dove sono definiti archivi di interfaccia con struttura multiaziendale (codice azienda su ogni registrazione), scritti e/o letti da apposite funzioni di collegamento eseguite dall'utilizzatore.

### **Funzione di esportazione dati (anagrafici) da ACG verso ACG Note Spese**

Dalla base dati ACG possono essere importati in ACG Note Spese dati di natura anagrafica quali:

- Commesse
- Centri di costo
- Voci di spesa
- Conti contabili
- Causali contabili
- Valute
- Cambi

e dati relativi alle paghe:

- Dipendenti
- Reparti
- Tipologia voci di cedolino

Le attività da svolgere sono:

- Lancio su ACG dei programmi di esportazione dei dati da tabelle ACG alle tabelle di interfaccia residenti in ACG
- Lancio su ACG Note spese dei programmi di importazione dei dati da tabelle di interfaccia residenti in ACG alle tabelle di ACG Note spese

## Funzione di importazione dati (anagrafici) in ACG Note Spese

La funzione di importazione dati anagrafici legge le informazioni scritte nelle tabelle di interfaccia e le inserisce nelle tabelle proprie di ACG Note Spese.

Transazione	Tabella in ACG	Tabella in ACG Note Spese
Commesse	(analitica) Tiorder	T_Orders
Centri di costo	(analitica) Titypes	T_Types (ACGCC)
Voci di spesa	(analitica) Titypes	T_Types (ACGVS)
Conti contabili	(coge) Titypes	T_Types (ACGCO)
Causali contabili	(coge) Titypes	T_Types (ACGCA)
Valute	(coge) Ticurrency	T_Currency
Cambi	(coge) Tiexcrate	T_ExchangeRate
Dipendenti	(paghe) Tiresource	T_Subjects, T_Resources
Voci di cedolino	(paghe) Titypes	T_Types (ACGCD)
Reparti	(paghe) Titypes	T_Types (ACGRP)

E' accessibile dal modulo ACG Note Spese (voce di menù Amministrazione >> Coll. Sist. Esterni >> Importazione Dati) e permette all'utente di selezionare i processi di allineamento desiderati:

LICENCED TO: Percorso: Home > Importa Dati Da ACG mercoledì 4 agosto 2004

**Importa Dati Da ACG** Esegui

	<b>Commesse</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Centri di costo</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Voci di spesa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Conti contabili</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Causali</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Valute</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Cambi</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Dipendenti</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Voci di cedolino</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Reparti</b>	<input type="checkbox"/>

PERSONALE  
 GESTIONALE  
 AMMINI

Premendo il tasto esegui il sistema inizia i processi di importazione, il sistema presenta un prospetto riepilogativo dove, per ogni tabella, vengono visualizzati numero di record letti, numero di record elaborati, numero di record in errore:

LICENCED TO: Percorso: Home > Stato importazione mercoledì 4 agosto 2004

### Stato importazione

<b>Commesse</b>	Da elaborare: 16	Elaborati: 0	Errori: 0
<b>Centri di costo</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 45	Errori: 0
<b>Voci di spesa</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 59	Errori: 0
<b>Conti contabili</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 184	Errori: 0
<b>Causali</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 95	Errori: 0
<b>Valute</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 11	Errori: 0
<b>Cambi</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 54	Errori: 0
<b>Dipendenti</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 82	Errori: 0
<b>Voci di cedolino</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 1314	Errori: 0
<b>Reparti</b>	Da elaborare: 0	Elaborati: 7	Errori: 0

PERSONALE

GESTIONALE

AMMINI

- Gestione Anagrafiche
- Gestione Commesse
- Gestione Tabelle
- Gestione Attrezzature
- Gestione Gruppi
- Approvazione
- Consuntivi
- Gestione Limiti di Spesa
- Coll. sist. esterni
- Contabilizzazione
- Importazione dati esterni

Per aggiornare lo stato di avanzamento premere aggiorna, il processo è finito quando in corrispondenza alle transazioni selezionate il numero dei record da elaborare è 0.

In fase di importazione, il sistema legge dalle tabelle presenti nella libreria configurata con il codice società previsto dall'ambiente, per ogni record letto il sistema provvede all'aggiornamento delle tabelle di ACG e a contrassegnare due campi sulle tabelle di origine:

interface_state	Blanks – non ancora elaborato 1 – errore 0 – elaborato correttamente
interface_error	NULL/INSERTED/UPDATED/ERROR

Per analizzare gli errori è necessario aprire le tabelle origine di ACG su ISeries e interrogare i valori delle colonne interface\_error .

## **Funzione di esportazione dati (note spese) verso ACG**

La funzione di esportazione note spese consuntiva i dati delle note spese di un certo periodo (giorno, settimana, mese) ai fini del passaggio in:

- prime note di rimborso spese in Contabilita' e Analitica (se installata) nelle tabelle GNSAN00F e GNSIM00F

- sintesi spese sostenute per dipendente in Paghe (se installata) nella tabella BNSIM00F.

Le informazioni vengono scritte nelle tabelle di interfaccia presenti nella libreria configurata secondo il tracciato e le regole definiti dai rispettivi prodotti ACG.

Tale funzione presenta una schermata di parametri che guidano l'importazione (voce di menù Amministrazione>>Coll. Sist. Esterni>>Contabilizzazione o Esportazione Dati) e danno all'utente la possibilità di decidere:

- La società di riferimento (proposta in automatico dal sistema)
- Il range di date di competenza delle dichiarazioni da esportare
- La data di registrazione
- Il numero batch o numero identificativo lavoro per un eventuale ritrasferimento dei dati già esportati
- Se avviare il trasferimento di dati COGE
- Se avviare il trasferimento di dati COGE/COAN
- Se avviare il trasferimento di dati PAGHE.

Le azioni effettuate dal sistema e gli eventuali errori vengono elencati, distinti per numero batch, nella tabella di log che l'utente ha la possibilità di consultare al termine del processo di esportazione, tramite un apposito link presentato sullo stesso cruscotto o tramite la voce di menù Servizi>>Sistema>>Log Analyzer.

Per ogni tipologia di processo (esportazione in COGE, in COGE/COAN, in PAGHE), la dichiarazione viene marchiata come trasferita e ad essa viene associato un numero identificativo lavoro di trasferimento, detto numero batch.

In seguito, il numero batch può essere impostato come parametro di esportazione nel cruscotto per trasferire nuovamente le stesse dichiarazioni.

L'utente ha poi la possibilità di consultare le dichiarazioni per numero batch dalla pagina accessibile dalla voce di menù Amministrazione >> Consuntivi >> Dichiarazioni, selezionando tra i parametri di ricerca il numero batch. Si tenga presente che il sistema effettua una ricerca cumulativa, visualizzando le dichiarazioni che presentano il numero batch fissato in almeno uno dei tre campi relativi ai diversi processi di esportazione.

Di seguito si riporta una sintesi delle informazioni principali esportate:

### **COGE (una riga per ogni riga di PN)**

Conto	Per i costi dal tipo spesa Per la posizione del dipendente dall'anagrafica dipendente
Causale	Dal tipo spesa
Data Registrazione	Da parametri di lancio
Data Documento	Data di competenza finale della

	dichiarazione
Importo	
Numero riferimento	Numero della dichiarazione del dipendente
Dare o Avere	
Identificativo azienda	Da parametro di lancio

**COAN (tante righe per ogni riga di COGE raggruppate per Voce di spesa, centro di attività, commessa):**

Voce di spesa e suo prefisso	Dal tipo spesa
Centro di attività	Dal movimento di scarico tempi
Commessa	Dalla commessa
Data Registrazione	Se il mese di data finale dichiarazione è lo stesso mese della data registrazione parametro di lancio => data registrazione altrimenti data finale della dichiarazione
Importo	
Riferimento a contabilità generale	

**PAGHE (raggruppate per risorsa e voce di cedolino):**

Dipendente	
Data	Da parametri di lancio
Codice voce	Dal tipo spesa
Codice Società Paghe	Da Anagrafica Società
Codice Società ACG	Da Anagrafica Società
Importo	

### **Funzioni di importazione dati (note spese) in ACG**

Le funzioni di importazione in ACG leggono le tabelle di interfaccia e riportano i dati nelle tabelle dei prodotti ACG.

### **Flusso delle operazioni**

- 1) Quotidianamente l'utilizzatore si collega da menu ACG ed esegue la funzione di esportazione dati (anagrafici) verso ACG Note Spese.
- 2) Dopo l'effettuazione di 1), l'utilizzatore si collega su WEB in ACG Note Spese ed esegue la funzione di importazione dati (anagrafici) .
- 3) Quando tutte le note spese di un periodo (mese) sono state immesse e approvate dai vari responsabili, l'utilizzatore si collega su WEB ed esegue la funzione di esportazione dati (note spese) verso ACG.

Le note spese risultano, in ACG Note Spese, contrassegnate come trasferite.

- 4) Dopo l'esecuzione di 3), l'utilizzatore si collega da menu ACG ed esegue la funzione di importazione dati (note spese) in ACG.

La funzione (in particolare quella in Contabilità/Analitica) effettua i controlli formali e sostanziali, trasferisce le note spese corrette e presenta le note spese errate.

Le eventuali note spese errate (come da stampa di segnalazione) potranno essere modificate in ACG Note Spese e ritrasferite, effettuando nuovamente l'esportazione per numero batch di riferimento.

## Setup Preliminare

L'interfacciamento tra i sistemi ACG e ACG Note Spese richiede, in fase iniziale, la definizione di alcune informazioni fondamentali:

- **connessione alla libreria interfacce e parametri di collegamento a AS/400:** definisce la libreria e i parametri di collegamento alle tabelle di interfaccia (Tabella UDC Parametri di Sistema, codici ACG\_CLASS e ACG\_URL)
- **flag se integrazione con Contabilita' Aziendale ACG:** serve alle funzioni di ACG Note Spese che scrivono e leggono le tabelle di interfaccia per conoscere l'esistenza dei dati di pertinenza di questo prodotto (Tabella UDC Parametri di Sistema, codice ACGCOGE - valori possibili Y/N)
- **flag se integrazione con Analitica ACG:** serve alle funzioni di ACG Note Spese che scrivono e leggono le tabelle di interfaccia per conoscere l'esistenza dei dati di pertinenza di questo prodotto (Tabella UDC Parametri di Sistema, codice ACGCOA - valori possibili Y/N)
- **flag se integrazione con Paghe ACG:** serve alle funzioni di ACG Note Spese che scrivono e leggono le tabelle di interfaccia per conoscere l'esistenza dei dati di pertinenza di questo prodotto (Tabella UDC Parametri di Sistema, codice ACGPAGHE - valori possibili Y/N).

NB I parametri di sistema vengono impostati dalla voce di menù Amministrazione >> Gestione Tabelle >> Tabelle dei Tipi, Tabella Parametri di Sistema.

- Assegnazione della/e risorsa/e che provvedono al lancio delle interfacce a un gruppo avente il permesso amministrativo 26 (abilitazione alle procedure di contabilizzazione) in modo da permettere la visualizzazione delle apposite voci di menù
- Associazione alle voci di tipo spesa delle eventuali transcodifiche necessarie per il trasferimento su ACG delle informazioni Voci di spesa, Conto, Causale, Voce cedolino (voce di menù Amministrazione>>Gestione Tabelle>>Tipi Spesa, modifica della singola voce)
- Associazione alle risorse del sistema delle transcodifiche necessarie per il trasferimento su ACG delle informazioni centro di attività e conto del dipendente (voce di menù Amministrazione>>Gestione Anagrafiche>>Risorse, modifica del singolo record).

NB Il centro di attività può essere variato in fase di approvazione commesse e in fase di consuntivazione amministrativa

- Eventuale compilazione del codice della società paghe (voce di menù Amministrazione>>Gestione Anagrafiche>>Società, modifica del singolo record).

---

## Parte 6. Istruzioni di avvio

Di seguito una traccia per specificare quali sono le attività di setup da svolgere per avviare il sistema.

### Impostazione parametri generali: i moduli gestiti

Impostazione quali moduli saranno utilizzati nel sistema: solo note spese e/o scarico tempi.

Accedere a Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabella dei Tipi, selezionare “Tabella Parametri di Sistema” e impostare i seguenti parametri (valori Y/N):

- ACGNS: Parametro per attivazione modulo nota spese
- ACGST: Parametro per attivazione modulo scarico tempi

### Impostazione parametri generali: interfaccia con ACG

L'interfacciamento tra i sistemi ACG e ACG Note Spese richiede, in fase iniziale, la definizione di alcune informazioni fondamentali, Accedere a Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabella dei Tipi, selezionare “Tabella Parametri di Sistema” e impostare i seguenti parametri:

- **connessione alla libreria interfacce e parametri di collegamento a AS/400:** definisce la libreria e i parametri di collegamento alle tabelle di interfaccia (Tabella Parametri di Sistema, codici ACG\_CLASS e ACG\_URL)
- **flag se integrazione con Contabilita' Aziendale ACG:** serve alle funzioni di ACG Note Spese che scrivono e leggono le tabelle di interfaccia per conoscere l'esistenza dei dati di pertinenza di questo prodotto (Tabella Parametri di Sistema, codice ACGCOGE - valori possibili Y/N)
- **flag se integrazione con Analitica ACG:** serve alle funzioni di ACG Note Spese che scrivono e leggono le tabelle di interfaccia per conoscere l'esistenza dei dati di pertinenza di questo prodotto (Tabella Parametri di Sistema, codice ACGCOA - valori possibili Y/N)
- **flag se integrazione con Paghe ACG:** serve alle funzioni di ACG Note Spese che scrivono e leggono le tabelle di interfaccia per conoscere l'esistenza dei dati di pertinenza di questo prodotto (Tabella Parametri di Sistema, codice ACGPAGHE - valori possibili Y/N).

### Impostazione parametri generali: impostazioni generali

Accedere a Amministrazione > Gestione Tabelle > Tabella dei Tipi, selezionare “Tabella Parametri di Sistema” e impostare i seguenti parametri:

Parametro	Esempio:
SMTP_ADDRESS	notaspese@it.ibm.com
SMTP_HOST	10.0.0.9
SMTP_PASSWORD	null
SMTP_USERNAME	aa

## **Caricamento dati da ACG**

La prossima operazione, se le interfacce sono attive, è lanciare le importazioni da ACG (descritte in Parte 5. Integrazione con ACG/ Funzione di importazione dati (anagrafici) in ACG Note Spese) per poter alimentare le tabelle di base:

- Commesse
- Centri di costo
- Voci di spesa
- Conti contabili
- Causali contabili
- Valute
- Cambi
- Dipendenti
- Reparti
- Tipologia voci di cedolino

## **Definizione società**

Cambiare la descrizione della società nell'anagrafica dei soggetti e nell'anagrafica della società, in caso di integrazione con ACG Personale impostare anche il codice società corrispondente.

Eventualmente aggiungere le sedi della società e aggiornare il parametro di sistema:  
00004 Sede di default

## **Definizione delle tabelle**

Impostare le seguenti tabelle:

Tabella delle divise	(obbligatorio, ereditato da ACG)
Tabelle dei tassi di cambio	(opzionale, ereditato da ACG)

Per la definizione delle risorse:

Titoli di studio	(opzionale)
Tipi di indirizzo	(opzionale)
Tipi di contatto	(obbligatorio)
Tipo conto	(opzionale)
Fascia di rimborso	(opzionale)
Reparto	(opzionale)

## **Anagrafica Clienti**

Se si gestisce lo scarico tempi e si vuole associare alle commesse un cliente specifico (e non la società) è necessario impostare le anagrafiche dei clienti e associarle alle commesse.

## **Anagrafica Commesse**

Se si gestisce lo scarico tempi e le commesse non sono ereditate da ACG, aggiungere i codici di commessa da utilizzare.

Se si vogliono utilizzare i Pay Type sullo scarico tempi:

- Impostare a Y il parametro generale: 10023 per visualizzazione il campo pay type nella funzione di inserimento e modifica dello scarico tempi
- Impostare i Pay Type nella tabella dei tipi

Se si vogliono utilizzare le figure professionali sullo scarico tempi:

- Impostare a Y il parametro Generale 20016 parametro per abilitare campo figura professionale di vendita (activity\_type) in funzione di inserimento/modifica scarico tempi
- Impostare la tabella delle figure professionali
- Impostare le tariffe di vendita (opzionale)

Il sistema preimposta la commessa “default” utilizzata sulle note spese non attribuite a commessa specifica, nel caso in cui eredito le commesse da ACG tale commessa viene ripulita ed è necessario cambiare i valori di sistema:

00001 Commessa di default

00002 Tipo pagamento (pay type) di default

00003 Tipo attività (figura professionale) di default

Tali valori vengono utilizzati dal sistema nel caso in cui non sia attivato il modulo di scarico tempi o quando si inserisce una spesa senza fare riferimento ad una commessa specifica.

### **Gestione costi**

Se si gestisce lo scarico tempi occorre impostare la logica con la quale valorizzare i costi : figura professionale di vendita/qualifica o figura professionale interna, nel secondo caso è necessario battezzare un category codes dell’anagrafica clienti che contiene la figura professionale interna (in quanto la figura professionale di vendita/esterna è già presente) e compilare la tabella relativa.

Compilare la tabella dei tipi di costo di default.

Impostare i seguenti parametri generali:

00005 Tipo costo di default

10015 Figura professionale utilizzata per determinare il costo da inserire sulla riga di scarico tempi:

ACT – viene utilizzata la figura professionale esterna/di vendita (campo resource activity\_type della T\_Resources)

RCT[nn] – viene utilizzato il category code nn della T\_Resources (campo resource\_cat\_typenn)

A questo punto è possibile impostare la tabella dei costi.

### **Anagrafica Fornitori**

Se si vogliono utilizzare i metodi di pagamento aziendali è necessario impostare le anagrafiche fornitori.

### **Anagrafica Dipendenti**

Se i dipendenti non sono ereditati da ACG, aggiungere le anagrafiche di soggetti e risorse relativi alle utenze a cui dare accesso al sistema.

Completare le anagrafiche risorse con:

- Responsabile di riferimento (per attivare le approvazioni)
- Figura professionale di vendita/qualifica
- Eventualmente la sede di appartenenza

- Eventualmente la figura professionale interna per la gestione dei costi
- I contatti per poter inviare mail

Associare la risorsa ad almeno un gruppo (USERS o AMM).

Attivare la login alle risorse.

### **Tipi di dichiarazione**

Impostare i tipi dichiarazione che si vogliono gestire.

### **Tipi di spesa**

Impostare i tipi di spesa che si vogliono gestire.

### **Autorizzazioni**

Nel sistema sono preimpostati tre gruppi:

USERS            Utenti del sistema

AMM             Utenti abilitati alle funzioni di gestione spese e scarico tempi dal punto di vista amministrativo

SYSTEM        Utenti amministratori di sistema

Il sistema è impostato in questa modalità:

Tutti gli utenti possono movimentare tutti i tipi di spesa

Tutti gli utenti possono movimentare tutti i tipi di dichiarazione

Nessun utente è abilitato a movimentare le commesse , attrezzature e metodo di pagamento aziendali.

Dopo aver impostato le anagrafiche relative sarà possibile definirne anche le autorizzazioni.