

G-Per

Moduli: Nota Spese + Ferie e Permessi



Nota Spese

La soluzione sviluppata su **piattaforma web** per la gestione delle trasferte dei dipendenti. Permette di gestire la trasferta partendo dalla **lettera d'incarico** della missione, alla compilazione della nota spese con la possibilità imporre **tetti massimi di spesa**, gestione dei tipi di giustificativi. Ogni processo della nota spese Lettera d'incarico, **autorizzazione**, **contabilizzazione** viene gestito e autorizzato dagli ufficio **responsabili**. Tutto il ciclo di vita della nota spese viene tracciato tramite **mail alert**.

Livelli di accesso

- **Dipendente**

(Richiesta lettera d'incarico + inserimento nota spese)

- **Responsabile**

(autorizzazione lettera d'incarico + autorizzazione nota spese)

- **Ufficio Risorse Umane**

(consultazione + stampa delle fasi del processo)

- **Ufficio Contabilità**

(autorizzazione al pagamento chiusura della pratica)

- **Amministratore del sistema**

(gestione tabelle di sistema + gestione utenti)

Gestione Utenti

Utilizzo del PORTALE - Dettagli Anagrafica

Dati Anagrafici utenti:

- Nome, Cognome indirizzo e-mail
- Livello di accesso (responsabile, RU, Amministrazione)
- Sede, Centri di costo, note

Modifica utente

Username:

Nome:

Cognome:

Password: Lasciare in bianco per non modificarla

Indirizzo e-mail:

Responsabile:

Secondo responsabile:

Può essere responsabile

Utente contabilità

Utente RU

Abilita Permessi e ferie

Abilita Notespese

Attivo

Sede:

Centro di costo:

Fornitore:

Subledger:

Telefono:

Note:

Gestione note spesa

Home (0) Note spesa (Admin) Impostazioni Utenti Contabilità Ferie/Penze (RU) Privacy Logout

Home Utenti Impostazioni Contabilità Ferie/Penze (RU) Privacy Logout

Elenco utenti

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Username	Nome	Cognome	Ferie	Notespese	Resp	Contab	RU	Azioni
5188	CALOGERA	PAOLO	✓	✓				
1860	SABRONA	PAOLO	✓	✓				
2326	ROMINA	PAOLO	✓	✓				
5201	EMMA	PAOLO	✓	✓				
5210	EMANUELE	PAOLO	✓	✓				
2133	MARZO	PAOLO	✓	✓				
2327	EMANUELA	PAOLO	✓	✓				
2328	STEFANIA	PAOLO	✓	✓				
4910	ENRICA	PAOLO	✓	✓	✓			
1440	ANNA ALESSANDRA	PAOLO	✓	✓				
569	CLAUDIA	PAOLO	✓	✓				
1749	SIMONA	PAOLO	✓	✓				
2532	NADICA	PAOLO	✓	✓				
570	CRISTIAN	PAOLO	✓	✓				
5361	Zeljka	PAOLO	✓	✓				
4121	ARIANNA	PAOLO	✓	✓				

Impostazioni

Impostazioni generali di sistema

Impostazioni :

- Gestione delle causali
- Gestione dei giustificativi
- Relazione causali/giustificativi Piani dei Conti

Gestione note spesa

Home (H) Note spesa (Admin) Impostazioni Utenti Contabilizza Perm/Ferie (RU) Privacy Logout

Causali Giustificativi Relazioni causali/giustificativi Ferie e permessi

Causali esistenti

#	Descrizione	Azioni
100	Altre spese	
90	Bus, Metro, Treno	
150	Carburante	
40	Cena	
20	Colazione	
140	Costi indeducibili	
170	Lavaggi auto	
70	Lavanderia	
160	Noleggio auto	
110	Pedaggio Autostradali	
10	Pernottamento	
120	Posteggi	
30	Pranzo	
999	Provaaaaaaa	
50	Rimborso km	
130	Spese di rappresentanza	
180	Spese telefoniche	
80	Taxi	

Aggiungi causale

Codice causale:

Descrizione:

Valore max per policy: 0 (zero) indica il campo vuoto

Valore da moltiplicare

Valore: 0 (zero) indica il campo vuoto

Note:

Completato

Impostazioni Personali

Impostazioni personali per utente

Impostazioni personali:

- Cambio password
- Impostazioni mail alert
- Numero di telefono (gestione intranet)

Gestione note spesa

Home (H) Lettere di incarico Note spesa (Admin) Note spesa Contabilizza

Modifica password

Vecchia password:

Nuova password:

Ripeti nuova password:

Modifica numero telefono

Inserisci telefono:

Impostazioni e-mail

Richiesta approvazione lettera d'incarico

Approvazione lettera d'incarico

Richiesta approvazione nota spese

Approvazione nota spese

Rifiuto nota spese

Chiusura nota spese

Ricezione mail in quanto contabile

Lettera d'incarico

Utilizzo del PORTALE - Registrazione Utente

- **Gestione delle lettere d'incarico:**
 - Titolo della missione
 - Periodo
 - Descrizione della missione
 - Gestione degli anticipi
 - Possibilità di utilizzo auto propria

Gestione note spesa

The screenshot displays two overlapping web interface panels. The top panel, titled 'Gestione note spesa', features a navigation menu with 'Home (h)', 'Lettere di incarico', 'Note spesa', 'Permessi e ferie', 'Privacy', and 'Logout'. Below the menu is a sub-menu with 'Aggiungi lettera d'incarico propria' and 'Lettere d'incarico proprie'. The main content area shows a table titled 'Elenco lettere d'incarico proprie' with the following data:

#	Utente	Missione
2077	2007	Prova
1436	2007	Corso di formazione TSM
558	2007	Destinazione Confo
1435	2007	Sistemazione contattienti Modena

The bottom panel, titled 'Aggiungi lettera di incarico', also has the same navigation menu. It contains a form with the following fields: 'Missione:' (text input), 'Utente:' (dropdown menu showing '2007'), 'Data inizio:' (calendar icon, showing '2010-04-29'), 'Data fine:' (calendar icon, showing '2010-05-29'), and 'Itinerario:' (large text area). Below the form is a field for 'Anticipi richiesti:' (input '0') and a checkbox for 'Auto propria'. An 'Invia' button is at the bottom.

Nota Spese

Gestione delle note spese:

- Testata nota spese (mese competenza, anno competenza)
- Dettaglio note spese (legata ad una o più lettere d'incarico)

Gestione note spesa

Home (H) Lettere di incarico Note spesa Permessi e ferie Privacy Logout

Aggiungi nota spesa Elenco note spesa

Elenco note spese

#	Descrizione
1428	Prova nota spese
1369	Ottobre
284	Destinazione Confo

Gestione note spesa

Home (H) Lettere di incarico Note spesa Permessi e ferie Privacy Logout

Aggiungi nota spesa Elenco note spesa

Aggiungi riga nota spese

Data: ...

Lettera di incarico:

Causale:

Note: *è previsto per percorrenze inferiori ai 50 km, in assenza di auto di servizio e in caso sia sconveniente l'utilizzo di auto a noleggio. L'Azienda non risponde ad alcun titolo dei danni subiti o provocati dal dipendente in relazione all'utilizzo del proprio automezzo. Il numero di chilometri percorsi sarà rimborsato secondo il valore di 0,40 € al km (per auto a benzina, diesel e di qualsiasi cilindrata). I pedaggi e le spese di parcheggio saranno rimborsati dietro presentazione dei relativi giustificativi (ricevuta o rendicontazione telepass).*

Tipo giustificativo:

Allegati:

Valore:

Note:

Note Spese

Amministrazione:

- Finestra di gestione amministrativa delle note spese:
 - Chiusura della nota spesa
 - Trasferimento al sistema contabile

Gestione note spesa

Sel	#	Descrizione	Utente	Periodo	Azioni	Contabilizzato	Fattura
<input type="checkbox"/>	1414	11 GENNAIO 2010 ADIDAS	1959 - AN...	2/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1413	FORNITORE NIKE	1959 - SAN...	1/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1412	FORNITORE PIPINATO	1959 - SAN...	2/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1408	Inventario PD	2030 - SAN...	2/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1407	sede 040210	2030 - SAN...	2/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1400	NOTA SPESE GENNAIO 2010 DIR	4868 - CO...	1/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1387	lavaggio auto aziendale	5255 - SAN...	2/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1355	Volantino moda	4508 - EAT...	1/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1349	DICEMBRE	2021 - SAN...	12/2009		No	F
<input type="checkbox"/>	1348	RIUNIONE FASANO	2021 - SAN...	12/2009		No	F
<input type="checkbox"/>	1345	NOTA SPESE GENNAIO 2010	1359 - FAN...	1/2010		No	F
<input type="checkbox"/>	1314	canone d'affitto mese di gennaio	4858 - FAN...	1/2010		No	F

Ferie Permessi

Ricerca di un nominativo:

- Gestione delle ferie/permessi
 - Scuola di appartenenza
 - Menù richiesto (Categoria)

Gestione note spesa

Home (H) Lettere di incarico Note spesa Permessi e ferie

Aggiungi permesso/ferie Elenco permessi e ferie

Modifica ferie e permessi

Causale: FERIE

Note:

Dal giorno: 2010-03-25 ...

Al giorno: 2010-03-27 ...

ore di permesso

dalle ore: 00:00

alle ore: 00:00

Invia

Annulla modifica

Gestione note spesa

Home (H) Lettere di incarico Note spesa Permessi e ferie Privacy Logout

Aggiungi permesso/ferie Elenco permessi e ferie

Filtra per giorni

dal giorno: ... al giorno: ...

Invia

Elenco ferie e permessi

LEGENDA: - Da inoltrare - Inoltrata - Accettata - Rifiutata

#	Causale	Stato	Dal giorno	Al giorno	Ore permesso	n° giorni	n° ore	Azioni
11	FERIE		2010-08-01	2010-08-13	--:--	12	--	Presentata in data 2010-03-09
30	FERIE		2010-04-28	2010-04-29	--:--	1	--	Presentata in data 2010-04-21
15	FERIE		2010-04-26	2010-04-27	--:--	1	--	Presentata in data 2010-04-20
29	FERIE		2010-04-24	2010-04-25	--:--	1	--	Presentata in data 2010-04-21
12	PERMESSI		2010-04-23	-- -- --	14:00 - 18:00	--	04:00	Presentata in data 2010-03-09
28	CONGEDO MATRIMONIALE		2010-04-20	2010-04-22	--:--	2	--	Presentata in data 2010-04-21
27	PERMESSI		2010-04-06	-- -- --	00:15 - 04:45	--	04:30	Presentata in data 2010-04-21
10	FERIE		2010-03-25	2010-03-27	--:--	2	--	
13	PERMESSI		2010-03-22	2010-03-25	--:--	3	--	Presentata in data 2010-03-12
3	CONGEDO MATRIMONIALE		2010-03-17	2010-03-25	--:--	8	--	
9	FERIE		2010-03-16	-- -- --	09:00 - 13:30	--	04:30	
1	FERIE		2010-02-22	2010-02-26	--:--	4	--	Presentata in data 2010-02-26
2	PERMESSI		2010-02-17	-- -- --	08:00 - 15:30	--	07:30	Presentata in data 2010-02-26
TOTALI FERIE E PERMESSI APPROVATI:						15	16:00	

Caratteristiche tecniche

- sviluppato su piattaforma PHP
- installabile su ambiente Windows e Linux
- database MY SQL Server



AEBSolutions S.r.l. – www.aebsolutions.it

Via Marconi 30 27040 Borgo Priolo (PV) - P.IVA: 02019500186 – Nr.Iscr.Reg.Impr. 239384

Sede Lomazzo:

C/O Parco Scientifico Tecnologico via del Ronco 22074 Lomazzo (CO) Tel 39.02 36714292 – FAX 39.02 36714297

Sede Pavia:

Via Regno Italico, 8 27100 Pavia – TEL/FAX 39.0382 1860899