

Da CSA a TNSJ

Andando verso NoiPa anche il programma missioni attualmente integrato in CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) sarebbe stato disdetto → necessità di trovare un programma per il calcolo missioni.

Esigenze:

- Colloquiare con H1 (l'anagrafica ufficiale dell'ente sarebbe stata caricata ed aggiornata solamente su H1).
- Programma «flessibile» in grado di adattarsi al nostro regolamento.
- Software più moderno, più interattivo, che contribuisse a ridurre la «carta» e che risolvesse alcuni dei problemi noti di CSA (duplicazione del lavoro, missioni a carico altra struttura, ecc.)

TNSJ è stata la scelta

TNSJ (Trasferte e Note Spese J???)

- TNSJ è un applicativo WEB realizzato da SARCE
- Ha una struttura in moduli in grado di coprire a 360° tutti i processi connessi alla gestione delle trasferte di lavoro
- Utilizzato direttamente da tutti i dipendenti grazie alla suddivisione in ruoli (accesso con credenziali IDEM)
- Collegato con H1 (azienda partner) per anagrafiche e autorizzazioni
- E' una soluzione ricca di automatismi e di funzionalità, fruibile sia da PC sia da dispositivi mobile* (smartphone e tablet)
- Ampia possibilità di modifiche e personalizzazioni (adattabile al regolamento INAF)
- Utilizzato da numerose aziende nazionali e multinazionali (Pirelli, Camst, Mediolanum, Coop, SDA, Panini...)

TNSJ

servizi.ced.inaf.it:8080/TNSINA/LoginS

Trasferte/Note spese
Inserimento missioni personali

NANNI MAURO

Smart Menu

Trascina un'attività per aggiungerla allo Smart Menu

Menu Attività

- Gestione Richieste Trasfe...
- Gestione Note Spese
- Inserimento rimborsi missione**
- Note spese respinte
- Stampa Note Spese
- Consultazione

Esci Ricerca Annulla Filtri Query Excel

Accesso rapido (codice documento)

Inserimento rimborsi missione

"Query standard"

| Num Doc. | + | Stato | Δ Codice documento | Luoqo/oqgetto | Data inizio | Data fine | Centro di Costo | S |
|--------------------|---|-------|--------------------|----------------------|-------------|------------|-----------------|-------|
| marzo 2015 | | | | | | | | |
| 1 Totali elenco | | | | | | | | |
| 1 75 - NANNI MAURO | | | | | | | | |
| | | 50 | T000023 | Parma Convegno Sarce | 18/03/2015 | 20/03/2015 | 4523 - 4523 | 013 - |

Struttura di TNSJ - Moduli



Gestione delle richieste di autorizzazione missioni



Compilazione della nota spese



Gestione amministrativo fiscale delle spese

Struttura di TNSJ - Ruoli

Sono presenti tutte le seguenti «figure»:

- Viaggiatore (tutti i dipendenti INAF)
- Direttore (colui che autorizza)
- P.I. fondi (dipendenti titolari di fondi, inizialmente tutti i liv. I-III)
- Tesoriere (amministrativo con borsa)
- Amministrativo (dipendente addetto alle missioni)

Ad ogni utente sono automaticamente associati (da H1) tutti i ruoli di competenza. Possibilità di **delegare** uno o più ruoli.

Altre caratteristiche di TNSJ



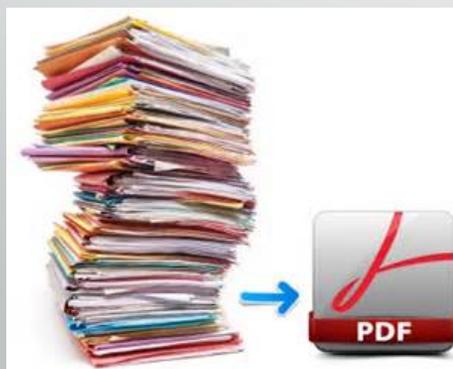
Il missionario può impostare la richiesta di autorizzazione missione anche mesi prima facendo così anche una programmazione dei suoi futuri viaggi.



Comunicazione automatica via e-mail quando è richiesta un'azione all'interno del programma.



Al rientro dalla missione (o anche durante!) il viaggiatore può compilare la nota spese ovunque, anche da casa.



I giustificativi di spesa sono caricati direttamente sull'applicativo in pdf*.

*(successivamente dovranno essere consegnati alle amministrazioni in originale)

Personalizzazione - Ciclo autorizzativo



Il missionario compila la richiesta di autorizzazione alla missione dal portale di TNSJ

RICHIESTA

SEMPLICE



- DIRETTORE
- P.I. DEI FONDI (fuori programma)
- (- DIRETTORE ALTRA STRUTTURA)

ANTICIPO



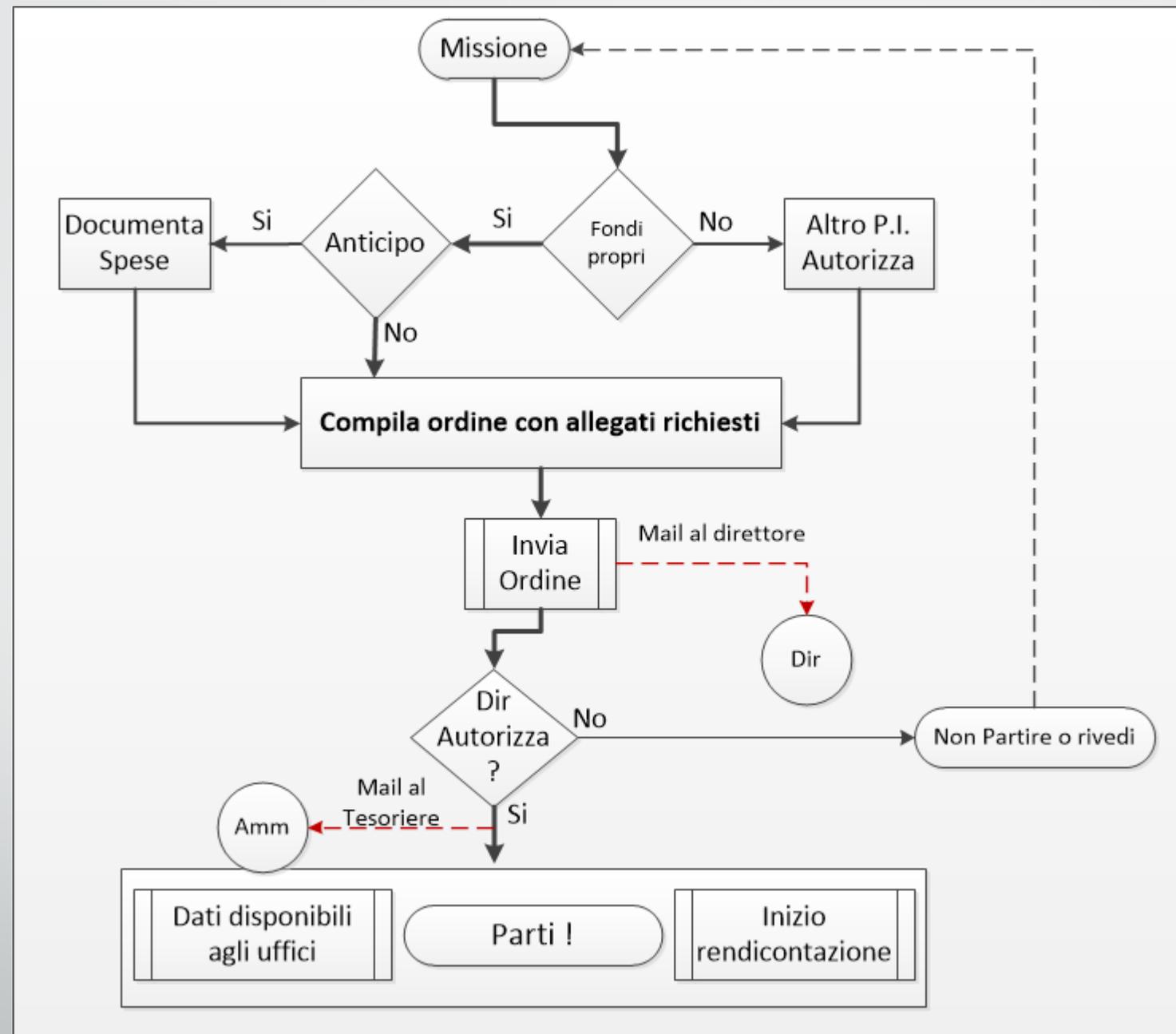
- DIRETTORE (autorizza)
- P.I. DEI FONDI



- TESORIERE (paga con TEAM)



Viaggiatore Ok a partire – Rifiuto a partire con giustificativo



Scarto della missione

- La missione può essere respinta a diversi livelli:
 - 1) in fase di richiesta dalla Direzione o dal PI dei fondi
 - 2) dal Tesoriere
 - 3) dall'amministrativo in fase di lavorazione della missione a fronte del rimborso
- Il missionario riceve sempre comunicazione via mail dell'avvenuto scarto della missione e della motivazione dello scarto.



Trasferte/Note spese

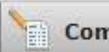
Inserimento missioni personali



NANNI MAURO



Conferma



Completa successivamente



Annulla



Salva

Inserimento rimborsi missione

NANNI MAURO - T000023 "Parma Convegno Sarce"

 Destinazioni

 Dett. spese collaboratore

 Controllo Massimali

 Pagamenti

 Allegati

Documenti senza allegato

| Δ Documento | Pag. | Data | Spesa | Importo | Divisa |
|-----------------------|------|------------|--------------------------------|---------|--------|
| 1) Fattura | | 20/03/2015 | Hotel | 180,00 | EUR |
| 2) Ricevuta/Scontrino | | 18/03/2015 | Pranzo | 12,00 | EUR |
| 3) Ricevuta/Scontrino | | 18/03/2015 | Cena | 40,00 | EUR |
| 4) Ricevuta/Scontrino | | 19/03/2015 | Pranzo | 25,00 | EUR |
| 5) Ricevuta/Scontrino | | 19/03/2015 | Cena | 45,00 | EUR |
| 6) Biglietti | | 18/03/2015 | Treno (con prenotazione e/o... | 35,00 | EUR |
| 7) Biglietti | | 20/03/2015 | Treno (con prenotazione e/o... | 35,00 | EUR |
| 8) Ricevuta/Scontrino | | 19/03/2015 | Taxi Urbano | 15,00 | EUR |

Nuovo allegato

| Allegato | Rif. doc. |
|------------------|-----------|
| 1) Fattura Hotel | |



Conferma



Completa successivamente



Annulla



Salva

Inserimento rimborsi missione

NANNI MAURO - T000023 "Parma Convegno Sarce"

Destinazioni

Dett. spese
collaboratore

Controllo Massimali

Pagamenti

Allegati

Parma
18/03 - 20/03

| Spesa | Totali | 18 Me | 19 Gi | 20 Ve |
|--|---------------|--------------|--------------|---------------|
| Hotel | 180,00 | | | 180,00 |
| Residence/Affitto | | | | |
| Pranzo | 37,00 | 12,00 | 25,00 | |
| Cena | 85,00 | 40,00 | 45,00 | |
| Scontrini Spesa | | | | |
| Aereo (con spese e/o tasse) | | | | |
| Aereo (spese straordinarie) | | | | |
| Treno (con prenotazione e/o cuccetta) | 70,00 | 35,00 | | 35,00 |
| Treno (cambio oneroso, multa) | | | | |
| Nave (con eventuale cabina) | | | | |
| Auto Ente (carburante) | | | | |
| Auto a Nolo | | | | |
| Carburante auto a nolo | | | | |
| Auto Personale (rimb. km) | | | | |
| Auto Personale (come mezzo pubblico) | | | | |
| Taxi Urbano | 15,00 | | 15,00 | |
| Taxi extraurbano | | | | |
| Trasporti Pubblici Urbani (bus/metro/tram) | 1,80 | 1,80 | | |
| Pedaqqi Autostradali (solo tratta in Italia) | | | | |
| Trasporti Pubblici Extraurbani | | | | |
| Navetta/Shuttle Aeroporto | | | | |
| Iscrizione Congresso | | | | |
| Altre Spese Documentate (con limite) | | | | |
| Assicurazione Vita (aereo) | | | | |
| Totale | 388,80 | 88,80 | 85,00 | 215,00 |

Spesa errata

Risultati raggiunti

- ✓ Programma funzionante con le «nostre» regole
- ✓ Ottimi automatismi con H1 (mail, username e pwd, ruoli)
- ✓ Riduzione della carta e del carico di lavoro amministrativo
- ✓ Interfaccia di calcolo in tempo reale direttamente a disposizione del viaggiatore
- ✓ Semplificato il problema delle missioni a carico altra struttura

PROBLEMATICHE ANCORA APERTE

- Attualmente il programma TNSJ non prevede calcolo del 'trattamento alternativo', (circa 100 missioni nel 2013 con richiesta di trattamento alternativo) → lavori in corso
- Conteggio dei pasti su base solare e non su base giornaliera

POTENZIALITA' NON ANCORA SFRUTTATE

- Il programma prevede funzionalita' da noi non ancora sfruttate: carta di credito, rapporto con agenzia di viaggi etc.

Programma in TEST in 3 strutture [OaBo, OaTs, IRA] da Aprile a tutt'oggi (non
sostituisce però l'iter ordinario cartaceo....)

Manuale Utente e Gestione in preparazione (quasi terminato)

Se avete suggerimenti, idee, commenti.....

Grazie per l'attenzione