



MISSIONI

COSA SI INTENDE PER MISSIONE?

La Circolare 2025DI24 definisce "missione" una prestazione lavorativa resa temporaneamente dal dipendente in un comune diverso da quello della sede di lavoro a cui è assegnato (altra filiale, visita da un cliente, e NON quindi l'attività contrattualizzata di smart working).

Ogni missione deve essere preventivamente pianificata e formalmente autorizzata dal Responsabile della struttura di appartenenza del richiedente (DM TRAVEL).

Nota bene 1: **il dipendente non deve avviare la missione sino all'avvenuta ricezione della formale notifica di autorizzazione, allo scopo di essere tutelato sia dal punto di vista disciplinare che assicurativo.**

Nota bene 2: **La distanza considerata è quella effettivamente sostenuta. Quindi, come previsto dalle norme del CCNL, dal domicilio alla sede di lavoro temporanea.**

Per lo spostamento è richiesto il mezzo di trasporto pubblico. All'interno della procedura è possibile ottenere autorizzazione per l'utilizzo dell'auto aziendale o propria.

A seguito dell'autorizzazione ricevuta, il dipendente inserisce tramite la procedura DM TRAVEL la richiesta di rimborso **entro la prima decade del mese successivo** a quello di effettuazione della missione.

Tale richiesta deve essere autorizzata dal Responsabile della struttura.

COSA SUCCEDDE PER GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLO STESSO COMUNE?

Pur non essendo considerati missione, **è necessario ottenere la preventiva autorizzazione da parte del solo responsabile della struttura di appartenenza** e, anche in questo caso, gli spostamenti, di norma, devono essere effettuati con i mezzi pubblici.

Nota bene: **ricordiamo di farsi autorizzare in ogni caso l'utilizzo del mezzo privato in procedura DM TRAVEL.**

COSA SUCCEDDE ALL'INTERNO DEL MICROMERCATO?

La circolare di riferimento **stabilisce che l'attività lavorativa deve essere svolta dal dipendente nella sede di lavoro alla quale è assegnato**, cioè quella indicata in busta paga.

Da ciò si evince che **anche all'interno dello stesso micromercato, indipendentemente dal comune, l'autorizzazione allo spostamento, con le modalità sopraindicate, sia comunque necessaria.**

GUIDA OPERATIVA DM TRAVEL



INDICE

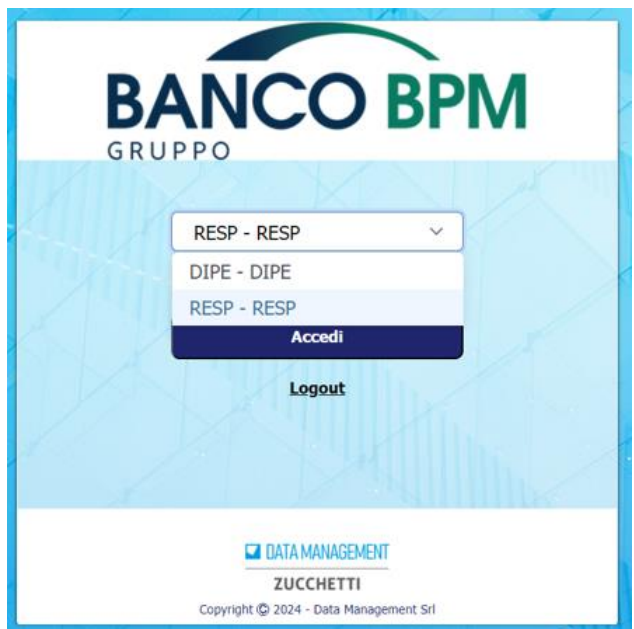
1	OBIETTIVO	3
2	COLLEGAMENTO AL PORTALE DIPENDENTE	3
3	OPERATIVITÀ	5
3.1	VISUALIZZAZIONE DEGLI EVENTI	5
3.2	STATO DELLE PROPRIE RICHIESTE DI TRASFERTA E NOTE SPESE	6
3.3	RIEPILOGO DELLE PROPRIE NOTE SPESE	6
3.4	INSERIMENTO DI UNA NUOVA RICHIESTA DI TRASFERTA	7
3.5	VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO DELLA GIORNATA DI TRASFERTA	10
3.6	INSERIMENTO SPESE DA CALENDARIO	15
3.7	TRACCIABILITÀ DELLE SPESE	17
3.8	ESEMPI DI RICEVUTE CON EVIDENZA DEL PAGAMENTO	18
3.9	CALCOLO E CHIUSURA DELLA NOTA SPESE	19
3.10	GIUSTIFICATIVI	19
4	COLLEGAMENTO AL PORTALE RESPONSABILE	20
4.1	OPERATIVITÀ	21
5	COLLEGAMENTO AL PORTALE RESPONSABILE COME DELEGATO	24

1 Obiettivo

Con l'obiettivo di fornire un adeguato supporto all'utilizzo dell'applicazione DM Travel (gestione trasferte e missioni) a seguire vengono fornite le modalità operative per l'utilizzo del portale Dipendente e del portale Responsabile.

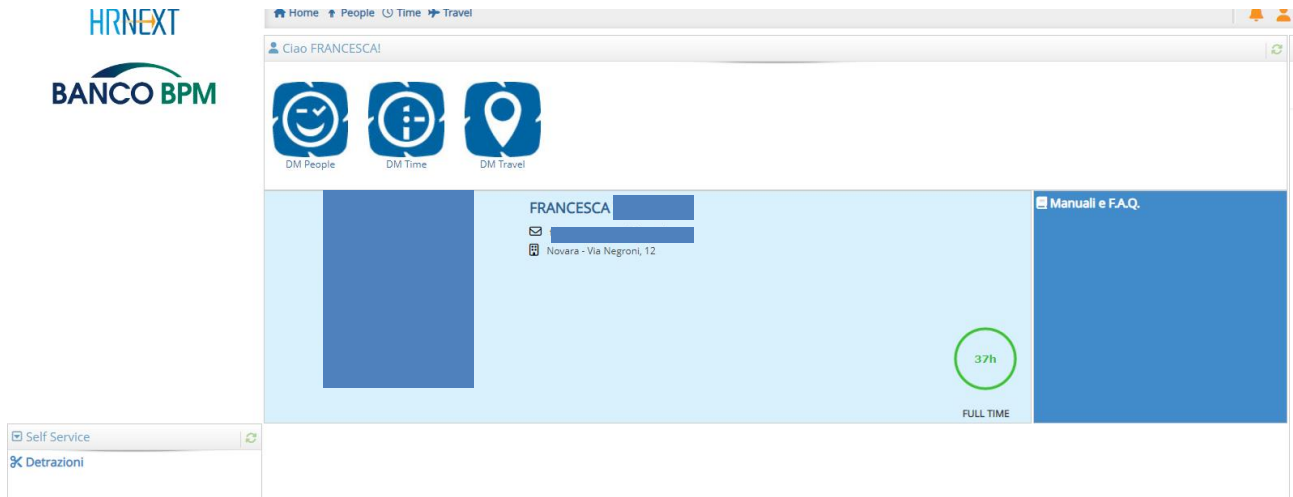
2 Collegamento al Portale Dipendente



La pagina d'accesso al portale prevede la selezione, tramite menù a tendina, del ruolo, nel caso l'utente abbia più ruoli legati al suo profilo d'accesso, oppure, nel caso di abilitazione al solo profilo "Dipendente" è previsto direttamente l'ingresso nella home page della suite Amministrativa:




Potrà, quindi, essere selezionato:

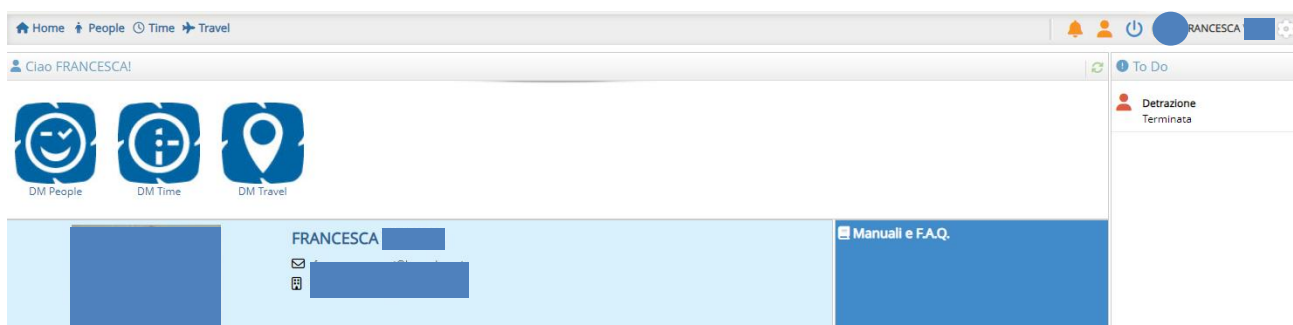
- il ruolo **Dipendente** per gestire le proprie trasferte e note spese e, dove previsto:
- il ruolo **Responsabile** per svolgere le funzioni di approvatore.



Effettuata l'autenticazione sarà possibile accedere all'applicazione "DM Travel" cliccando sulla voce di menù  oppure sulla icona 

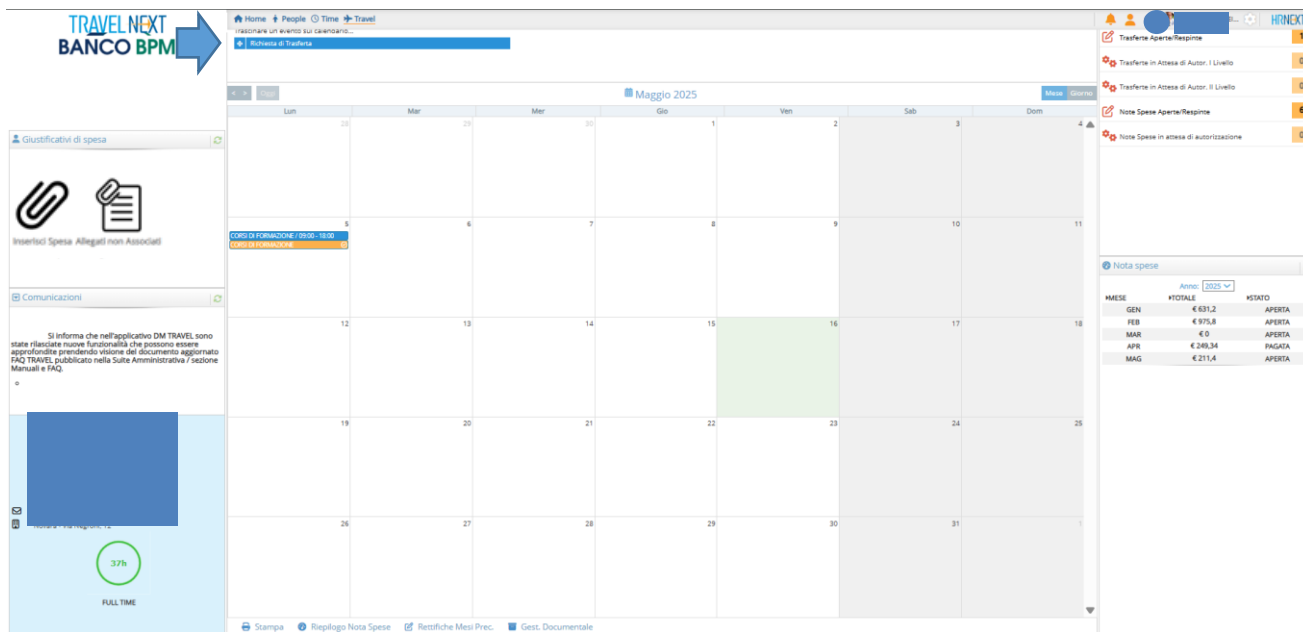
Come cambio ruolo?

Sarà possibile passare ad altri ruoli associati all'utente cliccando sull'icona  indicata in figura:



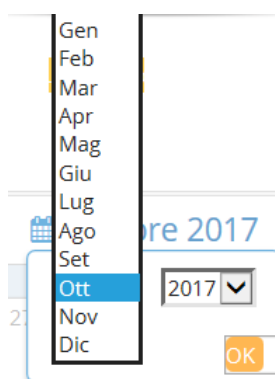
3 Operatività

3.1 Visualizzazione degli eventi








L'applicativo presenta centralmente il calendario eventi per l'intero mese in corso o un mese a scelta selezionandolo dall'elenco.

Come si presenta il calendario?



- commutando la visualizzazione da mese a giorno **Mese** **Giorno**, è possibile visualizzare gli eventi della giornata;
- utilizzando le frecce a sinistra **<** **>** è possibile passare da un mese all'altro o da un giorno all'altro;
- con il pulsante **Oggi** si ritorna sul giorno attuale.

3.2 Stato delle proprie richieste di trasferta e note spese

! To Do		↻
	Trasferte Aperte/Respinte	0
	Trasferte in Attesa di Autor. I Livello	0
	Trasferte in Attesa di Autor. II Livello	0
	Note Spese Aperte/Respinte	0
	Note Spese in attesa di autorizzazione	0

Il Widget **TO DO** evidenzia il numero e gli eventi in corso.

Cliccando su ciascun "TO DO", viene visualizzata la lista degli eventi per la tipologia selezionata.

Cliccando sul singolo evento della lista è possibile visionarne i dettagli.

3.3 Riepilogo delle proprie Note Spese

🌐 Nota spese			↻
Anno: 2024 ▼			
▶MESE	▶TOTALE	▶STATO	
FEB	€ 20,2	PAGATA	
MAR	€ 20,2	PAGATA	
APR	€ 8,8	PAGATA	
SET	€ 21,2	PAGATA	

Nella **Dashboard Nota Spese** è riportato il TOTALE e lo STATO di ogni Nota Spese mensile nel corso di un anno (selezionabile).

3.4 Inserimento di una nuova richiesta di trasferta

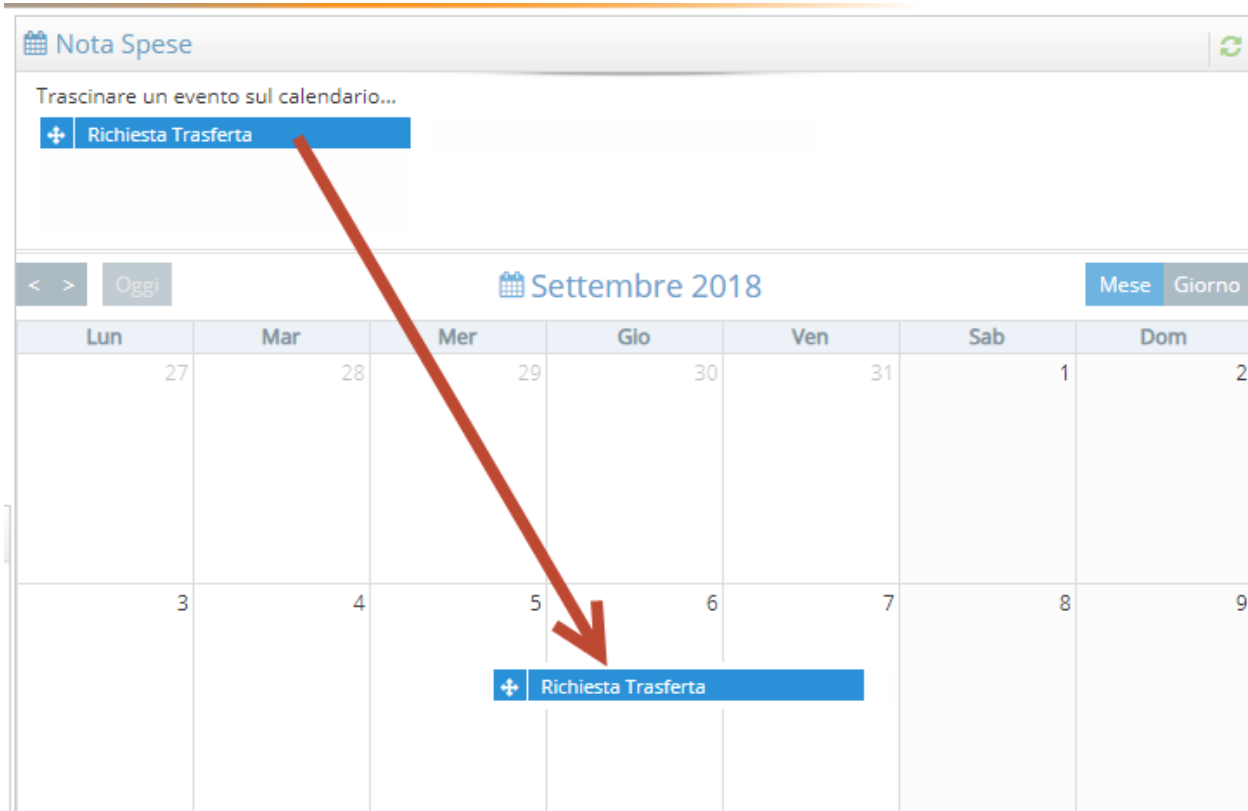
Nella parte superiore del calendario mensile sono riportati gli eventi principali gestiti dall'applicazione:



Nel menù posto nella parte inferiore del calendario sono presenti tutte le funzionalità necessarie al dipendente per gestire l'intero processo.

Stampa Riepilogo Nota Spese Gest. Documentale Rettifiche Mesi Prec.

L'inserimento delle richieste di trasferte è effettuato "trascinando" la barra dell'evento sulla data del periodo di interesse della trasferta.



Il trascinarsi sulla data/periodo attiva il pop up di inserimento della richiesta di trasferta.

DM Travel

Richiesta di Trasferta

Stato Trasferta: APERTA

Data Partenza: 06/09/2018

Data Rientro: 06/09/2018

Partenza da: [dropdown]

Comune Destinazione: [dropdown] Provincia

Indirizzo destinazione: [text]

Sede aziendale partenza: CHIAMPO - PIAZZA G. ZANELLA, 23

Sede aziendale destinazione: [dropdown]

Motivo: [dropdown]

Descrizione Motivo: [text]

Info Aggiuntive: [text]

Uso Aereo: NO

Uso Taxi: NO

Uso Treno: NO

Uso Auto Propria: NO

Auto Aziendale: NO

Parcheggio: NO

Mezzi Pubblici: NO

Previsto Pernottamento: NO

Pluralità Spostamenti: NO

In **grassetto** sono indicati i campi obbligatori.

È possibile salvare la trasferta cliccando sul pulsante **Salva**: questa azione non attiverà il workflow autorizzativo della trasferta ma salverà semplicemente la richiesta per poterla poi modificare in un secondo momento.

Per richiedere l'autorizzazione della trasferta è necessario cliccare il pulsante **Salva e Richiedi Autorizzazione**: la funzione consolida la richiesta attivando il workflow autorizzativo.

Sarà inviata una notifica al proprio responsabile diretto.

Terminato positivamente l'iter di autorizzazione, il sistema genererà automaticamente i dettagli giornalieri (uno per ogni giorno di trasferta) e saranno da quel momento visibili sul calendario.

Settembre 2018							Mese	Giorno
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom		
27	28	29	30	31	1	2	DOCENZA CORSI	DOCENZA CORSI
							DOCENZA CORSI	DOCENZA CORSI
3	4	5	6	7	8	9	DOCENZA CORSI	CORSI DI FORMAZIONI
DOCENZA CORSI	CORSI DI FORMAZIONI	CORSI DI FORMAZIONI					DOCENZA CORSI	CORSI DI FORMAZIONI
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		

Stampa Riepilogo Nota Spese Gest. Documentale Rettifiche Mesi Prec.

I dettagli giornalieri saranno rappresentati in due modalità:

- : dettaglio generato dall'approvazione nel quale il dipendente è intervenuto (colore uniforme);
- : dettaglio generato dall'approvazione nel quale il dipendente non è ancora intervenuto (colore tratteggiato).

In caso di mancato inserimento di richiesta di autorizzazione preventiva non sarà possibile richiedere il rimborso delle spese sostenute.

3.5 Visualizzazione del dettaglio della giornata di trasferta

Cliccando direttamente sull'evento del calendario (con il colore del 'Dettaglio Spese Trasferta') si accede al dettaglio di spesa della trasferta 'autorizzata'.

The screenshot shows a calendar interface for September 2018. The calendar grid has columns for days of the week (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom) and rows for dates. Events are represented by colored boxes: blue for 'DOCENZA CORSI' and orange for 'CORSI DI FORMAZIONE'. A red arrow points to the 'CORSI DI FORMAZIONE' event on Wednesday, September 5th. The date 26th is highlighted in yellow. At the bottom, there are navigation links: 'Stampa', 'Riepilogo Nota Spese', 'Gest. Documentale', and 'Rettifiche Mesi Prec.'.

Settembre 2018							Mese	Giorno
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom		
27	28	29	30	31	1	2	DOCENZA CORSI	
					DOCENZA CORSI	DOCENZA CORSI		
3	4	5	6	7	8	9		
DOCENZA CORSI	CORSI DI FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE						
DOCENZA CORSI		CORSI DI FORMAZIONE						
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		

Dettaglio:

Sono evidenziati in **grassetto** i campi con dati obbligatori.

Al salvataggio dei dati la procedura effettua i controlli e i calcoli previsti. In **ROSSO** saranno evidenziate le segnalazioni bloccanti mentre in **NERO** le segnalazioni non bloccanti.

Tramite il calendario posto alla sinistra della pagina è possibile selezionare i giorni nei quali è presente un evento per aprirlo in inserimento/modifica.

Come mi sposto al giorno successivo?

La trasferta, una volta autorizzata dal proprio responsabile, non potrà più essere modificata in caso di errore. Sarà, quindi, necessario procedere con l'eliminazione della trasferta errata provvedendo all'inserimento di una nuova richiesta. L'operatività descritta è valida anche nel caso di trasferte plurigiornaliere.

La pagina è suddivisa in quattro aree:

- Dettaglio Trasferta
- Spese Sostenute
- Spese Giornaliere da Rimborsare
- Destinazioni

Dettaglio Trasferta:

Nella sezione relativa al dettaglio trasferta si trovano le informazioni di base della giornata.

Dettaglio Trasferta

Data: 05/05/2025

Ora Partenza (hh:mm): Ora Rientro (hh:mm):

Partenza: Rientro:

Comune trasferta: Provincia dest.: CN

Causale: Distanza: LUNGO RAGGIO

Motivo trasferta:

Terzi diaria richiesti: Giustificazione richiesta 3 terzi:

Targa auto privata:

Spese Sostenute:

Nella presente sezione è riportato il totale delle spese sostenute in regime di trasferta.

Spese Sostenute			
Pranzo	22,00	Pranzo/mensa prepagato	
Cena	11,00	Rimborso vitto	33,00
Rimborso pernottamento	0,00	Pagamento pernottamento	
Rimborso treno	0,00	Rimborso aereo	0,00
Autobus/metro/traghetti	0,00	Taxi	0,00
Autostrada	0,00	Parcheggio	0,00
Altre spese	13,00	Descrizione altre q spese	
Rimb. Spese no Tracc. sogg. a Tassazione	11,00	Tassa di Soggiorno	

Spese Giornaliere da Rimborsare:

Nella sezione relativa alle spese giornaliere da rimborsare il dipendente potrà consuntivare le spese.

Per inserire una nuova spesa, è necessario cliccare sul pulsante evidenziato in basso a sinistra e poi selezionare la tipologia di spesa. Una volta compilati i campi si potrà procedere con il salvataggio del giustificativo.

Spese Giornaliere da Rimborsare

PRANZO	Tipologia Spesa	PRANZO
CENA	Pagamento Tracciabile	SI
ALTRE SPESE	Importo	22,00
+ Giustificativi Spese Dettaglio	Pagamento pernottamento	
	Allegato	Modifica...
	Allegato (non obbl.)	Aggiungi...
	Descrizione altre spese	<input type="text"/>

Destinazioni:

Nella sezione relativa alle destinazioni il dipendente potrà inserire la destinazione e il mezzo utilizzato.

Destinazioni

NOVARA	Comune	NOVARA
BAGNASCO	Mezzo Di Trasporto	AUTO PROPRIA
NOVARA	Distanza	195
+ Destinazioni	Tappa	1
	Provincia	NO

Nel caso sia necessario inserire un comune intermedio tra il luogo di partenza e quello di destinazione, sarà necessario cliccare sul pulsante blu "+ Destinazioni".

Sarà quindi possibile inserire il comune intermedio con l'accortezza di digitare nel campo "Tappa" un numero progressivo compreso tra la tappa precedente e quella successiva. Analogo procedimento si effettuerà per comuni intermedi da inserire successivamente al luogo di destinazione.

Di default le tappe sono così impostate:

Luogo di partenza : *tappa 1*
Luogo di destinazione : *tappa 10*
Luogo di rientro : *tappa 99*

Destinazioni

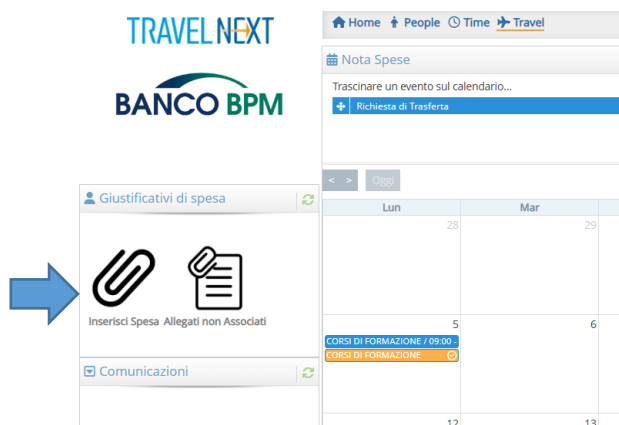
NOVARA	Comune	BAGNASCO
BAGNASCO	Mezzo Di Trasporto	AUTO PROPRIA
NOVARA	Distanza	216
+ Destinazioni	Tappa	10
	Provincia	CN

3.6 Inserimento Spese da Calendario

Nel Calendario sono presenti due icone ("Inserisci Spesa" e "Allegati non Associati").

INSERISCI SPESA:

Tramite la presente funzione è possibile inserire una spesa da portare a rimborso senza posizionarsi nel calendario sul dettaglio della giornata.

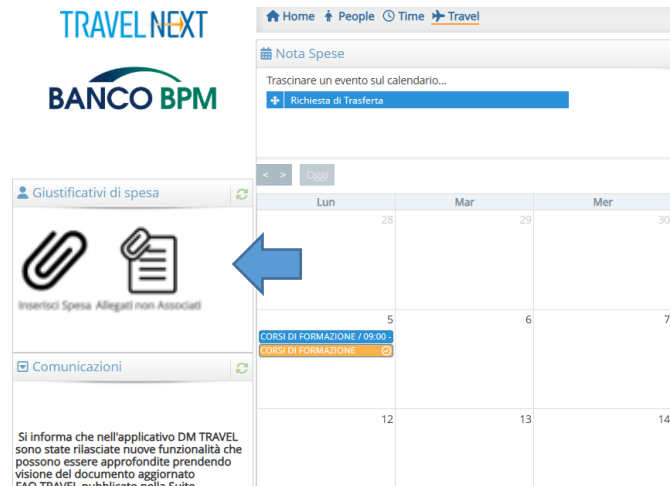


Cliccando sull'icona indicata, viene visualizzata la seguente pagina, contenente le informazioni necessarie sia per catalogare la spesa sia per allegare la documentazione in forma digitale:

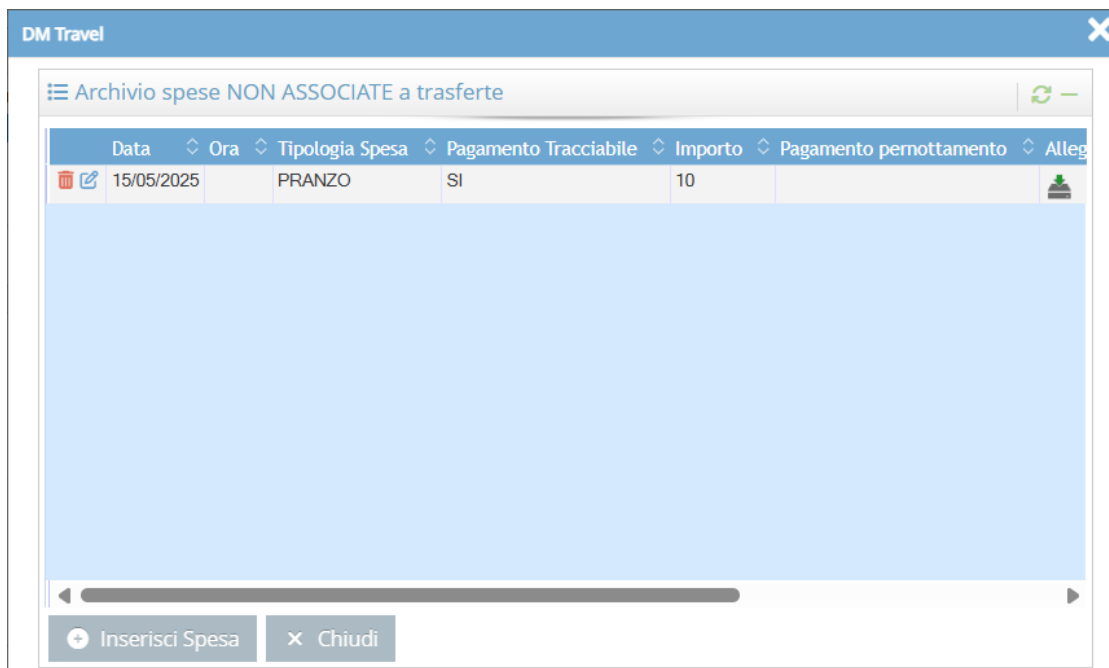
Attenzione! con questa modalità d'inserimento, in presenza del dettaglio trasferta, i giustificativi di spesa verranno agganciati direttamente alla giornata di missione. In caso contrario la spesa inserita andrà a collocarsi nella pagina "Allegati Non Associati".

ALLEGATI NON ASSOCIATI:

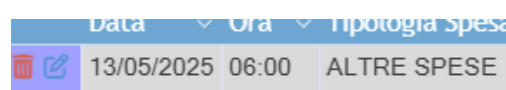
In casi eccezionali il dipendente può caricare in Travel in modalità “preventiva” dei giustificativi di spesa relativi ad una trasferta non ancora inserita. Tali giustificativi sono raggruppati e visibili tramite la funzionalità “Allegati NON ASSOCIATI” visualizzabile selezionando l’apposita icona:



Il sistema mostrerà l'elenco dei giustificativi non ancora associati a giornate di trasferta:



E' possibile sia cancellare il giustificativo cliccando sull'icona sia modificare i dati cliccando sull'icona :



3.7 Tracciabilità delle spese


La Legge di Bilancio 2025 ha previsto con decorrenza 01/01/2025 che le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto - effettuate utilizzando taxi o autoservizi non di linea - debbano essere sostenute esclusivamente con metodi di pagamento tracciabili previsti dall' articolo 23 del Dl.gs. 241/1997 (bancomat, carte di credito o debito, prepagate).

In relazione alle nuove disposizioni il dipendente dovrà presentare ricevuta o scontrino fiscale comprovante il dettaglio della spesa per la quale si sta richiedendo il rimborso, unitamente alla relativa evidenza di pagamento tramite strumenti di pagamento tracciabili.

In caso di pagamento in contanti la spesa sarà assoggettata a contribuzione previdenziale e a fiscalità ordinaria.

Nell'applicativo Travel in fase di consuntivazione delle spese che prevedono il pagamento tracciabile (vitto, alloggio, taxi, NCC) dovrà essere indicato nel campo "Pagamento tracciabile" la presenza o meno di documentazione idonea.

Spese Giornaliere da Rimborsare

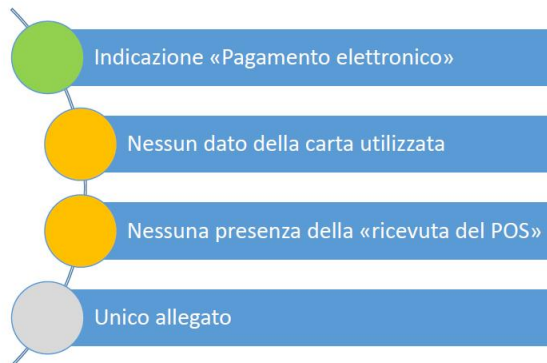
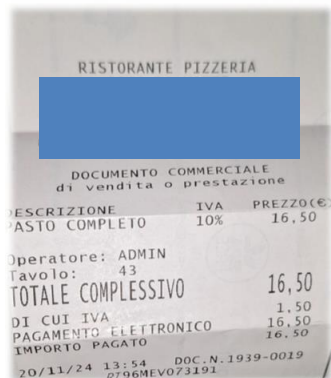
PRANZO	Tipologia Spesa	PRANZO
CENA	Pagamento Tracciabile	SI
ALTRE SPESE	Importo	22,00
+ Giustificativi Spese Dettaglio	Pagamento pernottamento	
	Allegato	   Modifica...
	Allegato (non obbl.)	   Aggiungi...
	Descrizione altre spese	

In evidenza il nuovo campo "Pagamento tracciabile" da valorizzare con "SI" o "NO" per ogni singola spesa sostenuta.

3.8 Esempi di ricevute con evidenza del pagamento

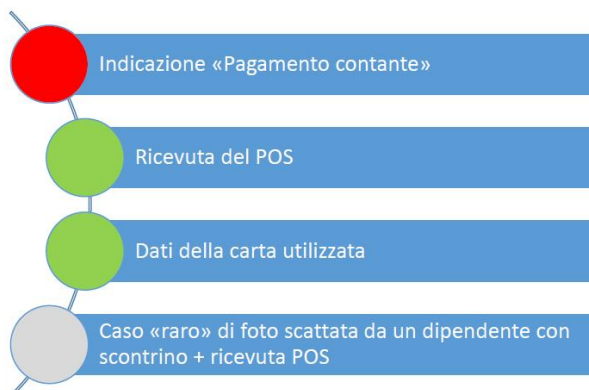
Si riportano di seguito alcuni esempi di ricevute con l'indicazione dell'idoneità o inidoneità della documentazione presentata ai fini della tracciabilità delle spese:

Caso di ricevute (1/3)



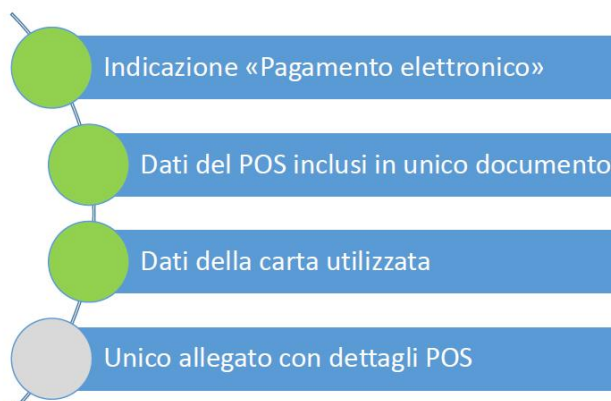
Caso 1: documentazione non idonea ai fini della tracciabilità delle spese

Caso di ricevute (2/3)




Caso 2: documentazione idonea ai fini della tracciabilità delle spese

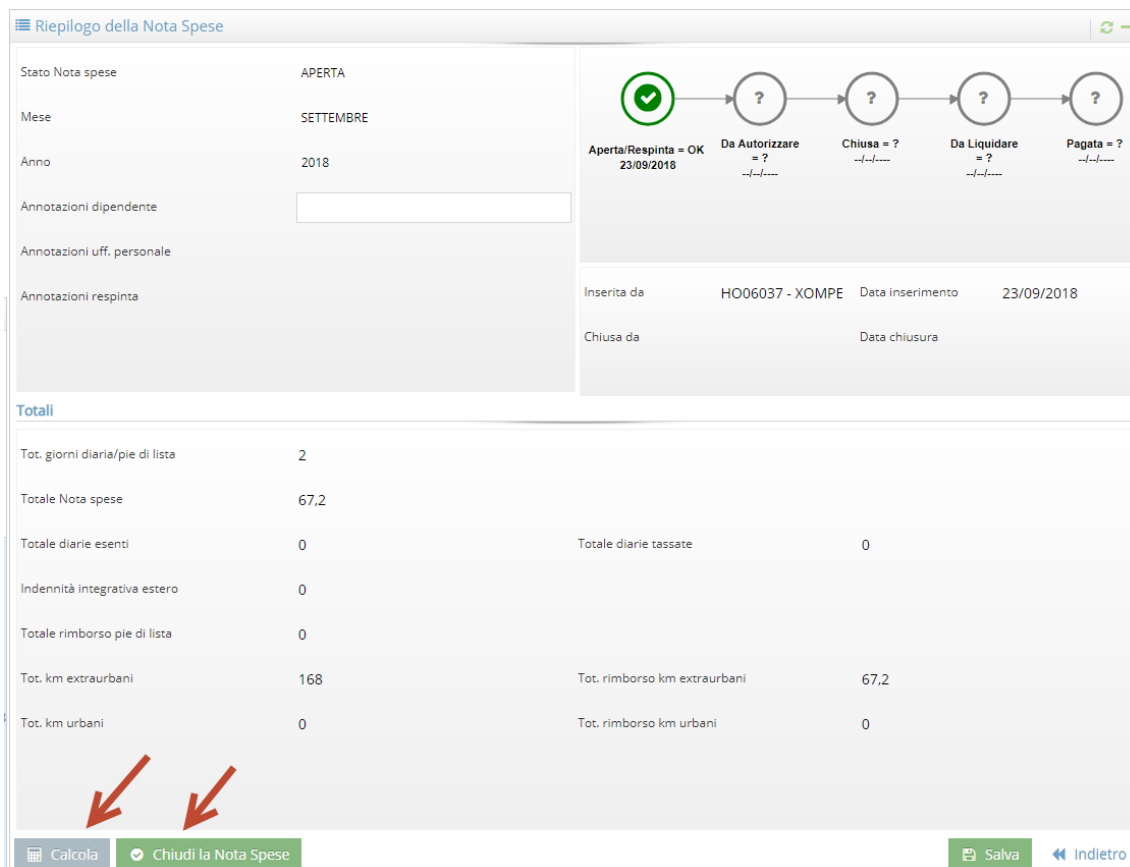
Caso di ricevute (3/3)



Caso 3: documentazione idonea ai fini della tracciabilità delle spese

3.9 Calcolo e chiusura della nota spese

Per procedere alla chiusura della nota spese è necessario posizionarsi sul calendario e cliccare sull'icona  **Riepilogo Nota Spese**. Si aprirà una pagina di riepilogo dove sono presenti i tasti per il calcolo e per la chiusura della nota spese:

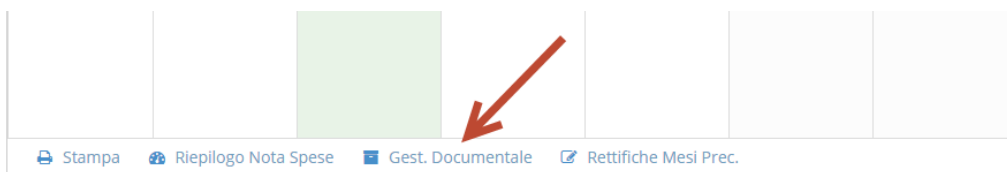


Attenzione! Non sarà possibile stampare la nota spese prima dell'approvazione.

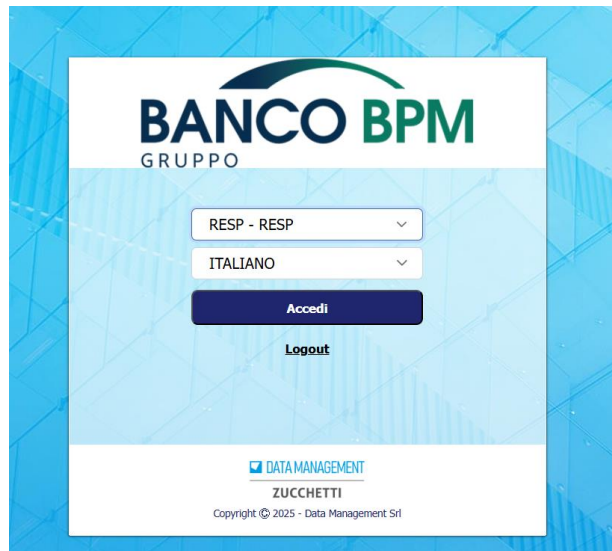
La nota spese firmata completa di tutti i documenti comprovanti le spese sostenute in originale dovrà essere inoltrata all'ufficio 8397 Amministrazione RU – Novara.

3.10 Giustificativi

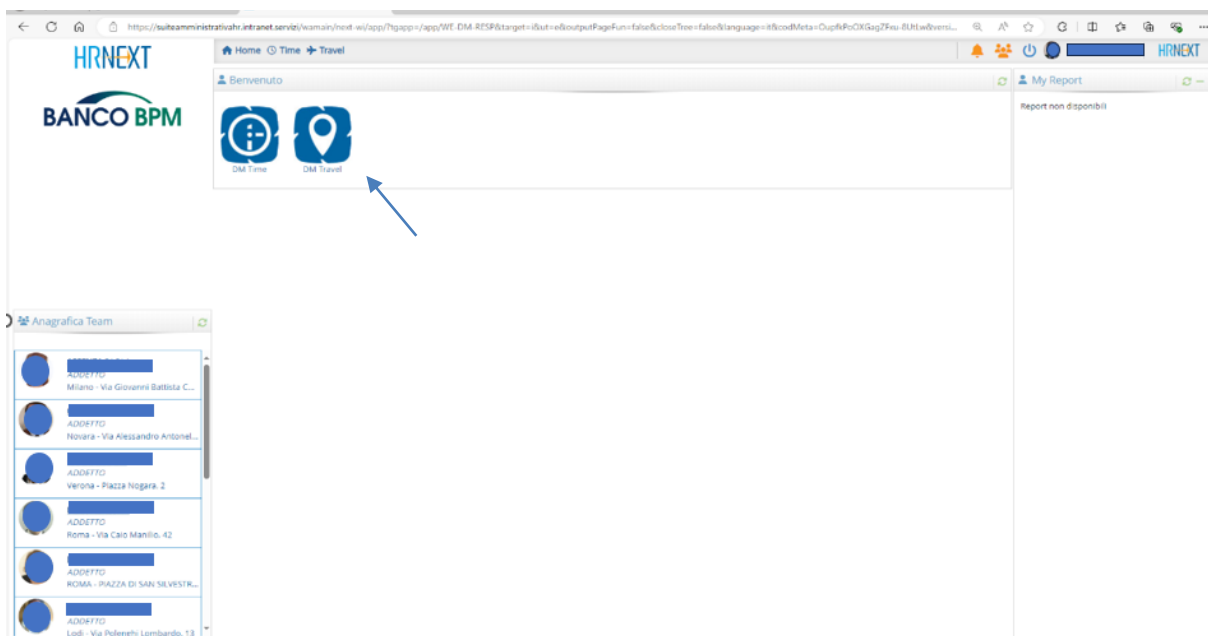
Attenzione! Non si dovranno più inserire i documenti anche in "Gestione documentale" in quanto gli allegati sono già stati inseriti precedentemente in ciascun giorno di trasferta.



4 Collegamento al Portale Responsabile



Effettuata l'autenticazione con il profilo di Responsabile, è possibile accedere al portale di DM Travel.



4.1 Operatività

Il Responsabile dovrà valutare le richieste di trasferta da parte dei propri collaboratori procedendo all'approvazione o al diniego.

The screenshot displays the DMtravel application interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'DM Time', and 'DM Travel'. The main content area is titled 'Note Spese del Team' and features a calendar for the year 2018. The calendar grid shows months from November to October. A list of team members is visible on the left side of the calendar, including names like IVANA, LISA, PAOLO, CLARA, LUCA, MARTINA, ALESSANDR, and ANDREA. Some cells in the calendar contain status indicators such as 'DA AUTO' and 'APERTA'. On the right side, there is a 'To Do' list with items like 'Note Spese da Autorizzare' and 'Trasferte da Autorizzare'. Below the calendar, a 'Dashboard' section shows a bar chart for the year 2018, with a single bar representing a value of 388. The 'Anagrafica Team' sidebar on the left lists team members with their roles and locations, such as 'OPERATORE DI SPORT...', 'GESTORE BUSINESS', 'GESTORE PRIVATI', 'REFERENTE COMMER...', 'GESTORE BUSINESS', and 'ASPETTATIVA / MATER...'.

Il portale presenta centralmente le note spese del team.

Con le frecce è possibile spostarsi temporalmente selezionando il periodo desiderato.

Nelle celle del calendario vengono rappresentate le note spese mensili con l'indicazione dello stato (APERTA, DA AUTORIZZARE, LIQUIDATA etc).

E' possibile aprire la singola nota spese 'cliccando' sullo stato della stessa.

The screenshot shows the 'Anagrafica Team' sidebar. It lists four team members, each with a profile picture, a name, a role, and a location. The entries are: 'APPLIC. CONSULTANT PADOVA 1 EX DM', 'APPLIC. CONSULTANT ROMA 1', 'APPLIC. CONSUL. SENIOR MILANO 3 EX DM', and 'APPLIC. CONSUL. SENIOR RAVENNA'.

Nell'Anagrafica Team sono visibili le risorse che riportano direttamente al Responsabile (con eventuale foto, nominativo, ruolo organizzativo, etc).

I Responsabili di livello superiore possono navigare nel team dell'intera struttura seguendo i rami gerarchici di riferimento.

Cliccando sull'icona  del collaboratore Responsabile di livello gerarchico inferiore sarà possibile accedere al suo team.

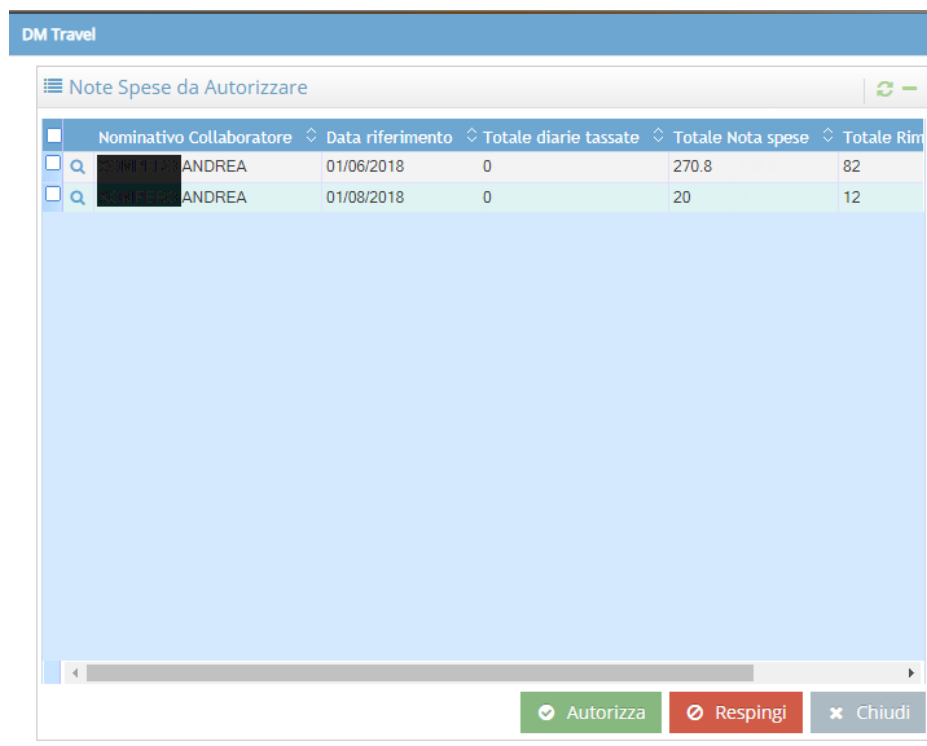
Cliccando invece sull'icona  si ritorna al ramo gerarchico superiore.

Nel **TO DO** sono indicate le attività da effettuare a cura del Responsabile:

- numero delle trasferte da autorizzare
- numero delle note spese da autorizzare

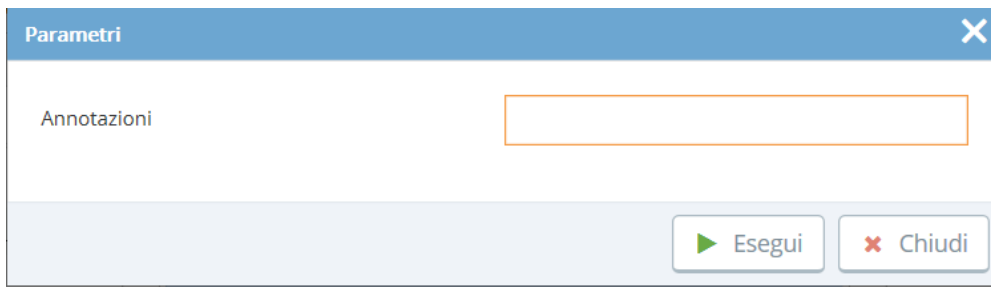


Cliccando sul "GO" sarà visualizzata l'elenco delle trasferte o note spese in stato "Da Autorizzare":



	Nominativo Collaboratore	Data riferimento	Totale diarie tassate	Totale Nota spese	Totale Rim
<input type="checkbox"/>	ANDREA	01/06/2018	0	270.8	82
<input type="checkbox"/>	ANDREA	01/08/2018	0	20	12

In caso di nota spese RESPINTA è obbligatorio inserire nelle **Annotazioni** le motivazioni, che perverranno al collaboratore tramite mail automatica.



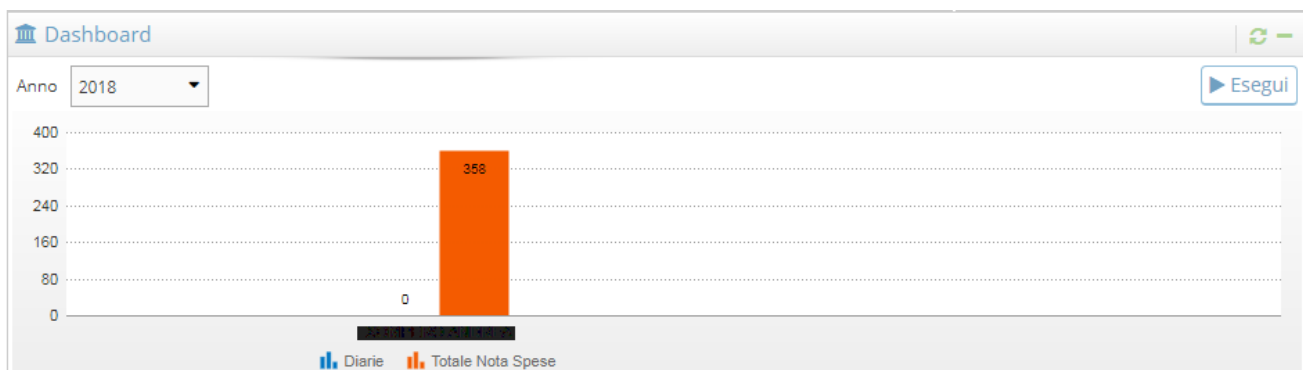
Parametri

Annotazioni

Esegui Chiudi

È possibile effettuare l'approvazione anche selezionando direttamente una nota spese o una trasferta dalle celle del calendario con stato DA AUTORIZZARE.

Il Responsabile dispone nella sezione a piè di pagina della pagina di ingresso, di un riepilogo annuale delle spese per trasferte di ogni collaboratore.

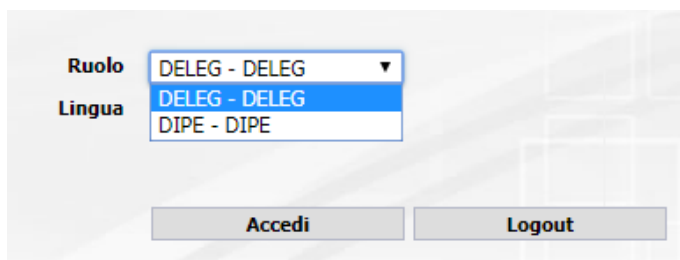


5 Collegamento al Portale Responsabile come Delegato

Ogni Responsabile può delegare le proprie funzioni di autorizzatore, in un determinato periodo di calendario, a un solo collaboratore o ad un solo altro responsabile: questo processo viene effettuato dal "self service" responsabile presente all'interno del modulo DM Time.

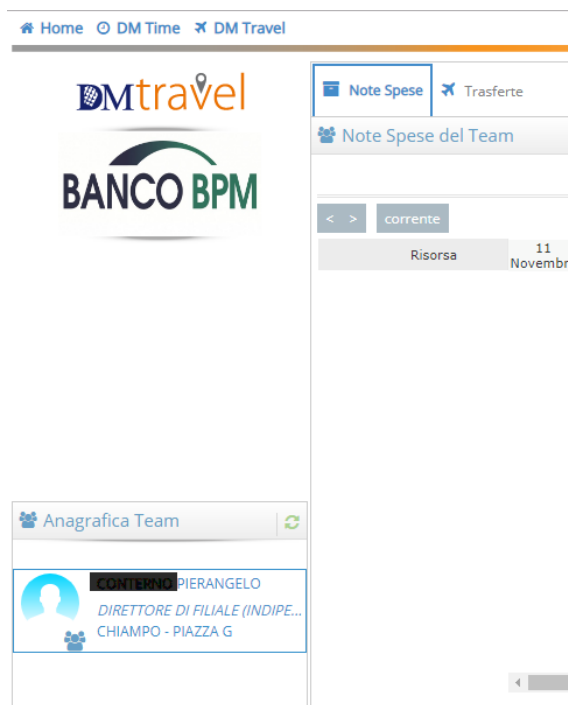
La delega è orizzontale rispetto ai moduli DM Time e DM Travel: il responsabile che attiva la delega all'interno del modulo DM Time "cede" le proprie funzioni di autorizzatore sia a livello presenze sia a livello trasferte/note spese.

Nel caso in cui il collaboratore sia stato delegato da un responsabile, durante il periodo di validità della delega, all'accesso potrà scegliere tra i ruoli disponibili associati al proprio utente, il ruolo di delegato (DELEG):



The screenshot shows a login interface with two dropdown menus. The first is labeled 'Ruolo' and has 'DELEG - DELEG' selected. The second is labeled 'Lingua' and has 'DELEG - DELEG' selected. Below the menus are two buttons: 'Accedi' and 'Logout'.

Il ruolo DELEGATO garantisce l'accesso al portale responsabile e mostrerà nell'area "Anagrafica Team" il responsabile che lo ha delegato:



The screenshot shows the DM Travel portal interface. At the top, there are navigation links for 'Home', 'DM Time', and 'DM Travel'. The main content area displays the 'DMtravel' and 'BANCO BPM' logos. Below the logos, there are tabs for 'Note Spese' and 'Trasferte'. The 'Note Spese' tab is active, showing 'Note Spese del Team'. Below this, there is a calendar view for 'corrente' (current) month, showing 'Risorsa' on '11 Novembr'. At the bottom, there is a section titled 'Anagrafica Team' which displays a user profile for 'CONTERNO PIERANGELO', 'DIRETTORE DI FILIALE (INDIPE...', 'CHIAMPO - PIAZZA G'.

Per poter gestire i collaboratori del responsabile delegante, il delegato dovrà cliccare sull'icona indicata in figura:



Il portale, a seguito di questa azione, presenterà, come indicato nel capitolo 4, i riporti diretti del responsabile delegante su cui potrà agire come autorizzatore:

The screenshot displays the 'Note Spese del Team' interface. On the left, the 'Anagrafica Team' sidebar lists team members, with the delegating manager (PIERANGELO) highlighted in a blue box. The main area shows a calendar for 2018 with a grid of expense entries. A 'To Do' sidebar on the right shows 'Note Spese da Autorizzare' (€ 2) and 'Trasferte da Autorizzare' (0). At the bottom, a 'Dashboard' section features a bar chart for the year 2018, showing a value of 365 for the 'EA' category.

Nell'area "Anagrafica Team" il responsabile delegante sarà visualizzato con un riquadro blu e sarà sempre posto come primo elemento della lista.