

## NOTE OPERATIVE PER INOLTRO DOMANDA SPESE VIAGGI

### COMPILAZIONE DOMANDA

Cliccare, dal menù principale, sull'icona "Sp.Viaggi":



1. selezionare l'impresa in "**imprese abilitate indennità viaggi**"
2. cliccare su "**+ Nuova scheda viaggi**", per iniziare a caricare una domanda
3. selezionare un **lavoratore dell'impresa**
4. indicare l'eventuale **Cassa Edile di provenienza**
5. selezionare un **trimestre di competenza** (tra quelli disponibili)
6. cliccare su "**inserisci nuova scheda viaggi per il lavoratore**"
7. scegliere un mese del trimestre precedentemente selezionato
8. cliccare su "**inserisci nuovo viaggio**"

### COMPILAZIONE PERCORSI

Sulla destra dello schermo, apparirà una finestra nella quale è possibile gestire i parametri (comune di residenza, comune di assunzione e località di ritrovo) che stabiliranno il chilometraggio da assegnare.

Se, per il lavoratore in questione, è stata presentata alla Cassa la domanda del trimestre precedente a quello che si sta compilando, il portale proporrà l'ultimo percorso acquisito, che è comunque modificabile.

N.B.: Molti comuni e frazioni sono già presenti nel database e sono selezionabili dalla tendina che si visualizza nel momento in cui si inizia a digitare il dato. Per caricare un comune o una frazione non presente è necessario spuntare la casella "**forza nuova località**".

### COMPILAZIONE CALENDARIO

Tutti i giorni del calendario devono essere valorizzati.

- CASELLA VERDE: giorni di presenza:
- CASELLA ROSSA: giorni di assenza (sabati, domeniche, ferie, malattia/infortunio, gg c/o altra cassa, cessazione del rapporto di lavoro o altra tipologia di assenza)
- CASELLA ROSA: gli eventuali giorni di C.I.G. con presenza

N.B.: Gli eventuali sabati lavorati vanno considerati giorni di presenza – CASELLA VERDE

Cliccare su "**salva viaggio**" per salvare i dati inseriti.

### COMPILAZIONE CAMPO "ANNOTAZIONI ACCESSORIE" - opzionale

L'utente può comunicare alla Cassa eventuali note relative al percorso inserito.

A questo punto, se si vuole caricare un nuovo percorso per lo stesso mese, cliccare su "**inserisci nuovo viaggio**". Diversamente, selezionare nella colonna di sinistra un altro mese del trimestre da compilare.

### CONVALIDA SCHEDA

Al termine della compilazione del trimestre, cliccare su **“riepilogo dati trimestre”**. In questa sezione ci sarà un riepilogo dei dati caricati e la possibilità di convalidare la scheda per l’acquisizione in Cassa Edile.

N.B.: per convalidare la scheda è necessario spuntare la nota **“Accetto di assumere la responsabilità derivante da eventuali dichiarazioni mendaci sui viaggi indicati nella presente scheda”** e cliccare su **“convalida scheda”**.

**N.B.: le schede convalidate non possono più essere modificate!**

Se, per la stessa impresa, ci sono altri lavoratori per cui presentare la domanda di indennità viaggi, cliccare su **“+ nuova scheda viaggi”**.

#### **Per i consulenti**

Se ci sono lavoratori di altre imprese per cui presentare la domanda di indennità viaggi, selezionare l’impresa interessata e cliccare su **“+ Nuova scheda viaggi”**.

Per tutte le schede spese Viaggi caricate all’interno del portale, è possibile effettuare delle ricerche che si possono filtrare in base allo stato:

- Da convalidare: domanda caricata o parzialmente caricata, ancora da convalidare
- Da acquisire: domanda convalidata, ma non ancora acquisita dalla Cassa
- Acquisite in Cassa: domande convalidate e acquisite dalla Cassa
- Qualsiasi stato

Oppure la ricerca può essere fatta per trimestre o per cognome/nome operaio.

Tutte le schede convalidate saranno acquisite dalla Cassa la quale provvederà, in fase di liquidazione, a comunicare agli interessati l’esito della domanda.