



Uffici Amm. vi e Sede Legale:
Via Giovanni da Palestrina, 63 – 63900 Fermo
Tel.: 0734 229400 – Fax: 0734 229004
E-mail: info@steat.it – Pec: segreteria@pec.steat.it – Web: www.steat.it

Fermo, 04 agosto 2025

Prot. N. 470/6-F

Oggetto: : Introduzione del Regolamento per l'Utilizzo della Carta di Credito Aziendale e app Segerio.

A TUTTO IL PERSONALE VIAGGIANTE

Si informa che, a decorrere dal 11/08/2025, entra in vigore il Regolamento per l'Utilizzo della Carta di Credito Aziendale e dell'applicazione Sengerio destinate al personale con mansione di autista, incaricato di servizi di noleggio con conducente e altre attività aziendali autorizzate.

Il regolamento disciplina:

- Le finalità e i limiti di utilizzo della carta di credito.
- Il divieto tassativo di utilizzo per spese personali.
- L'obbligo di consegna delle ricevute firmate all'Ufficio Ragioneria.
- Le responsabilità e le conseguenze in caso di uso improprio.

Adempimenti:

- Tutto il personale destinatario della carta è tenuto a prendere visione del regolamento e a firmarlo per accettazione.
- L'accettazione del regolamento è condizione necessaria per poter continuare ad utilizzare la carta di credito aziendale.
- La restituzione del regolamento firmato dovrà avvenire entro il 25/08/2025 presso l'Ufficio Ragioneria.
- Tutto il personale impiegato in servizi NCC è tenuto all'utilizzo dell'app Sengerio per le operazioni di controllo dei documenti e delle dotazioni di bordo dei mezzi, la rendicontazione delle spese e dei rifornimenti di carburante.

Il Direttore Generale
Alessandro Flori

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

1. Scopo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle carte di credito aziendali assegnate ai dipendenti con mansione di autista per l'esecuzione dei servizi di noleggio con conducente (NCC) e altre attività aziendali autorizzate.

2. Titolare e custodia della carta

La carta di credito aziendale è assegnata nominalmente all'autista incaricato e non può essere ceduta a terzi.

L'autista è responsabile della custodia della carta e del corretto utilizzo della stessa.

In caso di smarrimento o furto, il titolare deve avvisare immediatamente la Direzione e l'Ufficio Ragioneria.

3. Finalità di utilizzo

La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente per spese necessarie e strettamente collegate al servizio aziendale, quali:

- Rifornimento carburante.
- Pedaggi autostradali e parcheggi.
- Pasti durante il servizio.
- Pernottamenti e spese di alloggio per trasferte autorizzate.
- Eventuali altre spese autorizzate preventivamente dalla Direzione o da un responsabile aziendale

4. Limiti di utilizzo

È tassativamente vietato l'uso della carta per spese personali o estranee al servizio aziendale.

Ogni spesa deve essere contenuta nei limiti di buon senso e nelle soglie eventualmente comunicate e previste dagli accordi aziendali.

L'utilizzo della carta deve essere sempre giustificato da motivi di servizio.

5. Documentazione obbligatoria

Per ogni transazione effettuata, l'autista deve conservare lo scontrino fiscale o la fattura rilasciata dall'esercente.

Ogni ricevuta deve essere firmata dall'autista e riportare sul retro:

- Data e ora della spesa.
- Luogo di effettuazione.
- Descrizione del servizio o della necessità.

Le ricevute devono essere consegnate all'Ufficio Ragioneria entro e non oltre 15 giorni lavorativi successivi al rientro dal servizio.

In caso di emissione della fattura si ricorda che Steat s.p.a. è in regime IVA Split Payment e che il pagamento dovrà essere effettuato per il solo imponibile.

Qualora non sia possibile effettuare fattura in regime IVA Split Payment andrà richiesta l'emissione di una Ricevuta Fiscale.

Tutte le spese effettuate, andranno caricate anche nell'app Sengerio secondo le modalità indicate nella guida all'app allegata al presente regolamento.

6. Controlli e responsabilità

L'Ufficio Ragioneria verificherà la corrispondenza tra spese effettuate, ricevute presentate e operazioni riportate nell'estratto conto.

Spese non giustificate o non conformi al presente regolamento, o fatture pagate ricomprendendo anche l'IVA saranno considerate utilizzo improprio, con conseguente obbligo di rimborso da parte del dipendente e possibili sanzioni disciplinari.

L'utilizzo fraudolento della carta potrà comportare azioni legali e la denuncia alle autorità competenti.

7. Norme finali

L'assegnazione della carta comporta la presa visione e accettazione del presente regolamento.

La Direzione si riserva la facoltà di modificare o integrare il regolamento in qualsiasi momento, previa comunicazione agli utilizzatori.

Fermo, 04/08 2025

Firma del Dipendente: _____

Firma per presa visione della Direzione: _____

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati

Massimo Del Gatto

steat

Un nuovo modello di gestione delle
trasferte nel Noleggio Con Conducente

Agenda dell'incontro

Scopo

Procedura

Utilizzo dell'applicativo Sengerio DRIVER APP

Gestione del viaggio con DRIVER APP

Disposizioni finali



SCOPO

Lo scopo è quello di mettere in condizioni l'autista di avere una *adeguata conoscenza* dell'applicativo "Driver App" di Sengerio per la gestione dei *viaggi di noleggio con conducente (NCC)*, con **particolare riferimento alle attività di controllo e rendicontazione del viaggio stesso.**

La procedura contiene le specifiche per la gestione del viaggio di trasferta da parte dell'autista del servizio «noleggio con conducente».

Riferito in particolare all'applicativo «*Sengerio Driver App*»

Accesso alla piattaforma «Sengerio Drive App» - Autista

Le operazioni di accesso all'applicativo «Sengerio Driver APP» devono essere effettuate dall'autista dal link

<https://www.sengerio.com/it/driver-app/>

Primo accesso

Al **primo accesso** le operazioni devono essere fatte utilizzando la schermata proposta

The screenshot shows the login interface for the Sengerio Driver App. At the top, there is a logo consisting of a green and yellow circle. Below the logo, the text reads "Accedi Sengerio Driver". There are two input fields: the first contains the email address "massimodelgatto62@gmail.com" and has a shield icon to its right; the second contains a masked password "....." and has a shield icon and an eye icon to its right. Below the password field, there is a link that says "Password dimenticata?". A large blue button labeled "Accedi" is positioned below the input fields. At the bottom, there is a horizontal line with the word "oppure" in the center, and below that, the text "Richiedi un invito per la tua compagnia".

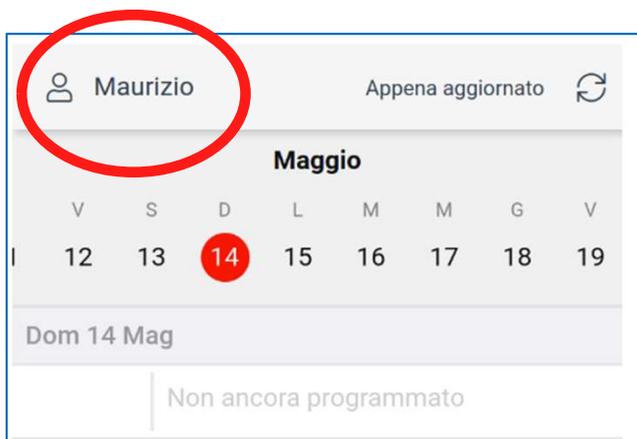
User name e Password

Oppure effettuato l'accesso in base alla **user name e password** assegnate

This screenshot is identical to the one in the "Primo accesso" section, showing the login interface for the Sengerio Driver App. It includes the logo, the "Accedi Sengerio Driver" text, the email and password input fields with their respective icons, the "Password dimenticata?" link, the "Accedi" button, and the "oppure" separator with the "Richiedi un invito per la tua compagnia" text at the bottom.

Modifica dati del profilo e Password

Per modificare la password o il nome utente in **Sengerio Driver**, clicca sull'icona della **persona** in alto a sinistra nell'Agenda ed entra nel **profilo**



Clicca sul **Nome** o sul **Cognome** per modificarli.

Per modificare la password inseriscila nei campi **Nuova password** e **Ripeti password**.

In entrambi i casi clicca su **Salva** per rendere effettive le modifiche.

The screenshot shows the 'Modifica profilo' (Edit profile) screen. At the top, there are navigation options: 'Indietro' (Back) and 'Esci' (Exit). The form contains the following fields:

- Nome***: Maurizio (with a delete 'X' icon)
- Cognome***: Ferrari (with a delete 'X' icon)
- Lingua***: Italiano (with a dropdown arrow)
- Nuova password**: (empty text field)
- Ripeti password**: (empty text field)

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Salva' (Save).

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Login e Logout

LOGIN: Accedi Driver App in qualsiasi momento con il tuo smartphone.

Vai su driver.sengerio.com per raggiungere la schermata di login.

Inserisci la tua Email e la Password nei campi corrispondenti.

Accedi
Sengerio App

Email

Password

Password dimenticata?

Accedi

Logout Per uscire dall'applicazione clicca sul tuo nome in alto a sinistra nell'Agenda per entrare nel tuo profilo.

Nella schermata successiva. Clicca su Esci in alto a destra.

Daniele Appena aggiornato

Febbraio - Marzo

L	M	M	G	V	S	D	L
13	14	15	16	17	18	19	20

Indietro Esci

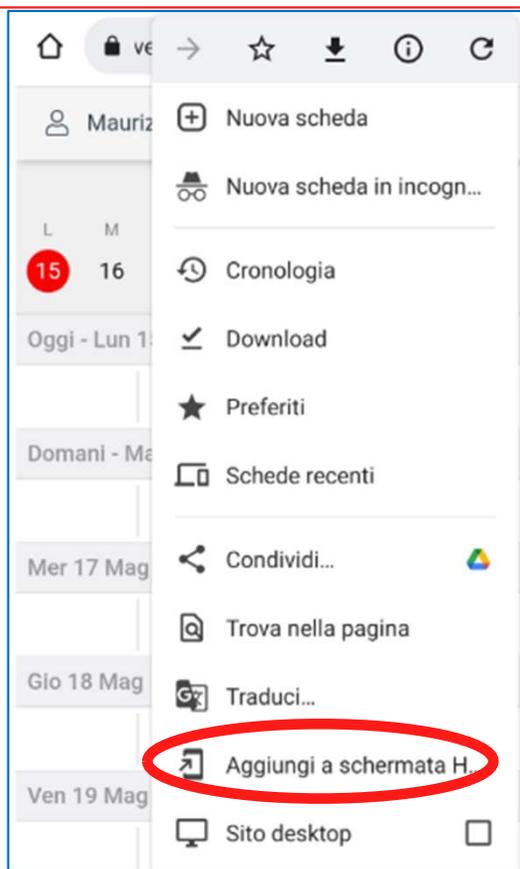
Profilo

Azienda
Sengerio Test Account EU

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Passo 1

Clicca sull'icona dei **tre pallini** in alto a destra per aprire il menù, e seleziona la voce **Aggiungi a schermata Home**.

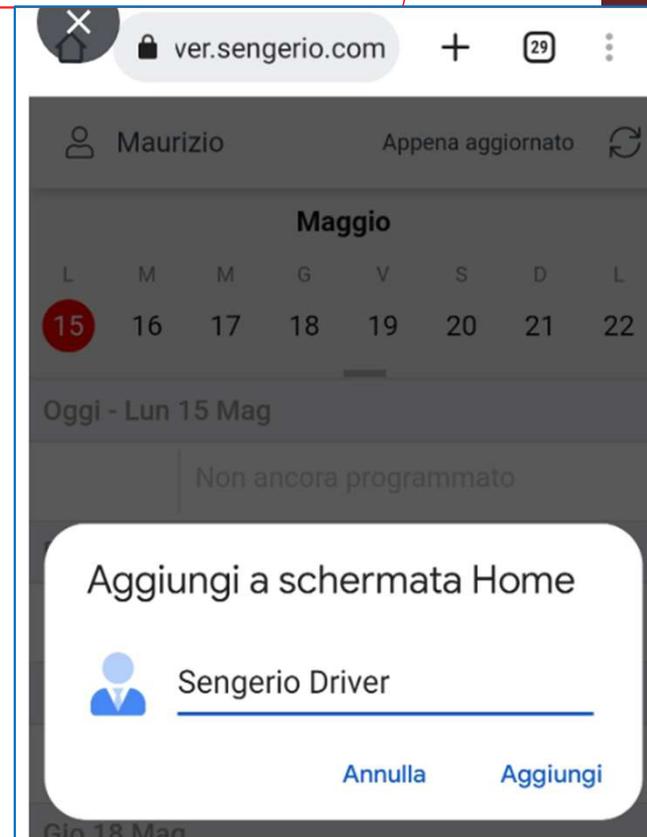


Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Collegamento Chrome su Android

Passo 2

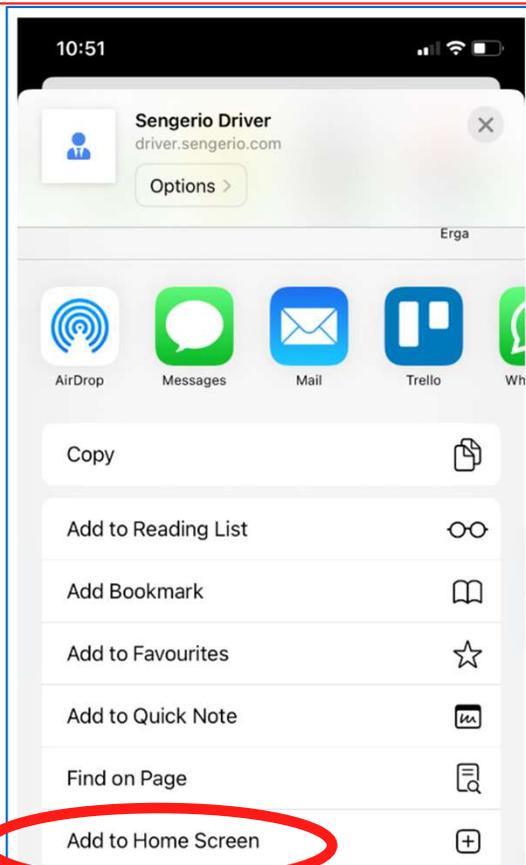
Specifica il **nome** che vuoi dare al collegamento, premi su **Aggiungi** e quest'ultimo verrà aggiunto sulla schermata della home del tuo smartphone.



IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Passo 1

Clicca sull'icona del quadrato con la freccia, al centro nella barra in basso, per aprire il menù, e seleziona la voce **Aggiungi a Home**, nella parte in basso.

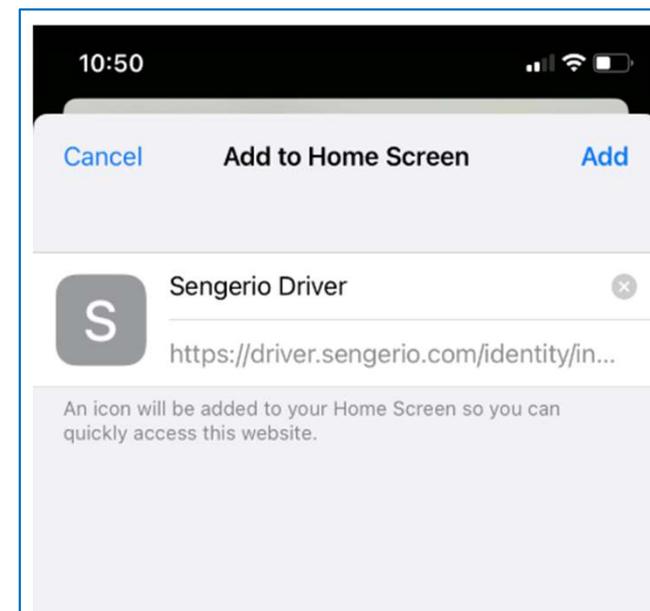


Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Collegamento Chrome su iPhone

Passo 2

Specifica il **nome** che vuoi dare al collegamento, premi su **Aggiungi** e quest'ultimo verrà aggiunto sulla schermata della home del tuo smartphone.



IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Gestione del viaggio con Drive App

Inserire e visualizzare gli allegati di un viaggio

Per inserire un allegato utilizzando **Sengerio Driver** accedi al dettaglio della prenotazione o della corsa, clicca sul **pulsante blu** con l'**icona della cartella**, e seleziona un file da inserire o scatta direttamente una foto da allegare

Indietro	Aggiorna
Viaggio 56	
Cliente	BlueTravel Spa
Tipo di viaggio	Transfer privato
Veicolo	A006 - FG 111 HI
Equipaggio	Maurizio Ferrari
22/02/23 Roma	
22/02/23 Milano centro	
Pronto per il pickup	
Pickup	
No show	
Spese	Documento operativo

Gli allegati inseriti dall'autista o dall'Ufficio Noleggio (purché siano stati specificati come pubblici) si trovano a seguito delle altre informazioni del viaggio, insieme alle eventuali spese che caricate dall'autista. Un allegato mostrato in **rosso** evidenzia un problema durante il caricamento

Indietro

Aggiorna

Pronto per il pickup

Pickup

No show

Rilascio

Documento Autista.pdf

PDF

Spese

Documento operativo

Visualizzare le note di una prenotazione

Per **visualizzare le note** che l'Ufficio Noleggio ha inserito come **visibili all'autista**, l'autista deve accedere al dettaglio della prenotazione di interesse e vedere le note nella sezione in alto, insieme alle informazioni principali

The screenshot displays the 'Viaggio 93' details page in the Drive App. At the top, there are navigation options: 'Indietro' (Back) and 'Aggiorna' (Refresh). The main content is organized into a table-like structure with the following fields:

Cliente	Agenzia Viaggi Marte
Tipo di viaggio	Escursione
Passeggeri	20
Riferimento	Ref 123
Equipaggio	Maurizio Ferrari
Note	📄 Esempio di una nota condivisa all'autista.

Below the table, there are two location and time entries:

- 📍 04/05/23 10:00 Roma
- 📍 04/05/23 16:10 Aeroporto Milano-Malpensa T1 MXP (Ferno VA) 21010

At the bottom, there is a 'Pronto per il pickup' button and a navigation bar with icons for 'Spesa' (Expense) and 'Documento operativo' (Operational Document).

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Gestione del viaggio con Drive App

Inserire i dati del contachilometri (odometro)

Per inserire i dati del contachilometri (**odometro**) accedi al dettaglio della prenotazione e clicca sul **codice del veicolo**

← Indietro Aggiorna ↻

Viaggio 93

Cliente	Agenzia Viaggi Marte
Tipo di viaggio	Escursione
Passeggeri	20
Riferimento	Ref 123
Veicolo	A006 - FG 111 HI
Equipaggio	Maurizio Ferrari
Note	📄 Esempio di una nota condivisa all'autista.

📍 04/05/23 10:00 Roma

📍 04/05/23 16:10 Aeroporto Milano-Malpensa T1 MXP (Ferno VA) 21010

📁 Spesa Documento operativo

Nella schermata relativa al veicolo seleziona la voce **Odometro**

← Indietro

Veicolo A006

Odometro

Ispezione prima

Ispezione dopo

Riempi i due campi dei **km iniziali** e dei **km finali**, e clicca su Salva in basso

← Indietro

Odometro - Veicolo A006

Inizio km

43517 ✕

Fine km

43601 ✕

Salva

La check list deve essere effettuata dall'autista **preliminarmente all'inizio del viaggio** per verificare la corretta dotazione del veicolo preso in consegna dal punto di vista documentale e tecnico/operativo.

Tale verifica determina una **assunzione di responsabilità** sul fatto che i documenti e le dotazioni siano idonei in base agli standard definiti dalla STEAT. Le check list sono presenti nella sezione "ispezioni prima del viaggio". Le ispezioni prima del viaggio riguardano:

- 1) DOCUMENTI,
- 2) PARTITA IVA,
- 3) DISPOSITIVI,
- 4) PLACCHETTE AMBIENTALI
- 5) DOTAZIONI DI BORDO

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Gestione di Ispezioni / Controlli preliminari

Per effettuare l'**ispezione del veicolo** con l'utilizzo della APP Sengerio Driver, l'autista deve accedere al dettaglio della prenotazione e cliccare sul codice del veicolo

← Indietro Aggiorna ↻

Cliente	SOLE STEFANO
Tipo di viaggio	Società Sportive
Passeggeri	57
Riferimento	STEFANO
Veicolo	ST_248_5 - GS992YZ
Equipaggio	Massimo Del Gatto

Mostra il percorso sulla mappa

PICKUP 12/01/25 07:00 Senigallia 60019

Canazei

RILASCIO 18/01/25 22:00 Senigallia 60019

[Pronto per il pickup](#)

[Pickup](#)

[Rilascio](#)

Spesa Documento operativo

Nella schermata del veicolo l'autista deve cliccare sulla voce "**Ispezione prima**" per effettuare l'ispezione prima del viaggio che è composta dalle 5 check list richiamate in precedenza.

← Indietro

Veicolo ST_248_5

Odometro

Ispezione prima

Ispezione dopo

La prima check list è relativa a: **1. DOCUMENTI**, l'autista deve controllare la presenza a bordo di tutti i documenti per l'ITALIA e per l'ESTERO ed al termine se sono tutti a posto deve cliccare sul tasto "Positivo" in caso contrario su "Negativo" e proseguire

← Indietro

Veicolo ST_248_5

DOCUMENTI PER ITALIA

- Copia conforme licenza comunitaria
- Autorizzazione al trasporto persone
- Certificato di revisione del veicolo
- Assicurazione - Carta Verde qualora la polizza non copra già la voce BIH
- Libretto di circolazione del veicolo
- Fogli di viaggi mod. 700AP2

DOCUMENTI PER L'ESTERO

- Quelli nazionali + Fogli di viaggi mod. 800AP2 - INTERBUS

1. DOCUMENTI

Positivo Negativo

● ○ ○ ○ ○ ○

Annulla

La seconda check list è relativa a: **2. PARTITA IVA**, l'autista deve controllare la presenza a bordo dei documenti di attestazione della P.IVA per l'ESTERO in base al tipo di destinazione e se a posto cliccare sul tasto "Positivo" in caso contrario su "Negativo" e proseguire.

← Indietro

Veicolo ST_248_5

- Certificato di attribuzione partita IVA Austria
- Certificato attribuzione partita IVA Belga
- Certificato attribuzione partita IVA Croata
- Certificato attribuzione partita iva Francia
- Certificato di attribuzione partita IVA Germania
- Certificato attribuzione partita IVA Olandese
- Certificato attribuzione partita IVA Polacca
- Certificato attribuzione partita IVA Slovena
- Certificato attribuzione partita IVA Spagnola

2. PARTITA IVA

Positivo Negativo

● ○ ○ ○ ○ ○

Annulla

La terza check list è relativa a: **3. DISPOSITIVI**, l'autista deve controllare la presenza a bordo dei dispositivi obbligatori per il pedaggio autostradale in ITALIA e all'ESTERO in base al tipo di destinazione e se a posto cliccare sul tasto "Positivo" in caso contrario su "Negativo" e proseguire

← Indietro

Veicolo ST_248_5

GoBox – Telepass austriaco per pedaggio
Controllare in dogana se associato a DKV
TELEPASS

DarsGo – Telepass sloveno per pedaggio **Fare attenzione alla data di scadenza**

3. DISPOSITIVI

Positivo Negativo

Annulla

La quarta check list è relativa a: **4. PLACCHETTE AMBIENTALI**, l'autista deve controllare la presenza sul vetro delle placchette ambientali obbligatorie per alcuni stati esteri, se a posto cliccare sul tasto "Positivo" in caso contrario su "Negativo" e proseguire

← Indietro

Veicolo ST_248_5

- CRIT'AIR (FRANCIA)
- DEKRA (GERMANIA)

4. PLACCHETTE AMBIENTALE

Positivo Negativo

Annulla

La quinta check list è relativa a: **5. DOTAZIONI DI BORDO**, l'autista deve controllare la presenza a bordo di tutte le dotazioni previste nell'elenco dettagliato riportato, se a posto cliccare sul tasto "Positivo" in caso contrario su "Negativo" e proseguire

← Indietro

Veicolo ST_248_5

- Giubbotto retroriflettente ad alta visibilità
- Etilometro standard NF X 20-702 ATTENZIONE SCADENZA
 - Rotolo di ricambio per Cronotachigrafo
- Adesivo segnalazione uscita di emergenza
 - Adesivo vietato fumare
 - Adesivo non parlare all'autista
- Informativa trattamento dei dati ai fini della Privacy-GDPR
- Cassetta di pronto soccorso (Decreto Ministeriale del 2003, n.388) DATA CONTROLLO (validità 6 mesi)
- Estintore - DATA CONTROLLO (validità 6 mesi)
 - Martelletti d'emergenza rompi vetro
 - Microfono
 - Cinture di sicurezza
 - Tende para sole
- Segnalazione dei punti ciechi
 - STRISCE RIFLETTENTI
 - Cunei ferma ruote
 - Triangolo di emergenza
- Ruota di scorta – cric e accessori per smontaggio e montaggio
 - Catene da neve
- Lampadine di ricambio per almeno la metà dei punti luce
 - Dispositivo di presegnalazione luminoso V-16
- Adeguatezza degli pneumatici (montanti da non oltre

Annulla

← Indietro

Veicolo ST_248_5

- Segnalazione dei punti ciechi
 - STRISCE RIFLETTENTI
 - Cunei ferma ruote
 - Triangolo di emergenza
- Ruota di scorta – cric e accessori per smontaggio e montaggio
 - Catene da neve
- Lampadine di ricambio per almeno la metà dei punti luce
 - Dispositivo di presegnalazione luminoso V-16
- Adeguatezza degli pneumatici (montanti da non oltre 24)
 - Controllo preliminare SPIE autobus

5. DOTAZIONI DI BORDO

Positivo Negativo

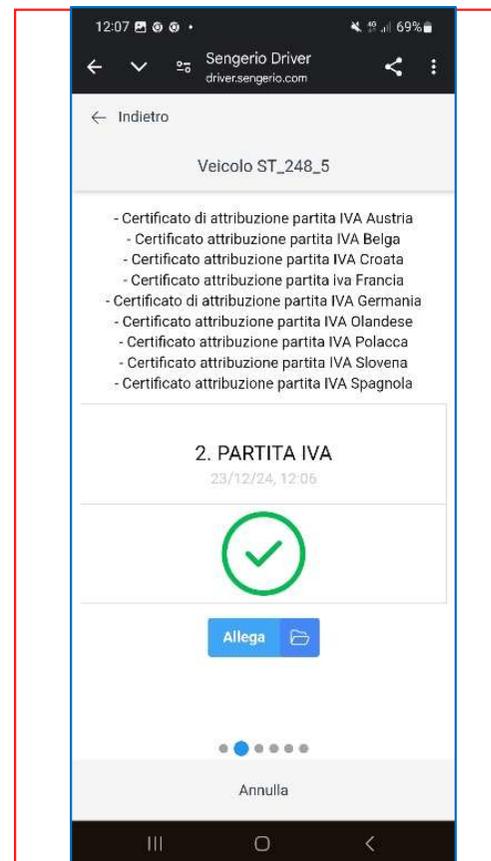
Annulla

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Gestione di Ispezioni / Controlli preliminari

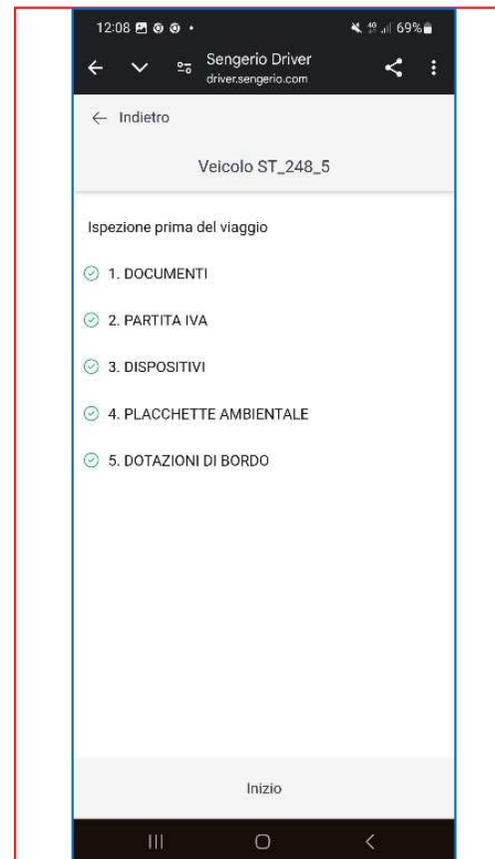
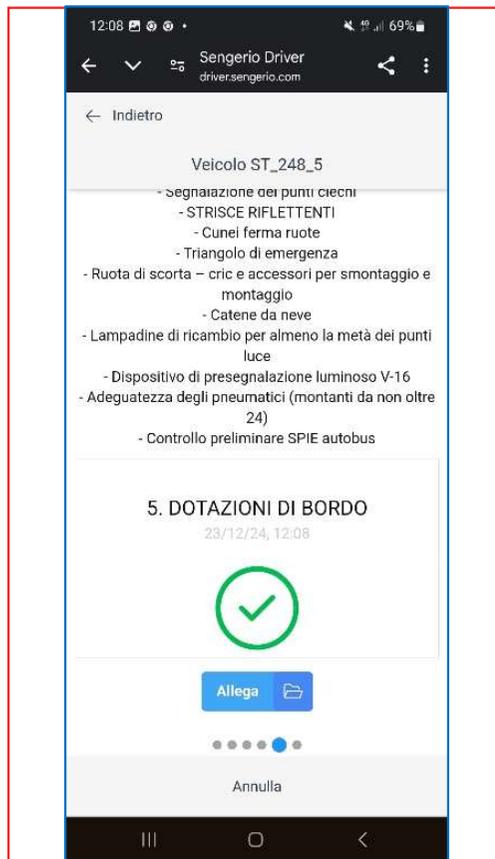
L'esito positivo di tutte le ispezioni è evidenziato con un bollino verde con il segno di spunta ed attesta che l'autista ha effettuato tutte le ispezioni e che le stesse hanno avuto esito positivo. Lo stato di riepilogo delle ispezioni viene riassunto con un elenco di riepilogo e la segnalazione dello stato delle ispezioni (nell'esempio sotto tutte con esito positivo)



IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Gestione di Ispezioni / Controlli preliminari



Se l'ispezione ha un esito negativo i pulsanti vengono sostituiti dall'icona di una **x rossa**.



Dopo l'ultimo controllo è presente un campo di testo per inserire eventuali informazioni aggiuntive o commenti sui controlli

La prima check list è relativa a: **1. DOCUMENTI**, l'autista deve controllare la presenza a bordo di tutti i documenti per l'ITALIA e per l'ESTERO ed al termine se sono tutti a posto deve cliccare sul tasto "Positivo" in caso contrario su "Negativo" e proseguire

← Indietro

Veicolo ST_248_5

DOCUMENTI PER ITALIA

- Copia conforme licenza comunitaria
- Autorizzazione al trasporto persone
- Certificato di revisione del veicolo
- Assicurazione - Carta Verde qualora la polizza non copra già la voce BIH
- Libretto di circolazione del veicolo
- Fogli di viaggi mod. 700AP2

DOCUMENTI PER L'ESTERO

- Quelli nazionali + Fogli di viaggi mod. 800AP2 - INTERBUS

1. DOCUMENTI

Positivo Negativo

● ○ ○ ○ ○ ○

Annulla

La seconda check list è relativa a: **2. PARTITA IVA**, l'autista deve controllare la presenza a bordo dei documenti di attestazione della P.IVA per l'ESTERO in base al tipo di destinazione e se a posto cliccare sul tasto "Positivo" in caso contrario su "Negativo" e proseguire.

← Indietro

Veicolo ST_248_5

- Certificato di attribuzione partita IVA Austria
- Certificato attribuzione partita IVA Belga
- Certificato attribuzione partita IVA Croata
- Certificato attribuzione partita iva Francia
- Certificato di attribuzione partita IVA Germania
- Certificato attribuzione partita IVA Olandese
- Certificato attribuzione partita IVA Polacca
- Certificato attribuzione partita IVA Slovena
- Certificato attribuzione partita IVA Spagnola

2. PARTITA IVA

Positivo Negativo

● ○ ○ ○ ○ ○

Annulla

Per visualizzare la lista o aggiungere un nuovo rifornimento in **Sengerio Driver**, clicca sul pulsante **Rifornimenti** in basso nell'agenda

Maurizio Aggiornato 1 minuti fa

Maggio

G	V	S	D	L	M	M	G
4	5	6	7	8	9	10	11

Oggi - Gio 4 Mag

10:00 Roma
Viaggio: 93

Domani - Ven 5 Mag

Non ancora programmato

Sab 6 Mag

Non ancora programmato

Dom 7 Mag

Non ancora programmato

Lun 8 Mag

Non ancora programmato

Mar 9 Mag

Bacheca Richieste **Rifornimenti**

La lista visualizzata contiene tutti i **rifornimenti effettuati**, interni ed esterni, e ne mostra dati diversi a seconda del tipo. Scorri verso il basso per visualizzare un numero maggiore di rifornimenti effettuati, se presenti.

← Indietro Aggiungi +

Rifornimenti

Rifornimento alla pompa del 01/03/23
quantità: 50,00 - 72,00 EUR - Carta di credito
per il veicolo 0003 · FQ123GF

Rifornimento interno del 08/02/23
quantità: 41,00 - Cisterna principale
per il veicolo 0003 · FQ123GF

Gestione dei rifornimenti

Per inserire un **nuovo rifornimento** clicca sul pulsante + in alto a destra, e scegli il **tipo** dal menù che compare.

In alternativa clicca su un rifornimento già effettuato per modificare i dati inseriti.

Cisterna

Stazione di servizio

Rifornimento alla pompa del 01/03/23
quantità: 50,00 - 72,00 EUR - Carta di credito
per il veicolo 0003 · FQ123GF

Rifornimento interno del 08/02/23
quantità: 41,00 - Cisterna principale
per il veicolo 0003 · FQ123GF

Seleziona **Cisterna** per un rifornimento interno o **Stazione di servizio** per un rifornimento esterno.

Una volta salvato è possibile inserire uno o più allegati cliccando sull'icona della cartella in basso

← Indietro

Rifornimento

Tipo*

Carburante

Veicolo*

0003 (targa FQ123GF)

Data*

04/05/23

Quantità* km*

54.00 X 125641 X

Cisterna*

Cisterna principale

Salva

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Inserimento delle spese in una prenotazione

Utilizzando **Sengerio Driver**, per inserire una spesa sostenuta durante un turno accedi al dettaglio della prenotazione e clicca sul pulsante **Spesa** nella barra in basso

← Indietro Aggiorna ↻

Viaggio 56

Cliente	BlueTravel Spa
Tipo di viaggio	Transfer privato
Veicolo	A006 - FG 111 HI
Equipaggio	Maurizio Ferrari

📍 22/02/23 Roma

📍 22/02/23 Milano centro

Pronto per il pickup

Pickup

No show

📁 Spese Documento operativo

Inserisci le informazioni richieste (come l'importo e la data del pagamento), poi clicca sul **pulsante blu** con l'icona della cartella per caricare la **foto della ricevuta**.

Tutte le spese inserite compaiono a seguito dei dettagli della prenotazione, insieme agli eventuali allegati che hai caricato

← Indietro Aggiorna ↻

Viaggio 56

C

T

V

V

E

Spese ×

Importo in EUR*

50,00 EUR ×

Data pagamento*

22/02/23 📅

Contanti Carta di credito

Ricevuta 📁

Pickup

No show

📁 Spese Documento operativo

← Indietro Aggiorna ↻

Spese di 50,00 EUR

Quantità : 1,30

Data : 22/02/23

PAGAMENTO : Lrv. S

Doc. Acquisito : CD

MODALITÀ :

DATA : 23/12/23

Sede N. : S

STAN :

N. Batch :

LBO : 1173291222

LBO AUT :

LBO312 :

Documento Autista.pdf

PDF

Spese Documento operativo

IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Visualizzazione di un percorso

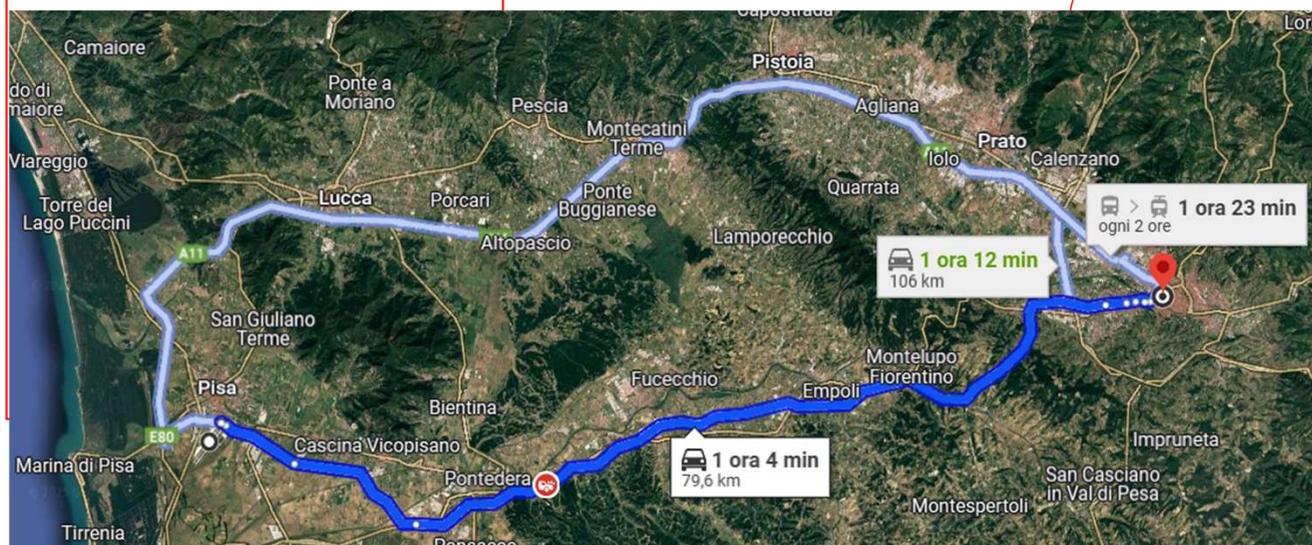
Per **visualizzare le note** che l'Ufficio Noleggio ha inserito come **visibili all'autista**, l'autista deve accedere al dettaglio della prenotazione di interesse e vedere le note nella sezione in alto, insieme alle informazioni principali.

Percorso

📍 07:30 02/02/17 Aeroporto internazionale Galileo Galilei
Pisa (Pisa)

📍 08:34 Hotel Delle Nazioni (Firenze)

Clicca su un punto qualsiasi per visualizzare il percorso direttamente su **Google Maps**

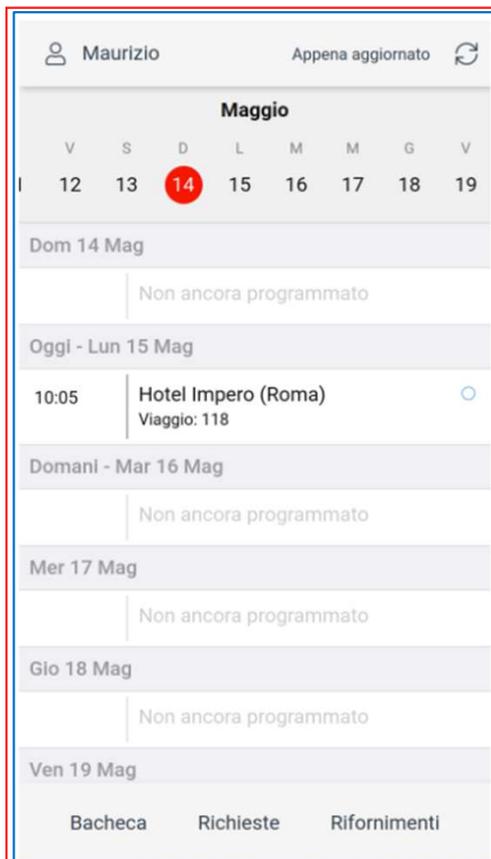


IN VIAGGIO CON DRIVER APP

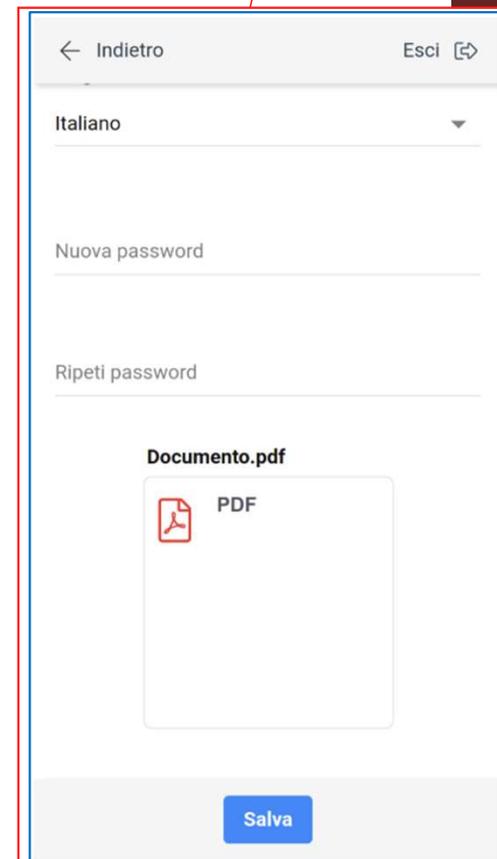
Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Visualizzazione degli allegati per l'autista

L'Ufficio Noleggio ha la possibilità di caricare dei file come allegati nei dati relativi ai suoi autisti, e fare in modo che un autista li veda. Per visualizzare gli **allegati** che ha inserito per te accedi al tuo **profilo**, cliccando sull'icona della **persona** in alto a sinistra nell'Agenda.



In basso, di seguito ai campi relativi alla password, è presente l'elenco con tutti i tuoi allegati, cliccaci sopra per aprirli.

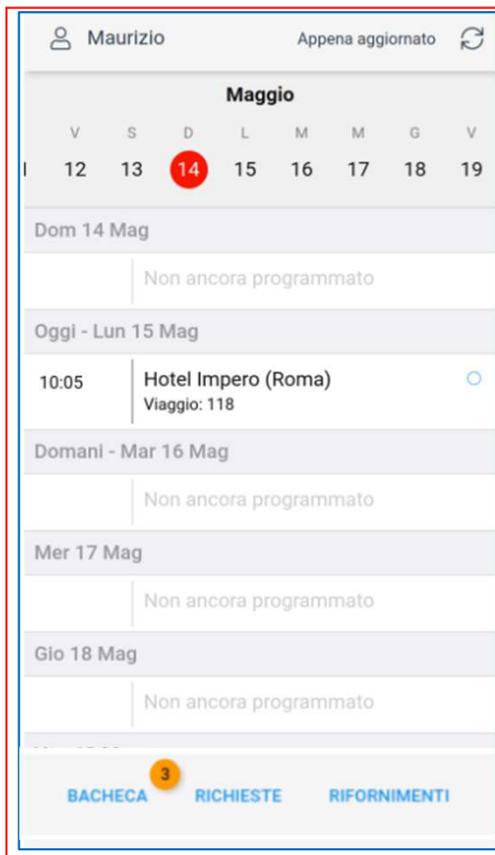


IN VIAGGIO CON DRIVER APP

Francesca Rosati - Massimo Del Gatto

Leggere i messaggi sulla bacheca

Per visualizzare la bacheca dalla App clicca su **Bacheca** posta in basso sull'Agenda. Se è presente un **cerchio** con un numero ci sono dei post che ancora non hai visualizzato e il numero indica quanti sono. **Tieni presente** che dalla App è possibile solo la **visualizzazione** dei post, non l'inserimento.



Qui a fianco puoi vedere un esempio di come viene visualizzato un **post**.

Nel caso di un post con un **allegato**, clicca sul file per aprirlo a schermo intero, nel caso di un'immagine, o per **scaricarlo**.

Di norma vengono visualizzati gli ultimi dieci post, per vederne di precedenti clicca sul pulsante in basso **Mostra altro**.

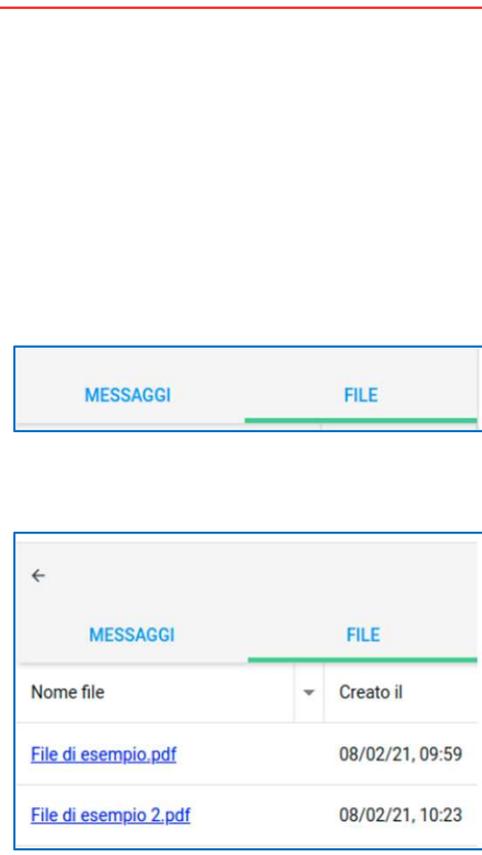


Leggere i messaggi sulla bacheca

Oltre ai normali messaggi nella bacheca è possibile trovare anche dei file "permanenti", che stati caricati e reso disponibili agli autisti.

Per vederli sufficiente accedere alla bacheca e cliccare sul tab **File**.

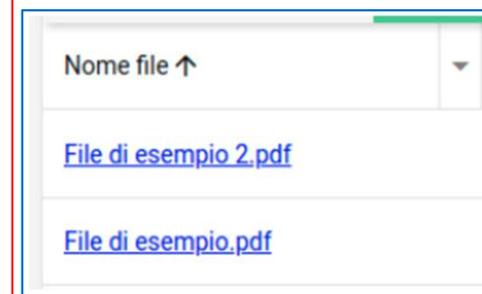
Qui sono immediatamente presenti tutti i file che sono stati messi a disposizione



Quando i file sono molti è possibile ordinarli per nome o per data, semplicemente cliccando sul **Nome file** oppure **Creato il**.

Cliccando una sola volta viene applicato un ordinamento crescente, cliccando due volte uno decrescente, e cliccando tre volte viene tolto l'ordinamento.

L'attuale ordinamento, se presente, è indicato dall'icona di una **freccia** (verso l'alto o il basso) accanto al nome della colonna.





*Le persone non fanno i viaggi,
sono i viaggi che fanno le
persone.*

John Steinback

