

TRASFERTA ALSTOM

NOVITA' 02 MARZO 2023

CONTO BANCARIO DEDICATO ALLE SPESE TRASFERTA

Gentili Colleghi e Colleghe,

si comunica con la presente il nuovo processo per la richiesta di inserimento e la gestione del conto bancario secondario per il rimborso delle spese di trasferta (Travel and Expenses Claim), ad integrazione di quello già esistente per la gestione del conto bancario principale.

Ricordiamo che il conto bancario dedicato alle spese di trasferta (Travel and Expenses Claim) è richiesto solo nel caso in cui tali spese debbano essere rimborsate su un conto diverso da quello utilizzato per il pagamento dello stipendio.

La richiesta dell'inserimento a sistema di un conto bancario dedicato a «Travel and Expenses Claim», come anche eventuali richieste di modifiche e di cancellazione dello stesso, dovranno essere gestite esclusivamente tramite l'Employee Self-service di ALPS secondo le modalità illustrate nella guida allegata. Non sarà più possibile fare richiesta diretta al dipartimento Finance via mail.

I conti correnti dedicati alle « Travel and Expenses Claim » già esistenti sono stati precaricati su ALPS. È ora possibile richiederne modifica ed eventuale cancellazione sempre tramite l'Employee Self-service in ALPS. Vi invitiamo in ogni caso a verificare le informazioni presenti in ALPS.

Grazie per l'attenzione

Cordiali saluti

Il Team HR

IBAN Main Payment Method *
 Travel and Expenses Claim **

DATA: _____

SOCIETA' ALSTOM FERROVIARIA Spa
 ALSTOM SERVICES ITALIA Spa
 ALSTOM TRANSPORTATION ITALY Spa

SITO _____

Cognome e Nome _____

ID ALPS _____

DETTAGLIO COORDINATE BANCARIE

Banca _____

Località _____ CAP _____

Accredito sul mio c/c n° _____

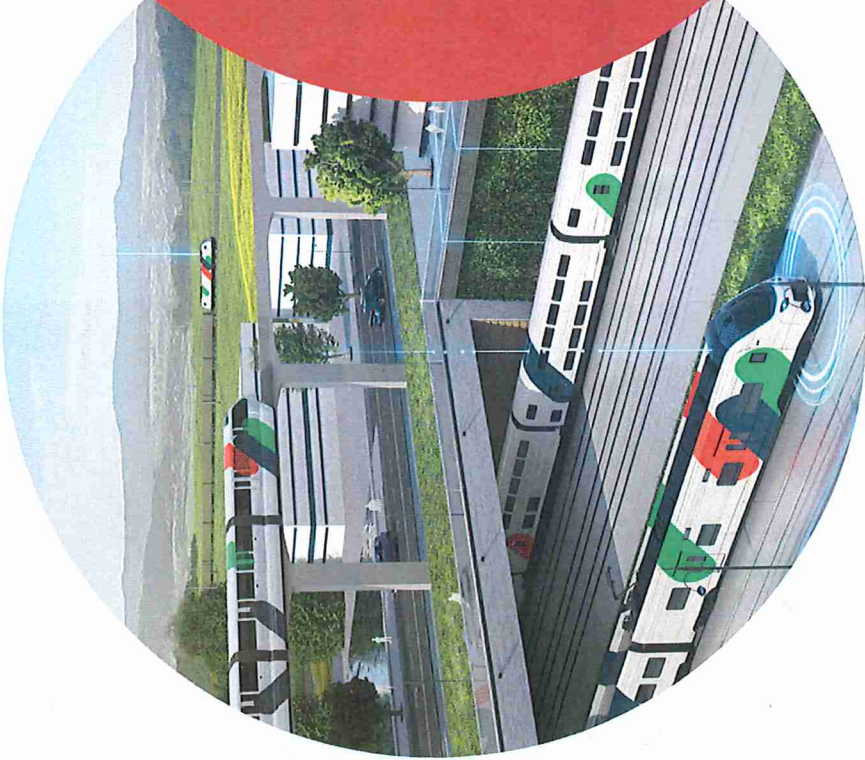
Cod. ABI _____ Cod. CAB _____ SWIFT CODE _____

IBAN _____

Firma _____

* Indicare "Main Payment Method" nel caso si desidera comunicare l'IBAN utile al pagamento dello stipendio e delle note spese;

** Indicare "Travel and Expenses Claim" nel caso si desidera comunicare l'IBAN utile al solo pagamento delle note spese, qualora quest'ultimo sia diverso dall'IBAN dello stipendio.



Payment information in ALPS

Marzo 2023

ALSTOM
• mobility by nature •



Agenda

1. Introduzione
2. Modificare le proprie informazioni bancarie in ALPS
3. Inserire informazioni bancarie per il pagamento delle notespese e spese di trasferta
4. Cancellare le informazioni bancarie per il pagamento delle notespese e spese di trasferta

01

Introduzione

Payment Information

- Il campo Payment Information presente in ALPS permette la comunicazione digitale del proprio IBAN alla funzione Risorse Umane.
- La prima compilazione telematica del campo è effettuata dalla Funzione Risorse Umane al momento dell'assunzione. Tutte le successive variazioni sono da effettuarsi da parte del dipendente tramite il proprio profilo ALPS.
- Solo ed esclusivamente per i dipendenti non dotati di accesso al gestionale ALPS, le variazioni di IBAN possono essere comunicate tramite l'indirizzo mail hr-aes.it@alstomgroup.com oppure utilizzando le apposite buchette, laddove presenti.
- Su ALPS è possibile inserire due tipi di informazioni bancarie:
 1. **Main Payment Method:** Conto corrente utilizzato per il pagamento dello stipendio. Qualora fosse l'unico IBAN presente sarà automaticamente associato anche in CONCUR, per il pagamento delle note spese.
 2. **Travel & Expenses Claim:** nel caso si voglia richiedere il pagamento delle note spese su un Conto Corrente differente rispetto a quello utilizzato per il pagamento dello stipendio.

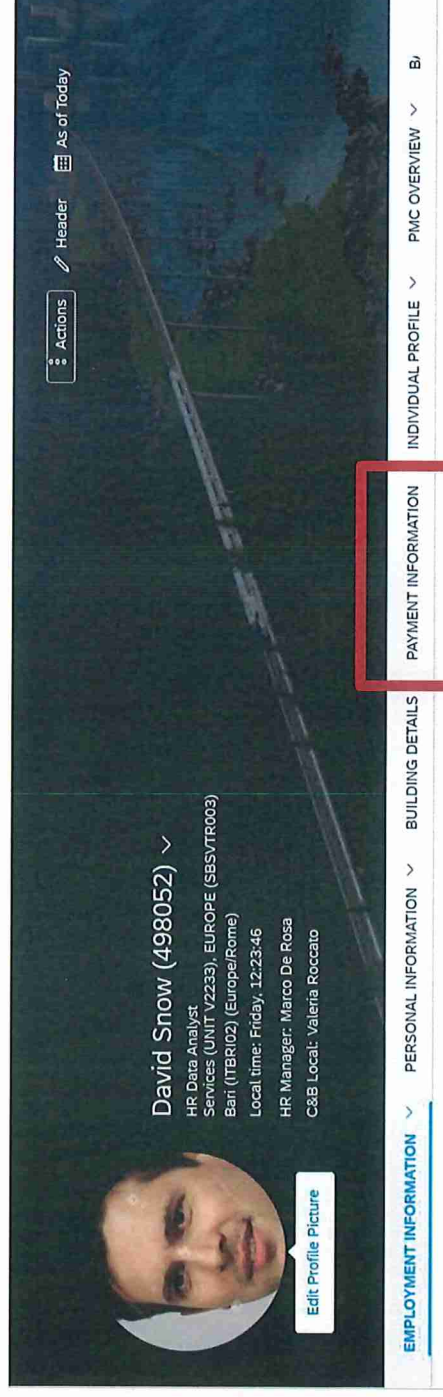
02

Modificare le proprie informazioni
bancarie in ALPS

2.1 Modificare le proprie informazioni bancarie in ALPS

Di seguito i passaggi per la corretta compilazione in ALPS:

- Accedere ad ALPS
- Dalla propria homepage, cliccare su «My Profile»
- Dal proprio profilo ALPS cliccare su «Payment Information»



The screenshot displays the ALPS user interface. At the top, there are navigation elements: 'Actions', 'Header', and 'As of Today'. The main content area features a profile card for 'David Snow (498052)'. The card includes a circular profile picture with an 'Edit Profile Picture' button, and the following text: 'HR Data Analyst', 'Services (UNIT V2233), EUROPE (SBSVTR003)', 'Bari (ITBR102) (Europe/Rome)', 'Local time: Friday, 12:23:46', 'HR Manager: Marco De Rosa', and 'C&B Local: Valeria Roccato'. Below the profile card is a horizontal navigation menu with tabs: 'EMPLOYMENT INFORMATION', 'PERSONAL INFORMATION', 'BUILDING DETAILS', 'PAYMENT INFORMATION', 'INDIVIDUAL PROFILE', 'PMC OVERVIEW', and 'B'. The 'PAYMENT INFORMATION' tab is highlighted with a red rectangular box.

2.2 Modificare le proprie informazioni bancarie in ALPS

Il sistema vi porterà alla sezione corrispondente. Cliccare sull'icona della matita (edit) per aprire la finestra di inserimento.

Payment Information	
Effective as of:	20 Jan 2023
Pay_Type	Main Payment Method ⓘ
Payment Method	BANK TRANSFERT (05) ⓘ
Bank Country/Region	Italy (ITA) ⓘ
Bank	-
Account Owner	David Snow
Bank Control Key (Italy)	-
Sort Code	-
Account Number	-
Business Identifier Code	-
IBAN	ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Currency	Euro (EUR) ⓘ
Attachment	Cattura.PNG



Payment Information

User Guide - Management of Bank Accounts in ALPS

When would you like your changes to take effect? *

20 Jan 2023

Pay_Type ⓘ

Main Payment Method

Payment Method *

BANK TRANSFERT (05) ⓘ

Bank Country/Region *

Italy (ITA) ⓘ

Bank

Account Owner *

David Snow

Add Save Cancel

2.3 Modificare le proprie informazioni bancarie in ALPS

Sezione A : Data Effettiva

All'accesso, il sistema mostra la data odierna. Aprire il calendario tramite l'apposita icona e selezionare il giorno di decorrenza della variazione, ovvero il primo giorno del mese successivo.

Es. Oggi è il 3 Aprile. Selezionare il 1 Maggio come data di decorrenza della variazione.

*When would you like your changes to take effect?


01 May 2019

*When would you like your changes to take effect?

03 Apr 2019

*When would you like your changes to take effect?

03 Apr 2019



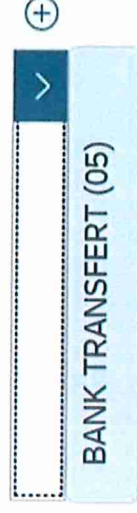
Calendar view showing the date 01 May 2019 selected. The calendar displays the month of May 2019, with the date 01 highlighted. The days of the week are labeled Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun.

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Sezione B : Payment Method

Selezionare **BANK TRANSFERT (05)**. Dopo averla selezionata, si apriranno dei sottocampi da compilare. (vedi prossime slide)

*Payment Method



Form showing the selected payment method: BANK TRANSFERT (05). The form includes a dropdown menu with a plus sign (+) and a checkmark (✓) indicating the selection.

2.4 Modificare le proprie informazioni bancarie in ALPS

Bank Control Key (Italy)

*Payment Method

BANK TRANSFERT

*Bank Country

Italy (ITA)

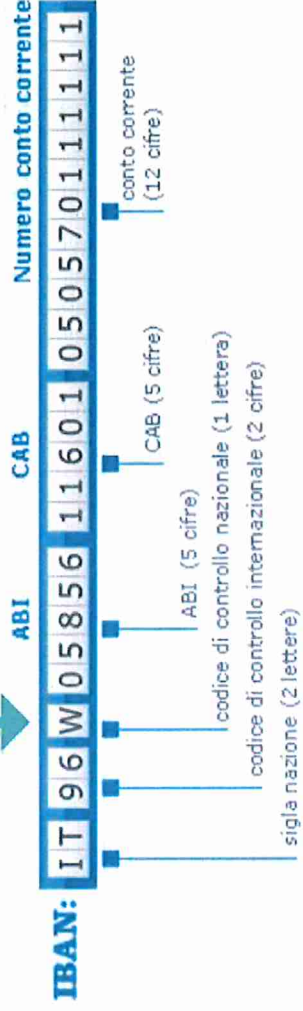
Bank

*Account Owner

David Snow



B3) Bank Control Key (Italy): campo obbligatorio.
È la quinta lettera dell'IBAN, ovvero il codice di controllo nazionale



IBAN

IBAN: inserire qui per intero

2.5 Modificare le proprie informazioni bancarie in ALPS

Payment Information

ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Currency
Euro (EUR)

Attachment*

Upload

No attachments uploaded

To upload files, drop them here or use the "Upload" button.

Add Save Cancel



Attachment*

Modulo Coordinate Bancarie_David Snow.docx

Uploaded On: 2023-01-20 · File Size: 18993 bytes

Add Save Cancel

Una volta caricato il modulo, clicca su «**Save**». Inserisci poi la dicitura «Variazione IBAN» e clicca su «**Confirm**».



Please confirm your request

Submitting Change Payment Information (498052) request for David Snow.

Variazione IBAN

Show workflow participants

Confirm Cancel

Dopo aver compilato i campi richiesti clicca su **Upload** per caricare il Modulo Coordinate Bancarie. Puoi richiedere il modulo ad hr-aes.it@alstomgroup.com

La richiesta sarà inviata al team AES, che provvederà a verificare il corretto inserimento di tutti i campi e la validità del modulo allegato. Se la richiesta è stata eseguita correttamente, si riceverà una mail automatica di conferma.

03

Inserire IBAN dedicato alle note spese

3.1 Inserire IBAN dedicato alle note spese

Payment Information	
Effective as of: 20 Jan 2023	
Pay_Type	Main Payment Method ⓘ
Payment Method	BANK TRANSFERT (05) ⓘ
Bank Country/Region	Italy (ITA) ⓘ
Bank	-
Account Owner	David Snow
Bank Control Key (Italy)	-
Sort Code	-
Account Number	-
Business Identifier Code	-
IBAN	ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Currency	Euro (EUR) ⓘ
Attachment	Cattura.PNG

Payment Information

User Guide - Management of Bank Accounts in ALPS

When would you like your changes to take effect? *

20 Jan 2023

Pay_Type ⓘ

Main Payment Method

Payment Method *

BANK TRANSFERT (05) ⓘ

Bank Country/Region *

Italy (ITA) ⓘ

Bank

Account Owner *

David Snow

Add Save Cancel

Il sistema vi porterà alla sezione corrispondente. Cliccare sull'icona della matita (edit) per aprire la finestra di inserimento.

Seleziona «Add» tramite l'apposito pulsante in basso a sinistra

3.2 Inserire IBAN dedicato alle note spese

Sezione A : Data Effettiva

All'accesso, il sistema mostra la data odierna. Aprire il calendario tramite l'apposita icona e selezionare il giorno di decorrenza della variazione, ovvero il primo giorno del mese successivo.

Es. Oggi è il 3 Aprile. Selezionare il 1 Maggio come data di decorrenza della variazione.

*When would you like your changes to take effect?

01 May 2019

*When would you like your changes to take effect?

03 Apr 2019

*When would you like your changes to take effect?

03 Apr 2019

		May 2019								
		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun		
<		29	30	1	2	3	4	5		>
		6	7	8	9	10	11	12		
		13	14	15	16	17	18	19		
		20	21	22	23	24	25	26		
		27	28	29	30	31	1	2		

Pay Type*



Travel and Expenses Claim

Seleziona «Travel & Expenses Claim» nella sezione «Pay Type».

Sezione B : Payment Method

Seleziona **BANK TRANSFERT (05)**. Dopo averla selezionata, si apriranno sezioni da compilare. (vedi prossime slide)

*Payment Method

BANK TRANSFERT (05)

3.3 Inserire IBAN dedicato alle note spese

*Payment Method

BANK TRANSFERT

*Bank Country

Italy (ITA)

Bank

*Account Owner

David Snow

Bank Control Key (Italy)

Sort Code

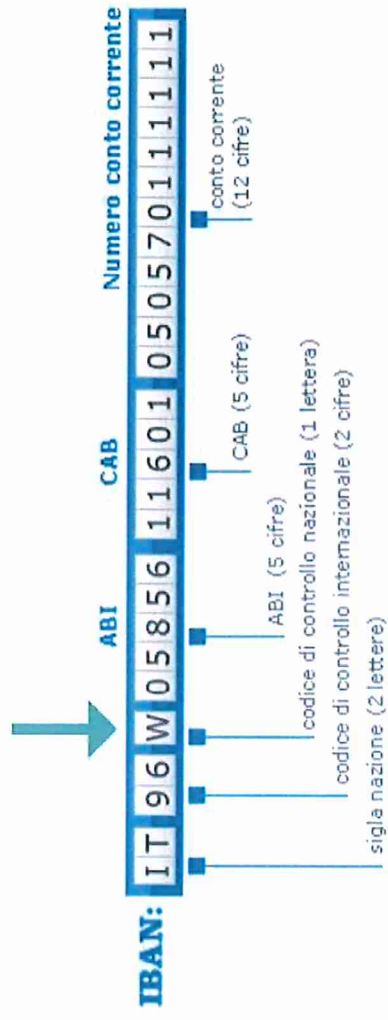
Account Number

Business Identifier Code

IBAN

IBAN: inserire qui per intero

B3) Bank Control Key (Italy): campo obbligatorio.
È la quinta lettera dell'IBAN, ovvero il codice di controllo nazionale



3.4 Inserire IBAN dedicato alle note spese

Payment Information

ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Currency Euro (EUR)

Attachment*

No attachments uploaded

To upload files, drop them here or use the "Upload" button.

Upload

Add Save Cancel

Dopo aver compilato i campi richiesti clicca su **Upload** per caricare il Modulo Coordinate Bancarie. Puoi richiedere il modulo ad hr-aes.it@alstomgroup.com

Attachment*

Modulo Coordinate Bancarie_David Snow.docx

Uploaded On: 2023-01-20 · File Size: 18983 bytes

Add Save Cancel



Una volta caricato il modulo, clicca su «**Save**». Inserisci poi la dicitura «Nuovo IBAN Note Spese» e clicca su «**Confirm**».

Please confirm your request

Submitting Change Payment Information (498052) request for David Snow.

Nuovo IBAN Note Spese

Show workflow participants

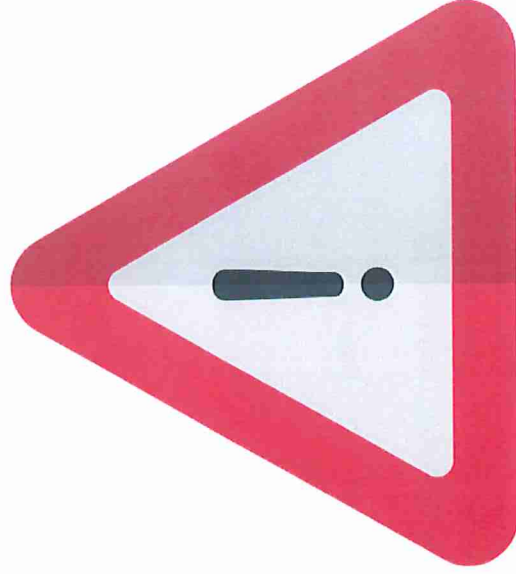
Confirm Cancel

La richiesta sarà inviata al team AES, che provvederà a verificare il corretto inserimento di tutti i campi e la validità del modulo allegato. Se la richiesta è stata eseguita correttamente, si riceverà una mail automatica di conferma.

04

Cancellare le informazioni bancarie
per il pagamento delle notespese e
spese di trasferta

4.1 Cancellare le informazioni bancarie per il pagamento delle note spese e spese di trasferta









E' possibile richiedere la cancellazione unicamente dell'IBAN secondario dedicato al pagamento di note spese e spese di trasferta: L'IBAN principale su cui è accreditato lo stipendio può essere solo modificato.









A seguito di eventuale cancellazione dell'IBAN secondario, le note spese e spese di trasferta saranno accreditate sull'IBAN principale

Qualora non si volesse cancellare ma solo modificare l'IBAN secondario seguire la procedura di cui alla sezione 2 della presente guida.

NOTA BENE

4.2 Cancellare le informazioni bancarie per il pagamento delle notespese e spese di trasferta

Payment Information		
Effective as of: 20 Jan 2023		
Pay_Type	Main Payment Method 	
Payment Method	BANK TRANSFERT (05) 	
Bank Country/Region	Italy (ITA) 	
Bank	-	
Account Owner	David Snow	
Bank Control Key (Italy)	-	
Sort Code	-	
Account Number	-	
Business Identifier Code	-	
IBAN	IT67T0300203280564192255515	
Currency	Euro (EUR) 	
Attachment	Cattura.PNG	

Payment Information	
Pay_Type * 	
Travel and Expenses Claim	
Payment Method *	
BANK TRANSFERT (05) 	
Bank Country/Region *	
Italy (ITA) 	
Bank	
Account Owner *	
David Snow	
Bank Control Key (Italy)	
Sort Code	
Add	Save Cancel

Il sistema vi porterà alla sezione corrispondente. Cliccare sull'icona della matita (edit) per aprire la finestra di inserimento.

Dopo esservi assicurati di essere sulla sezione dedicata alle «Travel and Expenses Claim» cliccate sull'icona del **Cestino** (Delete)



4.3 Cancellare le informazioni bancarie per il pagamento delle notespese e spese di trasferta

Payment Information

Account Number

Business Identifier Code

IBAN
IT6770300203280564192255515

Currency
Euro (EUR)

Attachment *
Modulo Coordinare Bancarie_David Snow.docx
Uploaded On: 2023-01-20 · File Size: 18983 bytes

Add Save Cancel



Please confirm your request.

Submitting Change Payment Information (498052) request for David Snow.

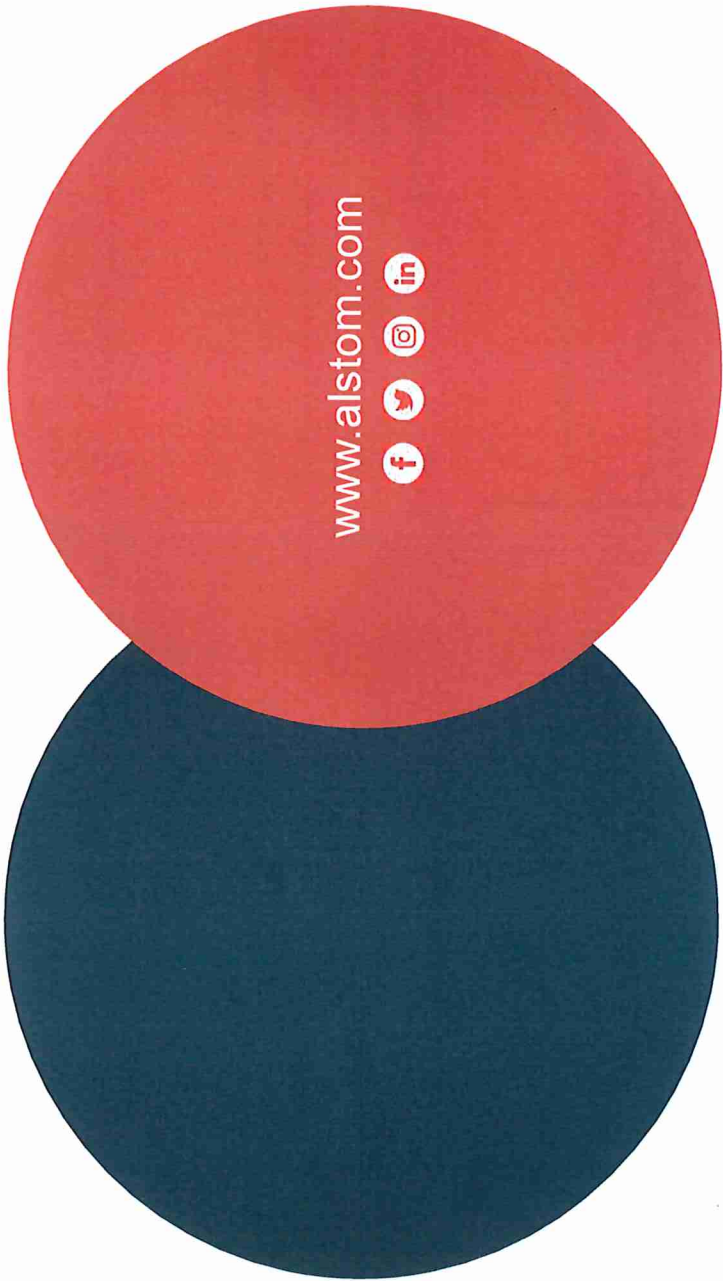
Cancellazione IBAN Note Spese

Show workflow participants

Confirm Cancel

Inserisci la dicitura «**Cancellazione IBAN Note Spese**» e cliccate su «**Confirm**». La richiesta sarà inviata al team AES, che provvederà a verificare il corretto inserimento di tutti i campi e la validità del modulo allegato. Se la richiesta è stata eseguita correttamente, si riceverà una mail automatica di conferma.

Il sistema vi porterà sulla sezione dedicata all'IBAN principale. A questo punto cliccate su «**Save**». Ricordate che, in caso di errori, potete cliccare su «**Cancel**» prima di salvare, per annullare le modifiche.



www.alstom.com



ALSTOM
•mobility by nature•