

Francesca Calvia

N. 6815 / 2012 Reg. Circolari

Da: DG Bilancio DOG [dgbilancio.dog@giustizia.it]

Inviato: mercoledì 18 aprile 2012 12.22

A: Cassazione Segreteria; D.G. NAPOLI; DNA; PROCURA GENERALE CASSAZIONE; TRIBUNALE SUPERIORE ACQUE PUBBLICHE; Corte di Appello Ancona; Corte di Appello Bari; Corte di Appello Bologna; Corte di Appello Bolzano; Corte di Appello Brescia; Corte di Appello Cagliari; Corte di Appello Caltanissetta; Corte di Appello Campobasso; Corte di Appello Catania; Corte di Appello Catanzaro; Corte di Appello Firenze; Corte di Appello Genova; Corte di Appello L'aquila; Corte di Appello Lecce; Corte di Appello Messina; Corte di Appello Milano; Corte di Appello Napoli; Corte di Appello Palermo; Corte di Appello Perugia; Corte di Appello Potenza; Corte di Appello Reggio Calabria; Corte di Appello Roma; Corte di Appello Salerno; Corte di Appello Sassari; Corte di Appello Taranto; Corte di Appello Torino; Corte di Appello Trento; Corte di Appello Trieste; Corte di Appello Venezia; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Ancona; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Bari; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Bologna; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Bolzano; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Brescia; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Cagliari; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Caltanissetta; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Campobasso; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Catania; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Catanzaro; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Firenze; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Genova; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello L'aquila; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Lecce; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Milano; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Napoli; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Palermo; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Perugia; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Potenza; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Reggio Calabria; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Roma; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Salerno; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Sassari; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Taranto; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Torino; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Trento; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Trieste; Procura Generale della Repubblica Presso la Corte di Appello Venezia; USI CIVICI BARI; USI CIVICI BOLOGNA; USI CIVICI CAGLIARI; USI CIVICI CATANZARO; USI CIVICI L'AQUILA; USI CIVICI MILANO; USI CIVICI NAPOLI; USI CIVICI PALERMO; USI CIVICI POTENZA; USI CIVICI ROMA; USI CIVICI TORINO; USI CIVICI TRENTO; USI CIVICI TRIESTE; USI CIVICI VENEZIA; cisia.bari@giustizia.it; cisia.bologna@giustizia.it; cisia.cagliari@giustizia.it; cisia.catania@giustizia.it; cisia.firenze@giustizia.it; cisia.genova@giustizia.it; cisia.lameziaterme@giustizia.it; cisia.milano@giustizia.it; cisia.napoli@giustizia.it; cisia.padova@giustizia.it; cisia.palermo@giustizia.it; cisia.roma@giustizia.it; cisia.torino@giustizia.it; ufficio2.capodipartimento.dag@giustizia.it; centrocifra.gabinetto@giustizia.it; Del Gaudio Daniela; concetta.delillo@giustizia.it; 'Nicoletta Pelati'; tiziana.franchi@giustizia.it

Oggetto: Vademecum Utilizzo Sito Internet www.senecabtc.com

Allegati: VADEMECUM.doc

Facendo seguito alla documentazione inviata, si trasmette un vademecum sull'utilizzo del sito internet [www.senecabtc.com](http://www.senecabtc.com).

Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità

IL DIRIGENTE  
Dott.ssa M. Elena CRABU



<b>M - DG</b>		
Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Sassari - 09006400709 - Segr. Amm.		
N. 875	18 APR. 2012	
UOR	CC	RUO
Funzione 9	Macroattività 1	Attività 2
Fascicolo 001	Sottofascicolo SEVECA	

18/04/2012

I livelli di accesso al travel tool variano secondo il livello/inquadramento dell'utente all'interno dell'Amministrazione.

Sono previsti due livelli di accesso:

accesso a livello base: permette all'utente di accedere alle pagine informative del sito e di effettuare, tramite travel tool, le richieste di prenotazione accedendo all'area *prenota su richiesta*. Tale accesso è fornito all'utente-viaggiatore, che effettuerà in autonomia le proprie richieste di viaggio.

accesso a livello massimo (travel manager): permette, oltre alle funzioni previste dal livello base, di visualizzare la sezione relativa alla reportistica, alla rendicontazione contabile-amministrativa, al controllo su specifiche prenotazioni, all'inserimento di regole di policy ecc.. Tale accesso è fornito al solo personale autorizzato a effettuare controlli sui servizi prenotati relativamente al proprio centro di costo.

### **RICHIESTA REGISTRAZIONE LIVELLO BASE**

L'utente accede al sito internet [www.senecabtc.com](http://www.senecabtc.com) e clicca su AREA RISERVATA, in basso a sinistra della schermata iniziale.



L'utente è veicolato su una schermata nella quale, al primo accesso, clicca su *sei un nuovo utente* e compila il form collegato.

A seguito di tale processo di profilazione, l'utente riceve una username e una password per accedere all'area riservata del sito Seneca e effettuare le operazioni di consultazione e richiesta prenotazione. Le credenziali di accesso sono assolutamente personali e a ognuna di esse corrisponde una profilazione diversa.

### **RICHIESTA REGISTRAZIONE LIVELLO MASSIMO (TRAVEL MANAGER)**

Ai fini dell'ottenimento delle credenziali per l'accesso al livello massimo al sito internet, è necessario inviare un'esplicita richiesta su carta intestata dell'ufficio di appartenenza e a firma del capo ufficio, nella quale indicare il/i nominativo/i delle persone autorizzate a usufruire degli strumenti di prenotazioni e controllo messi a disposizione, unitamente ai recapiti telefonici, email e indicazione del centro di costo di appartenenza.

A seguito di tale processo, l'utente riceve una username e una password per accedere all'area riservata del sito di Seneca.

### **DESCRIZIONE GENERALE TRAVEL TOOL**

Appena effettuato l'accesso all'area riservata, verrà presentata la schermata riportata in *Figura 1*.

Al centro comparirà uno specchietto riassuntivo con tutti i dati dell'utente (Centro di Costo di appartenenza, se previsto, gli accessi del mese, la data dell'ultimo accesso).

Di seguito verranno riassunte le varie sezioni del sito:

- **Arancione:** Area statica, che indica i dati relativi all'utente;
- **Verde:** Area statica che include il Menù e altre informazioni utili per la navigazione;
- **Blu:** Area dinamica del sito che cambierà in base alla sezione del menù scelta dall'utente.



Benvenuto CARMELINA MALORNI - Data locale 16/04/2012

**Area riservata**

Cliente **DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA**

Centro di Costo

Data ultimo accesso 16/04/2012 17:25:11

Accessi questo mese 1

Home  
Profilo  
Prenotazioni On-Line  
Prenota su Richiesta  
Stato Transazioni  
Mappe  
Reports  
Gestione Fatturazione  
Travel news & info  
Web CheckIn  
Elenco Alberghi  
Co2 Calculator  
Orario Treni

Fate clic qui per inviare un messaggio  
Powered by NTRalitalia

**Risorse**  
Disclaimer Privacy  
Condizioni d'Uso

ESCI

Powered by seneca S.p.A. - Via A. Gramsci, 72 - GUARDIAGRELE (CH)

Figura 1- Homepage dell'Area Riservata

Cliccando sul pulsante "Prenota su Richiesta" sarà possibile accedere all'area dedicata alle richieste di prenotazione (Figura 2).

In questa sezione, cliccando su uno dei pulsanti posizionati nella parte superiore della form, sarà possibile effettuare richieste di Hotel e biglietteria.

I campi in grassetto, come indicato in fondo alla pagina, vanno obbligatoriamente compilati, altrimenti il sistema proibirà l'invio.

E' possibile effettuare una stessa richiesta per più nominativi aggiungendo, mediante il pulsante "Convalida Nominativo", nome, cognome, Dati amministrativi (ES: Capitolo di spesa e Qualifica). Tale passaggio è da considerarsi obbligatorio altrimenti in caso contrario il sistema non permetterà l'invio della richiesta.

Ricordiamo altresì che per ogni richiesta è possibile inserire con questo sistema più nominativi a patto che l'itinerario di viaggio coincida per tutti i viaggiatori.

Benvenuto CARMELINA MALORNI - Data locale 16/04/2012

[Hotellerie](#)
[Aereo](#)
[Ferroviario](#)
[Marittimo](#)
[Autonoleggio](#)

## Richiesta Hotel

### Dati generali dei viaggiatori

Cognome  (\*\*) Nome

Campo 1   
 Campo 2   
 Campo 3   
 Campo 4

**Dettaglio viaggiatori**

Cognome	Nome	Alias	Capitolo

- [Home](#)
- [Profilo](#)
- [Prenotazioni On-Line](#)
- [Prenota su Richiesta](#)
- [Stato Transazioni](#)
- [Mappe](#)
- [Reports](#)
- [Gestione Fatturazione](#)
- [Travel news & info](#)
- [Web Checkin](#)
- [Elenco Alberghi](#)
- [Co2 Calculator](#)
- [Orario Trent](#)

Fate clic qui per inviare un messaggio  
Powered by NTRItalia

**Risorse**  
[Disclaimer Privacy](#)  
[Condizioni d'Uso](#)

Figura 2: Website - Pagina di Richiesta dei servizi di viaggio

Di seguito riportiamo le immagini relative ai dati generali della richiesta differenziate per tipologia di servizio (Figure 3, 4, 5, 6)

**Dati generali della richiesta**

**Data IN**

**Data OUT**

---

**Numero Camere**

**Numero Persone**

---

**Tipo camera**   **Posto Auto**

---

**Destinazione** » ricerca semplice

**Città**

---

**Zona**

**Albergo**

**Note**

(Max 500 caratteri)

---

\* I campi in grassetto sono obbligatori

Figura 3: Website - Pagina di Richiesta dei servizi alberghieri

**Dati generali della richiesta**

**Classe**

---

» Andata e Ritorno / Sola Andata - » Multitratta

**Sola Andata**  **Andata e Ritorno**

---

**Opzioni Viaggio**

**Data Partenza**

**Data Ritorno**

---

**Partenza**  **Ora Partenza**

**Destinazione**  **Ora Ritorno**

---

**Se uno dei viaggiatori effettua un itinerario di viaggio diverso dagli altri viaggiatori, è necessario inserire tale comunicazione nel campo note.**

**Note**

(Max 500 caratteri)

---

\* I campi in grassetto sono obbligatori

Figura 4: Website - Pagina di Richiesta dei servizi di biglietteria aerea

**Dati generali della richiesta**

**Classe**  (Preference)

Sistemazione a bordo

---

**Sola Andata**    **Andata e Ritorno**

**Opzioni Viaggio**

**Data Partenza**

**Data Ritorno**

---

**Partenza**    **Ora Partenza**

**Destinazione**    **Ora Ritorno**

---

Auto a seguito

**Targa**    **Tipo Vettura**

---

**Note**

**(Max 500 caratteri)**

\* I campi in grassetto sono obbligatori

Figura 5: Website - Pagina di Richiesta dei servizi di biglietteria marittima

**Dati generali della richiesta**

**Classe**

---

» **Andata e Ritorno / Sola Andata** - » Multitratta

**Sola Andata**    **Andata e Ritorno**

**Opzioni Viaggio**

**Data Partenza**

**Data Ritorno**

---

**Partenza**    **Ora Partenza**

**Destinazione**    **Ora Ritorno**

---

**Note**

**(Max 500 caratteri)**

\* I campi in grassetto sono obbligatori

Figura 6: Website - Pagina di Richiesta dei servizi di biglietteria ferroviaria

Nella sezione prenota su richiesta, cliccando su uno dei pulsanti posizionati nella parte superiore della form, sarà possibile richiedere servizi di hotel e biglietteria.

E' possibile effettuare una stessa richiesta, avente il medesimo itinerario di viaggio, per più nominativi aggiungendo, mediante il pulsante "Convalida Nominativo", nome, cognome, Dati amministrativi (ES: Capitolo di spesa e Qualifica).

Una volta inseriti tutti i campi necessari per la prenotazione, cliccando sul pulsante "Invia Richiesta", la richiesta confluirà automaticamente nel sistema Seneca e sarà trasmessa un'e-mail di notifica di ricezione all'indirizzo di posta elettronica dell'utente.

## STATO TRANSAZIONI

In questa sezione l'utente potrà visionare le richieste effettuate e che sono pervenute correttamente al nostro centro prenotazioni.

Benvenuto Renato De Lucia - Data locale 25/02/2009

» Stato prenotazioni

Hotels  
 Biglietti  
 Autonoleggi

Pag. 1 di 4 - Risultati: 78  
1 - 2 - 3 - 4 - »

N. Pratica	Nominativo	Data	Città	Stato
4440		11/02/2009 00:00:00		Dettagli - Giudizio
4442		11/02/2009 00:00:00	FRASCATI	Dettagli - Giudizio
4439		11/02/2009 00:00:00		Dettagli - Giudizio
4431		11/02/2009 00:00:00	PESARO	Dettagli - Giudizio
4433		11/02/2009 00:00:00	VENEZIA	Dettagli - Giudizio
4441		11/02/2009 00:00:00	BOLOGNA	Dettagli - Giudizio
4432		11/02/2009 00:00:00	CATANIA	Dettagli - Cancellata
4438		11/02/2009 00:00:00	TARANTO	Dettagli - Giudizio
4429		11/02/2009 00:00:00	FIUMICINO	Dettagli - Giudizio
		21/11/2008 00:00:00	ROMA	Dettagli - Giudizio
		20/11/2008 00:00:00	forli	Dettagli - Giudizio
		20/11/2008 00:00:00	forli	Dettagli - Giudizio
		22/10/2008 00:00:00	MILANO	Dettagli - Giudizio
		22/10/2008 00:00:00	MONS	Dettagli - Giudizio
		22/10/2008 00:00:00	ROMA	Dettagli - Giudizio
		22/10/2008 00:00:00	ROMA	Dettagli - Giudizio
		22/10/2008 00:00:00	ROMA	Dettagli - Giudizio
		22/10/2008 00:00:00	ROMA	Dettagli - Giudizio

Figura 1: Stato delle Richieste effettuate (i nominativi sono stati oscurati)

Le richieste sono identificate da tre colori diversi:

**Rosso:** Richiesta appena effettuata dall'utente e non ancora in lavorazione da parte di Seneca;

**Giallo:** Richiesta in fase di lavorazione da parte di Seneca, ma non ancora chiusa;

**Verde:** La richiesta è chiusa e i servizi confermati da Seneca.

Eventuali variazioni o cancellazioni della richiesta identificata dal colore Rosso o Giallo non possono essere gestite tramite il Travel Tool, ma devono essere comunicate a Seneca tramite il canale e-mail o telefonico.

Qualora la richiesta fosse identificata dal colore verde allora cliccando su "dettagli" sarà possibile consultare un breve riepilogo dei dati principali della prenotazione. In questa sezione è possibile richiedere una variazione o una disdetta della prenotazione a Seneca mediante il pulsante "Richiedi Variazione" sempre nel rispetto dei termini di cancellation policy. Il sistema aprirà una form in cui vi è un riepilogo dei dati della prenotazione che si desidera variare o disdire ed inserire o le note relative alla variazione o quelle relative alla disdetta.

Benvenuto Renato De Lucia - Data locale 27/02/2009

**» Stato prenotazioni**

**Dettaglio Richiesta:**

N. Pratica: [redacted]  
 Pernottante: [redacted]  
 Data In: 17/02/2009  
 Data Out: 20/02/2009  
 Totale Giorni:  
 Tipo camera: Singola  
 Albergo: - roma  
 Centro di Costo: [redacted]  
 Pg/Capitolo:  
 Note:

Torna indietro

Figura 7: Dettagli della Richiesta

Benvenuto Renato De Lucia - Data locale 27/02/2009

**» Stato prenotazioni**

**Dettagli Prenotazione:**

N. Pratica: 4475  
 Data In: 02/03/2009  
 Data Out: 05/03/2009  
 Totale Giorni: 1  
 Tipo camera: Singola  
 Albergo: BARBERINI ★★★  
 VIA RASELLA 3 ROMA (RM) - ITALIA  
 Centro di Costo: 41001-CC - ancona  
 Pg/Capitolo: cap 1671 pg 6-missioni all'estero

Torna indietro Richiedi Variazione

Figura 8: Dettagli della Prenotazione

**CONTROLLO PRE-FATTURAZIONE (solo per accesso Travel Manager)**

Attraverso il **livello di accesso massimo** (denominato travel manager), l'Amministrazione può usufruire di un sistema di controllo pre-fatturazione (nella sezione Gestione Fatturazione) attraverso il quale è possibile visionare il dettaglio di ogni servizio usufruito, l'indicazione dei dati amministrativi di riferimento e, per ogni titolo di viaggio per il quale non è stato ancora emesso il documento contabile, inoltre on line una qualsivoglia comunicazione necessaria o propedeutica alla corretta fatturazione.

Tali notifiche sono visualizzate in tempo reale dagli operatori del BTC e dall'ufficio amministrativo di Seneca, al fine di processare la segnalazione e porre in essere le eventuali modifiche richieste.

L'immagine che segue riporta una parte della sezione descritta.

 **Area riservata » Cliente**

Benvenuto MASSIMILIANO DE LEONARDIS - Data locale 08/07/2010

**» Gestione Fatturazione**

Fatturare a:

Cognome  Nome

N.Pren/IDbiglietto

Servizio Non Usufruito

Rif. Ordine:

Dal:

Ai:

hotels  biglietti

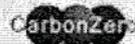
Pag. 1 di 1 - Risultati: 1

N. Prenotazione	Nominativo	Data	Servizio Usufruito/ Dati Corretti
1540593/1	SAPIA MARIA GRAZIA	In: 07/07/2010 Out: 08/07/2010	<input checked="" type="checkbox"/>

> Dettagli

**NOTA:** Per eventuali comunicazioni/variazioni riguardanti la singola prenotazione, si prega voler togliere il check 'Servizio Usufruito/Dati Corretti' e seguire le linee guida proposte dal sistema.

**Risorse**  
Disclaimer Privacy  
Condizioni d'Uso

Powered by Seneca S.p.A. - Via A. Gramsci 72 - GUARDIAGRELE (CH)

### **SERVIZI ON-LINE – REPORTISTICA (solo per accesso Travel Manager)**

Il Sistema Informatico ed Informativo di Seneca, anche grazie all'integrazione con la maggior parte dei Sistemi Mondiali di Prenotazione ed Informazione (GDS ecc.), rende disponibile on-line per l'Amministrazione, reports riepilogativi, aggiornati in tempo reale, riportanti tutti i dati necessari ad identificare nel dettaglio il viaggio/soggiorno effettuato e quanto altro sia ritenuto importante dall'Amministrazione per la rendicontazione della missione. Tale reportistica, oltre che essere disponibile On-Line, è sempre inviata a corredo di estratti conto e fatture mensili.

Nella sezione "Reports", è possibile generare dei reports come da figura 7 e 8.

Cognome  Nome

Hotel  Città

NPrenotazione  IDBiglietto

Numero Pratica   Extra Policy

CDC

gg mm aaaa

Data Prenotazione hotel/emissione biglietto (Dal): 09 - 01 - 2008

Data Prenotazione hotel/emissione biglietto (Al): 09 - 10 - 2008

hotels  biglietti

Prenotazione Nota

[Lista Prenotazioni](#)  
[Prenota su Richiesta](#)  
[Report](#)  
[Gestione Fatturazione](#)  
[Mappe](#)  
[Profilo](#)

---


**Guida Online**  
Powered by HTZdata

**Risorse**  
[Disclaimer](#) [Privacy](#)  
[Condizioni d'Uso](#)

Pag. 1 di 1 - Risultati: 5

Numero Biglietto	Data Emissione	Nominativi	Extra Policy
» Dettagli	09/01/2008	BORRELLO GIUSEPPE;	NO
» Dettagli	09/01/2008	BORRELLO GIUSEPPE;	NO
» Dettagli	09/01/2008	BORRELLO GIUSEPPE;	NO
» Dettagli	09/01/2008	BORRELLO GIUSEPPE;	NO
» Dettagli	09/01/2008	BORRELLO GIUSEPPE;	NO
967-5778197334	23/05/2008	TONINELLI ELISA;	NO
» Dettagli			

**Id Biglietto:** 268715

**Tratta:** FCO/TRS

**Compagnia:** AIR ONE

**Numero Volo:** Andata AP2126;

**Tariffa Proposta:** € 80,00

**Tariffa Piena:** € 300,00

**Motivazione:** IL CLIENTE NON PUÒ ACCETTARE UN ORARIO DIVERSO

**Tariffa Emessa:** € 112,57

**Esporta in Foglio Excel**

Esporta tutte le pagine

Esporta solo questa pagina

Figura 7: Website - Esempio di Report

La parte grafica della sezione è personalizzabile, pertanto, i filtri di ricerca possono essere sostituiti od affiancati da altri dati ritenuti utili per una diversa visualizzazione delle informazioni. Tutti i dati estrapolati sono esportabili in formato excel e xml.

Previa impostazione del criterio generale di ricerca, l'opzione "Dettagli" consente l'esplosione delle informazioni secondo un percorso da *top* a *bottom*. In tale contesto, un'informazione di tipo "top" può corrispondere, ad esempio, alla visualizzazione in tempo reale di strutture alberghiere/vettori per i quali in via preventiva sono definiti specifici accordi commerciali. Tutti i dati estrapolati sono esportabili in formato excel e xml.

L'esportazione in excel dei dati, come evidenziato nella figura 8, fornisce un numero maggiore di informazioni rispetto al numero evidenziato nella sezione reports, che per motivi di leggibilità si è preferito impaginare in modalità ridotta.

Il medesimo livello di dettaglio è disponibile per tutte le tipologie di servizio che, naturalmente, possono essere visualizzate in maniera distinta e a seconda dei parametri rispetto ai quali si desidera effettuare la ricerca.

http://www.seneccabtc.com/secure/it/travel\_manager.php?action=export\_hotelletracurrent\_page=1&c= Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Interessi Formato Strumenti Dati Val a Preferiti ?

Indirizzo http://www.seneccabtc.com/secure/it/travel\_manager.php?action=export\_hotelletracurrent\_page=1&search[cognome]=&search[nome]=&search[prentoc]=

A3 = Numero Prenotazione

1	Numero Pte	Data IN	Data OUT	Nominativi	Centr/PG/Capit	Hotel	Cina	Totale Prenot	Transazione Chiusa
2	13733/5/1	19/01/2009	22/01/2009	DI BARI GIUSEP	41100/cap 1671	DELLA TORRE ARGROMA		€ 319,00	SI
3	13742/7/1	21/01/2009	23/01/2009	SPARACIA GAS	(41100/cap 1671	ATAHOTEL VILLA ROMA		€ 256,00	SI

http://www.seneccabtc.com/secure/it/travel\_manager.php?action=export\_aereocurrent\_page=1&search= Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Interessi Formato Strumenti Dati Val a Preferiti ?

Indirizzo http://www.seneccabtc.com/secure/it/travel\_manager.php?action=export\_aereocurrent\_page=1&search[cognome]=&search[nome]=&search[biglietto]=s=

K17 =

1	ID Biglietto	Numero Biglie	Data Emissi	Tratta	Nominativi	Costo	Tasse	Centro di Costo	PG/Capit	Fee	Data Parten	Data
2	355567	055-3330783201	04/02/2009	BRI/FCO/BRI	BARI ANTONIO	€ 200,00	€ 139,23	41100-PRAP - ban	csp 1671	€ 0,00	20/02/2009	20/02/2009
3	355845	055-3330783201	05/02/2009	BRI/FCO/BRI	INSALA FAUSTO	€ 181,00	€ 178,00	41100-PRAP - ban	cao 1478	€ 0,00	20/02/2009	20/02/2009

Figura 8: Website – Esempio di Report esportato in excel