

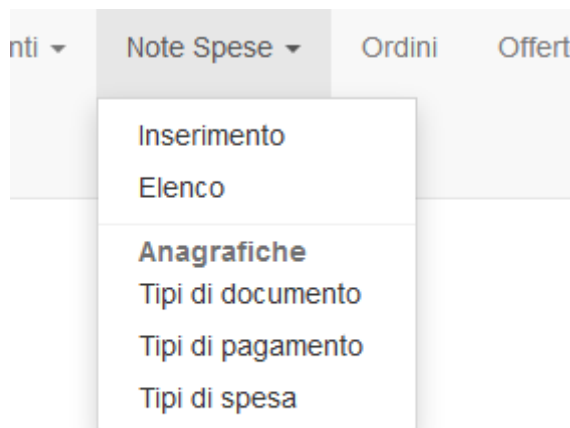
RoadWarrior - Blocchi Ordini

Configurazione iniziale

Le operazioni di configurazione iniziale sono necessarie per definire le varie voci ammissibili nella creazione di una nuova spesa, le abilitazioni ai tipi pagamento per gli utenti, le correlazioni di ogni elemento con il corrispondente conto contabile del gestionale.

Per iniziare è necessario compilare la tabella anagrafiche :

- Tipi di documento
- Tipi di pagamento
- Tipi di spesa



Per Spese e Pagamenti sarà necessario inserire il codice contabile del gestionale, mentre per i tipi documenti può essere indicato se si desidera una contropartita specifica, viceversa il campo può rimanere vuoto.

Una volta compilate le anagrafiche sarà necessario creare, se mancanti, gli utenti abilitati ad utilizzare il sistema. Ricordarsi di inserire anche per l'utente il codice di conto contabile associato al dipendente/collaboratore :

Nazione	<input type="text" value="Russia"/>
Valuta	<input type="text" value="EURO"/>
Conto Note Spese	<input type="text" value="10.10.210"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

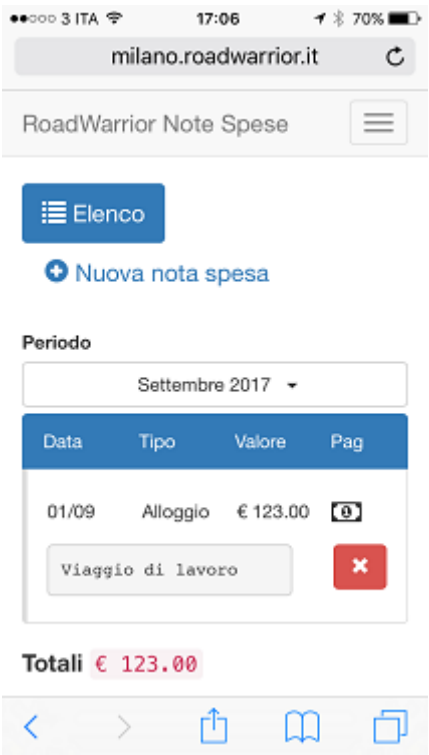
Se gli utenti hanno una carta di credito aziendale o altra tipologia di pagamento personalizzata, sarà necessario indicare il collegamento nell'anagrafica tipologie di pagamento, viceversa l'utente potrà utilizzare solo i tipi di pagamento comuni a tutti (es. contanti).

Creazione Note Spese

Effettuare il login nel sito o nell'applicazione :



Una volta autenticati viene visualizzato l'elenco delle spese relative al mese corrente, è possibile visualizzare altri mesi selezionando il periodo di interesse dall'elenco presente nella parte superiore della maschera (l'elenco include i periodi in cui sono state registrate delle spese). Da questa maschera, premendo il pulsante “Nuova Spesa”, è possibile aggiungere nuove spese all'elenco. Per modificare le spese già inserite è sufficiente cliccare sulla voce di interesse.



L'inserimento di una nuova spesa è molto semplice : dopo aver selezionato la data in cui è avvenuta la spesa è sufficiente selezionare dai pulsanti arancioni i valori di interesse ed inserire il valore e le note nei campi di imputazione :

The screenshot shows the 'RoadWarrior Note Spese' form on a mobile device. The form fields and their corresponding labels are as follows:

- Currency:** Labels include EURO, Dollaro Canadese, Dollaro Hong Kong, Dollaro USA, Franco Svizzero, Sterlina Inglese, Fattura, and Scontrino/Ricevuta. These are grouped by a bracket and an arrow pointing to the currency dropdown.
- Date:** The date field shows '01/09/2017'.
- Expense Type:** The dropdown is labeled 'Tipo spesa'. A bracket and arrow point to it from a list of categories: Alloggio (Accommodation), Km (Mileage), Ristoranti (Restaurants), Viaggio (Travel), and Altro (Other).
- Amount:** The field shows '€ 0'.
- Document Type:** The dropdown is labeled 'Tipo Documento'. A bracket and arrow point to it from the 'Fattura' and 'Scontrino/Ricevuta' labels.
- Payment Method:** The dropdown shows 'Contante' (Cash).
- Note:** A section at the bottom for adding notes, with icons for back, forward, share, bookmark, and copy.

Per completare la registrazione, selezionare la modalità di pagamento (nel caso in cui l'utente disponga di una carta di credito aziendale), allegare se necessario una foto dello scontrino/ricevuta e premere il pulsante salva :

This screenshot shows the same form as the previous one, but with the payment method dropdown open. The dropdown menu shows three options: 'Carta di credito 1', 'Carta di credito 2', and 'Contante'. The 'Contante' option is currently selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Foto' (Photo) and 'Salva' (Save).

Approvazione Note Spese

Le spese registrate dagli utenti sono soggettea ad un procedura di autorizzazione prima di essere idonee per la contabilizzazione. Le operazioni di controllo, accettazione e successiva conferma vengono effettuate dalla schermata Elenco del menù Note Spese. E' possibile visualizzare le spese in base al periodo, all'utente o allo stato di approvazione utilizzando i filtri presenti nella parte superiore della maschera.

L'elenco delle spese contiene tutte le informazioni inserite dall'utente, un pulsante per vedere l'immagine della ricevuta della spesa, lo stato di approvazione ed i pulsanti per accettare o rifiutare le singole spese.

Il colore di sfondo delle righe viene modificato automaticamente in verde quando una spesa viene accettata ed in rosso quando viene rifiutata.

Utente	Data	Tipo	Valore	Euro	Val. Uni	Pagamento	Documento	Stato	
sa	11/09/2017	Ristoranti	€ 45,00	45,00	1,00	Contante	Scontrino/Ricevuta	Accettato	
ho mangiato bene									
sa	11/09/2017	Km	Km 300,00			Contante		Accettato	
Mi ha autorizzato il capo									
Anja1	05/09/2017	Alloggio	€ 200,00	200,00	1,00	Contante	Fattura	Rifiutato	
??									
Anja1	04/09/2017	Alloggio	€ 150,00	150,00	1,00	Contante	Scontrino/Ricevuta	Nuovo	
2 PERSONE (IO + FORNITORE)									
Anja1	04/09/2017	Km	Km 120,00			Contante		Nuovo	
A/R MILANO-GENOVA 300 KM X 0,4									

Le spese in stato accettato non sono più modificabili dall'utente, mentre quelle in stato nuovo o rifiutato possono essere modificate o corrette da parte dell'utente.

E' possibile accettare tutte le spese visualizzate in stato Nuovo premendo il pulsante Approva Tutto posto immediatamente sotto l'elenco delle spese.

Oltre alla conferma delle singole spese potrebbe essere necessario introdurre i valori di cambio per le valute estere o per le spese relative ai rimborsi chilometrici, per farlo basta premere il relativo totale (in rosso) ed indicare il valore di cambio. Tutte le righe relative vengono aggiornate in funzione del tasso di conversione inserito.

Totali: EUR 4.418,00 , Km 420,00

Nella medesima posizione è presente il pulsante di conferma da utilizzarsi dopo aver completato le operazioni di controllo ed accettazione delle spese. Il pulsante di conferma compare solo se tutte le

spese sono state accettate o rifiutate, se dal momento del controllo a quello in cui si decide di confermare l'utente ha modificato una delle spese (ad esempio ha corretto una di quelle rifiutate) sarà necessario preventivamente confermare o rifiutare le nuove voci prima di essere abilitati a confermare l'intero elenco di spese.

La conferma delle spese comporta il blocco del periodo interessato per l'utente, in modo da evitare che vengano aggiunte delle spese dopo la contabilizzazione delle stesse.

E' possibile ottenere una stampa di riepilogo delle spese visualizzate utilizzando il pulsante **Stampa**, posto sempre nella parte inferiore della maschera. Lo stesso report viene comunque inviato automaticamente quando le spese vengono confermate.

E' possibile visualizzare un riepilogo di natura contabile delle spese in stato confermato da associare o confrontare alla prima nota generata in contabilità.

Nel caso si sia commesso un errore o si voglia aggiungere una nuova spesa nel periodo confermato è possibile "riaprire" la nota spese premendo il pulsante **Annulla conferma**. E' possibile riaprire una nota spese fino a quando questa non viene importata nel gestionale.

From:

<https://kb.analytic.it/> - **kb.analytic.it**

Permanent link:

https://kb.analytic.it/roadwarrior_blocchi_ordini?rev=1565259308

Last update: **2024/06/21 09:56**

