

RoadWarrior - Blocchi Ordini

Configurazione iniziale

Le operazioni di configurazione iniziale sono necessarie per definire i dati che consentiranno di ottenere i blocchi ordine sull'app in funzione di parametri a livello ditta:

- valore soglia fido 1 (come percentuale)
- valore soglia fido 2 (come percentuale)
- valore soglia scaduto 1 (come giorni)
- valore soglia scaduto 2 (come giorni)

Impostazioni
Ditta

Nome azienda: PISTILLI

Rimborso Kilometrico in Euro: 0,30

Codice azienda: 0

Richiedi firma su condizione 1 ☒
Testo condizione 1: Condizioni Generali di Vendita

Richiedi firma su condizione 2 ☐
Testo condizione 2: Ulteriori note

Permetti la modifica del cliente: Solo se provvisorio

Tipo attività "Mail inviata":

Soglia Fido 1 (%)	10.00
Soglia Fido 2 (%)	20.00
Soglia Scaduto 1 (gg)	15
Soglia Scaduto 2 (gg)	30

Salva

Amministrazione --

- Utenti
- Impostazioni Azienda
- Template Email
- Campagne
- Mail Stato Ordini
- Sistema
- Gestione Aziende

in funzione di parametri a livello cliente:

- valore del fido per ciascun cliente
- valore del fido già impegnato per cliente
- numero sblocchi extra al mese per questo cliente
- numero sblocchi extra aggiuntivi per questo cliente

Modifica cliente

Nome1	ALLOCCA GIUSEPPE-SORSI & MORSI		
Nome2		Nome3	
Agente	PENTA ANTIMO	Id Esterno	03180
Polenziale	<input type="checkbox"/>	Abbrev	ALLOCCA GIUSEPPE-SORSI &
Indirizzo	VIA UMBRIA 4		
CAP	86170	Città	ISERNA
		Provincia	IS
Nazione	Italia		
Telefono	348 5212002		
Cellulare			
Fax	0865290100		
Partita IVA	0030030545	Codice Fiscale	LLCGPPEDH1P89X
Categoria			
Destinazione fattura			
Condizione pagamento	REMESA DIRETTA A 15 GG		
Condizione consegna			
Tipo pagamento			
Tipo cliente			
Giorno di chiusura	(Nessuno)		
Oreario di apertura			
Banca			
Nota			
Gruppo provv			
Copie fattura			
Libello	LISTINO 1		
Cliente dal	18/01/2018		
Limite credito	2000,00	Impegnato	200,00
Sblocchi Extra Mensili	0	Sblocchi Extra Aggiuntivi	0
Data Modifica			
Data Nuovo Cliente			
Data Allineamento			
Data Utente			
Email			

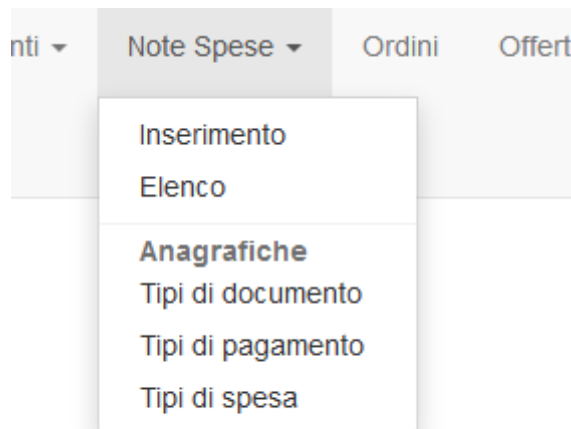
in funzione di parametri a livello agente:

- numero sblocchi per fido al mese
- numero sblocchi per fido aggiuntivi
- numero sblocchi per scaduto al mese
- numero sblocchi per scaduto aggiuntivi

numero *di giorni per le fatture già scadute

Per iniziare è necessario compilare le 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. Ricordasi 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"/>

 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 :

●●○○○ 3 ITA 17:03 70%

milano.roadwarrior.it

Analytic RoadWarrior

Inserire nome utente e password.

Nome utente

Password

Log in

< > ↗ 📖 📄

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.

●●○○○ 3 ITA 17:06 70%

milano.roadwarrior.it

RoadWarrior Note Spese

☰ Elenco

+ Nuova nota spesa

Periodo

Settembre 2017 ▾

Data	Tipo	Valore	Pag
01/09	Alloggio	€ 123.00	📄
Viaggio di lavoro			✖

Totali € 123.00

< > ↗ 📖 📄

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 :

EURO
Dollaro Canadese
Dollaro Hong Kong
Dollaro USA
Franco Svizzero
Sterlina Inglese

Fattura
Scontrino/Ricevuta

Alloggio
Km
Ristoranti
Viaggio
Altro

Elenco

Nuova nota spesa

01/09/2017

Tipo spesa

€ 0

Tipo Documento

Contante

Note

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 :

RoadWarrior Note Spese

Alloggio

€ 123

Scontrino/Ricevuta

Contante

Carta di credito 1
Carta di credito 2
Contante

Foto Salva

Approvazione Note Spese

Le spese registrate dagli utenti sono soggette 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=1565261090

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

