

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

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	☐	Abbrev	ALLOCCA GIUSEPPE-SORSI &
Indirizzo	VIA UMBRA 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)		
Orario di apertura			
Banca			
Nota			
Gruppo provv			
Copie fattura			
Libello	LISTINO 1		
Cliente dal	18/01/2018		
Limite credito	2000,00	Impegnato	200,00
Sbloccati Extra Mensili	0	Sbloccati 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

Modifica Agente

Agente

Codice Esterno	33		
Nome	PENTAANTIMO		
Nome agg.			
Indirizzo			
Cap			
Città			
Provincia			
Nazione	Afghanistan		
Telefono			
Cellulare			
Fax			
Email			

Sblocchi Fido Mensili	1	Sblocchi Fido Aggiuntivi	3
Sblocchi Scad.Mensili	1	Sblocchi Scad.Aggiuntivi	2

[Torna all'elenco](#)
[Salva](#)

Sblocco FIDO

Per il fido cliente questo è un esempio della logica attuale

FASCIA	CRITERI	EFFETTO	INSERIMENTO ORDINE
1	0% < fido < = 10% (superamento del fido fino al 10% incluso)	AVVISO AGENTE	SI
2	10% < fido < = 20 % (superamento del fido di più del 10% e fino al 20% incluso)	BLOCCO INSERIMENTO	TRAMITE SBLOCCO AGENTE
3	20 < fido (superamento del fido oltre il 20 %)	BLOCCO ASSOLUTO	NO

Per lo sblocco Agente, si utilizza un “contatore di sblocchi” mensile per agente, in tal modo l’agente quando vorrà sbloccare un cliente, semplicemente dovrà premere un bottone di “Sblocco Fido” che si presenterà nel caso in cui ci si trovasse nella fascia 2 per il cliente in elaborazione.

Quando tutti gli sblocchi mensili concessi saranno terminati, l’agente non potrà più sbloccare ulteriori clienti per il fido.

Una volta esauriti gli “Sblocchi fido” di base mensili, in caso di necessità, potrete assegnare “Sblocchi Fido” aggiuntivi agli Agenti. Al cambio del mese, verranno riproposti per il mese successivo solamente il numero di “Sblocchi fido” di base mensili.

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	Russia
Valuta	EURO
Conto Note Spese	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 :

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.

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 :

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 :



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=1565265729

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

