

RoadWarrior - Gestione Corsi

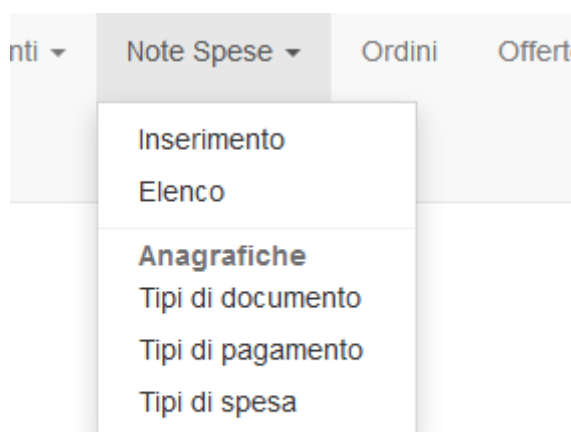
Configurazione iniziale

Le operazioni di configurazione iniziale sono necessarie per definire le anagrafiche di supporto (tipologie e livelli di corso), l'elenco dei corsi e delle date di esecuzione :

bla bla bla

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	Russia
Valuta	EURO
Conto Note Spese	10.10.210
Salva	

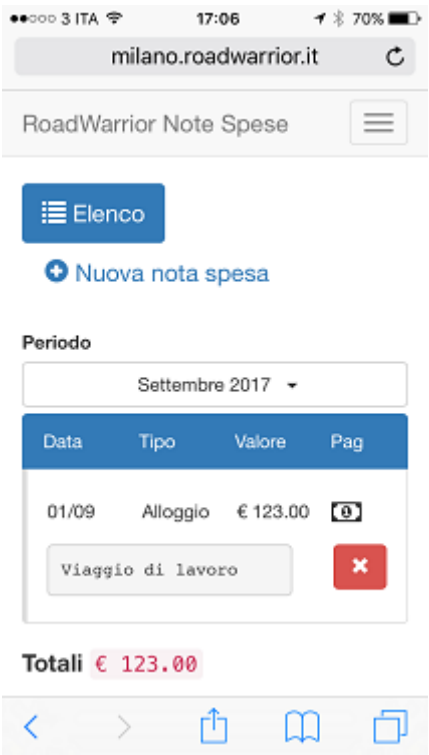
Se gli utenti hanno una carta di credito aziendale o altra tipologia di pagamento personalizzata, sarà necessario indicare il collegamento nell'anagrafica tipologie di pagamento, viceversa l'utente potrà utilizzare solo i tipi di pagamento comuni a tutti (es. contanti).

Creazione Note Spese

Effettuare il login nel sito o nell'applicazione :



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' app interface. On the left, a list of currencies (EURO, Dollaro Canadese, Dollaro Hong Kong, Dollaro USA, Franco Svizzero, Sterlina Inglese) and document types (Fattura, Scontrino/Ricevuta) is shown. On the right, a list of expense categories (Alloggio, Km, Ristoranti, Viaggio, Altro) is shown. The central form contains the following fields:

- Elenco** (Menu icon)
- Nuova nota spesa** (Blue button)
- 01/09/2017** (Date field)
- Tipo spesa** (Orange dropdown menu)
- € 0** (Amount field)
- Tipo Documento** (Orange dropdown menu)
- Contante** (Payment method dropdown)
- Note** (Text area 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 'RoadWarrior Note Spese' app interface, but with the payment method dropdown menu open. The form fields are now filled with the following values:

- Alloggio** (Expense category)
- € 123** (Amount)
- Scontrino/Ricevuta** (Document type)
- Contante** (Payment method)
- Carta di credito 1** (Selected payment method)
- Carta di credito 2** (Available payment method)
- Contante** (Available payment method)

At the bottom of the screen, there are two blue buttons: **Foto** (with a camera icon) and **Salva** (with a save icon).

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_corsi

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

