

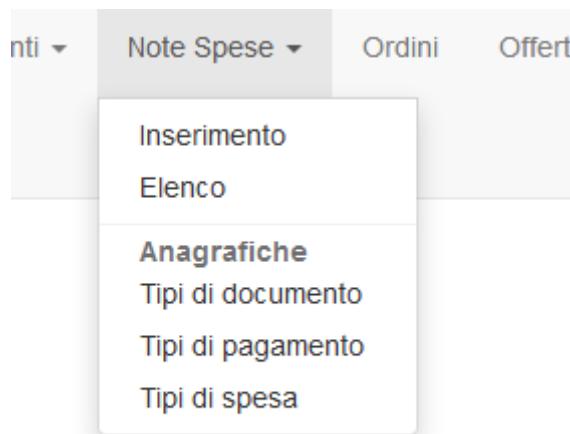
RoadWarrior - Note Spese

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 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. Ricordarsi 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
<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

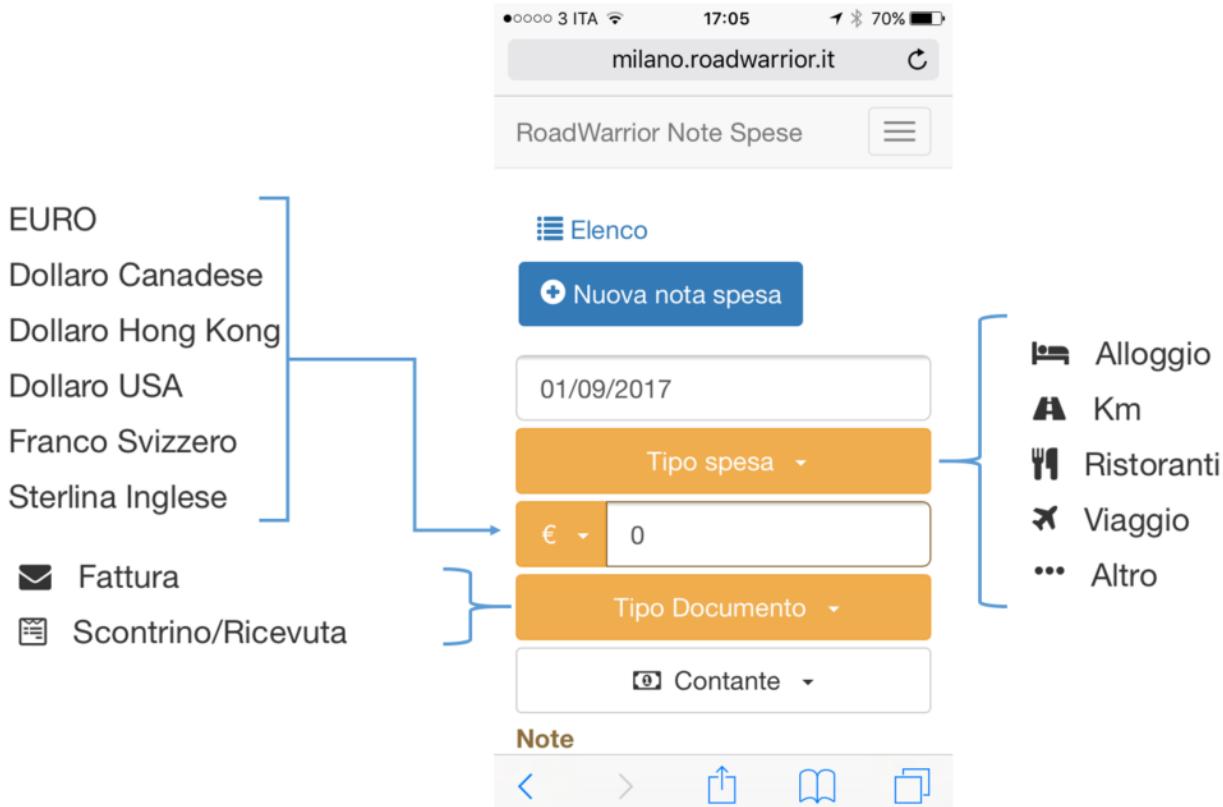
Effettuare il login nel sito o nell'applicazione :



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.

Periodo			
Settembre 2017			
Data	Tipo	Valore	Pag
01/09	Alloggio	€ 123.00	
Viaggio di lavoro			

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 a 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.

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.

Nella medesima posizione è presente il pulsante di conferma da utilizzarsi dopo aver completato le operazioni di controllo ed accettazione delle spese. Una volta conclusa l'operazione di controllo delle spese è possibile confermare l'operazione premendo il pulsante Conferma posto

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



Permanent link:
https://kb.analytic.it/roadwarrior_notespese?rev=1506093751

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