

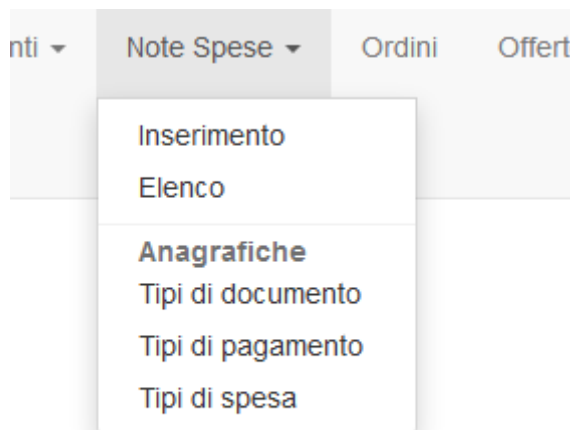
RoadWarrior - Note Spese

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 tabelle 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
Salva	

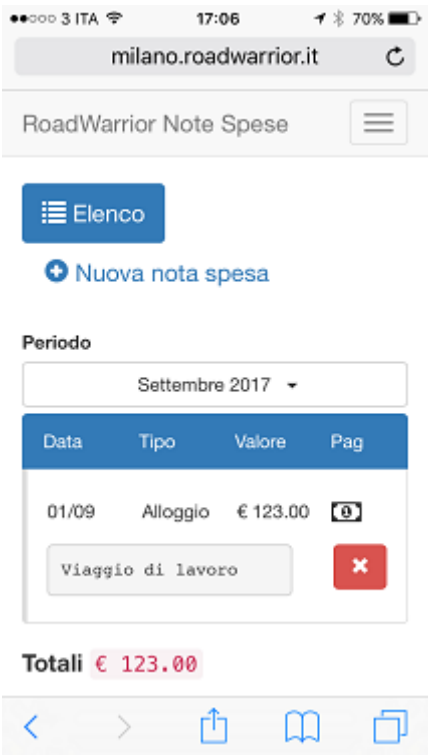
Se gli utenti hanno una carta di credito aziendale o altra tipologia di pagamento personalizzata, sarà necessario indicare il collegamento nell'anagrafica tipologie di pagamento, viceversa l'utente potrà utilizzare solo i tipi di pagamento comuni a tutti (es. contanti).

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 'Nuova nota spesa' (New expense note) form in the RoadWarrior app. The form is displayed on a mobile device screen. At the top, the status bar shows the time as 17:05 and battery level at 70%. The app's header bar displays 'RoadWarrior Note Spese'. The main form area includes a date picker set to '01/09/2017', a currency selector set to '€', an amount input field with '0', and a document type selector set to 'Tipo Documento'. To the left of the form, a list of currencies is shown: EURO, Dollaro Canadese, Dollaro Hong Kong, Dollaro USA, Franco Svizzero, and Sterlina Inglese. Below this list are two document type options: 'Fattura' (Invoice) and 'Scontrino/Ricevuta' (Receipt). To the right of the form, a list of expense types is shown: 'Alloggio' (Accommodation), 'Km', 'Ristoranti' (Restaurants), 'Viaggio' (Travel), and 'Altro' (Other). The bottom of the screen features a 'Note' section with a text input field and a set of icons for navigation and actions.

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 'Nuova nota spesa' form, but with the payment method dropdown menu open. The dropdown menu lists three options: 'Carta di credito 1', 'Carta di credito 2', and 'Contante'. The form fields are now filled with 'Alloggio' for the expense type, '€' for the currency, and '123' for the amount. The document type remains 'Scontrino/Ricevuta'. At the bottom of the form, there is a 'Foto' button (with a camera icon) and a 'Salva' button (with a save icon).

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.

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.

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.

From:

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

Permanent link:

https://kb.analytic.it/roadwarrior_notespese?rev=1506094500

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



