

Istruzione Operativa

Gestione Note Spese con ZTravel

RICHIESTA RIMBORSO – Collaboratore

The screenshot shows the ZTravel application interface. At the top left, there is a ZTravel logo and navigation links for 'Gestione trasferte' and 'Gestione note spese'. The main dashboard area contains a 'Dashboard' link and a 'Menu applicativo' link. Below this, there is a 'Trasferte' section with a 'Pianificazione trasferta' link and an 'Inserimento rimborsi' link. The 'Inserimento rimborsi' link is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the text '2 Selezionare Inserimento Rimborsi'. Below the dashboard, there are date selection fields for 'Data inizio' (01-02-2018 to 31-01-2019) and buttons for 'Applica filtri' and 'Filtri avanzati'. To the right, there are status filters: '1 In attesa', '2 Respinte', '4 In bozza' (selected), and '5 Approvate'. Below the filters is a table with columns: '#', 'MENSILITA'', 'DATA INIZIO', 'DATA FINE', 'PRONTA PER L'INVIO', and 'AVVISI'. The table contains four rows of data for different months in 2018. A summary panel on the right shows 'Nota spese n° 9', 'Costo complessivo nota spese: 0.00 €', and 'Spese: 0.00 €'.

1 Selezionare ZTravel

2 Selezionare Inserimento Rimborsi

#	MENSILITA'	DATA INIZIO	DATA FINE	PRONTA PER L'INVIO	AVVISI
9	Aprile 2018	01-04-2018	30-04-2018		⚠
14	Giugno 2018	01-06-2018	30-06-2018		⚠
13	Luglio 2018	01-07-2018	31-07-2018		⚠
26	Novembre 2018	01-11-2018	30-11-2018		⚠

Nota spese n° 9

Costo complessivo nota spese

0.00 €

Totale da rimborsare

Spese: **0.00 €**

04/12/2018

In presenza di pianificazione verrà generata automaticamente la nota spese in bozza a decorrere dal primo giorno di trasferta (in presenza di anticipi, la richiesta deve essere stata evasa dall'ufficio Cassa)

GESTIONE RIMBORSO NOTA SPESE

Cliccando su una nota spese in bozza, si apre il modulo per la compilazione della nota spese:

The screenshot displays a software interface for managing expense notes. The header shows 'UTENTE TEST - AZIENDA DEMO' and 'Nota Spese n° 9 - Periodo Aprile 2018'. The main area is divided into two sections. On the left, under 'Elenco trasferte', there is a list of two draft expense notes:

- Trasferta arretrata del 20 Novembre 2017 [#78] MILANO - nota spesa per partnership
- Trasferta arretrata del 04 Dicembre 2017 [#79] ROMA - nota spesa per partnership

On the right, there are summary statistics for 'Spese' (25,00) and 'Anticipi' (35,00). A green arrow points from the text below to the first item in the list.

Cliccare per entrare in compilazione delle spese sostenute

NOTA SPESE: Le Sezioni

Elenco trasferte Spese Itinerario e rimborsi km Movimenti finanziari Pagamenti elettronici Riferimenti contabili Definizione ore Allegati

Cliccare su **Elenco Trasferte** per visualizzare l'elenco delle trasferte presenti nella nota spese.

Cliccare su **Pagamenti Elettronici** per accedere alla giustificazione dei movimenti con CC.

Cliccare su **Itinerario e Rimborsi Km** per entrare nell'inserimento del rimborso KM

Cliccare su **Allegati** per inserire gli allegati delle spese per trasferta.

Cliccare su **Spese** per entrare nell'inserimento delle spese sostenute

Cliccare su **Movimenti Finanziari** per accedere alla visualizzazione degli anticipi.

La sezione **Riferimenti Contabili** verrà precompilata in automatico sulla base del CDC anagrafico e dovrà esser completata.

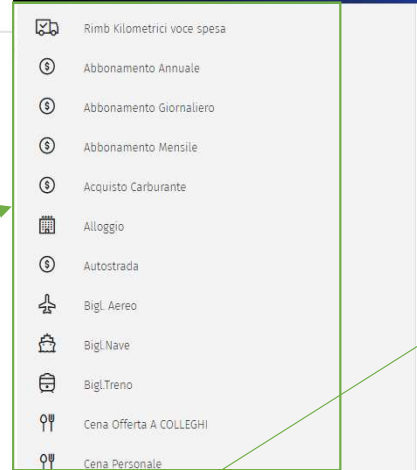
NOTA SPESE: Inserimento Spese

4 Selezionare «spese sostenute» per visualizzare le spese inserite nel giorno.

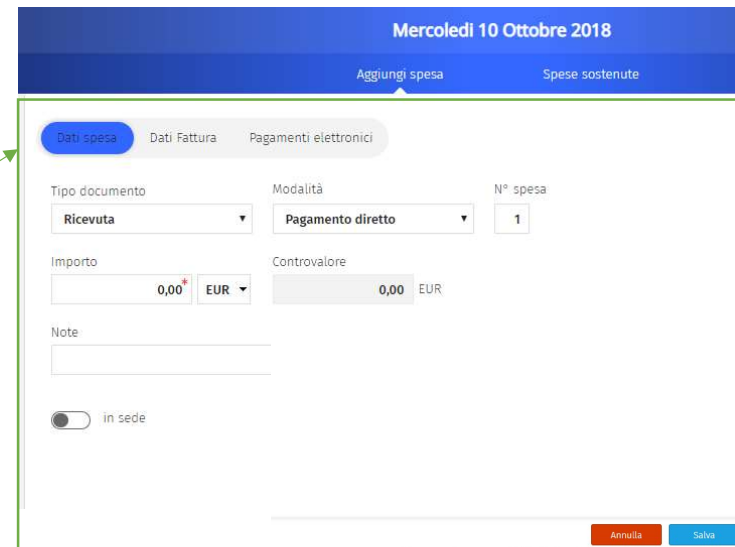


1 Posizionandosi sul giorno e cliccando sul **+**, sarà possibile inserire una nuova spesa

2 Selezionare, dalla spalla di sinistra, la spesa da inserire



3 Compilo i campi necessari, per salvare il dato della spesa è sufficiente cliccare sul pulsante SALVA.



NOTA SPESE: Compilazione Dettaglio Spese

Dati spesa | Dati Fattura | Spese offerte | Pagamenti elettronici

Tipo documento: **Ricevuta** | Modalità: **Pagamento diretto** | N° spesa: **1**

Importo: **0,00** EUR | Controvalore: **0,00** EUR

Note:

in sede

Dati spesa | Dati Fattura | **Spese offerte** | Pagamenti elettronici | Aggiungi (+) | Rubrica (A)

Tipologia: **Interni**

Azienda/Ente:

Dipendente:

E' necessario indicare se la pezza giustificativa è una fattura oppure una ricevuta (default).
Nel caso di spesa sostenuta con carta di credito , modificare la tipologia di pagamento.
E' possibile inserire più spese dello stesso tipo nella medesima giornata e con uguale tipologia di pagamento.
Non è più presente il dettaglio spese.

Per alcune spese è necessario indicare gli ospiti.

NOTA SPESE: Inserimento Spese

Elenco trasferte Spese Itinerario e rimborsi km Movimenti finanziari Pagamenti elettronici Riferimenti contabili Definizione ore Allegati Localizzazione auto

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato

1 Ott 2 3 30,00 € 4 5 6

8 9 10 11 12 13

15 16 17 18 19 20

22 23 24 25 26 27

Meccanico
Pagamento diretto
Importo 30,00 €
Elimina Visualizza

Cliccando sul calendario in corrispondenza di una spesa sostenuta su uno specifico giorno è possibile accedere al menù di modifica e cancellazione.

NOTA SPESE: Pagamenti Elettronici

Cliccando sulla sezione pagamenti elettronici è possibile giustificare le spese, comprese nelle date della trasferta, sostenute con carta di credito aziendale.



Selezionando il tasto ABBINA è possibile riconciliare una spesa inserita manualmente con un movimento proveniente dalla carta di credito. L'inserimento standard avviene tramite il tasto NUOVA.

Dopo aver cliccato su NUOVA, seleziono la tipologia di spesa
Se necessario clicco su DATI per completare i dati relativi alla spesa (offerta, ...).
Al termine dell'inserimento clicco su SALVA.

Crea voce da movimento

30-07-2018

Ricevuta

Autolavaggio

Indietro

Dati

NOTA SPESE: Pagamenti Elettronici

Al salvataggio della singola giustificazione di movimento il movimento apparirà VERDE e quindi giustificato.

The image shows a software interface for managing expenses. On the left, a summary card for 'IL NUOVO SECCO' displays the following details:

- Data:** 30-07-2018 | MILANO
- Importo:** 21,00 €
- Voci spesa:** Ristorante

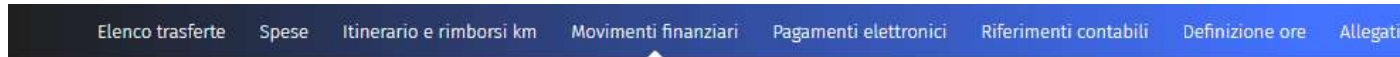
Below the summary are buttons for 'Azzera' (with a trash icon) and 'Modifica' (with a pencil icon).


On the right, a calendar view shows a modal for a transaction on Monday, July 30th. The modal contains:

- Icons for a car, a car with a fork, and a fork.
- A large fork and knife icon.
- Ristorante**
- Carta Credito Aziendale
- Importo: 21,00 €
- Buttons: 'Elimina' (red) and 'Visualizza' (blue).

A green arrow points to the 'Spese' tab in the top navigation bar of the calendar view.

NOTA SPESE: Movimenti Finanziari



In questa sezione vengono riportati tutti gli anticipi presenti all'interno della richiesta di trasferta e gestiti dall'ufficio cassa. Non è possibile modificare o cancellare gli anticipi erogati. E' solo possibile aggiungere un anticipo direttamente dalla nota spese, cliccando su pulsante : 

NOTA SPESE: Itinerario e Rimborsi Km

Da «**Modifica Itinerario**», è possibile modificare gli estremi dell'itinerario inserito



Itinerario

Modifica itinerario ✎

MILANO → BOLZANO/BOZEN
il 3 Luglio 2018 dalle 06:30 alle 06:30 per nota spesa per partnership

Aggiungi destinazione ➕

BOLZANO/BOZEN → MILANO
il 3 Luglio 2018 dalle 20:00 alle 20:00 per nota spesa per partnership

Rimborsi Km

Aggiungi rimborsi km ➕

Nessun rimborso inserito. 🔄

Aggiungi Rimborsi KM

Salva

03-07-2018 | MILANO - BOLZANO/BOZEN

253 Km 0,00 €

Personale fiat cubo BulldozerGym descrizione tip rimb targa *

note

03-07-2018 | BOLZANO/BOZEN - MILANO

253 Km 0,00 €

Personale fiat cubo BulldozerGym descrizione tip rimb targa *

note

2 Compilare tutti i campi segnati con *, automaticamente verrà calcolato l'importo rimborsato

NOTA SPESE – Riferimenti Contabili (Modifica)

L'informazione relativa al cliente viene compilata in automatico ereditandola da quanto inserito nella TRASFERTA.

Elenco trasferte Spese Itinerario e rimborsi km Movimenti finanziari Pagamenti elettronici **Riferimenti contabili** Definizione ore Allegati Localizzazione auto

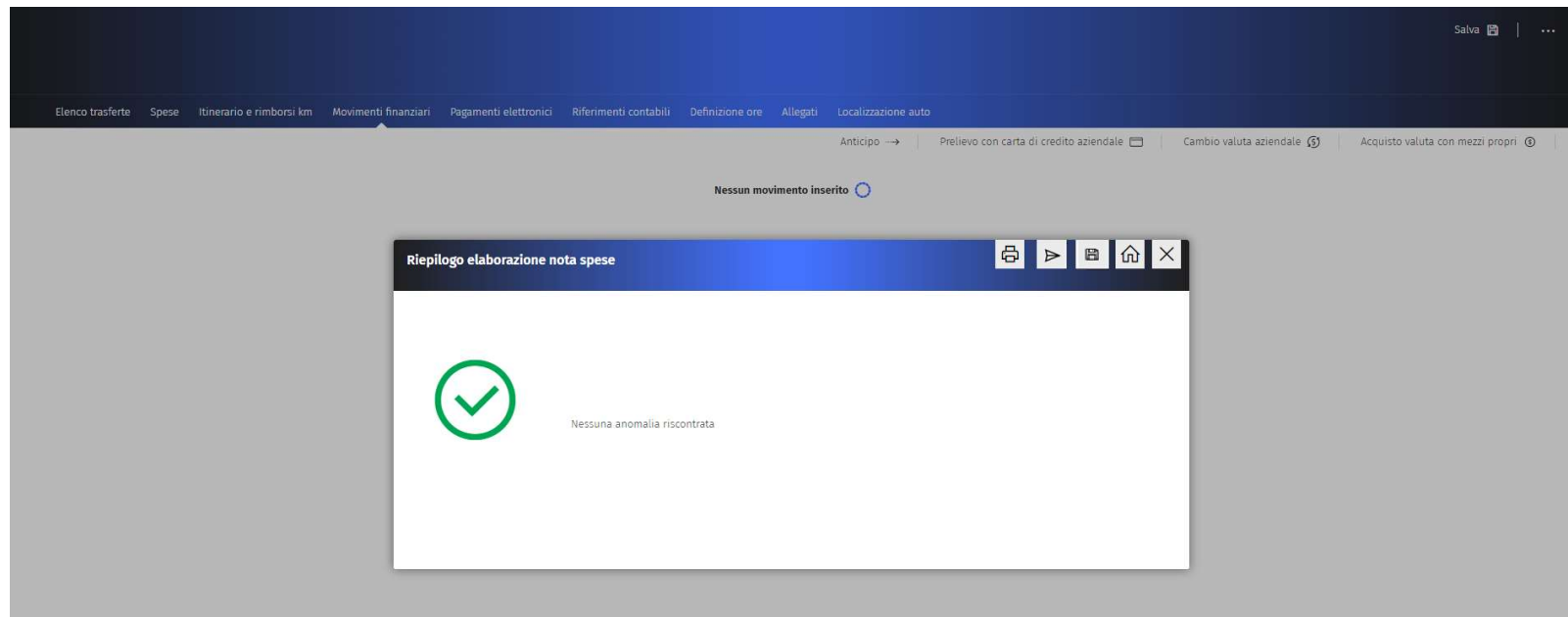
100%	<i>Centro di costo</i>	centro di costo 01	...
	<i>Commessa</i>	n/a	



Per dettagliare o modificare il cliente è sufficiente cliccare sulla briciola.

NOTA SPESE – Salvataggio, Stampa e Invio




Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni necessarie procedere con il salvataggio di quanto inserito cliccando sul pulsante di salvataggio .



I dati inseriti a sistema vengono salvati ad ogni singolo inserimento.
I dati calcolati e i controlli di compilazione vengono attivati dal salvataggio.

04/12/2018

Al termine del processo è necessario:

- Salvare la nota spese. 
- Stampare la nota spese. 
- Inviarla al responsabile. 

Istruzioni Operative Gestione Note Spese

13

APPROVAZIONE NOTA SPESE – Responsabile

1 Selezionare **ZTravel**

2 Selezionare **Richieste Rimborsi**

3 Selezionare **Approvazioni**

Gestione Singola Richiesta: selezionando singolarmente ogni riga e utilizzando il menù sulla destra, è possibile approvare / respingere la richiesta.

Approvazione Massiva: apponendo il flag sulle richieste da approvare e cliccando su «Approva» verranno rese tutte approvate

STATO	#	INTESTATARIO	MENSILITA'	DATA INIZIO	DATA FINE	AVVISI
Richieste rimborsi	28	DIPENDENTE PRIMO BULLDOZER GYM SRL	Dicembre 2018	01-12-2018	31-12-2018	

Nota spese n° 28

Costo complessivo nota spese

860.00 €

Totale da rimborsare

Spese: **860.00 €**

RICHIESTA RIMBORSO – Responsabile

1 Selezionare **ZTravel**

2 Selezionare **Richieste Rimborsi**

3 Selezionare **Note Spese in Carico**

#	INTESTATARIO	MENSILITA'	DATA INIZIO	DATA FINE	PRONTA PER L'INVIO	AVVISI
9	UTENTE TEST AZIENDA DEMO	Aprile 2018	01-04-2018	30-04-2018		⚠
14	UTENTE TEST AZIENDA DEMO	Giugno 2018	01-06-2018	30-06-2018		⚠
13	UTENTE TEST AZIENDA DEMO	Luglio 2018	01-07-2018	31-07-2018		⚠

Nota spese n° 9

Costo complessivo nota spese

0.00 €

Totale da rimborsare

In presenza di pianificazione verrà generata automaticamente la nota spese in bozza a decorrere dal primo giorno di trasferta (in presenza di anticipi, la richiesta deve essere stata evasa dall'ufficio Cassa)