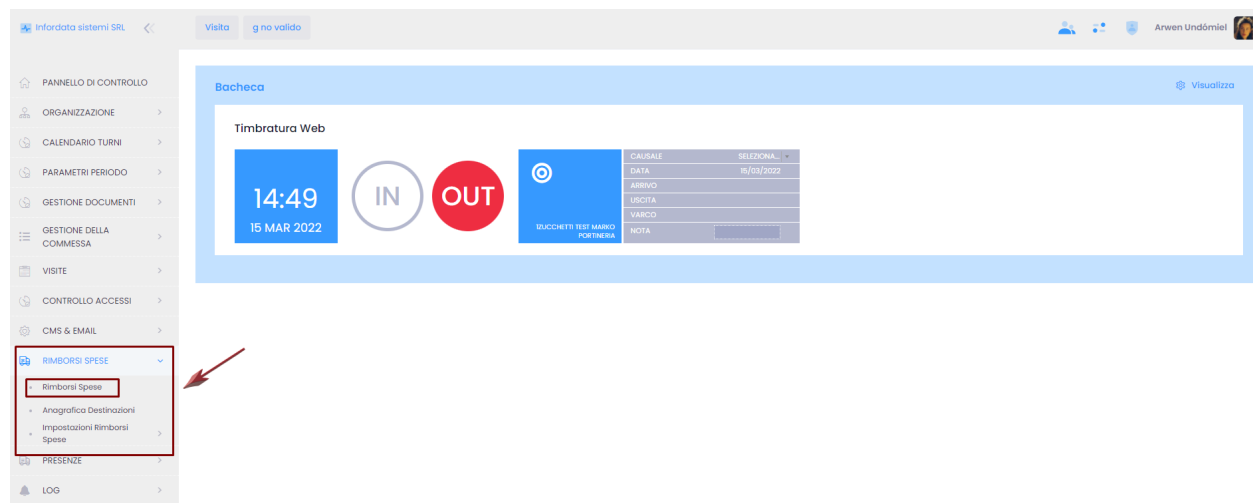


# Rimborso Spese

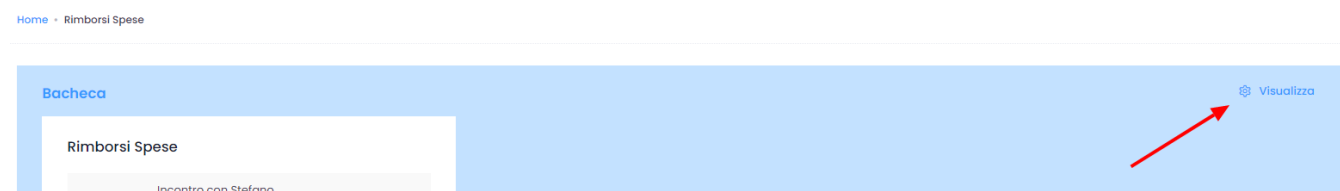
- [Rimborsi spese](#)
- [Tipo di Spesa](#)
- [Anagrafica Veicoli](#)
- [Anagrafica Destinazioni](#)

## Rimborsi spese

I rimborsi spese vengono gestiti nella sezione ad essi dedicata, accessibile dal menu principale *Rimborsi Spese*.



Sulla pagina *Bacheca* vengono visualizzate le schede Rimborsi Spese esistenti.



Cliccando su *Visualizza*, apriamo la pagina pop-up, sulla quale - spuntando il box Visualizza - definiamo se visualizzare il widget Rimborsi Spese e tramite il menu a tendina *Limite* il numero di record visualizzati sulla pagina (nel caso dell'immagine sotto si tratta di 10 record).

### Bacheca

Visualizza

Widget

Limite

☒

Rimborsi Spese

10

Conferma

Sempre al sottomenu *Rimborsi Spese*, sotto il widget *Bacheca*, si trova la parte per visualizzare i *Rimborsi Spese* o crearne di nuovi.

Home - Rimborsi Spese

Aggiungi Widgets

Rimborsi Spese

Visualizza 21-40 di 63 elementi.

	Descrizione Spesa / Missione	Inizio	Fine	Stato Missione	Utente richiedente Rimborsato	Totale spesa aziendale	Trasferimenti personali	Spese personali	Totale viaggio	
151	Rotta di Kessel	16/03/2022 15:14	16/03/2022 18:00	Approvato	Han Solo	106,79 €	99,29 €	0 €	206,08 €	[Icone]
38	Riunione formativa	(nessun valore)	(nessun valore)	Non Dichiarato	MITJA PETELIN	0 €	0 €	0 €	0 €	[Icone]

I rimborsi spese possono venire:

- scaricati in vari formati
- creati
- aggiornati e inoltrati
- approvati
- modificati
- visualizzati e in seguito stampati
- cancellati.

Cliccare su *Crea* per inserire un nuovo rimborso spese.

Home - Rimborsi Spese - Nuovo Rimborsamento Spese

Nuovo Rimborsamento Spese

Esporta Excel

Descrizione Spesa / Missione

Inizio: 16/03/2022 15:14 Fine: 16/03/2022 18:00

Utente richiedente Rimborsato: Han Solo Altri utenti collegati legati alla Spesa: -- Seleziona --

Veicolo: Millennium Falcon (personale)

Anagrafica Destinazioni: -- Seleziona --

Aggiungi un'altra anagrafica

+ Crea

Si compila la scheda, inserendo obbligatoriamente la descrizione, la data di inizio/fine e il nome del richiedente rimborso, e si clicca su

Comparirà la seguente schermata:

Infodata sistemi SRL < Visita g no valido Anwen Undömist

Home - Rimborsi Spese - Modifica

Rimborsi Spese Trasferita Spesa Spese da completare

**Modifica Trip:151** Esporta Excel

Descrizione Spesa / Missione  
Rotta di Kessel

Inizio 16/03/2022 15:14 Fine 16/03/2022 18:00

Utente richiedente Rimborsi Man Solo Altri utenti collegati legati alla Spesa -- Selezione --

Veicolo Millennium Falcon (personal)

Anagrafica Destinazioni -- Selezione -- Aggiungi un'altra anagrafica

Salva e Chiudi Salva Chiudi senza salvare

**Dettagli**

	Spese Aziendali	Spese personali
Totale spese	0 €	0 €
Totale Costo Chilometrico	0 €	0 €
Totale chilometri trasferita		0 km
Costo chilometrico		0,63 €/km
Veicolo Usato	Personale - Millennium Falcon, YT-1300	

Cliccando sulla scheda *Trasferita*, si possono inserire i punti di partenza e le destinazioni dall'Anagrafica, o aggiungerne alla stessa. Cliccando su Crea percorso di ritorno si crea automaticamente anche il percorso di ritorno.

Infodata sistemi SRL < Visita g no valido Anwen Undömist

Home - Rimborsi Spese - Modifica

Rimborsi Spese **Trasferita** Spesa Spese da completare

**Modifica Trip:151** + Aggiungi Trasferita

**Trasferite**

Trasferita: 1

Inizio 16/03/2022 15:14 Fine 16/03/2022 17:00

Da Anagrafica Milordato Sistemi A Anagrafica FONDAZIONE PEGGY GUGL

Distanza (km) 157,9

Crea percorso di ritorno

Salva e Chiudi Salva Chiudi senza salvare

Cliccare su **Salva** o su **Salva e Chiudi** per salvare la creazione, oppure su **Chiudi senza salvare** per annullarla.

Cliccando sulla scheda *Spesa* si possono aggiungere i tipi di spese sostenute, selezionandole dal menu a tendina, impostarle come spese personali o aziendali.

Infodata sistemi SRL < Visita g no valido Anwen Undömist

Home - Rimborsi Spese - Modifica

Rimborsi Spese Trasferita **Spesa** Spese da completare

**Modifica Trip:151** + Aggiungi Spesa

**Spese**

Spesa: 1

Tipo Spesa Carburante Importo Data 16/03/2022 Descrizione + Personale

Salva e Chiudi Salva Chiudi senza salvare

Cliccare su **Salva** o su **Salva e Chiudi** per salvare la creazione, oppure su **Chiudi senza salvare** per annullarla.

Cliccando sul pulsante virtuale *Dettagli* si aprirà la sezione per caricare le immagini delle fatture, degli scontrini etc, trascinando l'immagine o caricandola cliccando direttamente su *Aggiungi un'immagine*.

Home • Rimborsi Spese • Modifica

Rimborso Spese Trasferta **Spesa** Spese da completare

**Modifica Trip:151**

**Spese**

**Spesa: 1**

Tipo Spesa Importo Data Descrizione

Seleziona... 5 16/03/2022

Utenti Anagrafiche Ref Conto Centri di Costo

None selected \* None selected \* Seleziona...

Allegato

Aggiungi un'immagine

Salva e Chiudi Salva Chiudi senza salvare

Cliccare su **Salva** o su **Salva e Chiudi** per salvare la creazione, oppure su **Chiudi senza salvare** per annullarla.

Cliccando sulla scheda *Spese da completare* si possono inserire le spese non ancora portate a termine.

Home • Rimborsi Spese • Modifica

Rimborso Spese Trasferta Spesa **Spese da completare**

**Modifica Trip:155**

**Spese**

**Spesa: 1**

Tipo Spesa Importo Data Descrizione

Seleziona... 04/04/2022

Dettagli

Personale

## Tipo di Spesa

Per visualizzare un tipo di spesa, seguire il percorso dal menu principale *Rimborso Spese* *Impostazioni Rimborsi Spese* *Tipi Spesa*

Home • Tipi Spesa

**Tipi Spesa**



Visualizzo 1-14 di 14 elementi.

#	ID	Nome	Account Code	Colore
1	7	Vitto	(nessun valore)	
2	8	Alloggio	(nessun valore)	
3	9	Carburante	(nessun valore)	
4	10	Parcheggio	(nessun valore)	
5	11	Trasporto	(nessun valore)	
6	19	Rimborso Forfettario	(nessun valore)	
7	20	Pagamento acquisti aziendali	(nessun valore)	
8	21	Pedaggio	(nessun valore)	

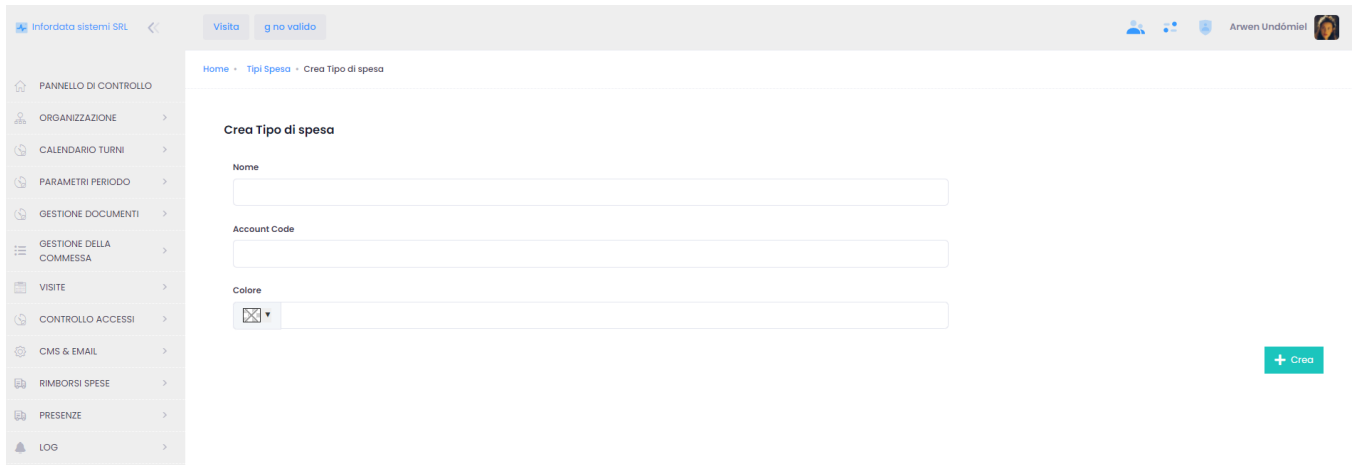
**RIMBORSI SPESE**

- Rimborsi Spese
- Anagrafica Destinazioni
- Impostazioni Rimborsi Spese
  - Budget
  - Tipi Spesa**
  - Tipo Anagrafica
  - Anagrafica Veicoli
  - Centri di Costo

Qui possiamo definire i tipi di spesa legati a una trasferta e non solo (es. vitto, alloggio, carburante, pagamento acquisti aziendali...). I tipi di spesa possono venire:

-  modificati
-  cancellati.

Per aggiungere un nuovo tipo di spesa, cliccare su *Crea* in alto a destra, sotto il menu utente. Si aprirà la seguente schermata:



Infodata sistemi SRL

Visita g no valido

Arwen Undómiel

Home > Tipi Spesa > Crea Tipo di spesa

**Crea Tipo di spesa**

Nome

Account Code

Colore

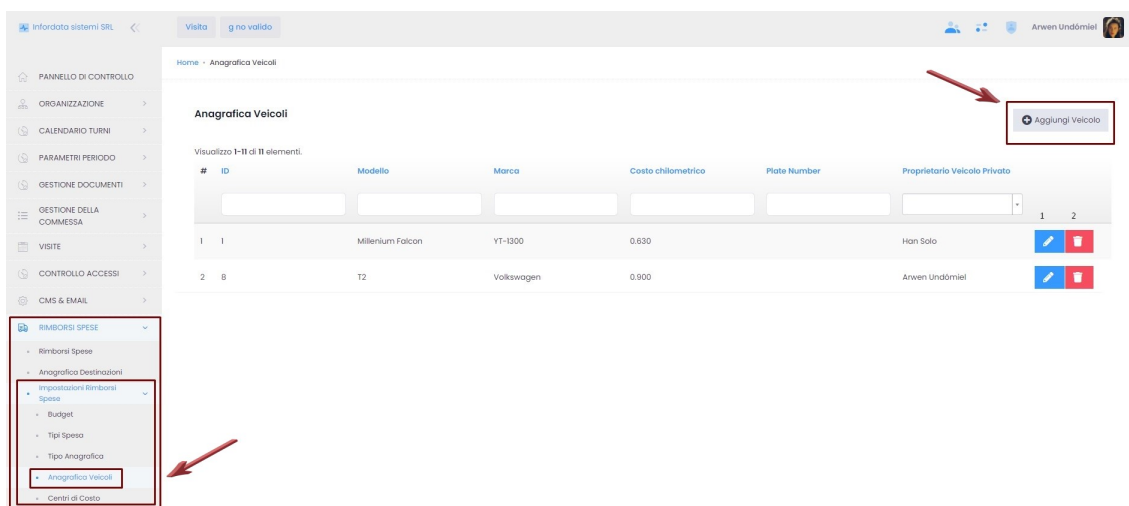
+ Crea

L'unico campo obbligatorio è il campo *Nome*.

Cliccare su  o su  per salvare la creazione, oppure su  per annullarla.

## Anagrafica Veicoli

Per visualizzare l'Anagrafica Veicolo seguire il percorso dal menu principale *Rimborso Spese* *Impostazioni* *Rimborsi Spese* *Anagrafica Veicoli*



Infodata sistemi SRL





Visita g no valido

Arwen Undómiel

Home > Anagrafica Veicoli

**Anagrafica Veicoli**

Visualizzo 1-11 di 11 elementi.



#	ID	Modello	Marca	Costo chilometrico	Plate Number	Proprietario Veicolo Privato	1	2
1	1	Millenium Falcon	YT-1300	0,630		Han Solo		
2	8	T2	Volkswagen	0,900		Arwen Undómiel		

Aggiungi Veicolo

RIMBORSI SPESE

- Rimborsi Spese
- Anagrafica Destinazioni
- Impostazioni Rimborsi Spese
- Budget
- Tipi Spesa
- Tipo Anagrafica
- Anagrafica Veicoli**
- Centri di Costo

I veicoli possono venire:

-  modificati
-  cancellati.

Per aggiungere un nuovo veicolo, cliccare su *Aggiungi Veicolo* in alto a destra, sotto il menu utente. Si aprirà la seguente schermata:


Qualora si inserisca il nominativo del proprietario di un veicolo privato, i campi sottostanti vengono automaticamente nascosti.

Cliccare su [Crea](#) e in seguito su [Salva](#) o su [Salva e Chiudi](#) per salvare la creazione, oppure su [Chiudi senza salvare](#) per annullarla.

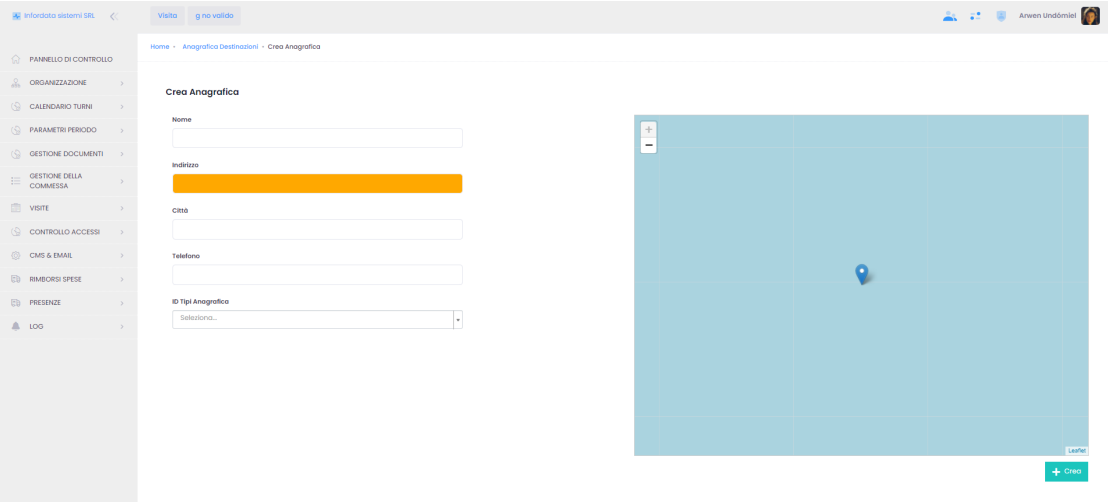
## Anagrafica Destinazioni

Per visualizzare l'Anagrafica Destinazioni, cliccare Rimborso Spese Anagrafica Destinazioni nel menu principale.

Le destinazioni possono venire:

-  modificare
-  cancellate.

Cliccando su *Crea Contatto* si possono aggiungere destinazioni e la schermata che si aprirà è la seguente:



Oltre al nome, l'informazione obbligatoria è l'indirizzo.

Cliccare su Crea e in seguito su **Salva** o su **Salva e Chiudi** per salvare la creazione, oppure su **Chiudi senza salvare** per annullarla.