

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*.

Infodata sistemi SRL | Visita | g no valido | Arwen Undómiel

PANNELLO DI CONTROLLO
ORGANIZZAZIONE
CALENDARIO TURNI
PARAMETRI PERIODO
GESTIONE DOCUMENTI
GESTIONE DELLA COMMESSA
VISITE
CONTROLLO ACCESSI
CMS & EMAIL
RIMBORSI SPESE
Rimborsi Spese
Anagrafica Destinazioni
Impostazioni Rimborsi Spese
PRESENZE
LOG

Bacheca | Visualizza

Timbratura Web

14:49
15 MAR 2022

IN OUT

CAUSALE	SELEZIONA
DATA	15/03/2022
ARRIVO	
USCITA	
VIARCO	
NOTA	

ZUCCHETTI TEST MARIO PORTINERA

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

Home - Rimborsi Spese

Bacheca | Visualizza

Rimborsi Spese

Incontro con Stefano

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

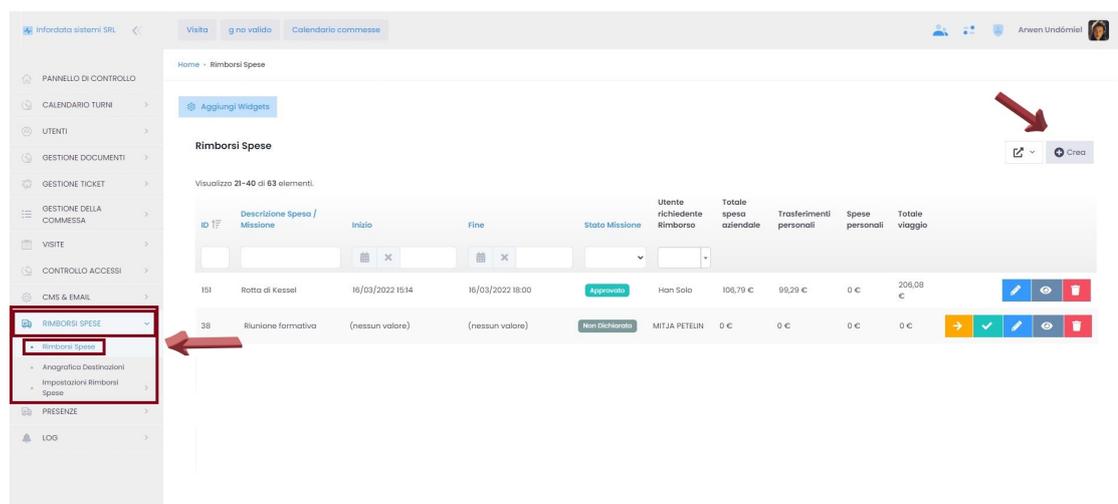
Limite

Rimborsi Spese

10

Conferma

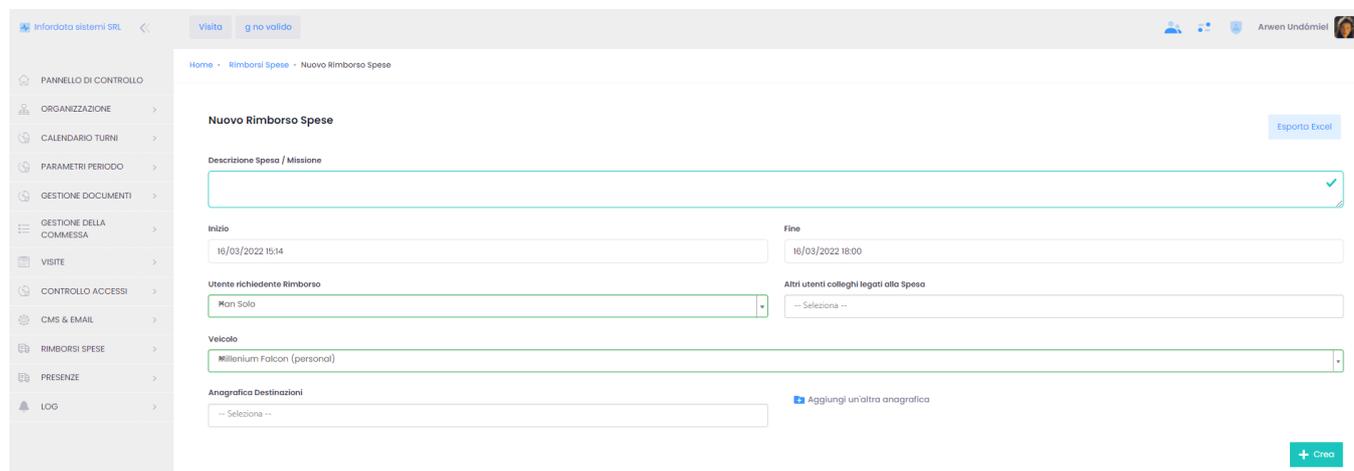
Sempre al sottomenu *Rimborsi Spese*, sotto il widget *Bacheca*, si trova la parte per visualizzare i *Rimborsi Spese* o crearne di nuovi.



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.



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:

Cliccando sulla scheda *Trasferta*, 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.

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.

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*.

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.

Tipo di Spesa

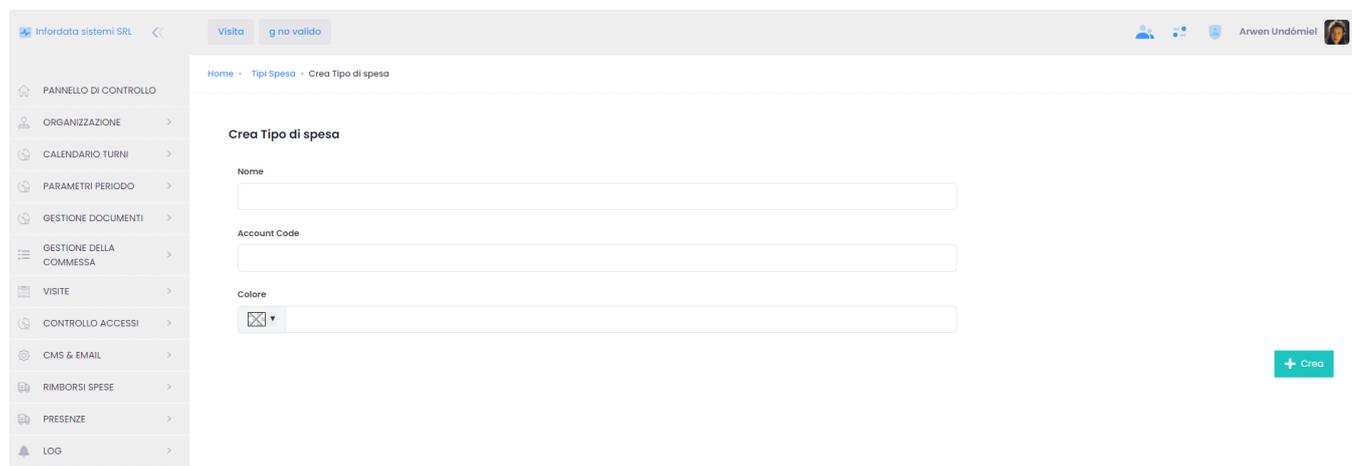
Per visualizzare un tipo di spesa, seguire il percorso dal menu principale *Rimborso Spese* *Impostazioni Rimborsi Spese* *Tipi Spesa*

#	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)	 

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

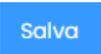
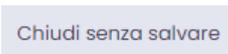
-  modificati
-  cancellati.

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



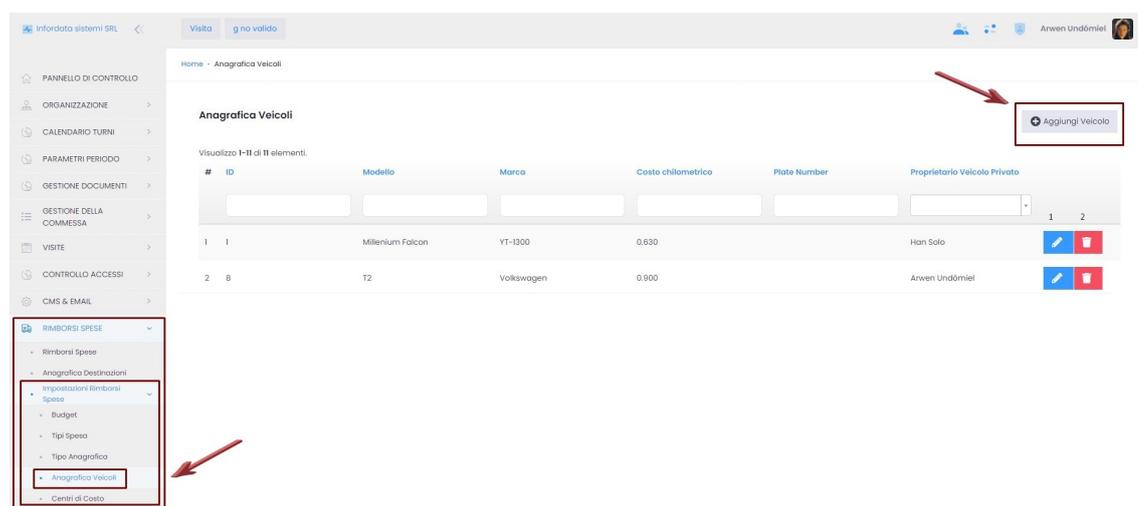
The screenshot shows the 'Crea Tipo di spesa' form. It includes a sidebar menu on the left with options like 'PANNELLO DI CONTROLLO', 'ORGANIZZAZIONE', 'CALENDARIO TURNI', etc. The main form has three input fields: 'Nome', 'Account Code', and 'Colore'. A '+ Crea' button is located in the bottom right corner.

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*



The screenshot shows the 'Anagrafica Veicoli' page. It features a table with columns: '#', 'ID', 'Modello', 'Marca', 'Costo chilometrico', 'Plate Number', and 'Proprietario Veicolo Privato'. There are two rows of data. A red arrow points to the 'Aggiungi Veicolo' button in the top right. Another red arrow points to the 'Anagrafica Veicoli' menu item in the sidebar.

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

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.

#	ID	Nome	Indirizzo	Telefono	Città
1	12	Infodata Sistemi Srl	Infodata Sistemi, 55/l, Strada per Vienna, Sottomonte, Altipiano Est, Opicina, Trieste, UTI Giuliana, Friuli Venezia Giulia, 34151, Italia	+3904036789	TRIESTE

Le destinazioni possono venire:

-  modificare
-  cancellate.

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

informato sistemi Srl

Visita g no valido

Anwen Undómiel

Home - Anagrafica Destinazioni - Crea Anagrafica

Crea Anagrafica

Nome

Indirizzo

Città

Telefono

ID Tipi Anagrafica

Seleziona...

+ Crea

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.