

GUIDA GNS

Sommario

Link per accedere al sito	2
Login	2
Sono registrato come un utente tecnico o commerciale?	2
Sono registrato come tecnico, come rendiconto le spese di trasferta?.....	2
Seleziona la spesa associata alla rendicontazione.....	3
Inserisci una voce di spesa con il bottone “Inserisci”	3
Modifica i campi facendo doppio clic sulla cella da sistemare.....	4
Torna alla pagina delle spese.....	5
Stampare la rendicontazione.....	5
Aggiungere anticipo contante personale	6
Inserire anticipo con il bottone “Nuovo”	6
Aggiungere un cambio di valuta	8
Stampare la rendicontazione.....	9
Sono registrato come commerciale, come rendiconto le spese di trasferta?	10
Inserire una nuova spesa facendo clic sul bottone “Nuova”	10
Inserire una voce di spesa con il bottone “Inserisci”	12
Modifica i campi facendo doppio clic sulla cella	13
Modificare se necessario la causale inserita	14
Creare la rendicontazione	15
Inserire anticipi alla rendicontazione	16
Aggiungere un cambio di valuta	18
Stampare la rendicontazione.....	20
Eliminare una voce di spesa	20
Stampare il dettaglio delle voci spesa	20
Accedere ad una rendicontazione.....	21
Domande frequenti	21
Si può togliere la barra blu di internet explorer quando stampo la rendicontazione?	21
Ho fatto una modifica ad una voce di spesa (ad esempio il valore di un importo) ma quando ristampo la rendicontazione il documento rimane identico.	23

Ho preso un anticipo in Euro per andare in trasferta, quando sono tornato, non ho fatto in tempo a restituire il saldo dell'anticipo perché sono ripartito subito per un'altra trasferta, dove ho usato gli stessi anticipi della prima trasferta. Come rendiconto il tutto?.....	24
L'hotel mi ha rilasciato un documento unico che include sia il vitto sia l'alloggio: come faccio a ripartirlo?.....	25
Ho prelevato contante dalla carta di credito aziendale, come lo gestisco?.....	26

Link per accedere al sito

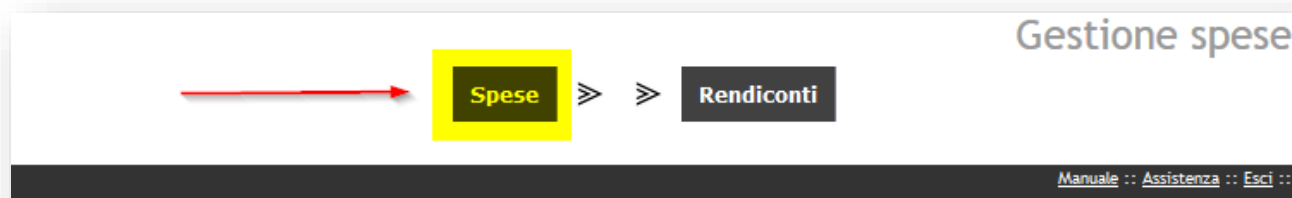
<https://gnsced.ssl.altervista.org/trunk/index.php>

Login

Utente e Password vengono forniti via mail all'attivazione dell'account.

Sono registrato come un utente tecnico o commerciale?

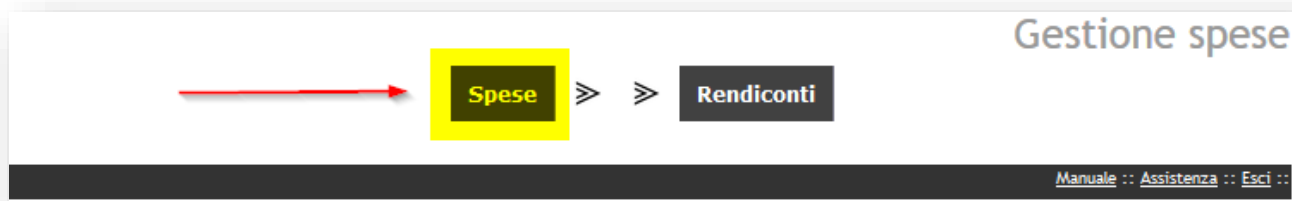
Per constatarlo è sufficiente fare il login fornendo le credenziali di accesso e successivamente dalla pagina principale fare clic sul bottone **"Spese"**.



Se nella pagina che si aprirà è presente il bottone con la scritta **"Nuova"** allora siamo stati registrati come **Commerciali**.

Sono registrato come tecnico, come rendiconto le spese di trasferta?

Prima della partenza l'amministrazione ha già creato un numero di rendicontazione a cui ha associato gli ordini di assistenza e gli anticipi di contante. Quindi per procedere effettuare per prima cosa il login. Dal menu principale fare clic sul bottone **"Spese"**



Se durante la trasferta sono stati visitati più clienti possono esserci più righe di spese, una per ogni ordine quindi

Seleziona la spesa associata alla rendicontazione

numero spesa	rendicontazione	descrizione	causale
987	793	S.O.B.I.G.	
30	27	CARNIELLO SRL	
27	0	LAB. FEB. DI GIULIO	

Clic sul bottone **dettaglio voci per spesa** per inserire le spese sostenute dal quel cliente specifico.

Ogni riga rappresenta uno scontrino/ricevuta:

Inserisci una voce di spesa con il bottone “Inserisci”

id spesa	data documento	valuta	importo	tipo spesa	mod. pagamento	motivo intervento	paese
2	0000-00-00	Euro	0.00	2 dic to edit	2 dic to edit	2 dic to edit	2 dic to edit

Ricordati di scrivere a mano sulla ricevuta lo stesso numero della cella “**id spesa**”. Serve all’amministrazione per ricercare più rapidamente gli scontrini durante il controllo.

Modifica i campi facendo doppio clic sulla cella da sistemare

Esempio per la data del documento:

The screenshot shows a web application interface for managing expenses. At the top, it says "Voci di spese per la nota #987 di usr_tec". Below this is a link "< Torna al pannello gestione spese". There are three buttons: "Inserisci", "Elimina", and "Stampa importi righe". Below the buttons, it shows "cliente: BP0000848 S.O.B.I.G.", "totale valuta: EUR 0", "mod pag:", and "impo:". A table with three columns is visible: "id spesa", "data documento", and "valuta". The first row has values "2", "0000-00-00", and "Euro". A date picker modal is open over the "data documento" cell. The modal has a title "Inserire data" and a close button "x". It shows a calendar for "December 2015". The date "7" is highlighted. There are three red annotations: "1 doppio clic" with an arrow pointing to the "0000-00-00" cell; "2" with an arrow pointing to the date "7" in the calendar; and "3" with an arrow pointing to the "Done" button in the calendar modal.

Voci di spese per la nota #987 di usr_tec

< Torna al pannello gestione spese

Inserisci Elimina Stampa importi righe

cliente: BP0000848 S.O.B.I.G. totale valuta: EUR 0 mod pag: impo:

id spesa	data documento	valuta
2	0000-00-00	Euro

1 doppio clic

2

3

Inserire data x

December 2015

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

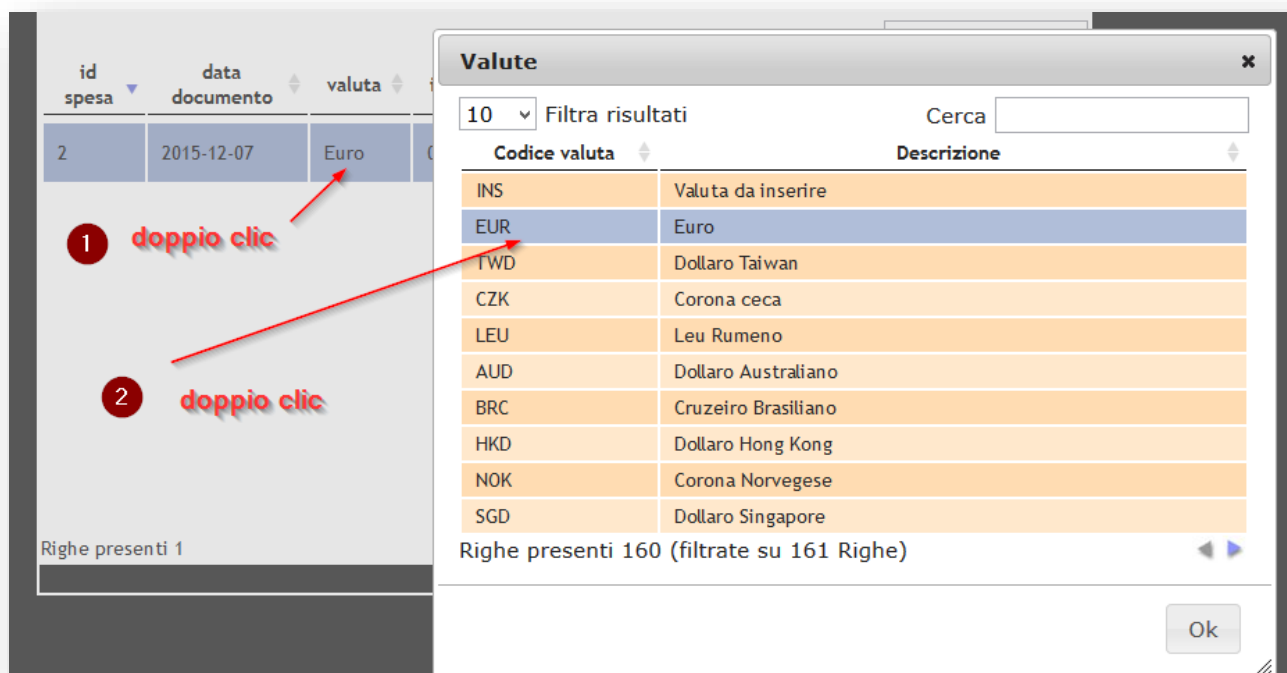
13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

Today Done

Esempio per la valuta:

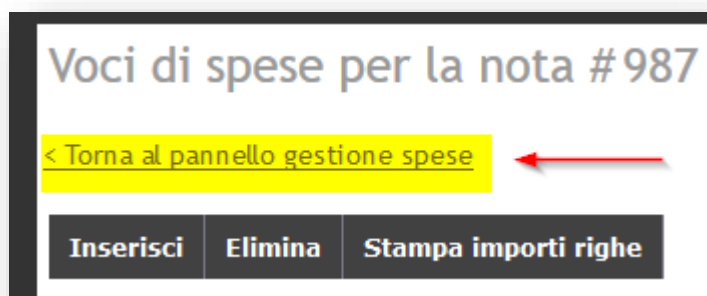


NB: per cercare una valuta non presente, scrivere il nome nella casella “Cerca” della finestra Valuta.

Idem per gli altri campi. Ripetere i passaggi per ogni ricevuta/scontrino.

Se hai finito di inserire ricevute per il cliente

[Torna alla pagina delle spese](#)



Se hai finito di inserire tutte le ricevute puoi

[Stampare la rendicontazione](#)

< Torna al pannello gestione spese

Elenco spese

Dettaglio voci per spesa

10 ▼ Filtra risultati

Dettaglio rendicontazione

Cerca

numero spesa	rendicontazione	descrizione	causale
987	793	S.O.B.I.G.	
30	27	CARNIELLO SRL	
27	0	LAB. FER. DI GIULIO	

Selezioni una riga che contiene il riferimento della rendicontazione voluta quindi clic sul bottone **“Dettaglio rendicontazione”**.

Prima di stampare verificare gli anticipi per i contanti: se non sono stati prelevati in azienda bisogna aggiungerli con la causale **“Personale”**

Aggiungere anticipo contante personale

< Torna al pannello gestione spese

Elimina	Anticipi	Note spese	Stampa rapporto
10 ▼	10 ▼	10 ▼	10 ▼
numero rendicontazione	data inizio missi		
793	2014-09-01		

Righe presenti 1

Seleziona la riga della rendicontazione e fare clic sul bottone **“Anticipi”**

Inserire anticipo con il bottone **“Nuovo”**

La nuova riga di anticipo ha dei valori di default, modificare secondo l’esigenza i campi presenti.

Elenco anticipi

[< Torna alle rendicontazioni](#)

Nuovo	Dettaglio contanti spesi	Controvalore Euro	Elimina	Cambi valuta		
10	Filtra risultati		Cerca			
id anticipo	valuta	cassa	data prelievo	importo	tasso	personale
1605	INS	0	2015-12-15	0.00	1.000000	<input type="checkbox"/>

Righe presenti 1

Il campo **cassa** si riferisce al numero di reversale, cioè il numero di talloncino strappato dall'amministrazione al momento del rilascio dell'anticipo.

Facendo clic sulla checkbox del campo **"personale"** l'anticipo non verrà considerato aziendale ma del dipendente, verrà stampato nella rendicontazione con l'indicazione "Dipendente". Si usa solo se non è stato prelevato il contante in azienda ma si è utilizzato il proprio.

NB: il campo *tasso* può essere modificato o manualmente oppure selezionando la riga e facendo clic sul menu **"Controvalore Euro"**.

Elenco anticipi

[< Torna alle rendicontazioni](#)

Nuovo	Dettaglio contanti spesi	Controvalore Euro	Elimina	Cambi valuta		
10	Filtra risultati		Cerca			
id anticipo	valuta	cassa	data prelievo	importo	tasso	personale
1590	Dollaro USA	20	2015-12-07	150.00	1.000000	<input type="checkbox"/>

Righe presenti 1

Calcolo cambio ✕

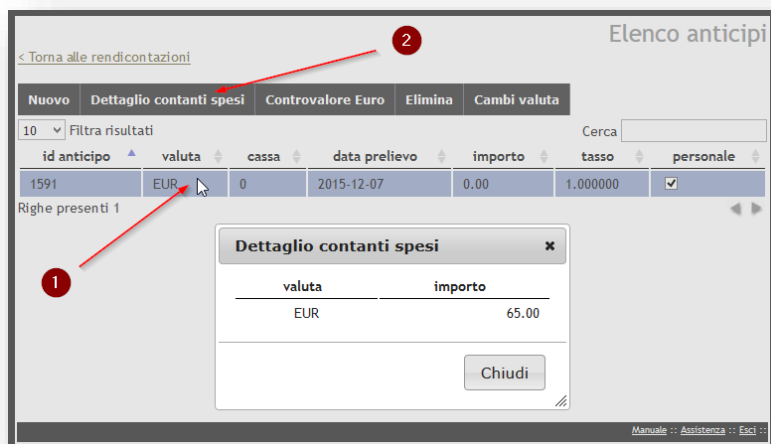
Valore in Dollaro USA

Controvalore in EUR

Manuale :: Assistenza :: Esci ::

Digitare il controvalore in Euro e premere il bottone **"Ok"**.

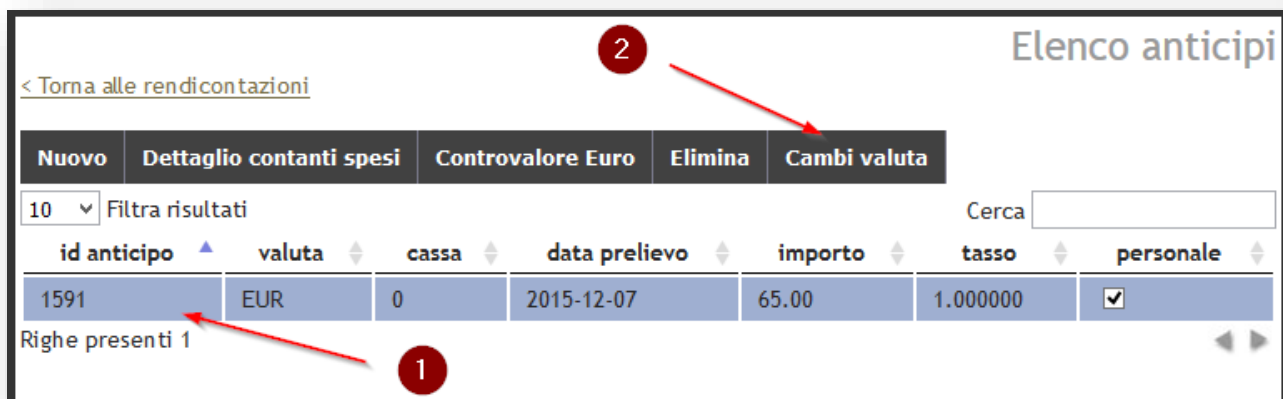
Per ottenere il dettaglio dei contanti spesi per la rendicontazione fare clic sul bottone “**dettaglio contanti spesi**”.



Quindi chiudere e modificare la cella “importo” inserendo tale valore. Se sono stati anticipati contanti con altre valute, ripetere l’inserimento per ogni valuta.

Se ci sono stati dei cambi di valuta, allora

Aggiungere un cambio di valuta



Dopo aver selezionato l’anticipo fare clic sul bottone “**Cambi valuta**”, quindi clic sul bottone “**Nuovo**”.

Cambi valuta

[< Torna agli anticipi](#)

Nuovo **Elimina**

Saldo residuo anticipo # 1591 : 65.00 EUR

10 ▼ Filtra risultati

id cambio ▲ id anticipo ▼

0 di 0 su 0 Righe

Calcolo cambio ✕

Valore in EUR cambiato

Valore in USD ▼ cambiato

Ok Esci

Cerca

tasso di cambio ▼

4

3

2

1

Si aprirà una finestra dove si inserisce nel primo campo in alto l'importo in valuta dell'anticipo cambiato (i soldi in valuta che abbiamo dato), nel menu a tendina si seleziona la valuta che abbiamo acquistato e nell'ultimo campo il suo controvalore (cioè l'importo che abbiamo ricevuto con la nuova valuta). In automatico verrà calcolato il tasso di cambio.

Cambi valuta

[< Torna agli anticipi](#)

Nuovo **Elimina**

Saldo residuo anticipo # 1591 : 15.00 EUR

10 ▼ Filtra risultati

Cerca

id cambio ▲	id anticipo ▼	valuta ▼	data cambio ▼	quantità acquistata ▼	tasso di cambio ▼
957	1591	Dollaro USA	2015-12-07	60.00	1.200000

Righe presenti 1

In caso di ulteriori cambi inserirli ripetendo l'iter. A questo punto tutti gli step sono stati completati, si può

Stampare la rendicontazione

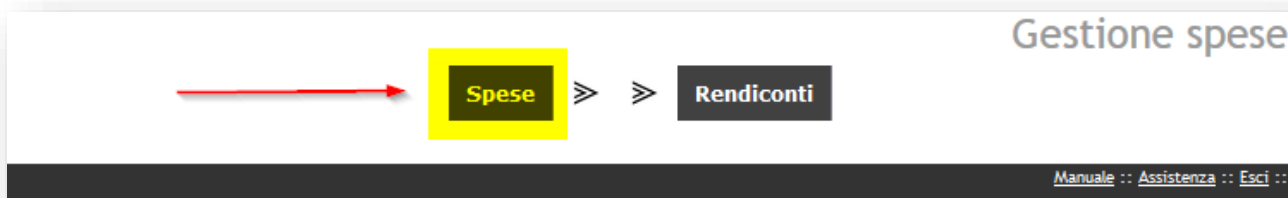


Selezionando la riga interessata e facendo clic sul bottone **“Stampa rapporto”**. Si genererà un pdf da firmare e presentare in amministrazione con allegati tutti i documenti (scontrini, ricevute, ec...).

Se gli importi del documento non sono corretti è possibile modificare i dati tornando alla pagina dell’elenco spese e facendo clic sul bottone **“dettaglio voci per spesa”** sulla riga del cliente specifico.

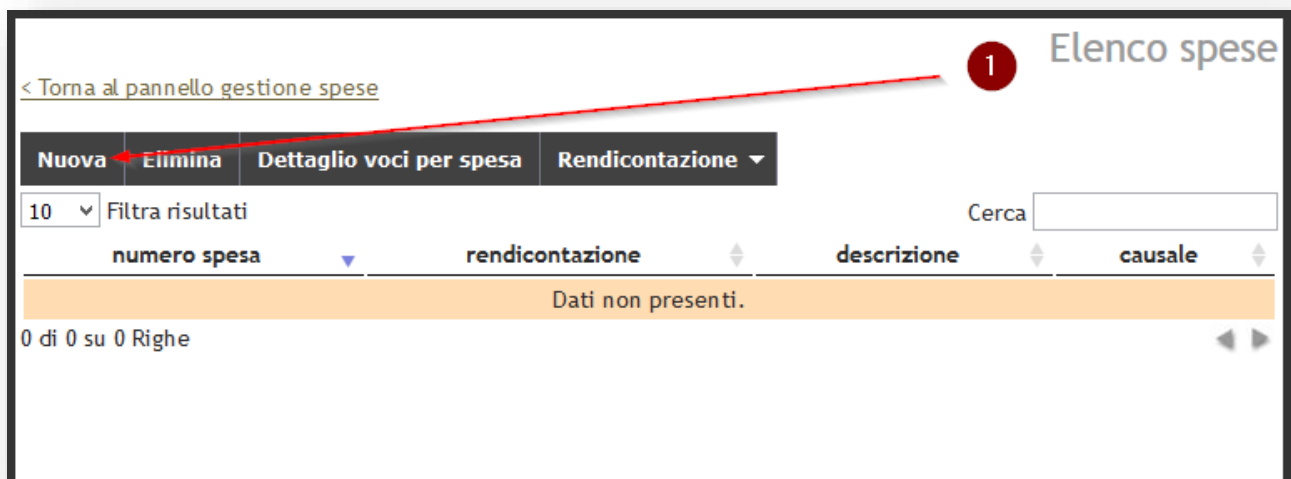
Sono registrato come commerciale, come rendiconto le spese di trasferta?

Per iniziare a rendicontare la trasferta, effettuare il login e dal menu principale fare clic sul bottone **“spese”**



Si aprirà la pagina “Elenco spese”. A questo punto è necessario

Inserire una nuova spesa facendo clic sul bottone “Nuova”



Apparirà una finestra di dialogo per l'inserimenti del business partner (bp). A questo punto si verificano due casistiche. **Caso 1:** Il bp è un cliente già registrato nell'elenco: basta cercarlo digitando parte del suo nome sul campo cerca e fare doppio clic sulla riga interessata. **Caso 2:** La trasferta è stata effettuata presso clienti non presenti oppure presso alcuni già registrati ed altri no. In tal caso selezionare la prima voce, fare doppio clic sulla riga che contiene come descrizione "CLIENTE DA ASSEGNARE CON CAUSALE"



apparirà la finestra di dialogo intitolata "Inserire causale" dove bisogna inserirci la descrizione che rappresenta la **causale** della trasferta. Premere infine il bottone "Inserisci".

Elenco spese

[< Torna al pannello gestione spese](#)

[Nuova](#)
[Elimina](#)
[Dettaglio voci per spesa](#)
[Rendicontazione](#)

10 Filtra risultati Cerca

numero spesa	rendicontazione	descrizione	causale
Dati non presenti.			

0 di 0 su 0 Righe

Inserire causale ✕

[Inserisci](#)

A questo punto la spesa creata sarà il nostro contenitore di scontrini e/o ricevute, quindi per ognuno bisogna

Inserire una voce di spesa con il bottone “Inserisci”

Voci di spese per la nota # 1930 di XXXX

[< Torna al pannello gestione spese](#)

[Inserisci](#)
[Elimina](#)
[Stampa importi righe](#)
[Crea rendicontazione](#)

cliente: Fiera Dubai totale valuta: EURO mod pag: importo totale: 0.00

Cerca

id spesa	data documento	valuta	importo	tipo spesa	mod. pagamento	motivo intervento	cod. matricola	descrizione matr.	paese
Dati non presenti.									

Inserisci Elimina Stampa importi righe Crea rendicontazione									
cliente: Fiera Dubai totale valuta: EUR 0 mod pag: importo totale: 0									
								Cerca	
id spesa ▼	data documento ▼	valuta ▼	importo ▼	tipo spesa ▼	mod. pagamento ▼	motivo intervento ▼	cod. matricola ▼	descrizione matr. ▼	paese ▼
5	0000-00-00	Euro	0.00	2 dic to edit	2 dic to edit	2 dic to edit	2 dic to edit	no dic to edit	2 dic to edit

Ricordati di scrivere a mano sulla ricevuta lo stesso numero della cella “**id spesa**”. Serve all’amministrazione per ricercare più rapidamente gli scontrini durante il controllo. Come si nota dall’immagine sopra la riga ha già dei valori preconfigurati quindi

Modifica i campi facendo doppio clic sulla cella

Esempio per la data del documento:

Voci di spese per la nota #987 di usr_tec

< Torna al pannello gestione spese

Inserisci Elimina Stampa importi righe

cliente: BP0000848 S.O.B.I.G. totale valuta: EUR 0 mod pag: impo

id spesa ▼	data documento ▼	valuta ▼
2	0000-00-00	Euro

1 doppio clic

2

3

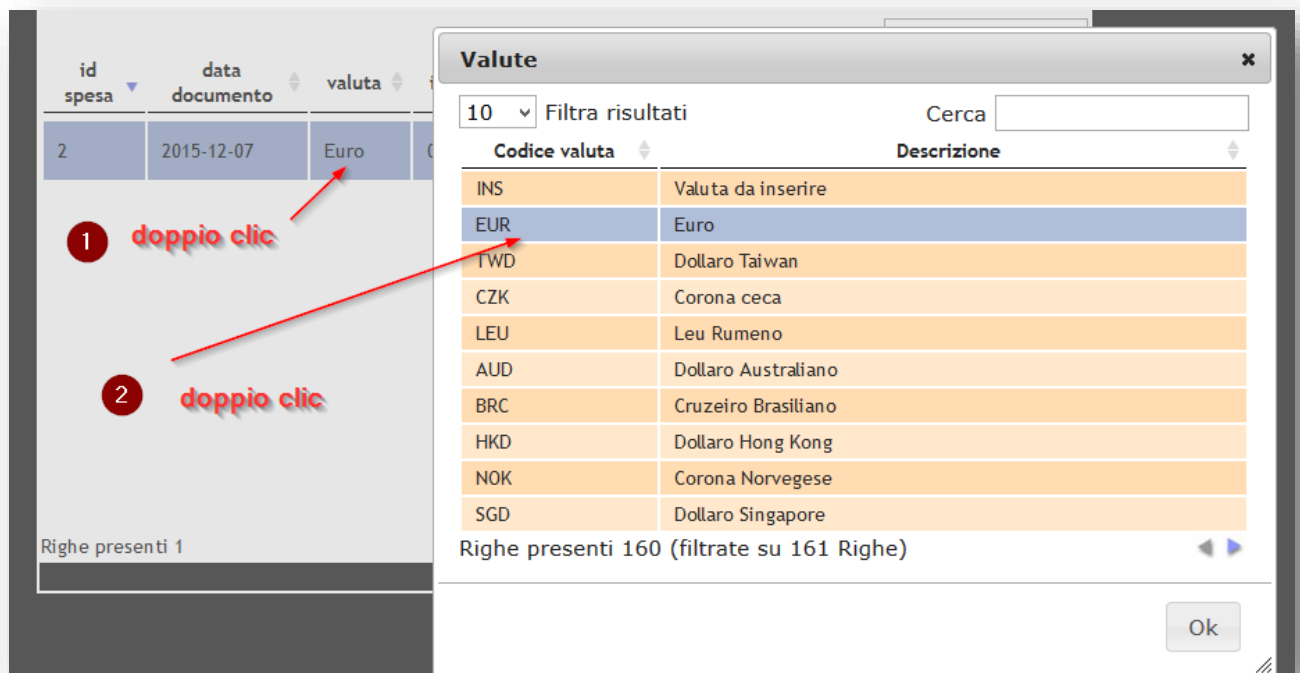
Inserire data

December 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Today Done

Esempio per la valuta:



NB: per cercare una valuta non presente, scrivere il nome nella casella “**Cerca**” della finestra Valuta.

Idem per gli altri campi. Ripetere i passaggi per ogni ricevuta/scontrino.

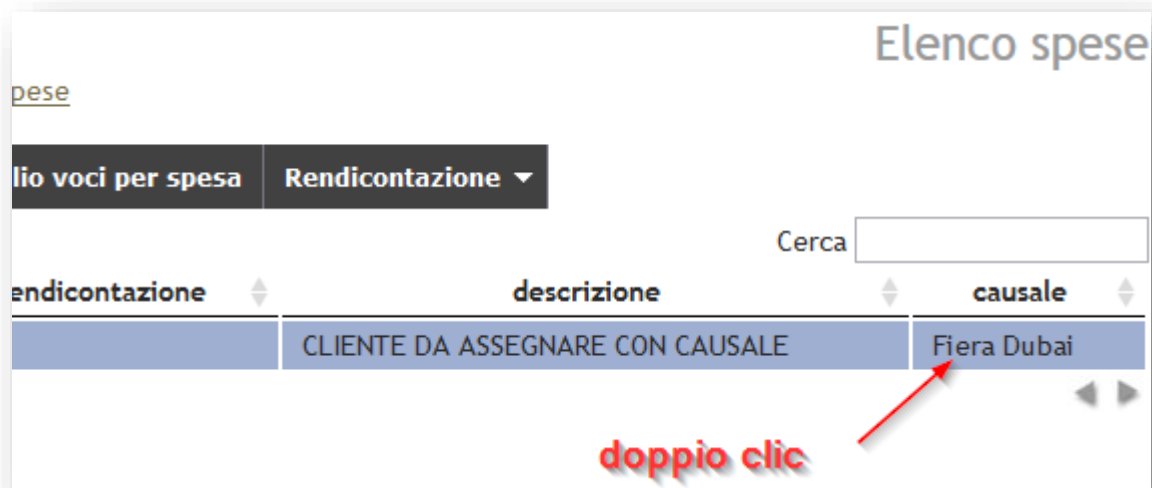
Se per errore è stato digitato male il descrittivo del cliente, possiamo

Modificare se necessario la causale inserita

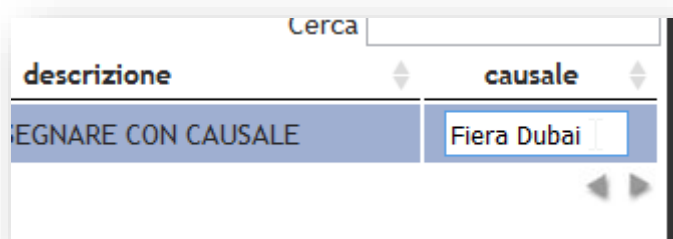
tornando indietro nella pagina dell’elenco spese. Fare clic sul link “**Torna al pannello gestione spese**”



fare doppio clic sulla cella che ha la causale sbagliata.



Apparirà una casella di testo editabile che permetterà di l’inserimento del nuovo testo



Per rendere effettiva la modifica premiamo il tasto invio.

Se invece non ci sono più ricevute da inserire, si può

Creare la rendicontazione

facendo clic sul bottone “Crea rendicontazione”

Voci di spese per la nota # 1930 di usr_comm

[< Torna al pannello gestione spese](#)

[Inserisci](#)
[Elimina](#)
[Stampa importi righe](#)
[Crea rendicontazione](#)

cliente: Fiera Dubai totale valuta: EUR 65 mod pag: Contante importo totale: 65

Cerca

id spesa	data documento	valuta	importo	tipo spesa	mod. pagamento	motivo intervento	cod. matricola	descrizione matr.	paese
5	2015-12-15	Euro	65.00	Spese varie documentate	Contante	Promozione vendite	2 dic to edit	no dic to edit	IT

Si genera un nuovo record nella pagina di elenco delle rendicontazioni. Inseriamo le date di inizio e fine missione facendo **doppio clic** sui rispettivi campi

Elenco rendicontazioni

[< Torna al pannello gestione spese](#)

[Elimina](#)
[Anticipi](#)
[Note spese](#)
[Stampa rapporto](#)

10 Filtra risultati

Cerca

numero rendicontazione	data inizio missione	data fine missione
1592		

Righe presenti 1

Se abbiamo sostenuto spese in contante dobbiamo

Inserire anticipi alla rendicontazione

Facendo clic sul bottone **Anticipi** come in figura sotto

[< Torna al pannello gestione spese](#)

Elimina	Anticipi	Note spese	Stampa rapporto
10	Filtra risultati		
numero rendicontazione		data inizio missione	
793		2014-09-01	
Righe presenti 1			

Nella pagina “**Elenco anticipi**” premere il bottone “**Nuovo**”. La nuova riga di anticipo ha dei valori di default, modificare secondo l’esigenza i relativi campi evidenziati.

Elenco anticipi

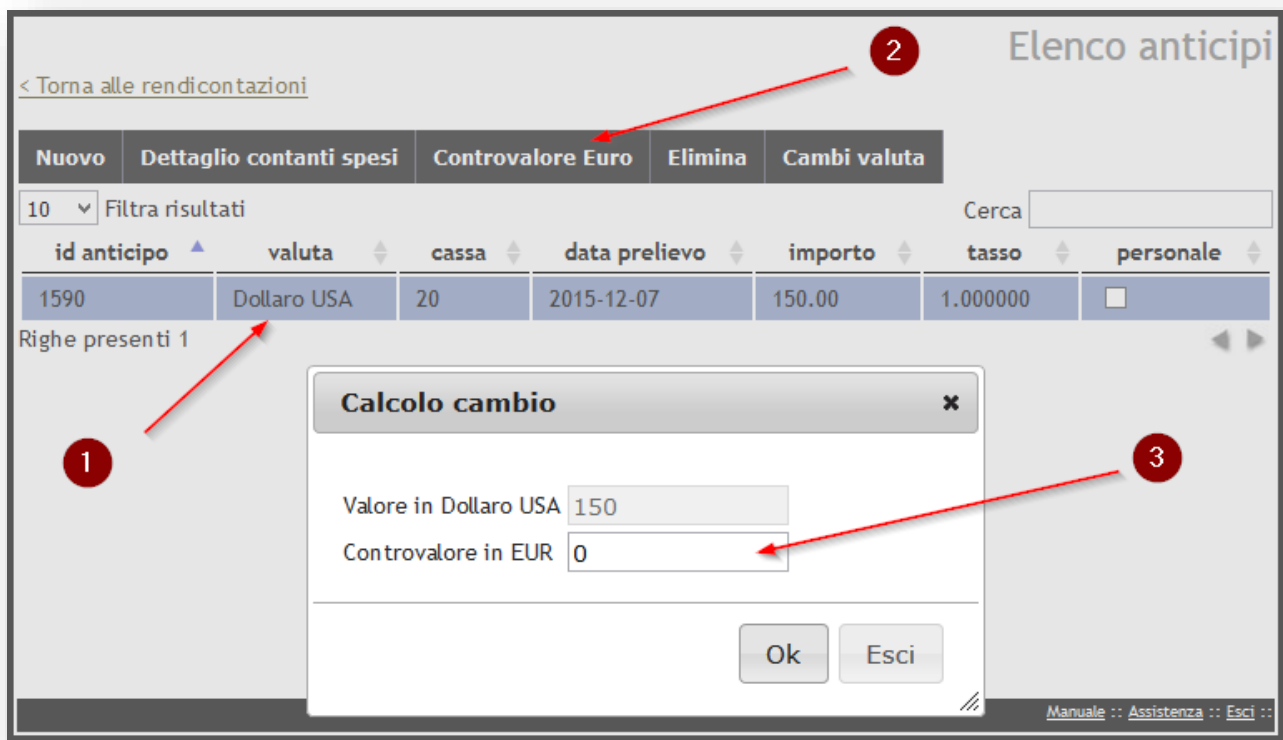
[< Torna alle rendicontazioni](#)

Nuovo	Dettaglio contanti spesi	Controvalore Euro	Elimina	Cambi valuta
10	Filtra risultati			
id anticipo	valuta	cassa	data prelievo	importo
1605	INS	0	2015-12-15	0.00
				tasso
				1.000000
				personale
				<input type="checkbox"/>
Righe presenti 1				

Il campo **cassa** si riferisce al numero di reversale, cioè il numero di talloncino strappato dall’amministrazione al momento del rilascio dell’anticipo.

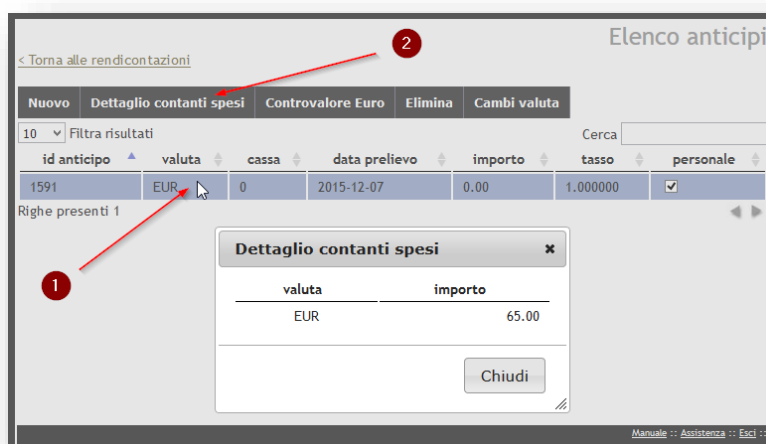
Facendo clic sulla checkbox del campo “personale” l’anticipo non verrà considerato aziendale ma del dipendente, verrà stampato nella rendicontazione con l’indicazione “Dipendente”. Si usa solo se non è stato prelevato il contante in azienda ma si è utilizzato il proprio.

NB: il campo *tasso* può essere modificato o manualmente oppure selezionando la riga e facendo clic sul menu “Controvalore Euro”.



Digitare il controvalore in Euro e premere il bottone “Ok”.

Per ottenere il dettaglio dei contanti spesi per la rendicontazione fare clic sul bottone “**dettaglio contanti spesi**”



Quindi chiudere e modificare la cella “importo” inserendo tale valore. Se sono stati anticipati contanti con altre valute, ripetere l’inserimento per ogni valuta.

Se ci sono stati dei cambi di valuta, allora

Aggiungere un cambio di valuta

Elenco anticipi

[< Torna alle rendicontazioni](#)

[Nuovo](#)
[Dettaglio contanti spesi](#)
[Controvalore Euro](#)
[Elimina](#)
[Cambi valuta](#)

10 Filtra risultati Cerca

id anticipo	valuta	cassa	data prelievo	importo	tasso	personale
1591	EUR	0	2015-12-07	65.00	1.000000	<input checked="" type="checkbox"/>

Righe presenti 1

Dopo aver selezionato l'anticipo fare clic sul bottone **"Cambi valuta"**, quindi clic sul bottone **"Nuovo"**.

Cambi valuta

[< Torna agli anticipi](#)

[Nuovo](#)
[Elimina](#)

Saldo residuo anticipo #1591 : 65.00 EUR

10 Filtra risultati Cerca

id cambio	id anticipo	valuta	importo	tasso di cambio
0 di 0 su 0 Righe				

Calcolo cambio ✕

Valore in EUR cambiato

Valore in USD cambiato

Si aprirà una finestra dove si inserisce nel primo campo in alto l'importo in valuta dell'anticipo cambiato (i soldi in valuta che abbiamo dato), nel menu a tendina si seleziona la valuta che abbiamo acquistato e nell'ultimo campo il suo controvalore (cioè l'importo che abbiamo ricevuto con la nuova valuta). In automatico verrà calcolato il tasso di cambio.

Cambi valuta

[< Torna agli anticipi](#)

Nuovo **Elimina**

Saldo residuo anticipo # 1591 : 15.00 EUR

10 Cerca

id cambio	id anticipo	valuta	data cambio	quantità acquistata	tasso di cambio
957	1591	Dollaro USA	2015-12-07	60.00	1.200000

Righe presenti 1

In caso di ulteriori cambi inserirli ripetendo l'iter. A questo punto tutti gli step sono stati completati, si può

Stampare la rendicontazione

Elenco rendicontazioni

[< Torna al pannello gestione spese](#)

Elimina **Anticipi** **Note spese** **Stampa rapporto**

10 Cerca

numero rendicontazione	data inizio missione	data fine missione
793	2014-09-01	2014-09-11

Righe presenti 1

Selezionando la riga interessata e facendo clic sul bottone **“Stampa rapporto”**. Si genererà un pdf da firmare e presentare in amministrazione con allegati tutti i documenti (scontrini, ricevute, ec...).

Se gli importi del documento non sono corretti è possibile modificare i dati tornando alla pagina dell'elenco spese e facendo clic sul bottone **“dettaglio voci per spesa”** sulla riga del cliente specifico.

Eliminare una voce di spesa

Dalla sessione “voci di spesa” selezionare la riga e fare clic sul menu **“Elimina”**.

Stampare il dettaglio delle voci spesa

Dalla sessione “voci di spesa” fare clic sul menu **“Stampa importi riga”**. Verrà generato un file csv, analizzabile con excel, con il dettaglio dei dati di ogni singola riga.

Accedere ad una rendicontazione

E' possibile accedere alla sessione che gestisce le rendicontazioni sia dalla pagina iniziale facendo clic sul bottone **"Rendiconti"** sia dalla sessione della gestione delle spese selezionando una spesa, posizionandosi poi sul menu **"Rendicontazione"** quindi **"Elenca"**.

< Torna al pannello gestione spese

Elenco Spese

Nuova Elimina Dettaglio voci per spesa Rendicontazione

10 Filtra risultati

numero spesa rendicontazione C.G.S. CAMP Escludi spesa nella rendicontazione Cerca causale data creazione

6	5	C.G.S. CAMP	Escludi spesa nella rendicontazione		2012-07-20
7	5	CITYF	Associa spesa nella rendicontazione		2012-07-20
8	8	C.M.P.			2012-07-20
9	9	PACIFIC COAST STEEL, INC.			2012-08-06
14	14	CLIENTE DA ASSEGNARE CON CAUSALE		causale123	2012-08-27
15	20	FERROVELOX SRL			2012-08-28
23	23	TAEKANG STEEL CO., LTD.			2012-09-05
25	24	EDILFERRO SRL			2012-09-11

Righe presenti 8

Assistenza - email

In questo caso (come da figura sopra) verrà visualizzata solo la rendicontazione associata alla spesa selezionata. Altrimenti se si accede alle rendicontazioni dalla pagina iniziale verranno elencate tutte le rendicontazioni dell'utente.

< Torna al pannello gestione spese

Elenco Rendicontazioni

Elimina Anticipi Note spese Stampa rapporto

10 Filtra risultati

Cerca

numero rendicontazione	data inizio missione	data fine missione	stato rendicontazione
23	2012-09-01	2012-09-12	

Righe presenti 1

In questa sessione è possibile modificare le date di inizio e fine missione, gestire gli anticipi e stampare il rapporto (lettera di incarico).

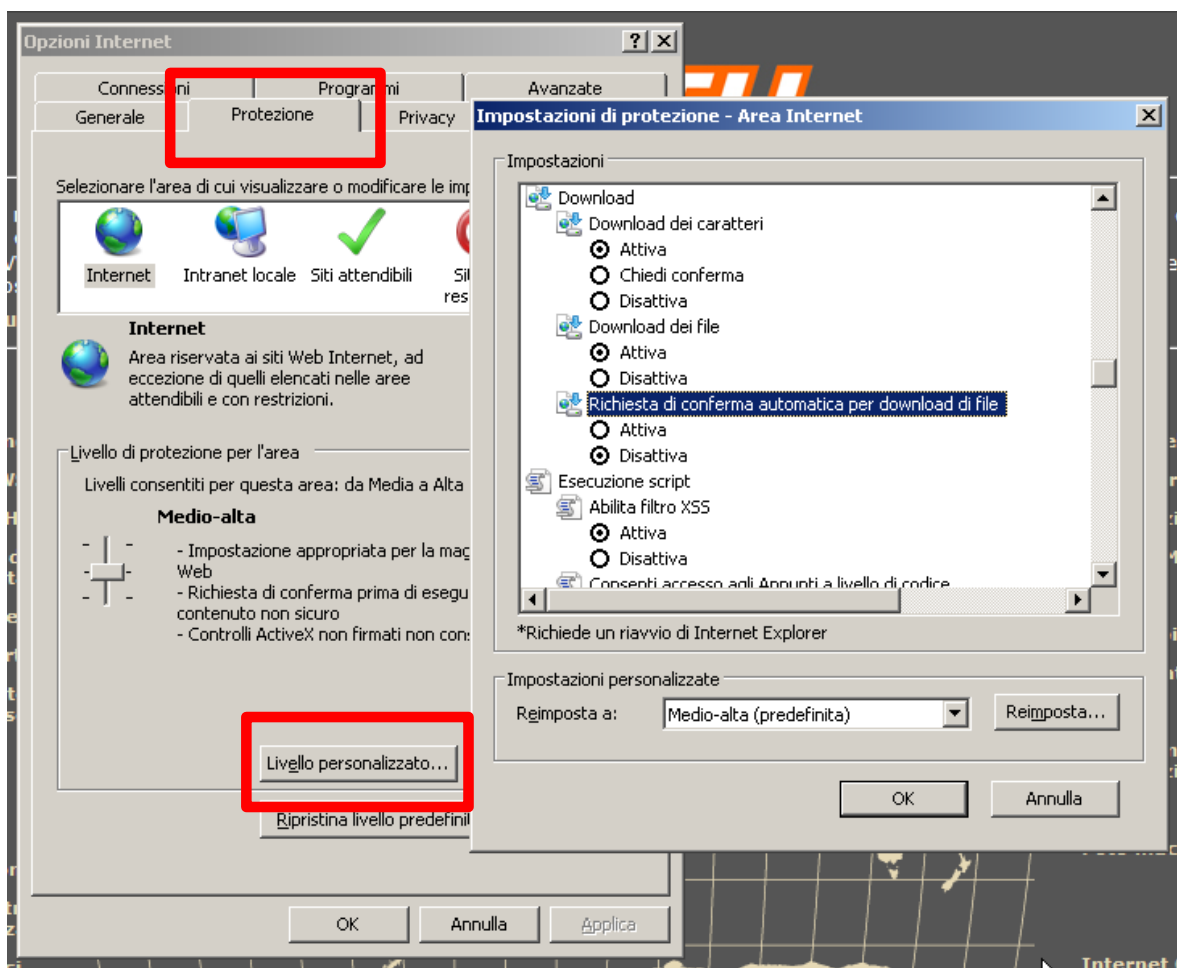
Domande frequenti

Si può togliere la barra blu di internet explorer quando stampo la rendicontazione?

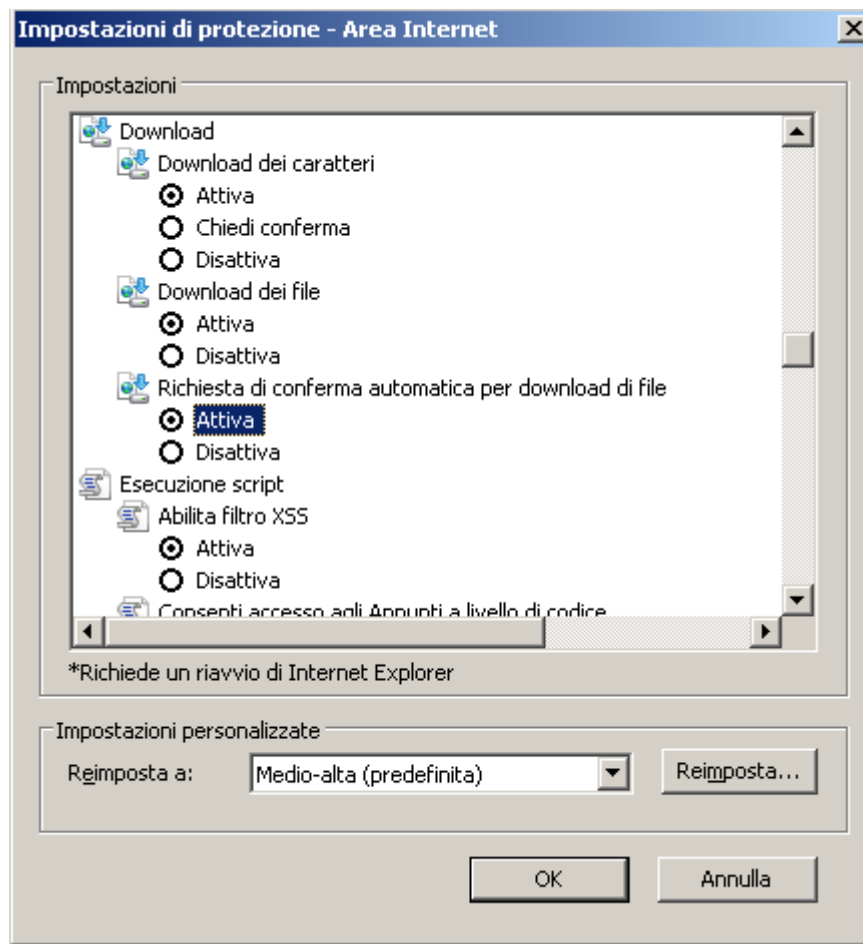
Sì, basta aprire internet explorer, andare nel menu **strumenti > opzioni internet**



Andare sulla scheda **Protezione** e fare clic sul bottone **Livello personalizzato...**



Nella finestra **“Impostazioni di protezione”** fare clic su Attiva alla voce **“Richiesta di conferma automatica per il download di file”**. Premere il bottone ok per confermare

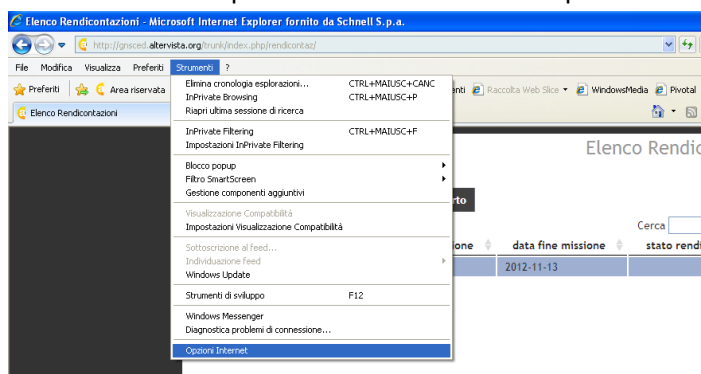


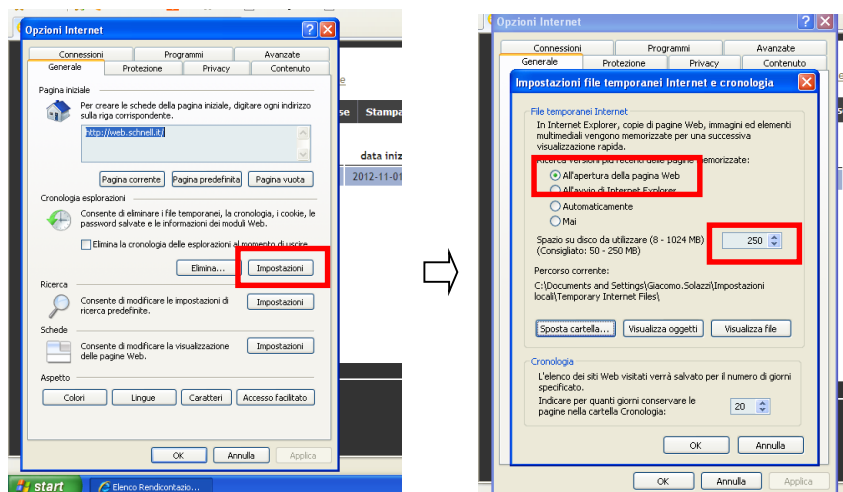
Premere infine F5 per aggiornare la pagina.

Ho fatto una modifica ad una voce di spesa (ad esempio il valore di un importo) ma quando ristampo la rendicontazione il documento rimane identico.

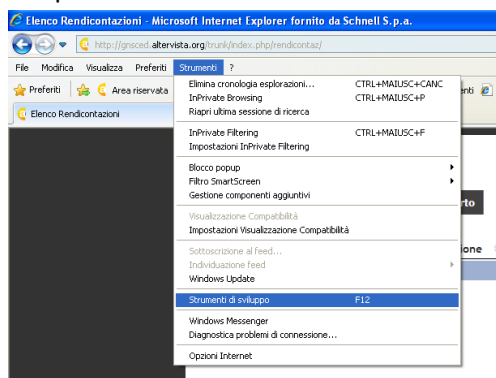
E' un problema di cache di Internet Explorer (versione 8), basta seguire questi due punti:

1. Assicurarsi che le opzioni internet siano così impostate:

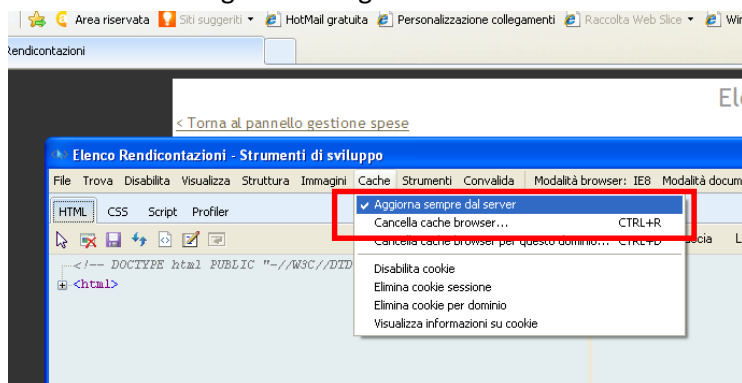




2. L'impostazione della cache sia così settata:



Che sia attivo il flag come in figura sotto



Ho preso un anticipo in Euro per andare in trasferta, quando sono tornato, non ho fatto in tempo a restituire il saldo dell'anticipo perché sono ripartito subito per un'altra trasferta, dove ho usato gli stessi anticipi della prima trasferta. Come rendiconto il tutto?

Procedura corretta:

- Nella prima rendicontazione inserisco come anticipo, per ogni valuta, il totale delle spese sostenute in contante.
- Quando creo la seconda rendicontazione, nell'anticipo inserisco l'importo che mi è rimasto dalla prima rendicontazione (es: prelevati 500 euro, nella prima ne ho usati 300, l'anticipo della seconda sarà di 200 euro) ma lo imposto come **"Personale"**.

L'hotel mi ha rilasciato un documento unico che include sia il vitto sia l'alloggio: come faccio a ripartirlo?

Nella prima riga ci metto tutto l'importo del documento, faccio doppio clic sul campo "tipo spesa", doppio clic sulla voce "Spese vitto e alloggio" come evidenziato sotto

id spesa ▼	data documento ▲	valuta ▲	importo ▲	tipo spesa ▲	mod. pagamento ▲	motivo intervento
32	2013-07-09	Dollaro USA	85.00	Spese varie documentate	Contante	Motivi amministrati

Tipi di spesa
10 ▼ Filtra risultati C
Nome costo

Spese vitto e alloggio (alberghi, ristoranti, bar)

Spese viaggio (biglietti aerei, treni, bus, ecc...)

Spese varie documentate

Spese varie non documentate

Quando si apre la finestra sotto, faccio doppio clic sulla voce evidenziata "Vitto e alloggio su unico documento"

Dettaglio tipo di spesa

10 ▼ Filtra risultati Cerca

Nome Costo specifico

Pasti principali personali (pranzo e cena)
Hotel
Vitto e alloggio su unico documento

Righe presenti 3 (filtrate su 12 Righe)

quando si apre la finestra per la ripartizione dei costi, trovo tutto l'importo assegnato alla prima voce disponibile

Specificare la ripartizione dei costi

Totale documento:

85.00

Pasti principali personali (pranzo e cena) :

Hotel :

Totale ripartito:

85.00

quindi lo modifico in base al mio documento e premo ok

Specificare la ripartizione dei costi

Totale documento:

85.00

Pasti principali personali (pranzo e cena) :

Hotel :

Totale ripartito:

85.00

Ho prelevato contante dalla carta di credito aziendale, come lo gestisco?

Va gestito come un anticipo. Per il tasso usare il controvalore indicato nella ricevuta così si evitano errori negli arrotondamenti dei tassi. Esiste un bottone apposito che svolge questa funzione: il bottone "Controvalore Euro". Per i dettagli vedere l'apposito capitolo: "Aggiungere un anticipo".