

**PRIME**  
**365** | **APP**  
Travel  
Expenses

**MANUALE  
UTENTE**

## INDICE

1.	Informazioni preliminari.....	3
2.	Funzionalità Applicativo .....	3
3.	Login .....	4
4.	Workspace .....	5
4.1	Parte superiore: .....	5
4.2	Parte inferiore: .....	6
5.	Menù laterale .....	7
6.	Inserimento nuova voce di nota spese.....	8
7.	Elenco e ricerca nelle voci di nota spese.....	17
7.1	Filtrare l'elenco.....	19
7.2	Eliminare una spesa .....	20
7.3	Modificare una spesa .....	21
8.	Stato della Nota Spesa .....	22
9.	Elenco commesse .....	24
10.	Generazione del PDF della nota spese.....	26
11.	Invia Nota spese.....	30

## 1. Informazioni preliminari

L'applicazione nativa **PRIME365 Travel Expenses** viene eseguita su dispositivi cellulari iPhone e Android.

Requisiti minimi dei device:

- 16 GB di Memoria
- Versione Android 7.0 e successive
- Versione iOS 12 e successive

## 2. Funzionalità Applicativo

L'applicazione **PRIME365 Travel Expenses** permette la gestione delle note spese del personale.

Sono state implementate le seguenti funzionalità:

- Login
- Dashboard
- Inserimento Note Spese
- Acquisizione Foto Ricevuta
- Elenco, ricerca modifica delle note spese
- Generazione del PDF della nota spese
- Sincronizzazione con sistema centrale

### 3. Login

All'avvio l'applicazione presenta una schermata di autenticazione nella quale l'utente inserisce prima l'azienda a cui appartiene e poi le credenziali fornite dall'ufficio.

Selezionando "Rimani connesso", l'applicativo memorizza le credenziali e, ai successivi avvii, l'utente potrà accedere direttamente alla schermata principale senza doversi autenticare di nuovo.

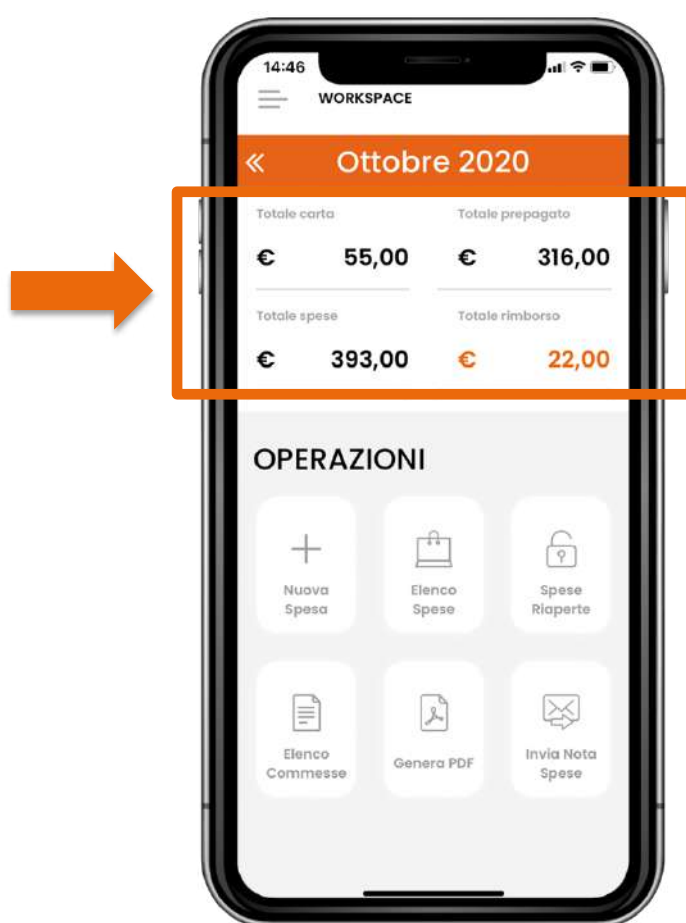


## 4. Workspace

Una volta effettuato l'accesso, viene utilizzata la Workspace suddivisa in due aree:

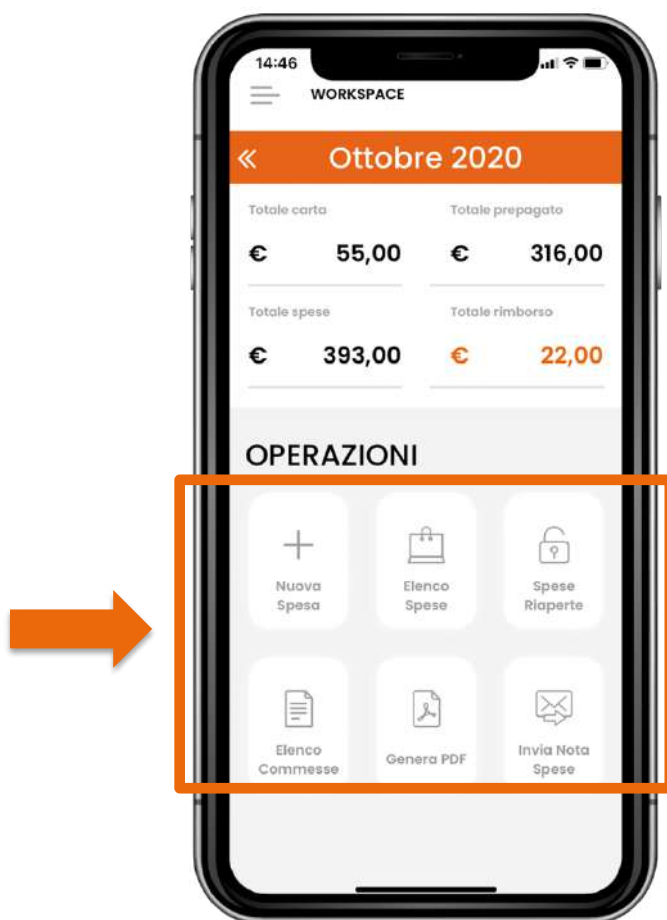
### 4.1 Parte superiore:

- Totale carta: totale delle spese inserite con metodo di pagamento "Carta di Credito"
- Totale Prepagato: totale delle spese inserite con metodo di pagamento "Prepagato"
- Totale spese: totale di tutte le spese inserite nel mese corrente



## 4.2 Parte inferiore:

- Nuova spesa: inserimento nuova spesa
- Elenco spese: visualizzazione elenco delle spese e modifica
- Spese Riaperte: visualizzazione spese riaperte
- Elenco commesse: visualizzazione elenco commesse
- Genera PDF: generazione della nota spese in formato PDF
- Invia Nota spese: sincronizzazione con sistema centrale delle spese salvate localmente

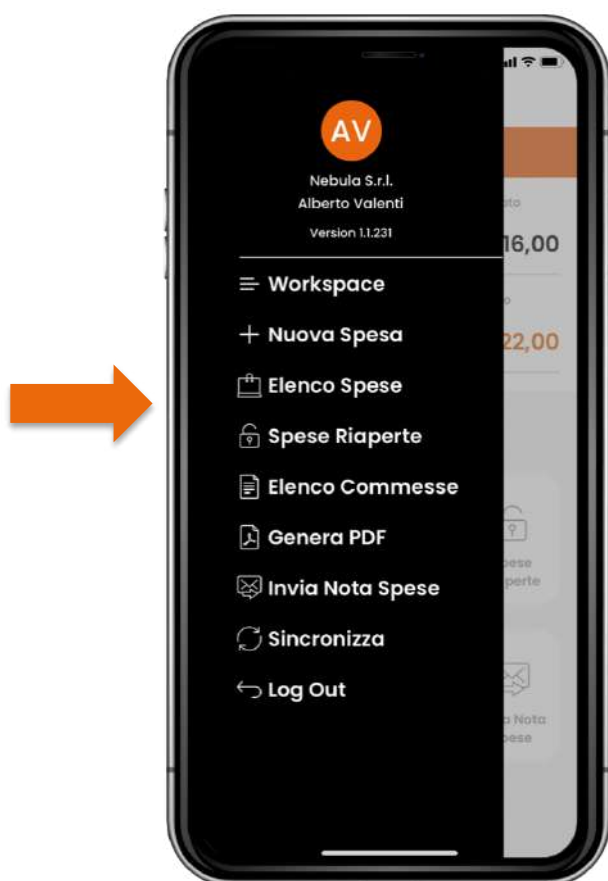


## 5. Menù laterale

È possibile accedere al menù laterale trascinando da sinistra a destra dello schermo ("swipe"), oppure premendo il tasto nella parte alta dello schermo ("hamburger").

Le voci del menu laterale comprendono:

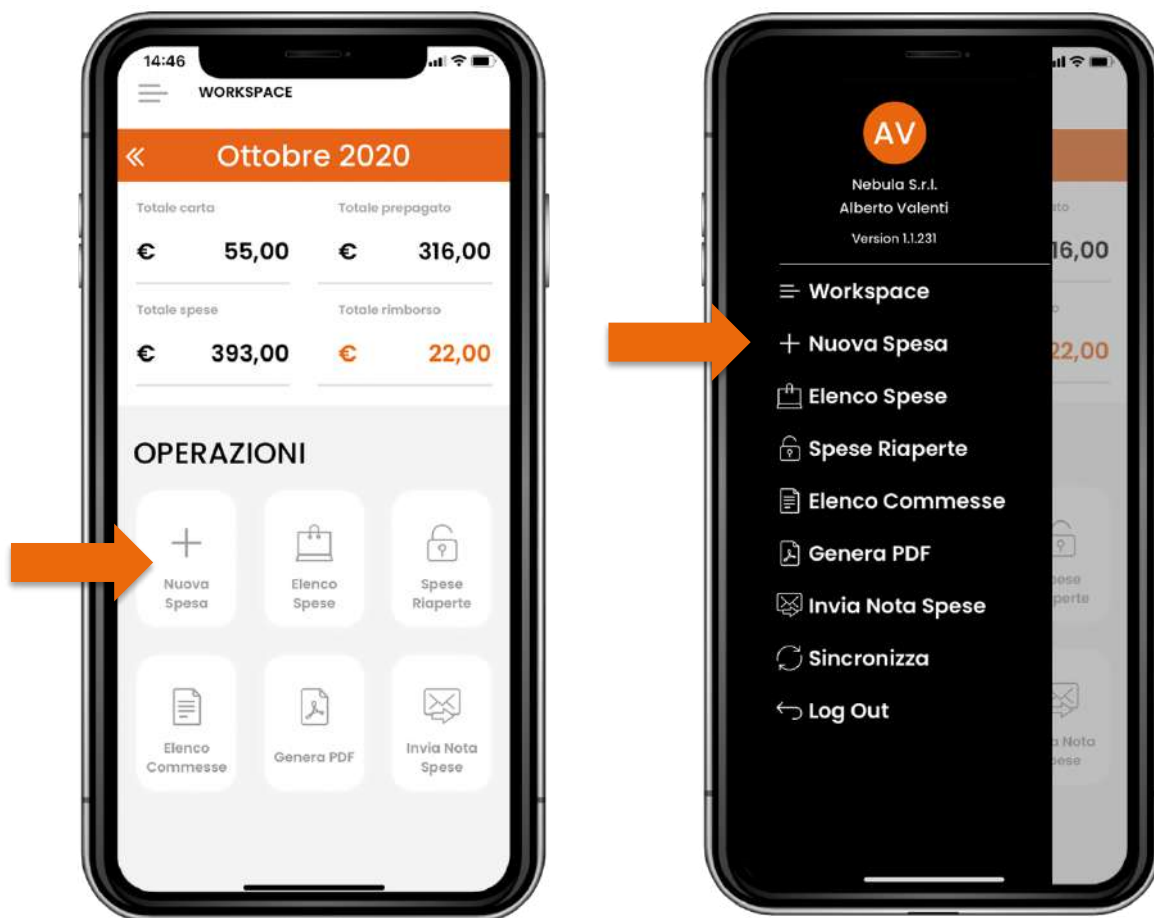
- Workspace
- Nuova spesa
- Elenco Spese
- Spese Riaperte
- Elenco commesse
- Genera PDF
- Invia Nota Spese
- Sincronizza
- Log out



## 6. Inserimento nuova voce di nota spese

È possibile raggiungere la pagina di inserimento spesa nei seguenti modi:

- Utilizzando il tasto di scelta rapida presente nella Workspace
- Selezionando la voce corrispondente nel Menù laterale



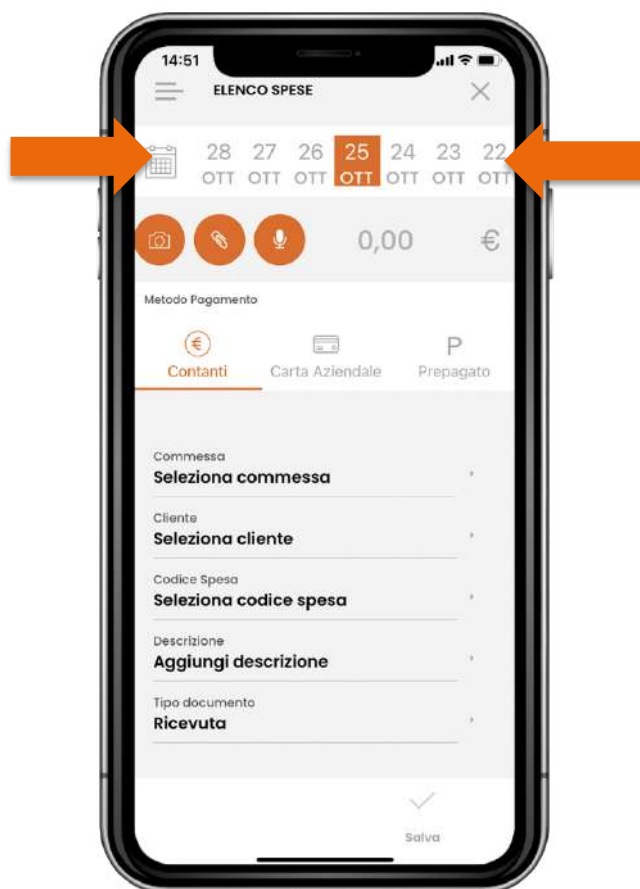


Durante la fase di inserimento l'utente può effettuare le seguenti azioni:

### 1) Selezionare la data:

L'utente ha la possibilità di selezionare la data della spesa in 2 modi:

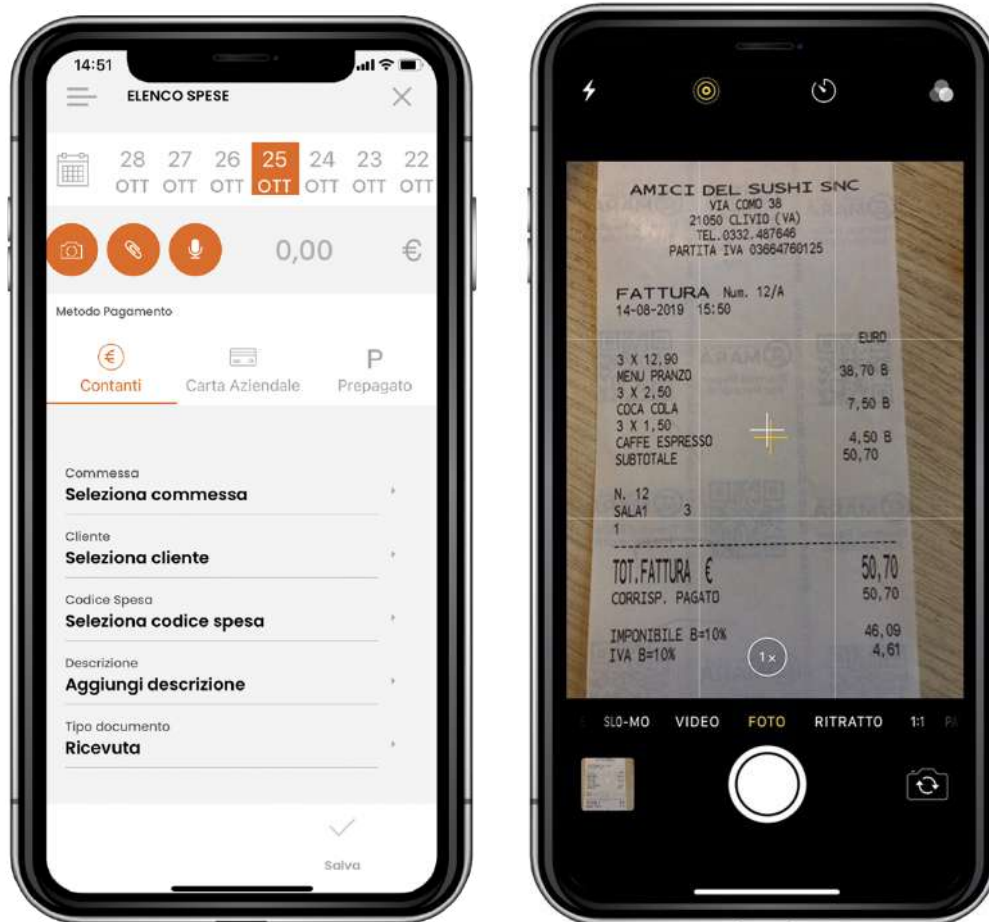
- Scegliendo tra i giorni calcolati a ritroso a partire dalla data odierna
- Utilizzare il calendario completo cliccando l'icona del calendario in alto a sinistra



## 2) Inserire l'importo:

L'importo può essere inserito nei seguenti modi:

- Manualmente, digitando l'importo all'interno del campo apposito
- Utilizzando la funzione fotocamera è possibile fotografare lo scontrino che verrà inviato ai servizi Azure per l'analisi del documento. In caso di corretto riconoscimento l'importo viene automaticamente inserito, e l'immagine dello scontrino viene associata alla spesa in fase di creazione (con i nuovi scontrini purtroppo la funzione di riconoscimento è diminuita notevolmente, nei prossimi mesi proveremo a fare un po' di trainer al cognitive)
- Utilizzando la funzione vocale è possibile specificare la cifra e il metodo di pagamento che vengono poi compilati automaticamente



Una volta completata una delle precedenti operazioni, l'importo calcolato viene riportato automaticamente sulla spesa in fase di creazione.

### 3) Selezionare la valuta:

Cliccando sul simbolo valuta presente sulla destra dell'importo, è possibile selezionare una valuta differente da quella di default (Euro).

### 4) Selezionare il metodo di pagamento:

La selezione del metodo di pagamento avviene tramite il controllo posto al di sotto del campo di importo, dove sono presentate 3 opzioni: contanti, carta aziendale e prepagato.

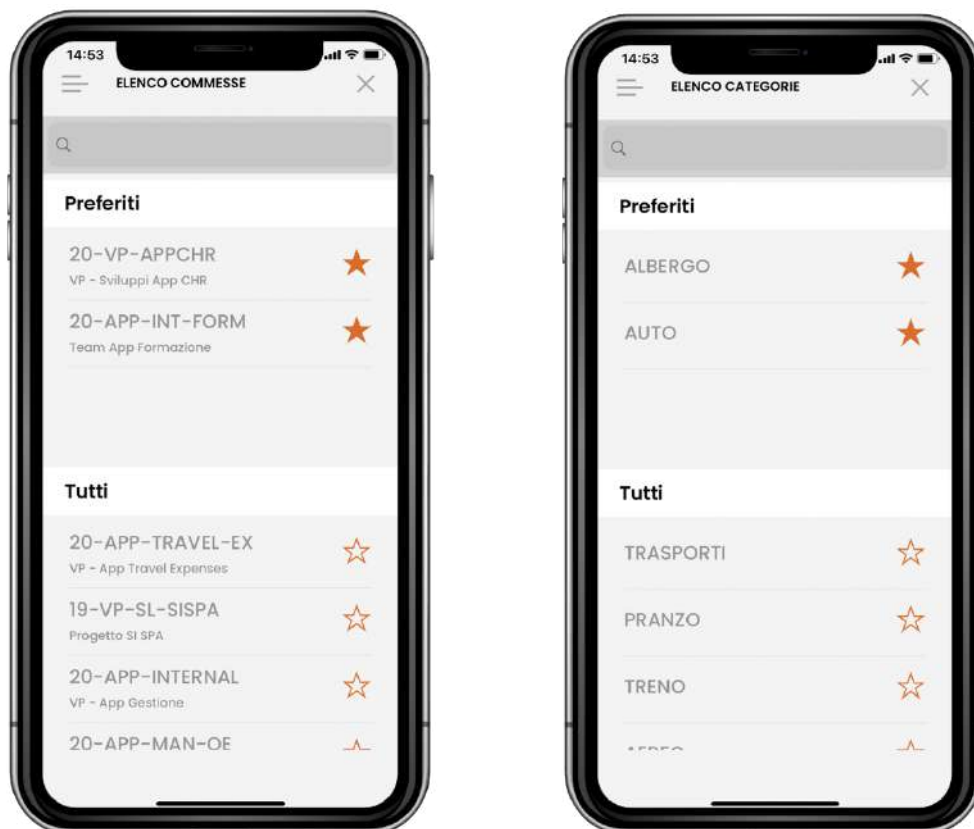
### 5) Selezionare cliente, commessa e codice spesa:

Al di sotto del metodo di pagamento, è presente una lista di quattro voci:

- Selezione commessa (automaticamente si compila il cliente)
- Selezione codice spesa
- Aggiungi descrizione
- Seleziona tipo documento: ricevuta o fattura



Cliccando sulle voci contenute nella lista l'utente viene navigato verso l'elenco selezionato, dal quale può scegliere la commessa e il codice spesa.

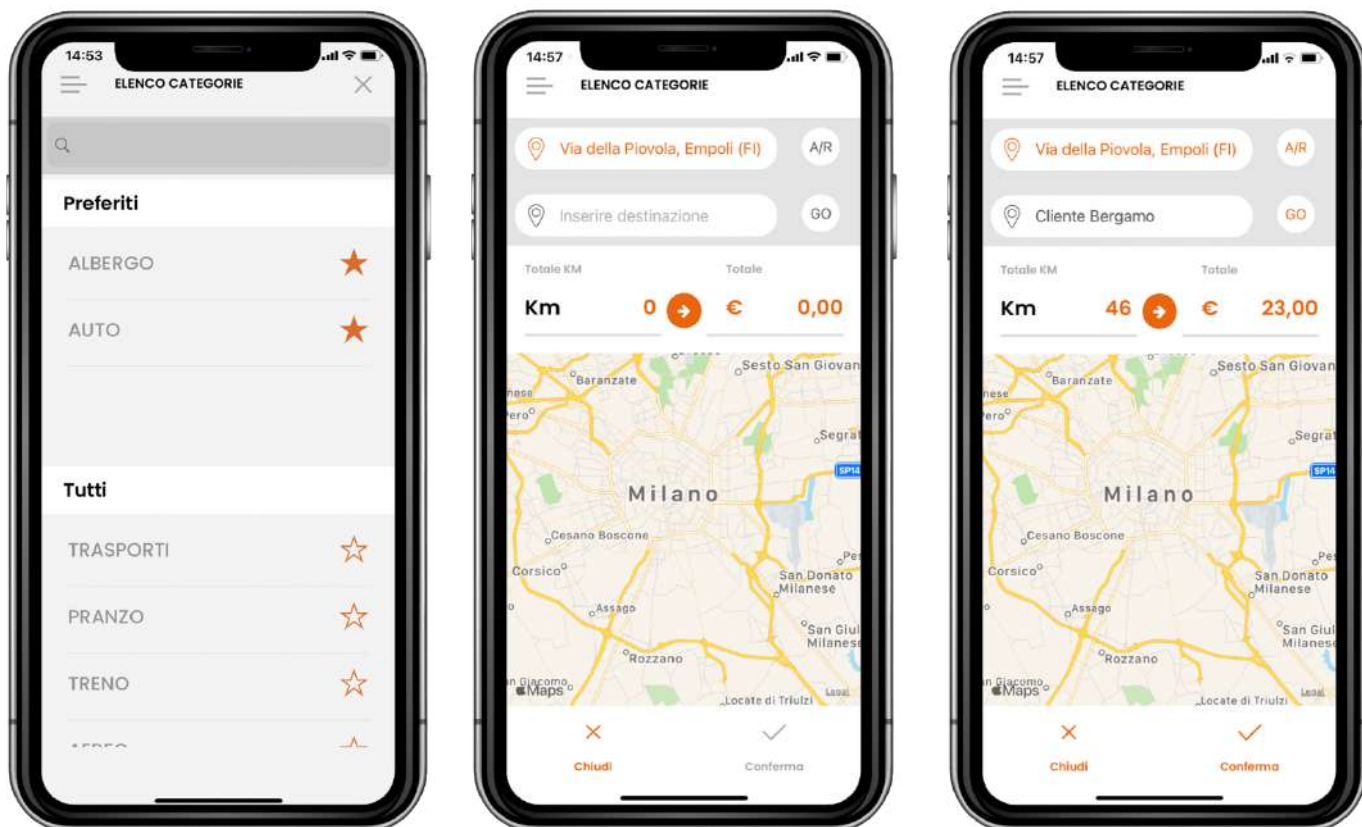


Aggiungere e togliere le commesse e i codici di spesa dai "preferiti", mediante selezione dell'icona che compare sulla destra. Una volta aggiunta la spesa entrerà nella lista dei preferiti con "l'icona stella" piena, per toglierla basterà selezionare la stella piena.

## NB: CATEGORIA SPESA AUTO

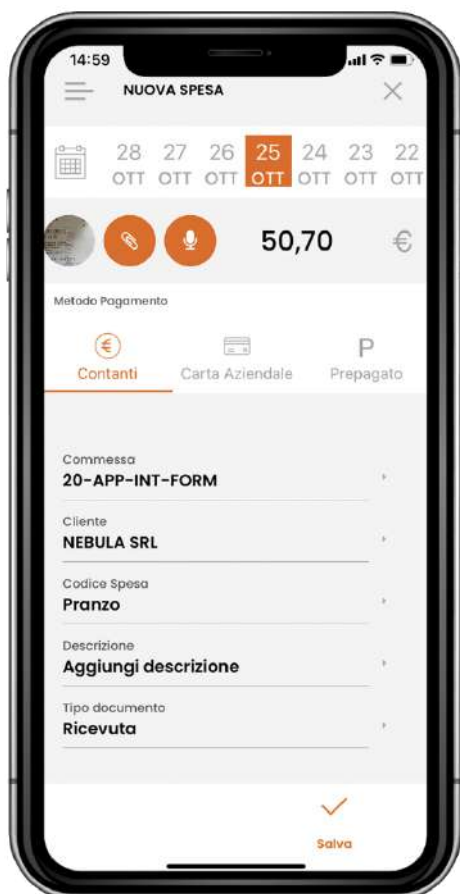
Nel caso in cui il codice spesa rientri nella **categoria AUTO**, l'applicativo presenta all'utente una schermata contenente una mappa per il **calcolo chilometrico**.

L'utente ha la possibilità di inserire il luogo di partenza (di default trova la sede di lavoro) e il luogo di destinazione. Viene calcolato in modo automatico l'importo di rimborso spesa per la sola andata (GO) o anche per l'andata ed il ritorno (A/R).



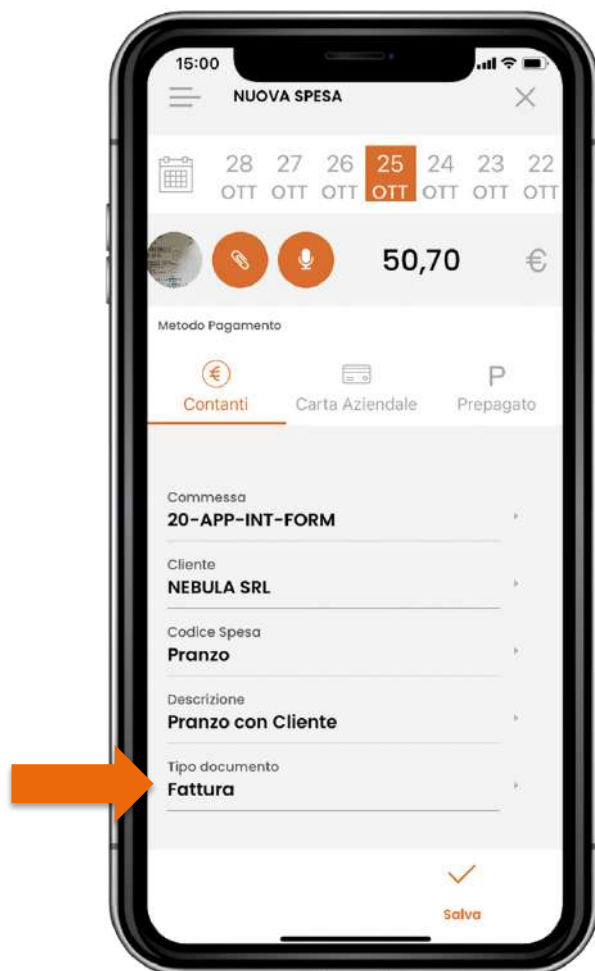
## 6) Inserire commento / descrizione:

Selezionando "Aggiungi descrizione", compare a video un campo che permette di inserire una descrizione. Premendo invio, la descrizione viene salvata. Non è un campo obbligatorio.



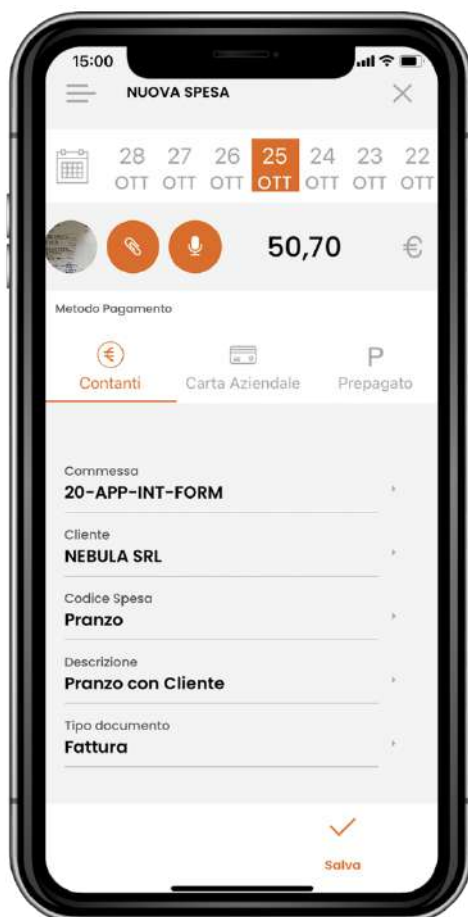
**7) Selezionare Tipo documento:**

Selezionando "Tipo documento", compare la scelta fra ricevuta o fattura.  
Se non viene fatta alcuna scelta si darà per scontato che si tratti di una ricevuta.



**8) Salvare localmente la nuova spesa:**

Una volta completata la form, l'utente può salvare la spesa mediante il tasto "Salva" in basso a destra.



**Attenzione:**

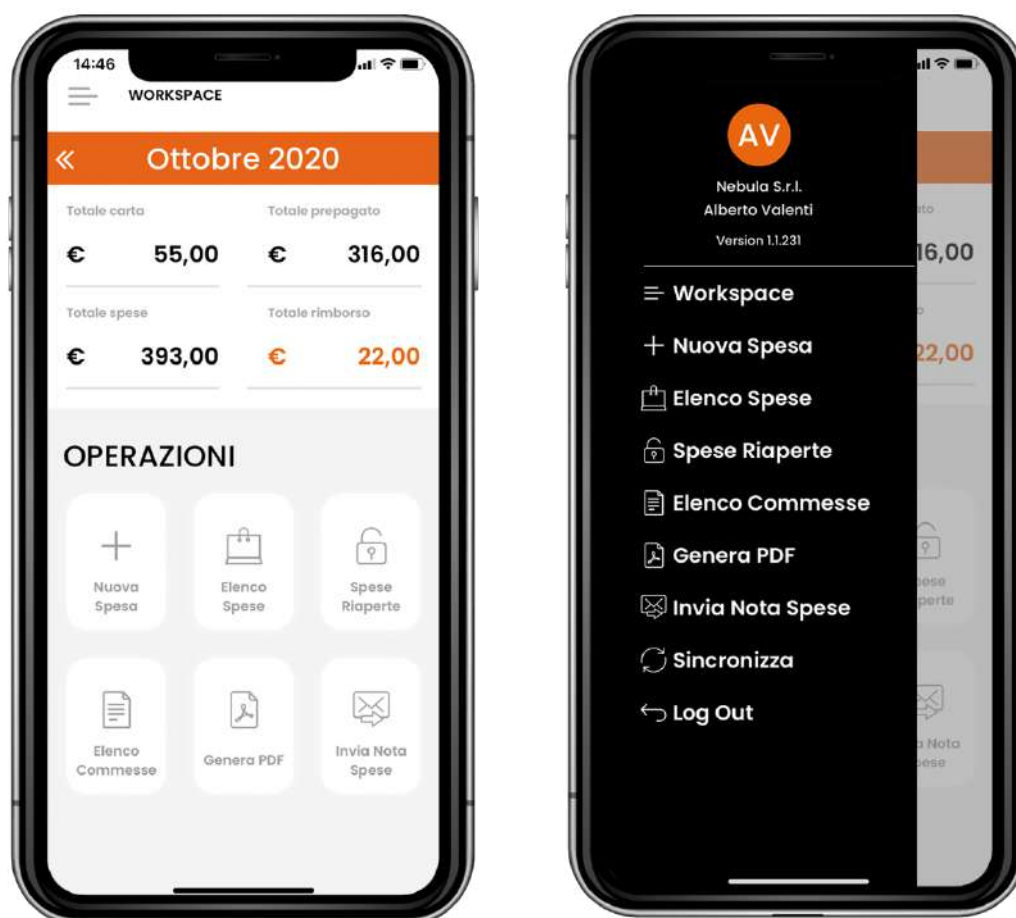
- Il tasto salva non sarà abilitato fin quando la form non sarà completata
- La data, la valuta ed il metodo di pagamento hanno valori di default
- Tutte le voci sono obbligatorie ad eccezione della descrizione che è opzionale



## 7. Elenco e ricerca nelle voci di nota spese

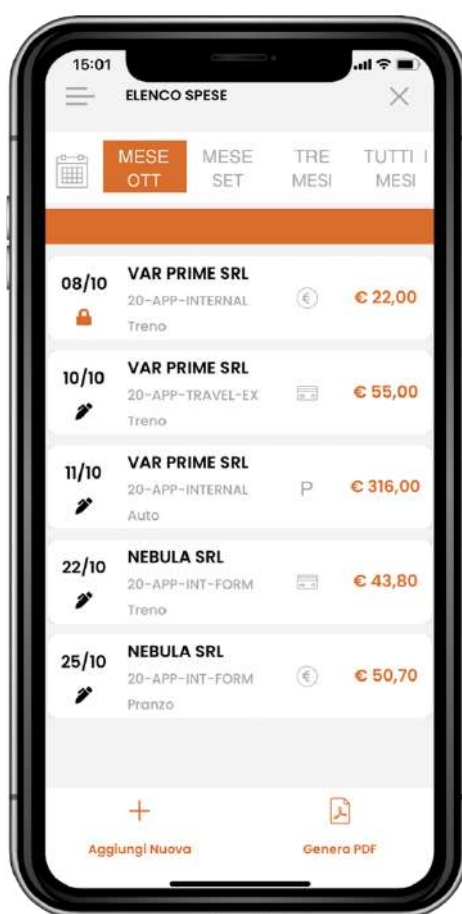
È possibile raggiungere l'elenco delle spese nei seguenti modi:

- Selezionando la voce corrispondente nel menù laterale.
- Utilizzando il tasto di scelta rapida presente nella Workspace



All'interno dell'elenco per ogni spesa sono riportate:

- Data
- Stato della Nota Spesa
- Icona della modalità di pagamento
- Cliente
- Commessa
- Importo
- Valuta

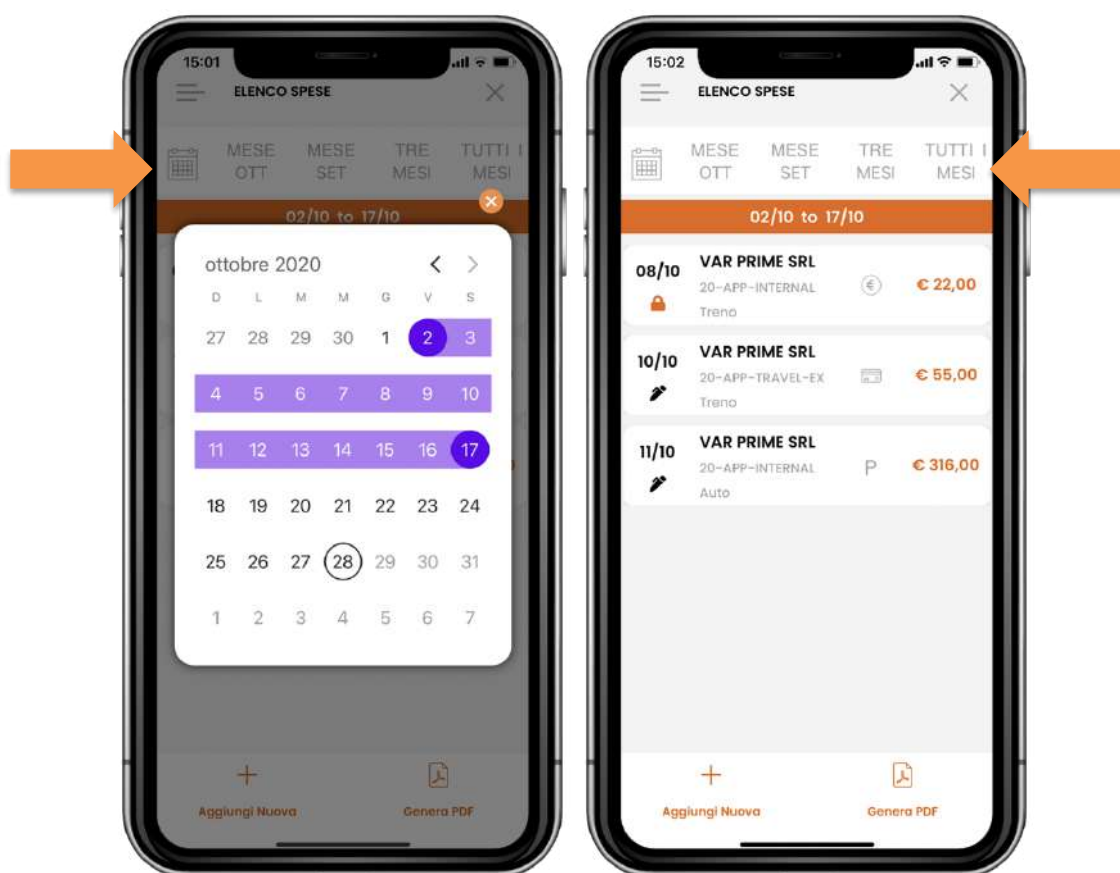


L'utente può effettuare le seguenti azioni:

## 7.1 Filtrare l'elenco

L'elenco delle spese è filtrabile mediante due modalità:

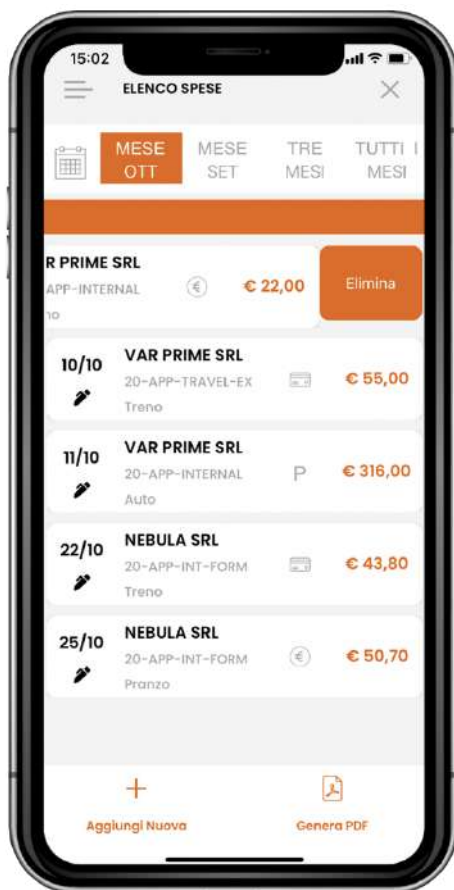
- Selezionare un range custom, cliccando sull'iconcina del calendario in alto a sinistra
- Selezione di uno dei quattro range di default, che partendo dalla data odierna considerano a ritroso un periodo di una settimana, due settimane, un mese e tre mesi



Alla base della schermata dell'elenco spese sono presenti tasti per la creazione di una nuova spesa, la generazione di un pdf o la chiusura delle spese nel mese corrente.

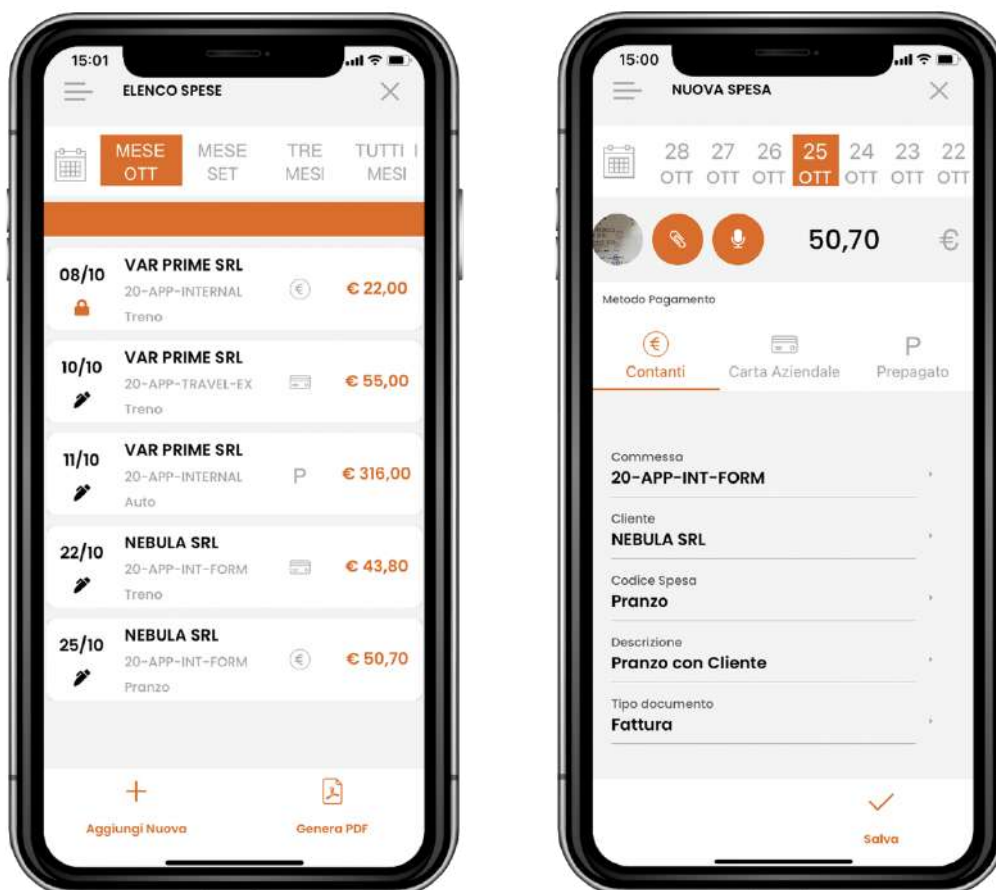
## 7.2 Eliminare una spesa

Trascinando una spesa verso sinistra ("swipe"), compare l'opzione "Elimina" mediante la quale la voce può essere cancellata dall'elenco.



### 7.3 Modificare una spesa

Cliccando sulla voce si procede con l'apertura della stessa per consultazione o modifica. Una volta modificata, la spesa viene aggiornata attraverso il tasto funzione "Salva" in basso a destra.




## 8. Stato della Nota Spesa


Gli stati della Nota Spesa sono indicati tramite un'iconcina sotto la data indicata.

I vari stati possono essere:

### 1) Spesa creata

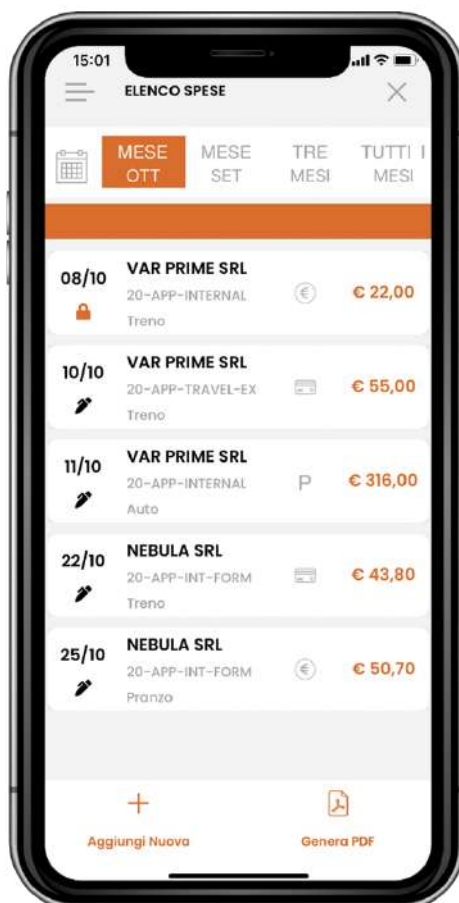
Con l'iconcina  a forma di penna, si intende che la spesa è stata creata e può essere ancora modificata.

### 2) Spesa Inviata ed Evasa


Con il lucchetto arancio  si intende che la spesa è stata inviata ed evasa e dunque non più modificabile.

### 3) Spesa Chiusa

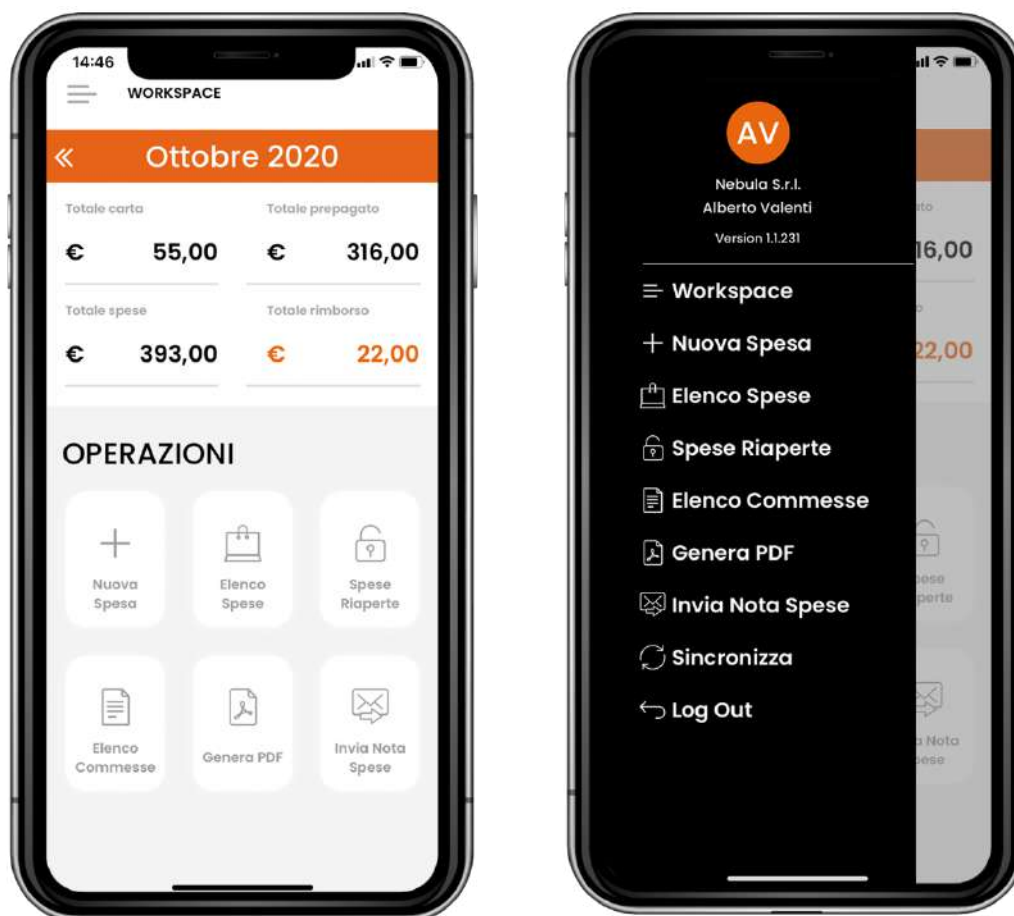
Con il lucchetto nero,  si intende che la spesa è stata chiusa. Per modificarla e riaprirla serve contattare HR.



#### 4) Spesa Riaperta

Con il lucchetto nero  riaperto, si intende che dal sistema centrale è stata riaperta la spesa ed è possibile modificarla. La seguente spesa sarà possibile trovarla nell'elenco "Spese Riaperte"

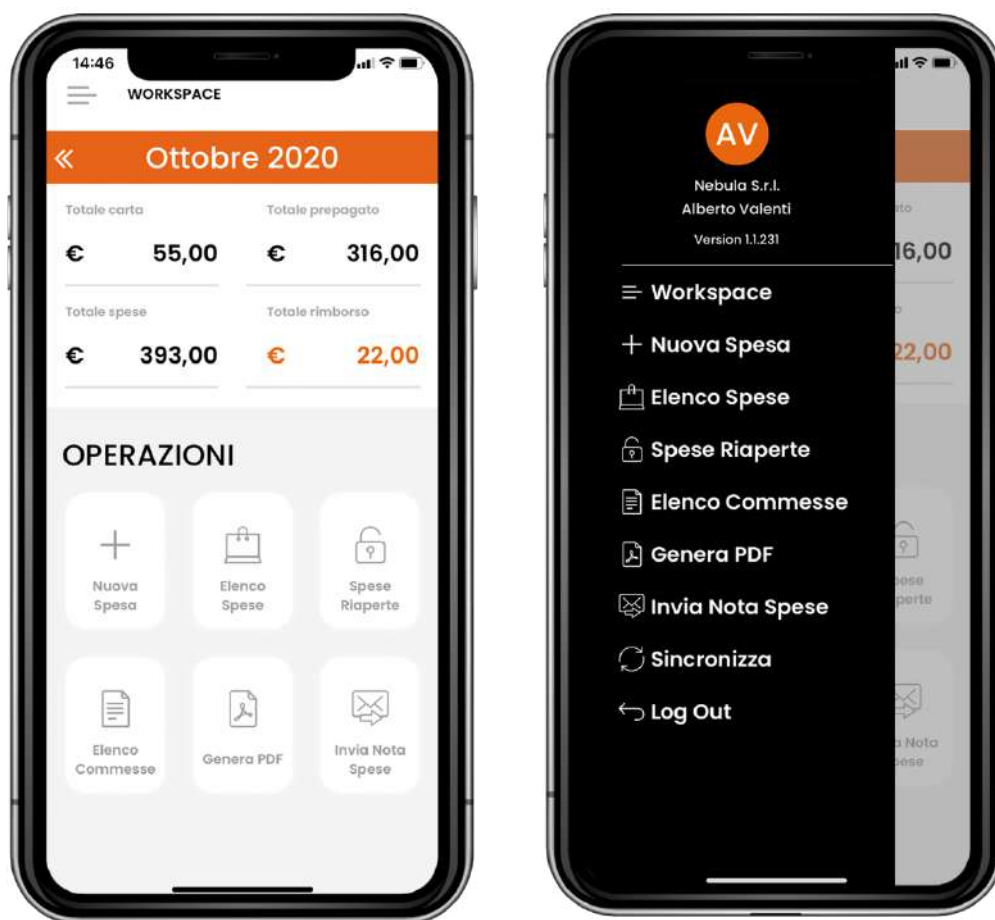
L'elenco spese riaperte è raggiungibile utilizzando il tasto di scelta rapida presente nella Workspace o selezionando la voce corrispondente nel Menù laterale



## 9. Elenco commesse

L'elenco commesse è raggiungibile mediante le seguenti modalità:

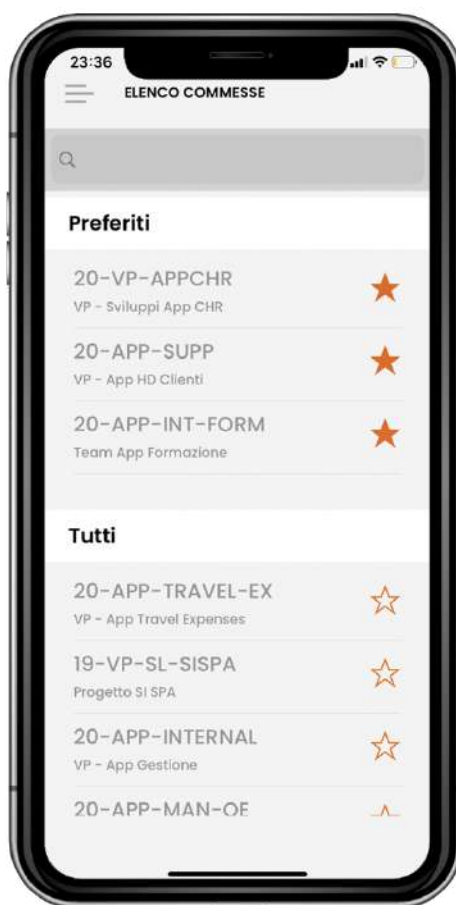
- Selezionando la voce corrispondente nel menù laterale
- Utilizzando il tasto di scelta rapida presente nella Workspace ("Elenco Commesse").





Tramite l'elenco commesse è possibile:

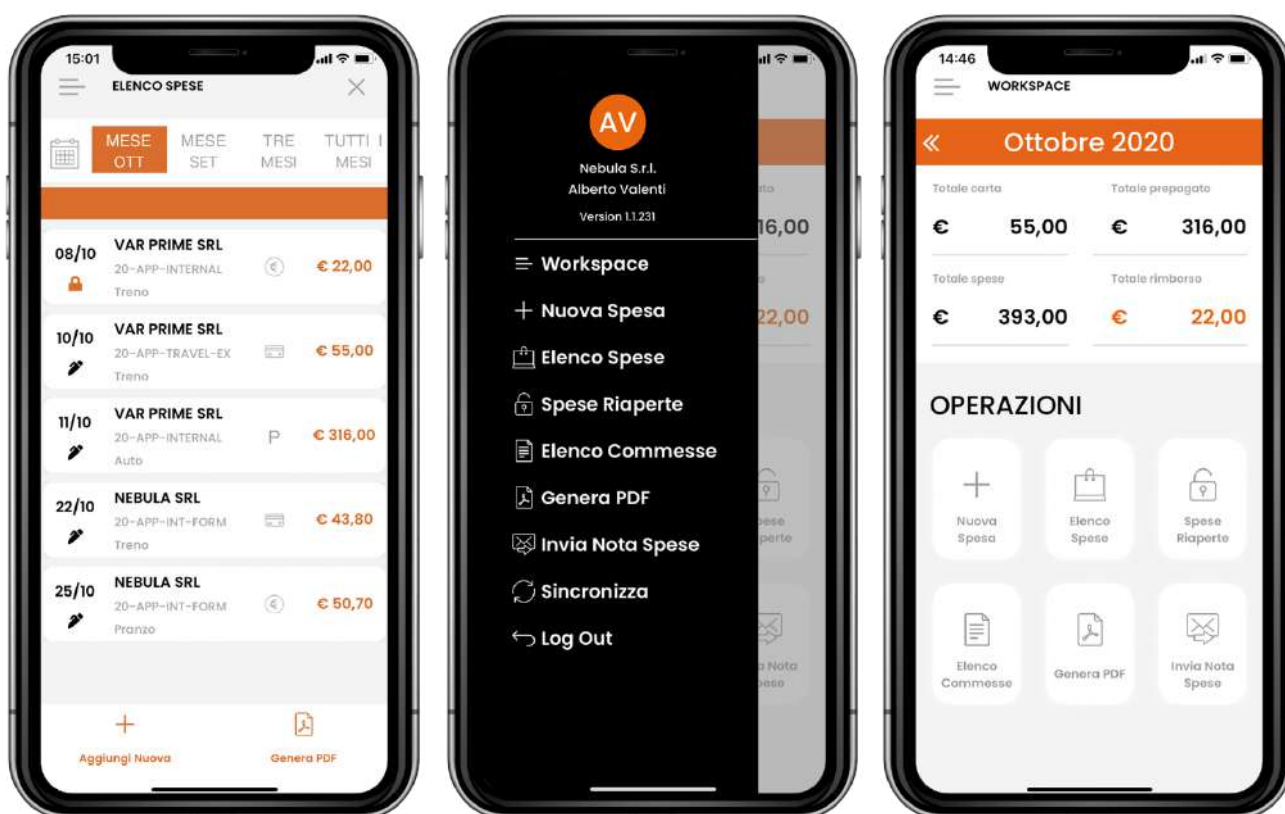
- Cercare le commesse scrivendo il nome o parte del nome nel campo di ricerca
- Aggiungere e togliere le commesse dai "preferiti", mediante selezione dell'icona che compare sulla destra. Una volta aggiunta la spesa entrerà nella lista dei preferiti con "l'icona stella" piena, per toglierla basterà selezionare la stessa stella.



## 10. Generazione del PDF della nota spese

Si può accedere alla funzione di generazione del pdf nei seguenti modi:

- Nell'elenco delle spese, utilizzando il tasto funzione in basso ("Genera PDF")
- Cliccando sulla voce corrispondente presente nel menù laterale
- Utilizzando il tasto di scelta rapida presente nella Workspace.

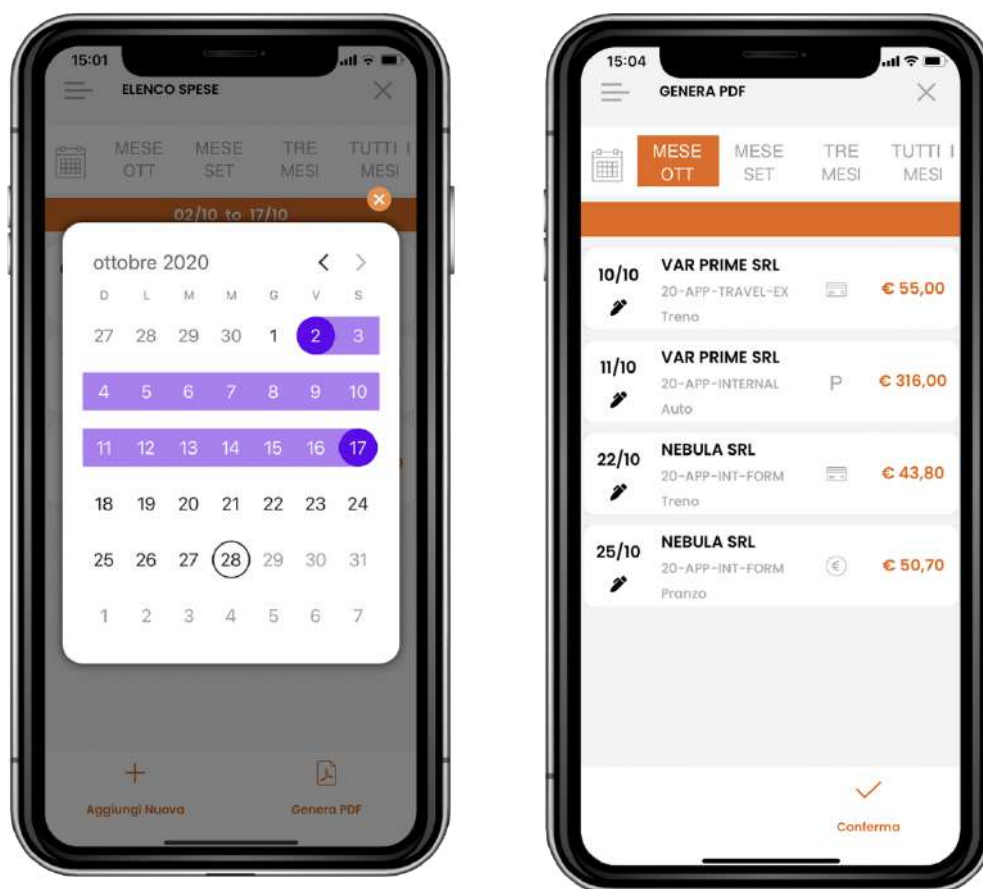


L'utente può effettuare le seguenti azioni:

## 1) Filtrare le spese:

Una volta aperta la schermata di generazione, l'utente ha due opzioni per filtrare le spese:

- Selezionare un range custom, cliccando sull'iconcina del calendario in alto a sinistra
- Selezionare uno dei 4 range di default, che partendo dalla data odierna considerano a ritroso un periodo di 1 settimana, 2 settimane, 1 mese e 3 mesi rispettivamente.

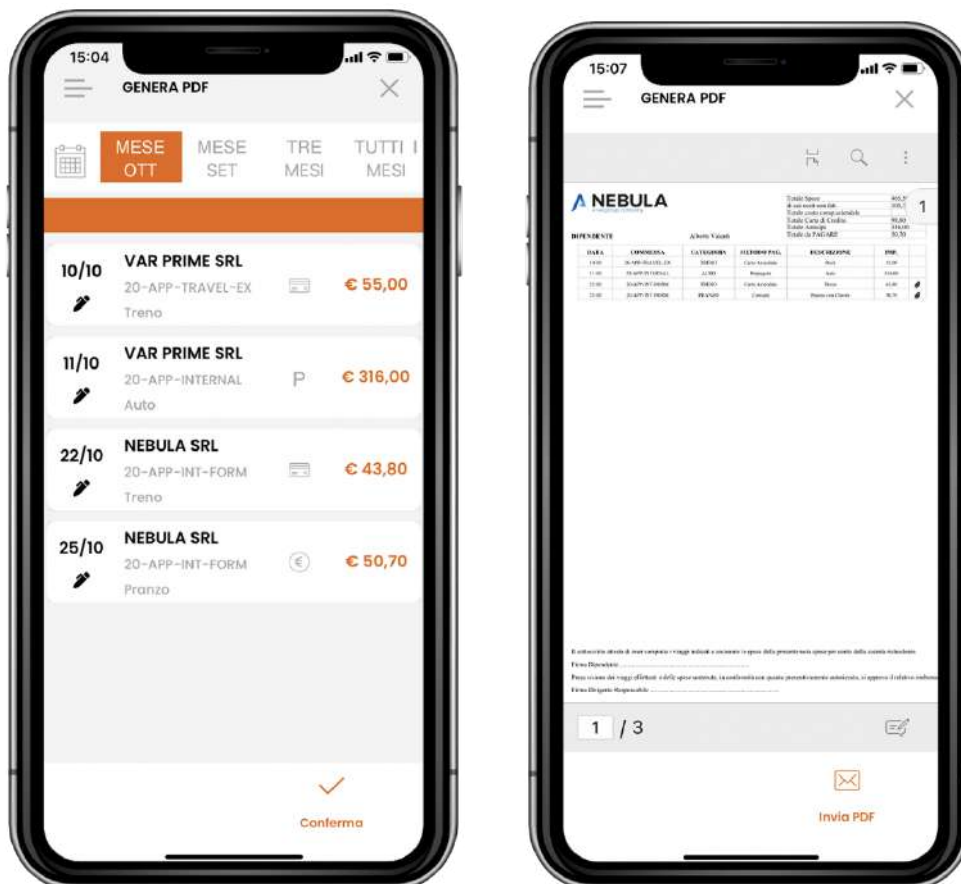


### Attenzione:

Il risultato del filtro scelto corrisponde al contenuto finale del documento.

**2) Generare e visualizzare il documento finale:**

Una volta filtrate le spese, cliccando sul tasto "Genera PDF" e successivamente su "Conferma", entrambi in basso a destra, il documento viene generato e mostrato all'utente in una nuova finestra



**3) Inviare il documento finale:**

Una volta generato, il documento può essere inviato per mezzo del tasto funzione "Invia Pdf" presente in basso a destra nella pagina di visualizzazione.

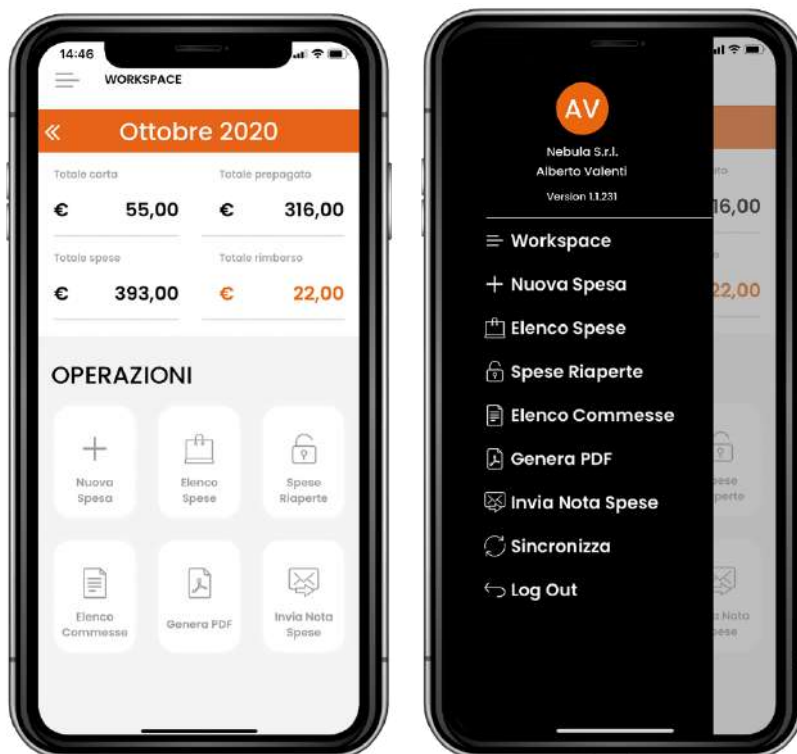
L'invio avviene tramite gli strumenti offerti dal sistema operativo.



## 11. Invia Nota spese

È possibile accedere alla pagina per l'invio della nota spese nei seguenti modi:

- Utilizzando il tasto di scelta rapida "Invia Nota Spese" nella Workspace
- Cliccando sulla voce corrispondente nel Menù laterale

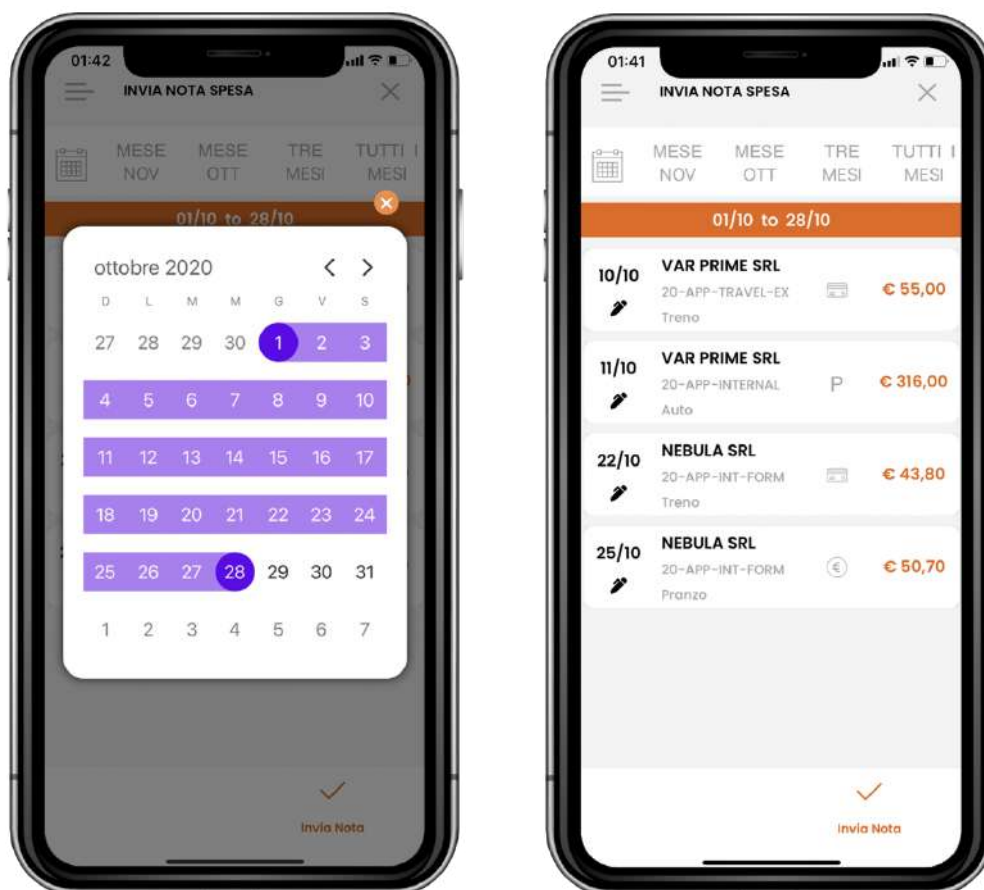


Una volta all'interno della schermata "Invia Nota Spese", l'utente può effettuare le seguenti azioni:

## 1) Filtrare le spese:

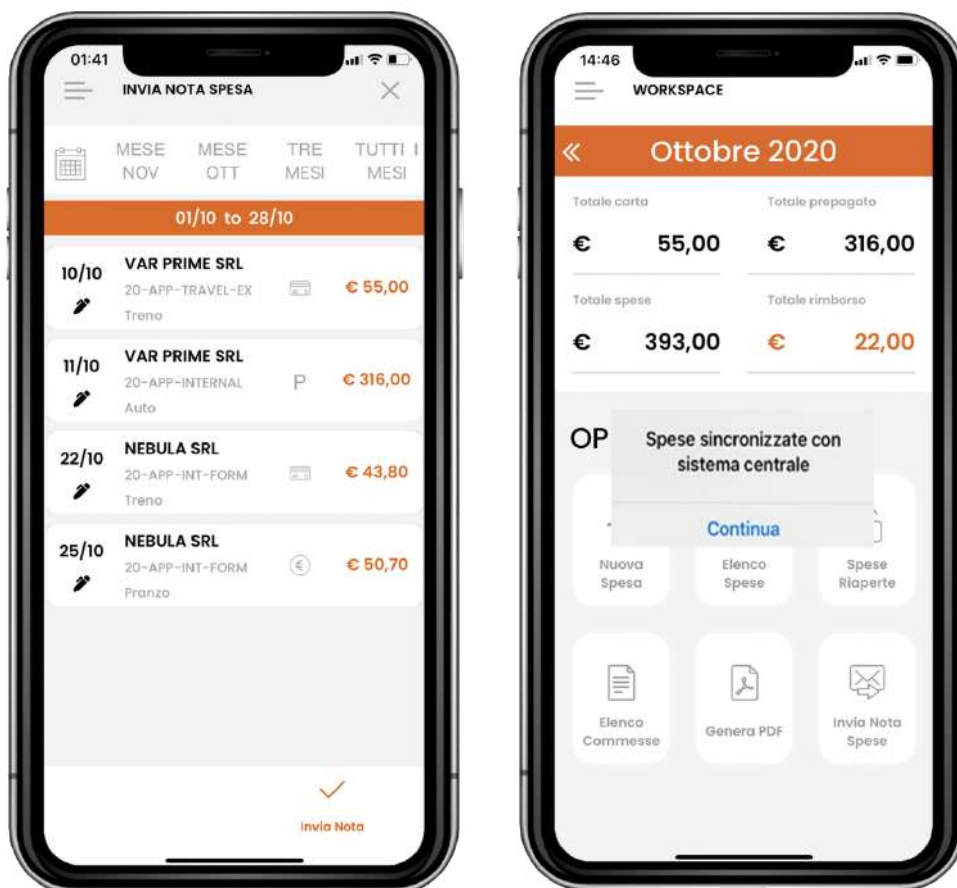
L'utente può filtrare il contenuto della sincronizzazione in due modalità:

- Selezionare il range dal calendario completo, cliccando sull'icona del calendario in alto a sinistra.
- Non selezionare alcun range, nel qual caso l'applicativo utilizzerà per la sincronizzazione tutte le spese presenti nel mese corrente



## 2) Inviare la nota spese:

- Cliccando sul tasto "Invia Note spese", le spese a video vengono inviate all'ERP; nel caso in cui la sincronizzazione abbia successo, l'utente viene notificato con un messaggio di avvenuta sincronizzazione



L'invio della nota spese consiste nella sincronizzazione con il sistema centrale delle spese del mese corrente.

Al momento dell'apertura della schermata sono infatti visibili di default le spese contenute nell'arco del mese in corso. Confermando la chiusura, le spese vengono inviate al sistema centrale (ERP).