

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

**MANUALE  
UTENTE**

## INDICE

1.	Introduzione .....	3
2.	SetUp.....	4
2.1	Note Spese SetUp .....	4
2.2	Codici Spesa .....	5
2.3	Categoria Spesa.....	6
2.4	Risorse.....	7
3.	SetUp Utente .....	9
4.	Creazione Nota Spesa .....	11
5.	Rilascio Nota Spesa.....	13
6.	Note Spese Rilasciate .....	14
7.	Creazione Fattura .....	15
8.	Note Spese Registrate.....	17

## 1. Introduzione

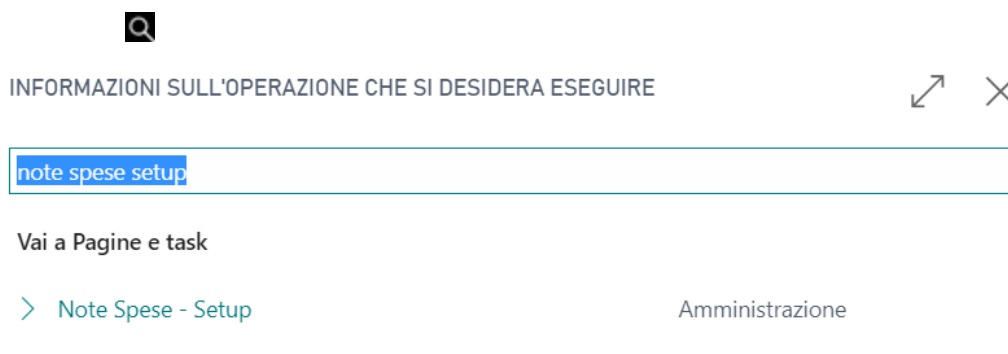
Per consentire la gestione delle note spese con Microsoft Dynamics Business Central, è stato studiato un modulo che consente di inserire scritture di note spese attraverso un processo che va dalla creazione sino alla emissione di fattura di acquisto.

## 2. Setup

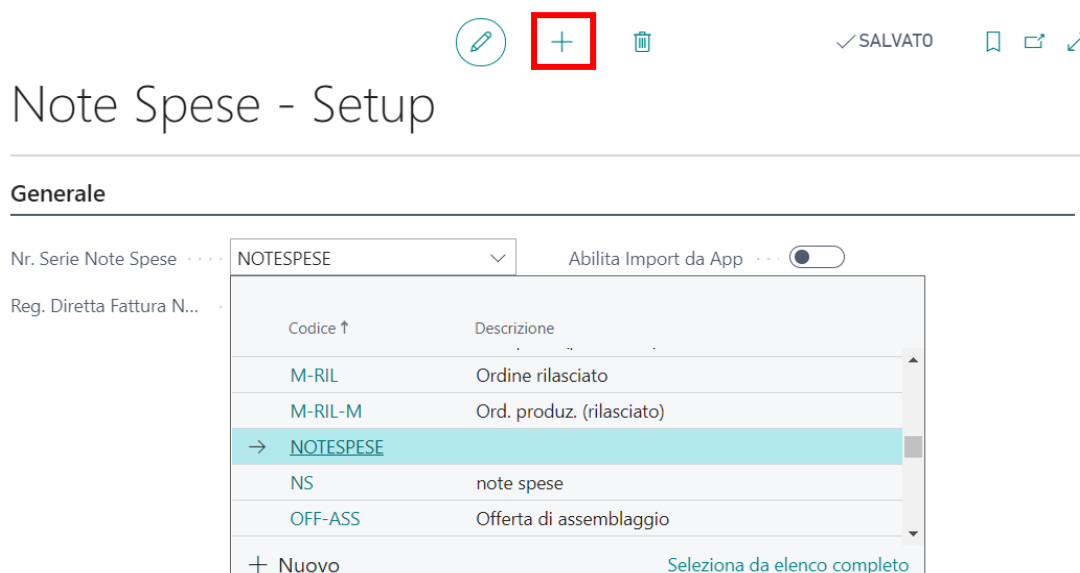
Prima di procedere con la registrazione e creazione della Nota Spesa è necessario seguire e impostare tutti i Setup relativi:

### 2.1 Note Spese Setup

Scegliere l'icona immettere "Note spese Setup" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.



Si apre una maschera, dove tramite l'icona "+" si può creare un nuovo setup nel quale serve impostare il **Numero di Serie** da associare alle note spese.



## 2.2 Codici Spesa

Una volta impostato il Numero di serie Note spese, serve creare nuovi Codici Spesa.

Scegliere l'icona  immettere "Cod. Spesa" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



Cod Spese

Vai a Pagine e task

> Cod. Spese

Amministrazione

Si aprirà una maschera, dove cliccando su "Nuovo" si potrà inserire i diversi Codici (es. Auto, Pranzo, Taxi, etc.) associando ad ognuno di essi:

- **Categoria Utente Note spese:** scegliendo tra Dipendente, Consulente, Esterno o Nessuno
- **Descrizione:** breve descrizione, non necessaria al fine dell'esecuzione del processo.
- **Unità di misura:** Pezzo, Ora, Km, Giorno etc.
- **Prezzo Unitario di default:** se si desidera impostare un prezzo di default al codice di spesa selezionato.
- **Categoria di Spesa:** Albergo, Auto, Pedaggio, Cena, Pranzo etc.
- **Tipo di spesa:** Hotel, Pranzo, Telefono, Varie etc.


COD. SPESE | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024

✓ SALVATO



Codice ↑	Categoria Utente Note Spese ↑	Descrizione	Unità di Misura Default	Prezzo Unitario di Default	Categoria Spesa	Tipo Spesa	Importo Forf
→ AUTO	Dipendente	auto		0,40	PEDAGGIO	Varie	0,
CAD	None			0,00		Varie	0,
FADF	None			0,00		Varie	0,
GS	None			0,00		Varie	0,
HOTEL	Dipendente			0,00	AUTO	Varie	0,
PEDAGGIO	Dipendente	telepass	PZ	0,00	PEDAGGIO	Pedaggio	50,
PRANZO	Dipendente			0,00	AUTO	Varie	0,
TAXI	Dipendente			0,00	AUTO	Varie	0,

## 2.3 Categoria Spesa

Scegliere l'icona  immettere "Categoria Spesa" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.

Il SetUp Categoria Spesa serve per indicare i conti che andranno ad essere inseriti in fattura al fornitore/risorsa.

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



categoria di spesa

Vai a Pagine e task






> Categoria di spesa

Amministrazione

Una volta selezionato, si aprirà la seguente maschera, dove sarà possibile creare una nuova categoria di spesa selezionando "Nuovo" dalla schermata.

CATEGORIA DI SPESA | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024

✓ SALVATO  

 Cerca  Nuovo  Modifica lista  Elimina  Apri in Excel



Codice ↑	Descrizione	Nr. Conto	Nr. Conto su Documenti	Cat. reg. articolo/servizio	Cat. reg. art./serv. IVA
→ ALBERGO	:	8420	6710	NO IVA	NO IVA
AUTO		8420	6710	NO IVA	NO IVA
CENA		8420	6710	NO IVA	NO IVA
PEDAGGIO		8420	6710	NO IVA	NO IVA
PRANZO		8420	6710	NO IVA	NO IVA
TAXI					

Inserire sotto "**Codice**" il relativo codice di spesa (es: Pedaggio, Auto, Cena etc.)

Successivamente è possibile inserire la "**Descrizione**" (Non necessaria) che specifica il dettaglio della nota spesa.

Dopo vi è il dettaglio "**Numero Conto**", qui il campo dovrà essere popolato indicando il conto contabile quando la spesa è supportata da una fattura, selezionandolo da un elenco a discesa.

Poi vi è il campo "**Numero Conto su Documenti**" è il conto da utilizzare quando i corrispettivi delle ricevute sono tutte altri documenti tranne le fatture.

La "**categoria articolo / servizio**" e la "**categoria articolo / servizio Iva**" riguardano se intendi applicare o no l'IVA in quella data fattura.

## 2.4 Risorse

Scegliere l'icona  immettere "Risorse" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



risorse

Vai a Pagine e task


Mostra tutto (13)


> Risorse

Liste

Il primo passaggio è la creazione di una nuova risorsa, selezionando dalla tab principale la voce "Nuovo"

RISORSE | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024

Cerca Nuovo Gestione Processo Report Risorsa Naviga  Apri in Excel Visualizza opzioni

 Nuovo gruppo risorse + Nuovo



Si aprirà la seguente maschera, si inserisce il nome della risorsa mentre il **Nr.** si compilerà in modo automatico, terminato questo passaggio si può procedere selezionando "Processo" e di seguito "Spesa di Viaggio".

SCHEDA RISORSA | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024



R0030 · Francesco Bonelli

Processo Report Risorsa Naviga Prezzi Pianificazione | Azioni Naviga Report Meno opzioni

 Crea fogli presenze...  Spesa di viaggio

Nr. ....	R0030	...	Bloccato .....	<input type="checkbox"/>
Nome .....	Francesco Bonelli		Data ultima modifica .....	
Tipo .....	Persona	▼	Usa foglio presenze .....	<input type="checkbox"/>
Unità di misura base .....		▼	ID utente proprietario fo...	▼
Nome ricerca .....	FRANCESCO BONELLI		ID utente resp. approvaz...	▼
Nr. gruppo risorse .....		▼	Utente Note Spese .....	No

Si apre la seguente maschera dove si deve indicare la **tipologia di Utente** tra Dipendente, Consulente o Esterno. A seconda di una di queste opzioni la risorsa si legherà al Codice Spesa precedentemente creato.

Dopo di che si specifica il Numero Fornitore, ad ogni risorsa deve essere associato obbligatoriamente un fornitore.

NOTE SPESE - LISTA UTENTI | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024

✓ SALVATO




Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Mostra Log Notifiche Invia Notifica ...



Codice ↑ ▼	Tipo Cat. Utente	Nr. Fornitore	Abil...	Nome utente	User badge image URL	Userna
→ R0030	Dipendente	F00050	<input type="checkbox"/>			



### 3. SetUp Utente


Dalla home principale, scegliere l'icona , ed immettere "SetUp Utente" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



setup utente

In pagina corrente (Manager aziendale)

 **Setup assistito**  
Impostare la funzionalità di base, come ad esempio l'IVA, l'invio di documenti tramite e-m...

Vai a Pagine e task

> [Setup utente](#)


Amministrazione

Si aprirà una maschera dove si potrà vedere ogni utente che ha accesso a Business Central, tutti i presenti set up utente (che devono essere inseriti in modo manuale) ognuno di essi dovranno essere obbligatoriamente collegati ad una risorsa precedentemente creata

SETUP UTENTE | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024

✓ SALVATO



ID utente ↑	Consenti registraz. da	Consenti registrazioni fino a	Registra tempi	Cod. agente/add. acq.	Filtro centro resp. vendite	Filtro centro resp. acquisti	Filtro centro resp. assistenza	A fc p
→ ALBERTO.BRA... 			<input type="checkbox"/>					
ANDREA.BRA...			<input type="checkbox"/>					
GIANMARIA.F...			<input type="checkbox"/>					
PIETRO.TALLA...			<input type="checkbox"/>					
STEFANIA.SA...			<input type="checkbox"/>					
VAR1			<input type="checkbox"/>					

Il flag che riguarda "Amministratore Note Spese" dovrà essere applicato solo per l'utente che avrà il compito di eseguire tutto il processo di approvazione.

SETUP UTENTE | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024


✓ SALVATO



Cerca + Nuovo Modifica lista Elimina Apri in Excel

ID utente ↑	Nr. di telefono	Tipo Utente Contratti Acq.	Tipo Utente Contratti Vendita	Mos... saldo ban...	Filtra per ID ute...	Funzioni Workflow	Am... Note Spese	Nr. Risorsa
→ ALBERTO.BRA... :		Tutti	Tutti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	CLAUS
ANDREA.BRA...		Tutti	Tutti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
GIANMARIA.F...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	LINDA
PIETRO.TALLA...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
STEFANIA.SA...		Tutti	Tutti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	BARBARA
VAR1		Tutti	Tutti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	BARBARA

## 4. Creazione Nota Spesa

Scegliere l'icona , immettere "Note spese Aperte" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato.

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



note spese aperte

Vai a Pagine e task

> Note Spese - Aperte

Liste

Non è stato trovato quello che si stava cercando? Provare a [esplorare](#)

Si aprirà una maschera dove verranno visualizzate tutte le note spese create e attualmente aperte.

Per creare una nuova nota spesa selezionare "Nuovo":

NOTE SPESE - APERTE | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024



Nr. ↑	Nr. Fornitore	Rag. sociale fornitore	Centro di responsabilità:	Da data	Data fine	Totale Spese
20NS00000...	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/02/2024	29/02/2024	200,00
20NS00000...	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/02/2024	29/02/2024	0,40
20NS00000...	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/02/2024	29/02/2024	0,00
20NS00000...	20000	MK Service S.r.l.	MILANO	01/02/2024	29/02/2024	0,00
20NS00000...	20000	MK Service S.r.l.	MILANO	01/02/2024	29/02/2024	3,62
20NS00000...	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/02/2024	29/02/2024	800,00
20NS000003	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/02/2024	29/02/2024	1.760,00

Si apre la seguente maschera, denominata "Spesa di Viaggio",

I dati della tabella "Generale" verranno compilati automaticamente in base alla risorsa associato all'utente di Business Central. Dovrà essere necessario cambiare la data inizio e data fine, a seconda del periodo interessato della nota spesa.

←
✎ + 🗑
✓ SALVATO 🔄 ✕

### Spesa di viaggio

Elabora Report
Naviga
Meno opzioni
ⓘ

**General**

Nr. ....	<input type="text" value="20NS00000006"/>	Da data .....	<input type="text" value="01/02/2024"/>
Nr. Fornitore .....	<input type="text" value="20000"/>	Data fine .....	<input type="text" value="29/02/2024"/>
Rag. sociale fornitore .....	<input type="text" value="MK Service S.r.l."/>	Centro di responsabilità: .....	<input type="text" value="MILANO"/>
Status .....	<input type="text" value="Open"/>		

**Lines**

Righe ▾

Data	Nr. Commessa	Nr. task commessa	Cod. Spesa	Descrizione	Cod. unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Importo	Cod. Valuta	Importo (VL)	Pre...
→ 06/02/2024	DEERFIELD, 8 ...	1000	TAXI	Taxi	IMBALLO	1,00	1,00	20,00	DKK	3,62	☑

Mentre nelle "Righe" dovrà essere indicato la **data** in cui è stata sostenuta la spesa e legando il **numero della commessa**.

Tra le varie sezioni da indicare, si potrà flaggare una tra le seguenti opzioni:

- **Prepagato**: è stata sostenuta la spesa ma è già stata prepagata precedentemente quindi non vi è un'uscita di cassa da parte dell'utente
- **Carta di credito**: è stata sostenuta la spesa tramite la carta aziendale e quindi non vi è un'uscita di cassa.
- **Fattura**: quando è stata ricevuta una fattura a fronte della spesa (es. Hotel)
- **Blank**: è possibile anche inserire una spesa senza flaggare una delle opzioni

**Lines**

Righe ▾

Data	Cod. Spesa	Descrizione	Cod. unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Importo	Cod. Valuta	Importo (VL)	Prepagato	Carta di credito	Fattura
21/02/2024	HOTEL		IMBALLO	1,00	0,00	150,00		150,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ 08/02/2024	PRANZO		PZ	1,00	0,00	80,00		80,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5. Rilascio Nota Spesa

Una volta creata la nota spesa il passo successivo è il rilascio della nota spesa.

Sempre all'interno della schermata di inserimento nota spesa, selezionare "Elabora" e successivamente "Rilascio".

SPESA DI VIAGGIO | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024

20NS00000013

Elabora Report Naviga Meno opzioni

Importa le righe dall'App Rilascio

Nr. .... 20NS00000013 Da data ..... 01/02/2024

Nr. Fornitore ..... IC1030 Data fine ..... 29/02/2024

Rag. sociale fornitore ..... Cronus Cardoxy Procurement Centro di responsabilità: .....

Status ..... Open

**Lines**

Righe

Data	Nr. Commessa	Nr. task commessa	Cod. Spesa	Descrizione	Cod. unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	Importo	Cod. Valuta	Importo (VL)	Prepar
→ 01/02/2024	DEERFIELD, 8...		HOTEL			1,00	25,00	25,00		25,00	

Una volta eseguito il rilascio, le note spese non saranno più visibili, in tal caso sono state inviate all'attenzione dell'amministratore che per visualizzarle dovrà aprire il set up **"Note Spese Rilasciate"**

## 6. Note Spese Rilasciate

Scegliere l'icona , immettere "Note spese Rilasciate" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



note spese rilasciate

Vai a Pagine e task




> [Note Spese - Rilasciate](#)



Liste

Si apre una maschera, dove verranno visualizzate tutte le note spese rilasciate, selezionando la nota spesa desiderata e cliccando "Elabora" e successivamente "Crea Fattura", verrà creata appunto una Fattura che andrà in un elenco provvisorio di Fattura di Acquisto.


NOTE SPESE - RILASCIATE | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024



Cerca + Nuovo Gestione **Elabora** Report  Apri in Excel | Visualizza opzioni  

 Riapri **Crea Fattura** 

## 7. Creazione Fattura

Dalla home principale, scegliere l'icona , ed immettere "Fatture Acquisto" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



fatture acquisto

Vai a Pagine e task

> Fatture acquisto

Liste

Si apre una maschera con l'elenco provvisorio precedentemente descritto, selezionata la fattura corrispondente alla nota spesa desiderata.

L'amministratore, una volta controllato se tutti i campi sono validi, potrà registrare la fattura cliccando su "Registrazione" e successivamente su "Registrazione"

FATTURA ACQUISTO | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024



✓ SALVATO  

1003 · Fornitore con ritenuta

Fattura **Registrazione** Approvazione richieste Documento in entrata Rilascia Naviga Visualizza opzioni

Registra Registra e stampa Anteprima registrazione Registra e nuovo...

Nome fornitore	Fornitore con ritenuta	Totale fattura	*	
Contatto		Stato		Aperto
Data esecuzione operazione	31/12/2021	Data Rif. Nr. Partita		
Data di registrazione	31/12/2021	Rif. Nr. Partita		
Nr. fatt. fornitore	1012	Fattura da Nota Spese		<input type="checkbox"/>
Tipo operazione	IT-FN-ACQ	Nr. Nota Spese		
Codice attività	*	Descr. registrazione		Fattura 1003

Righe Gestione Visualizza opzioni

Tipo	Nr.	Nomenclatura combinata articoli in assistenza	Nr. di schede cespite	Incl... in rep... tran... IVA	Descrizione/Commento	Cod. ubicazione	Quantità	Cod. unità di misura	Costo unitario diretto IVA esclusa	% sconto riga
→ Conto C/G	8310			<input type="checkbox"/>	Software		1	PZ	2.000,00	
Conto C/G	8320			<input type="checkbox"/>	Spese per consulenze profess.		1	GIORNO	630,00	



1011 · stefsaniasa

Fattura   Registrazione   Approvazione richieste   Documento in entrata   Rilascia   Naviga   Visualizza opzioni

**Generale**

Mostra di più

Nome fornitore	stefsaniasa	Totale fattura	*	
Contatto		Stato		Aperto
Data esecuzione operazione	15/02/2024	Data Rif. Nr. Partita		
Data di registrazione	15/02/2024	Rif. Nr. Partita		
Nr. fatt. fornitore	*	Fattura da Nota Spese		<input type="checkbox"/>
Tipo operazione	IT-FN-ACQ	Nr. Nota Spese		20NS000002
Codice attività	*	Descr. registrazione		Fattura 1011

NB. Controllare e verificare sempre i due campi evidenziati sopra.

Una volta elaborata la richiesta, il processo si concluderà con il seguente messaggio:


La fattura è stata registrata con il numero 23-V010003 e spostata nella finestra Fatture acquisto registrate.

Aprire la fattura registrata?



## 8. Note Spese Registrate

A questo punto, una volta registrata la fattura di acquisto, le note spese saranno visibili nell'archivio "Note Spese Registrate"

Dalla home principale, scegliere l'icona , ed immettere "Note Spese registrate" nella barra di ricerca, quindi scegliere il collegamento correlato

INFORMAZIONI SULL'OPERAZIONE CHE SI DESIDERA ESEGUIRE



Note spese registrate

Vai a Report e analisi

 Note Spese Registrate

Archivio

Si aprirà la seguente maschera, con l'elenco delle note spese definitivamente approvate e registrate dall'amministratore predefinito:

NOTE SPESE REGISTRATE | DATA DEL LAVORO: 15/02/2024



Nr. ↑	Nr. Fornitore	Rag. sociale fornitore	Centro di responsabilità:	Da data	Data fine	Totale Spese
→ 20NS00000...	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/01/2021	29/02/2024	50,00
20NS000001	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/02/2024	29/02/2024	350,00
20NS000002	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/01/2020	31/01/2020	40,00
20NS000004	IC1030	Cronus Cardoxy Procurement		01/02/2024	29/02/2024	25,00