

MKT - Nota spese

Guida amministratori

Rev01

MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

INDICE

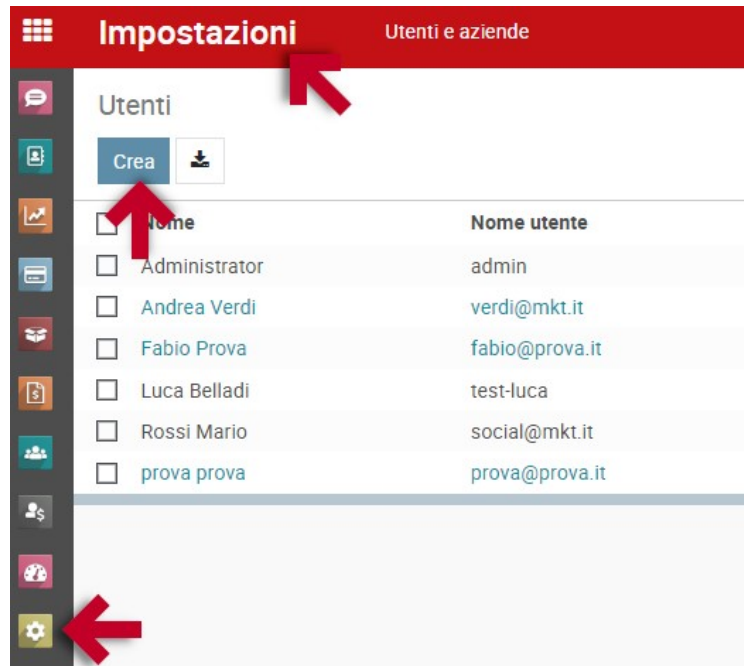
GESTIONE UTENTI E CONTATTI.....	3
<i>Step 1: Creare un nuovo utente.....</i>	3
<i>Step 2: Associare l'utente appena creato a un dipendente.....</i>	5
GESTIONE PRODOTTI E CONTI.....	8
<i>Step 1: Configurare i conti</i>	8
<i>Step2: Creare un nuovo prodotto / tipologia di spesa</i>	9
GESTIONE VALUTE.....	11

MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

GESTIONE UTENTI E CONTATTI

Step 1: Creare un nuovo utente

- Dal menu **IMPOSTAZIONI** > **UTENTI E AZIENDE** > **UTENTI** cliccare sul bottone “Crea”



- Nella maschera di inserimento impostare **nome**, **cognome** e **email** e nella tab “Diritti di accesso” svuotare i campi **Acquisti**, **Vendite Magazzino**, **Contabilità** e **Spese** (a meno che non stai creando un utente amministratore/approvatore)

Utenti / Nuovo

Salva Abbandona

Mai connesso Confermato

Nome
Piero Bianchi

Cognome
Bianchi

Nome
Piero

Indirizzo e-mail
piero@prova.it

Diritti di accesso Preferenze

Magazzino

Acquisti

Other

SDI Connect security

Vendite

Magazzino

Contabilità

Dipendenti

Spese

MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

- Una volta salvato il sistema invia all'utente via email il link per impostare la password

Utenti / Piero Bianchi

Modifica Crea Azione 7/7 < >

Invia e-mail di invito Crea dipendente Mai connesso Confermato

È stata inviata una e-mail di invito con il seguente link di iscrizione:
https://demo-alfa.erp.mkt.it/web/reset_password?db=demo-alfa&token=kdcOidaJ96CVxyN39Gnt

Piero Bianchi

Cognome Bianchi
Nome Piero
piero@prova.it



- Si consiglia di inviare comunque a parte l'email contenente la "Guida utenti" e l'indirizzo per l'accesso da mobile.
- Per eventuali assistenze sugli utenti creati, dal menu a tendina "Azione" è possibile "reimpostare manualmente la password" dell'utente e/o "re-inviare le istruzioni di ripristino password"

Impostazioni Utenti e aziende

Utenti / Piero Bianchi

Modifica Crea Azione

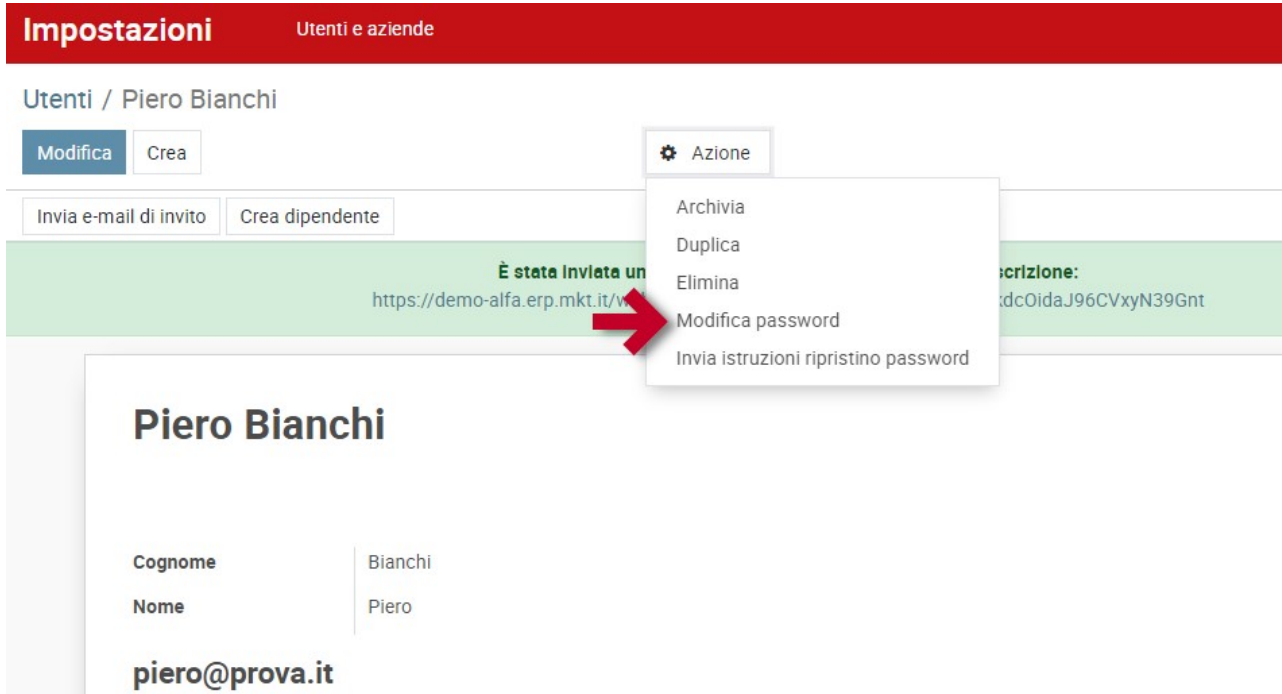
Invia e-mail di invito Crea dipendente

È stata inviata una e-mail di invito con il seguente link di iscrizione:
https://demo-alfa.erp.mkt.it/web/reset_password?db=demo-alfa&token=kdcOidaJ96CVxyN39Gnt

Piero Bianchi

Cognome Bianchi
Nome Piero
piero@prova.it

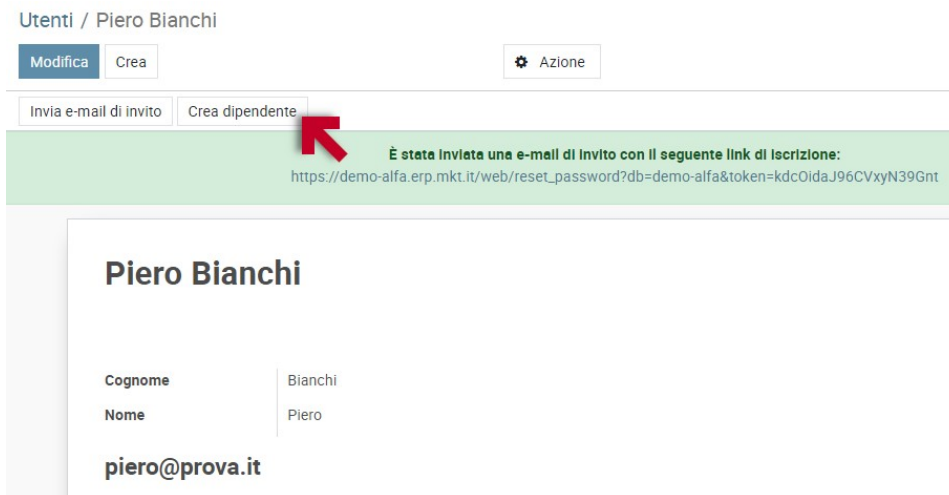
Archivia
Duplica
Elimina
Modifica password
Invia istruzioni ripristino password



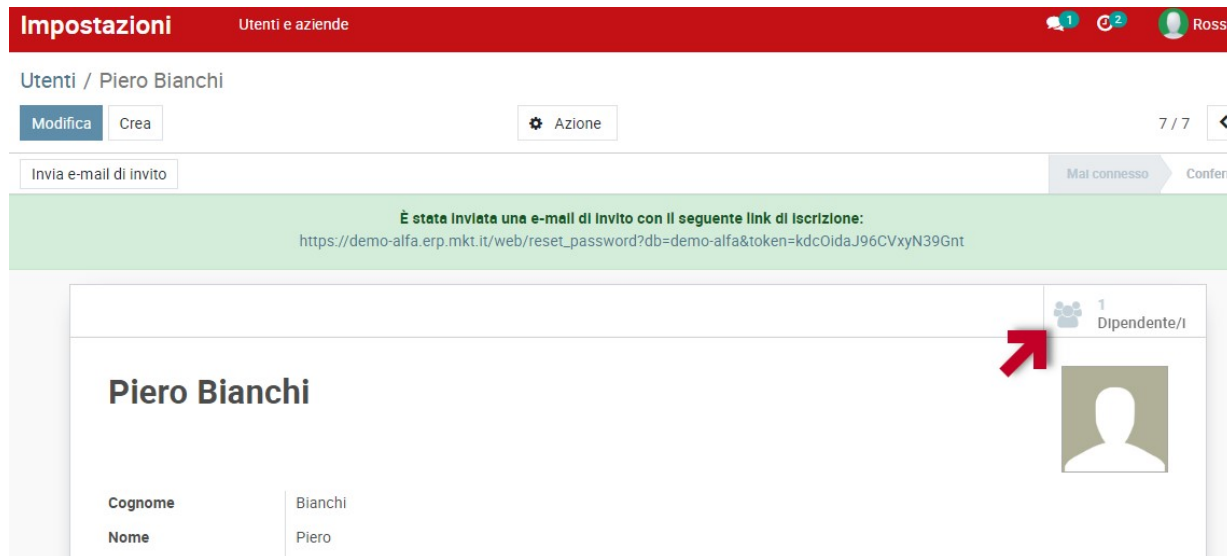
MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

Step 2: Associare l'utente appena creato a un dipendente

- Cliccare su “Crea dipendente” dalla maschera dell'utente appena creato



- Il sistema crea in automatico un nuovo dipendente (presente nell'area “Dipendenti”) e crea il pulsante “smart” in alto a destra “1 Dipendente/i”. Cliccare il pulsante “smart” per accedere alla maschera Dipendenti



- Cliccare sul **Dipendente** e poi su “Modifica” in alto a sinistra



MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

- Nella tab “Informazioni lavorative” nel campo “Spesa” selezionare il suo **approvatore** dalla lista (sono visibili solo gli utenti con sufficienti **diritti di accesso** nel campo “Other” > “Spese”)

Utenti / Piero Bianchi / Dipendenti / Piero Bianchi

Salva Abbandona 1 / 1 < >

Avvia piano

Posizione lavorativa

Etichette

Cellulare ufficio

Telefono ufficio

E-mail lavoro piero@prova.it

Ufficio

Supervisore

Istruttore

Informazioni lavorative Informazioni private Impostazioni RU

Luogo

Indirizzo di lavoro My Company

Luogo di lavoro

Approvatori

Spesa

Administrator

Luca Belladi

Rossi Mario

prova prova

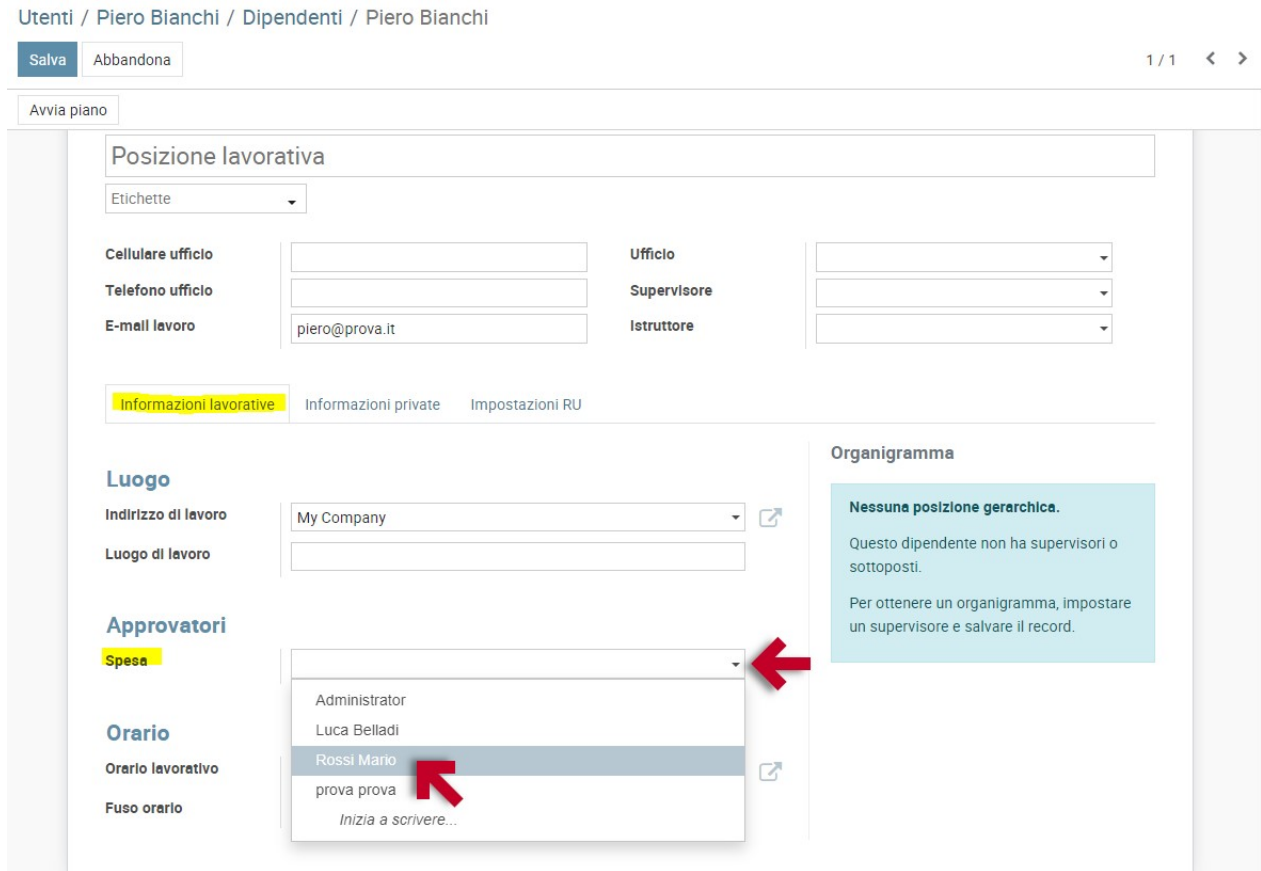
Inizia a scrivere...

Organigramma

Nessuna posizione gerarchica.

Questo dipendente non ha supervisori o sottoposti.

Per ottenere un organigramma, impostare un supervisore e salvare il record.



MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

- Cliccare sulla tab **“informazioni private”** e selezionare nel campo **“Indirizzo”** lo stesso nome del dipendente dall’elenco a tendina e salvare. Questa azione serve per associarlo al relativo Contatto presente nell’area “Contatti”

Utenti / Piero Bianchi / Dipendenti / Piero Bianchi

Salva | Abbandona 1 / 1

Piero Bianchi

Piero Bianchi

Posizione lavorativa

Etichette

Cellulare ufficio	<input type="text"/>	Ufficio	<input type="text"/>
Telefono ufficio	<input type="text"/>	Supervisore	<input type="text"/>
E-mail lavoro	<input type="text" value="piero@prova.it"/>	Istruttore	<input type="text"/>

Informazioni lavorative | **Informazioni private** | Informazioni RU

Contatto privato	Cittadinanza
Indirizzo	Nazionalità (nazione)
E-mail	N° identificativo
Telefono	N. passaporto
Distanza casa-lavoro	Sesso
	Data di nascita

Contatto privato details:

- Indirizzo:
- Dropdown menu: Piero Bianchi (selected), Crea "piero", Crea e modifica...

Cittadinanza details:

- Nazionalità (nazione):
- N° identificativo:
- N. passaporto:
- Sesso:
- Data di nascita:

MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

GESTIONE PRODOTTI E CONTI

Step 1: Configurare i conti

- Dalla maschera **Fatturazione** > **Configurazione** > **Piano dei conti** puoi configurare i conti di costo

The screenshot shows the 'Fatturazione' (Billing) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Bacheca', 'Clienti', 'Fornitori', 'Contabilità', 'Rendiconto', and 'Configurazione'. The 'Configurazione' tab is active. On the left, there is a sidebar with various icons. The main area displays 'Bacheca della contabilità' (Accounting Dashboard) with sections for 'Fatture cliente' (Customer Invoices) and 'Fatture acq RC' (RC purchase invoices). The 'Fatture cliente' section shows '3 fatture da convalidare' (671,00 €) and '4 fatture non pagate' (1.388,60 €). Below this are two bar charts showing invoice status over time. On the right, a dropdown menu is open, listing various configuration options. The 'Piano dei conti' (Chart of Accounts) option is highlighted in yellow. Other options include 'Termini di pagamento', 'Termini di resa', 'Banche', 'Aggiungi conto bancario', 'Modelli di riconciliazione', 'Conti bancari', 'Contabilità', 'Imposte', 'Fiscalità italiana', 'Tipi di documento fiscale', 'Fatturazione elettronica', 'Documenti collegati', 'Natura esenzione imposta', 'Causali pagamento', 'Registri', 'Valute', 'Posizioni fiscali', 'Gruppi registro', and 'Anni fiscali'.

- Apri i Filtri e scegli **Costi** per individuare il conto di costo più simile a quello che vuoi creare

The screenshot shows the 'Piano dei conti' (Chart of Accounts) configuration screen. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Bacheca', 'Clienti', 'Fornitori', 'Contabilità', 'Rendiconto', and 'Configurazione'. The 'Configurazione' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Conto attivo' and 'Costi' selected. The main area displays a table of accounts. The table has columns for 'Codice' (Code), 'Nome conto' (Account Name), and 'Costi' (Costs). The first row is selected, showing code '410100' and name 'merci c/acquisti'. A dropdown menu is open over the table, showing a list of account types. The 'Costi' option is selected, and the 'Conto attivo' option is also selected. The table lists the following accounts:

T...	Codice	Nome conto	Costi
▶ 4	410100	merci c/acquisti	Costi
▶ 5	410200	materie di consumo c/acquisti	Costi
▶ 7	410500	merci c/apporti	Costi
▶ 8	411000	resi su acquisti	Costi
▶ 9	411100	ribassi e abbuoni attivi	Costi
	411200	premi su acquisti	Costi
	412100	merci c/esistenze iniziali	Costi
	412200	materie di consumo c/esistenze iniziali	Costi
	413100	merci c/rimanenze finali	Costi
	413200	materie di consumo c/rimanenze finali	Costi
	420100	costi di trasporto	Costi

MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

- Una volta scelto clicca sul nome per **modificarlo** oppure selezionalo sulla sinistra e scegli "Azione" > "Duplica" per crearne una **copia da rinominare**. Una volta modificato clicca su "Salva".

Fatturazione Bacheca Clienti Fornitori Contabilità Rendiconto Configurazione

Piano dei conti Conto attivo x Costi x Ric

Salva Abbandona 1 selezionato/i Azione Filtri Raggruppa per

T...	Codice	Nome conto	Tipologia	Consentire riconciliazione
▶ 4	<input type="checkbox"/>	410100	merci c/acquisti	Costi <input type="checkbox"/>
▶ 5	<input checked="" type="checkbox"/>	410110	merci c/acquisti (copia)	Costi <input type="checkbox"/>
▶ 7	<input type="checkbox"/>	410200	materie di consumo c/acquisti	Costi <input type="checkbox"/>
▶ 8	<input type="checkbox"/>	410500	merci c/apporti	Costi <input type="checkbox"/>

Step2: Creare un nuovo prodotto / tipologia di spesa

- Dal menu **Spese > Configurazione > Prodotti Spesa** puoi gestire i prodotti / tipologie di spesa

Spese Le mie spese Note spese Rendicontazione Configurazione

Prodotti spesa Rice

Crea

Spese alloggio
Prezzo: 0,00000

Spese varie
Prezzo: 0,00000

- Clicca su "Crea" o apri un prodotto già esistente e clicca su "Azione" > "Duplica" per crearne una **copia da modificare**.

Prodotti spesa / Spese alloggio

Modifica Crea Stampa Azione

Spese alloggio

Informazioni generali

Costo: 0,00000

Unità di misura: Unità

Riferimento Interno:

Contabilità

Conto di costo:

Imposte fornitore:

MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

- Indicare solo il **nome** della spesa e il **conto di costo** scegliendolo tra quelli presenti nel Piano dei conti. Poi salvare.

Spese
Le mie spese Note spese Rendicontazione Configurazione
1

Prodotti spesa / Spese alloggio (copia)

Salva
Abbandona

Nome prodotto

Spese trasferita

Informazioni generali

Costo

Unità di misura

Riferimento Interno

Utilizzare questo riferimento come prefisso

Contabilità

Conto di costo

Imposte fornitore

183001 Trasferimento di liquidità

410120 spese trasferita

420100 costi di trasporto

- Da questo momento il prodotto sarà disponibile anche tra l'elenco delle "Tipologia di spesa" della web app

Spese
☰

Nuova Spesa

Oggetto/Titolo spesa:

Data spesa:

Tipologia di spesa:

Scegli una voce

Scegli una voce

Spese alloggio

Spese trasferita

Spese varie

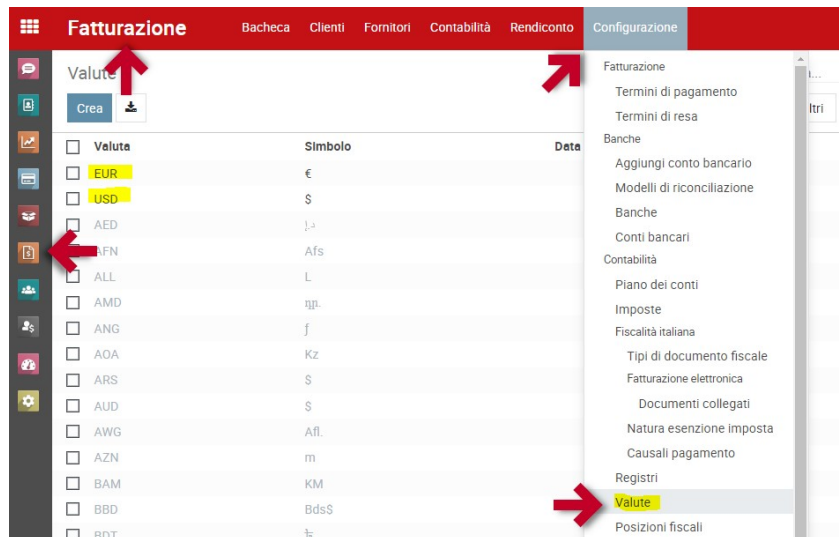
No: pagata da dipendente

📎
Carica scontrino/fattura

MKT-Nota spese – Guida amministratori Rev01

GESTIONE VALUTE

- Dall'area **Fatturazione** menu **Configurazione > Valute** è possibile gestire le valute usate.



- E' sufficiente scorrere l'elenco o usare il campo "Ricerca" e **attivare la spunta** sulla valuta desiderata



- La valuta attivata sarà immediatamente utilizzabile da tutti gli utenti

