

**Manuale
Nota spese digitale
-Versione breve-**

**Arbonia Services AG
Amriswilerstrasse 50
CH-9320 Arbon**

**Versione: 1.0 / 19.11.2020
Responsabile: SSC Finance**

Indice

1	Login a Concur	3
1.1	Login da browser/ PC.....	3
1.2	Login da applicazione mobile.....	3
2	La pagina iniziale di SAP Concur	3
3	Spese	4
3.1	Crea nuova nota spese.....	5
3.2	Transazioni tramite carta di credito UBS e Airplus	6
3.2.1	Trasferimento di costi	6
3.3	Nota spese	6
3.4	Assegnazione dei costi a diversi centri di costo.....	8
3.4.1	Salvare l'assegnazione come preferito	10
3.5	Avvisi nella nota spese	11
3.6	Invio della nota spese al superiore	11
3.7	Elimina nota spese	13
3.8	Copia nota spese	14
3.9	Stampa nota spese.....	15
3.10	Aggiungi delegati alle spese	16
4	Procedura Superiore / Assistente	17
5	Procedura app mobile	20
6	Addebito di transazioni con carta di credito	20
7	Tipi di spese	24

1 Login a Concur

L'accesso a SAP Concur può essere effettuato tramite browser e applicazione mobile.

1.1 Login da browser/ PC

Tramite il link nell'Intranet si arriva alla pagina iniziale di Concur. L'accesso è automatico. Il login avviene tramite Single Sign On (SSO). Non è richiesta alcuna password.

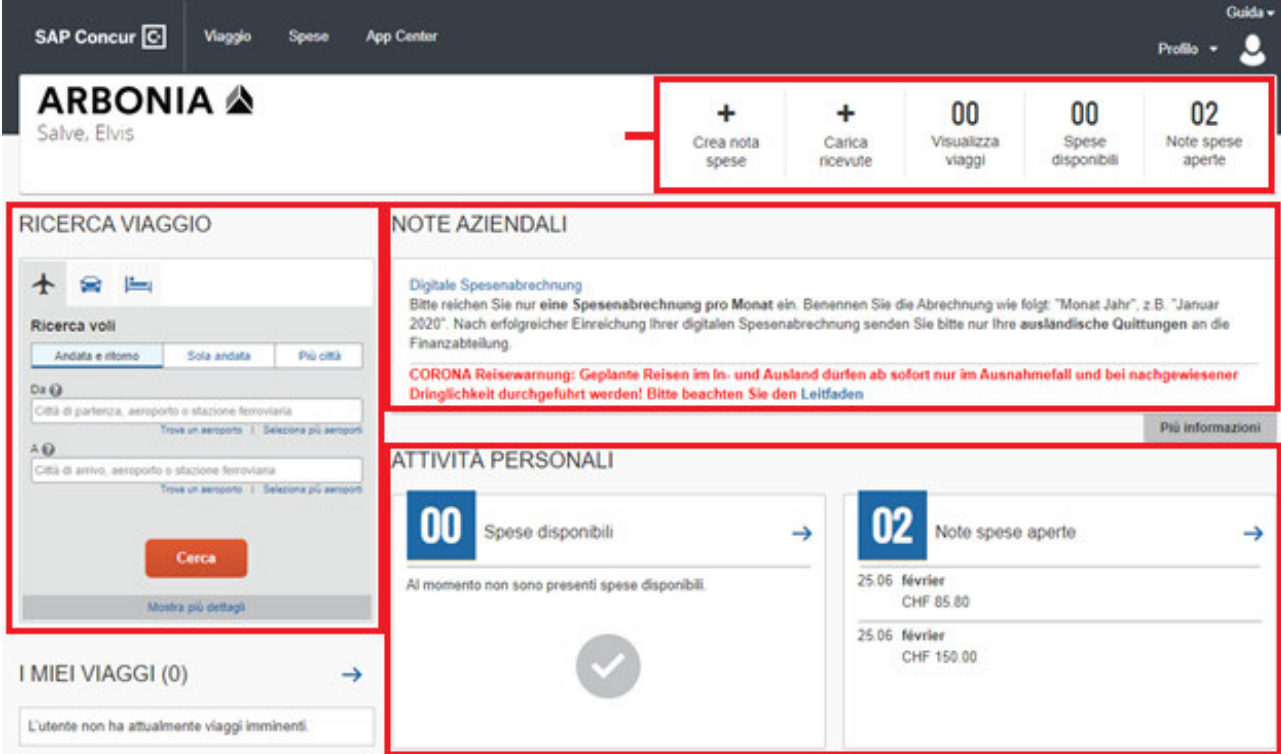
Link Intranet: <http://intranet.arbonia.com/der-konzern/abteilungen/ssc-finance-hr/spesen/>

1.2 Login da applicazione mobile

L'applicazione mobile (SAP Concur) può essere scaricata nel Play Store / App Store, gratuitamente.

La procedura di registrazione e di addebito tramite l'app mobile è disponibile nel volantino "Concur Mobile App" così come la versione completa del materiale didattico

2 La pagina iniziale di SAP Concur



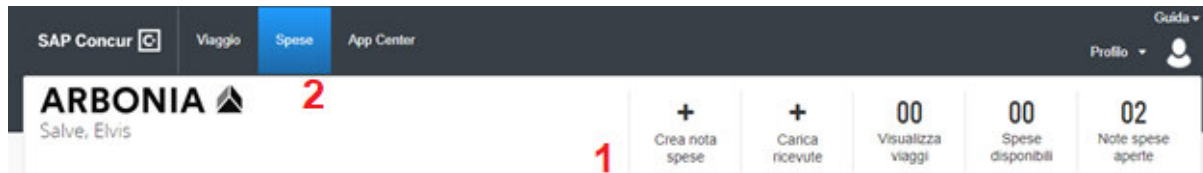
- **Barra "Quick Task"** – fornisce l'accesso diretto per la creazione di una nuova nota spese, per la gestione di approvazioni e note spese in sospeso e altre funzioni Concur.
- **Avvisi** – visualizza messaggi informativi sulle funzioni Concur Travel.
- **Attività personali** – visualizza un pannello per le richieste inevase, le spese, le approvazioni, ecc.
- **Cerca** – include tutti gli strumenti necessari per prenotare il viaggio (se Concur Travel è abilitato).
- **I miei viaggi:** In questa sezione sono elencati tutti i viaggi imminenti

È possibile tornare alla pagina iniziale di SAP Concur in qualsiasi momento facendo clic sul logo SAP Concur nell'angolo in alto a sinistra.

3 Spese

Sono disponibili le seguenti opzioni per la creazione di una nuova nota spese:

- (1) Quick Task Bar + Crea nota spese o
- (2) Menu Spese



Nella panoramica generale troverete anche le **Spese disponibili** e le **Ricevute disponibili**.

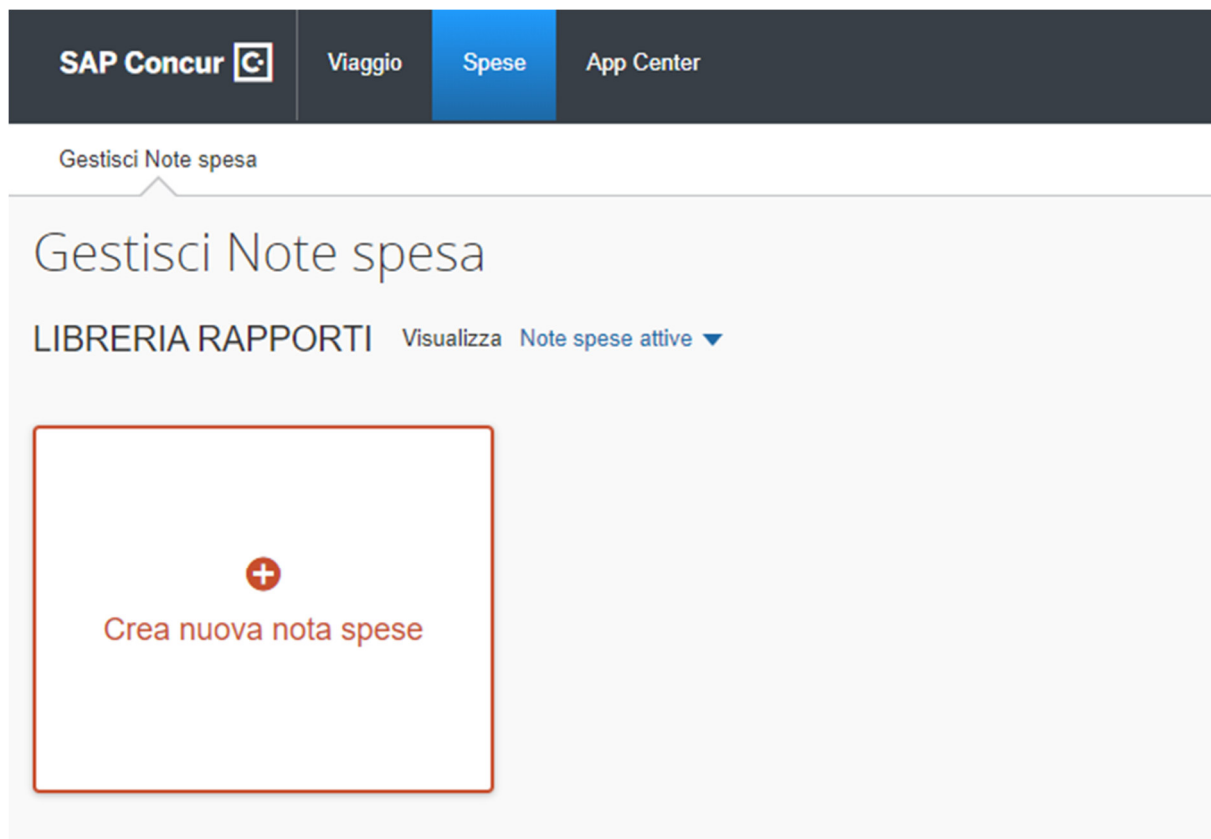
In **Spese disponibili** sono elencate tutte le transazioni con carta di credito, se è presente una carta di credito aziendale.

In **Ricevute disponibili** sono elencate tutte le ricevute caricate e non utilizzate. Anche le ricevute che sono state fotografate tramite l'applicazione mobile.

Queste ricevute possono essere riutilizzate in qualsiasi momento per ulteriori transazioni.

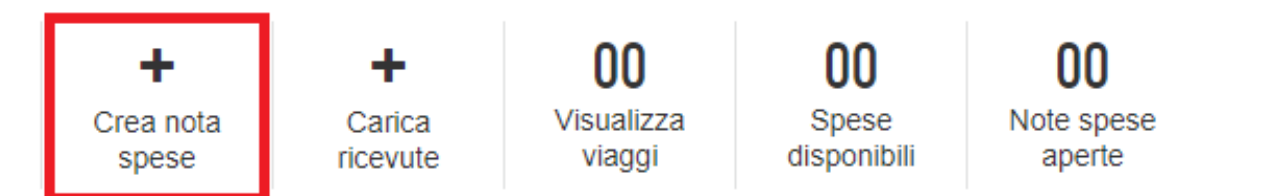


3.1 Crea nuova nota spese



Facendo clic su **Crea nuova nota spese**, si apre una maschera in cui è possibile creare una nuova spesa.

Questa maschera può essere aperta direttamente facendo clic sul seguente campo nella pagina iniziale:



Crea nuova nota spese

* Campo obbligatorio

Nome nota spese *

Chiave nota spese

Codice dell'azienda *

Tipo *

Cost Object ID *

Commento

In questa maschera tutti i campi obbligatori (**contrassegnati in rosso**) devono essere compilati.

Nome nota spese: indicare sempre il mese e l'anno di riferimento. Esempio: "Febbraio 2020".

I restanti campi obbligatori si compilano automaticamente. Si prega di verificare queste informazioni. Infine premere in basso a destra sul pulsante **Crea nota spese**.

Annulla

Crea nota spese

Si aprirà una nuova pagina e sarà possibile creare la nota spese.

3.2 Transazioni tramite carta di credito UBS e Airplus

SPESE DISPONIBILI Visualizza Tutte le spese ▼

Elimina Combina spese Sposta in ▼

<input type="checkbox"/>	Ricevuta	Tipo di pagamento	Tipo di spesa	Dettagli fornitore	Data ▼	Importo
<input type="checkbox"/>		Airplus Lodge Card	Tariffa aerea	Air Serbia	07.10.2020	CHF 365.25
<input type="checkbox"/>		Airplus Lodge Card	Spese di prenotazione	Hogg Robinson Switzerland Ltd.	06.10.2020	CHF 7.00
<input type="checkbox"/>		UBS Credit Card EUR	Carburante/diesel	OMV 7134	06.10.2020	EUR 71.43
<input type="checkbox"/>		Airplus Lodge Card	Tariffa aerea	Deutsche Lufthansa AG	02.10.2020	CHF -161.00
<input type="checkbox"/>		Airplus Lodge Card	Spese di prenotazione	Hogg Robinson Switzerland Ltd.	02.10.2020	CHF 49.00

Le transazioni con carta di credito UBS e Airplus verranno caricate automaticamente nel vostro profilo. Inoltre, verranno visualizzate tutte le ricevute scansionate o fotografate. È ora possibile aggiungere le singole transazioni oppure fare clic su **Nuova nota spese**, per creare spese in contanti.

3.2.1 Trasferimento di costi

Se avete effettuato transazioni con la vostra carta di credito che devono essere addebitate ad un'altra azienda, c'è un tipo di spesa separata per questo. Questo tipo di spesa si chiama **trasferimento**.

Inoltre, si prega di inserire sempre nel campo dei commenti su quale azienda i costi devono essere trasferiti.

3.3 Nota spese

Per creare una nota spese fare clic su **Aggiungi spesa**.

test CHF 0.00 

Non inoltrata

Dettagli rapporto ▼ Stampa ▼ Gestisci ricevute ▼

Aggiungi spesa Modifica Elimina Copia Assegna Combina spese Sposta in ▼

Prima di tutto, deve essere selezionato un tipo di spesa.
Il tipo di spesa può essere ricercato tramite il campo di ricerca o selezionato dall'elenco.

Aggiungi spesa



0
Spese disponibili

+
Crea nuova spesa

- ^ Usata di recente
 - Ristorazione - clienti
 - Albergo
 - Parcheggio
- ^ 01. Spese di viaggio
 - Albergo
 - Lavanderia
 - Risarcimento per pernottamento privato
- ^ 02. Trasporto
 - Autonoleggio

Facendo clic sul tipo di spesa desiderato, si apre una nuova finestra. Qui tutti i campi obbligatori* devono essere compilati in base alla ricevuta.

Esempio:

Nuova spesa

Dettagli Dettagli di spesa

Assegna * Campo obbligatorio

Tipo di spesa *

Data transazione * Scopo commerciale *

Città di acquisto * Tipo pagamento *

Importo * Valuta *

Stato ricevuta * Spesa personale (senza rimborso)

I dettagli relativi ai diversi tipi di spese sono riportati nel **capitolo 7**. In esso tutti i tipi di spese e relative caratteristiche sono illustrate nel dettaglio.


Con il pulsante **Salva e aggiungi un'altra voce** possono essere acquisite altre spese.

Una volta che tutto è stato registrato come desiderato, la spesa può essere salvata. Il pulsante corrispondente si trova in alto a destra o sotto i campi obbligatori della spesa.

Annulla Salva spesa

Nascondi ricevuta

A questo punto viene visualizzato un riepilogo di tutte le spese. Se non vi sono avvisi (per l'elaborazione degli avvisi, vedere il punto 3.5), la spesa può essere inoltrata al superiore.

Febbraio 2020 CHF 17.20 

Non inoltrata

Dettagli rapporto ▼ Stampa ▼ Gestisci ricevute ▼

Aggiungi spesa Modifica Elimina Copia Assegna Combina spese Sposta in ▼


<input type="checkbox"/>	Ricevuta	Tipo di pagamento	Tipo di spesa	Dettagli fornitore	Data ▼	Richiesto
<input type="checkbox"/>		Contanti	Parcheggio	Zürich, Zurigo	05.02.2020	CHF 17.20
						CHF 17.20

3.4 Assegnazione dei costi a diversi centri di costo

Se i costi devono essere ripartiti su diversi centri di costo, è necessario osservare la seguente procedura.

Aprire la nota spese con la spesa corrispondente. Fare clic su **Assegna** per elaborare l'assegnazione dei costi.


Dettagli **Dettagli di spesa**

 **Assegna**

* Campo obbligatorio

Tipo di spesa *

Parcheggio

Data transazione * 05.02.2020 

Scopo commerciale * Appuntamento con il cliente

L'assegnazione può essere effettuata sia in percentuale che per importi.

Assegna

Spese: 1 | CHF 17.20

Per cento **Importo**

Per l'assegnazione, fare clic sul pulsante **Aggiungi**.

Assegna ✕

Spese: 1 | CHF 17.20

Per centoImporto

Importo CHF 17.20	Assegnato CHF 17.20 100%	Rimanente CHF 0.00 0%
----------------------	-----------------------------	--------------------------

Assegnazione predefinita

Codice 8910-CC-10400	Percentuale % 100
-------------------------	----------------------

AggiungiModificaRimuoviSalva come Preferito

Si apre una nuova finestra. Qui i dati possono essere modificati o aggiunti.

Esempio: modificare l'oggetto di costo (centro di costo) da 10400 a 10403. Successivamente fare clic su **Aggiungi a lista**.

Aggiungi assegnazione ✕

+
Nuova assegnazione★
Assegnazioni preferite

* Campo obbligatorio

Codice dell'azienda * 2	Tipo * 3
<input type="text" value="(8910) Arbonia Services /"/>	<input type="text" value="(CC) Cost Center"/>
ID * 4	
<input type="text" value="(10403) HR-Admin"/>	

AnnullaAggiungi a lista

Ora i costi possono essere ripartiti in percentuale o per importi.

Costo: 8910-CC-10400 Percentuale %: 0

Aggiungi Modifica Rimuovi **Salva come Preferito**

<input type="checkbox"/>	Codice dell'azienda	Tipo	ID	Codice	Percentuale %
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	Finanz	8910-CC-10400	50
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	HR-Admin	8910-CC-10403	50

Salvare l'assegnazione in basso a sinistra. Ora le spese sono assegnate.

Per eliminare l'assegnazione, essa deve prima essere selezionata. Quindi fare clic su **Rimuovi**.

Aggiungi assegnazione ×

+
Nuova assegnazione

★
Assegnazioni preferite

Seleziona

Finanz / HR

Annulla

3.4.1 Salvare l'assegnazione come preferito

Se questa assegnazione viene utilizzata frequentemente, può essere salvata come Preferito.

Aggiungi Modifica Rimuovi **Salva come Preferito**

<input type="checkbox"/>	Codice dell'azienda	Tipo	ID	Codice
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	Finanz	8910-CC-10400
<input type="checkbox"/>	Arbonia Services AG	Cost Center	HR-Admin	8910-CC-10403

Per fare questo, al Preferito deve essere dato un nome.

Salva come Preferito ×

Nome Preferito

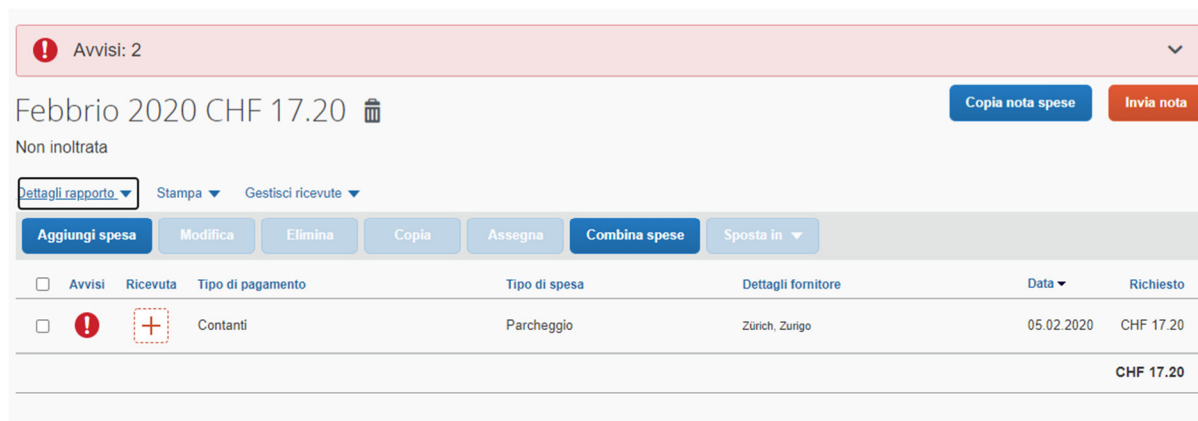
Annulla

All'assegnazione successiva, il Preferito sarà accessibile.


3.5 Avvisi nella nota spese

Se sono presenti ancora avvisi, essi dovranno essere elaborati prima di completare la nota spese.

Esempio:





Avvisi: 2

Febbraio 2020 CHF 17.20  [Copia nota spese](#) [Invia nota](#)

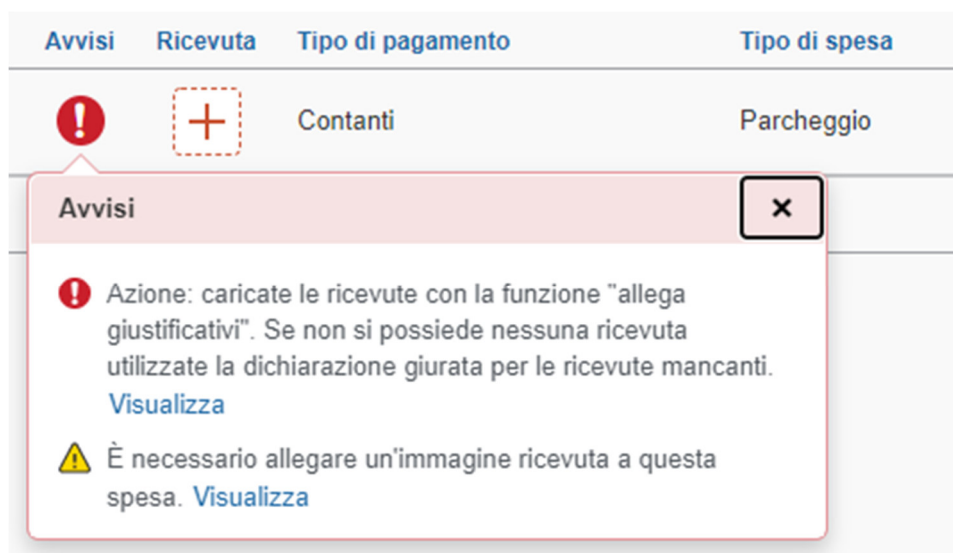
Non inoltrata

[Dettagli rapporto](#) [Stampa](#) [Gestisci ricevute](#)



[Aggiungi spesa](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Assegna](#) [Combina spese](#) [Sposta in](#)


<input type="checkbox"/>	Avvisi	Ricevuta	Tipo di pagamento	Tipo di spesa	Dettagli fornitore	Data	Richiesto
<input type="checkbox"/>			Contanti	Parcheggio	Zürich, Zurigo	05.02.2020	CHF 17.20
							CHF 17.20


Gli avvisi possono essere visualizzati facendo clic sulla barra rossa o sul punto esclamativo.




Avvisi Ricevuta Tipo di pagamento Tipo di spesa

  Contanti Parcheggio

Avvisi 

 Azione: caricate le ricevute con la funzione "allega giustificativi". Se non si possiede nessuna ricevuta utilizzate la dichiarazione giurata per le ricevute mancanti. [Visualizza](#)

 È necessario allegare un'immagine ricevuta a questa spesa. [Visualizza](#)

In questo esempio l'immagine del giustificativo, o la ricevuta, non è stata allegata e deve essere richiamata.

Facendo clic sulla spesa è possibile modificarla, cosa che è possibile anche in assenza di avvisi.

Una volta elaborati tutti gli avvisi, la nota spese può essere inviata al superiore come descritto al punto 3.3.

3.6 Invio della nota spese al superiore

Facendo clic sul pulsante **Invia nota spese** vengono visualizzate le seguenti informazioni. Queste devono essere **confermate per procedere**.

Contratto digitale con l'utente



Cliccando sul pulsante "Accetta & Invia", certifico che:

Questo è un rendiconto veritiero e preciso delle spese sostenute per attività aziendali ufficiali e non sono presenti spese dichiarate come rimborsabili relative a spese private o non consentite.

Non ho ricevuto, né voglio ricevere, alcun rimborso da altre fonti per le spese dichiarate.

Annulla

Accetta e continua

Nei dettagli della nota spese verrà visualizzato l'importo che riceverete dall'azienda e l'importo che dovrete eventualmente versare. Queste sarebbero le cosiddette spese private. Se questa lista è corretta, la nota spese può essere inviata (**Invia nota spese**).

Se qualcosa non torna, premere **annulla**.

Totali nota spese



A carico dell'azienda

CHF 17.20

Dipendente

A carico del dipendente

CHF 0.00

Azienda

Importo totale:
CHF 17.20

Dovuto al dipendente:
CHF 17.20

Dovuto all'azienda:
CHF 0.00

Importo richiesto:
CHF 17.20

Totale pagato
dall'azienda:
CHF 17.20

Totale dovuto dal
dipendente:
CHF 0.00

Annulla


Invia nota

Una volta inviata la nota spese si torna alla panoramica della nota spese. Qui potete vedere quali note spese sono già state presentate e quali non sono ancora state presentate.

Gestisci Note spesa Visualizza transazioni

Gestisci Note spesa

LIBRERIA RAPPORTI Visualizza Note spese attive ▼



Crea nuova nota spesa

INVIATO	02.10.2020
Juni	
CHF18.00	
Approvato e in Revisione contabile Non pagata	

In questo esempio, si può vedere che la transazione è presentata e in attesa di approvazione. Non appena questa viene autorizzata o respinta dal superiore, lo stato viene aggiornato.

Le note spese che non sono ancora state presentate, possono essere ulteriormente elaborate o eliminate in qualsiasi momento.

3.7 Elimina nota spese

Se è stata creata una nota spesa che non è corretta o non è più necessaria, essa può essere eliminata. A tale scopo aprire la nota spesa e fare clic sul cestino.


Gestisci Note spesa

Febbraio 2020 CHF 17.20 

Non inoltrata

L'eliminazione deve essere confermata.

Conferma eliminazione



Questa nota spesa verrà definitivamente eliminata insieme a tutte le spese manuali create nell'ambito di essa. Verrà eliminato anche qualsiasi dettaglio di spesa, assegnazione, partecipante o indennità di trasferta associati a queste spese.

Le spese da fonti esterne che non possono essere eliminate, ad esempio le ricevute elettroniche o le transazioni con carta di credito aziendale, verranno spostate in Spese disponibili.

Non eliminare Elimina

3.8 Copia nota spese

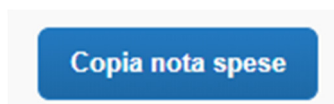
Se avete le stesse spese ogni mese, ad esempio, sempre le stesse spese per il pranzo, potete copiare la nota spese del mese precedente.

Per fare questo, aprire la nota spese chiusa del mese precedente che si trova nella **Panoramica delle note spese**.



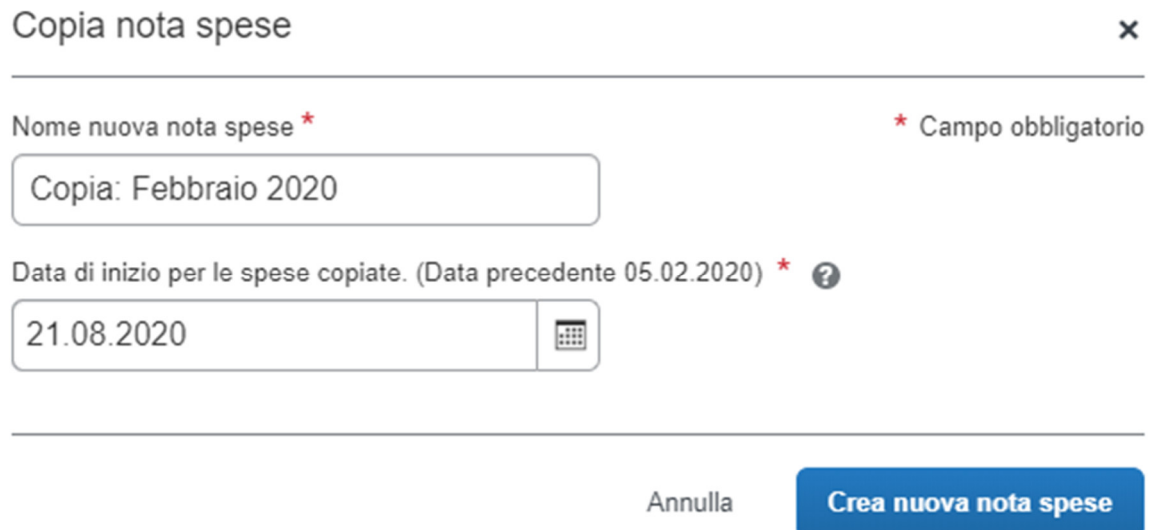
The screenshot shows the SAP Concur mobile application interface. At the top, there is a dark navigation bar with the SAP Concur logo and three menu items: 'Viaggio', 'Spese' (highlighted in blue), and 'App Center'. Below the navigation bar, the text 'Gestisci Note spesa' is displayed. The main content area shows a large heading 'Gestisci Note spesa' and a list of expense notes. The first note, 'LIBRERIA RAPPORTI', is highlighted with a red rectangular box. To the right of this note, there are two links: 'Visualizza' and 'Note spese attive' with a downward arrow.

Fare clic sulla nota spese desiderata per aprirla. A questo punto viene visualizzato il pulsante **Copia nota spese**.



The screenshot shows a single blue button with the text 'Copia nota spese' in white.


Viene visualizzata una nuova finestra. Qui avete la possibilità di inserire sia un nuovo nome per la nota spese che una nuova data.



The screenshot shows a dialog box titled 'Copia nota spese' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields. The first field is labeled 'Nome nuova nota spese *' and has a red asterisk indicating it is a required field. The text 'Copia: Febbraio 2020' is entered in this field. The second field is labeled 'Data di inizio per le spese copiate. (Data precedente 05.02.2020) *' and also has a red asterisk and a question mark icon. The date '21.08.2020' is entered in this field, and a calendar icon is visible to the right of the input. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' and 'Crea nuova nota spese' (highlighted in blue).

Dopo aver adattato tutti i dati, fare clic sul pulsante **Crea nuova nota spese**.



Viene ora creata una nuova nota spese con gli stessi tipi di spesa e gli stessi importi. Se tutti i dati sono corretti, è necessario aggiungere solo la ricevuta. In caso contrario, si prega di effettuare gli adeguamenti necessari.

Copia: Juni CHF 18.00  Copia nota spese Pronto per la revisione


Non inoltrata


Dettagli rapporto Stampa Gestisci ricevute

Aggiungi spesa
Modifica
Elimina
Copia
Assegna
Combina spese
Sposta in

<input type="checkbox"/>	Avvisi	Ricevuta	Tipo di pagamento	Tipo di spesa	Dettagli fornitore	Data	Richiesto
<input type="checkbox"/>			Transazione carta di credito in sospeso	Cost Charging	Betriebsamt Arbon Romanshorn, Thurgau	19.10.2020	CHF 18.00
							CHF 18.00

Avvisi ✕


 Questa spesa non può essere inviata fino a quando è collegata a una transazione importata. Se il pagamento non è avvenuto tramite carta, è possibile modificare il tipo di pagamento della spesa per rispecchiare il metodo di pagamento attuale. [Visualizza](#)

 Azione: caricate le ricevute con la funzione "allega giustificativi". Se non si possiede nessuna ricevuta utilizzate la dichiarazione giurata per le ricevute mancanti. [Visualizza](#)

3.9 Stampa nota spese

La nota spese può anche essere stampata o salvata per l'archiviazione personale. Non appena le spese sono state salvate, si passa alla panoramica di tutte le spese registrate.


Qui è possibile stampare la nota spese

Febbraio 2020 CHF 17.20  Copia nota spese Invia nota

Non inoltrata

Dettagli rapporto Stampa Gestisci ricevute

Aggiungi spesa
Modifica
Elimina
Copia
Assegna
Combina spese
Sposta in

<input type="checkbox"/>	Ricevuta	Tipo di pagamento	Tipo di spesa	Dettagli fornitore	Data	Richiesto
<input type="checkbox"/>		Contanti	Parcheggio	Zürich, Zurigo	05.02.2020	CHF 17.20
						CHF 17.20

Stampa Gestisci ricevute

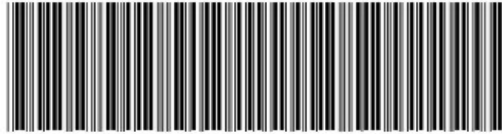
Nota spese - Ricevute

Nota spese - Dettagliata

Nell'elenco a discesa si può scegliere tra **Nota spese – Ricevute** o **Nota spese – Dettagliata**. Con **Nota spese – Dettagliata** riceverete informazioni più dettagliate sulle spese aziendali.

Nota spese - Ricevute

Mostra spese Mostra dettagli di spesa



Nota spese

Nome nota spese : Febbraio 2020

Nome dipendente :	Hyseni, Elvis	Importo anticipo utilizzato :	CHF 0.00
ID dipendente :	50000760	Esborsi dipendente	
Stato di approvazione :	Non inoltrata	Importo dovuto alla carta di credito aziendale dal dipendente : C	
Valuta :	Svizzera, Franco		
Org Unit 1 - Logical System :	Produktion		
Org Unit 2 - Company Code :	Arbonia Services AG		

Chiudi

Stampa

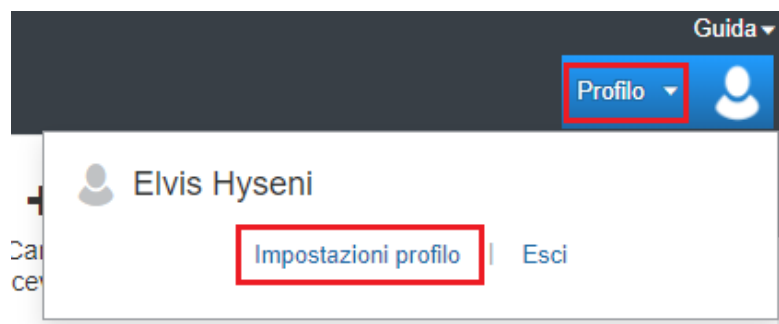
Facendo clic sul pulsante **Stampa** la nota spese può essere stampata o salvata come PDF.

Facendo clic sul campo **Chiudi** la schermata verrà richiusa.

3.10 Aggiungi delegati alle spese

I delegati alle spese sono dipendenti a cui è consentito eseguire un lavoro per conto di altri dipendenti.

Il delegato alle spese può essere impostato in Impostazioni profilo – Delegati alle spese.



Impostazioni di Spesa

Informazioni sulla spesa

Delegati alle spese

Preferenze di Spesa

Approvatori nota spese

Partecipanti preferiti

Delegati alle spese

Delegati Delegato per

Aggiungi

Salva

Elimina

I delegati sono dipendenti a cui è consentito eseguire un lavoro per conto di altri dipendenti.

Cercare per nome dipendente, indirizzo e-mail, ID dipendente o ID di accesso

Aggiungi

Annulla

Facendo clic su **Aggiungi** è possibile trovare il dipendente desiderato.

Il delegato può eseguire solo i compiti selezionati.

Può preparare, inviare, approvare o visionare documenti per vostro conto, approvare note spese o ricevere e-mail.

Le impostazioni possono essere salvate premendo l'apposito pulsante.

In **Delegato per** potete vedere i dipendenti per cui siete memorizzati come delegati.

Delegati alle spese

Delegati Delegato per

Aggiungi

Salva

Elimina

I delegati sono dipendenti a cui è consentito eseguire un lavoro per conto di altri dipendenti.

<input type="checkbox"/>	Nome	Può preparare	Può inviare note spese	Può visualizzare i giustificativi	Riceve e-mail
<input type="checkbox"/>	Dzaferi, Erhan erhan.dzaferi@arbonia.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Shaqiri, Fitim fitim.shaqiri@arbonia.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Procedura Superiore / Assistente

In qualità di approvatore, dovete esaminare le note spese inviate e approvare ogni rimborso. Nella pagina iniziale di **Concur** potete visualizzare, nell'area **Attività personali**, un elenco di note spese da approvare.

ATTENZIONE: le impostazioni per gli assistenti devono essere prima acquisite dal reparto contabilità. Ciò non avviene automaticamente.

ATTIVITÀ

00

Approvazioni richieste

→

Molto buono. Al momento non sono presenti approvazioni per l'utente.

Queste si trovano nella Quick Task Bar come anche al pulsante **Approvazioni**.

+

Crea nota spese

+

Carica ricevute

00


Approvazioni richieste

00

Spese disponibili

00

Note spese aperte

SAP Concur 

Spese

Approvazioni

[Home page approvazioni](#) [Note spese](#)

Approvazioni

00

Trasferte

02

Note spese

Note spese

Nome nota spese	Dipendente	Data nota spese	Importo dovuto al dipendente	Importo richiesto
Test MWST	Arbonia, Testuser Appendix 4	16.12.2019	CHF 197.29	CHF 197.29
Spesen 11/2019	Arbonia, Testuser Employee	19.11.2019	CHF 50.00	CHF 50.00

Fare clic sulla nota spese desiderata. Si apre la nota spese.

Test MWST [Arbonia, Testuser Appendix 4]

[Riepilogo](#)
[Dettagli](#)
[Ricevute](#)
[Stampa](#)

Spese

Data	Spesa	Importo	Richiesto
06.12.2019	Albergo Alistar Hotels, Berlin, GERMANIA	CHF 164.41 € 150.00	CHF 164.41
04.12.2019	Lavanderia Berlin, GERMANIA	CHF 32.88 € 30.00	CHF 32.88

Visualizza

Questa spesa contiene dettagli con campi obbligatori mancanti.

Spesa [Immagine ricevuta](#)

Tipo di spesa	Data transazione	Scopo commerciale
Albergo	06.12.2019	Test MWST
Città di acquisto	Tipo pagamento	
Berlin, GERMANIA	Contanti	
Importo	X Tariffa (CHF=1 EUR) =Importo in CHF	
150.00 EUR	1.09609803	164.41
Importo approvato		
164.41		

A questo punto è possibile fare clic su ogni singolo tipo di nota spese. Vengono visualizzati i dettagli del tipo di spesa da liquidare. Nella scheda **Immagine ricevuta** troverete il giustificativo corrispondente - ad es. una ricevuta.

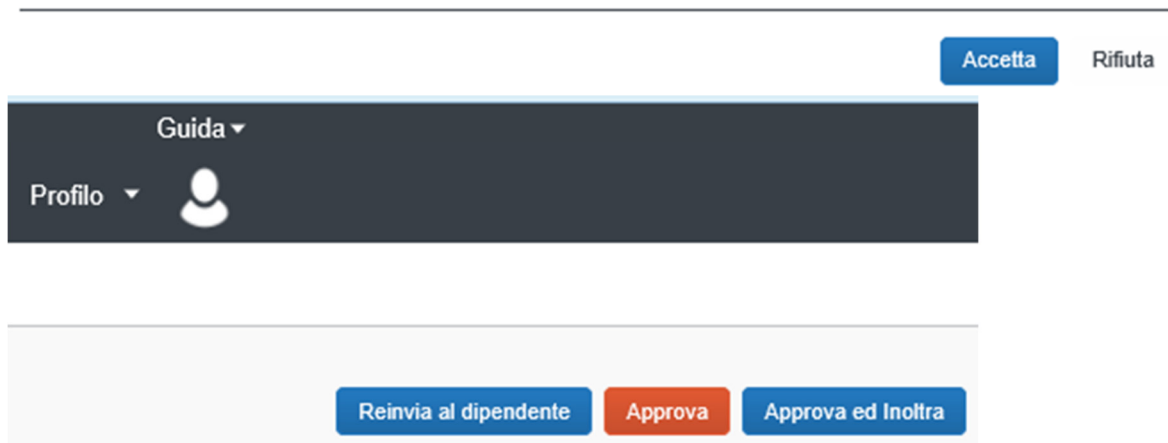
Dopo la verifica, la nota spese deve essere approvata. Per fare questo fare clic sul pulsante **Approva**. Apparirà quindi un nuovo campo per la conferma definitiva.

Conferma finale

✕

Contratto digitale con il responsabile dell'approvazione

Cliccando su "Accettare", certifico che la nota spese e le ricevute allegate sono state esaminate e risultano conformi alla policy aziendale.



Se la nota spese deve essere rispedita al dipendente, fare clic sul pulsante **Reinvia al dipendente**.

Il pulsante **Approva ed Inoltra** deve essere utilizzato esclusivamente dalle assistenti.

Esempio: l'assistente controlla la nota spese e la invia al superiore per l'approvazione finale.

La nota spese approvata viene restituita all'ufficio contabilità per l'ulteriore elaborazione.

Dopo il controllo e l'approvazione di una nota spese, questa non viene più visualizzata nell'elenco di **Note spese in attesa di approvazione**.

5 Procedura app mobile

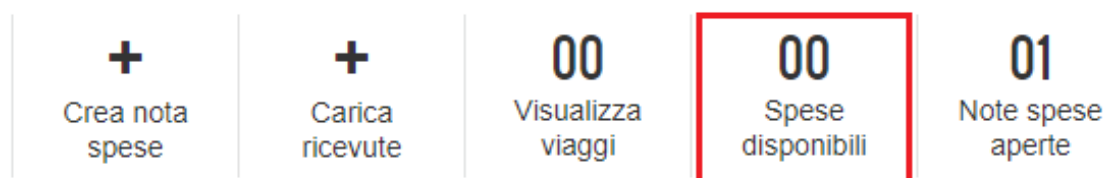
La procedura di registrazione e di addebito tramite l'app mobile è disponibile nel volantino "Concur Mobile App" così come la versione completa del materiale didattico

6 Addebito di transazioni con carta di credito

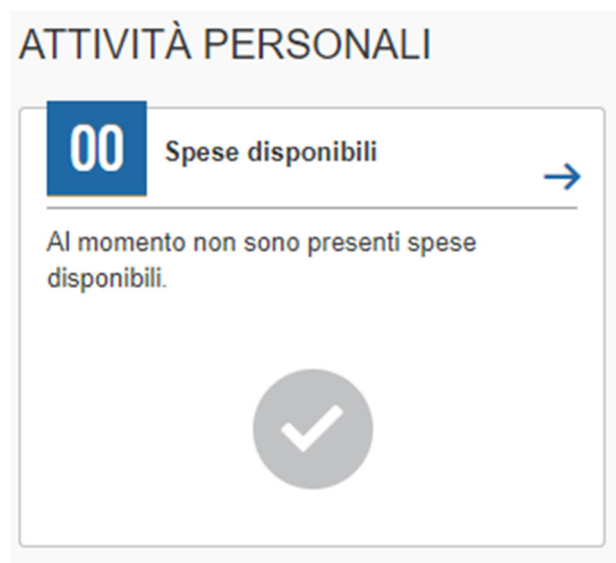
Tutte le transazioni effettuate con la carta di credito vengono addebitate tramite Concur.

Le transazioni con carta di credito non assegnate si trovano nella sezione **Spese disponibili**. Le Spese disponibili si trovano nei Quick Task come anche in Attività personali.

Quick task:



Attività personali:



Alla pagina **Gestisci note spesa** viene visualizzata una lista delle note spese invase e delle spese disponibili. Per elaborare le Spese disponibili, fare clic sulla scheda di registro **Visualizza transazioni**.



Gestisci Note spesa

Elabora note spese

Tutte le transazioni non assegnate vengono ora visualizzate.



Nel menu **Carta di credito** è possibile selezionare la carta di credito desiderata. Ora vengono visualizzate solo le transazioni della carta selezionata.

È possibile anche impostare un periodo di tempo a piacere.

Per aggiungere transazioni con carta di credito a una nota spese, è necessario prima selezionare le spese desiderate.



Infine, nel campo **Aggiungi spese a** selezionare la nota spese per le spese. Normalmente qui viene selezionata una **Nuova nota spese**. Le spese possono tuttavia essere aggiunte anche a una nota spese esistente.

Dopo aver selezionato la nota spese, fare clic su **Aggiungi selezionata**.

Elimina	Combina spese	Sposta in ▼
<input type="checkbox"/> Ricevuta	Tipo di pagamento	UBS
<input checked="" type="checkbox"/>	Airplus Lodge Card	UBS CC 04-07
<input type="checkbox"/>	Airplus Lodge Card	Nuova nota spese

A questo punto si torna alla pagina **Crea nuova nota spese**. Qui sarà necessario assegnare un nome alla nota spese secondo quanto descritto in precedenza - "Mese.Anno".

Crea nuova nota spese

Nome nota spese *

Ora fare clic su **Aggiungi spesa**.

test CHF 50.00 

Non inoltrata

[Dettagli rapporto ▼](#) [Stampa ▼](#) [Gestisci ricevute ▼](#)

[Aggiungi spesa](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

Tra le spese a disposizione è ora possibile selezionate le transazioni con carta di credito desiderate e fare clic su **Aggiungi alla nota spese**.

Aggiungi spesa

5
Spese disponibili

+
Crea nuova spesa

<input type="checkbox"/> Tipo di pagamento	Tipo di spesa	Dettagli fornitore	Data ▼	Importo
<input checked="" type="checkbox"/> Airplus Lodge Card	Tariffa aerea	Air Serbia	07.10.2020	CHF 365.25
<input type="checkbox"/> UBS Credit Card EUR	Carburante/diesel	OMV 7134	06.10.2020	EUR 71.43
<input type="checkbox"/> Airplus Lodge Card	Spese di prenotazione	Hogg Robinson Switzerland Ltd.	06.10.2020	CHF 7.00
<input type="checkbox"/> Airplus Lodge Card	Spese di prenotazione	Hogg Robinson Switzerland Ltd.	02.10.2020	CHF 49.00
<input type="checkbox"/> Airplus Lodge Card	Tariffa aerea	Deutsche Lufthansa AG	02.10.2020	CHF -161.00


Chiudi
Aggiungi alla nota spese

A questo punto si torna alla Panoramica delle note spese. Le spese tuttavia contengono ancora avvisi. Mancano ancora dei dati.

Tutti gli avvisi devono essere elaborati.

Fare clic sulla Spesa.





Contanti

Parcheggio

Tutti i campi obbligatori devono essere compilati. Inoltre il giustificativo corrispondente deve essere allegato.

* Campo obbligatorio

Tipo di spesa *

Parcheggio

Data transazione *

05.10.2020



! Scopo commerciale *

! Città di acquisto *



Tipo pagamento *

Contanti



Allega Immagine Ricevuta

Se tutto è compilato correttamente, la nota spese può essere salvata.

Salva spesa

Annulla

Se non vi sono più avvisi, la **Nota spese può essere inviata.**

Copia nota spese

Invia nota

Il superiore riceverà la nota spese per essere controllata e approvata.

7 Tipi di spese

I tipi di spese sono elencati nella versione completa del materiale didattico.