

CONTROLLO DELLE VERSIONI

Versione	Elaborato da	Rivisto da	Approvato da
01	Patricia Vertedor Virginia Barrera	Patricia Vertedor Armando Castillejo Sonia Cervantes	Digitalizzazione Finanziario / Legale Risorse Umane
	12/07/2024	30/08/2024	30/08/2024
02	Patricia Vertedor Virginia Barrera	Patricia Vertedor Armando Castillejo Sonia Cervantes	Digitalizzazione Finanziario / Legale Risorse Umane
	11/09/2024 Aggiornamento della sezione 3-Ambito di applicazione.		

Contenido

1. Introduzione.....	2
2. Funzioni.....	2
3. Ambito di applicazione	2
4. Politica delle Spese.....	2
5. Registrazione dall'email di benvenuto	3
6. Registrazione e modalità d'uso dalla versione mobile	3
6.1. Registrazione dalla versione mobile	3
6.2. Modalità d'uso dalla versione mobile	4
7. Registrazione e modalità d'uso dalla versione web.....	8
7.1. Registrazione dalla web	8
7.2. Modalità d'uso dalla web..	8
8. Stati del rapporto.....	11
9. Incidenze e aggiornamento dei dati.....	12
10. Allegati.....	12

1. Introduzione

In questo manuale si spiega come usare l'applicazione di Nota spese di Expensya a livello utente.

Lo strumento per gestire le note spese è Expensya Next. Può essere utilizzato dalla versione mobile (app) o dal web. Si raccomanda l'uso della versione mobile.

2. Funzioni

Di seguito sono stabilite le responsabilità di ogni dipartimento o utente:

Funzioni	Responsabile
Inserire spese	Utente
Verificare / rifiutare spesa	Responsabile dell'utente
Revisione delle spese	Finanziario/Legale
Registrazione / modifiche	Risorse Umane

3. Ambito di applicazione

Si applica ai dipendenti delle seguenti aziende:

- CORPORACIÓN EMPRESARIAL ALTRA, S.L.
- AIRZONE CLIMA, S.L.
- AIRZONE FRANCE.
- AIRZONE ITALIA.
- AIRZONE NORTH AMERICA.

Sottolineare il fatto che lo strumento non potrà essere utilizzato dai dipendenti stabiliti nei seguenti paesi: Germania e Polonia.

Il motivo per cui non può essere utilizzato da questi dipendenti si basa su specifiche di natura legale/fiscale dei territori menzionati.

4. Politica delle Spese

È molto importante che prima di realizzare il rapporto delle spese, il dipendente sia a conoscenza della Politica delle Spese che si applica nel mercato per cui lavora, poiché ci sono variazioni tra di esse dovute alla normativa legale esistente in ogni paese.

Le Politiche delle Spese di ogni mercato sono elaborate dal dipartimento delle Risorse Umane e messe a disposizione di tutti i dipendenti.

5. Registrazione dall'email di benvenuto

Per i nuovi dipendenti.

Una volta registrato dalle Risorse Umane, il dipendente riceverà un'email di benvenuto da Expensya in cui viene richiesto di confermare l'account.

Una volta cliccato su "Conferma l'account", si verrà reindirizzati al sito web di Expensya per procedere alla conferma dei dati personali, completare il numero di telefono e creare una password. Completati questi passaggi, si potrà gestire le spese dalla versione mobile o web.

6. Registrazione e modalità d'uso dalla versione mobile

È necessario scaricare l'applicazione "Expensya Next" dal proprio store di applicazioni (App Store), sia Apple che Google.



Illustrazione 1- Icona dell'app mobile.

6.1. Registrazione dalla versione mobile

Per i dipendenti già registrati nella precedente nota spese.

Si procede come segue:

Passo 1:

Apri l'applicazione e clicca su "Hai dimenticato la password? Resettala".

Passo 2:

Aggiungi l'email di Airzone e poi premi "Password dimenticata".

Passo 3:

Riceverai un'email per reimpostare la password. Clicca su "Reimposta password".

Passo 4:

Dopo aver reimpostato la password, puoi accedere al tuo account.

6.2. Modalità d'uso dalla versione mobile

Si raccomanda l'uso della versione mobile per gestire le spese in modo agile.

Una volta effettuato l'accesso, puoi gestire le spese che, secondo la politica di spese applicabile, sono rimborsabili.

I passaggi che devi seguire dalla piattaforma per inserirli correttamente sono i seguenti:

1. **Si crea una missione**, si fa clic sull'icona blu  , si apre un menu a tendina e si preme su "Crea missione". Si assegna un nome che identifichi le spese, differenziando se sono scontrini o fatture, ad esempio se si devono allegare scontrini: "Viaggio a Madrid scontrini".

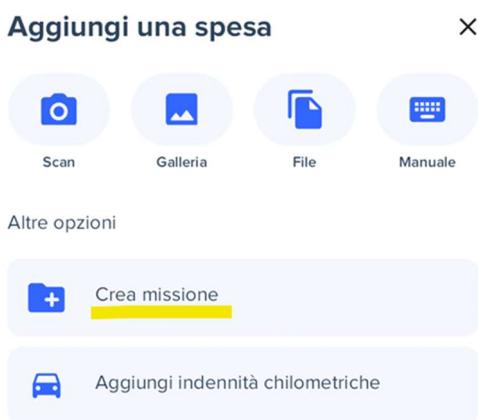


Illustrazione 2 - Creazione di un rapporto.

È consigliabile raggruppare le spese per mese o evento, a seconda di come è più facile gestirle. Non è necessario inviare le spese una per una. (Se è solo una fattura o uno scontrino, si può fare dall'icona "Spese").

2. **Per aggiungere una diaria**, dal rapporto creato premi "Aggiungi una spesa" e nel menu a tendina premi "Manuale".



Illustrazione 3 - Aggiungere una spesa manualmente.

Si apre una nuova finestra in cui indicare le informazioni della spesa:

- Titolo: Se è necessario dettagliare la diaria.
- Categoria: Si indica il tipo di diaria (diaria, diaria internazionale, mezza diaria nazionale e mezza diaria internazionale) e automaticamente si completeranno alcuni campi. Le diarie hanno degli importi stabiliti.
- Data: Si indicherà la data della spesa.
- Allegare la ricevuta.

Rivedi le informazioni e premi “Salva” per completare. La spesa verrà contrassegnata come “Da inviare”.

Informazioni generali

Selezione una ricevuta

Rimborsabile

Titolo
Prova

Categoria*
Ψ Diet

Quantità*
1 - +

Fattura o Ricevuta
Ricevuta

Importo*
50.00 EUR

Totale da rimborsare 50.00 EUR

File (0)

Data*
5/9/2024

Paese*
Italia

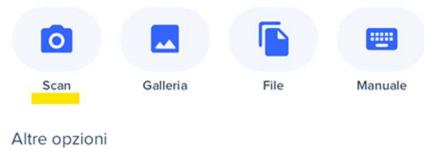
Missione
Viaggio a Madrid scontrini

Illustrazione 4- Vista del modulo indicando Diaria.

3. Per aggiungere un'altra spesa diversa dalla diet, premi “Aggiungi una spesa” e nel menu a tendina premi “Scan” per scansionare lo scontrino.



Aggiungi una spesa X



Altre opzioni

Illustrazione 5- Vista aggiungi spesa da “Scansiona”.

Il programma registra automaticamente i dati, è necessario rivedere i dati inseriti nella spesa, poiché potrebbe indicare una categorizzazione errata e completare quelli che non sono stati registrati. Premi “Salva” per completare. La spesa verrà contrassegnata come “Da inviare”.

Indietro Modifica spesa Salva

Dieta Nacional

Rimborsabile

Titolo
Prova

Categoria*
Diet

Quantità*
1

Fattura o Ricevuta
Ricevuta

Importo*
50.00 EUR

Totale da rimborsare 50.00 EUR

File (0)

Illustrazione 6- Esempio di registrazione di uno scontrino.

4. Per aggiungere una o più fatture, è necessario creare un rapporto distinto da quello che si sta generando con il resto degli scontrini, non è possibile includere nello stesso rapporto scontrini e fatture. Ad esempio, per questi casi si creerà il rapporto: "Viaggio a Madrid Fatture" e in esso si allegheranno le fatture. Premi "Salva" per confermare la spesa.
5. È molto importante che tu faccia le foto degli **scontrini** dall'applicazione, opzione "**Scansiona**" (l'immagine non deve essere selezionata dalla galleria del telefono). Controlla che sia stata caricata correttamente con il "**lucchetto chiuso e in verde**" come si vede nell'immagine. Questo significa che l'immagine è stata digitalizzata e crittografata da Expensya e ha piena validità legale.



Illustrazione 7 - File crittografato correttamente.

Se l'immagine viene caricata da un file già salvato, l'immagine viene caricata con il lucchetto aperto e in rosso, il che significa che l'immagine non è stata salvata correttamente e il ticket deve essere conservato in formato cartaceo.

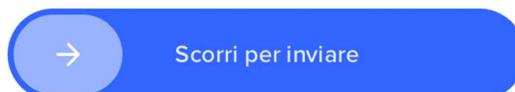


Illustrazione 8- File non crittografato.

6. In nessun caso sarà accettato aggiungere ospiti nelle spese.

+
Ospiti (0)

7. Quando tutte le spese inserite nel rapporto sono nello stato "Da inviare", è possibile premere "Scorri per inviare" per inviare il rapporto per la validazione da parte del responsabile.



8. Non è possibile modificare i rapporti dopo averli inviati. Si riceverà una notifica quando il rapporto sarà "validato" e "archiviato" (validazione finale) dal dipartimento Finanziario/Legale.

9. Come responsabile (se applicabile), si riceverà una notifica per validare i rapporti dei colleghi. Validandoli (dall'app o dal web), verranno inviati automaticamente al Dipartimento Finanziario/Legale per la validazione finale e il rimborso.

7. Registrazione e modalità d'uso dalla versione web

Si effettua dal sito web <https://www.expensya.com/Portal/>.

7.1. Registrazione dalla web

Passo 1:

Dalla pagina iniziale:

- Se si dispone già della password, accedi e puoi già inserire le spese.
- Se **non** si dispone della password: Premi su “Ho dimenticato la password”.

The screenshot shows a registration/login form. At the top is a button labeled "Registrati". Below it is a large input field for an email address. Underneath is a smaller input field for a password, which includes a visibility icon. A "Login" button is located below the password field. At the bottom left of the form area, there is a blue link that says "Ho dimenticato la password".

Illustrazione 9- Registrazione dalla web.

Passo 2:

Indica l'email aziendale e premi su “Invia”. Riceverai un'email per reimpostare la password. Dopo aver reimpostato la password, è possibile accedere per inserire le spese.

7.2. Modalità d'uso dalla web

Una volta effettuato l'accesso, è possibile gestire le spese che, secondo la politica di spese applicabile, sono rimborsabili.

I passaggi per inserirle correttamente sono i seguenti:

1. **Si crea un rapporto**, si preme sull'icona “Rapporti” nella parte superiore.



Fai clic sull'icona “+ Rapporto” e crea un Rapporto (cartella). Assegna un nome che identifichi le spese, differenziando se sono scontrini o fatture, ad esempio, se si devono allegare scontrini: “Viaggio a Madrid scontrini”.

È consigliabile raggruppare le spese per mese o evento, a seconda di come è più facile gestirle. Non è necessario inviare le spese una per una. (Se è solo una fattura o uno scontrino, si può fare dall'icona “Spese”).

The screenshot shows the 'Nuova Missione' (New Mission) interface of the Expensya application. At the top, there's a header with the Expensya logo and the text 'Nuova Missione'. Below this, there are two input fields: 'Nome missione *' (Mission name) and 'Descrizione' (Description). At the bottom right, there are two buttons: 'Ritorna all'elenco' (Return to list) and a blue 'Salvare' (Save) button.

Illustrazione 10 - Creazione di un rapporto.

2. Per aggiungere una diaria, premi “Aggiungi” e nel menu a tendina premi “Manualmente”.

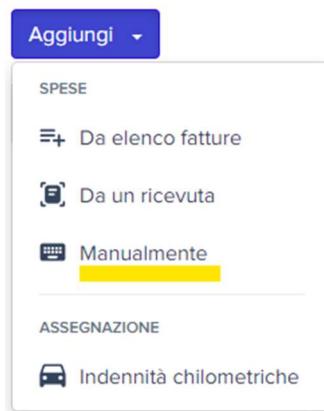


Illustrazione 11- Vista del menu a tendina per aggiungere una spesa.

Completa il campo “Categoria”, indicando il tipo di diet (diet, diet internationale, half diet national e half diet internationale) e automaticamente si completeranno alcuni campi. Rivedi e completa i campi di titolo, data e importo. Successivamente, carica la ricevuta e premi “Salva” per completare.

Considera 1 allerta(e) attiva(e) [?](#) [Nascondi](#)

Avviso di pacchetto
Dieta Nacional: Va a ser rembolsado a límite del umbral - 50 EUR sarà rimborsato, qualunque sia l'importo della spesa

Titolo	Prova
Data *	05/09/2024 Calendario
Categoria *	Ψ Diet
Quantità *	1
Fattura o ricevuta	Spesa
Paese *	Italia Paese della spesa
Valore *	50,00 EUR
Totale da rimborsare = 50 EUR	
<input checked="" type="checkbox"/> Da rimborsare	
Missione	Viaggio a Madrid scontrini X +

Illustrazione 12- Vista del modulo indicando Diet.

- Para Per aggiungere un'altra spesa diversa dalla diaria, premi "Aggiungi" e nel menu a tendina premi "Da un ricevuta".

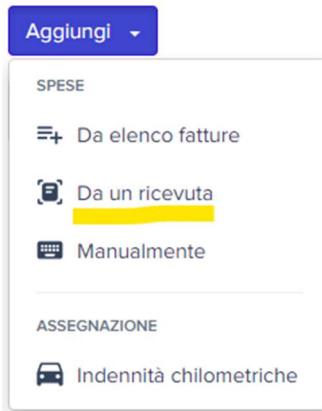


Illustrazione 13- Vista del menu a tendina per aggiungere una spesa..

Carica la ricevuta, il programma registra automaticamente i dati, rivedi i dati inseriti, poiché potrebbe indicare una categorizzazione o un importo errato e completa quelli che non sono stati registrati. Premi "Salva" per completare.

- Per aggiungere una o più fatture, è necessario creare un rapporto distinto da quello che si sta generando con il resto degli scontrini, non è possibile includere nello stesso rapporto scontrini e fatture. Ad esempio, per questi casi si creerà il rapporto: "Viaggio a Madrid Fatture" e in esso si alleggeranno le fatture. Premi "Salva" per confermare la spesa.

5. È preferibile scattare le foto degli scontrini e delle fatture con l'applicazione mobile Expensya affinché l'immagine venga digitalizzata e crittografata correttamente. In caso di farlo dalla versione web, apparirà con il **lucchetto aperto** e dovrai conservare il ticket in formato cartaceo.

Se l'immagine viene caricata da un file già salvato, l'immagine viene caricata con il lucchetto aperto e in rosso, il che significa che l'immagine non è stata salvata correttamente e il ticket deve essere conservato in formato cartaceo.



Illustrazione 14- File non crittografato.

6. In nessun caso sarà accettato aggiungere ospiti nelle spese.

Spesa

Generale • Esercente Ospiti aggiunti (0) (0) file allegati

7. Successivamente, dall'interfaccia dei rapporti, fai clic su "Azione" e poi su "Invia" per inviare il rapporto per la validazione da parte del responsabile.
8. Non è possibile modificare i rapporti dopo averli inviati. Riceverai una notifica quando il rapporto sarà "validato" e "archiviato" (validazione finale) dal dipartimento Finanziario/Legale.
9. Come responsabile (se applicabile), riceverai una notifica per validare i rapporti dei colleghi. Validandoli (dall'app o dal web), verranno inviati automaticamente al dipartimento Finanziario/Legale per la validazione finale e il rimborso.

8. Stati del rapporto

Gli stati attraverso i quali passerà il rapporto delle spese eseguito dal dipendente sono i seguenti:

Stato	Descrizione
Bozza	I rapporti delle spese attuali, solo tu puoi vederli
Inviato	Inviato al primo livello di validazione
Approvato	Inviato al Dipartimento Finanziario/Legale per il secondo livello di validazione e rimborso
Archiviato	Trattato dal Dipartimento Finanziario/Legale, il rapporto viene archiviato

9. Incidenze e aggiornamento dei dati

Per qualsiasi tipo di aggiornamento dei dati del profilo del dipendente, o relativi ai dati bancari per il rimborso delle spese, è necessario inviare un'email con la richiesta al Dipartimento Risorse Umane (risorseumane@airzoneitalia.it) indicando la modifica richiesta.

Per qualsiasi incidenza di natura tecnica, l'applicazione dispone di un servizio di assistenza clienti a cui il dipendente può rivolgersi direttamente. È il seguente:

- support@expensya.com e tramite chat  (sul sito web e su iOS).

10. Allegati

Tutorial per utenti:

(Non ci sono tutorial in italiano, sono indicati in spagnolo).

[Tutorial: Come aggiungere le mie spese dall'app??](#)

[Tutorial: Come aggiungere le mie spese dal web?](#)