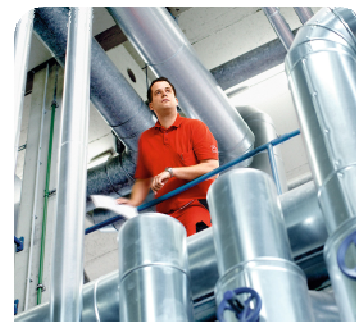
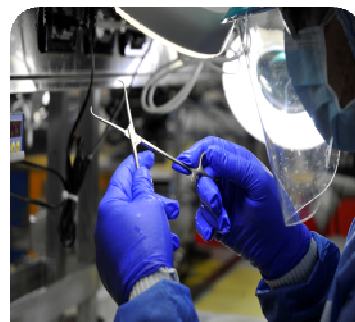




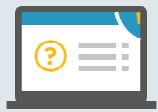
Nota Spese: verso una soluzione innovativa per una più efficiente gestione del processo



La proposta



Pianificazione del viaggio



Il lavoratore realizza una richiesta di viaggio.



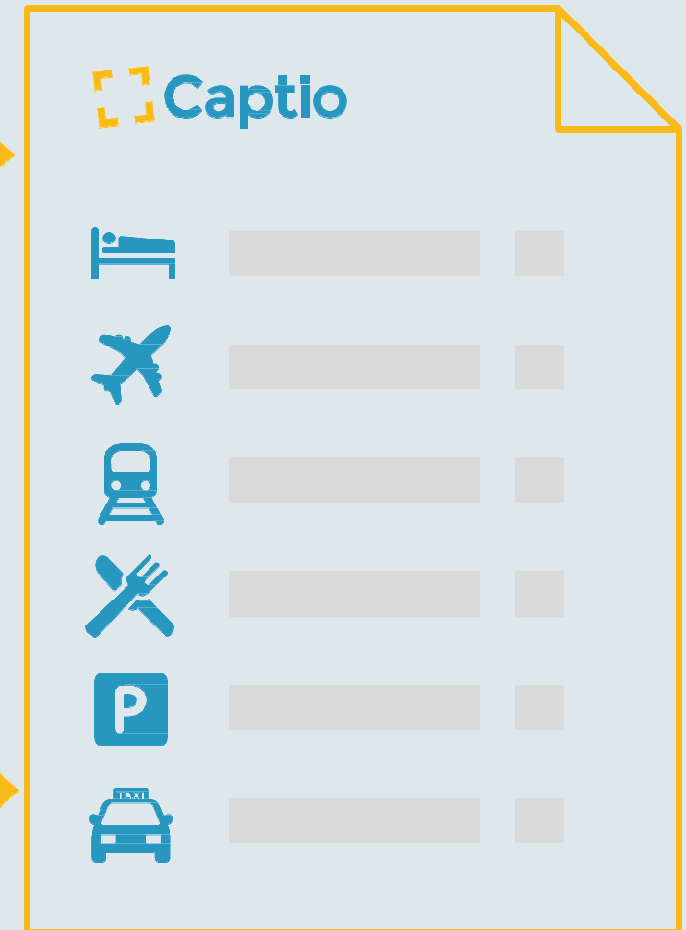
Il supervisore controlla e approva il viaggio.



La richiesta viene elaborata dall'agenzia



File Agenzia



Realizzazione del viaggio



Il lavoratore realizza il viaggio



Imputazione spese

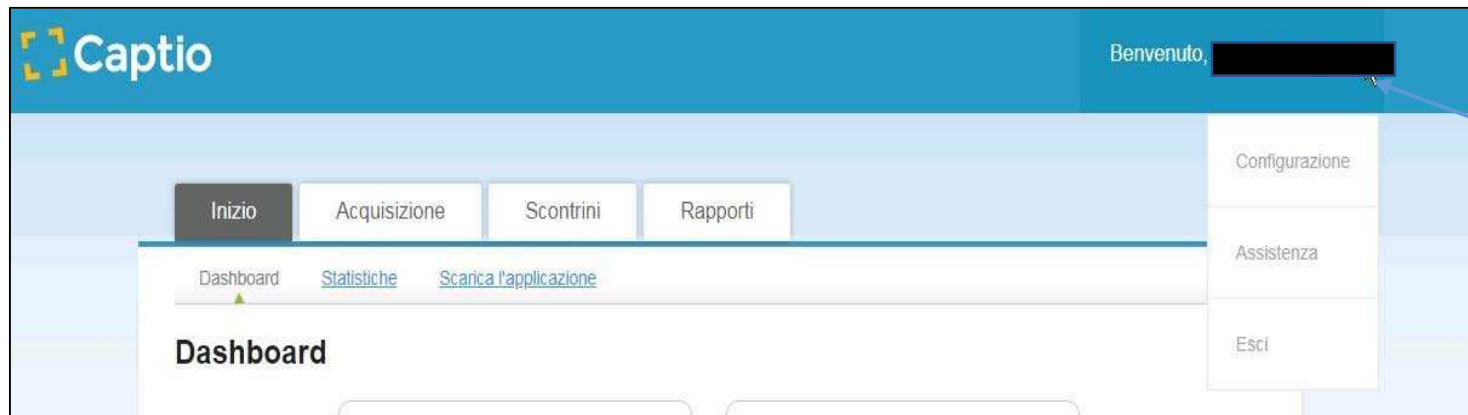


Come funziona...



Aprire nel proprio browser www.captio.it, in alto a destra si trova il LOGIN, utilizzare le credenziali (il proprio codice fiscale e password fissa Captio1234!) per effettuare il login.

Una volta loggati possiamo **CAMBIARE LA PASSWORD** per definirne una personale e non utilizzare quella standard nota a tutti



Utilizzando la tendina c'è la possibilità di configurare la password a nostro piacimento

Personalizzazione password



Captio Benvenuto, Elena Marognoli ▾

Inizio Acquisizione Scontrini Rapporti

Dati Personali [Preferenze](#)

Dati personali

Indirizzo email:

Password corrente:

Password: **Captio1234**

Ripeti la password:

Password di almeno 8 caratteri
No spazi
Almeno una lettera ed un numero

Personalizza account

Nome/Ragione sociale:

Lingua:

Fuso orario:

Culture:

La cultura determina il formato delle date e degli importi

31/01/2018	25.432,98
------------	-----------

Scaricare la APP



Fatto ciò, possiamo scaricare l'App sul nostro telefono.

La app può essere scaricata da

<https://play.google.com/store/apps/details?id=captio.ongest.com&hl=en>

per Android

<https://itunes.apple.com/it/app/captio-informes-de-gastos/id519089785?mt=8>

per iOS

Utilizzo della APP



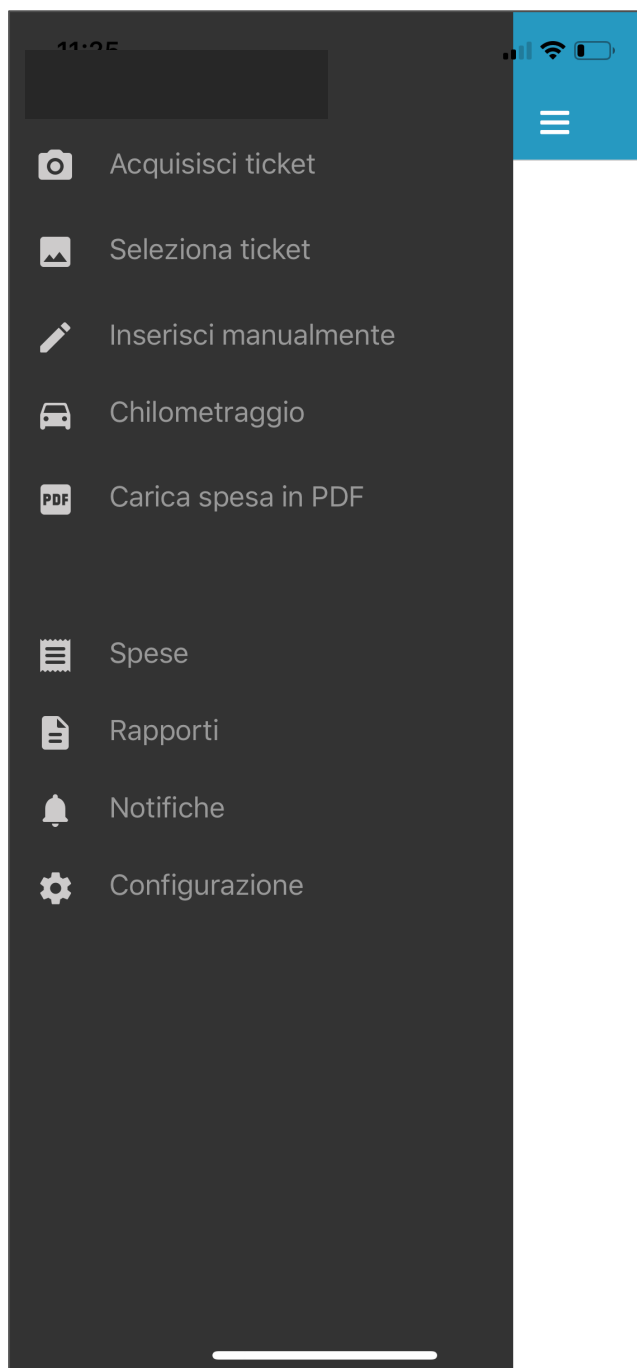
Per cominciare ad utilizzare la APP è necessario inserire in questa schermata le proprie credenziali (appena modificate online)

The screenshot shows the login interface for the Captio app. At the top, there is a blue header with the 'Captio' logo. Below the header, the word 'Accedi' is displayed in blue text. There are two input fields: the first is for an email address, indicated by an envelope icon, and the second is for a password, indicated by a lock icon and a series of dots. A blue 'Accedi' button is positioned below the input fields. At the bottom of the screen, there are two links: 'Hai dimenticato la password?' and 'Non sei registrato? Registrati ora'.



Questa sarà la schermata principale ad ogni accesso.

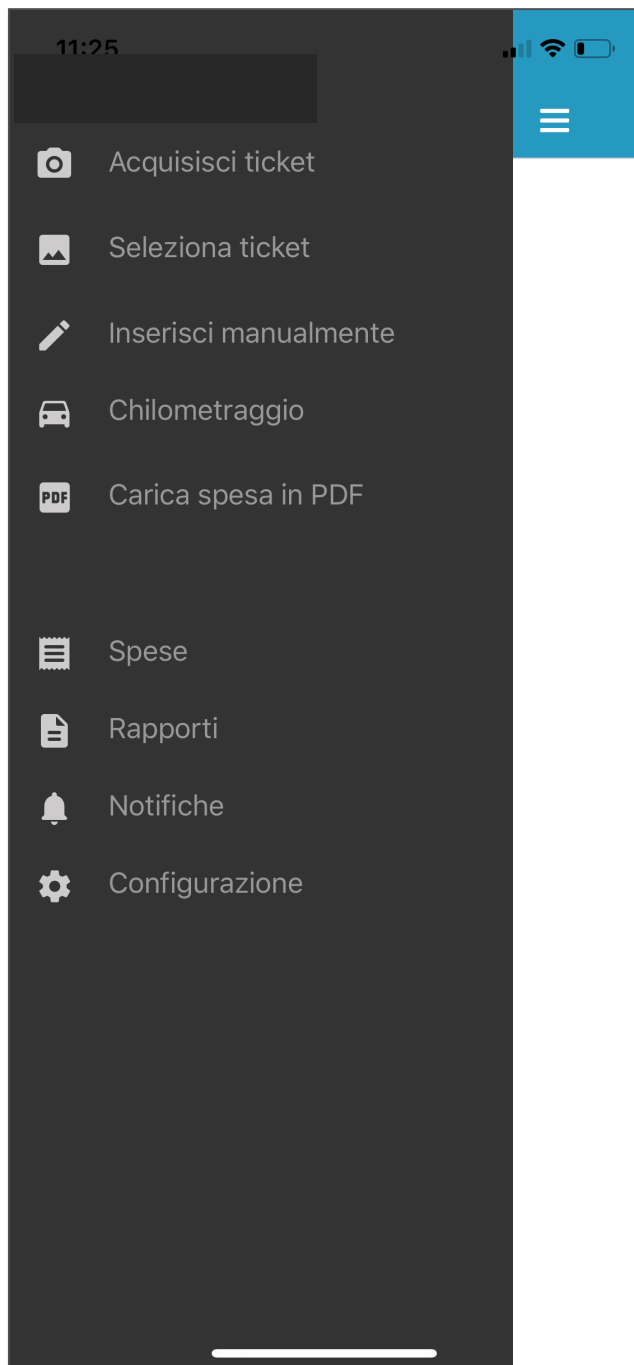
Utilizzando la tendina a sinistra otteniamo l'elenco delle funzionalità di base



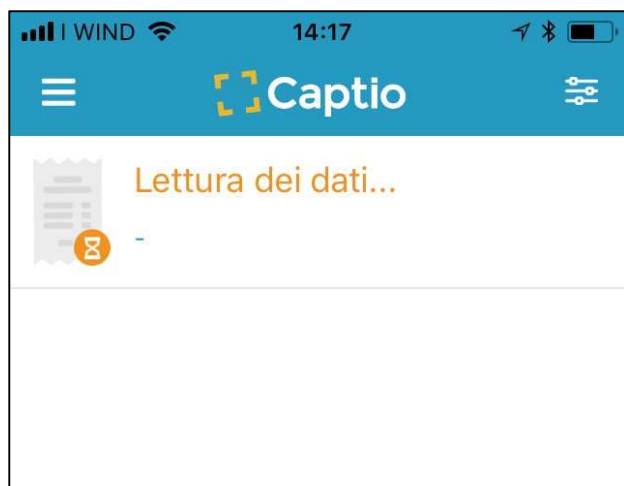
Acquisisci ticket

Si attiverà la fotocamera del telefono per poter fotografare lo scontrino/ricevuta fiscale o fattura appena ricevuta dal fornitore.

La prima volta l'applicazione chiederà autorizzazione all'uso della fotocamera che ovviamente deve essere concesso pena l'impossibilità di utilizzare l'app.



Fotografando il nostro primo scontrino otterremmo qualcosa simile a questa snapshot e se la foto è inquadrata bene, il documento è completo e nitido potremmo dare l'OK all'app di elaborarla per noi cliccando su USA FOTO

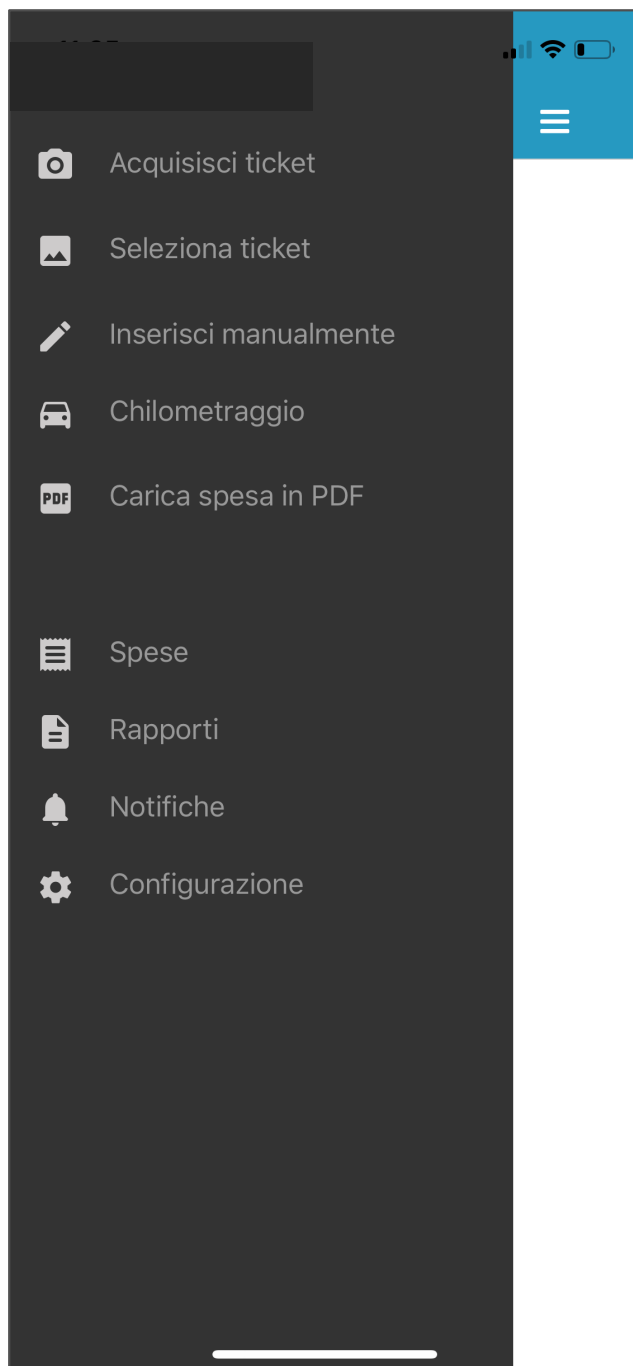


Immediatamente dopo aver fatto la foto, viene generata la spesa relativa ed inviata al cloud.

L'App evidenzia che sta elaborando i dati effettuando la lettura automatica del nome del fornitore, della data e dell'importo.

Mano a mano che inseriamo scontrini/ricevute fiscali o fatture la pagina si riempie di righe e, una volta effettuata l'elaborazione nel cloud, compaiono dati ed importi relativi alle singole spese



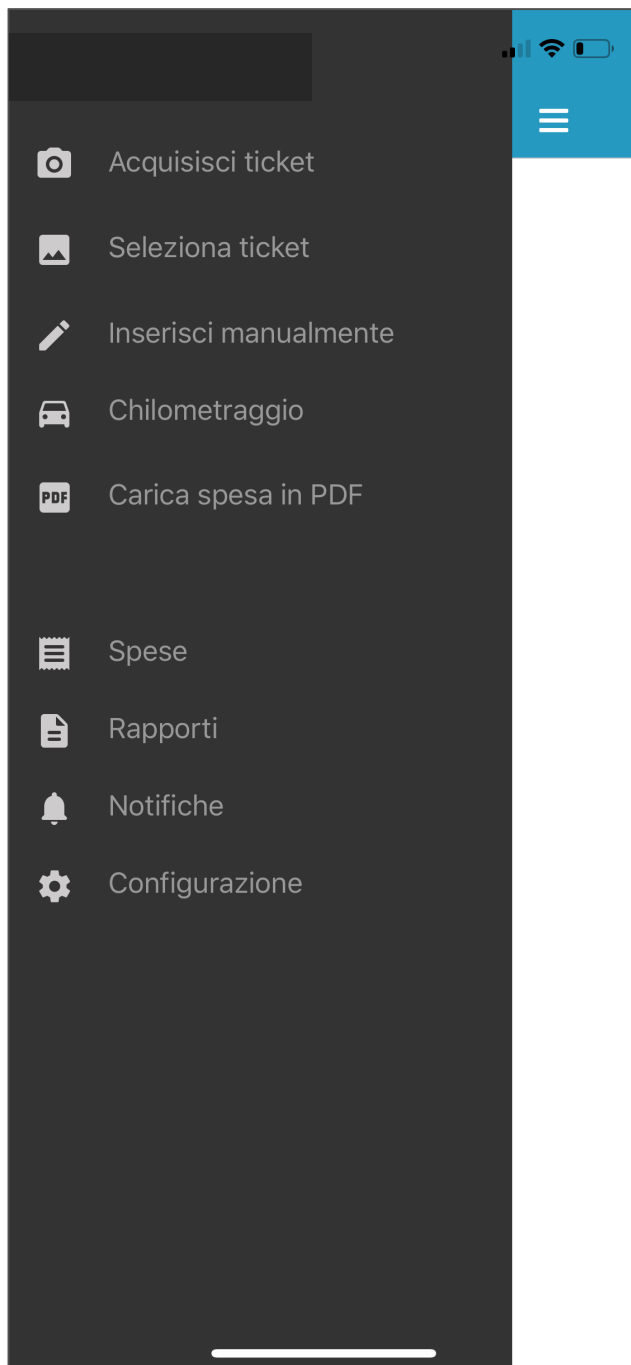


Seleziona ticket

Da questa schermata si possono acquisire le foto di scontrini/ricevute fiscali e fatture effettuate in precedenza (recuperandole dalla propria galleria).

Inserisci manualmente

Consente di introdurre una spesa senza giustificativo.



Chilometraggio

Permette di creare un rimborso chilometrico per utilizzo della propria auto

Carica spesa in pdf

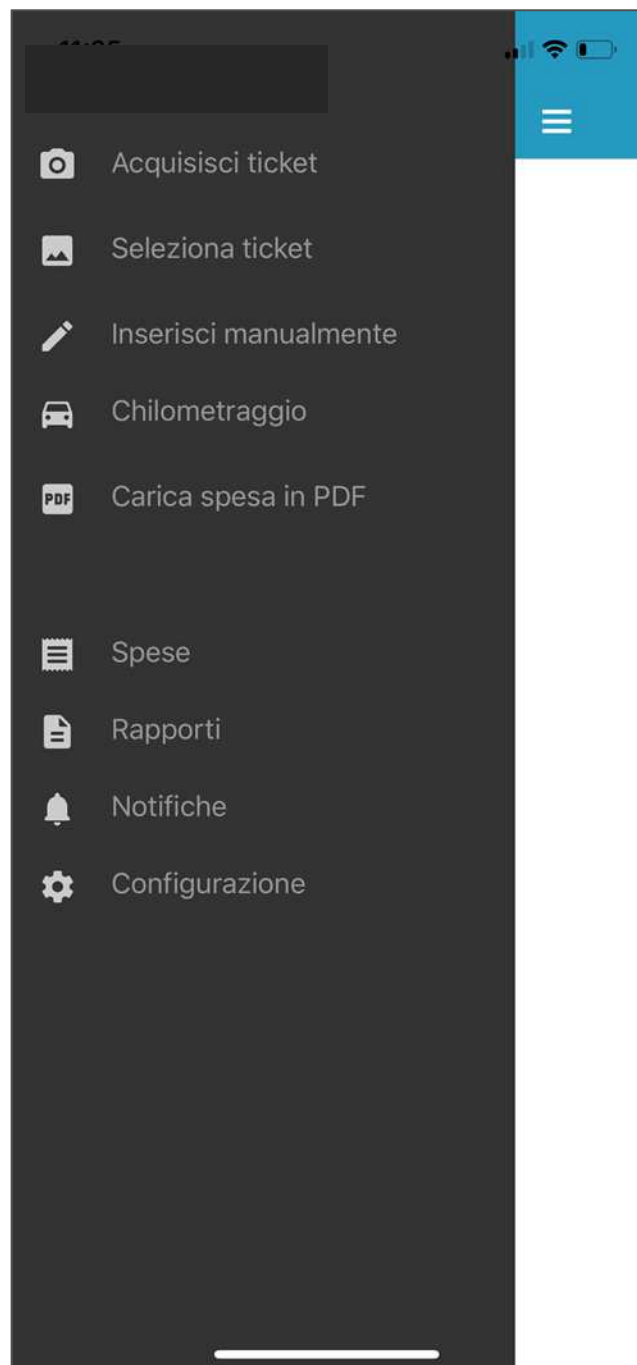
Permette di caricare un documento in pdf

Spese

Riepilogo dei documenti fotografati

Rapporti

Elenco delle note spese create, in uso ed approvate



Notifiche

Contiene l'elenco delle notifiche ricevute per le note spese create (approvazione, liquidazione, richiesta chiarimenti, ecc.)

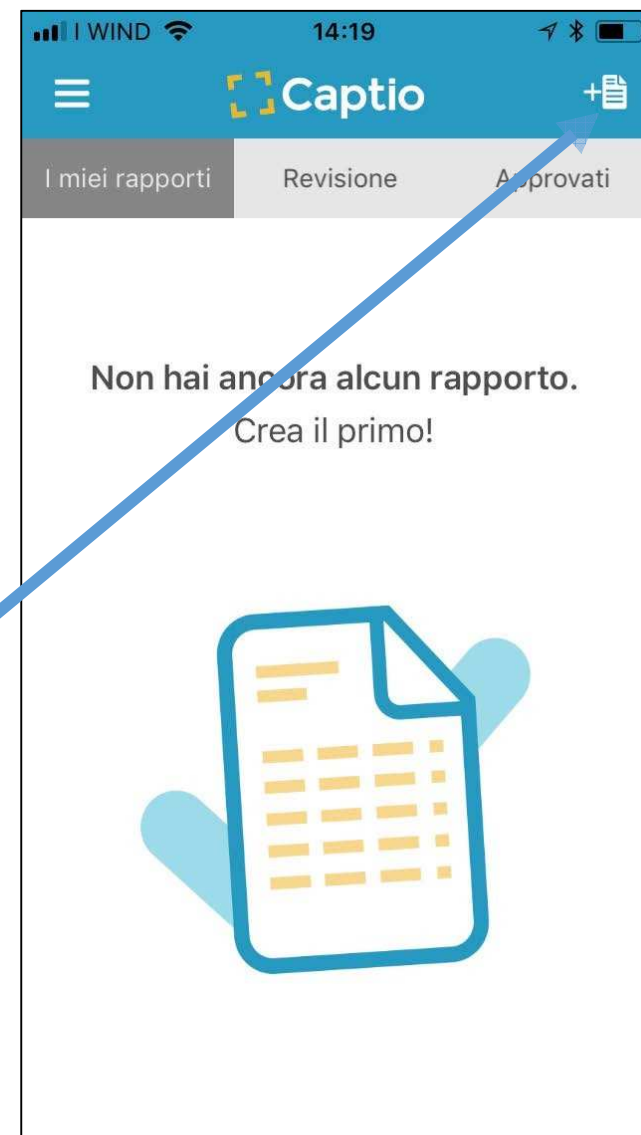
Configurazione

Porta alla sezione di configurazione e di richiesta di supporto

Creazione della nota spese



Andando sul campo **RAPPORTI**, della tendina a sinistra, comparirà questa schermata e basterà premere in **alto a destra** per generare la nota spese



WIND 3G 11:38

Nuovo rapporto

Nome *
Digita il nome del rapporto

KM iniziali *
KM iniziali

KM finali *
KM finali

Salva

Il rapporto andrà nominato (ad es. NOTA SPESE 01/2020)

WIND 14:19

Captio

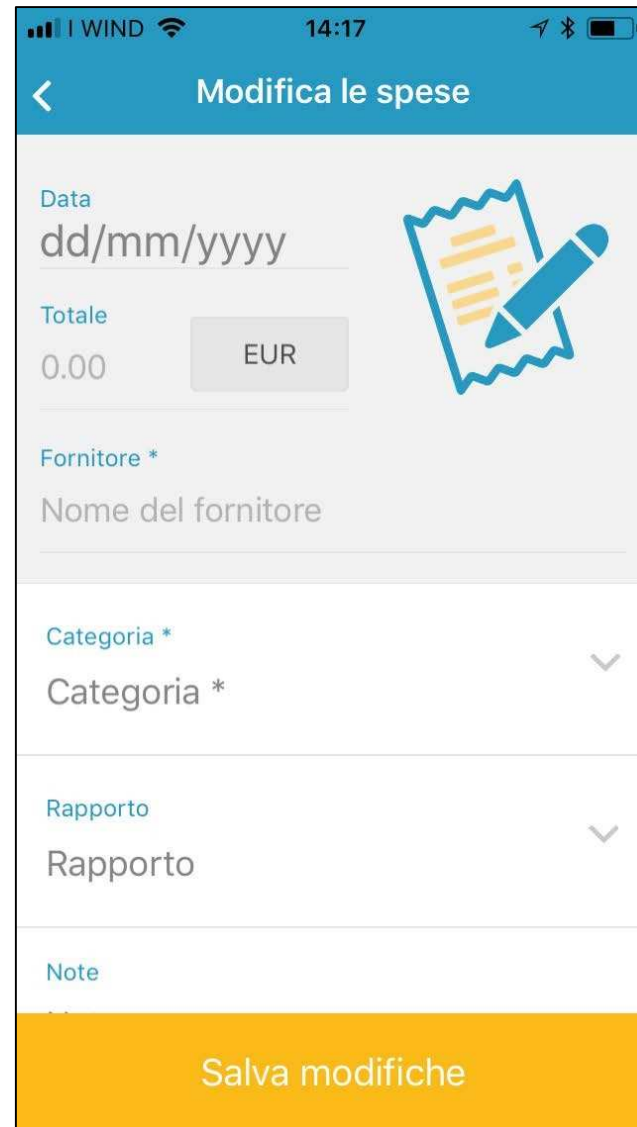
I miei rapporti Revisione Approvati

06/2018/MAOE
16/06/2018
[REDACTED] 0,00 €

Cancella

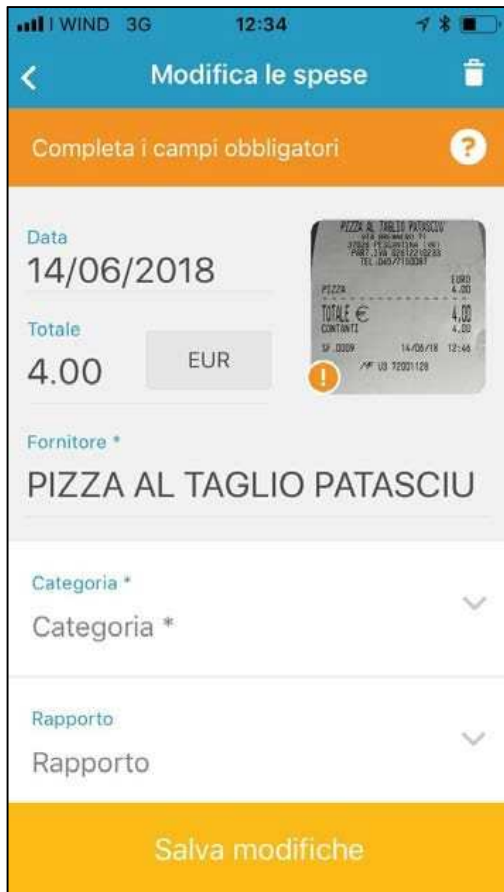
Generato il rapporto si possono iniziare a fotografare i vari scontrini o ad abbinarli, se sono già stati fotografati in precedenza.

I campi data, totale e fornitore vengono letti dal sistema (si consiglia comunque di controllarli).

A screenshot of a mobile application interface titled 'Modifica le spese'. The interface is in Italian and includes the following fields: 'Data' with a date format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon; 'Totale' with a value of '0.00' and a currency selector set to 'EUR'; 'Fornitore *' with a text input field labeled 'Nome del fornitore'; 'Categoria *' with a dropdown menu showing 'Categoria *'; 'Rapporto' with a dropdown menu showing 'Rapporto'; and 'Note' with a text input field. A large orange button at the bottom is labeled 'Salva modifiche'. The status bar at the top shows 'WIND', signal strength, Wi-Fi, and the time '14:17'.

Gli altri campi quali categoria, rapporto e note.....ed eventualmente altri definiti dall'azienda vanno compilati manualmente.

Tutti i campi con * sono obbligatori.



WIND 3G 12:34

Modifica le spese

Completa i campi obbligatori

Data
14/06/2018

Totale
4.00 EUR

Fornitore *
PIZZA AL TAGLIO PATASCIU

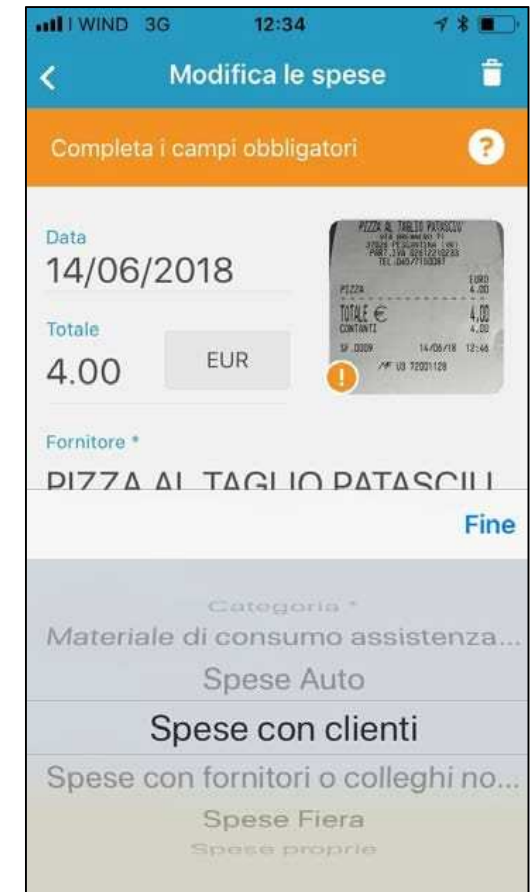
Categoria *
Categoria *

Rapporto
Rapporto

Salva modifiche

Il primo campo da compilare è la categoria (ed eventualmente una sottocategoria).

Il valore di tali campi è legato alla configurazione aziendale e serve per classificare le proprie spese secondo il piano dei conti aziendale.



WIND 3G 12:34

Modifica le spese

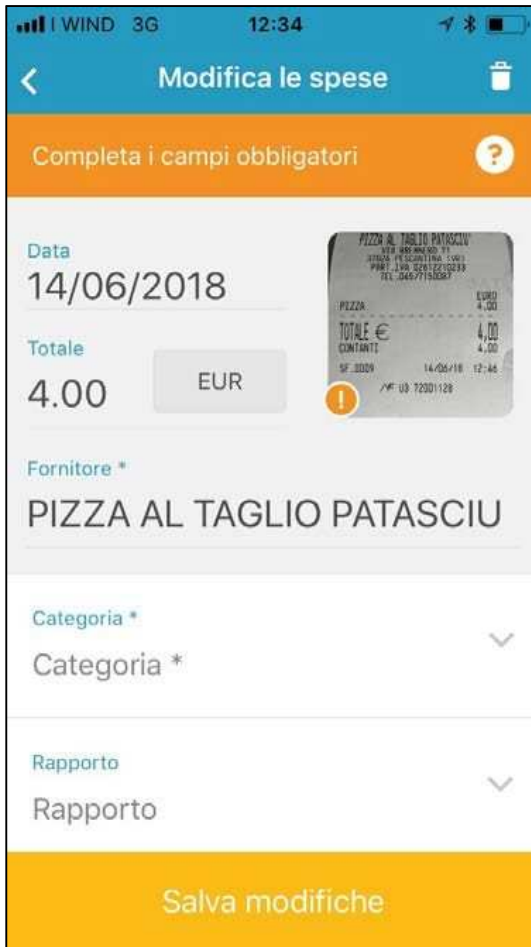
Completa i campi obbligatori

Data
14/06/2018

Totale
4.00 EUR

Fornitore *
PIZZA AL TAGLIO PATASCIU

Categoria *
Materiale di consumo assistenza...
Spese Auto
Spese con clienti
Spese con fornitori o colleghi no...
Spese Fiera
Spese proprie



WIND 3G 12:34

Modifica le spese

Completa i campi obbligatori

Data
14/06/2018

Totale
4.00 EUR


Fornitore *
PIZZA AL TAGLIO PATASCIU

Categoria *
Categoria *

Rapporto
Rapporto

Salva modifiche

Receipt image: PIZZA AL TAGLIO PATASCIU, TOTALE € 4,00, SF. 8009, 14/06/18 12:46



WIND 3G 12:42

Modifica le spese

Completa i campi obbligatori

4.00 EUR

Fornitore *
PIZZA AL TAGLIO PATASCIU

Categoria *
Spese proprie

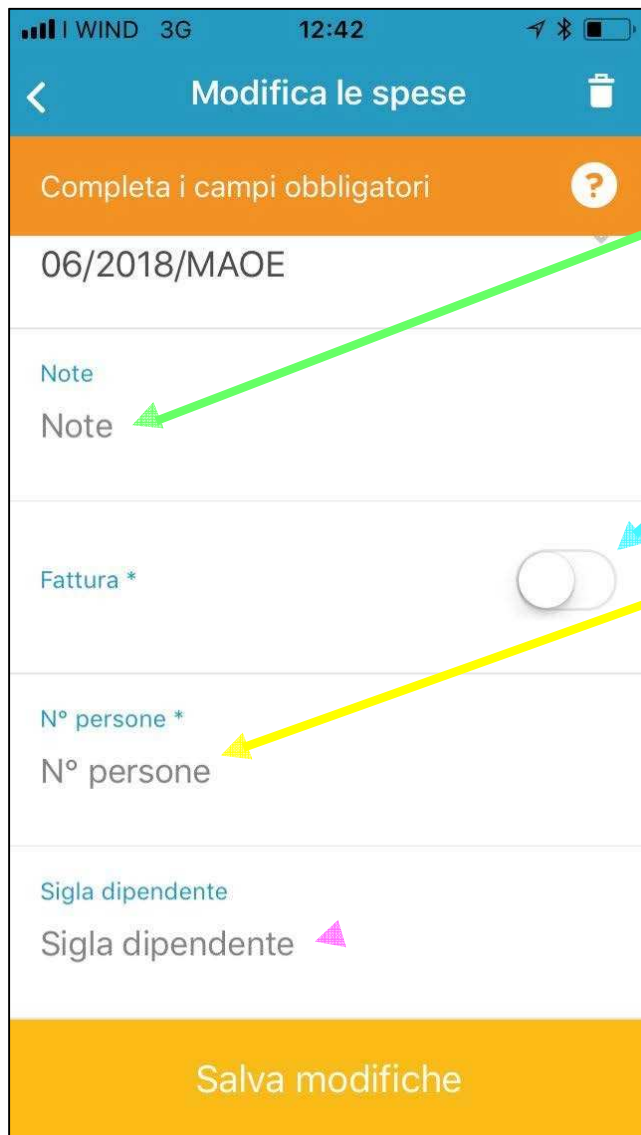
Fine

Rapporto
06/2018/MAOE

C'è poi la possibilità di attribuire immediatamente la spesa al rapporto creato in precedenza.

Nell'elenco compaiono tutti i rapporti aperti non ancora inviati in autorizzazione.

Vi sono poi campi che dipendono dalla configurazione aziendale. Per esempio:



Modifica le spese

Completa i campi obbligatori ?

06/2018/MAOE

Note

Note

Fattura *

Fattura *

N° persone *

N° persone

Sigla dipendente

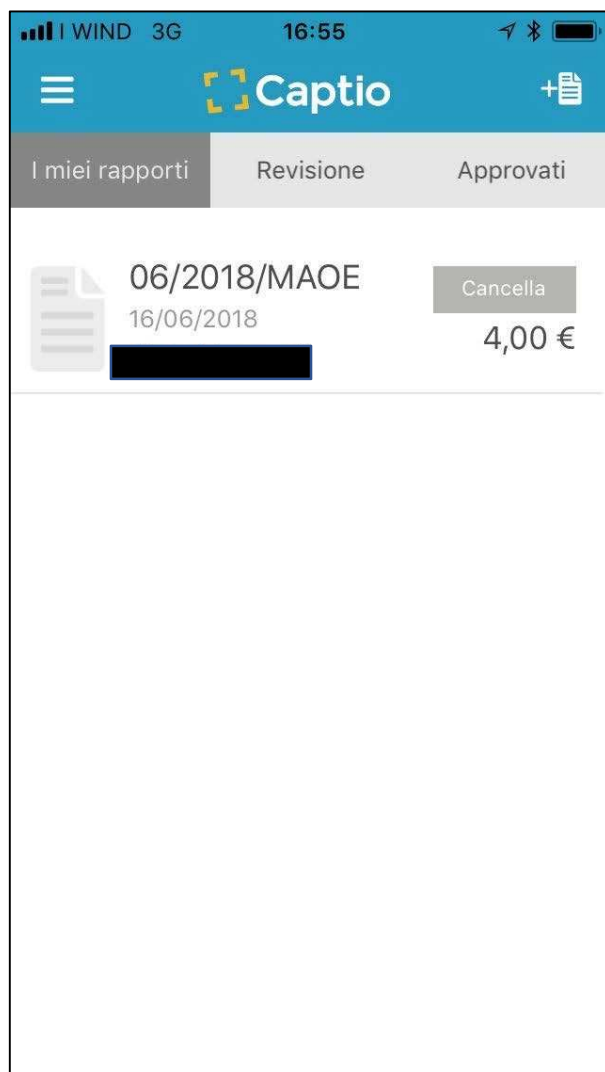
Sigla dipendente

Salva modifiche

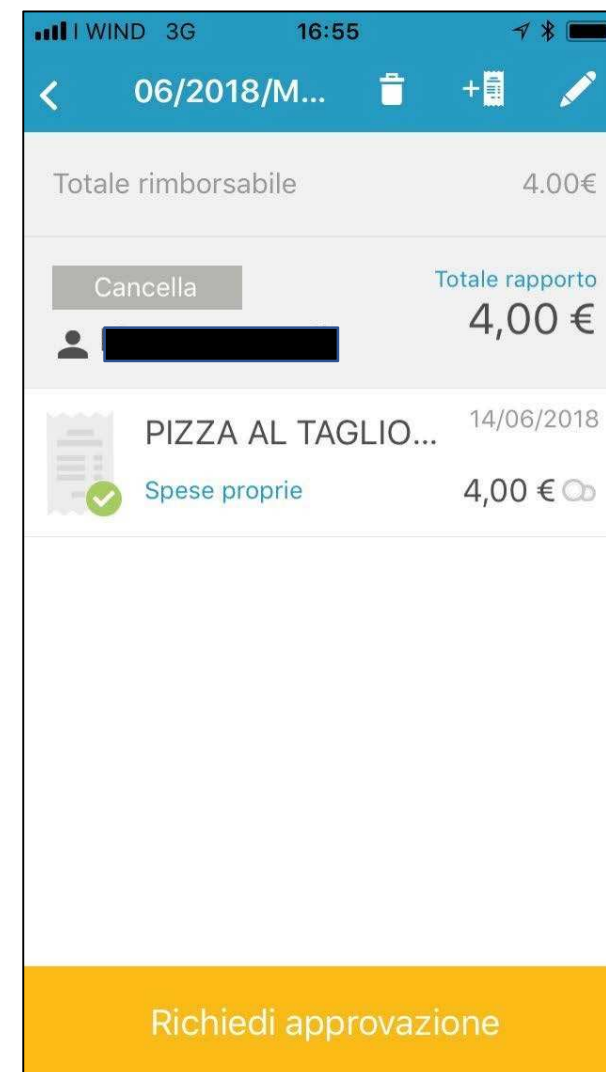
- **Note:** qualsiasi informazione utile per la registrazione

- **Fattura:** si può far scorrere il campo pulsante di destra affinché l'App riconosca che deve elaborare una fattura

- **N° persone:** per indicare quante persone hanno «concorso» alla spesa: se si è pagato per uno o più colleghi per esempio.

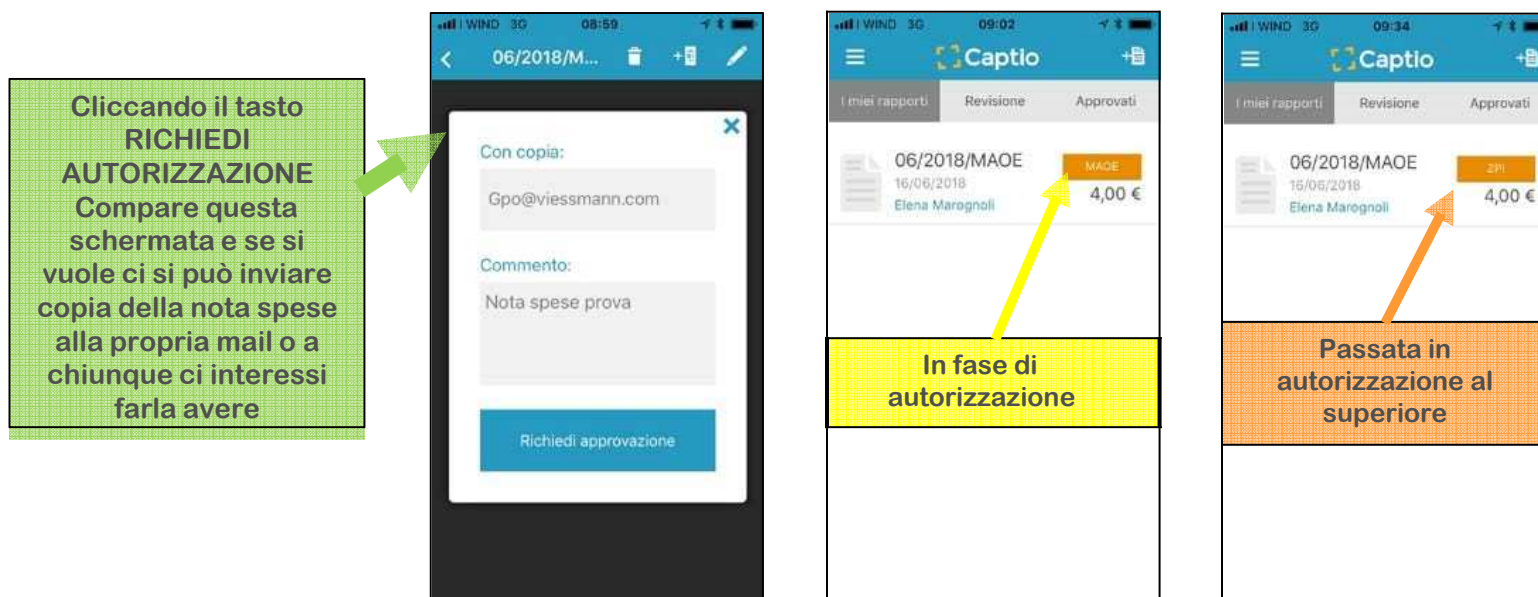


Una volta salvate le modifiche lo scontrino si inserirà automaticamente nel rapporto selezionato in precedenza che verrà automaticamente aggiornato per quel che riguarda il totale ed il totale rimborsabile (spese effettuate in contante non anticipato).
Selezionando il rapporto verrà visualizzato l'elenco di tutte le spese relative.
L'ultimo passaggio una volta introdotte tutte le spese è
RICHIEDERE L'APPROVAZIONE



Con la richiesta di approvazione la nota spese arriverà direttamente al diretto approvatore (definito in configurazione) che farà i controlli del caso sfruttando quelli automatici, opportunamente configurati, fatti dal sistema.

Tutti i movimenti della nota spese saranno tutti tracciabili entrando nel campo
RAPPORTI



Cliccando il tasto RICHIEDI AUTORIZZAZIONE
Compare questa schermata e se si vuole ci si può inviare copia della nota spese alla propria mail o a chiunque ci interessi farla avere

In fase di autorizzazione

Passata in autorizzazione al superiore

The image displays three sequential screenshots of the Captio mobile application. The first screenshot shows a form for requesting approval, with a green callout box explaining the 'RICHIEDI AUTORIZZAZIONE' button. The second screenshot shows the expense entry '06/2018/MAOE' with a yellow callout box indicating it is 'In fase di autorizzazione'. The third screenshot shows the same entry with an orange callout box indicating it is 'Passata in autorizzazione al superiore'.

Approvazione della Nota Spese via web



Il referente del workflow riceverà una mail.

Cliccando sul pulsante  potrà scaricare il documento completo delle spese inserite.

Rapporto di spese Viessmann S.r.l.

Rapporto: 20180616-121944 - 06/2018/MAOE **TOTALE: € 4,00**

Nome: Elena Marognoli
Utente: maoe@viessmann.com
Codice utente: 5801
Data: 19/06/2018
Workflow: SUP2
KM iniziali: 10
KM finali: 15

#	Data	Fornitore	Categoria	Osservazioni	Campi pers.	Importo	Importo (€)
1	14/06/2018	PIZZA AL TAGLIO PATASCIOU	Spese proprie		Fattura: No N° persone: 1	€ 4,00 *	€ 4,00 *

* ticket rimborsabile

Categoria	Importo
SPESE PROPRIE	€ 4,00

Totale per categoria

Avvisi

Spazio per segnalazioni dal sistema

Log

- 19/06/2018 07:33:57 Stato:ZPI Utente:Elena Marognoli
- 19/06/2018 07:02:14 Stato:MAOE Utente:Elena Marognoli ← **Movimenti della nota spese**
- 18/06/2018 12:19:44 Stato:Cancella Utente:Elena Marognoli

Elenco delle spese sostenute per data, categoria e campi obbligatori



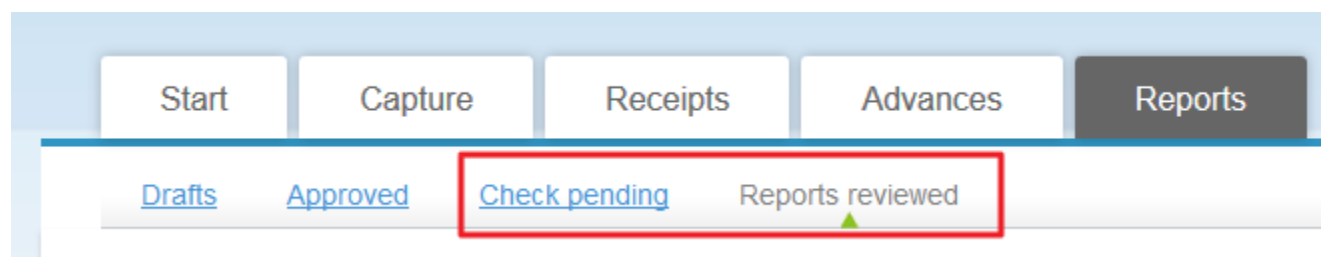
Le pagine successive conterranno tutte le foto delle spese inserite in nota spese e pertanto gli originali potranno essere cestinati seguendo le indicazioni aziendali



Il supervisore, sulla base del rapporto ricevuto, potrà effettuare verifiche per tipo di spesa, per data, per anomalia rispetto alle policies aziendali predefinite a sistema.

Il supervisore può quindi:

- approvare la nota spese, che verrà in automatico indirizzata nel flusso per la liquidazione;
- rifiutare la nota spese anche inserendo dei commenti, che verrà rinviata al collaboratore per la correzione delle anomalie.



Approvazione della Nota Spese su APP



Il referente del workflow riceverà una mail e una NOTIFICA su APP.


Cliccando sul rapporto potrà accedere al documento completo delle spese inserite.



Visualizza


3 ITA 15:06 27%



< Marzo4



i Questo rapporto contiene avvisi 



Totale rimborsabile 488.00

Step2 **Totale rapporto**
€488,00

 Trasfertista

 **ROADHOUSE S.P.A.** 17/01/2020
Pranzo con ospiti €19,90 

 **ATM** 15/01/2020
Parcheggio €2,00 

 **LIN ALIU** 15/01/2020
Caffeteria (caffè, cappuccino, brioche) €2,00 

Rifiuta **Approva**

Cliccando sugli avvisi sarà possibile visionare tutte le spese che presentano delle anomalie rispetto alla policy aziendale.

3 ITA 15:08 27%

Modifica le spese

Questa spesa contiene avvisi
- Massimo importo pranzo

Data
18/02/2019

Totale
170,00 EUR

Fornitore *
AMA RA. NTO. S.R.L.

Metodo di pagamento *
Contanti

Categoria *
Vitto

Sottocategoria *

Salva modifiche

3 ITA 15:07 27%

Modifica le spese

Data
29/12/2019

Totale
6,50 EUR

Fornitore *
SWELL SWEET

Metodo di pagamento *
Contanti

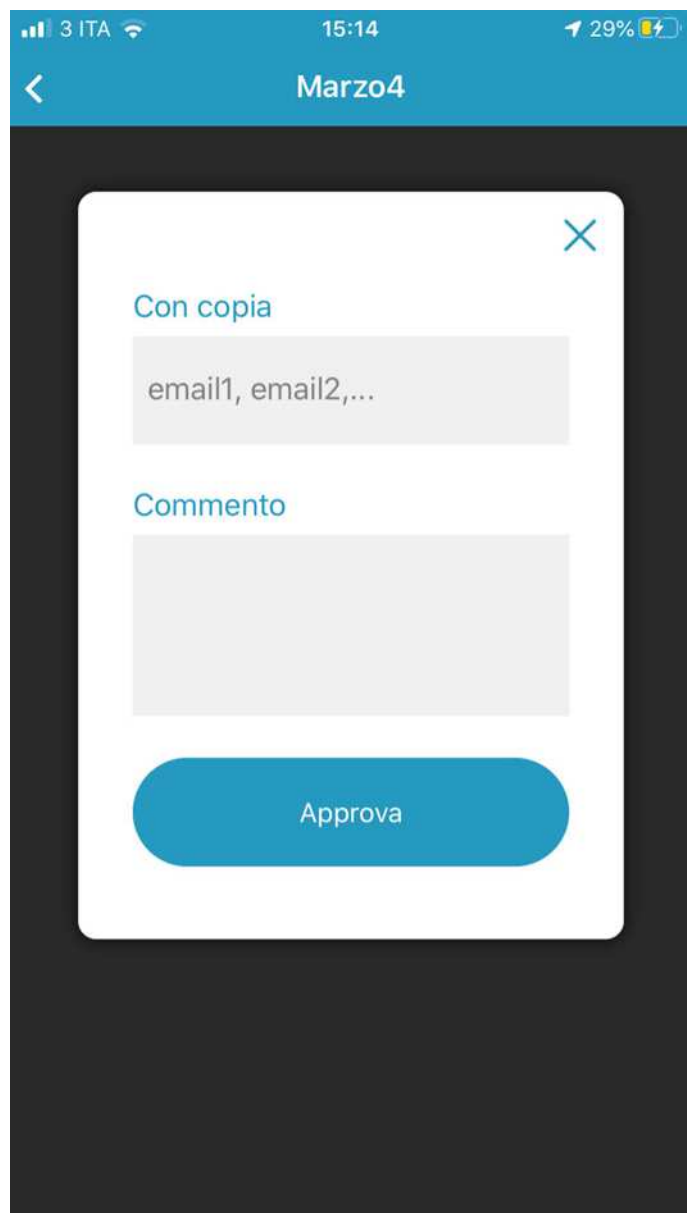
Categoria *
Vitto

Sottocategoria *
Cena Dipendente

Rapporto
Marzo/1

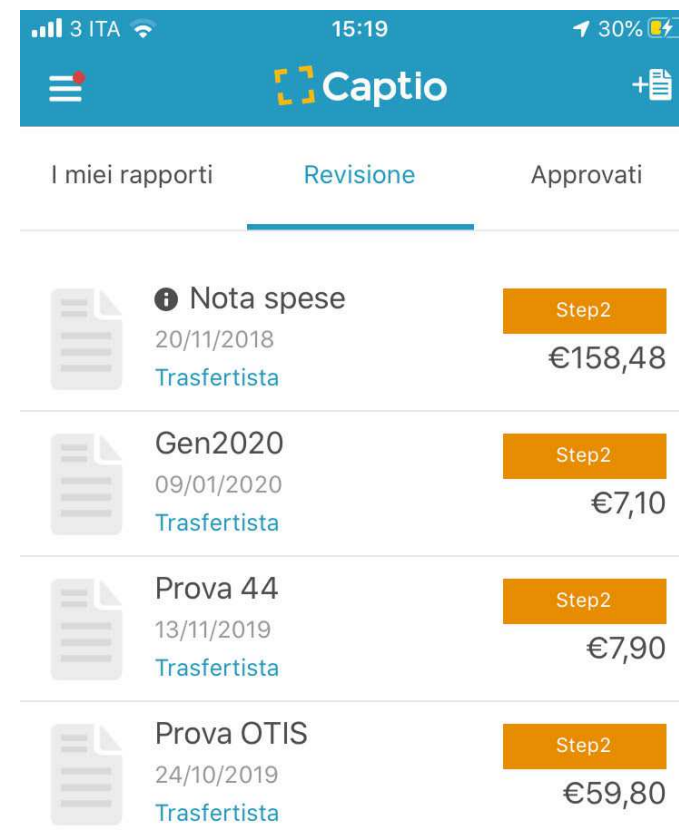
Salva modifiche

Posso inserire
modifiche e/o
commenti e
salvare.



Posso approvare in toto o in parte o rifiutare una nota spese. In caso di rifiuto la nota spese verrà rinviata al collaboratore per la modifica.

Posso monitorare lo status delle note spese dei miei collaboratori



La delega



Start **Users** Settings Reports Alerts Advances Reconciliation

[Users](#) [Groups](#) [Delegation](#)

Allow users to set up their own delegations
 Allow users to assign full delegations

+ Add delegation

Filter

Download Excel

User	Type of delegation	Activated by	On behalf of
James Brown	Partial	Admin Help Center	Pedro Ortega
Jose Garcia	Total	Admin Help Center	James Brown
	Partial	Admin Help Center	Pedro Ortega

Show me: 10 Users | **20 Users** | 50 Users

1