

# **SCONTRINO.ORG**

**manuale d'uso per l'utente**

# Indice

<b>Guida Rapida all'utilizzo per l'utente</b>	<b>3</b>
<b>Accesso all'applicazione</b>	<b>4</b>
<b>Installazione su smartphone</b>	<b>5</b>
Telefono con sistema operativo Android.	5
Telefono con sistema operativo IOS	6
<b>Richiesta account di prova gratuita</b>	<b>6</b>
<b>Attivazione dell'account di prova gratuita</b>	<b>7</b>
<b>Classi profili utente</b>	<b>8</b>
<b>Richiesta account di tipo back office</b>	<b>8</b>
<b>Profilo di classe back office</b>	<b>9</b>
Amministrazione utenti	9
Aggiunta auto private	11
Modifica dati azienda	12
Gestione tipi di spesa	13
Gestione centri di costo	14
Gestione metodi di pagamento	15
<b>PROCEDURA D'UTILIZZO</b>	<b>15</b>
Creazione nota spese	17
Lettura scontrini e scansione documenti	17
Lettura OCR dello scontrino	19
Scansione di un documento	20
Altre operazioni	21
Conferma della nota spese	21
Firma nota spese	21
Step 1 - richiesta codice OTP	22
Step 2 - verifica codice OTP	23
Step 3 - Nota spese firmata	23
Approvazione nota spese	25
Esportazione della nota spese	27
<b>Per l'amministratore del CRM Diablo</b>	<b>28</b>
Attivazione account di tipo back office	28
Modifica dei template email	29

## **Guida Rapida all'utilizzo per l'utente**

- 1) Collegarsi a <https://bigblue.it/SCONTRINO.ORG> e cliccare o scansionare il qr code**
- 2) Cliccare sul pulsante verde con scritto PROVA GRATUITA**
- 3) Registrare un nuovo account di tipo agente compilando tutti i campi**
- 4) Se da pc scansionare il qr code con lo smartphone, altrimenti dopo la registrazione si è già dentro all'applicazione**
- 5) Crea una nuova nota spese premendo sul pulsante +. Compila i campi richiesti.**
- 6) Leggi scontrini attraverso pulsante 1 o scansiona documenti attraverso il pulsante 2.**
- 7) Premi il pulsante OK quando hai terminato.**
- 8) Premi il pulsante di firma per procedere alla firma OTP della nota spese.**

# Accesso all'applicazione

Collegarsi alla pagina web <https://bigblue.it/SCONTRINO.ORG>

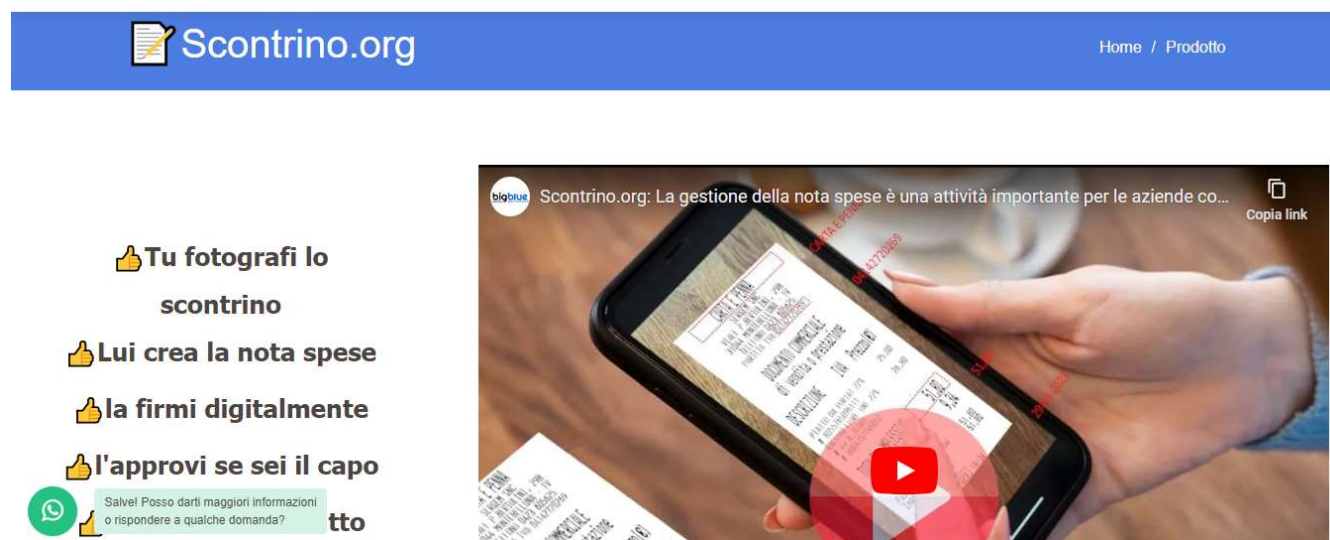


Fig. 1 - Pagina web [bigblue.it/scontrino.org](https://bigblue.it/scontrino.org)

Nella pagina è presente un **QRCode** che è possibile scansionare con la fotocamera del proprio smartphone e in questo modo utilizzarla da smartphone o in alternativa cliccare ed accedere direttamente dal pc.



Fig. 2 - Codice QR d'accesso

L'utente sarà quindi portato alla pagina di accesso dell' applicazione dove potrà richiedere una prova gratuita della durata di 15 giorni o, in alternativa, accedere direttamente se si possiede già un account.

## Installazione su smartphone

### Telefono con sistema operativo Android.

Cliccare sul pulsante **install** da smartphone.  
Dopo qualche istante l'app verrà installata sul dispositivo e sarà accessibile.

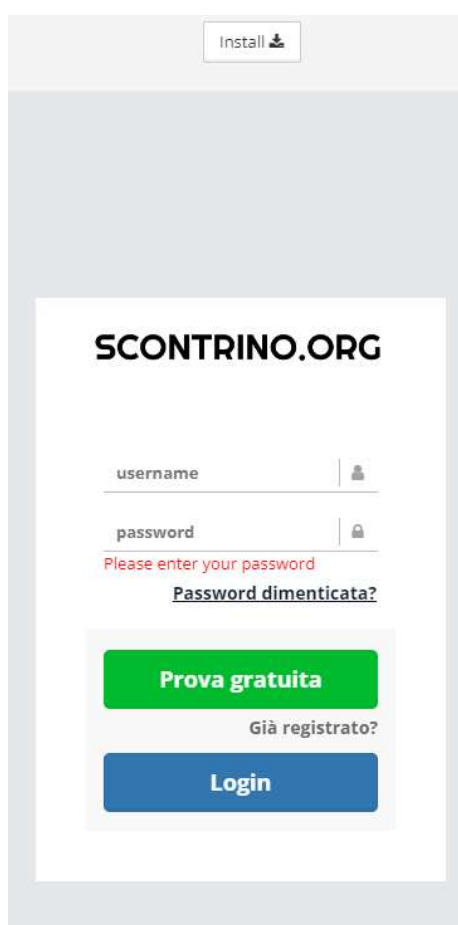


Fig. 3 - Login applicazione

## Telefono con sistema operativo IOS

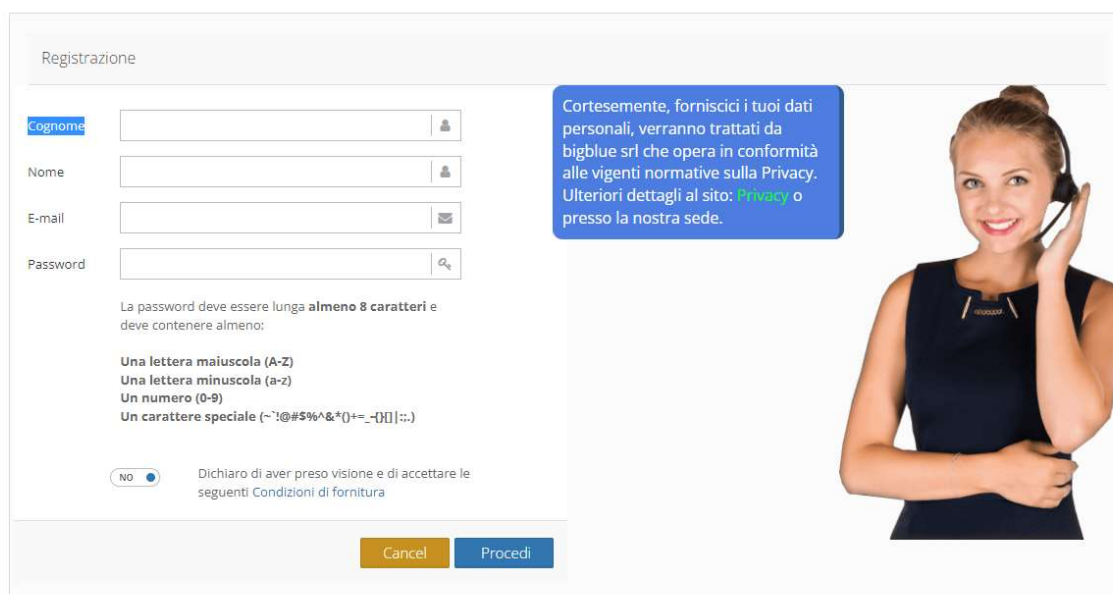
Dalle impostazioni del browser safari cliccare su **Aggiungi a schermata home**.

L'applicazione sarà accessibile come una normale app di iphone.

## Richiesta account di prova gratuita

Compilare tutti i campi del modulo di richiesta.

Cliccare su **Procedi**.



Registrazione

Cognome

Nome

E-mail

Password

La password deve essere lunga **almeno 8 caratteri** e deve contenere almeno:

- Una lettera maiuscola (A-Z)
- Una lettera minuscola (a-z)
- Un numero (0-9)
- Un carattere speciale (-!@#\$%^&\*()+=\_{}|;:.)

NO Dichiaro di aver preso visione e di accettare le seguenti Condizioni di fornitura

Cancel Procedi

Cortesemente, fornisci i tuoi dati personali, verranno trattati da bigblue srl che opera in conformità alle vigenti normative sulla Privacy. Ulteriori dettagli al sito: [Privacy](#) o presso la nostra sede.




Fig. 4 - Schermata di registrazione account di prova

Al termine della procedura l'utente accede direttamente all'applicazione con un profilo utente di classe **Agente** e potrà iniziare immediatamente a lavorare.

(Se la registrazione è stata fatta utilizzando un pc desktop, sarà visualizzato un **Codice qr**. L'utente potrà scansionarlo nel caso intenda utilizzare l'app su smartphone).

Scansiona il QrCode con il tuo smartphone Apple o Android e inizia subito a lavorare



Fig. 5 - Codice qr per il login

## Attivazione dell account di prova gratuita

Nonostante l'accesso sia immediato, al termine della procedura di registrazione dell'account di prova gratuita l'utente riceverà una email simile alla seguente

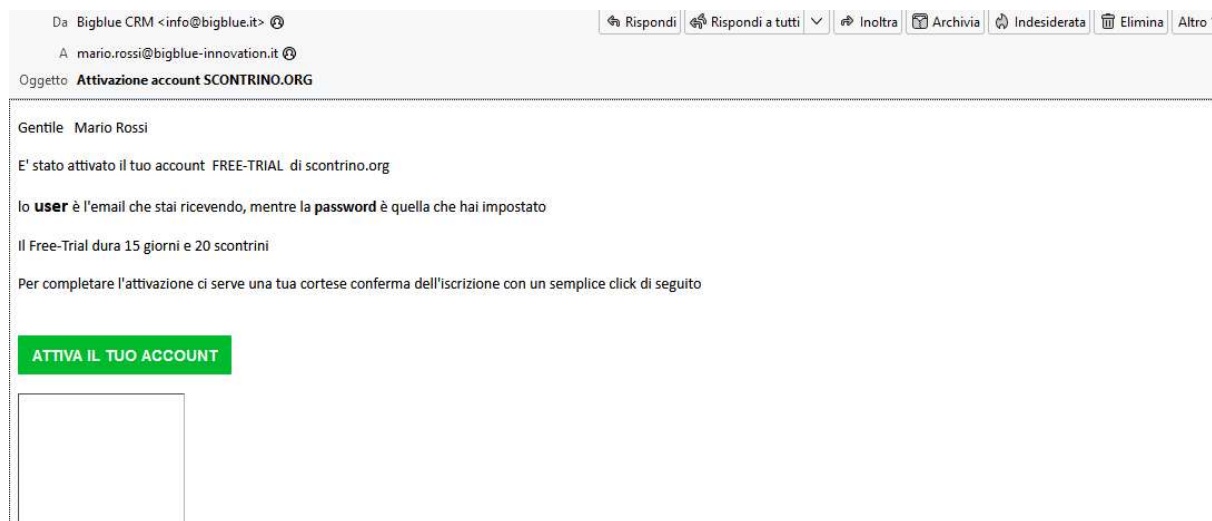


Fig. 6 - Email di attivazione dell'account di prova

E' necessario attivare l'account cliccando sul relativo pulsante entro 15 giorni dalla ricezione dell'email.

Trascorso questo tempo, se l'account dell'utente non è stato attivato, sarà eliminato e tutti i dati relativi (compresi gli scontrini scansionati fino a quel momento) saranno cancellati definitivamente.

**Nota:** utilizzando l'account di prova sarà possibile scansionare soltanto 20 scontrini. Dopodichè sarà necessario procedere all'attivazione per continuare ad utilizzarlo.

## **Classi profili utente**

SCONTRINO.ORG gestisce tre differenti classi di profili utente:

- Agente
- Responsabile
- Back Office

Sono ordinate in base alle funzionalità disponibili, per cui un utente di classe Agente ha a disposizione solo le funzionalità base dell'applicazione mentre il Back Office le ha a disposizione tutte. Un account di prova gratuita ha come classe preimpostata la classe **Agente**.

**Nota:** al primo utilizzo dell'applicazione non tutti i parametri sono preconfigurati. Ad esempio valori relativi ai **centri di costo** e alle **modalità di pagamento** non sono presenti perché direttamente legati alla società e, quindi, non generalizzabili. L'inserimento di questi valori è un'operazione gestibile solamente da un account di tipo **Back Office**. (In ogni caso l'applicazione risulta fruibile anche senza di essi).

## **Richiesta account di tipo back office**

Ogni azienda che intende utilizzare l'applicazione Scontrino.org può fare richiesta di uno o più account di tipo Back Office.

Per richiedere l'account di tipo back office inviare un' email a [info@bigblue.it](mailto:info@bigblue.it) chiedendo all'amministratore del CRM Diabolo di **nominare gli utenti back office per la propria società**.

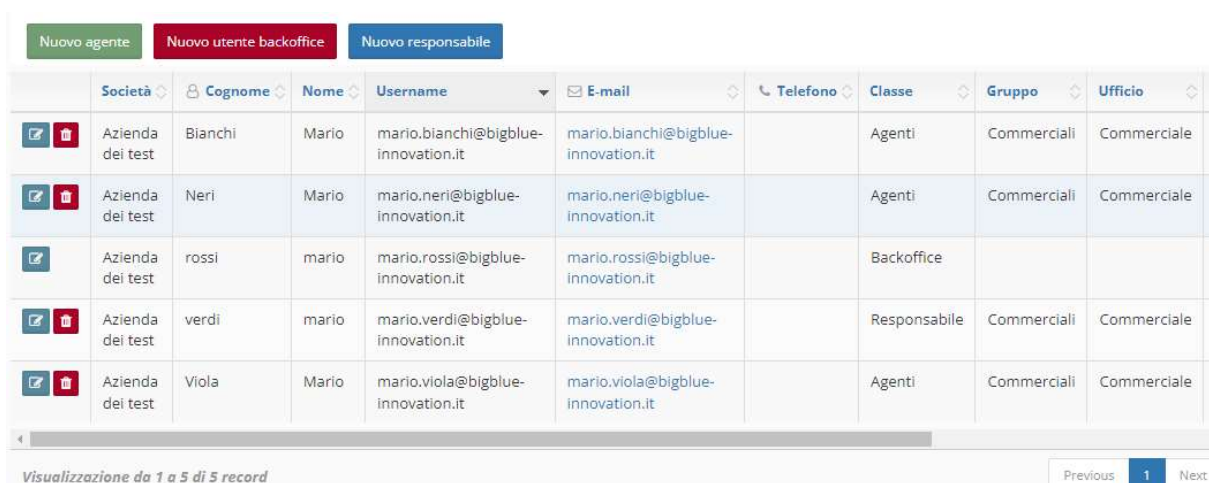











# Profilo di classe back office

## Amministrazione utenti

Cliccare su **Admin->Profili Utente**.

Qui sono riportati tutti gli utenti che hanno attualmente accesso all'applicazione.



	Societa' ▾	Cognome ▾	Nome ▾	Username ▾	E-mail ▾	Telefono ▾	Classe ▾	Gruppo ▾	Ufficio ▾
 	Azienda dei test	Bianchi	Mario	mario.bianchi@bigblue-innovation.it	mario.bianchi@bigblue-innovation.it		Agenti	Commerciali	Commerciale
 	Azienda dei test	Neri	Mario	mario.neri@bigblue-innovation.it	mario.neri@bigblue-innovation.it		Agenti	Commerciali	Commerciale
	Azienda dei test	rossi	mario	mario.rossi@bigblue-innovation.it	mario.rossi@bigblue-innovation.it		Backoffice		
 	Azienda dei test	verdi	mario	mario.verdi@bigblue-innovation.it	mario.verdi@bigblue-innovation.it		Responsabile	Commerciali	Commerciale
 	Azienda dei test	Viola	Mario	mario.viola@bigblue-innovation.it	mario.viola@bigblue-innovation.it		Agenti	Commerciali	Commerciale

Visualizzazione da 1 a 5 di 5 record

Previous 1 Next

Fig. 7 - Profili utente

Ogni profilo è caratterizzato da username, classe ed eventuale responsabile assegnato.

Il back office user potrà invitare nuovi utenti all'uso dell'applicativo SCONTRINO cliccando su uno dei tre pulsanti posti in alto (a seconda della classe di profilo che intende creare).

Si aprirà quindi un modulo nel quale il back office dovrà inserire cognome, nome, cellulare, indirizzo email, eventuale responsabile da assegnare al profilo che si sta creando e centro di costo.

Dati Anagrafici

Cognome:

Nome:

Cellulare:

E-Mail:

Responsabile:

Centro di Costo:

[Indietro](#) [Aggiungi](#)

Fig. 8 - Nuovo profilo utente

Una volta confermata l'operazione arriverà un'email all'indirizzo di posta elettronica inserito.

L'utente che riceve l'email, dopo aver attivato l'account, potrà quindi utilizzare fin da subito l'applicazione

Ecco un esempio di email di invito che l'utente Paolo Verdi ha ricevuto da parte del back office user Mario Rossi.

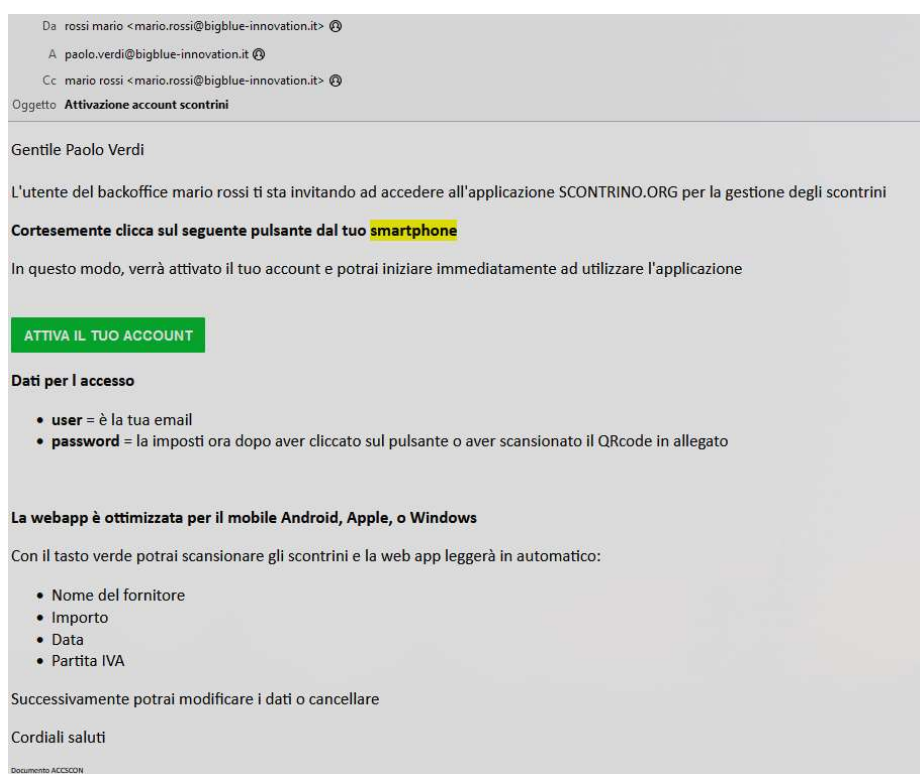
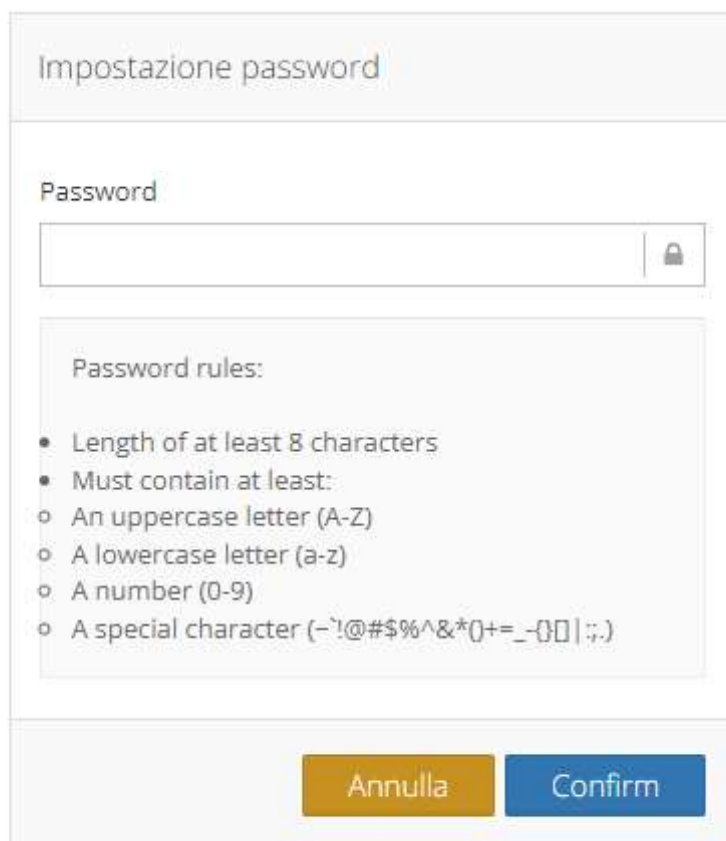


Fig. 9 - Email di invito

Egli dovrà cliccare su **attiva il tuo account** e procedere all'inserimento di una nuova password. Dopodichè potrà iniziare a lavorare con l'applicazione degli scontrini.



The image shows a web form for setting a password. At the top, the title is "Impostazione password". Below it is a text input field labeled "Password" with a lock icon on the right side. Underneath the input field is a section titled "Password rules:" which contains a list of requirements:

- Length of at least 8 characters
- Must contain at least:
  - An uppercase letter (A-Z)
  - A lowercase letter (a-z)
  - A number (0-9)
  - A special character (- ! @ # \$ % ^ & \* () + = \_ - {} | ; ,)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) in a yellow-orange box and "Confirm" in a blue box.

Fig. 10 - Cambio password

## Aggiunta auto private

Nel caso di aggiunta di una spesa (o documento) di tipo **Auto propria** sarà necessario indicare anche il tipo di auto come da immagine.

The image shows a web application interface for adding an expense. The form is titled "Aggiungi spesa" and contains the following fields:

- Data:** 21-04-2023
- Tipo:** Auto propria
- Auto:** Seleziona Tipo (highlighted in yellow)
- Distanza:** 0 km
- Coeff. di rimborso:** 0
- Albergo:** (empty)
- Descrizione:** (empty)
- PIVA:** (empty)
- Note:** (empty)

A green "Salva" button is located at the bottom right of the form.

Fig. 11 - Auto private

Ad account appena creato non sarà presente nessun tipo di auto. L'utente di tipo back office potrà inserirli accedendo al menu Admin -> Auto private e cliccando su Nuova auto.

## Modifica dati azienda

L'utente di tipo back office potrà modificare i dati della società accedendo al menu **Admin -> Società e filiali**.

Oltre alla ragione sociale potrà cambiare anche altri dati quali partita iva, indirizzo, località, telefono ed email aziendale.

## Gestione tipi di spesa

Cliccare su Admin->Tipi spesa.

Verranno visualizzati tutti i tipi di spesa gestiti dall'applicazione.

Alla prima attivazione dell'applicazione saranno precaricate delle spese di base che sono riportate nella figura sottostante.

	Descrizione	Descrizione (en)
  	Aereo	Plane
  	Albergo	Hotel
  	Altro	Other
  	AUTO	Own car
  	Carburante	Fuel
  	Cena	Dinner
  	Metro	Metro
  	Noleggio auto	Car rent
  	Parcheggio	Park
  	Pedaggio	Toll
  	Pranzo	Lunch
  	Scontrino	Ticket
  	Treno	Train

Fig. 12 - Tipi spesa

Come si nota è possibile modificare ogni tipo di spesa, nascondere o eliminarlo se si ritiene che non sia necessario.

Cliccando su **Nuova voce** si aprirà la maschera per l'inserimento di un nuovo tipo di spesa.

Fig. 13 - Aggiunta tipo spesa

Particolarmente interessante è la funzione di clonazione (**Clona da**) che permette di selezionare un tipo precaricato e crearne uno di nuovo sulla base di esso ( e quindi avente i medesimi campi).

## Gestione centri di costo

Cliccare su Admin->Centri di costo.

Verranno visualizzati tutti i centri di costo gestiti dall'applicazione.

	Descrizione	Descrizione (en)
  	Commerciale	Commerciale
  	Marketing	Marketing

Visualizzazione da 1 a 20 di 2 voci

Fig. 14 - Centri di costo

Come si nota è possibile modificare ogni centro di costo, nascondere o eliminarlo se si ritiene che non sia necessario.

Cliccando su **Nuova voce** si aprirà la maschera per l' inserimento di un nuovo centro di costo.

## Gestione metodi di pagamento

Cliccare su Admin->Modalità pagamenti.

Verranno visualizzati tutte le modalità di pagamento gestite dall'applicazione.



The screenshot shows a web interface with a green button labeled 'Nuova Voce' at the top left. Below it is a table with two columns: 'Descrizione' and 'Descrizione (en)'. The table contains five rows of payment methods, each with a set of three icons (a blue square with a white checkmark, a yellow circle with a white eye, and a red square with a white trash can) to the left of the text. Below the table, there is a small text label: 'Visualizzazione da 1 a 20 di 5 voci'.

	Descrizione	Descrizione (en)
  	Contanti personali	Contanti personali
  	Contanti aziendali	Contanti Aziendali
  	Carta di credito personale	Carta di credito personale
  	Carta di credito aziendale	Carta di credito aziendale
  	Altro	Altro

Visualizzazione da 1 a 20 di 5 voci

Fig. 15 - Modalità di pagamento

Come si nota è possibile modificare ogni modalità, nascondere o eliminarla se si ritiene che non sia necessario.

Cliccando su **Nuova voce** si aprirà la maschera per l' inserimento di una nuova modalità di pagamento.

## PROCEDURA D' UTILIZZO

Il punto di partenza è la pagina delle note spese.

Questa schermata elenca tutte le note spese che sono state generate fino a quel momento. Ogni nota spesa è caratterizzata da: anno, mese, utente che l'ha generata, importo e stato. Inoltre ad ognuna è assegnato un numero progressivo che la identifica univocamente.

Da questa schermata è possibile, oltre ad avere traccia di tutte le note spese inserite, inserirne di nuove (cliccando sul pulsante verde con il

simbolo + ), effettuare modifiche/cancellazioni di quelle esistenti, firmare le note spese ed effettuare operazioni di esportazione in csv o pdf.

Se sei interessato ad avere una visione solamente di alcune delle note spese, utilizza il filtro posto in alto premendo il tasto cerca dopo aver compilato opportunamente i campi richiesti.

	Utente	Num. nota spese	Nome	Anno	Mese	Totale	Totale (€)	Stato	Firma
	mario rossi	2	Weekend a Verona	2023	Giugno	42	42	DA FIRMARE	
	mario rossi	1	Viaggio a New York	2023	Gennaio	112.12	99.3344	DA FIRMARE	

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 record

Precedente 1 Successivo

Fig. 16 - Lista note spese (desktop)

	Utente	Num. nota spese	Nome	Anno	Mese	Totale	Totale (€)	Stato	Firma
	mario rossi	2	Weekend a Verona	2023	Giugno	42	42 €	Da firmare	
	mario rossi	1	Viaggio a New York	2023	Gennaio	99.3344	112.12 €	Da firmare	

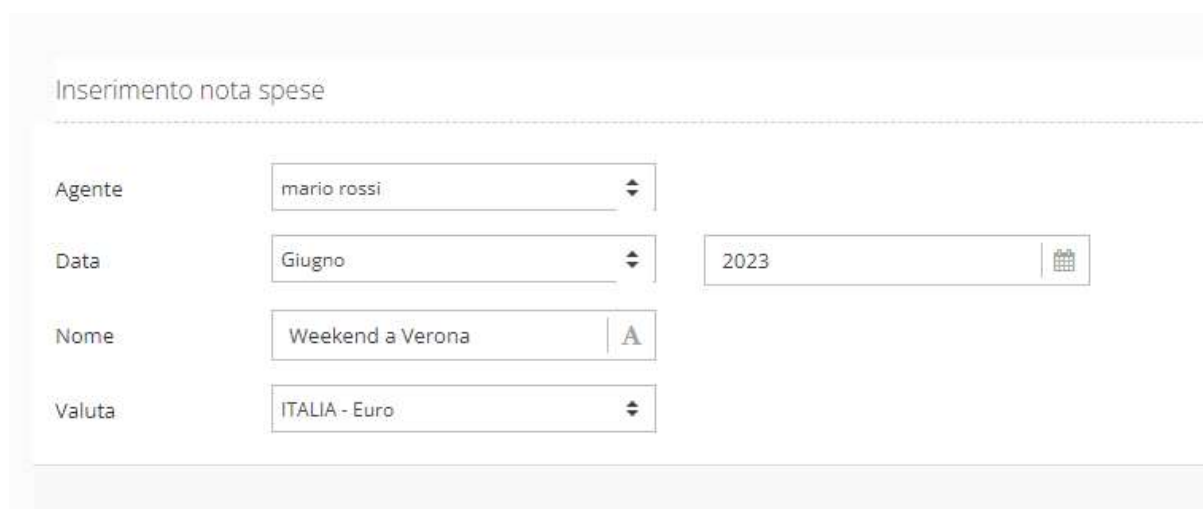
Fig. 17- Lista note spese (mobile)



## Creazione nota spese

Cliccare sul pulsante + per aprire la maschera di inserimento di una nuova nota spese. Compilare i seguenti campi:

- **Agente** (nel caso l'account sia di tipo BackOffice sarà possibile selezionare l'agente per il quale creare la nota spese)
- **Data**
- **Nome** (facoltativo)
- **Valuta** (la valuta di base della nota spese. Default: **Euro**)



The screenshot shows a web form titled "Inserimento nota spese". It contains four rows of input fields:

- Agente:** A dropdown menu with "mario rossi" selected.
- Data:** A dropdown menu with "Giugno" selected, followed by a year input field with "2023" and a calendar icon.
- Nome:** A text input field with "Weekend a Verona" and a small "A" icon.
- Valuta:** A dropdown menu with "ITALIA - Euro" selected.

Fig. 18 - Schermata di inserimento nota spese

Completare la creazione cliccando sul pulsante **Continua**.

## Lettura scontrini e scansione documenti

Dopo aver creato la nota spese, l'utente sarà portato alla pagina di gestione degli scontrini.

Questa schermata elenca tutti gli scontrini e i documenti che sono stati caricati fino a questo momento sulla nota spese.

Ogni documento è caratterizzato da: data, agente, tipo e importo in valuta. Inoltre sarà presente anche l'importo convertito in euro con il relativo cambio **nel caso la nota spese abbia una valuta di base diversa da euro.**

Da questa schermata è possibile, oltre ad avere traccia di tutti i documenti/scontrini inseriti per quella determinata nota spesa, inserire nuovi scontrini (cliccando sul pulsante 1), scansionare documenti (cliccando sul pulsante 2), effettuare modifiche/cancellazioni ed avere una visione degli allegati inseriti per ogni spesa.



The screenshot shows a desktop interface with three main action buttons at the top: a green circle with '1' labeled 'Scansiona scontrino', a blue circle with '2' labeled 'Scansiona / Inserisci documento', and a red circle with 'OK' labeled 'Nota spese'. Below these is a table with columns for 'Data', 'Tipo', 'Agente', 'Importo in valuta', 'Importo €', and 'Cambio del giorno'. A single record is displayed with the following data: Data: 18-05-2016, Tipo: Pranzo, Agente: rossi mario, Importo in valuta: 42, Importo €: 42, Cambio del giorno: 1. At the bottom, there is a pagination control showing 'Visualizzazione da 1 a 1 di 1 record' and 'Previous 1 Next'.

	Data	Tipo	Agente	Importo in valuta	Importo €	Cambio del giorno	
  	18-05-2016	Pranzo	rossi mario	42	42	1	

Fig. 19 - Lista scontrini di una nota spese (desktop)



The screenshot shows a mobile interface with three main action buttons at the top: a green circle with '1' labeled 'Scansiona scontrino', a blue circle with '2' labeled 'Scansiona / Inserisci documento', and a red circle with 'OK' labeled 'Nota spese'. Below these is a card titled 'Lista spese' containing the following information: Data: 18-05-2016, Tipo: Pranzo, Agente: rossi mario, Importo in valuta: 42, Importo(€): 42, Cambio del giorno: 1. At the bottom, there is a pagination control showing 'Previous 1 Next'.

Lista spese	
Data: 18-05-2016	Tipo: Pranzo
Agente: rossi mario	 
Importo in valuta: 42	
Importo(€): 42	
Cambio del giorno: 1	

Fig. 20 - Lista scontrini di una nota spese (mobile)

# 1

## Lettura OCR dello scontrino

Cliccando sul pulsante 1, verrà aperta la schermata di scansione dello scontrino.

L'utente dovrà specificare la modalità di pagamento e il tipo di spesa da inserire.

**Le opzioni di entrambi i campi possono essere gestite a piacere dall'utente che potrà, dunque, inserirne di nuove, modificarne o eventualmente cancellarne qualcuna se non interessante. Per ulteriori informazioni vedi capitolo...**

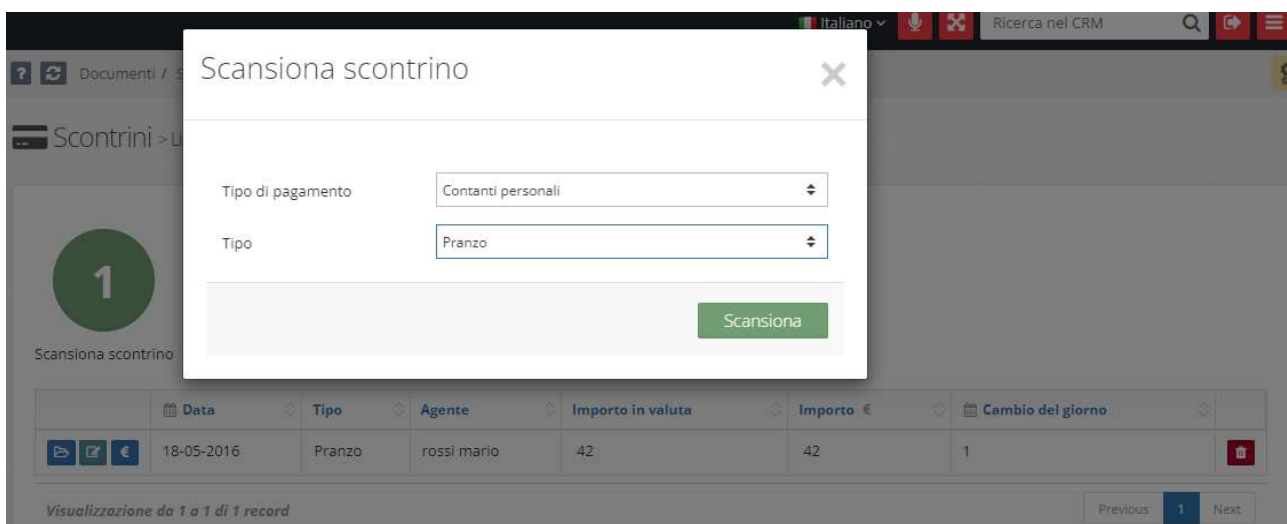


Fig. 21 - Schermata di scansione scontrino

Una volta cliccato su **Scansiona** da smartphone si aprirà la fotocamera che permetterà di scansionare lo scontrino cartaceo facendo una semplice foto.

Alcuni istanti dopo averla effettuata i dati saranno caricati a sistema e l'utente potrà visualizzarli nella tabella di riepilogo.

**Nota:** da pc l'utente potrà effettuare un semplice caricamento di una foto dello scontrino cartaceo e l'applicazione si comporterà allo stesso modo.

**2**

## Scansione di un documento

Cliccando sul pulsante 2, verrà aperta la schermata di scansione di un documento.

L'utente, cliccando sul pulsante **Scansiona documento**, potrà caricare un qualsiasi altro tipo di documento (es. fatture, biglietti aerei ecc) in formato immagine (jpg, png).

Una volta fatto il caricamento, l'utente potrà eventualmente completare l'inserimento aggiungendo dati extra nei campi sottostanti.

Cliccando su salva il documento sarà registrato e verrà visualizzato nella tabella di riepilogo.

The image shows a modal window titled "Scansiona / Inserisci documento" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains a form for entering document details. At the top left of the form is a blue button labeled "Scansiona documento". The form fields are as follows:

- Data:** A date input field containing "28-06-2023" with a calendar icon on the right.
- Tipo di pagamento:** A dropdown menu with "Carta di credito personale" selected.
- Tipo:** A dropdown menu with "Aereo" selected.
- Importo:** A text input field containing "200".
- Valuta:** A dropdown menu with "ITALIA - Euro" selected.
- P. Iva:** An empty text input field.
- Descrizione:** A text input field containing "Volo Milano - Verona".
- Note:** An empty text input field.

At the bottom right of the modal is a green button labeled "Salva".

Fig. 22 - Schermata di scansione documento

## Altre operazioni

Oltre alla cancellazione, su ogni spesa è possibile effettuare operazioni di download del documento/scontrino, modifica della spesa e visualizzazione della spesa. I pulsanti relativi sono disponibili per ogni spesa della nota spese.

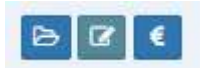


Fig. 23 - Nell' ordine funzioni di download file, modifica spesa e visualizzazione spesa.



## Conferma della nota spese

Cliccando sul pulsante OK, la nota spese sarà confermata e l'utente sarà riportato alla pagina della lista delle note spese.

## Firma nota spese

Scontrino.org consente di firmare digitalmente le note spese attraverso un token OTP che garantisce l'autenticità e l'integrità del documento. I documenti firmati sono conservati sui server AWS per 10 anni a norma di legge.

Come si evince dalla figura ogni nota spese è caratterizzata in particolare da uno **stato**.

Stato che può essere di tre tipi:

- da firmare
- in approvazione
- approvata

Una nota spese appena creata e confermata con il tasto OK visto nel paragrafo precedente verrà posta automaticamente in stato **da firmare**.

	Utente	Num. nota spese	Nome	Anno	Mese	Totale	Totale (€)	Stato	Firma
   	mario rossi	2	Weekend a Verona	2023	Giugno	42	42	DA FIRMARE	
   	mario rossi	1	Viaggio a New York	2023	Gennaio	112.12	99.3344	DA FIRMARE	

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 record

Precedente 1 Successivo

Fig. 24 - Note spese in stato "da firmare"

Cliccando, quindi, su **Firma** in corrispondenza della nota spese desiderata verrà avviato il processo di firma descritto di seguito.

## Step 1 - richiesta codice OTP

Azienda dei test  
32132 testtttt (TV)  
via dei test  
T. 21321313  
emailazienda@bigblue.it

### NOTA SPESE N. 2

GIUGNO 2023

Nome: Weekend a Verona  
Agente: rossi mario  
Responsabile: verdi mario  
Valuta: Euro (ITALIA )  
Nazione: ITALIA  
Centro di costo: Commerciale

CONTANTI PERSONALI											
Data	Tipologia	Conto	Sottoconto	Km	Rimb.	Descrizione	Note	Cambio del giorno	Valuta	Importo	Importo €
18-05-2016	Pranzo			0	0.00	Verona Antica VERONA ANTICA S.A.S. DI VENERI DAVIDE & C. Address: VIA SOTTORIVA 10/A, 37121 VERONA VR		1.00	ITALIA - Euro	42.00	42.00 €
<b>Totale:</b>										42.00	42.00 €



Firma Dipendente

Firma Direzione

Fig. 25 - Nota spese non firmata

Viene visualizzato il pdf della nota spese appena creato, contenente tutti i dati inseriti.

Cliccare in corrispondenza della dicitura "CLICCA PER FIRMARE" in rosso per far apparire la seguente schermata.

Firma nota spese num. 1497

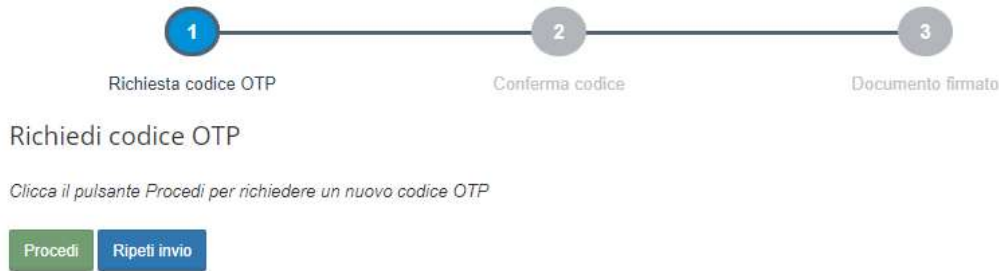


Fig. 26 - Richiesta token OTP

Cliccando su **Procedi** l'utente che sta firmando riceverà sul numero che ha registrato quando ha creato l'account, un SMS contenente un token OTP.

Nel caso l'utente abbia necessità di utilizzare un numero di telefono diverso potrà, cliccando su **Ripeti Invio**, aggiornare il numero inserendo quello nuovo. A quel punto gli arriverà immediatamente il token sul nuovo numero.

## Step 2 - verifica codice OTP

L'utente dovrà inserire il codice appena ricevuto per confermare la firma. Il codice ha una validità di 5 minuti scaduti i quali sarà necessario richiederlo.

## Step 3 - Nota spese firmata

Dopo che la conferma è andata a buon fine, la nota spese sarà automaticamente firmata riportando nome dell'utente, token di firma, data, ora, numero di telefono ed indirizzo IP.

## NOTA SPESE N. 2

GIUGNO 2023

Nome: Weekend a Verona  
Agente: rossi mario  
Responsabile: verdi mario  
Valuta: Euro (ITALIA )  
Nazione: ITALIA  
Centro di costo: Commerciale

CONTANTI PERSONALI											
Data	Tipologia	Conto	Sottoconto	Km	Rimb.	Descrizione	Note	Cambio del giorno	Valuta	Importo	Importo €
18-05-2016	Pranzo			0	0.00	Verona Antica VERONA ANTICA S.A.S. DI VENERI DAVIDE & C. Address: VIA SOTTORIVA 10/A 37121 VERONA VR		1.00	ITALIA - Euro	42.00	42.00 €
<b>Totale:</b>										42.00	42.00 €

Firmato da: rossi mario  
Numero telefonico: 348776123  
Transaction ID: 1497  
Transactiontoken: Mpwvb  
Ora/data firma: 28/06/2023 - 14:47:24  
Indirizzo IP: 188.125.106.133

Firma Dipendente

Firma Direzione

Fig. 27 - Nota spese firmata

La nota spese passerà, quindi, in stato “In approvazione”.

	Utente	Num. nota spese	Nome	Anno	Mese	Totale	Totale (€)	Stato	Firma
	mario rossi	2	Weekend a Verona	2023	Giugno	42	42	IN APPROVAZIONE	
	mario rossi	1	Viaggio a New York	2023	Gennaio	112.12	99.3344	DA FIRMARE	

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 record

Precedente 1 Successivo




Fig. 28 - Nota spese “in approvazione”

Come si nota la nota spese non sarà più modificabile o cancellabile a differenza di quella ancora “da firmare”.



## Approvazione nota spese

Un manager, oltre a tutte le operazioni già descritte, potrà anche approvare o meno le note spese degli utenti di cui è responsabile.

	Utente	Num. nota spese	Nome	Anno	Mese	Totale	Totale (€)	Stato	Firma
<input type="checkbox"/>	mario rossi	2	Weekend a Verona	2023	Giugno	42	42	IN APPROVAZIONE	 
<input type="checkbox"/>	mario rossi	1	Viaggio a New York	2023	Gennaio	112,12	99.3344	DA FIRMARE	

Visualizzazione da 0 a 2 di 0 record

Precedente Successivo

Fig. 29 - Lista note spese per utente di grado "Responsabile" (manager)

Un manager può, di conseguenza, esaminare le note spese dei suoi dipendenti cliccando sul primo pulsante in giallo in corrispondenza della nota spesa desiderata. Se ritiene che essa sia stata compilata correttamente, può decidere di approvarla cliccando su **Firma**. A questo punto saranno ripetuti gli step1 e step2 del precedente capitolo e una volta confermato l'OTP la nota spese sarà approvata.

Come si vede dall'immagine viene riportata una seconda firma di approvazione da parte della direzione accanto a quella inserita precedentemente dall'agente.

## NOTA SPESE N. 2

GIUGNO 2023

Nome: Weekend a Verona  
Agente: rossi mario  
Responsabile: verdi mario  
Valuta: Euro (ITALIA)  
Nazione: ITALIA  
Centro di costo: Commerciale

CONTANTI PERSONALI											
Data	Tipologia	Conto	Sottoconto	Km	Rimb.	Descrizione	Note	Cambio del giorno	Valuta	Importo	Importo €
18-05-2016	Pranzo			0	0.00	Verona Antica VERONA ANTICA S.A.S. DI VENERI DAVIDE & C. Address: VIA SOTTORIVA 10/A 37121 VERONA VR		1.00	ITALIA - Euro	42.00	42.00 €
<b>Totale:</b>										42.00	42.00 €

Firmato da: rossi mario  
Numero telefonico: 348776123  
Transaction ID: 1497  
Transactiontoken: Mpwvb  
Ora/data firma: 28/06/2023 - 14:47:24  
Indirizzo IP: 188.125.106.133

Firma Dipendente

Firmato da: verdi mario  
Numero telefonico: 348999999  
Transaction ID: 1497  
Transactiontoken: qoyeD  
Ora/data firma: 28/06/2023 - 15:12:17  
Indirizzo IP: 188.125.106.133

Firma Direzione

Fig. 30 - Nota spese firmata e approvata da direzione

La nota spese passerà, quindi, in stato "Approvata".

	Utente	Num. nota spese	Nome	Anno	Mese	Totale	Totale (€)	Stato	Firma
<input type="checkbox"/>	mario rossi	2	Weekend a Verona	2023	Giugno	42	42	APPROVATA	
<input type="checkbox"/>	mario rossi	1	Viaggio a New York	2023	Gennaio	112.12	99.3344	DA FIRMARE	

Visualizzazione da 0 a 2 di 0 record

Precedente Successivo

Fig. 31 - Nota spese approvata

**NOTA:** se un manager ha la necessità di firmare/approvare più note spese contemporaneamente allo scopo di ottimizzare i tempi, può usufruire del pulsante blu in alto "Firma nota spese".

Come si nota ogni nota spese in tabella ha associata una checkbox. L'utente può selezionare tutte le note spese desiderate attraverso di esse e cliccare sul pulsante menzionato sopra. A quel punto verrà

avviato un processo di firma massivo con il medesimo token per tutte le note spese.

## **Esportazione della nota spese**

Le note spese possono essere esportate nel formato dati per l'importazione che il tuo ERP richiede.



esporta in pdf la nota spese



esporta in csv la nota spese

Per un'esportazione in csv di tutte le note spese per anno e mese cliccare su **Esporta file per mese**.

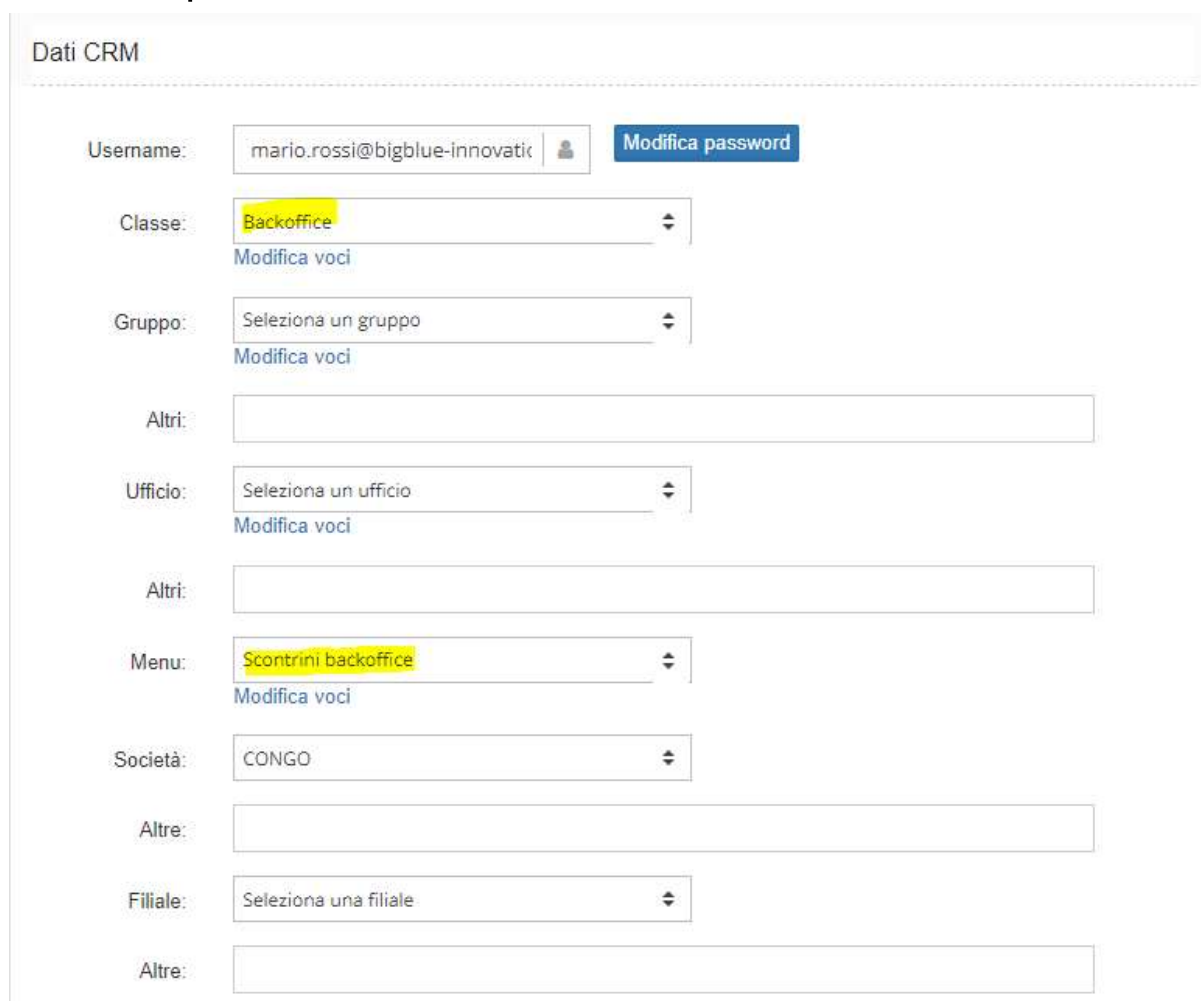
# Per l'amministratore del CRM Diablo

## Attivazione account di tipo back office

Collegarsi a <https://diablo.bigblue.app/login.php> ed accedere alla voce **Admin->Profili Utente**.

Trovare l'account desiderato e selezionare classe back office e menù "Scontrini back office".

Cliccare quindi su modifica.



The screenshot shows a web form titled "Dati CRM" for editing a user profile. The form contains several fields and buttons:

- Username:** A text input field containing "mario.rossi@bigblue-innovatic" and a "Modifica password" button.
- Classe:** A dropdown menu with "Backoffice" selected and highlighted in yellow. Below it is a "Modifica voci" link.
- Gruppo:** A dropdown menu with "Seleziona un gruppo" selected. Below it is a "Modifica voci" link.
- Altri:** An empty text input field.
- Ufficio:** A dropdown menu with "Seleziona un ufficio" selected. Below it is a "Modifica voci" link.
- Altri:** An empty text input field.
- Menu:** A dropdown menu with "Scontrini backoffice" selected and highlighted in yellow. Below it is a "Modifica voci" link.
- Società:** A dropdown menu with "CONGO" selected.
- Altre:** An empty text input field.
- Filiale:** A dropdown menu with "Seleziona una filiale" selected.
- Altre:** An empty text input field.

Fig. 32 - Modifica profilo utente

## **Modifica dei template email**

Se si intende modificare i template delle email accedere con un account di tipo amministratore alla piattaforma diablo, selezionare la voce **Admin->Conf.Stampe->Testi Mail**, cercare codice **ACCSCON** o codice **CRACC**. A quel punto entrare in modifica e cambiare oggetto e testo dell'email.