

EcosAgile Expense

Manuale d'uso Utente

1. Scopo e campo di applicazione	3
2. Introduzione	4
2.1 Descrizione del servizio Expense	4
2.2 Requisiti tecnici	5
3. Accesso al servizio (ambiente di produzione)	7
3.1 Canali e responsabilità di accesso	7
3.2 Installazione e primo accesso all'APP Expense	7
3.3 Gestione password e recupero credenziali	9
3.4 Multi-società e ambito operativo	9
4. Interfaccia e navigazione	11
4.1 APP Expense – struttura e voci di menu	11
4.2 Portale web – struttura e sezioni	12
4.3 Liste spese – campi, ricerca, filtri, ordinamenti	15
4.5 Allegati e Smart Scan (OCR)	17
4.6 Azioni massive e tasti rapidi	18
4.7 Approvazioni (manager) – vista e operazioni	18
5. Sezione Employee - Utente finale (APP + Web)	19
5.1 Creare una spesa (metodi e campi)	19
5.1.1 Metodi di registrazione	19
5.1.2 Campi (ordine e denominazioni ufficiali – APP)	19
5.1.3 Valute - tassi di cambio / Vincoli temporali e modifiche	20
5.2 Spese chilometriche e trasporti	21
5.4 Partecipanti, Split e riaddebito	22
5.4.1 Riaddebito e Fatturato società	22
5.5 Invio in approvazione, esiti e notifiche	22
5.5.1 Stati del ciclo spesa	22
5.5.2 Notifiche e motivazioni	22
5.6 Rimborsi – consultazione lato utente	23
6. Sezione Manager - Approvatore (APP + Web)	24
6.1 Dove si approva	24
6.2 Cosa vede l'approvatore	24
6.3 Azioni disponibili	24
6.4 Approvazioni	25

6.5 Approvazione automatica (job)	27
6.6 Notifiche al manager: cadenza e principi	27
6.7 Buone pratiche per i manager	27
7. Sezione Amministrazione/Azienda (Web)	28
7.1 Struttura organizzativa e multi-società	28
7.2 Tipi spesa: anagrafica e regole	28
7.2.2 Policy spese	30
7.2.3 Limitazioni	30
7.3 Metodi di pagamento e rimborsabilità	30
7.4 Approvazione e gestione operativa (viste amministrative)	30
7.4.1 Gestione Note spese — Nota spese persone	31
7.4.2 Gestione Note spese — Gestione massiva spese	31
7.4.3 Verifica massiva spese (controllo amministrativo)	33
7.4.4 Elenco spese e Stampa	33
7.5 Trasferte: tipologie, workflow e collegamenti	34
7.6 Reportistica, Dashboard, Pivot ed export	35
7.7 Scheduler e automazioni	36
7.8 How-to rapidi (Amministrazione)	37
7.9 Checklist di configurazione	37
8. Reportistica ed esportazioni	38
8.1 Accesso e perimetro per ruolo	38
8.2 Catalogo viste standard (web)	39
8.3 Filtri e personalizzazione colonne	39
8.4 Report su App Expense	39
8.5 Note interpretative su flag amministrativi	40
8.6 How-to operativi	40
8.7 Buone pratiche	41
9. Conservazione/archiviazione dei giustificativi	42
9.1 Obiettivo e perimetro	42
9.2 Quando e come avviene il versamento	42
9.3 Firma, marcatura temporale e indice	43
9.4 Esiti, errori e retry	43
9.5 Ricerca, esibizione a norma e rettifiche	44
9.6 Flusso end-to-end (sintesi)	44
9.7 How-to operativi	44
A) Verificare l'invio in conservazione (Amministrazione)	44
B) Eseguire l'esibizione a norma	45
C) Gestire errori puntuali (informativo)	45
9.8 Check List di conformità (Amministrazione)	45



9.9 Domande frequenti (FAQ operative)	46
10. Sicurezza, tracciabilità e privacy operativa	47
10.1 Principi	47
10.2 Identità, accesso e sessione	47
10.3 Ruoli e permessi (sintesi operativa)	48
10.4 Cifratura, residenza dati, backup	48
10.5 Audit e logging	49
10.6 Privacy operativa (GDPR – note pratiche)	49
10.7 Sicurezza mobile (APP Expense)	49
10.8 Evidenze per audit e ispezioni (operativo)	50
10.9 Hardening operativo (checklist rapida)	50
10.10 Certificazioni	51
11. Risoluzione problemi (FAQ operative)	52
11.1 Accesso e sincronizzazione	52
11.2 Caricamento allegati e qualità immagini	53
11.3 Errori in creazione/approvazione	53
11.4 Disallineamenti in report/esportazioni	54
12. Assistenza e contatti	55
12.1 Canali ufficiali	55
12.2 Priorità (linee guida)	55
12.3 Come aprire un ticket (rapido) e una Nuova Richiesta	56
12.4 Classificazione richiesta (scegli dal menu)	56
12.5 Escalation (quando usarla)	57
12.6 Self-help prima del ticket	57
12.7 Precedenti richieste	57
12.8 EcosAgile AI Bot	57



1. Scopo e campo di applicazione

Questo manuale guida l'utilizzo di **EcosAgile Expense** nelle attività quotidiane di registrazione, approvazione e gestione amministrativa delle note spese. È pensato per tre profili: **Employee/Utente finale**, **Manager/Approvatore** e **Amministrazione/Azienda**. Indica cosa fare, in quale interfaccia operare (**APP Expense** o **Portale web**), con quali regole e quali risultati attendersi, così da ridurre i dubbi operativi e rendere il processo uniforme in azienda.

L'ambito comprende: inserimento di spese con allegati (anche tramite OCR), spese chilometriche e con partecipanti, eventuali **trasferite** se attivate, invio e gestione delle **approvazioni** (singole o massive), **rimborsi**, **report** ed esportazioni per gli adempimenti amministrativo-contabili. È inclusa la **conservazione dei giustificativi** quando prevista dal cliente, con le relative modalità di ricerca ed esibizione a norma.

Restano fuori dal perimetro le attività infrastrutturali e le personalizzazioni non standard. Il manuale si riferisce esclusivamente all'**ambiente di produzione**.

Attore	Dove opera	Cosa trova qui
Utente finale Employee	APP Expense, Portale web	Inserire e modificare spese e giustificativi, gestire chilometriche/partecipanti, inviare approvazioni, seguire stato e rimborso.
Approvatore Manager	APP Expense, Portale web	Valutare e approvare/rigettare, richiedere integrazioni, applicare deroghe autorizzate, usare approvazioni massive.
Amministrazione Azienda	Portale web	Configurare voci e policy, controllare e riconciliare, esportare, gestire rimborsi, tracciare attività, curare conservazione (se attiva).



2. Introduzione

2.1 Descrizione del servizio Expense

EcosAgile Expense è il modulo per la gestione completa delle note spese aziendali. Consente a dipendenti e collaboratori di registrare spese e allegati, inviarle in approvazione e seguirne lo stato; permette a responsabili e project manager di approvare in modo puntuale o massivo; mette a disposizione dell'amministrazione strumenti di controllo, riconciliazione, esportazione e — se previsto — **conservazione** dei giustificativi.

L'impostazione è **mobile-first** (APP Expense), con piena parità funzionale sul **Portale web** per chi preferisce operare da desktop. Le regole (policy, limiti, eccezioni, centri di costo/progetti) sono definite dall'azienda e applicate in modo coerente lungo tutto il flusso.

L'APP Expense (iOS/Android) può essere utilizzata per l'inserimento e la modifica delle spese, la gestione degli allegati con fotocamera/upload, OCR, per l'invio, l'approvazione, la consultazione di stati e notifiche e per l'approvazione da parte dei responsabili (lista attività, approvazione massiva, commenti).

Il **portale web** è utile per tutte le funzioni d'utente e approvatore, per la configurazione amministrativa (categorie, centri di costo/progetti, metodi di pagamento, policy), per controlli e verifiche, export verso contabilità, dashboard/KPI, gestione conservazione (se attiva).

Quando usare cosa

- **Mobilità / scansione rapida:** APP.
- **Controlli, export, configurazioni:** Portale web.
- **Approvazioni:** entrambi, in base alla preferenza del responsabile.

2.2 Requisiti tecnici

Browser desktop supportati: ultime versioni stabili dei principali browser moderni (ad es. Chrome, Edge, Safari).

Sistemi operativi mobili: iOS e Android aggiornati alle release correnti supportate dai rispettivi store.

Connettività: rete dati/Wi-Fi affidabile. Le operazioni su allegati richiedono banda sufficiente per l'upload.

Formati allegati: immagini (JPG/PNG/HEIC) e PDF; si suggeriscono immagini leggibili e inquadrature per intero.

Spazio dispositivo: sufficiente per foto e file temporanei generati dall'app.



Notifiche: abilitate sul dispositivo per ricevere promemoria e avvisi approvativi (se configurati).

Buone pratiche per gli allegati

- Foto scattate in **luce uniforme** e senza riflessi; documento **integro e interamente visibile**.
- Evitare immagini fuori fuoco, piegate o tagliate; non usare filtri che alterino leggibilità.

Per favorire una consultazione rapida, il manuale adotta convenzioni coerenti tra **APP** e **Portale web**. Alcune **icone e pattern ricorrenti (esempi)** sono:

- **+ Nuova spesa:** crea una registrazione di spesa.
-  **Allegato:** aggiunge o apre i giustificativi.
- **✓ Approva / ✕ Respingi:** azioni tipiche manager/approvatore.
-  **Esporta:** avvia la generazione di un file di export dal Portale.

3. Accesso al servizio (ambiente di produzione)

3.1 Canali e responsabilità di accesso

L'URL di produzione per poter accedere al sistema viene comunicato da **EcosAgile** al referente dell'azienda cliente (amministrazione); quando l'azienda registra gli utenti in **People Express**, il sistema invia in automatico un'e-mail con: **username** personale, **link di accesso al Portale**, **Server Address** per la **APP Expense** e indicazioni sintetiche per il primo accesso (Portale + APP).

Il **Manager/Approvatore** riceve la **stessa e-mail** degli utenti finali; il profilo approvatore (gestione approvazioni su persone/progetti di responsabilità) deriva dalla configurazione in People Express/Progetti.

Per eseguire il primo accesso al Portale è necessario:

1. Aprire il **link** presente nell'e-mail di invito.
2. Inserire **username** e **password**.
3. Se non si dispone della password, usare il link "**Password dimenticata**" per impostarne una nuova (arriverà un'e-mail con le istruzioni).

Buone pratiche

- Digita con attenzione **maiuscole/minuscole**: **username** e **password** sono *case-sensitive*.
- Se compare un errore di abilitazione o non vedi i menu attesi, contatta l'**Amministrazione** per verificare profilo/permessi.

3.2 Installazione e primo accesso all'APP Expense

Procedura

1. Installa **Expense** dallo store del dispositivo (iOS/Android).
2. Apri l'app e vai a **Impostazioni**.



3. Inserisci il **Server Address** indicato nell'e-mail di invito.
4. Inserisci **username** e **password**, quindi **LOGIN**.
5. Al primo ingresso, attendi la **sincronizzazione** iniziale (categorie, progetti/centri di costo, policy).

Impostazioni

User Account

Server Address: demo/5 >

User Name: user

Password:

Microsoft OpenID: ☐

Preferenze

Lingua: Italiano ▼

Massimo storico: 500

Tastiera: Standard ▼

Ritaglio foto: ☐

Login >

Permessi consigliati (app)

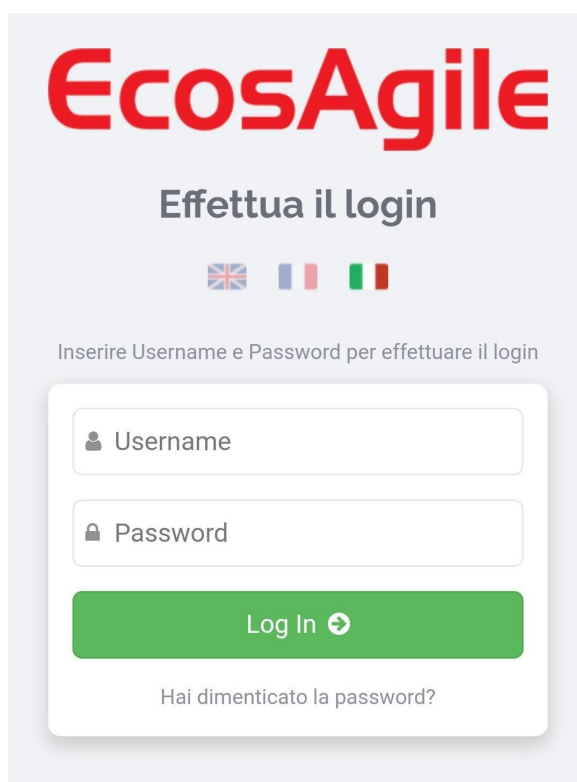
- **Notifiche:** per ricevere avvisi di approvazione/esito.
- **Fotocamera:** per acquisire i giustificativi.
- **Geolocalizzazione:** solo durante l'uso (se la tua azienda la utilizza per specifiche funzioni, ad es. chilometriche).

3.3 Gestione password e recupero credenziali

Nell'impostazione di una nuova password sono consentiti i seguenti caratteri speciali: _ ! . - \$.

In caso in cui si avesse la necessità di reimpostare la password è possibile eseguire un **Reset self-service** dal Portale tramite **"Password dimenticata"** al momento dell'inserimento delle credenziali di accesso o è possibile richiedere l'**intervento dell'Amministrazione** poichè l'azienda può gestire/resettare la password o **reinviare l'e-mail di invito** in caso di necessità.

È inoltre possibile il **cambio password in APP**: se la password cambia sul Portale, va aggiornata anche in **Impostazioni** → **LOGIN** della APP.



3.4 Multi-società e ambito operativo

Il sistema è **multi-societario**: un'installazione può gestire più società di gruppo, reparti, centri di costo, sedi.

Ogni utente è **registrato** in People Express con la **propria società** di appartenenza.

Quando si registrano le spese è possibile **imputare progetti** secondo la configurazione aziendale (anche cross-società, se previsto).

La visibilità e selezione di **progetti/centri di costo** dipendono dai **permessi** e dalle **allocazioni** attive.

3.5 Problemi comuni

Soluzioni rapide

Server Address errato (APP)	Verifica che corrisponda esattamente a quello dell'e-mail di invito.
Non vedo un progetto in APP:	Controlla di essere allocato al progetto e che la data della spesa rientri nelle date di validità (progetto/allocazione). Aggiorna con LOGIN in Impostazioni
Password cambiata sul Portale	Ricordati di aggiornare la APP in Impostazioni → LOGIN .
Nessuna notifica	Verifica i permessi Notifiche del dispositivo e le preferenze utente.

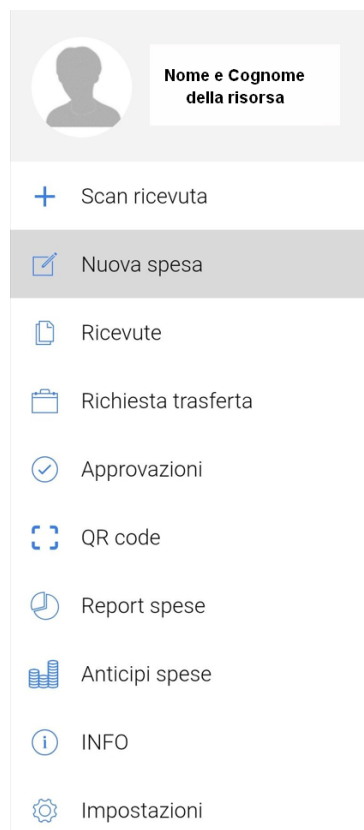


4. Interfaccia e navigazione

4.1 APP Expense – struttura e voci di menu

L'APP è organizzata con **menu laterale** (hamburger in alto a sinistra) e **barra inferiore** per le funzioni più frequenti.

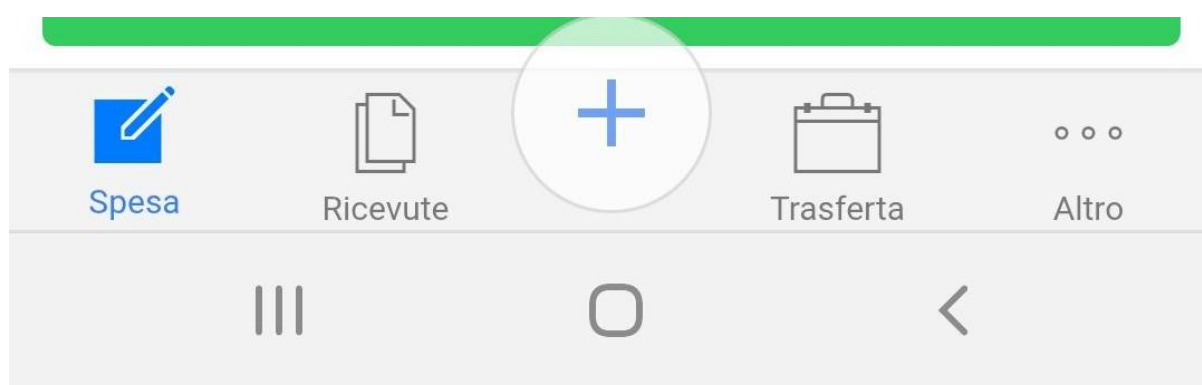
Voci di menu (APP)



- **Scan ricevuta** – scatto guidato del giustificativo con Smart Scan (OCR) e creazione rapida della spesa.
- **Nuova spesa** – form completo di inserimento.
- **Ricevute** – elenco delle spese/giustificativi in lavorazione o già inseriti.
- **Richiesta trasferta** (*se abilitata*) – inserimento e gestione delle trasferte.
- **Approvazioni** (*per responsabili/manager*) – coda approvativa (singola/massiva).
- **QR code** – funzione contestuale dell'organizzazione (se attivata).

- **Report spese** – riepiloghi e scarichi rapidi lato utente.
- **Anticipi spese** (*se abilitata*) – gestione degli anticipi.
- **INFO** – informazioni applicative.
- **Impostazioni** – lingua, credenziali/Server Address, sincronizzazione e preferenze APP.

Barra inferiore (APP)



- **Spesa** | **Ricevute** | **(+)** | **Trasferta** (*se abilitata*) | **Altro** (apre il menu laterale).

Multilingua. La lingua dell'APP è configurabile in **Impostazioni** secondo le scelte definite dall'azienda; valore predefinito: **Italiano**.

4.2 Portale web – struttura e sezioni

Pattern comuni (web)

- **Filtri** nella parte superiore della pagina (società, periodo, stato, ecc.).
- **Tabelle a tab:** dettaglio contestuale e compatto su più pannelli.
- **Personalizzazione campi/ordinamenti:** pulsante “Campi” per mostrare/nascondere/ordinare; ordinamento anche cliccando sull’intestazione colonna o tramite pulsante “Ordina” per criteri multipli.
- **Impaginazione:** numero righe per pagina configurabile dall’utente.

Icone, pulsanti e convenzioni visive (estratto)

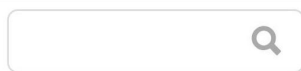
- **Hamburger** (≡): apre **menu laterale** (APP).



- **Matita**: Nuova spesa/Modifica



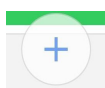
- **Lente**: Cerca



- **Filtro**: apertura pannello **Filtri**



- **Nuova spesa**



- **Approva / Respingi** ✓ / ✗

- **Allegati**

- **Esporta** (web) in PDF o in Excel

Il Portale presenta **menu per moduli e voci organizzate per aree**:

- **Set-up → Organizzazione → Set-up generale Organizzazione**
Configurazione della struttura societaria (multi-società, reparti, sedi, centri di costo).

Set-up generale Organizzazione

Set-up → Organizzazione → Set-up generale Organizzazione

Società Sedi Direzioni Unità organizzative Centri di costo Ruoli

L'anagrafica delle Società è storicizzata; alla creazione di una nuova Società indicare come Data Validità la data di costituzione.
Le informazioni saranno mostrate coerentemente alla Data Validità indicata; per esempio, le Sedi disponibili saranno quelle esistenti alla data di validità selezionata.

Società

Nazione Stato Attivo

Validità	Codice	Ragione sociale	Descrizione	Nazione	Tipo società	Cod. turno	Stato
				Italia			Attivo

Salva ✓ Salva e chiudi ✓

Indietro Salva ✓ Salva e chiudi ✓

- **Project → Progetti express**
Anagrafica progetti/commesse **classificati per società** e relative allocazioni/approvatori.



Progetti express Azioni ▾

Project → Progetti → Progetti express

Parametri di ricerca
Parametri aggiuntivi
Parametri organizzativi

Opzioni
Annulla filtri

Codice uguale
Nome progetto contiene
Responsabile progetto uguale

Società uguale
Cliente finale uguale
Tipo progetto uguale

Data inizio dopo/uguale
Data fine dopo/uguale
Stato progetto uguale Attivo

Indietro
Ricerca Q
Aggiungi +
Ordinamento 1a
Campi III

Progetto	Inizio	Fine	Tipo progetto	Cliente finale	Allocazioni	Billable	WBS	% Avv.	Stato progetto	Responsabile
> Summer 25 Restaurant Barilla PSS 1	26/06/2025	30/08/2025	Ticket	Barilla PSS 1		☒	☐		● Attivo	

- Time → Viaggi/Trasferte → Gestione trasferte
Tipologie di trasferta, policy (richiedibile o meno, giorni di preavviso) e gestione richieste.

Gestione trasferte ☆ 🏠 ≡ ? ⚙

Time → Viaggi/Trasferte → Gestione trasferte

Gestione trasferte
Gestione trasferte massiva
Calendario trasferte

Stato trasferta:

- Richiesta
- Working
- Approvata e Completata
- Respinta
- Inattiva

Parametri di ricerca
Parametri aggiuntivi

Codice trasferta uguale
Trasferta contiene
Richiedente uguale

Società uguale
Cliente finale uguale
Tipo trasferta uguale

Periodo partenza uguale
Periodo rientro uguale
Stato richiesta trasferta uguale

Indietro
Ricerca Q
Aggiungi +
Ordinamento 1a
Campi III

Codice	Persona	Trasferta	Mezzo	Inizio	Fine	Motivazione	Stato trasferta	Attività
821	Fiori, Anna Human Resources Specialist	Test2	Aereo	10/09/2025 10:00	14/09/2025 19:00		● Approvata	

- People → People express
Registrazione persone con indicazione della società (utente/approvatore).

People express Azioni ▾ ☆ 🏠 ≡ ? ⚙

People → Amministrazione personale → Registrazione eventi → People express

Parametri di ricerca
Parametri aggiuntivi
Parametri organizzazione

Opzioni
Annulla filtri

Persona uguale
Tipo persona uguale
Ruolo uguale

Sede aziendale uguale
Tipo rapporto uguale
Stato persona uguale

Società uguale
Utenze tecniche uguale In forza

Indietro
Ricerca Q
Aggiungi +
Ordinamento 1a
Campi III

Persona	Validità	Età	Tipo rapporto	Categorie	Sede	Unità organizzativa	Part-time	Team leader	Stato persona
Tarantino, Oscar IT Manager	19/09/2025	30,0	Incoming		Bari				● Attivo



- **Expense (area operativa utente/manager)**
Liste e dettaglio di **Spese**, **Approvazioni**, **Report**, **Export**.

 **Note spese**

Home → Manager Self Service → Note spese

 Analisi spese

 Approvazione spese

 Approvazione gerarchica

 Richieste anticipo spese

Elenco spese

People → Note spese → Elenco spese

Elenco spese Stampa

Stato spesa:
☐ Valutare ☐ Approvata ☐ Pagata ☐ Respinta ☐ Da consegnare (VISA)

Parametri filtroParametri aggiuntiviParametri organizzazioneParametri amministrazioneParametri progetto

Periodo
uguale
Settembre 2025
Data spesa
dopo/uguale
Pagamento
uguale
Stato spesa
uguale
Tipo spesa
uguale

Rimborso
uguale
Pagamento aziendale
uguale
Anomalie
uguale

Opzioni
Annulla filtri

Indietro Ricerca Ordino 1% Campi

	ID	Data spesa	Persona	Tipo spesa	Importo	Valuta	Località/Tratta	Pagamento	Stato spesa	Allegato	
>	13429	22/09/2025	 Santolupo, Aurora Payable Accountant	 Bus/Metro	5,00 EUR	EUR	Milano, Italy	Carta aziendale			1575 - COIN
>	13417	17/09/2025	 Ramirez, Jorge Human Resources Specialist	 Taxi	20,00 EUR	EUR	Milano	Carta aziendale			2723 - Aggior
>	13416	18/09/2025	 Ramirez, Jorge Human Resources Specialist	 Treno	5,00 EUR	EUR	Milano	Carta aziendale			2723 - Aggior
>	13415	19/09/2025	 Ramirez, Jorge Human Resources Specialist	 1/3 Pranzo forfait	15,00 EUR	EUR	Milano	Carta aziendale			2723 - Aggior
>	13405	17/09/2025	 Girelli, Carlo Business Manager	 HotelS	1.001,00 EUR	EUR	MI	Carta aziendale			4560 - A smartpf Strumer 2024/06
>	13380	11/09/2025	 Andrea, Calmi	 Pernottamento	78,00 EUR	EUR	mi	Contanti			

Manuale utente EcosAgile Expense – 1.1 del 15/09/2025

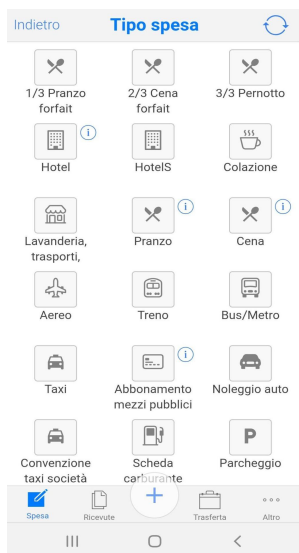
pag. 15

4.3 Liste spese – campi, ricerca, filtri, ordinamenti

APP – Lista spese

Card per riga con:

- **Tipo** (icona + etichetta, es. *Pranzo/Hotel*)



- **Data, Importo + Valuta, Località, Progetto/Attività** (commessa/cliente), **Metodo di pagamento** (es. *Carta aziendale STRIPE/INTESA*)



- **Miniatura del giustificativo, Stato** (es. *Da valutare*).

 Bus/Metro Milano, Italy DB Transfer COIN (Coin) Carta aziendale	5,00 €	 Da valutare
--	--------	--

Web – Lista spese

- Colonne tipiche: **Data, Tipo, Importo/Valuta, Progetto/Attività/CDC, Località, Metodo pagamento, Stato, Allegati.**
- **Filtri:** per **Società** (sempre disponibile nei report/elenchi aziendali), **Periodo/Data, Stato** (bozza, inviata, approvata, respinta, pagata), **Tipo spesa, Progetto/Commessa, Centro di costo, Metodo pagamento, Valuta.**
- **Ordinamento di default:** **Data decrescente**; modificabile dall'utente.
- **Impaginazione:** numero righe impostabile dall'utente.

Nota operativa (personalizzazione)

Gli utenti possono scegliere **quali campi** mostrare nelle liste e **in quale ordine**; è possibile impostare **ordinamenti multipli** tramite l'apposito pulsante.

4.4 Ricerca e filtri – comportamenti

- **Ricerca testo:** box “Cerca” per parole chiave (es. nome locale, fornitore, note).

Attività	uguale ▼	1252 - AA 2020			
Luogo attività	uguale ▼				
Area mercato	uguale ▼				

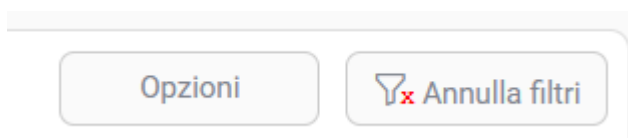
← Indietro
Ricerca 

- **Filtri rapidi:** icona **filtro** con selezione multipla (intervalli di data, contiene/uguale, ecc.).

Data pagamento	dopo/uguale ▼				
-----------------------	---------------	--	---	---	---



- **Reset filtri:** funzione “Annulla filtri” per tornare alla vista standard.



- **Selettori società/progetti (web):** sempre disponibili in alto nelle pagine/report aziendali.

- **Pull-to-refresh / icona aggiorna (APP):** aggiorna liste e nuove registrazioni.



4.5 Allegati e Smart Scan (OCR)

APP

- **Foto** con **ritaglio**, **zoom** e gestione **fino a due pagine** per giustificativi lunghi, **riduzione automatica** delle dimensioni (**≈ 100–150 KB** per giustificativo)
- **Smart Scan (OCR):** estrazione automatica di **data**, **importo**, **località**, **valuta/tipo importo** e dati **amministrativi** (es. **partita IVA**), con:
 - **integrazione anagrafica** a partire dalla partita IVA (dove previsto),
 - controlli automatici: **doppio giustificativo**, **coerenza tra giustificativo e registrazione**, **qualità foto**.

WEB

- Upload **immagini** e **PDF** (drag & drop dove disponibile).
 - Integra i **dati anagrafici** dal numero di **Partita IVA**.
 - Esegue controlli automatici: **doppio giustificativo**, **coerenza** tra giustificativo e registrazione, **qualità foto**.
-

4.6 Azioni massive e tasti rapidi

- **Web:** selezione multipla in elenco per **approvare** più spese insieme, **esportare**, **eliminare** (solo bozze), ecc.
 - **APP:** approvazione massiva disponibile nella sezione **Approvazioni** per i manager sulla **selezione del periodo** (es. mese) o su più elementi.
-

4.7 Approvazioni (manager) – vista e operazioni

APP e Web

- **Lista** con persona, progetto/attività, tipo, importo, stato e miniatura giustificativo.
 - **Filtri** tipici: **Periodo**, **Persona/Team**, **Progetto**, **Stato**.
 - **Azioni:**
 - **Approva** (singola o **massiva**),
 - **Respingi** con **motivazione** (campo note); l'utente riceve **notifica push** e può leggere il motivo in APP,
 - **Richiedi integrazione** (note/comments) ove previsto dal flusso.
-



5. Sezione Employee - Utente finale (APP + Web)

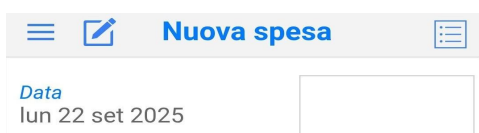
5.1 Creare una spesa (metodi e campi)

5.1.1 Metodi di registrazione

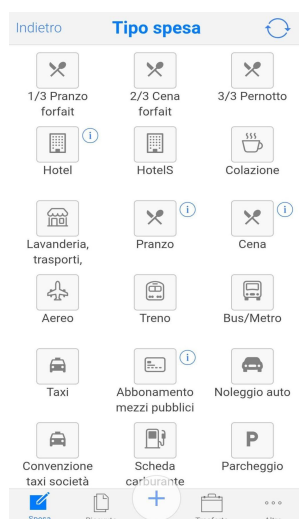
- **Inserimento manuale** (APP/Web): compili i campi e allegghi il giustificativo.
- **Smart Scan** (APP – “Scan ricevuta”): scatti la foto e la APP **pre compila** i campi.

5.1.2 Campi (ordine e denominazioni ufficiali – APP)

1. **Data**



2. **Tipo** (es. *Hotel, Pranzo, ...*)



3. **Importo + Valuta**



4. **Immagine 1** (fino a 3 immagini in APP; navigazione con i pallini sotto l'anteprima)

5. **Località** Località
Milano, Italy >
6. **Pagamento** (metodo di pagamento) Pagamento
Carta aziendale >
7. **Attività** (Progetto/Commessa/Centro di costo) Attività
Attività >
8. **Trasferta** (se attiva)
9. **Fatturato società** (toggle)
10. **Da riaddebitare** (toggle)
11. **Note**
12. **Invio richiesta** (azione di invio in approvazione)

Web: le etichette coincidono; il layout è tabellare con campi equivalenti e funzioni aggiuntive (es. **Stampa**, **Scarica allegati**).

5.1.3 Valute - tassi di cambio / Vincoli temporali e modifiche

È un sistema **multi-valuta**: registra **valuta originaria e controvalore in EUR**.

È prevista integrazione con **Banca d'Italia** per il tasso **automatico**; è possibile **modificare** tasso e importi di cambio, se necessario.

Quando è in **Bozza** la spesa è liberamente modificabile. Invece, è possibile **modificare o eliminare una spesa solo se non approvata** e nel rispetto dei vincoli aziendali (esempio tipico: **cut-off il 5 del mese** e possibilità di registrare **a ritroso fino a 30 giorni**).



How-to | Nuova spesa (APP)

1. Nuova **spesa** oppure **(+)** in basso.
 2. Compila **Data**, **Tipo**, **Importo/Valuta**.
 3. Aggiungi **Immagine** (foto o galleria).
 4. Imposta **Località**, **Pagamento**, **Attività** e, se pertinente, **Trasferta**.
 5. Se richiesto dalle tue procedure: attiva **Fatturato società** o **Da riaddebitare**.
 6. Inserisci **Note** (se utili) e tocca **Invio richiesta**.
-

5.2 Spese chilometriche e trasporti

- Campi tipici: **Origine**, **Destinazione**, **Km**, **Tariffa/km**, **Pedaggi**, **Parcheggi**.
- La **tariffa/km** è **configurata** dall'Amministrazione per utente/ruolo/policy; l'utente non la imposta.
- **Geolocalizzazione** (APP): facoltativa “**solo durante l'uso**” per agevolare acquisizione **Località**/tratta; la posizione non è trasmessa all'azienda come tracciamento continuo.
- **Pedaggi/Parcheggi**: gestiti come **tipologie di spesa** dedicate; possono essere collegati alla **Trasferta**.



5.3 Trasferte (se attive)

Le trasferte possono essere **richiedibili** o meno dall'utente, con **giorni di preavviso**.

In **Nuova spesa** il campo **Trasferta** associa la spesa alla richiesta; vengono proposte solo le **trasferte attive e coerenti per data**.

Le trasferte possono essere **collegate ai progetti**: si ottiene sia la vista per **Trasferta** sia per **Progetto/Commessa**.

Quando si richiede una trasferta, bisogna compilare: **titolo**, **date A/R**, **tipo trasferta**, **attività/Progetto**, **località partenza/arrivo**, eventuali **prenotazioni** (pernottamento, noleggio auto), **note** e **anticipo spese**. Dopo l'**invio** per l'approvazione potrebbero esserci le **policy** che bloccano/avvisano se **fuori preavviso** o non richiedibile.

5.4 Partecipanti, Split e riaddebito

Possono essere interni/esterni, abilitati su tipologie come **rappresentanza**, **pasti ospiti**, ecc. I **massimali** possono essere calcolati **per partecipante** (es. limiti pasto pro-capite) secondo policy.

Lo Split consiste nella suddivisione **illimitata** in più righe: per **persona**, **tipo spesa**, **progetto/CDC**, percentuale o importo. E' disponibile dove previsto dalla tipologia ("**Utilizzo per Split spesa**" / "**Permetti Split spesa**" abilitati a setup).

5.4.1 Riaddebito e Fatturato società

- **Da riaddebitare**: per indicare spese da ribaltare al **cliente** (tipico nel **service/consulting**). Il flag è **opzionale** e può essere **nascosto** se non rilevante.
- **Fatturato società**: l'utente richiede **emissione della fattura**; utile all'Amministrazione per i controlli contabili.

5.5 Invio in approvazione, esiti e notifiche

5.5.1 Stati del ciclo spesa

Da inviare → Inviata → Approvata / Respinta → Pagata (se rimborsabile).

Opzionalmente l'azienda usa uno step di **verifica amministrativa** prima dell'export/rimborso.

5.5.2 Notifiche e motivazioni

- **Manager**: può **approvare** singole o gruppi, **respingere** con **motivazione** o **richiedere integrazione**.
- **Utente**: riceve **notifica push** (APP) ed e-mail; la **motivazione** è visibile nel dettaglio della spesa.

5.6 Rimborsi – consultazione lato utente

Lo **stato** di rimborsabilità e l'**esito** sono visibili su lista/dettaglio.

L'**Amministrazione** gestisce i **report** e le **estrazioni** verso paghe/contabilità (formati **XLS/CSV/PDF**), inclusi gli elenchi per i pagamenti dei rimborsi.

Box di riferimento rapido (utente)

Operazione	Dove	Passi essenziali
Nuova spesa	APP/Web	Data • Tipo • Importo/Valuta • Immagine • Località • Pagamento • Attività • (Trasferta) • Note • Invio richiesta
Scan ricevuta (OCR)	APP	Foto → verifica precompilazione (data/importo/valuta/località/P.IVA) → completa i campi → Invio
Chilometriche	APP/Web	Origine/Destinazione • Km • (Pedaggi/Parcheggi) • Tariffa/km auto-configurata → Invio
Partecipanti & Split	APP/Web	Aggiungi partecipanti → Split per persona/tipo/progetto → controlla massimali
Modifica/Elimina	APP/Web	Ammesse solo prima dell'approvazione e entro i vincoli (es. cut-off 5 del mese; 30 giorni a ritroso)
Stato/Notifiche	APP/Web	Vedi stato in lista/dettaglio; su Respinta leggi la motivazione ; ricevi push/e-mail
Report personali	APP/Web	Filtri per periodo/categoria/progetto/stato → riepiloghi; export da Web



6. Sezione Manager - Approvatore (APP + Web)

6.1 Dove si approva

- **Web:** Home → Manager Self Service → Note spese → Approvazione spese
Vista con filtri in alto, tabella spese in elenco e comandi di azione.
- **APP:** menu laterale **Approvazioni** (icona nel menù a sinistra).
Lista spese con ricerca (lente), **filtro** (icona in alto a destra) e azioni su singolo/multiplo.

Regola vincolante: il sistema **impedisce l'auto-approvazione** delle proprie spese. Se l'approvatore è anche proponente, la spesa segue la catena approvativa prevista (es. Team Leader/altro responsabile).

6.2 Cosa vede l'approvatore

- **Campi in elenco** (APP/Web): Persona, Progetto/Attività, Tipo spesa, Data, Importo/Valuta, Stato, miniatura **allegato**.
 - **Filtri:**
 - **Web** (in alto): Periodo/Data, Persona/Team, Progetto/Attività, Stato, eventuali altri filtri aziendali.
 - **APP:** lente **Cerca** e **Filtro** (icona in alto a destra) per periodo, stato, persona/progetto quando disponibili.
 - **Allegati:** anteprima da APP e Web; da Web è possibile **scaricare** allegati singoli o includerli nelle **stampe/export**.
-

6.3 Azioni disponibili

L'Approvatore può: Approvare richieste singole o massive o Respingere (fornendo motivazione e in tal caso l'utente riceve **notifica push** in APP e può leggere il motivo nel **dettaglio spesa**; è possibile anche l'invio di **e-mail** riepilogative secondo le regole aziendali.)

Stati gestiti dal Manager **Da inviare** → **Inviata** → **Approvata/Respinta** → **Pagata**.
L'approvatore opera su **Inviata** (le **Bozze/Da inviare** non sono in carico al manager).
Pagata è successiva, lato Amministrazione.

6.4 Approvazioni

How-to (Web)

Approvazione singola	Approvazione massiva
1. Vai a Approvazione spese. 2. Applica Filtri (es. mese/team/progetto). 3. Clicca su una riga per vedere dettaglio e allegato. 4. Se conforme, premi Approva. Se non conforme, Respingi e inserisci la motivazione. 5. Salva (se previsto) per confermare le azioni.	1. Approvazione spese → imposta Periodo (es. mese). 2. Seleziona più righe (o usa Seleziona tutto dopo aver filtrato). 3. Approva. Per eventuali respingimenti multipli, seleziona e usa Respingi inserendo la motivazione comune. 4. Salva per consolidare.

Approvazione spese

Home → Manager Self Service → Note spese → Approvazione spese

Salva

Salva e chiudi

Approvazione massiva spese

Elenco spese

Parametri di ricerca

Parametri aggiuntivi

Persona

uguale

Cliente

uguale

Progetto

uguale

Responsabile progetto

uguale

Team leader

uguale

Stato spesa

uguale

Data spesa

dopo/uguale

Periodo

minore/ugu...

Settembre

2025

Opzioni

Annulla filtri

Indietro

Ricerca

Spese generali

Approva tutte

Stato spesa:

Valutare

Approvata

Pagata

Respinta

Da consegnare (VISA)

Spese correnti

Ordinamento 1%

Campi 11

Data spesa	Foto	Persona	Tipo	Località	Importo	Allegato	Stato spesa	Attività	Fattura	Riaddebito	Approvazione	Note	Note
05/09/2025		Di Tommaso, Rosario Antonio	Colazione	mi	16,00 EUR		Approvata	Implementazione OrgChart-Agile	☐	☐	10/09/2025 07:13:23		
17/07/2025		Fiori, Anna	Hotel	Milano, Italy	350,00 EUR	Download (241,9 KB)	Approvata		☐	☐	18/07/2025 06:24:55		
17/07/2025		Fiori, Anna	Hotel	Milano, Italy	100,00 EUR	Download (272,9 KB)	Approvata		☐	☐	18/07/2025 06:24:55		

How-to (APP)

Approvazione singola	Approvazione massiva
1. Apri Approvazioni dal menù. 2. Seleziona la spesa dalla lista; verifica i dettagli e l'allegato. 3. Approva oppure Respingi inserendo la motivazione. 4. Torna alla lista per la successiva.	1. Approvazioni → filtra il Periodo (es. mese). 2. Seleziona le spese da trattare. 3. Approva (massiva) oppure Respingi con motivazione.

Suggerimento operativo: usa filtri **Periodo** e **Progetto/Attività** per batch omogenei; verifica rapidamente le miniature dei giustificativi prima dell'azione massiva.

Manuale utente EcosAgile Expense – 1.1 del 15/09/2025

pag. 27

Indietro Spesa

Spesa

Data:	lun 22 set 2025
Totale:	5,00 €
Tipo:	Bus/Metro
Località:	Milano, Italy
Pagamento:	Carta aziendale
Attività:	DB Transfer COIN
Fase WBS:	1.1 - Baseline
Nome cliente:	Coin
Fatturato società:	No
Riaddebito cliente:	No
Registrazione:	lun 22 set 2025 10:08

Spesa Ricevute + Trasferita Altre

6.5 Approvazione automatica (job)

È disponibile una **funzione automatica** che esegue approvazioni secondo regole aziendali predefinite.

Nel manuale utente approvatore la citiamo come **opzione presente in azienda**; la **configurazione e l'esecuzione** del job restano descritte nel capitolo Amministrazione.

6.6 Notifiche al manager: cadenza e principi

Le notifiche **non** sono inviate per ogni singola spesa: sono **raggruppate** (es. promemoria **settimanali** o finestre **mensili**) per garantire **efficienza** e **assenza di disturbo**.

Le e-mail riportano **elenco spese da approvare** con link diretto alla pagina di approvazione; la logica e la cadenza sono configurate in azienda.

Dopo l'approvazione del manager, l'azienda può attivare un **ulteriore passaggio formale: Verifica massiva spese** (controlli/spunta amministrativa).

L'Amministrazione mantiene il **controllo completo** sulle registrazioni: tipologia, attribuzioni, importi, **split**, stato, eventuali rettifiche e registrazioni dirette.

6.7 Buone pratiche per i manager

- **Usa i filtri** prima delle azioni massive; verifica campioni a **rischio** (importi al limite policy, assenza allegato quando obbligatorio, spese cross-progetto).
 - **Anteprima allegati**: apri le miniature in elenco per evitare click-through sul 100% dei record.
 - **Evita l'auto-approvazione**: il sistema la blocca, ma ricorda di mantenere allineate le **responsabilità** sui progetti in People/Progetti per flussi sempre corretti.
 - In caso di volumi elevati, considera l'uso del **job di approvazione automatica** secondo regole condivise con l'Amministrazione.
-

Riepilogo operativo (manager)

Attività	Dove	Passi
Approvazione singola	Web/APP	Apri spesa → verifica → Approva / Respingi (con motivazione)
Approvazione massiva	Web/APP	Filtra periodo/progetto → seleziona righe → Approva / Respingi (motivazione) → Salva (Web)
Download allegati	Web	Seleziona spesa/i → Scarica o includi in stampa/export
Notifiche	Mail/APP	Ricevi promemoria raggruppati con link diretto (no mail per ogni spesa)
Passo amministrativo	Web (Amministrazione)	Verifica massiva spese dopo approvazione manager; controlli e rettifiche

7. Sezione Amministrazione/Azienda (Web)

7.1 Struttura organizzativa e multi-società

Percorsi di menu

I percorsi di menù relativo alla struttura organizzativa sono quelli citati nel capitolo 4 (4.2) e riguardano il Set-up generale Organizzazione, i Progetti express e la People express.

L'istanza è **multi-societaria**: filtri **Società** sono disponibili **sempre** nella barra superiore di report e viste amministrative. La visibilità e selezionabilità di **Progetti/CDC** dipendono da **permessi e allocazioni**.

7.2 Tipi spesa: anagrafica e regole

Al percorso

Set-up → Note spese → Tipi spesa

È possibile configurare le tipologie di spese da inserire a sistema, le quali saranno selezionabili al momento dell'inserimento delle spese.

Al momento dell'inserimento della spesa i campi obbligatori sono:

- **Codice tipo spesa, Tipo spesa, Categoria spesa, Macro classe**

Altri campi non obbligatori ma da poter compilare sono:

- **Descrizione, Codice esterno**
- **Conto contabile, % IVA, Imponibile IVA, Imponibile fiscale**
- **Help/Policy** (testo mostrato all'utente in APP/WEB per la tipologia; usare messaggi chiari e operativi)
- **Stato (Attivo), Ordine riga, Nazione, Colore**



Tipo spesa Cambia Salva Salva e chiudi

Set-up → Note spese → Tipi spese

Dettaglio Policy spese Limitazioni

Informazioni generali

Codice tipo spesa* BP Categoria spesa Spese correnti Codice esterno

Tipo spesa* Buono Pasto

Descrizione Buono Pasto

Macro classe* Pranzo Gruppo spese

Piano dei conti Conto Contabile % IVA 22,00

Imponibile fiscale No Concorrente al reddito/lordo Imponibile IVA No Soggetta a IVA Rimborsabile welfare No può rientrare in piani di benefit/welfare

Help / Policy

Ordine riga Nazione Colore

Stato* Attivo

Nella configurazione di una spesa oltre alle informazioni generali, è presente il tab regole di gestione: una serie di regole da flaggare in base in base alle proprie esigenze.

- **Note spese, Permetti importo 0, Permetti immagine, Immagine obbligatoria**
- **Altre persone** (partecipanti), **Importo fisso, Note obbligatorie**
- **Escludi economics, Valuta**
- **Pagamento aziendale** (può essere definito anche a livello di metodo di pagamento; utile per tipologie gestite dall'azienda come convenzioni taxi/hotel)
- **Utilizzo per Split spese / Permetti Split spesa**
- **Trasferita obbligatoria, Auto in pool**

Best practice — Help/Policy

Usare esempi puntuali (es. per *Hotel*: “solo alberghi convenzionati o preventivamente autorizzati”).

7.2.2 Policy spese

- **Policy generali (importi):** *Blocco importo massimo giornaliero, Blocco su importo singola spesa, Blocco importo mese.*
Opzioni **Avviso** equivalenti per consentire extra-policy controllati.
- **Quantità:** *Numero massimo giornaliero, Numero massimo mensile, Policy per partecipante* (calcolo pro-capite su spese con partecipanti).
- **Policy Trasferte:** *Importo massimo per giorno trasferta* (validazione sulla **durata**), *Orario min/max* su **partenza/arrivo**.
- **Blocco** impedisce registrazione/invio; **Avviso** segnala ma consente. Combinarli per indirizzare il comportamento senza ostacolare eccezioni legittime.



7.2.3 Limitazioni

- **Limitazione persone / Limitazione gruppi:** rendono il tipo spesa **utilizzabile/visibile solo** ai soggetti elencati (tutti gli altri non lo vedono).
-

7.3 Metodi di pagamento e rimborsabilità

Percorso: Set-up → Note spese → Set-up generale spese

- Esempi: **Carta di credito personale, Carta di credito aziendale, Carta VISA EcosAgile, Contanti, Fattura a carico azienda.**
 - Il flag **Pagamento aziendale** (a livello di **metodo** e, se necessario, a livello di **tipo spesa**) determina la **rimborsabilità** e i flussi verso contabilità/paghe.
-

7.4 Approvazione e gestione operativa (viste amministrative)

7.4.1 Gestione Note spese — Nota spese persone

Percorso: People → Note spese → Gestione Note spese

- **Filtri:** Persona/Tipo persona/Stato persona, Sede aziendale, Direzione, **Società**, Centri di costo, **In forza**.
 - **Tabella di sintesi** per persona: totale mese corrente/precedente, conteggi *Da Valutare/Approvare/Respingere*, spese auto propria/aziendale, **Stato persona**.
 - **Comandi:** **Ordinamento**, **Campi** (mostra/nasconde/ordina), **Ricerca**, **Annulla filtri**.
-



Gestione Note spese ☆ 🏠 ☰ ? ⚙️

People → Note spese → Gestione Note spese

Nota spese persone | Gestione massiva spese

Parametri di ricerca | Parametri organizzazione

Persona: uguale Sede aziendale: uguale Società: uguale Demo Company
 Tipo persona: uguale Direzione: uguale Centri di costo: uguale
 Stato persona: uguale In forza: uguale Si

Ordinamento 1s | Campi III

Persona	Sede	Spese mese corrente				Spese mese precedente				Spese auto propria	Spese auto aziendale	Stato persona
		Totale	Valutare	Approvate	Respinte	Totale	Valutare	Approvate	Respinte			
 Abbatte, Marco Key Account Manager	 Milan									☒	☒	● Attivo
 Abino, Pasquale E. Human Resources Manager	 Bari									☐	☐	● Attivo
 Accardo, Anna Senior Technical Specialist	 Bari					1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	☒	☒	● Attivo
 Acciardino, Rino Quality assurance / Testing	 Bari									☒	☐	● Attivo

7.4.2 Gestione Note spese — Gestione massiva spese

Percorso: People → Note spese → Gestione Note spese tab Gestione massiva spese

- **Stato spesa** (filtri rapidi): *Valutare, Approvata, Pagata, Respinta, Da consegnare (VISA)*.

Stato spesa uguale

IN ELENCO)

Località/Tratta* **Im**

Valutare

Approvata

Pagata

Respinta

Da consegnare (VISA)

- **Parametri di ricerca:** Persona, **Società**, **Periodo**, Stato spesa; parametri aggiuntivi (Attività/Progetto, Trasferta...).

Parametri di ricerca | Parametri aggiuntivi | Parametri organizzazione

Persona: uguale Società: uguale Demo Company Attività: uguale
 Sede aziendale: uguale Periodo: uguale Settembre * 2025 * Trasferta: uguale
 Data spesa: dopo/uguale Stato spesa: uguale

- **Tabelle:** *Spese generali* e *Spese auto propria*.

Spese generali										
to	Stato	Allegato	Attività	Fase/WBS	Metodi pagamento	Fattura	N° Partecipanti	Altri partecipanti	Addebito	Approvazione / Approvatore
EUR	Valutare		DB Transfer COIN	Baseline	Carta azienda...					
EUR	Valutare	Download (90,8 KB)	Hotel Accommodation	2025	Carta person...					
EUR	Approvata		Aggiornamento Proj		Carta azienda...					20/09/2025 C
EUR	Approvata	Download (241,9 KB)	Aggiornamento Proj		Carta azienda...					20/09/2025 C
EUR	Valutare		Aggiornamento Windows 10 C&C Consulting	Baseline	Carta azienda...					
EUR	Approvata				Contanti					12/09/2025 C

10 Elementi

Spese auto propria										
Data	Persona	Partenza	Arrivo/Tratta	Distanza	Spesa	Pedaggio	Stato	Attività	Fase/WBS	Nel comune Add
11/09/2025	Pomi, Livio	MI	BO	200,0 km	40,00 EUR		Approvata			
11/09/2025	Di Tommaso, Rosario Antonio	MI	PC	40,0 km	14,00 EUR		Respinta			

- **Azioni:** **Approva tutte** (massiva), **Salva/Salva e chiudi**; azioni per riga (Approva/Respingi con motivazione).

Modifica massivamente lo Stato in Approvato (PER LE SOLE VISIBILI IN ELENCO)

- **Utilità:** **Ordinamento**, **Campi**, impaginazione (righe per pagina), funzioni di **Aggiungi** e gestione colonne standard.

Fase/WBS
Metodi pagamento

7.4.3 Verifica massiva spese (controllo amministrativo)

Percorso: Home → Manager Self Service → Note spese → Approvazione spese tab Approvazione massiva spese

- **Esito spese:** *Da verificare, Valido, Non valido.*
- **Filtri:** Periodo spesa, Persona, **Società**, Periodo registrazione, Trasferta, Metodo pagamento, **Anomalie**, Stato spesa, Esito.
- **Azioni:** **Valida tutte**, **Approva** (per conferme amministrative), **Pagate** (stato post-verifica, se il processo lo prevede).
- **Colonne di controllo** (esempi): Allegato, Pagamento, Soglie GEO (avviso/blocco), Località/Tratta, P.IVA, ecc.
- **Scopo:** passaggio **formale** (non obbligatorio) per spunta, correzioni e preparazione a rimborso/export.

7.4.4 Elenco spese e Stampa

Percorso: People → Note spese → Elenco spese

- **Filtri:** **Periodo**, Persona, Tipo spesa, Stato spesa; parametri di amministrazione (Pagamento, Rimborsi, Anomalie).
 - **Colonne tipiche:** ID, Data spesa, Persona, Tipo spesa, Importo/Valore Euro, Località/Tratta, Stato spesa, Allegato, Attività, Doppio, Fattura, Pagamento, Rimborso, Verifica positiva.
 - **Azioni:** **Ordinamento**, **Campi**, **Stampa** (con opzione di includere allegati), **Export** (XLS/CSV/PDF).
 - **Download allegati:** selettivo o massivo (ZIP), dove previsto.
-



7.5 Trasferte: tipologie, workflow e collegamenti

Percorso: Time → Viaggi/Trasferte → Gestione trasferte

- **Dettaglio:** *Trasferta, Motivazione, Persona, Solo andata, Date A/R* (con orari), **Attività/Progetto**, Responsabile attività, Cliente diretto/finale, Località partenza/arrivo, Distanza mappa, Mezzo, Richiesta Budget, Anticipo spese, Approvatore, *Stato richiesta trasferta, Risposta per richiedente*.

The screenshot displays the 'Gestione trasferte' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Time → Viaggi/Trasferte → Gestione trasferte'. Below this, a navigation bar includes tabs: 'Dettaglio trasferta' (selected), 'Partecipanti', 'Preventivo', 'Allegati', 'Spese sostenute', 'Analisi spese', and 'Altre trasferte'. The main form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Trasferta' (821), 'Motivazione' (Test2), 'Persona' (Flori, Anna), 'Solo andata' (No), 'Data partenza' (10/09/2025), 'Data fine' (14/09/2025), 'Località partenza' (Via Giovanni Pezzotti, 2, 20141 Milano MI), 'Distanza' (250,0 km), 'Previsione auto propria' (No), 'Richiesta anticipo spese' (0,00 EUR), 'Altre località', 'Altri mezzi di trasporto', and 'Note richiesta trasferta'. The right column contains fields for 'Fonte' (APP mobile), 'Tipo trasferta' (Trasferta Italia), 'Nazione', 'Orario viaggi' (No), 'Località arrivo' (Napoli, Nápoles, Italia), 'Mezzo di trasporto' (Aereo), 'Richiesta Budget' (EUR), and 'Approvatore' (900256845 - Santolupo, Aurora). At the bottom, the 'Stato richiesta trasferta' is 'Approvata' and the 'Data approvazione' is '17/07/2025 16:06:31'. The interface also features a top bar with a 'Cambia' button, a 'Salva' button, and a 'Salva e chiudi' button.

- **Prenotazioni:** *Noleggio auto* (ritiro/consegna, importo, addebito, stato), *Pernottamento* (check-in/out, richieste, importo, addebito, stato).
- **Altri tab:** *Partecipanti, Allegati, Spese sostenute, Analisi spese, Altre trasferte*.
- **Tipologie di trasferta:** definiscono **richiedibilità** (sì/no) e **giorni di preavviso**; se fuori regola possono applicare **blocco** o **avviso**.
- **Profili con delega:** è possibile autorizzare utenti alla **gestione trasferte** (creazione, documenti, partecipanti, prenotazioni, verifica costi).

7.6 Reportistica, Dashboard, Pivot ed export

Le spese sono distribuite in: viste *Organizzazione, Dettaglio mensile, Persone, Spese trasferta, Clienti, Esercenti, Progetti, Pivot*.

- **KPI/Dashboard**: indicatori (registrazioni mese, importi medi/ultimi mesi, trend), con drill-down e filtri **Società**.
- Esempi: **Num. medio registrazioni mensili, Registrazioni ultimo mese, Importo medio mensile, Importo ultimo mese**.
- Timestamp “**Dati aggiornati al ...**” in alto a sinistra del riquadro.
- **Selezione KPI**: clic su ||| (selettore campi KPI) per includere/escludere indicatori.
- **Pivot**: dimensioni pronte (Stato spesa, Categoria, Metodo pagamento, Società, Direzione, Unità organizzativa, Sede, Centri di costo, Cliente, Ruolo, Team leader, Trasferta, Riaddebito cliente, Rimborso dipendente, Periodo, Tipo persona, ecc.).
- **Drag&Drop** per impostare **Righe (Y), Colonne (X) e Metrica**.
- Dimensioni disponibili (esempi): **Nome completo, Stato spesa, Categoria spesa, Metodo pagamento, Società, Direzione, UO, Sede, Centro di costo, Cliente, Ruolo, Team leader, Trasferta, Codice esercente, Riaddebito cliente, Rimborso dipendente, Periodo/Anno/Mese, Tipo persona, Attività/Progetto**.
- Azioni: **Table, Nascondi totali, Espandi tutto, Reset**.
- Grafico sottostante sincronizzato con la matrice.
- Grafici:
- Grafici **a colonne** con linea cumulata dove previsto.
- **Selettore dimensione** (in alto a destra nel grafico): *Società, Sede, Direzione, Unità organizzativa, Ruolo, Trasferta, Metodo pagamento*, ecc.
- **Drill-down**: clic sugli elementi del grafico per scendere alla tabella sottostante (stessa pagina).
- **Export: XLS/CSV/PDF**; possibilità di **scaricare allegati** (anche massivo/ZIP) e **stampe** configurabili.
- Formati: **XLS, CSV, PDF**.



- **CSV:** separatori conformi alle impostazioni locali (decimale e migliaia).
- **Naming file:** generico (aderisce allo schema standard del sistema).
- **Mascheramento dati personali:** nelle esportazioni dedicate è possibile scegliere **solo codice dipendente / matricola** per minimizzare dati personali condivisi con terzi.

7.7 Scheduler e automazioni

- **Approvazione automatica** secondo regole aziendali.
- **Export programmati** e, se attivata, **conservazione** documentale come job schedulabili.

Best practice:

- Pianificare un **export mensile** post **cut-off**
- Report **settimanali** per manager con focus “spese da approvare”

In presenza di conservazione documentale, prevedere il **job di invio** nel medesimo ciclo.

7.8 How-to rapidi (Amministrazione)

Abilitare una nuova tipologia di spesa	Approvare in modo massivo (amministrazione)	Verifica amministrativa formale	Report & export
Set-up → Note spese → Set-up generale spese tab <u>Tipi spesa</u> Compila Dettaglio (codice, descrizione, contabile, IVA) e Help/Policy. Imposta Regole di gestione (immagine obbligatoria, split, partecipanti, pagamento)	People → Note spese → Gestione Note spese tab <u>Gestione massiva spese</u> Filtra Periodo/Società/Stato spesa. Approva tutte (o selezionare la specifica spesa e cambiare	Home → Manager Self Service → Note spese → Approvazione spese tab <u>Approvazione massiva spese</u> Filtra Periodo spesa/Società e imposta	Apri la vista (es. Distribuzione spese o Elenco spese), applica i filtri (in alto). Personalizza Campi e Ordinamento.



aziendale se serve). In Policy spese , definisci Blocchi/Avvisi , quantità e Policy Trasferta . In Limitazioni , restringi a persone/gruppi se necessario.	lo stato in Approvata), Salva e chiudi .	Esito spese = Da verificare. Apri le righe, verifica allegati, soglie, metodo pagamento; Valida tutte o imposta Non valido dove necessario. Facoltativo: portare a Pagate le spese concluse.	Export in XLS/CSV/PDF ; se richiesto, scarica allegati o usa Stampa .
--	---	--	--

7.9 Checklist di configurazione

- **Tipi spesa** con **Help/Policy** chiaro; **Immagine obbligatoria** dove serve; **Split/Partecipanti** solo se necessari.
- **Policy** con combinazione **Blocchi** e **Avvisi**; **massimali per partecipante** sulle voci a per-capita.
- **Metodi di pagamento** impostati e coerenza **Pagamento aziendale ↔ rimborsabilità**.
- **Valute** e gestione **cambio** allineate; sovrascrittura consentita solo ai profili autorizzati.
- **Cut-off** e **giorni a ritroso** configurati (es. 5 del mese; 30 giorni).
- **Progetti express** completi (società, approvatori, allocazioni).
- **Report/Dashboard/Pivot** pubblicati per Amministrazione e Management.

8. Reportistica ed esportazioni

8.1 Accesso e perimetro per ruolo

Ruolo	Dove opera	Cosa vede
Amministrazione	Portale web (sezione Note spese: Report, Elenco, Dashboard, Pivot)	Vista aziendale completa su tutte le società/strutture, con export, stampe e drill-down.
Manager	Portale web + App Expense (viste sintetiche)	Report e dashboard limitati al perimetro di responsabilità (team/progetti).
Utente	Portale web + App Expense (Report personali)	Solo le proprie spese e indicatori personali.

Il **filtro Società** è sempre disponibile nella barra superiore delle viste/report aziendali.

8.2 Catalogo viste standard (web)

Schede principali (tab in alto):

- **Distribuzione spese** – KPI, grafici e tabelle per periodo e dimensioni di analisi.
- **Organizzazione** – analisi per struttura (direzioni, UO, sedi, centri di costo).
- **Dettaglio mensile** – grafici a colonne, riepiloghi per tipologia e tabelle mensili.
- **Persone** – viste per dipendente/ruolo/team leader.
- **Spese trasferte** – focus su richieste/viaggi e costi correlati.
- **Clienti / Esercenti** – analisi per cliente/esercente (fatture, doppiopioni, spesa per esercente).



- **Progetti** – breakdown per progetto/attività/WBS.
 - **Pivot** – matrice dinamica con drag&drop.
 - **Elenco spese / Stampa** – tabella dettagliata con export e stampa (inclusi allegati).
-

8.3 Filtri e personalizzazione colonne

Filtri standard in alto (disponibili secondo vista): **Società, Periodo, Da/A, Persona, Attività/Progetto, Tipo spesa, Stato spesa, Pagamento, Riaddebito, Rimborso, Trasferta, Anomalie.**

- **Campi**: pulsante *Campi* per mostrare/nascondere/riordinare le colonne.
 - **Ordinamento**: pulsante *Ordinamento* per criteri multipli (oltre al click sulle intestazioni di colonna).
 - **Impaginazione**: righe per pagina configurabili dall'utente.
-

8.4 Report su App Expense

- **Manager e Utente** dispongono di **report personali** e indicatori sintetici direttamente in **APP** (perimetro limitato).
- I dettagli analitici, pivot ed export **completi** sono disponibili sul **Portale web**.

8.5 Note interpretative su flag amministrativi

- **Doppio**: evidenzia possibili **duplicazioni** di giustificativi.
 - **Fattura**: indica richiesta/emissione **fattura elettronica** a supporto.
 - **Rimborso**: segnala spese incluse nel **ciclo di rimborso** verso paghe.
 - **Verifica positiva**: conferma controllo **amministrativo** superato (coerente con “Verifica massiva spesa”).
-



8.6 How-to operativi

Ottenere i KPI aziendali (Distribuzione spese)	Costruire un'analisi Pivot	Estrarre l'elenco spese per paghe/contabilità	Preparare un pacchetto per audit
Apri Distribuzione spese. Imposta Società, Periodo o Da/A e eventuali dimensioni (Persona, Tipo spesa, Attività). Clicca Ricerca → consulta i KPI. Con includi/escludi indicatori. Usa il selettore dimensione nel grafico per cambiare prospettiva.	Apri Pivot. Trascina Società su colonne, Categoria spesa su righe, Valore Euro come metrica. Usa Espandi tutto o Nascondi totali; salva uno screenshot o esporta i dati sottostanti.	Apri Elenco spese e applica Società, Periodo, Stato e Pagamento. Personalizza Campi e Ordinamento. Export in XLS/CSV oppure Stampa PDF; se richiesto, scarica gli allegati (ZIP).	Elenco spese → filtri su Periodo/Società/Progetto. Stampa con immagini oppure Export + ZIP allegati. Opzionale: applica mascheramento (solo codice/matricola).

8.7 Buone pratiche

- Iniziare ogni analisi impostando **Società** e **Periodo**; salvare uno **schema campi** coerente.
 - Usare **Avvisi/Blocchi** (policy) per ridurre gli **outlier** a monte e avere report più puliti.
 - In contesti multi-azienda, usare grafici con dimensione **Società** e **drill-down** su **Progetto/Attività**.
 - Centralizzare gli **export programmati** nella stessa finestra del **cut-off** per allineare paghe e contabilità.
-



9. Conservazione/archiviazione dei giustificativi

9.1 Obiettivo e perimetro

- **Cosa viene conservato:** esclusivamente i **giustificativi spesa** (immagini JPG/PNG e PDF se caricati da web), uno per registrazione.
 - **Servizio opzionale:** attivabile su richiesta cliente.
 - **Responsabilità formali:** il **Responsabile della Conservazione** è il **cliente**; è disponibile un **Manuale di conservazione standard**. Eventuali manuali specifici sono responsabilità del cliente.
 - **Conservatore:** InfoCert/LegalDoc (Tinexta).
 - **Durata (retention):** **10 anni** (ambito fiscale).
 - **Scarto/chiusura lotti:** gestiti secondo manuale del conservatore; approvazione del Responsabile del cliente.
-

9.2 Quando e come avviene il versamento

- **Trigger:** al cambio stato **Approvata** (la spesa è stata approvata dal responsabile).
 - **Frequenza:** **mensile** tramite **job automatico**; **cut-off versamento il giorno 10** del mese successivo.
 - **Granularità:** **invio singolo** per ogni giustificativo (non in pacchetto persona/mese).
 - **Formati inviati:** **JPG/PNG** (come acquisiti in APP) e **PDF** (se caricati da web).
 - **Metadati** associati a ogni documento (principali, come da esibizione):
 - **Token** (impronta/identificativo versamento)
 - **Data documento, Periodo di imposta, Anno/Mese spese**
 - **Società, Sede**
-



- **ID Spesa, Tipo spesa, Importo, Valuta**
- **Persona: Nominativo, EmplID, Codice fiscale richiedente**
- **Attività/Progetto** e relativo **Codice** (se presenti)
- **Codice fiscale/P.IVA esercente** (se presente)

Nota: i metadati sono visibili in **esibizione** e utili per ricerca, audit e controlli successivi.

9.3 Firma, marcatura temporale e indice

- **Firma digitale/Marca temporale:** applicate dal **conservatore** sull'**indice di conservazione** del lotto (IDC).
- **Indice di conservazione (componenti tipiche):**
 - **conserve.xml** (parametri)
 - **index.xml** (indice)
 - **file dati** (il giustificativo)
- **Attestato di conservazione:** scaricabile dall'interfaccia del conservatore ("**Scarica Attestato di Conservazione**").

9.4 Esiti, errori e retry

- **Log ed esiti invii:**
 - **IT Operation → Audit → Conservazione sostitutiva** (log tecnico/operativo).
 - **People → Note spese → Elenco spese:** colonna **Vdc** tra i campi opzionali per evidenziare l'esito di versamento.
- **Retry:** automatico; in caso di errore su un documento, il job **prosegue** con gli altri e riprova le sole occorrenze fallite.

9.5 Ricerca, esibizione a norma e rettifiche

- **Ricerca:**
 - da **Expense** (tramite report/Elenco spese con metadati e flag dedicati),
 - oppure dal **portale del conservatore** (ricerca per Token, periodo, società, persona, ID spesa, ecc.).
- **Esibizione a norma:** disponibile dal portale del conservatore; mostra stato **Conservato**, metadati, IDC firmato e marca temporale; consente **download Attestato** e **viewer** del file.
- **Rettifiche:** ove previsto dal conservatore (rettifica metadati/ricarico controllato); resta tracciata in audit.

9.6 Flusso end-to-end (sintesi)

1. **Registrazione** spesa con **allegato** (APP/Web).
2. **Approvazione** (manager).
3. **Job mensile** (giorno **10**): prepara metadati e inoltra al conservatore **i soli giustificativi approvati**.
4. **Firma/Marca** sull'**indice** da parte del conservatore; stato documento **Conservato**.
5. **Log esito** in Expense (Audit e **Vdc** su Elenco spese) + eventuale **retry** automatico.
6. **Esibizione a norma:** ricerca e download Attestato dal portale del conservatore.

9.7 How-to operativi

A) Verificare l'invio in conservazione (Amministrazione)

1. Apri **IT Operation** → **Audit** → **Conservazione sostitutiva** per la vista di **job/esiti**.
2. Apri **People** → **Note spese** → **Elenco spese** e abilita il campo **Vdc** da **Campi** per visualizzare il flag di versamento.
3. Filtra **Periodo** e **Società**; in caso di anomalie verificate, attendi il **retry** o apri ticket interno.

B) Eseguire l'esibizione a norma

1. Accedi al **portale del conservatore** con le credenziali aziendali.
2. Cerca per **Token/Periodo/Società/Persona**.
3. Apri il documento **Conservato** → **Esibizione a norma**: verifica **IDC firmato**, **marca temporale**, metadati e **file dati** (JPG/PNG/PDF).
4. **Scarica Attestato di Conservazione** per audit o richieste ispettive.

C) Gestire errori puntuali (informativo)

- Se un documento **non risulta versato**, verifica in **Audit** la causale (formato, metadati mancanti, indisponibilità servizio).
 - Il sistema **riprova automaticamente**; se l'errore persiste, intervenire sui dati (es. completando metadati obbligatori) e **rilanciare l'invio** nella successiva finestra.
-

9.8 Check List di conformità (Amministrazione)

- **Servizio attivo** per la/e Società (dato contrattuale).
- **Job mensile configurato** (cut-off **10**).
- **Metadati** completi sulle spese (Società, ID spesa, periodo, persona, importo, valuta, attività/progetto, P.IVA se presente).
- **Policy allegati** coerenti: immagine **obbligatoria** per tipologie rilevanti.
- **Audit** consultato periodicamente; **Vdc** visibile su **Elenco spese**.
- **Procedure di esibizione** condivise con Amministrazione/Audit interno.
- **Retention 10 anni** recepita nei processi aziendali; scarto a fine periodo secondo manuale del conservatore.

9.9 Domande frequenti (FAQ operative)

Il giustificativo senza allegato viene versato?

No. Solo documenti con **allegato** (immagine/PDF) e **stato Approvata** entrano nel lotto di versamento.

Posso forzare un invio fuori ciclo?

Il servizio è **mensile**; gli invii straordinari vanno concordati e dipendono dalla configurazione del cliente.

Dove vedo l'hash/Token?

Nel **portale conservatore** (pagina documento) e nel **registro invii** in Expense (conservato a fini di audit interno).

È possibile rettificare un metadato?

Sì, secondo le regole del conservatore; la rettifica è **tracciata** e non altera l'integrità dei documenti già conservati.

10. Sicurezza, tracciabilità e privacy operativa

10.1 Principi

- **Least privilege:** accessi profilati per ruolo.
 - **Trasparenza operativa:** tutte le attività rilevanti sono tracciate e consultabili.
 - **Privacy by default:** minimizzazione dati negli export e nelle viste condivise.
 - **Conformità:** processi allineati a **ISO/IEC 27001** e **GDPR**; la società è certificata **ISO 27001** e **ISO 9001**.
-

10.2 Identità, accesso e sessione.

Autenticazione / Federazione	Integrazioni supportate: Microsoft 365, SLDAP, SSO SAML, Azure AD / Entra ID, Google.
MFA (autenticazione a più fattori)	Mobile Authenticator: Google o Microsoft.
Password	Politiche aderenti a best practice ISO 27001/GDPR (complessità, rotazione, storico, lockout).
Sessione	Timeout per inattività: 60 minuti . Sospensione automatica utenze inattive: dopo 3 mesi .
Provisioning ruoli	Profili autorizzativi predefiniti per i diversi attori (Utente, Manager, Amministrazione, Ufficio viaggi, Audit/Utenze). Assegnazione automatica per utenti e manager alla creazione delle utenze.

10.3 Ruoli e permessi (sintesi operativa)

Ruolo	Ambito tipico	Esempi di azioni
Utente	Le proprie spese	Inserimento/bozza, invio, consultazione stato
Manager	Team/progetti assegnati	Approvazione/respinta singola o massiva
Amministrazione	Intero perimetro	Verifica massiva, correzioni amministrative, export
Ufficio viaggi	Trasferte	Gestione richieste, prenotazioni, verifica costi
Audit/Utenze	Compliance	Consultazione Audit , gestione profili/utenze

La **auto-approvazione** delle proprie spese è **impedita** dal sistema.

10.4 Cifratura, residenza dati, backup

In transito	TLS 1.2/1.3
A riposo	AES-256 su backup
Data residency	dati in UE / Italia
Backup & retention	Giornaliero notturno , retention 30 giorni (giornalieri); Mensile per 12 mesi ; Annuale per 5 anni .



10.5 Audit e logging

Dove si consultano

- **IT Operation** → **Audit**: review log periodica (accessi, sessioni e conservazione sostitutiva) (log dedicati).
- **People** → **Note spese** → **Elenco spese**: tra i campi opzionali è disponibile **Vdc** (esito versamento conservazione).

Accesso ai log

- Abilitato al profilo **Audit/Utenze** e agli amministratori competenti; previsto **export** per esigenze ispettive.

10.6 Privacy operativa (GDPR – note pratiche)

- **Minimizzazione**: negli export è possibile usare **solo codice dipendente/matricola** per ridurre i dati personali condivisi.
- **Diritti interessati – come operare**
 - **Accesso/portabilità**: filtra per **Persona** in *Elenco spese* ed esegui **export**.
 - **Rettifica**: correggi i dati anagrafici in **People** → **People express**; per giustificativi/spese segui i flussi amministrativi standard.

10.7 Sicurezza mobile (APP Expense)

Permessi	Fotocamera, Galleria; Geolocalizzazione facoltativa e solo durante l'uso (nessun tracking continuo)
Protezione locale	livelli di cache e comportamenti sono parametrizzabili nel set-up dell'app

MFA	utilizzabile con Authenticator Google/Microsoft per l'accesso federato
Buone pratiche consigliate	abilitare PIN/biometria a livello dispositivo/MDM, disabilitare backup non cifrati di immagini aziendali

10.8 Evidenze per audit e ispezioni (operativo)

1. **Log applicativi:** IT Operation → Audit (filtri per periodo, utente, evento) → Export per consegna.
2. **Prove di conservazione:** dal conservatore scarica **Attestato di Conservazione** e dettaglio **IDC**; in Expense usa la colonna **Vdc** per cross-check.
3. **Report di controllo:** in *Elenco spese/Distribuzione spese* applica **Società/Periodo** e conserva **PDF/XLS** con gli stessi filtri.

10.9 Hardening operativo (checklist rapida)

- **SSO** attivato verso **Azure AD/Entra ID** o **Google**; **MFA** obbligatoria per manager e amministrazione.
- **Timeout 60'** confermato; verifica mensile dell'elenco **utenze sospese (3 mesi)**.
- Matrici **ruoli**→**azioni** riesaminate trimestralmente (principio di **least privilege**).
- **Export** condivisi all'esterno generati con **matricola/codice** al posto di dati personali.
- **Backup:** controllo periodico esiti ed esercizio **restore** secondo piano IT.

10.10 Certificazioni

- La società è certificata **ISO/IEC 27001** (Sistemi di Gestione della Sicurezza delle Informazioni) e **ISO 9001** (Qualità).



11. Risoluzione problemi (FAQ operative)

11.1 Accesso e sincronizzazione

Check rapidi (prima di tutto)

- Verifica **URL** corretto dell'ambiente (quello di produzione comunicato da EcosAgile).
- In APP: **Impostazioni** → **Server Address** e **Username** corrispondenti alla mail di invito.
- **Password dimenticata**: usa il **reset self-service** dal portale (disponibile anche per Amministrazione).
- Se usi SSO: accedi con **Microsoft 365 / Azure AD / Google**; se richiesto, conferma **MFA** (Google/Microsoft Authenticator).
- Connettività: rete dati/Wi-Fi attiva; eventuali proxy/VPN aziendali abilitati.

Tabella problemi comuni (Accesso/Sync)

Sintomo	Possibile causa	Soluzione operativa
Non riesco ad accedere al portale	URL errato / account non attivato	Usa l'URL ufficiale dell'ambiente; cerca la mail di invito ; se scaduta, chiedi reinvio credenziali all'Amministrazione.
In APP vedo "Credenziali non valide"	Server Address o username errati	In Impostazioni APP inserisci il Server Address riportato nella mail; controlla maiuscole/minuscole dell'username.
SSO: loop di login / "account non autorizzato"	Utente non federato o profilo non assegnato	Chiedi all'Amministrazione di associare il profilo (utente/manager) e abilitare il dominio SSO.
OTP/MFA non accettato	Orario dispositivo sfasato / app Authenticator non aggiornata	Sincronizza ora del telefono (automatica), rigenera il codice, verifica account nell'Authenticator.
Dati APP non si aggiornano	Offline o cache locale	Pull-to-refresh nelle liste, oppure Logout/Login . Se persiste, disattiva/riattiva rete e riapri l'APP
Lingua/fuso non corretti in APP	Impostazioni locali dispositivo	In Impostazioni APP imposta la Lingua prevista dall'azienda; sul Web verificare le preferenze utente.
Utente sospeso	Inattività > 3 mesi	Amministrazione riattiva l'utenza o invia una nuova mail di attivazione.



11.2 Caricamento allegati e qualità immagini

Regole utili

- **APP**: max **3 immagini** per spesa; compressione automatica (~**100–150 KB/img**); strumenti di **ritaglio** e **zoom** in fase di scatto.
- **Web**: immagini e **PDF** (anche **multi-pagina**); anteprima integrata.
- Se la tipologia prevede **immagine obbligatoria**, l'assenza genera **blocco** o **avviso** secondo policy.

Tabella problemi comuni (Allegati)

Sintomo	Possibile causa	Soluzione operativa
“Allegato obbligatorio mancante”	Policy tipologia con Immagine obbligatoria	Aggiungi foto/scan; in APP usa Scan ricevuta per OCR e precompilazione.
Foto illeggibile / scura	Scatto poco nitido / riflessi	Appoggia il giustificativo, evita ombre, usa ritaglio e flash solo se necessario; rifai la foto.
Upload fallito su Web	PDF bloccato o troppo grande	Apri/salva il PDF localmente (stampa su PDF), quindi ricarica; verifica rete aziendale.
Allego più pagine da APP	Limite immagini in APP	Scatta fino a 3 immagini (fronte/retro/documento lungo). Per più pagine, usa Web (PDF multi-pagina) .
OCR non riconosce importo/data	Foto sfocata / layout atipico	Correggi manualmente i campi; se ricorrente, preferisci upload PDF da Web.

11.3 Errori in creazione/approvazione

Promemoria di flusso

- Stati: **Da inviare** → **Inviata** → **Approvata/Respinta** → **Pagata**.
- **Auto-approvazione** vietata.
- **Vincoli temporali** configurabili (es. **cut-off 5 del mese**; inserimento **a ritroso 30 gg**)
- **Policy**: blocchi/avvisi su importi, quantità, partecipanti, **immagine obbligatoria**, **trasferta obbligatoria**, ecc.



Tabella problemi comuni (Creazione/Approvazione)

Sintomo	Possibile causa	Soluzione operativa
“Blocco importo mensile/giornaliero”	Superata soglia Blocco	Riduci importo o suddividi; se previsto solo Avviso , conferma. Otherwise contatta Amministrazione.
Non trovo la Trasferta in elenco	Trasferta non attiva / fuori date	Verifica date; se chiusa/non approvata non è selezionabile.
Non posso inviare la spesa	Campo obbligatorio mancante	Compila i campi in azzurro (obbligatori) e allega la foto se richiesta.
Spesa “Da inviare” ma non appare al manager	Non inviata	Premi Invio richiesta (APP) o Invia in approvazione (Web).
Il manager non vede le proprie spese	Auto-approvazione bloccata	Verranno instradate al responsabile successivo.
“Non modificabile / eliminabile”	Spesa già approvata o oltre i limiti temporali	Richiedi annullamento all’Amministrazione o usa la Verifica massiva per rettifiche amministrative.
Carta aziendale = non rimborsabile	Metodo pagamento a carico azienda	Comportamento atteso: non concorre a rimborso dipendente.

11.4 Disallineamenti in report/esportazioni

Da controllare prima

- **Filtri in alto: Società, Periodo/Da-A, Stato, Metodo pagamento, Riaddebito/Rimborso, Trasferta.**
- Timestamp “**Dati aggiornati al ...**” nei **KPI**.
- Personalizzazioni **Campi/Ordinamento** applicate alla vista.

Tabella problemi comuni (Report/Export)

Sintomo	Possibile causa	Soluzione operativa
Totali diversi tra vista e export	Filtri diversi / colonne personalizzate	Riallinea i filtri e usa la stessa selezione Campi ; ripeti l'export.
Pivot "non torna" con KPI	Dimensioni/metrica impostate diversamente	In Pivot reimposta X/Y/Metrica (drag&drop) o usa Reset ; verifica Nascondi totali .
Valori EUR non coincidono con valuta originale	Tassi di cambio	In tabella verifica Valore Euro vs Importo/Valuta ; eventuali override di cambio possono essere applicati dall'Amministrazione.
Esportazione con dati personali da condividere all'esterno	Compliance/minimizzazione	Attiva nei report l'opzione di mascheramento usando solo codice dipendente/matricola .
Allegati mancanti in "pacchetto audit"	Download solo dati	Da Elenco spese usa Download allegati (ZIP) o Stampa includendo immagini.
Flag di conservazione assente	Colonna non visibile	In Elenco spese abilita il campo Vdc da Campi .
Dashboard non aggiornata	Cache KPI	Clicca Ricerca (refresh) o reimposta i filtri; verifica "Dati aggiornati al ..." .

Escalation: quando coinvolgere l'Amministrazione

- Errori persistenti di **invio/approvazione** non risolti dai check sopra.
- Rettifiche su spese **approvate** o oltre **cut-off**.
- Abilitazioni a **tipi spesa, policy, metodi di pagamento o trasferite**.
- Anomalie **export programmati** o **conservazione** (vedi capitolo 9) visibili in **IT Operation** → **Audit**.

Suggerimento finale

Mantieni aggiornate **Impostazioni APP** (Server Address, Lingua) e usa **Scan ricevuta** per ridurre errori di data/importo. Per analisi e consegne, parti sempre dai filtri **Società e Periodo**.



12. Assistenza e contatti

12.1 Canali ufficiali

- **Portale ticket: IT Operation** → **Ticket assistenza EcosAgile**
(tracciamento, storico, allegati – canale **primario**)
- **E-mail: support@ecosagile.com**
(se il portale non è raggiungibile; aprire poi il ticket appena possibile)
- **AI Support (chat bot):** pulsante in basso a destra → **EcosAI**
(FAQ rapide, handoff al ticket)
- **Resource Center:** icona ? → **Resource Center**
(Help contestuale, webinar, feedback)
- **Guide e video:** menu in alto a destra **Tutorial** (rosso)

Telefono / screen-sharing: attivati **dal Supporto** solo quando necessario, dopo l'apertura del ticket.

Orario servizio: giorni lavorativi **09:00–18:00** (fuso Italia).

12.2 Priorità (linee guida)

- **Alta:** blocco in produzione senza workaround.
- **Media:** impatto limitato o workaround disponibile.
-
- **Bassa:** richieste informative/minori.



12.3 Come aprire un ticket (rapido) e una Nuova Richiesta

Ticket (rapido)	Nuova Richiesta
Vai a IT Operation → Ticket assistenza EcosAgile. Compila Titolo, Descrizione, Priorità e allega screenshot. Indica: URL ambiente, Società, utente/ruolo, vista/pagina, ID spesa/trasferta se presenti, passi per riprodurre. Invia. Riceverai e-mail di conferma e aggiornamenti stato.	Vai a IT Operation → Ticket assistenza EcosAgile tab <u>Nuova richiesta</u>. Compila: - Oggetto (<i>obbl.</i>) – titolo chiaro del problema. - Descrizione (<i>obbl.</i>) – inserisci URL ambiente, Società, utente/ruolo, pagina/vista, passi per riprodurre, ID spesa/trasferta (se c'è) e screenshot a schermo intero. - Voce di menù/URL – percorso o URL della pagina interessata. - Modulo (<i>obbl.</i>) – area: Expense, Trasferte, Report, Conservazione, ecc. Allegati → Aggiungi → carica almeno uno screenshot dello schermo completo. Salva e chiudi. La priorità/classificazione la definisce il Supporto in presa in carico.

12.4 Classificazione richiesta (scegli dal menu)

- **Incident** (malfunzionamento / blocco)
- **Service request** (abilitazioni, configurazioni)
- **Change/Evolutiva**
- **How-to** (domande d'uso)
- **Conservazione** (versamento/esibizione)



12.5 Escalation (quando usarla)

- Servizio **bloccato** o degrado grave → apri ticket e segnala via **e-mail**; il Supporto attiverà **telefono/screen-sharing** se necessario.
 - Conservazione con **errori ripetuti** → allega **screenshot esibizione** e **ID/Token** (vedi Cap. 9).
-

12.6 Self-help prima del ticket

- **Accesso/APP/Sync** → vedi **Cap. 11.1**.
 - **Allegati/OCR** → **Cap. 11.2**.
 - **Creazione/approvazione** → **Cap. 11.3**.
 - **Report/Export** → **Cap. 11.4**.
-

12.7 Precedenti richieste

Consulta stato, cronologia e allegati; puoi riaprire o riferirti al ticket precedente.

12.8 EcosAgile AI Bot

EcosAgile AI Bot è un alleato molto prezioso perchè fornisce immediatamente, 7 giorni su 7 e 24 ore su 24 Assistenza diretta tramite FAQ rapide, guida contestuale e possibilità di pre-compilare una richiesta di assistenza.

