



**ISTRUZIONI AUTISTI PER
UTILIZZO PROGRAMMA N2F**

**MANUALE
PERSONALE VIAGGIANTE**



INDICE

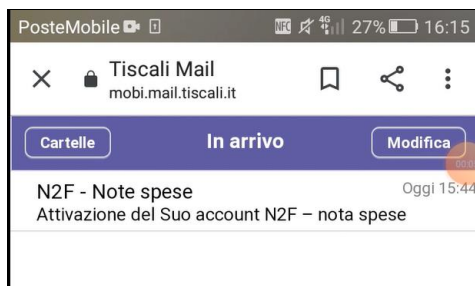
1	CREAZIONE ACCOUNT, SCARICO APP N2F E PRIMO ACCESSO	pag. 3
2	CREAZIONE NOTE SPESE	pag. 4
3	INSERIRE NUOVA VOCE DI SPESA NOLEGGIO	pag. 5
3.1	PAGAMENTI PER LINEA VERDE	pag. 9
3.2	DATI di NOLEGGIO	pag. 10
3.3	DATI di NOLEGGIO Km ESTERO	pag. 12
4	INSERIRE NUOVA VOCE DI SPESA FLIXBUS	pag. 13
5	GESTIONE ANTICIPI	pag. 17
6	TRASMISSIONE NOTA SPESE COMPLETATA	pag. 18
7	STATI DELLA NOTA SPESE E RIMBORSO TRAMITE BONIFICO	pag. 20
8	PROCEDURA INCASSI NOLEGGIO	pag. 21
9	VIAGGIO IN MACCHINA PER PRESA SERVIZIO, NOTA SPESE STANDARD	pag. 23
10	GIUSTIFICATIVI PEDAGGI TRAFORI SENZA IMPORTO IN VIAGGI DI NOLEGGIO	pag. 25
11	INSERIRE NUOVA VOCE DI SPESA NOLEGGIO – GRANDI EVENTI	pag. 27
12	VIAGGI di NOLEGGIO a DOPPIO EQUIPAGGIO	pag. 30
13	NOTE SPESE STANDARD COMPILAZIONE CAMPO COMMENTI	pag. 31





1 CREAZIONE ACCOUNT, SCARICO APP N2F E PRIMO ACCESSO

All'indirizzo e-mail che avete fornito per l'attivazione di N2F, riceverete una mail da N2F – Note spese con oggetto: **Attivazione del Suo Account N2F – nota spese**



Dalla mail verrete re-indirizzati mediante un link alla pagina web prevista per il primo accesso.

Creare una password di almeno 6 caratteri che il sistema memorizzerà in associazione al vostro utente N2F.

Dopo aver completato la creazione dell'account, chiudete la sessione internet e scaricate l'applicazione dal

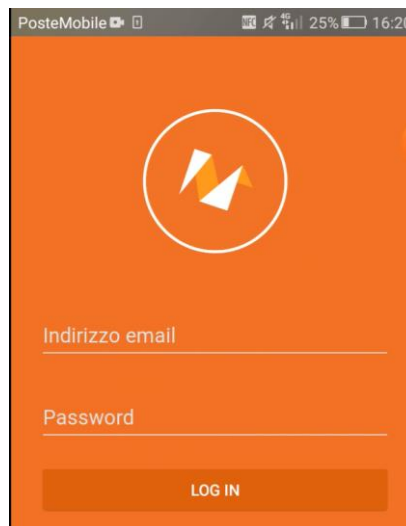
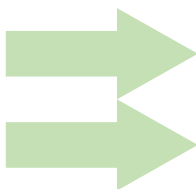
vostro play store N2F con l'icona:



Ad installazione completata fate l'accesso direttamente dalla APP con nome utente (la vostra mail) e con la password creata in precedenza:

INSERIRE LA PROPRIA MAIL

INSERIRE LA PASSWORD



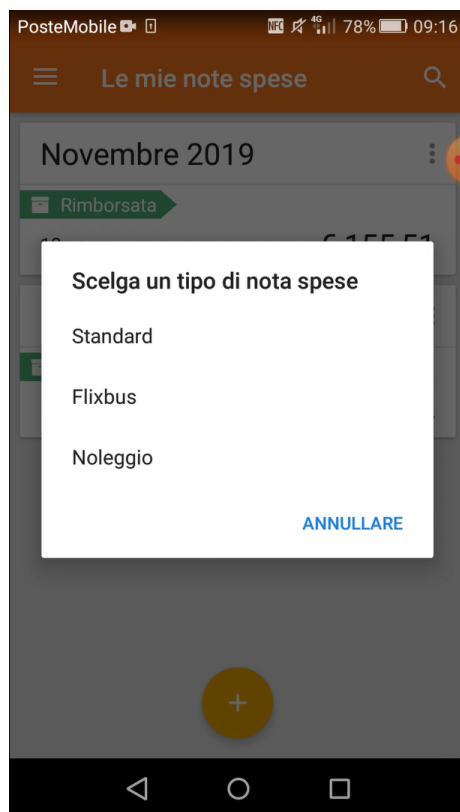
Riferimento pillole formative video: [1a Scaricare applicazione N2F](#) e [1b Creazione utente N2F e primo accesso](#)





2 CREAZIONE NOTE SPESE

Nell'inserimento della nota spesa compare una maschera che chiede di effettuare la scelta tra: Noleggio, Flixbus e Standard:



Tipo	Descrizione	Titolo della nota spesa	Esempio
2.A	NOLEGGIO	CLIENTE + DATA INIZIO SERVIZIO	Parrocchia San Giovanni 10/12/2019
2.B	FLIXBUS	CODICE LINEA (O NOME)	N251
2.C	STANDARD	BREVE DESCRIZIONE ATTIVITA' SVOLTA + DATA	Recupero Autobus Lombardia 13/12/2019

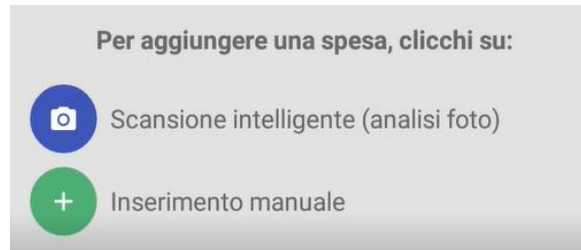
Compilare una nota spese ad ogni viaggio!

Riferimento pillole formative video: [2a Creare nuova nota spese NOLEGGIO](#) e [2b Creare nuova nota spese FLIXBUS](#) e [2c Creare nuova nota spese STANDARD](#)

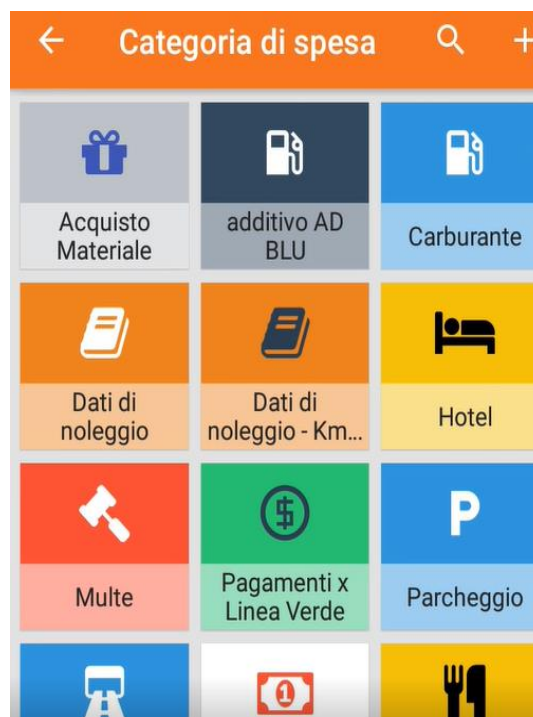


3 INSERIRE NUOVA VOCE DI SPESA NOLEGGIO

Dopo esser entrati nella Nota Spesa di Noleggio precedentemente creata alla quale il costo si riferisce, selezionare l'icona Blu della macchina fotografica per inserire un nuovo giustificativo con immagine allegata:



Dopo aver fatto e convalidato la foto al giustificativo (**assicurarsi di mettere a fuoco e di includere tutti i dati**) verrà richiesto di selezionare la categoria di spesa





Si aprirà la videata di categoria da compilare, in questo caso per esempio inseriamo la voce carburante:

I dati da inserire sono: Data della spesa, Nome dell'esercizio e luogo in cui si è effettuata la spesa, costo (cifra + valuta), Tipo di pagamento

Si può scegliere tra contanti o cc di personale, telepass aziendale, carta di credito aziendale, carta UTA aziendale, bonifico. La prima voce, contanti o cc personale, è l'unica voce che fa riferimento ai vostri soldi personali, e che da seguito ad un rimborso tramite bonifico, eseguito settimanalmente dall'ufficio il lunedì per le note spese in stato "approvato"

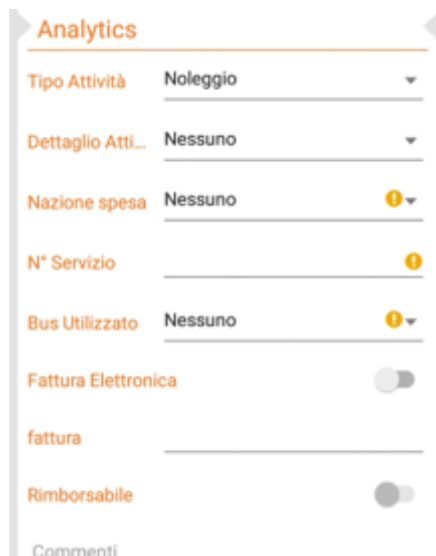
Proseguiamo con i dati da inserire riferiti alla categoria di spesa:

Nel campo Veicolo si può ricercare la voce interessata inserendo 3 caratteri:

- numero di bus o macchina (ad esempio 061, 180, etc.)
- targa
- marca/modello del veicolo



Proseguiamo con l'inserimento dei campi in Analytics:



Tipo di attività - inserire la voce "Noleggio";

Dettaglio attività non compilare;

Nazione di spesa inserire la nazione in cui è stata effettuata la spesa;

N. Servizio riportare il numero di servizio da foglio di viaggio;

Bus utilizzato riportare il bus o il veicolo se utilizzato dal secondo autista per raggiungere l'autobus;

Commenti compilare solo in caso di segnalazioni da fornire (es. giustificare difformità dalla procedura corrente riguardo ai rifornimenti)

Quindi convalidare la voce di spesa



Una volta effettuata la convalida, la voce di spesa viene caricata correttamente nella nota spese.





IMPORTANTE: in caso di più spese di una stessa categoria (esempio più pedaggi), inserire una voce di spesa cad.

Riferimento pillole formative video: [3 Inserire nuova voce di spesa NOLEGGIO](#)

N.B. In caso di inserimento di un pasto SPECIFICARE se colazione, pranzo o cena



3.1 Inserire nuova voce di spesa particolare Noleggio – Pagamenti per linea verde

Tutte le spese effettuate per conto del cliente **Linea Verde Viaggi Srl** (ad esempio ricevute di pagamento o biglietti ingresso etc.), devono essere restituite in originale; la compilazione funziona come per le altre voci spesa noleggio



Riferimento pillole formative video: [3a Inserire nuova voce di spesa particolare NOLEGGIO - pagamenti per linea verde](#)

3.2 Inserire nuova voce di spesa particolare Noleggio – Dati Noleggio



Voce di spesa OBBLIGATORIA PER OGNI SERVIZIO di Noleggio, anche in assenza di spese spese

Tale voce contiene l'equivalente "digitale" delle informazioni di esercizio contenute nel foglio di viaggio. Non ci sono dati di costo da inserire.



I dati da compilare sono i seguenti:

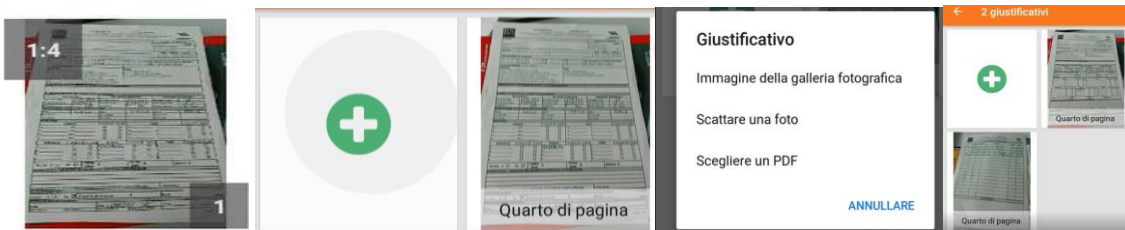
The screenshot shows the following fields and options:

- Header: #3 - Dati di noleggio
- Amount field: 0 €
- Section: Analytics
- Fields: Km partenza..., Km carico pa..., Km scarico p..., Km arrivo De..., Passeggeri T..., ora scarico p..., ora rientro de..., N° Servizio
- Field: Incassi da cli...
- Field: Bus Utilizzato (061 - MAN LION'S)
- Field: fattura
- Text: Note particolari legate a questo Noleggio
- Buttons: Azioni, Convalidare

Attenzione: deve essere allegata come immagine sia la prima pagina che il retro del foglio viaggio.



Per inserire più immagini per la stessa voce fare click sulla prima fotografia inserita, premere su icona . Si apre un menù, selezionare la voce "scattare una foto" in modo da aggiungere il retro del foglio viaggio. Dopo aver inserito la nuova foto, fare click sulla freccia a sinistra  e convalidare la voce di spesa.



Riferimento pillole formative video: [3b Inserire nuova voce di spesa particolare NOLEGGIO - dati di noleggio](#)

3.3 Inserire nuova voce di spesa particolare Noleggio – Dati Noleggio Km estero



Voce di spesa OBBLIGATORIA ogni volta che si passa in uno stato estero

Come per i Dati di Noleggio, la voce di spesa non ha un costo da inserire e non si devono mettere fotografie; riportare solo i seguenti dati:

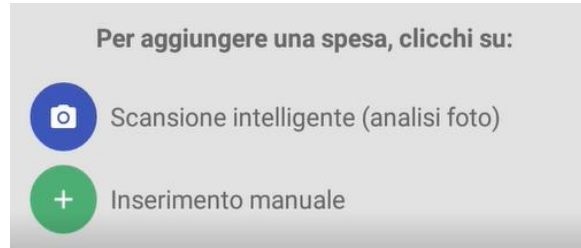
Data, Descrizione/venditore (nome del paese attraversato; in aggiunta numero progressivo se si è passati più di una volta), n. servizio, bus, km entrata, km uscita, Stato, eventuali commenti.

The screenshot shows a mobile application screen titled "#4 - Dati di noleggi...". At the top, there is a date selector set to "Venerdì 06/12/2019" and a camera icon next to a text input field labeled "Descrizione / venditore". Below this is a numeric input field with "0" and a currency selector set to "€". A section titled "Analytics" contains several fields: "N° Servizio" (with an info icon), "Bus Utilizzato" (set to "Nessuno" with a dropdown arrow and info icon), "Km entrata" (with an info icon), "Km uscita" (empty), "Stato (per vo..." (set to "Nessuno" with a dropdown arrow and info icon), "fattura" (empty), and "Commenti" (empty).

Riferimento pillole formative video: [3c Inserire nuova voce di spesa particolare NOLEGGIO - km estero](#)

4 INSERIMENTO NUOVA VOCE DI SPESA FLIXBUS

Dopo esser entrati nella Nota Spesa di Flixbus precedentemente creata alla quale il costo si riferisce, selezionare l'icona Blu della macchina fotografica per inserire un giustificativo tramite fotografia



Dopo aver fatto e convalidato la foto al giustificativo (**assicurarsi di mettere a fuoco e di includere tutti i dati**) verrà richiesto di selezionare la categoria di spesa





Si apre la videata di categoria da compilare, in questo caso per esempio inseriamo la voce carburante:

I dati da inserire sono: Data della spesa, Nome dell'esercizio e luogo in cui si è effettuata la spesa, costo (cifra + valuta), Tipo di pagamento

Si può scegliere tra contanti o cc di personale, telepass aziendale, carta di credito aziendale, carta UTA aziendale, bonifico. La prima voce, contanti o cc personale, è l'unica voce che fa riferimento ai vostri soldi personali, e che dà seguito ad un rimborso per il vostro anticipo.

Proseguiamo con i dati da inserire riferiti alla categoria di spesa:

Nel campo Veicolo si può ricercare la voce interessata inserendo 3 caratteri:

- numero di bus (ad esempio 061, 180, etc.)
- targa
- marca/modello del veicolo





Proseguiamo con l'inserimento dei campi in Analytics:

Tipo di attività - inserire la voce "Flixbus";

Dettaglio attività - inserire il nome della linea Flixbus;

Nazione di spesa inserire la nazione in cui è stata effettuata la spesa;

Bus utilizzato riportare il bus o il veicolo se utilizzato dal secondo autista per raggiungere l'autobus;

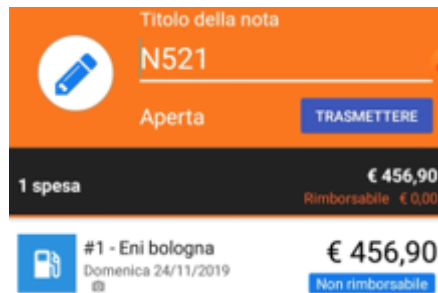
Commenti compilare solo in caso di segnalazioni da fornire (es. giustificare difformità dalla procedura corrente riguardo ai rifornimenti)

Infine convalidare la voce di spesa:



Una volta effettuata la convalida, la voce di spesa viene caricata correttamente nella nota spese.





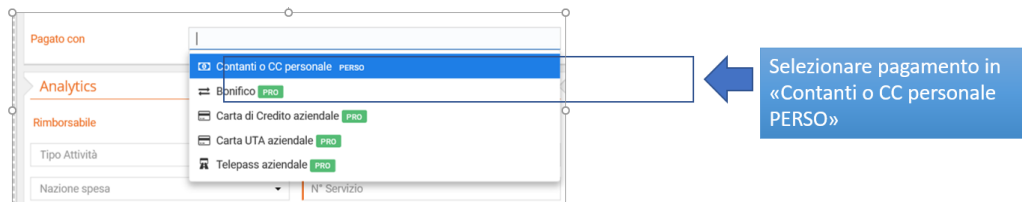
Titolo della nota	
N521	
Aperta	TRASMETTERE
1 spesa	€ 456,90 Rimborsabile € 0,00
#1 - Eni bologna Domenica 24/11/2019	€ 456,90 Non rimborsabile

IMPORTANTE: in caso di più spese di una stessa categoria (esempio più pedaggi), inserire una voce di spesa cad.

Riferimento pillole formative video: [4 Inserire nuova voce di spesa FLIXBUS](#)

5 GESTIONE ANTICIPI

In caso di erogazione di un anticipo, le spese effettuate e pagate in contanti devono essere giustificate con la modalità di pagamento «Contanti o CC personale PERSO»:



Eventuali spese rimborsabili verranno effettuate mediante bonifico al netto dell'importo ricevuto come anticipo.

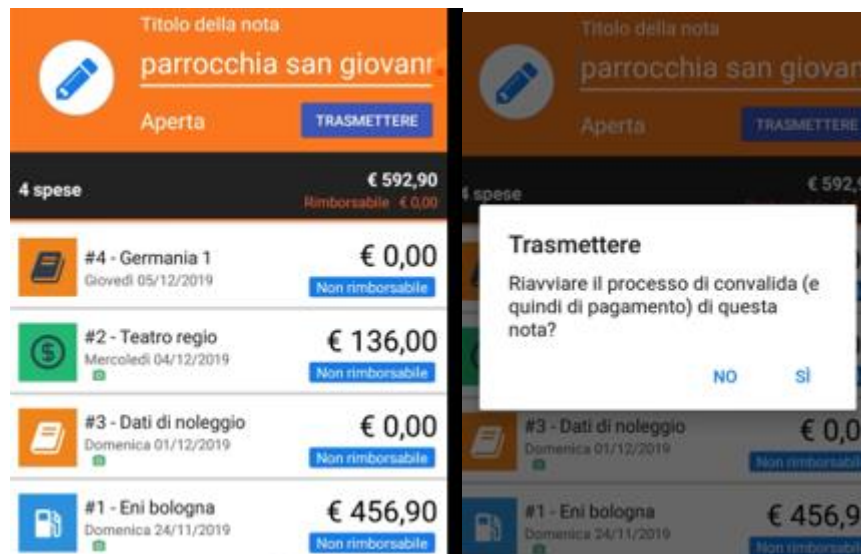
Trascorso un mese dall'erogazione dell'anticipo, se l'anticipo risulta inutilizzato od utilizzato solo in parte, eventuali differenze positive con le spese rimborsabili effettuate nel periodo verranno recuperate in busta paga.

Nei prossimi mesi verrà aggiunta una nuova funzionalità per controllare il saldo dell'anticipo da parte dell'utente N2F.

Riferimento pillole formative video: [5 Gestione ANTICPI](#)

6 TRASMISSIONE NOTA SPESA COMPLETATA

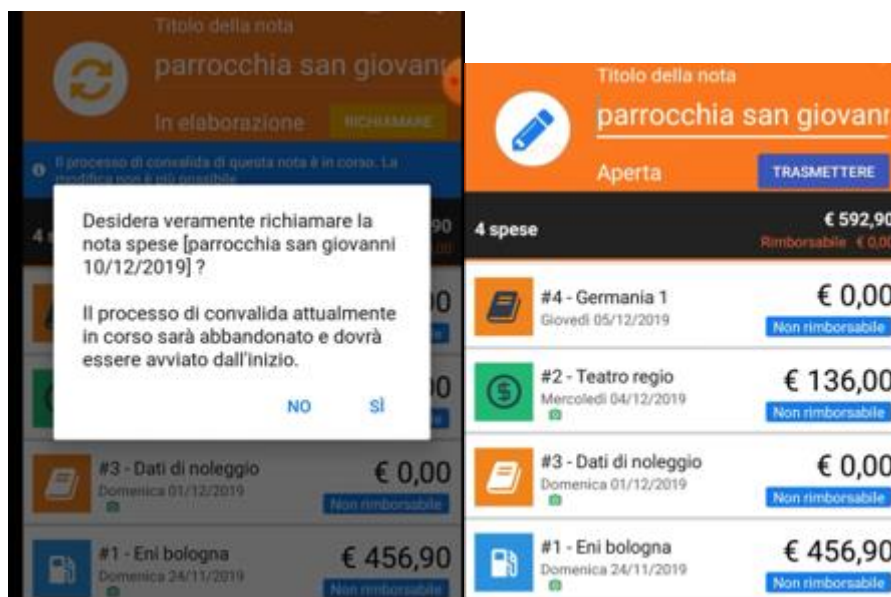
Una volta completata la nota spese esaustiva di tutte le voci di spese che compongono il servizio, trasmettere la nota spese. A tal fine premere il tasto blu con scritto "TRASMETTERE". Si apre una finestra in cui il sistema richiede se si vuole avviare il processo di convalida della stessa: selezionare SI



Una volta trasmessa la nota spesa lo stato della stessa cambia da Aperta a In elaborazione. E' possibile richiamare durante questa fase la nota spese utilizzando il tasto giallo "RICHIAMARE" nel caso ci si accorga di aver dimenticato o di voler modificare una spesa inserita.



Premuto il tasto “RICHIAMARE” si apre una finestra di dialogo che richiede conferma dell’azione che si sta effettuando. Selezionare quindi “SI”. La nota spese torna allo stato precedente “Aperta” ed è quindi possibile procedere ad inserire o modificare le voci di spesa.



Riferimento pillole formative video: [6 Trasmissione nota spese completa](#)



7 STATI DELLA NOTA SPESE E RIMBORSO TRAMITE BONIFICO

Gli stati di una nota spesa nel processo di N2F possono essere:

Stato della Nota Spesa

Descrizione e attività che possono essere svolte

Aperta

l'utente può inserire e/o modificare voci di spesa

In elaborazione

utente ha trasmesso la nota spese per approvazione/convalida. Non possono essere aggiunte voci di spesa, eventualmente è possibile richiamare la nota spese per poter effettuare nuovi inserimenti o modifiche

Approvata

La nota spese è stata approvata/convalidata ed è pronta per la contabilizzazione del lunedì. Anche in questa fase la nota spese può essere richiamata ma si consiglia l'utilizzo di questa funzione limitandone a casi eccezionali per evitare confusione

Rimborsata

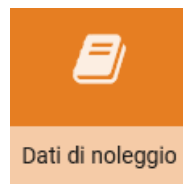
la nota spese è stata contabilizzata. Da questo momento in poi non è più possibile richiamare la nota spesa. Nel caso l'utente abbia anticipato dei soldi, riceverà un bonifico il lunedì successivo la sua approvazione con il rimborso delle spese al netto di quanto eventualmente percepito come anticipo in contanti.

Riferimento pillole formative video: [7 Rimborso tramite bonifico](#)



8 PROCEDURA INCASSI NOLEGGIO

Quando si ritira un incasso durante un viaggio di noleggio bisogna inserire l'importo incassato in "Dati di Noleggio" ed inserire, sempre in "Dati di Noleggio" insieme al foglio viaggio, la foto della ricevuta versamento della Gunnebo o in alternativa la foto del foglio viaggio firmato da chi ha ritirato i soldi nel deposito come ricevuta.



Spesa

Data


Importo IVA inclusa (Importo forfettario) €

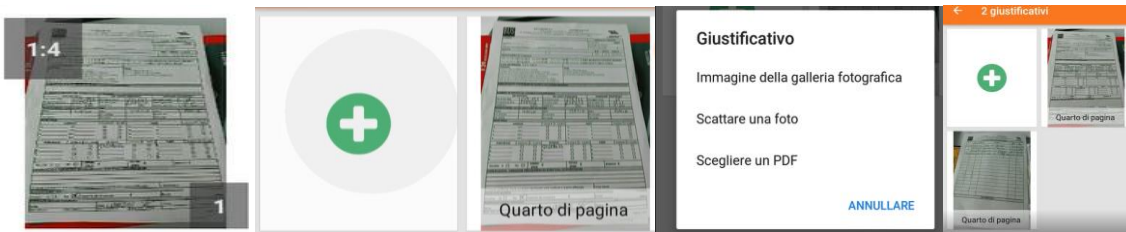
Analytics

Km partenza Deposito	Km carico passeggeri
Km scarico passeggeri	Km arrivo Deposito
Passeggeri Trasportati	ora scarico pass.
ora rientro deposito	N° Servizio
Incassi da cliente	Bus Utilizzato
fattura	
Note particolari legate a questo Noleggio	

Procedura inserimento di una seconda foto o più:



Per inserire più immagini per la stessa voce fare click sulla prima fotografia inserita, premere su icona . Si apre un menù, selezionare la voce "scattare una foto" in modo da aggiungere il retro del foglio viaggio. Dopo aver inserito la nuova foto, fare click sulla freccia a sinistra **← 2 giustificativi** e convalidare la voce di spesa



9 VIAGGIO IN MACCHINA PER PRESA SERVIZIO, NOTA SPESA STANDARD

Tutte le spese effettuate per spostamenti in vettura, non previsti dal noleggio o da flixbus, vanno inserite in una nota spese "Standard"; separate da spese di noleggio o flixbus.

Ad esempio: inizio e/o fine turno di lavoro per noleggio o flixbus presso un altro deposito o presso un punto diverso dal proprio deposito, spese non previste.

Il titolo della nota spesa in questo caso sarà composto dalla seguente frase: "viaggio in macchina per inizio/fine turno presso (LUOGO INIZIO/FINE TURNO) + (RIFERIMENTO AL VIAGGIO di NOLEGGIO o FLIXBUS).

NOTA BENE: i km della propria autovettura effettuati per il cambio deposito continueranno ad essere conteggiati a parte dal proprio capo deposito (APT sulla giornaliera)

Scegli un tipo di nota spese

 Standard

 Flixbus

 Noleggio

La voce di spesa verrà completata nei campi Analytics come segue:

Spesa

Data	martedì 30/06/2020
Descrizione / venditore	autostrada torino
Importo IVA inclusa	4 € ▼
Pagato con	Carta di Credito aziendale PRO x ▼

Analytics

Rimborsabile	<input type="checkbox"/>
Tipo Attività	Altro (ALT) x ▼
Dettaglio Attività	BusCompany (BC01) x ▼
Nazione spesa	Italia (ITA) x ▼
N° Servizio	NON INSERIRE

Tipo attività': Altro

Dettaglio attività': BusCompany

Nazione spesa: la nazione in cui e' stata effettuata la spesa

N. Servizio: **in questo caso, nota spesa Standard, il numero di servizio non va inserito.**

10 GIUSTIFICATIVI PEDAGGI TRAFORI SENZA IMPORTO IN VIAGGI DI NOLEGGIO



Se durante un viaggio di noleggio si ricevono i seguenti giustificativi senza importo, allegare le foto nella voce "Dati di Noleggio" insieme al foglio viaggio senza compilare nessun dato relativo a questi giustificativi

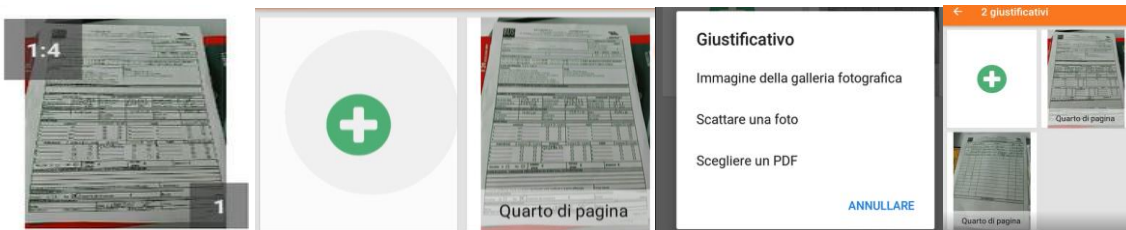




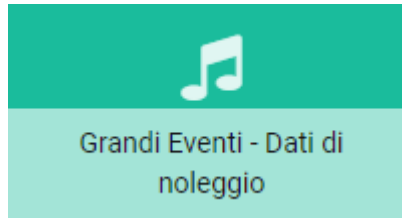
Procedura inserimento di una seconda foto o piu':



Per inserire più immagini per la stessa voce fare click sulla prima fotografia inserita, premere su icona . Si apre un menù, selezionare la voce "scattare una foto" in modo da aggiungere il retro del foglio viaggio. Dopo aver inserito la nuova foto, fare click sulla freccia a sinistra  e convalidare la voce di spesa



11 Inserire nuova voce di spesa particolare Noleggio - GRANDI EVENTI



Voce di spesa da utilizzare quando vengono effettuati, per uno stesso cliente, più di un viaggio nella stessa giornata per un medio/lungo periodo; per il servizio non verranno emessi fogli viaggio, pertanto non sarà generato il N. di Servizio.

#1 - Grandi Eventi - Dati di noleggio (Settembre 2022)

 Azioni ▼
✕

Giustificativo

Trascini qui la sua immagine o il PDF

Spesa

Data giovedì 01/09/2022

Descrizione / venditore Nome dell'evento

Importo IVA inclusa (Importo forfettario) 0 € ▼

Analytics

Tipo Attività Grandi Eventi (noleggio) (GEV) ✕ ▼	Km partenza Deposito 100
Km carico passeggeri 110	Km scarico passeggeri 280
Km arrivo Deposito 290	Bus Utilizzato 189 - IRIZAR I6S (FR634AM) ✕ ▼

Commenti

I dati da inserire sono: **Data della spesa, Descrizione Evento**

27



Inserimento dei campi in Analytics:

Tipo di attività - inserire la voce “Grandi Eventi (noleggio)”;

Km partenza Deposito;

Km carico Passeggeri;

Km scarico Passeggeri;

Km arrivo Deposito;

Bus utilizzato;

Commenti compilare solo in caso di segnalazioni da fornire

IMPORTANTE: la Nota Spese potrà contenere più voci “Grandi Eventi”, anche con Data e Bus diversi.

Titolo della nota
MUSIC FEST SETTEMBRE 2022

Spese della nota

Lista Per categoria Calendario

Data	Descrizione	Tasse escluse	IVA	IVA inclusa
venerdì 02/09/22	#4 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest			
giovedì 01/09/22	#3 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest			
giovedì 01/09/22	#2 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest			
giovedì 01/09/22	#1 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest			

Data	Descrizione
01/09/22	#1 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest Tipo Attività : GEV / Km partenza Deposito : 100 / Km arrivo Deposito : 155 / Km carico passeggeri : 105 / Km scarico passeggeri : 150 / Bus Utilizzato : DM847PG
01/09/22	#2 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest Tipo Attività : GEV / Km partenza Deposito : 155 / Km arrivo Deposito : 280 / Km carico passeggeri : 250 / Km scarico passeggeri : 270 / Bus Utilizzato : DM847PG
01/09/22	#3 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest Tipo Attività : GEV / Km partenza Deposito : 200 / Km arrivo Deposito : 300 / Km carico passeggeri : 220 / Km scarico passeggeri : 290 / Bus Utilizzato : FJ578BN
02/09/22	#4 - Grandi Eventi - Dati di noleggio - music fest Tipo Attività : GEV / Km partenza Deposito : 320 / Km arrivo Deposito : 400 / Km carico passeggeri : 360 / Km scarico passeggeri : 380 / Bus Utilizzato : FJ578BN





Spesa

Data

Descrizione / venditore

Importo IVA inclusa € ▼

Pagato con ✕ ▼

Analytics

Rimborsabile

Tipo Attività ✕ ▼ **Dettaglio Attività** ▼

N° Servizio **Nazione spesa** ✕ ▼

Bus Utilizzato ✕ ▼ **Fattura Elettronica**

da fatturare al Cliente

Commenti

o il PDF

Nel caso vi siano delle spese, durante il servizio “Grandi Eventi”, devono essere registrate come le altre spese di noleggio ad eccezione, nei campi Analytics, per “Tipo attività” e “N. Servizio” sotto specificati:

Tipo di attività - inserire la voce “Grandi Eventi (noleggio)”;

N. Servizio – non essendo presente il N. di Servizio, inserire il valore ‘0’ (zero).





12 VIAGGI di NOLEGGIO a DOPPIO EQUIPAGGIO

A decorrere da Lunedì 8 Aprile 2024, nei viaggi di noleggio a doppio equipaggio, il secondo autista non dovrà più caricare il foglio di noleggio sull'applicativo N2F, ma sarà compito esclusivo del primo autista. Si specifica che tutte le spese del viaggio dovranno essere a carico del primo autista, il quale si occuperà di inserire anch'esse sul programma.

In caso ci siano delle spese di trasferimento pre o post viaggio di noleggio, tali spese andranno caricate, in una nota di tipo Standard, dall'autista (primo e/o secondo) che ha effettuato le spese.



13 NOTE SPESE STANDARD COMPILAZIONE CAMPO COMMENTI

Nelle note spese standard **il campo "Commenti"**, nella sezione Analytics delle varie voci di spesa, **deve essere compilato** precisando il motivo della spesa.

Esempi:

- Pedaggio -> Commenti: trasferta deposito Cuneo per supporto linea
- Ristorante/Pasti -> Commenti: trasferta servizio Flibco
- Parcheggio -> Commenti: Visita Medica del lavoro

Analytics

Rimborsabile

Centro di costo ▼

Dettaglio Attività
BusCompany (BC01) x ▼

Nazione spesa
Italia (ITA) x ▼

da fatturare al Cliente

Cliente fatturabile

Tipo Attività
Altro (ALT) x ▼

N° Servizio

Fattura Elettronica

fattura

Commenti



Integrazione al Manuale in data 02/07/2020

- 8 PROCEDURA INCASSI NOLEGGIO
- 9 VIAGGIO IN MACCHINA PER PRESA SERVIZIO, NOTA SPESA STANDARD
- 10 GIUSTIFICATIVI PEDAGGI TRAFORI SENZA IMPORTO IN VIAGGI DI NOLEGGIO

Integrazione al Manuale in data 01/09/2022

- 11 GRANDI EVENTI – Voce di Spesa Noleggio

Riedizione Manuale in data 05/05/2023

Integrazione al Manuale in data 18/10/2024

- 12 VIAGGI di NOLEGGIO a DOPPIO EQUIPAGGIO
- 13 NOTE SPESE STANDARD COMPILAZIONE CAMPO COMMENTI

