

## EASYRAPP



**EasyRapp rappresenta una soluzione pratica, completa ed efficiente, facile da utilizzare e in grado di rispondere al meglio a tutte le esigenze di gestione di Note Spese e Time Sheet.**

Le più recenti evoluzioni del mercato hanno portato le Aziende ad avvalersi sempre più spesso di personale che opera su commessa e le cui attività devono essere tracciate in modo preciso, soprattutto allo scopo di effettuarne la corretta rifatturazione ai clienti.

Diventa, quindi, strategico per le Aziende utilizzare soluzioni che facilitino e accelerino sia l'inserimento delle attività svolte e delle spese sostenute da parte delle singole risorse sia i conseguenti flussi di controllo e di approvazione da parte dei Responsabili.

Queste ultime operazioni sono, generalmente, complesse e onerose da effettuare, ma fondamentali per valutare l'impegno e l'allocatione delle proprie risorse, i costi sostenuti, la redditività delle singole persone e delle singole commesse, nonché per organizzare al meglio, anche da un punto di vista amministrativo/contabile, i processi di riaddebito e di fatturazione ai clienti e di rimborso delle note spese.

Essendo un'applicazione web, EasyRapp fornisce alle Aziende uno strumento con un'elevata flessibilità, un'interfaccia grafica piacevole e intuitiva, utilizzabile

ovunque, garantendo comunque la massima sicurezza negli accessi e la possibilità di definire permessi diversi per ciascuna tipologia di utente.

Grazie alle funzioni di import ed export dei dati, EasyRapp è uno strumento in grado di interfacciarsi con il gestionale, con gli strumenti di rilevazione presenze (badge) e con i programmi di gestione delle paghe installati in Azienda, per cui può perfettamente adattarsi alle specifiche esigenze di ciascuna realtà senza richiedere alcuno stravolgimento dell'organizzazione e/o dell'infrastruttura interne.

### I vantaggi dell'ambiente web

- Offre un'interfaccia semplice e intuitiva, che non richiede complesse attività di formazione.
- Consente agli utenti una rapida compilazione delle Note Spese e del Timesheet anche fuori Azienda.
- Permette ai Responsabili e all'Ufficio Amministrativo un controllo in tempo reale delle attività svolte, dando la possibilità di contabilizzare e controllare giorno per giorno l'allocatione delle proprie risorse e l'avanzamento delle proprie commesse.
- Permette di confrontare con semplicità e immediatezza i dati dichiarati dalle risorse nelle Note Spese con quelli indicati nel Timesheet.

### Caratteristiche generali

- ▶ Impostazione delle anagrafiche di base da parte dell'Amministratore del sistema (Risorse, Tipi di Risorse, Commesse, etc.)
- ▶ Associazione delle commesse a ciascuna risorsa
- ▶ Possibilità di delegare il caricamento
- ▶ Gestione completa dei flussi relativi al Time Sheet e alla Nota Spese, a partire dall'inserimento dei dati fino alla validazione finale
- ▶ Fatturazione automatica delle ore imputate alle commesse
- ▶ Analisi in tempo reale delle performance di commesse e risorse
- ▶ Disponibilità di statistiche per commessa, risorsa, reparto e azienda

EasyRapp (v1.0)

Explorer

Time Sheet

Note Spese

Tipi di Ricevuta

Metodi di Pagamento

Tipi di Spesa

Voci di Spesa

Nota Spese

Selezione

Risorsa: Rossi Mario

Elenco note spese

Periodo	Data di Creazione	Totale Giustificato	Rimborso Atteso	Inoltrata	Inoltrata in Data	Rimborso Autorizzato
Aprile 2011	11/04/2011	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	30/04/2011	0,00 €
Marzo 2011	11/04/2011	715,35 €	715,35 €	<input type="checkbox"/>	31/03/2011	0,00 €
Febbraio 2011	11/04/2011	41,00 €	41,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2011	0,00 €
Gennaio 2011	11/04/2011	306,60 €	306,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2011	0,00 €
Dicembre 2010	11/04/2011	932,62 €	932,62 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2010	0,00 €
Novembre 2010	11/04/2011	15,20 €	15,20 €	<input checked="" type="checkbox"/>	30/11/2010	0,00 €
Ottobre 2010	11/04/2011	3,20 €	3,20 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/10/2010	0,00 €
Settembre 2010	11/04/2011	16,80 €	16,80 €	<input checked="" type="checkbox"/>	30/09/2010	0,00 €
Agosto 2010	11/04/2011	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/08/2010	0,00 €
Luglio 2010	11/04/2011	114,10 €	114,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/07/2010	0,00 €
Giugno 2010	11/04/2011	24,77 €	24,77 €	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2010	0,00 €
Maggio 2010	11/04/2011	21,10 €	21,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/05/2010	0,00 €
Aprile 2010	11/04/2011	22,90 €	22,90 €	<input checked="" type="checkbox"/>	30/04/2010	0,00 €
Marzo 2010	11/04/2011	12,10 €	12,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/03/2010	0,00 €
Febbraio 2010	11/04/2011	22,30 €	22,30 €	<input checked="" type="checkbox"/>	28/02/2010	0,00 €
Gennaio 2010	11/04/2011	368,75 €	368,75 €	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2010	0,00 €

Nota spese

[Arancioni Marco] - [Marzo 2011] - Riepilogo spese

Aggiorna Cambia vista

Data di Riferimento	Bus Tram Metro	Treno	Aereo	Taxi	Parking	Auto strada	Noleggio Auto	Km Auto Aziendale	Km Auto Propria	Carburante	Hotel	Pranzo	Cena	Colazione	Telefono	Colò: di Lavoro
19/03 Mercoledì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20/03 Giovedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21/03 Venerdì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22/03 Sabato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23/03 Domenica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24/03 Lunedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,43	0,00	0,00	0,00	0,00
25/03 Martedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29,35	0,00	0,00	0,00	0,00
26/03 Mercoledì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,60	0,00	0,00	0,00	0,00
27/03 Giovedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28/03 Venerdì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29/03 Sabato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30/03 Domenica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31/03 Lunedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,90	0,00	0,00	0,00	0,00
01/04 Martedì	0,00	0,00	250,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02/04 Mercoledì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03/04 Giovedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,20	0,00	0,00	0,00	0,00
04/04 Venerdì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05/04 Sabato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06/04 Domenica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07/04 Lunedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08/04 Martedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09/04 Mercoledì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10/04 Giovedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11/04 Venerdì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12/04 Sabato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13/04 Domenica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14/04 Lunedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15/04 Martedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16/04 Mercoledì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17/04 Giovedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18/04 Venerdì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19/04 Sabato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20/04 Domenica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21/04 Lunedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22/04 Martedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23/04 Mercoledì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24/04 Giovedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25/04 Venerdì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26/04 Sabato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27/04 Domenica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28/04 Lunedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29/04 Martedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30/04 Mercoledì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01/05 Giovedì	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Elenco movimenti di spesa

Nuovo Elimina Allegati

Data	Voce di Spesa	Def. Commessa	Divisa	Cambio	Importo	Tipo Pagamento	Tipo Ricevuta	No. Ricevuta	Rimborso
14/03/2011	Pranzo	11-LARANCO SPA			39,45				<input checked="" type="checkbox"/>
15/03/2011	Pranzo	11-BEGE S.C.A.R.L.			29,35				<input checked="" type="checkbox"/>
16/03/2011	Pranzo	11-B. ROSSI SPA			11,60				<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2011	Pranzo	11-A. MORI SRL			8,90				<input checked="" type="checkbox"/>
22/03/2011	Pranzo	11-B. SCARLATTI			36,80				<input checked="" type="checkbox"/>
24/03/2011	Pranzo	11-ALBA CORPORATI...			12,25				<input checked="" type="checkbox"/>

## Uno strumento operativo e di controllo

Ogni utente, collegandosi al sistema con le proprie credenziali, ha a disposizione le seguenti funzioni:

- controllo della propria pianificazione e delle attività effettivamente svolte, con opportune funzioni e stampe di riepilogo;
- compilazione e inoltra Timesheet;
- compilazione e inoltra Note Spese;
- inoltra Assenze.

Dopo l'inserimento dei dati, possono attivarsi vari processi di controllo e di validazione dei dati:

- a livello di Capo Progetto della singola commessa, di Responsabile delle Risorse/Reparto e di Controller;
- a livello di Ufficio del Personale, che può attuare i vari inserimenti/controlli legati alle presenze, alle ferie, agli straordinari, etc.;
- a livello di Ufficio Amministrativo, per verificare le ore da fatturare sulle diverse commesse e/o conteggiare le spese da addebitare ai clienti e/o determinare i rimborsi spettanti alle singole Risorse.

Quando tutti i responsabili delle Risorse/Reparto hanno visionato e convalidato il Timesheet e la Nota Spese, i dati vengono resi disponibili al motore di interfaccia con i sistemi di contabilità e di gestione del personale.

## La gestione delle Note Spese

Le Aziende utilizzano sempre più frequentemente personale che deve spostarsi per lavoro.

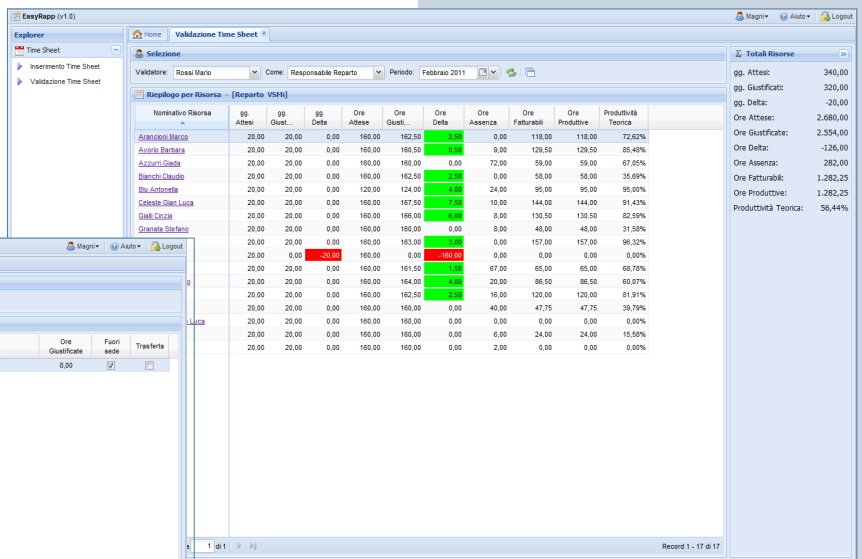
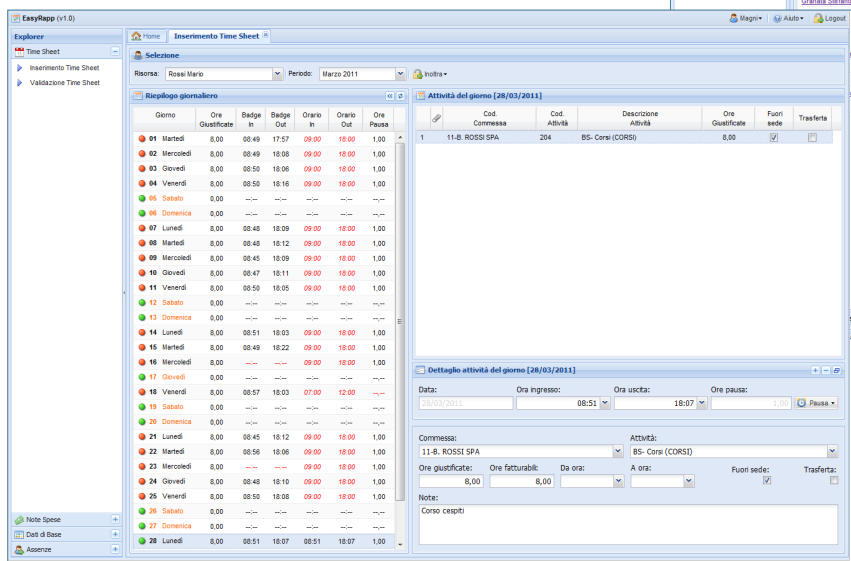
Pertanto, si rendono necessari strumenti che permettano una adeguata imputazione e un corretto conteggio delle spese sostenute da ciascuna risorsa, ai fini del relativo rimborso e dell'eventuale riaddebito ai clienti.

Tali strumenti devono anche tenere conto di una serie di altre esigenze:

- per limitare i costi aziendali e quelli rifatturabili ai clienti, vengono spesso fissati massimali specifici per tipologia di spesa, il cui superamento dovrà essere segnalato in fase di caricamento della Nota Spese stessa;
- per facilitare l'attività di controllo da parte del reparto amministrativo, occorre che le informazioni vengano caricate nel modo più dettagliato e completo possibile, in modo da consentire di applicare le corrette detrazioni fiscali (ad esempio nel caso di pranzi/cene offerte agli ospiti, etc.);
- per rendere rapida la consultazione dei giustificativi, deve essere possibile allegare le ricevute alle singole spese inserite.

## Caratteristiche Note Spese

- ▶ Gestione completa di illimitate tipologie di spese
- ▶ Possibilità di analisi con viste differenti (per singolo dipendente e commessa, per singola spesa o tipologia, etc.)
- ▶ Controllo dei massimali di spesa
- ▶ Possibilità di prevedere tariffe fisse (per esempio i rimborsi chilometrici)
- ▶ Riepiloghi spese annuali per persona e/o per commessa e/o per reparto
- ▶ Possibilità di svolgere analisi economiche e di gestione delle commesse
- ▶ Gestione delle spese, anche in divisa estera, con calcolo automatico del corrispettivo in euro



## La gestione del Timesheet

La corretta rilevazione e il controllo dettagliato dei tempi dei lavori svolti dalle proprie risorse rappresentano, oggi, attività strategiche indispensabili per l'ottimizzazione dei processi aziendali, soprattutto in termini di analisi dei costi/ricavi, redditività delle persone e dei progetti, etc.

Il Timesheet di EasyRapp rappresenta lo strumento ideale per ottimizzare i processi di raccolta dei dati aziendali, a livello di tipologia di attività svolta, di commessa di riferimento, di tempi, nonché di verifica e approvazione da parte dei Responsabili.

Integrandosi con qualsiasi tipo di software esterno per la rilevazione delle timbrature, EasyRapp può permettere il caricamento automatico delle informazioni relative agli orari di entrata e di uscita di ciascuna risorsa; in alternativa, tali dati potranno essere imputati manualmente dalla risorsa (nel caso di trasferte, uscite da cliente, etc.).

A questo punto, mediante un'interfaccia grafica semplice e immediata, l'utente può specificare per ciascuna giornata le attività svolte, dettagliandone i tempi, la commessa, la tipologia di lavoro svolto, se in sede o fuori sede, se siano previste indennità di trasferta, servizi di reperibilità, etc. È possibile, inoltre, compilare un campo note per ciascuna attività e allegare file di qualsiasi formato. Infine, per gestire la richiesta di ferie/permessi esiste un'apposita funzione che inoltra all'Ufficio del Personale (e al

proprio Responsabile) la richiesta che, se autorizzata, viene automaticamente inserita nel Timesheet.

Tutto questo avverrà, naturalmente, rispettando quanto stabilito dall'Amministratore di Sistema, tramite apposite tabelle, a livello di profili orari, commesse abilitate, attività, etc.

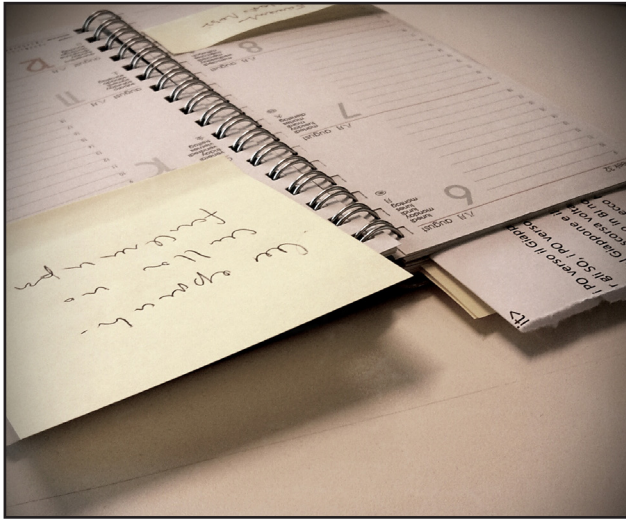
Dopo la fase di compilazione, o anche parallelamente, può avere inizio l'iter di controllo e di autorizzazione da parte dei Responsabili e dei vari uffici competenti, che potranno apportare le modifiche/correzioni/integrazioni ritenute necessarie, prima del passaggio dei dati definitivi ai reparti amministrativi (per la fatturazione) e del personale (per gli stipendi). È importante sottolineare che le dichiarazioni inserite dai dipendenti non saranno perse e che un potente sistema di Log consentirà di tener traccia di tutte le variazioni effettuate dai propri Responsabili/Capi Progetto per una corretta gestione delle commesse.

Nelle fasi di consuntivazione delle Commesse e delle attività svolte dalle singole persone, il Timesheet mette a disposizione dei Responsabili vari strumenti di interrogazione e di stampa:

- il registro mensile, contenente gli orari di entrata e di uscita di ogni dipendente, con le ore lavorate e gli eventuali straordinari;
- il riepilogo per commessa, che elenca le risorse che hanno lavorato su ciascuna commessa e i relativi tempi.

## Caratteristiche Timesheet

- ▶ Possibilità di compilare il proprio rapportino di intervento
- ▶ Possibilità di verificare l'impiego delle proprie risorse sulle singole attività
- ▶ Disponibilità di stampe analitiche e di raggruppamento
- ▶ Possibilità di esportare i dati di commessa in tabelle pivot di Excel
- ▶ Possibilità di integrazione con software esterni di rilevazione timbrature
- ▶ Possibilità di trasferimento dei dati a procedure di fatturazione ai clienti
- ▶ Integrazione con software esterni di conteggio delle presenze e delle paghe



### La gestione delle assenze

EasyRapp rappresenta un valido strumento di supporto all'Azienda anche in tutte le attività relative alla gestione delle assenze del proprio personale, qualunque sia il motivo dell'assenza e indipendentemente dal fatto che essa sia stata pianificata o meno.

In particolare, il programma mette a disposizione una serie di funzionalità che permettono di gestire e pianificare sia le ferie annuali di ogni singolo dipendente sia le richieste estemporanee di ferie, nonché di trattare tutte le possibili tipologie di assenza (permessi, malattie, allattamento, aspettativa, etc.). L'implementazione di tale procedura consente, pertanto, di semplificare, da un lato, il processo di richiesta di ferie da parte del dipendente e, dall'altro, di snellire e rendere maggiormente tempestive le varie attività di raccolta delle richieste, di eventuale inserimento/modifica e di approvazione delle assenze, generalmente a carico dell'Ufficio del Personale.

Inoltre, per ottimizzare la comunicazione fra i vari reparti, è attivabile una procedura di invio automatico di e-mail in corrispondenza di ciascuna richiesta e di ciascuna accettazione di assenza, con testi e destinatari liberamente configurabili dall'Amministratore del Sistema.

Da tutto questo consegue anche una migliore organizzazione interna delle risorse disponibili e delle attività, soprattutto nel caso di assenze improvvise.

### L'avviamento

EasyRapp è uno strumento semplice e veloce da attivare.

Le anagrafiche necessarie al funzionamento dell'applicativo possono essere inserite direttamente nel programma oppure essere importate da sistemi esterni.

L'applicativo è, inoltre, dotato di un servizio di controllo e aggiornamento delle anagrafiche, in modo da essere costantemente allineato con i sistemi esterni.

Analogamente, la definizione dei profili è un'attività che l'Amministratore del Sistema può effettuare con rapidità e precisione configurando, da una parte, gli accessi, in modo da garantire la massima sicurezza e, dall'altra, i permessi, in modo da attribuire a ciascun utente le funzioni di sua effettiva pertinenza.

Infine, EasyRapp può essere facilmente integrato con qualsiasi ulteriore programma presente in Azienda, dal gestionale ai sistemi di rilevazione presenze ai software di gestione delle paghe, disponendo di un'architettura aperta e facilmente personalizzabile.



## BRAIN FORCE S.p.A.

BRAIN FORCE S.p.A. fa parte del gruppo BRAIN FORCE HOLDING AG, multinazionale europea di software e servizi, presente in 7 Paesi e quotata alla borsa di Vienna.

BRAIN FORCE S.p.A. opera in Italia dal 1986 come società di consulenza IT focalizzata sull'Ottimizzazione dei Processi del Sistema Informativo e dell'Infrastruttura. Completa l'offerta la nostra struttura EDU certificata per fornire la Formazione IT sulle principali soluzioni e tecnologie di riferimento del mercato.

Ha chiuso a settembre l'anno fiscale 2011 con un fatturato di 22 milioni di euro e uno staff di circa 250 persone. Ha sede legale e operativa a Milano (Cologno Monzese) ed è presente sul territorio con filiali a Roma e Padova (Sarmeola di Rubano). Annovera tra i propri Clienti alcune delle principali aziende italiane sia nel mercato delle grandi imprese che delle piccole e medie imprese.

Le informazioni contenute in questa pubblicazione sono soggette a modifiche senza preavviso. Questo materiale è fornito da BRAIN FORCE S.p.A. ed è a semplice scopo informativo. BRAIN FORCE S.p.A. non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori o omissioni in questa pubblicazione. BRAIN FORCE S.p.A. dà garanzie per i prodotti e servizi solo in base a quanto espressamente contemplato nei contratti che accompagnano tali prodotti e servizi. Dalle informazioni contenute in questa pubblicazione non deriva alcuna garanzia aggiuntiva.