

COST & TIME SHEET

MONITORAGGIO RISORSE

- QUANTE ORE SONO STATE DEDICATE A QUEL LAVORO?
- CHI E QUANTO HA LAVORATO AL PROGETTO?
- QUANTO COSTA QUELLA ATTIVITÀ NEL SUO COMPLESSO?

PER GESTIRE UN PROGETTO AL MEGLIO È NECESSARIO MONITORARE LE ORE DEDICATE DAI DIPENDENTI VERSO L'ATTIVITÀ IN QUESTIONE, CON UNA CONSEGUENTE ESPOSIZIONE DEI COSTI LEGATI ALLE RISORSE IMPIEGATE ED UNA EFFICACE ATTIVITÀ DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE.



COS'È

COST & TIME SHEET È UNO STRUMENTO DI GESTIONE DEI PROGETTI SEMPLICE DA UTILIZZARE E MOLTO FLESSIBILE PER CONSENTIRE UNA GESTIONE PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE.

CON QUESTO PRODOTTO L'AZIENDA PUÒ USUFRUIRE DI UNA CAPACITÀ DI ANALISI PIÙ COMPLETA, COMUNICANDO LE INFORMAZIONI IN MODO SEMPLICE E IN DIVERSI FORMATI, IN BASE ALLE ESIGENZE DEGLI INTERESSATI.

PER CHI

SETTORE IT (INSERIMENTO ORE, NOTA SPESE, RICHIESTA DI APPROVAZIONE)
MANAGEMENT (APPROVAZIONE FLUSSO DI PROGETTO, REPORTISTICA)
BACK OFFICE (ACCESSO ALLE NOTE SPESE NON APPROVATE PER UN SUCCESSIVO INSERIMENTO DI SPESE PREPAGATE)
UN UTENTE PUÒ APPARTENERE ANCHE A PIÙ GRUPPI .

VANTAGGI

- OTTIMIZZAZIONE PROJECT MANAGEMENT ATTRAVERSO UNA METODOLOGIA COLLAUDATA E DINAMICA
- OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DIMINUENDO IMPATTI STRESSANTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DEI PROCESSI AZIENDALI
- DIMINUIZIONE DEI COSTI DERIVANTI DALL'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE
- VISUALIZZAZIONE VIA INTERNET SENZA NECESSITÀ DI ACQUISTARE LICENZE AGGIUNTIVE



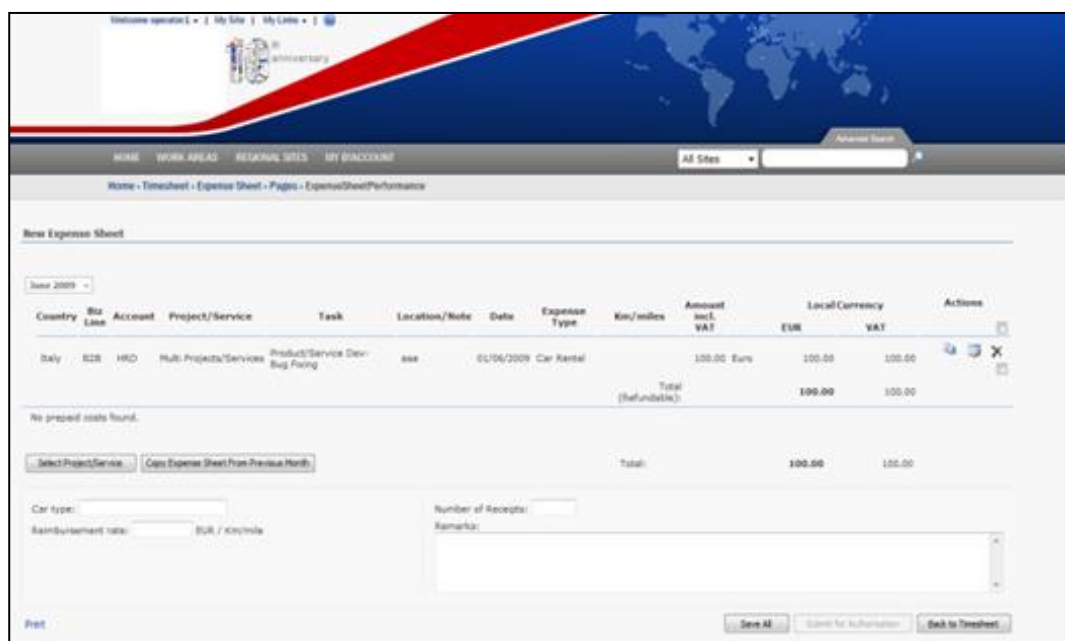
FUNZIONALITÀ

- TRACKING MENSILE ORE LAVORATIVE DEDICATE AL PROGETTO
- COMPILAZIONE DELLA NOTA SPESE
- ATTIVITÀ DI REPORTISTICA



STRUTTURA

- ALL'INSERIMENTO DI UNA DICHIARAZIONE NEL TIME&COST SHEET DOVRANNO ESSERE INDICATE LE INFORMAZIONI NON CONFIGURABILI, GLI ELENCHI DI VOCI CHE DIPENDONO DALLE INFORMAZIONI INSERITE, L'INSERIMENTO DI UNA RIGA PER OGNI PROGETTO, INCLUSE LE ASSENZE, I PULSANTI PER ACCEDERE ALLA NOTA SPESE CHE SI STA COMPILANDO E DA SOTTOPORRE AL MANAGER PER APPROVAZIONE, LA QUADRATURA DELLE ORE
- L'APPROVAZIONE PUÒ ESSERE RICHIESTA SOLO PER IL TIME & COST SHEET E NOTA SPESE CONGIUNTAMENTE
- L'UTENTE PUÒ CREARE UN REPORT DELLA PROPRIA NOTA SPESE SELEZIONANDO QUELLE DI INTERESSE
- UNA VOLTA RICHIESTA L'APPROVAZIONE, L'UTENTE NON PUÒ PIÙ APPORTARE MODIFICHE
- ALLA RICHIESTA DI APPROVAZIONE PARTE IL WORKFLOW, LA SUCCESSIVA ATTIVITÀ È ASSEGNATA AL MANAGER
- AL MANAGER VIENE INVIATA UNA NOTIFICA VIA MAIL
- LA CONFIGURABILITÀ DEL FLUSSO DI APPROVAZIONE VA ESEGUITA AD UN LIVELLO IMPLEMENTATIVO
- IL MANAGER DELL'OPERATORE VIENE DEFINITO IN ACTIVE DIRECTORY
- REPORTISTICA PER L'UTENTE CFO, PER ANNO E PER MESE CON L'INDICAZIONE DI: NUMERO REPORT PER STATO, (CON ANNESSO LINK CHE RIMANDA AI TIME&COST SHEET DI RIFERIMENTO), ELENCO SPESE PER OFFICE, ELENCO ORE DAL TIME&COST SHEET PER OFFICE.
- FORMATI DI EXPORT: XML, CSV, EXCEL.



The screenshot shows a web application interface for managing expenses. At the top, there is a navigation bar with links like 'HOME', 'WORK AREA', 'PERSONAL SETTINGS', and 'MY BUDGETS'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Timesheet > Expense Sheet > Pages > ExpenseSheetPerformance'. The main content area is titled 'New Expense Sheet' and features a table with columns for Country, BU Line, Account, Project/Service, Task, Location/Note, Date, Expense Type, Km/miles, Amount incl. VAT, Local Currency (EUR, VAT), and Actions. A single entry is visible for 'Daily' on '01/04/2009' for 'Car Rental' with an amount of 100.00 EUR. Below the table, there are buttons for 'Select Project/Service' and 'Copy Expense Sheet From Previous Month'. At the bottom, there are input fields for 'Car type', 'Reimbursement rate', 'Number of Receipts', and 'Remarks', along with 'Print', 'Save All', 'Submit for Approvals', and 'Back to Timesheet' buttons.