



Gestione delle Note Spese

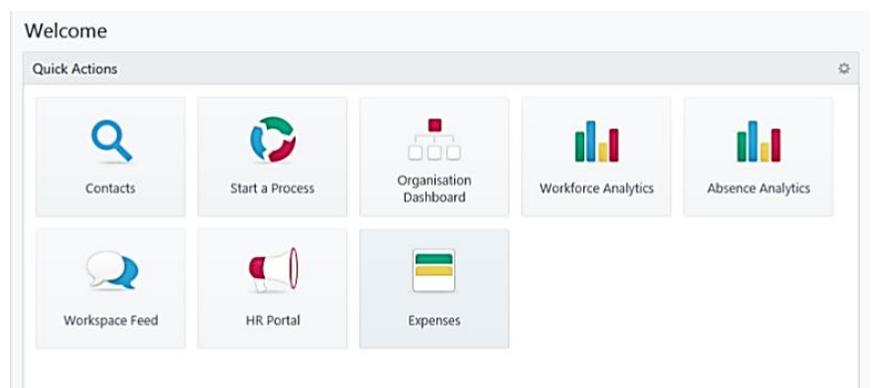


Semplicità d'uso

Cezanne Note Spese, grazie alla sua grafica accattivante ed intuitiva, favorisce l'apprendimento dell'applicativo e semplifica la gestione delle spese di trasferta a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nel processo: a chi deve compilare la nota, a chi deve approvare, a chi deve effettuare le cosiddette attività di back office (controllo, liquidazione, registrazione contabile, ecc.).

- Pochi click per registrare spese, anticipi, ecc.
- Uso della posta elettronica per sollecitare l'approvazione dei rimborsi spese.
- Smart menu con icone personalizzabili per accedere rapidamente alle attività ed ai report.

Le spese di trasferta sono generalmente una delle prime 5 voci di costo nel bilancio delle aziende commerciali. Recentemente, l'apertura di nuovi mercati esteri ed una economia sempre più globalizzata, hanno reso ancora più urgente l'istituzione di travel policy e la gestione automatizzata del business travel al fine di ottenere un sensibile risparmio dei costi indiretti ma anche di quelli diretti





Ricchezza di informazioni

Oltre agli elementi caratterizzanti una spesa di trasferta (natura, data, competenza, importo, nota), il sistema consente di gestire:

Chilometri percorsi con una vettura e valorizzarli automaticamente secondo una tariffa predefinita.

Modalità di pagamento: contanti, carta di credito, prepagato.

Inserimento di **colleghi ed ospiti** (es. ristorante) laddove è ammesso dalla travel policy.

Foto del documento giustificativo, qualora venga utilizzata la versione mobile.

Gestione **multi valuta**, sia sotto il profilo finanziario (anticipi, cambio divisa, resi) sia sotto il profilo economico (registrazione di spese in diverse divise).

Δ Documento	Pag.	Data	Spesa	Importo	Divisa	Cambio	In
2) Biglietti		04/02/2014	Volo	150,00 GBP		1,000000	
3) Biglietti		07/02/2014	Volo	145,00 GBP		0,831400	
4) Fattura		04/02/2014	Hotel	90,00 GBP		1,000000	
5) Fattura		05/02/2014	Hotel	90,00 GBP		1,000000	
6) Fattura		06/02/2014	Hotel	90,00 GBP		0,828750	
7) Biglietti		05/02/2014	Bus - Metro	20,00 GBP		1,000000	
8) Ricevuta/Scontrino		04/02/2014	Cena	15,00 GBP		1,000000	
9) Ricevuta/Scontrino		05/02/2014	Cena	22,00 GBP		1,000000	
10) Ricevuta/Scontrino		06/02/2014	Cena	13,00 GBP		0,828750	
11) Ricevuta/Scontrino		07/02/2014	Cena	14,00 GBP		0,831400	
12) Ricevuta/Scontrino		04/02/2014	Pranzo	7,00 GBP		1,000000	
13) Ricevuta/Scontrino		05/02/2014	Pranzo	5,00 GBP		1,000000	

People@Expenses consente diversi approcci per la registrazione delle spese. L'utente può utilizzare a propria scelta una delle due differenti interfacce:

- Lista di inserimento.
- Matrice con date sulle colonne e voci di spesa sulle righe.

Una terza possibilità è offerta dalla versione mobile



Soluzione dinamica che ti segue ovunque

People@Expenses dispone anche di una versione **Mobile** con la quale è possibile effettuare da SmartPhone e Tablet, in modo ancora più semplice, tutte le operazioni eseguibili dal desktop (dalla registrazione delle spese alle autorizzazioni).

People@Expenses Mobile, installabile su ogni smartphone indipendentemente dal suo sistema operativo, evita interruzioni nel processo svincolando l'utente dalla presenza fisica nella sede di lavoro



Regole chiare e differenziabili: travel policy

Grazie a **People@Expenses**, l'azienda può scrivere le proprie regole di **Travel Policy** differenziandole in base ai ruoli (impiegati, quadri, dirigenti, ecc.) e/o in base alle destinazioni (comune, stato, continente, ecc.). Le regole di viaggio immesse potranno essere visualizzate da tutti gli utenti dando modo al personale viaggiante di apprenderle ancora prima di effettuare una spesa.

Un ulteriore sistema di alert a video, segnala all'utente, nel momento della registrazione, le spese che hanno superato il massimale stabilito.





Controllo e gestione amministrativa semplificata

Le spese di trasferta hanno una pesante ricaduta sugli uffici interni che devono effettuare le attività di controllo e la gestione amministrativa delle note spese. E' possibile controllare a video, esportare su file excel o stampare:

- gli importi da rimborsare al personale
- i pagamenti effettuati con carte di credito
- le registrazioni finanziarie
- le registrazioni contabili



Date - time 25/02/2014 - 10.00.58



Mr.	00010001 - D'Aurelio Gianfranco	From	11/02/2014	To	21/02/2014
Expense report	CZ00000018 - February 2014				

Expenses detail		From	11/02/2014	To	14/02/2014	Days no. 4
Locality	Milan Travel	From	Notes			
Travel Policy	0001 01 - Travel policy - Cezanne "Test"					

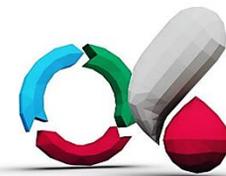
Expenses detail		London Travel		From		18/02/2014		To		21/02/2014		Days no. 4				
Locality		0001 01 - Travel policy - Cezanne "Test"		From		Notes		18/02/2014		To		21/02/2014				
Travel Policy		0001 01 - Travel policy - Cezanne "Test"		From		Notes		18/02/2014		To		21/02/2014				
Date	Expense Item	Quantity	Prices	Curr.	Amount	Exchange	Amount (EUR)	Amount on deb./cred.	Amount exceed. max.	Type	Att. No.	Supplier	Number	Date	Procedure	C. Card/Agency
18/02/2014	Flight			GBP	800.00	0.823300	971.70			Tickets	1		805	18/02/2014	Comp. Credit C.	D AURELIO GIANFRANCO
18/02/2014	Hotel			GBP	60.00	0.823300	72.88			Invoice	3				Comp. Credit C.	D AURELIO GIANFRANCO
19/02/2014	Hotel			GBP	80.00	0.825100	66.00			Invoice	4				Comp. Credit C.	D AURELIO GIANFRANCO
18/02/2014	Breakfast			GBP	6.00	0.823300	7.29	7.29		Receipt/ Cash slip	5				Employee	
18/02/2014	Lunch			GBP	10.00	0.823300	12.16			Receipt/ Cash slip	6				Comp. Credit C.	D AURELIO GIANFRANCO
19/02/2014	Lunch			GBP	10.00	0.825100	12.12			Receipt/ Cash slip	7				Comp. Credit C.	D AURELIO GIANFRANCO
20/02/2014	Lunch			GBP	11.00	0.822000	13.38			Receipt/ Cash slip	8				Comp. Credit C.	D AURELIO GIANFRANCO
21/02/2014	Lunch			GBP	8.00	0.821830	9.73	9.73		Receipt/ Cash slip	9				Employee	
21/02/2014	Flight			GBP	800.00	0.821830	973.44	973.44		Tickets	10				Employee	
							Total	2,169.65	990.46							

Signature - D'Aurelio Gianfranco

Accesso integrato e flussi di approvazione

Cezanne Note Spese dispone di un motore di workflow che utilizza gli stessi flussi autorizzativi di Cezanne HR ed è predisposto per la gestione di tre ruoli: trasfertista, approvatore delle spese, amministratore. Un sistema di tracciabilità registra le attività compiute da ogni singolo utente su tutti i documenti: anagrafiche, travel policy, note spese.

Le anagrafiche del personale, l'organigramma ed i profili di accesso degli utenti possono essere gestiti unicamente in Cezanne HR ed un avanzato sistema di integrazione gestirà la comunicazione real-time delle informazioni tra i due sistemi..



Peoplelink Srl
 Via Caldera, 21 – 20153 Milano
 Tel: 02-48207858 Fax: 02-40929822
 email:info@peoplelink.it
www.peoplelink.it