



 **KITElabs**  
simplifying IT

**GIS HRM**

Human Resources  
Management

## PIM

Dossier completo dei dipendenti e collaboratori

## DOCUMENTI

Gestione documenti integrata

## ORGANIGRAMMI

Organigrammi aziendali divisioni e funzioni

## NOTIFICHE

Notifiche degli eventi gestione del personale



## ASSENZE

Gestione Assenze / Ferie / Permessi

## TRASFERTE

Note spese e trasferte

## CORSI DI FORMAZIONE

Formazione del personale

## PROVVEDIMENTI

Provvedimenti disciplinari

## VALUTAZIONI

Valutazione del personale

## CURRICULA

Gestione curricula candidati interni / esterni

## RECRUITMENT

Ricerca e selezione del personale

## ASSET

Gestione Asset Aziendali

## PROGETTI/ COMESSE

Timesheet e report

## IMPIANTI

Impianti e manutenzioni

## ANALISI COSTI

Analisi dei costi del personale

## INTEGRAZIONE GIS PAGHE

Invio presenze, storico della carriera, elaborati

**GIS HRM** è un software per la completa gestione delle risorse umane, dei dipendenti, collaboratori e dei processi aziendali. Progettata per il WEB, ha una struttura multi-aziendale in grado di gestire gruppi di aziende ed è completamente accessibile tramite browser con funzioni facili da usare grazie alle interfacce intuitive.



Grazie alla sua struttura modulare, è possibile aggiungere in qualsiasi momento nuove funzioni disponibili ed ampliare il coinvolgimento delle risorse nei processi aziendali.

La visibilità delle informazioni delle singole risorse è subordinata ai livelli di privilegio e ai ruoli dei componenti dell'organizzazione.

Un sistema di notifiche interno lo rende un valido strumento proattivo in grado di offrire un importante supporto all'intera organizzazione nelle attività quotidiane della gestione del personale.

La presenza di workflow dedicati consente di gestire in modo rapido e guidato i diversi processi aziendali, dalla richiesta di ferie, pianificazione trasferte, selezione del personale, provvedimenti disciplinari e altro ancora, in funzione dei moduli di sistema disponibili e attivati.

Le risorse, siano esse dipendenti o collaboratori esterni, possono essere a loro volta configurate come utenti del sistema e di conseguenza accedere alle funzioni disponibili in relazione al profilo associato.

L'accesso alle diverse funzioni può avvenire anche tramite tablet o smartphone, questo consente ai dipendenti, di richiedere ferie e permessi, comunicare la malattia, compilare le note spese allegando i giustificativi, effettuare operazioni di rendicontazione di progetti e commesse, ricevere le notifiche degli eventi di loro interesse come, ad esempio, la segnalazione di documenti in scadenza, e scaricare le buste paga e la documentazione che lo riguarda in formato elettronico.

**GIS HRM** è inoltre dotato di strumenti di comunicazione e di interfacce dedicate all'importazione di dati esterni e al dialogo con i software di elaborazione paghe e stipendi per una maggiore integrazione e sincronizzazione delle informazioni del personale dipendente.

Con **GIS HRM** puoi risparmiare tempo ed avere tutto sotto controllo, le informazioni dei dipendenti, dei tuoi collaboratori sono sempre disponibili, anche sotto forma di dati storici e puoi esportarle nel formato che desideri perché abbiamo studiato queste funzioni proprio per semplificare le operazioni che normalmente richiedono tempo.

Puoi organizzare le informazioni in un cruscotto configurabile per avere evidenza degli eventi che più ti interessano e puoi comunicare con i dipendenti e collaboratori rapidamente, inviare e ricevere documentazione riguardante la gestione delle risorse umane.

Tutti i documenti gestiti da **GIS HRM** sono conservati in modo sicuro e cifrati all'origine, saranno visibili solo a chi possiede le credenziali d'accesso al sistema, in funzione dei livelli di privilegio legati alla natura delle informazioni che contengono e all'utente.

**GIS HRM** è una soluzione dedicata alle aziende e ai consulenti del lavoro che intendono offrire maggiori servizi ai loro clienti.

Abbiamo creato **GIS HRM** per dare la massima copertura funzionale ai processi di gestione delle risorse umane ma lo abbiamo reso adatto anche alle aziende di piccole dimensioni, senza rinunciare a nessuna delle funzioni disponibili.

## MODULO BASE

### PIM

Dossier completo dei dipendenti e collaboratori

**PIM** (Personal Information Management) raccoglie tutte le informazioni anagrafiche della singola risorsa, dipendente o collaboratore:

- Dati anagrafici
- Dati personali
- Contatti di emergenza
- Familiari
- Documenti di identità
- Certificazioni / Abilitazioni
- Curriculum
- Competenze
- Iscrizioni
- Dati contrattuali
- Storico della carriera
- Orario di lavoro
- Accordi salariali
- Storico dei costi
- Timeline eventi
- Documenti

## FUNZIONI INTEGRATE

### DOCUMENTI

Gestione integrata documenti

**DOCUMENTI** Ogni informazione associata al dipendente può essere corredata di documentazione che il sistema consente di allegare con semplici operazioni di Drag&Drop. I documenti sono conservati all'interno del sistema e resi disponibili in funzione dei livelli di privilegio dell'utente.

### ORGANIGRAMMI

Organigrammi aziendali

**ORGANIGRAMMI** In modo interattivo possono essere facilmente disegnati l'organigramma della struttura aziendale in relazione alle filiali, sedi operative, l'organigramma funzionale, la struttura gerarchica dei ruoli, superiori e subordinati diretti e indiretti, allo scopo di mappare l'intera organizzazione in modo da garantire l'accesso e la visibilità delle informazioni agli utenti di sistema in funzione del proprio ruolo.

### NOTIFICHE

Notifiche degli eventi

**NOTIFICHE** Il sistema integrato di notifiche consente agli utenti di ricevere notifiche immediate degli eventi sotto forma di alert e e-mail, ad esempio le scadenze di documenti e/o certificazioni dei dipendenti, richieste ferie/permessi da approvare, completamento di attività di progetto.

### INFORMAZIONI PERSONALIZZATE

Sezioni e dati aggiuntivi

**INFORMAZIONI PERSONALIZZATE** Questo modulo consente di creare in modo interattivo nuove sezioni e blocchi di informazioni, contenenti campi personalizzati, legate all'azienda e alle risorse. Le informazioni sono configurabili dall'utente con adeguati livelli di privilegio e sottoposti ai permessi di accesso legati ai profili e ruoli dei singoli componenti dell'organizzazione.

# MODULI AGGIUNTIVI

## ASSENZE

Gestione Assenze /  
Ferie / Permessi

**ASSENZE** la gestione Assenze Ferie / Permessi consente di effettuare la pianificazione delle ferie aziendali, di gestire i processi di richiesta ferie e permessi dei dipendenti e di inoltrare all'ufficio paghe le notifiche di malattia, allegando la documentazione necessaria.

## TRASFERTE

Gestione delle trasferte /  
Note Spese e Rimborsi

**TRASFERTE** Una gestione completa delle trasferte del personale, consente la pianificazione delle trasferte, la gestione di anticipi e restituzioni, l'inserimento anche da remoto delle spese e dei relativi giustificativi, con prospetti di riepilogo per cliente, periodo, dipendente e voce di spesa.

## CORSI DI FORMAZIONE

Formazione del  
personale

**CORSI DI FORMAZIONE** Consente di gestire i piani di formazione del personale, collettivi e individuali, tutte le informazioni saranno archiviate nel dossier personale del dipendente e rese disponibili per la consultazione.

## PROVVEDIMENTI

Provvedimenti  
disciplinari

**PROVVEDIMENTI** Questo modulo consente di gestire i casi disciplinari, aprire un caso disciplinare al verificarsi di un determinato evento, prendere provvedimenti allegando la relativa documentazione , conservando ogni informazione nel dossier di ciascun dipendente.

## VALUTAZIONI

Valutazione del  
personale

**VALUTAZIONI** Il modulo permette di registrare la valutazione periodica del personale, accedendo alle informazioni del dossier di ciascun dipendente e allegando schede di valutazione in formato elettronico. Il sistema è in grado di pianificare le valutazioni successive e ricordare gli eventi in scadenza al responsabile.

## CURRICULA

Gestione curricula  
candidati interni / esterni

**CURRICULA** Un semplice sistema di archiviazione e gestione dei curricula con classificazione dei candidati e un sistema di ricerca per contenuti intuitivo in grado di analizzare le caratteristiche del candidato esaminando il contenuto del documento curriculum, individuando le caratteristiche richieste. I curricula possono essere archiviati in formati diversi, provenienti da e-mail o allegando i documenti con una semplice operazione di drag & drop.

## RECRUITMENT

Ricerca e selezione del  
personale

**RECRUITMENT** Il processo di ricerca e selezione del personale è assistito da questo modulo che consente di aprire delle posizioni, pianificare i colloqui dei candidati e raccogliere nel dossier personale di ciascun candidato gli esiti dei colloqui di selezione.

## MODULI AGGIUNTIVI

### ASSET

Gestione Asset Aziendali

**ASSET** E' un modulo dedicato alla gestione degli asset aziendali. E' possibile suddividerli in categorie, indicando le caratteristiche, il fornitore, ed ulteriori dati di classificazione. Per ogni asset possono essere indicate date di scadenza per interventi di manutenzione programmata (tagliandi auto, scadenza garanzie, rinnovi), annotare gli eventi e la documentazione relativa, concedendone l'uso al personale dipendente con una gestione storica delle assegnazioni. Le scadenze sono gestite in automatico dal sistema.

### IMPIANTI

Gestione impianti e manutenzioni

**IMPIANTI** E' un modulo dedicato alla gestione impianti e le relative manutenzioni per mezzo del quale è possibile censire gli impianti e/o macchine, inserendo per ciascuno di essi una serie di informazioni quali: tipologia impianto/macchina, descrizione impianto, cliente, numero di serie, ubicazione impianto, componenti dell'impianto, documenti allegati all'impianto, data installazione, data scadenza della garanzia, data ultima manutenzione, periodicità della manutenzione ed altro ancora.

### PROGETTI/ COMMESSE

Timesheet e report

**PROGETTI/COMMESSE** Consente di definire progetti, assegnare le risorse, suddividere un progetto in più commesse indicando le attività e i dati di preventivo. La consuntivazione delle attività di risorsa consente di monitorare lo stato di avanzamento e di produrre dei timesheet di riepilogo o di dettaglio per progetto/commessa/risorsa. Per ciascuna risorsa coinvolta nei progetti, in base al ruolo, si avrà una annotazione nello storico degli eventi del dipendente.

### ANALISI / COSTI

Analisi dei costi

**ANALISI COSTI** permette di creare grafici e report in modo interattivo analizzando i dati provenienti dal software di elaborazione paghe e stipendi con il quale il sistema si può integrare. I grafici e i report sono integrati in una dashboard per una rapida e semplice consultazione

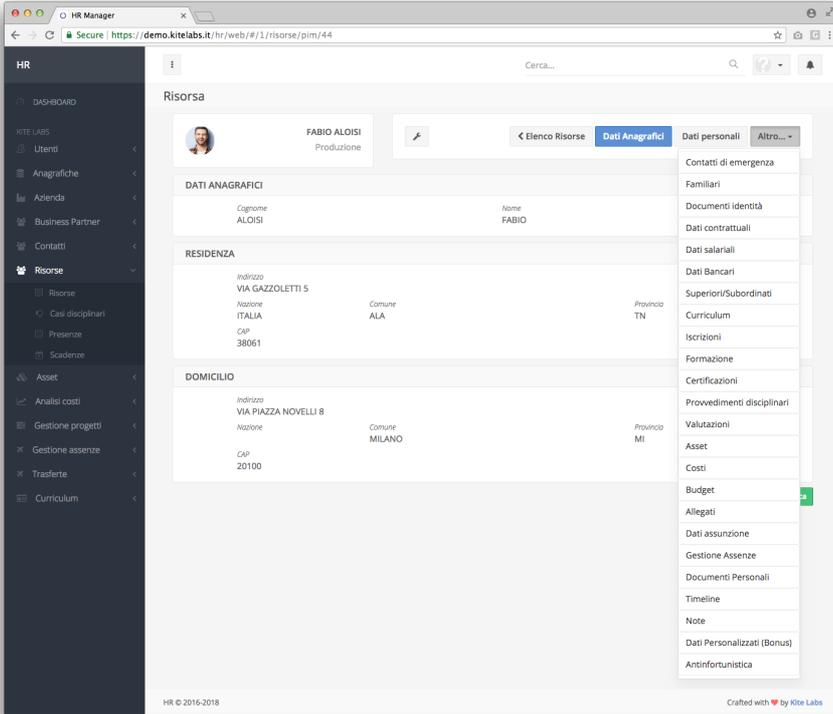
### INTEGRAZIONE GIS PAGHE

Presenze, Elaborati, costi del personale

**INTEGRAZIONE GIS PAGHE** l'integrazione con il software di elaborazione Paghe e Stipendi consente avere avere una sincronizzazione automatica delle informazioni dei dipendenti in relazione a tutte le variazioni di elementi contrattuali intercorse, di avere aggiornato in tempo reale il dettaglio dei costi, e di ricevere gli elaborati aziendali e dei dipendenti (Cedolini, CUD). Una specifica funzione permette di inviare le presenze e i giustificativi del mese al sistema di elaborazione Paghe e stipendi.



## PERSONAL INFORMATION MANAGEMENT



Le singole sezioni sono già configurate per raccogliere tutte le informazioni che riguardano:

- Dati anagrafici
- Dati personali
- Contatti di emergenza
- Familiari
- Documenti di identità
- Certificazioni / Abilitazioni
- Curriculum
- Competenze
- Iscrizioni
- Dati contrattuali
- Storico della carriera
- Orario di lavoro
- Accordi salariali
- Storico dei costi
- Timeline eventi
- Formazione
- Valutazioni
- Documenti

Il modulo PIM contiene tutte le informazioni del dipendente o collaboratore, organizzate in sezioni e blocchi, accessibili in funzione dei livelli di privilegio associati all'utente. Ogni sezione contiene dati e documenti che contribuiscono alla formazione del dossier personale.

Le sezioni e le informazioni contenute possono essere ampliate in relazione alle necessità dell'organizzazione grazie ad una pratica funzione che consente di modellare la struttura dei dati in tempo reale.

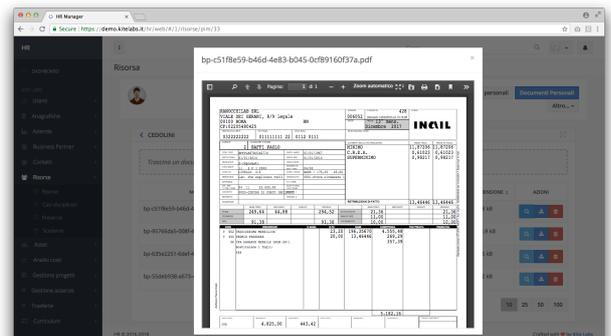
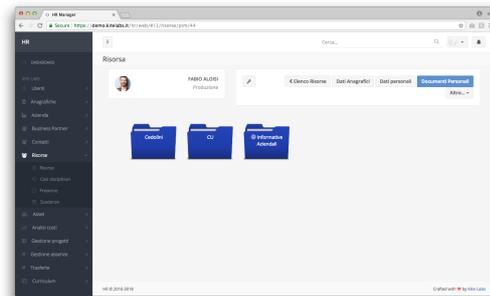
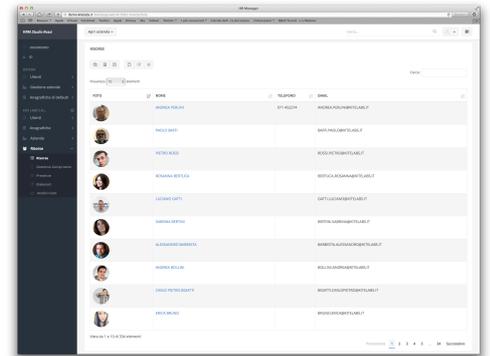
Ogni evento che intercorre durante il rapporto lavorativo è memorizzato automaticamente dal sistema e reso disponibile per la consultazione.

La visibilità delle informazioni di ogni singolo dipendente o collaboratore è disciplinata da un sistema di permessi e autorizzazioni che tiene conto della struttura dell'organigramma aziendale, del ruolo e dei livelli di privilegio associati all'utente.

Un pratico sistema di ricerca consente di navigare all'interno del dossier e permette di rintracciare rapidamente le informazioni desiderate.

I dati di ogni sezione sono storicizzati e i documenti allegati conservati in formato elettronico, sempre disponibili per la consultazione.

Questa impostazione consente al direttore del personale, ad esempio, di seguire l'evoluzione della carriera del dipendente, esaminare il suo curriculum, di valutare il raggiungimento degli obiettivi, di decidere sulla necessità di formazione specifica, di valutare livello di competenze raggiunte e di monitorare l'andamento dei costi in relazione agli accordi contrattuali.

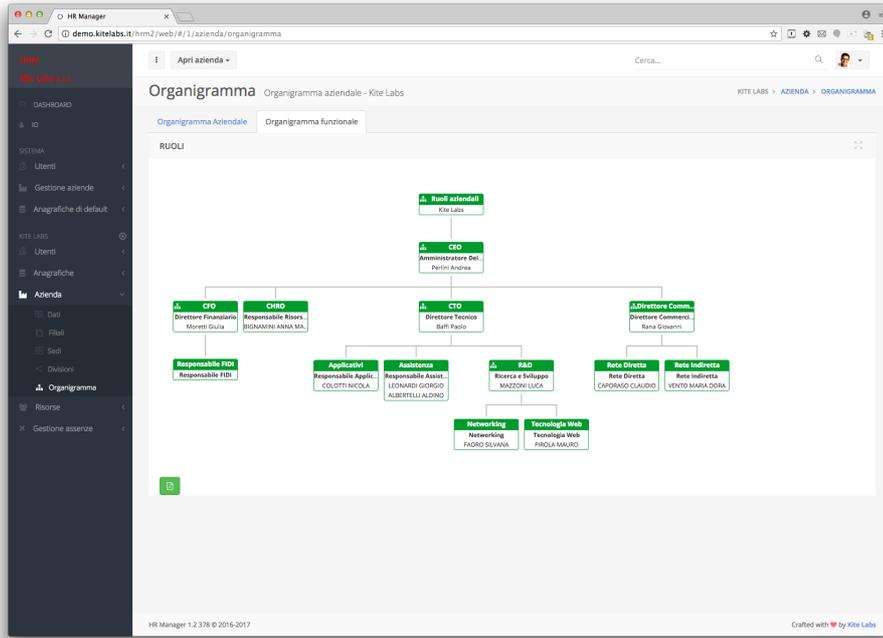


“ Tutte le informazioni dei dipendenti e collaboratori raccolte in un unico dossier facile da consultare ”



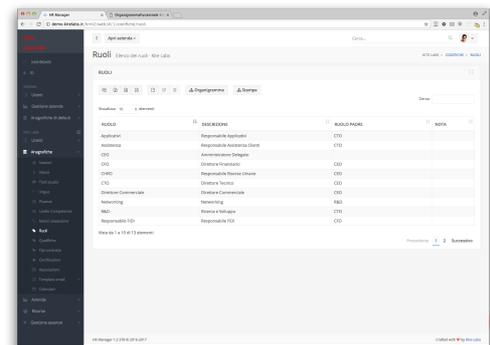
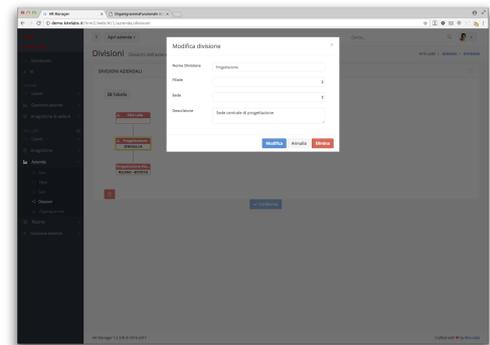
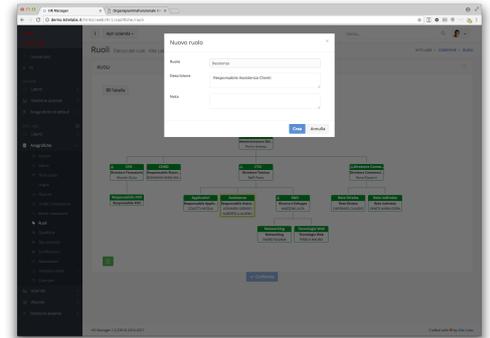
# ORGANIGRAMMI

## ORGANIGRAMMI AZIENDALI



Funzioni disponibili:

- Filiali
- Sedi
- Divisioni aziendali
- Ruoli
- Organigramma filiali/sedi
- Organigramma divisioni/ruoli
- Superiori/Subordinati
- Prospetti grafici
- Storico posizioni



Gli organigrammi dell' organizzazione possono essere rappresentati in modo interattivo.

L'organigramma può essere disegnato in relazione alle filiali, sedi operative.

Allo stesso modo, in base alla struttura gerarchica dei ruoli e posizioni, dei superiori e subordinati, diretti e indiretti, è possibile ottenere l'organigramma funzionale allo scopo di mappare l'intera organizzazione in modo da garantire l'accesso e la visibilità delle informazioni agli utenti di sistema in funzione del proprio ruolo.

La posizione del responsabile o dei responsabili di divisione associata al dipendente è rappresentata nello schema dell'organigramma definito che sarà automaticamente aggiornato in funzione delle variazioni di incarico e alle posizioni assegnate nel corso del tempo ai dipendenti.

Si possono ottenere stampe del prospetto degli organigrammi come immagini o in formato report.

E' possibile duplicare una struttura dell' organigramma funzionale apportando le variazioni desiderate per mappare l'organizzazione futura dell'azienda.

Le versioni precedenti sono conservate in un archivio storico e sono sempre sempre disponibili per la consultazione.



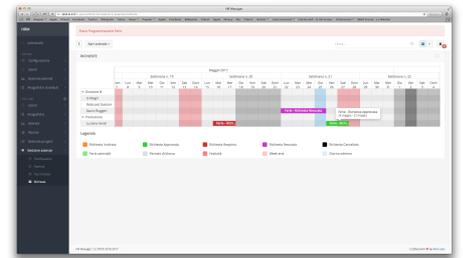
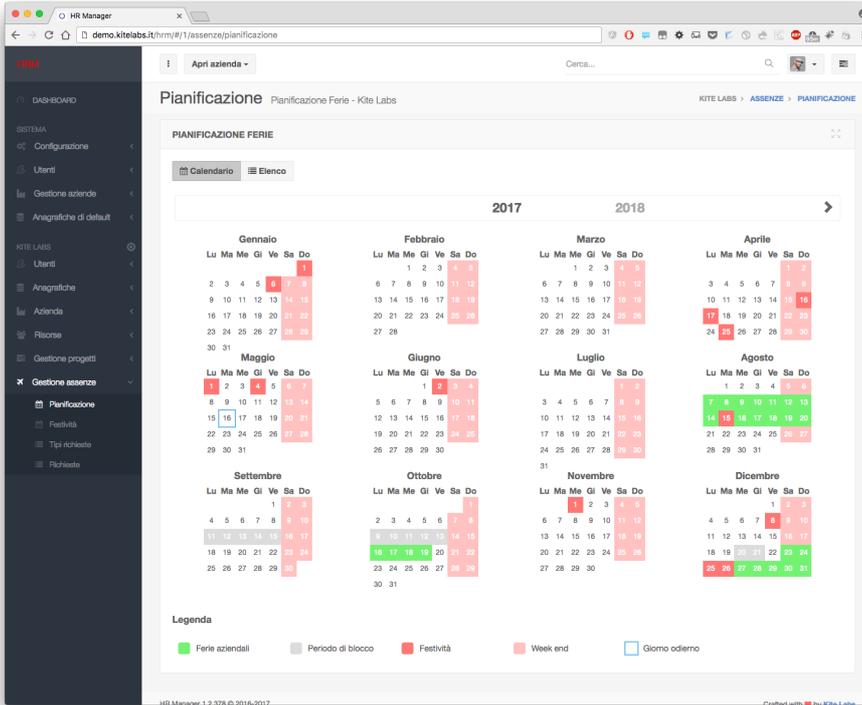
“ Posso rappresentare graficamente l'intera organizzazione e stabilire ruoli e gerarchie con un'unica operazione ”

# ASSENZE

## GESTIONE ASSENZE, FERIE, PERMESSI

Le funzioni disponibili:

- Configurazione regole
- Attribuzione diritti di richiesta
- Piani ferie aziendali
- Disponibilità del personale
- Richiesta ferie, permessi
- Comunicazione malattia
- Certificati e allegati alle richieste
- Workflow richiesta / approvazione
- Notifiche delle richieste



Il modulo ASSENZE permette di pianificare le ferie aziendali, per ogni sede operativa e di indicare i periodi dove non è consigliabile richiedere ferie.

La pianificazione viene effettuata agendo in modo interattivo su un calendario che contiene già le festività riconosciute dell'anno di esercizio.

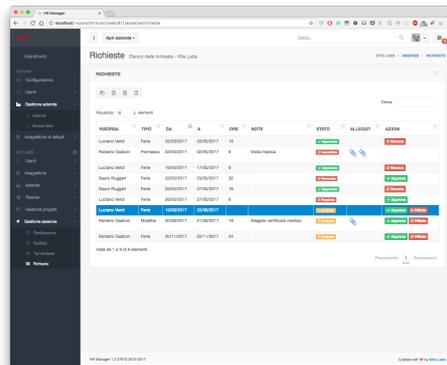
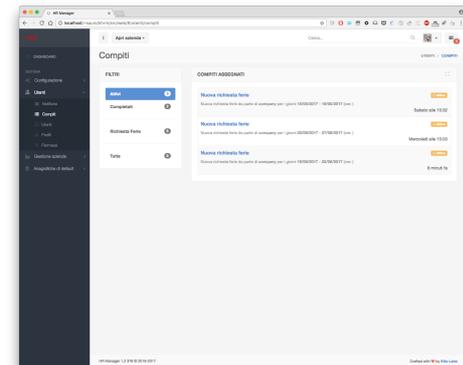
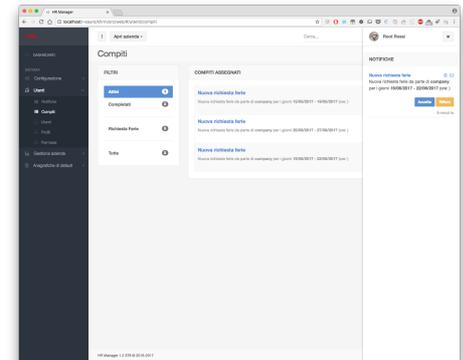
Sulla base di questa pianificazione, ogni risorsa può a sua volta pianificare le ferie annuali e una specifica visualizzazione suddivisa per sede, divisione, reparto consentirà al ciascun responsabile di avere la visibilità della disponibilità di personale nel periodo di analisi.

Ogni risorsa può richiedere ferie o permessi selezionando il periodo di interesse e il sistema di workflow integrato provvederà a notificare in tempo reale la richiesta al superiore responsabile dell'approvazione in funzione delle regole predefinite aggiungendo un compito da eseguire.

La richiesta potrà essere approvata o respinta dal responsabile che avrà a disposizione un quadro generale della situazione ferie di ogni singolo dipendente in termini di maturate, godute e residue e dei suoi diritti in relazione alla posizione contrattuale.

Le azioni di approvazione, rifiuto o revocche delle singole richieste saranno immediatamente notificate al dipendente e memorizzate come evento storico della propria sezione personale.

Ogni comunicazione di richiesta può essere classificata per tipologia (ferie, permesso, malattia) e corredata da documentazione allegata, con la necessità o meno di approvazione in funzione dalla natura della richiesta.



“ La pianificazione delle ferie aziendali non è più un problema, ogni comunicazione è semplice e immediata ”

# TRASFERTE

## Trasferite, Note Spese e Rimborsi

RISORSE / CAUSALI	ANTICIPO	PRANZO	CENA	ALBERGO	TOTALI SPESE RIMBORSABILI	RIMBORSO	SBILANCIAMENTO
MARIO ROSSI	50,00 €	12,00 €	50,00 €	75,00 €	87,00 €	37,00 €	50,00 €
PAOLO BIANCHI		12,00 €			12,00 €		12,00 €
<b>Totale</b>	<b>50,00 €</b>	<b>24,00 €</b>	<b>50,00 €</b>	<b>75,00 €</b>	<b>99,00 €</b>	<b>37,00 €</b>	<b>62,00 €</b>

Funzioni disponibili:

- Configurazione politiche di rimborso
- Definizione categorie di spese
- Limiti di rimborso
- Rimborsi chilometrici
- Pianificazione trasferite
- Autorizzazione trasferite
- Anticipi anche in valuta
- Giustificativi di spesa allegati
- Analisi di periodo configurabili
- Quadratura anticipi - spese - rimborsi

Il modulo consente una semplice e completa gestione delle trasferite: dalla pianificazione all'autorizzazione, dalla gestione della nota spesa al controllo dei giustificativi.

Le trasferite possono essere pianificate per uno o più collaboratori e ricevere, se necessaria, l'autorizzazione da parte di un responsabile.

Viene poi gestita la relativa nota spese con la possibilità di specificare anticipi, anche in valuta, e inserire le spese sostenute indicando il giorno e allegando i giustificativi.

È anche possibile gestire rimborsi chilometrici che verranno conteggiati in funzione delle diverse politiche aziendali e personalizzabili per singola risorsa.

Le analisi di periodo e le quadrature sono configurabili e possono essere richieste per periodo, per cliente, per commessa e categoria di spesa. Ogni risorsa avrà il riscontro dei limiti di rimborso in funzione del tipo di giustificativo di spesa.

Le informazioni potranno essere condivise facilmente con le aree aziendali di Controllo di gestione e Amministrazione da parte dell'ufficio del personale che avrà prospetti riepilogativi di periodo, tutti esportabili in formato excel.

DATA	RISORSA	CAUSALI	TOTALI SPESE	ANTICIPI/RIMBORSI	ALBERGO
03/07/2018	Mario Rossi (cliente da Andrea Verdi)	Anticipo	50,00 €	50,00 €	
03/07/2018	Mario Rossi (cliente da Andrea Verdi)	Albergo	75,00 €	75,00 €	
03/07/2018	Mario Rossi (cliente da Andrea Verdi)	Pranzo	12,00 €	12,00 €	
04/07/2018	Mario Rossi (cliente da Andrea Verdi)	Rimborsi	37,00 €	37,00 €	
	<b>Totale</b>		<b>99,00 €</b>	<b>99,00 €</b>	



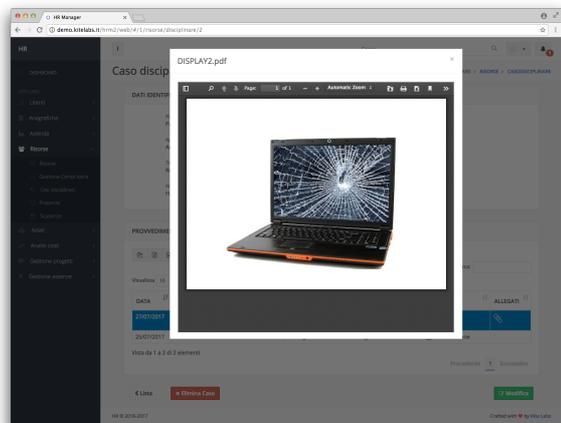
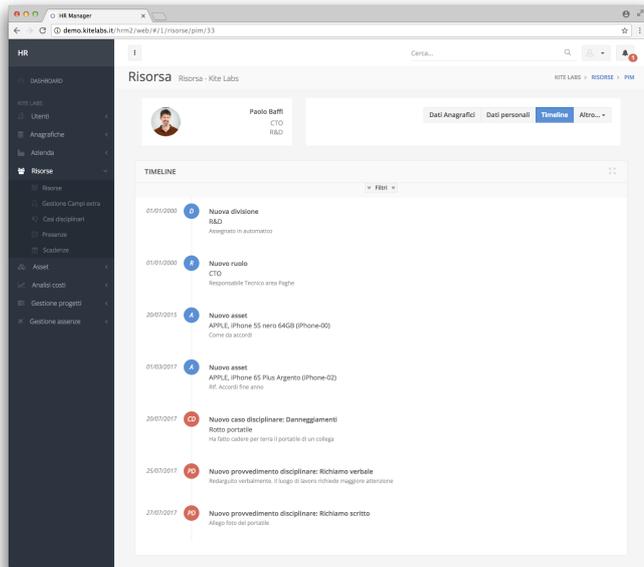
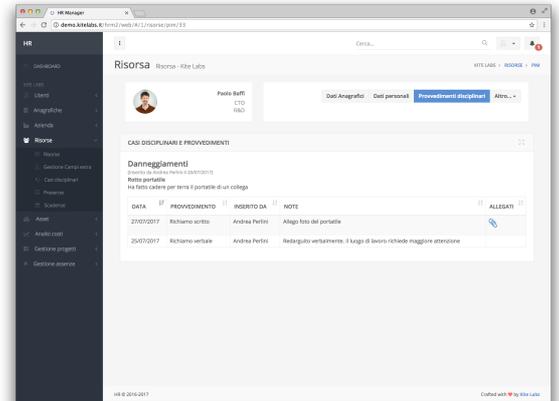
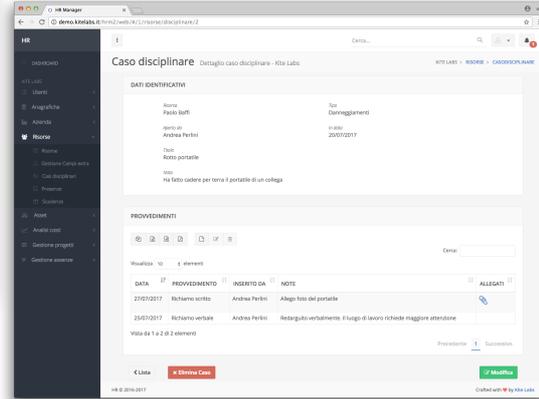
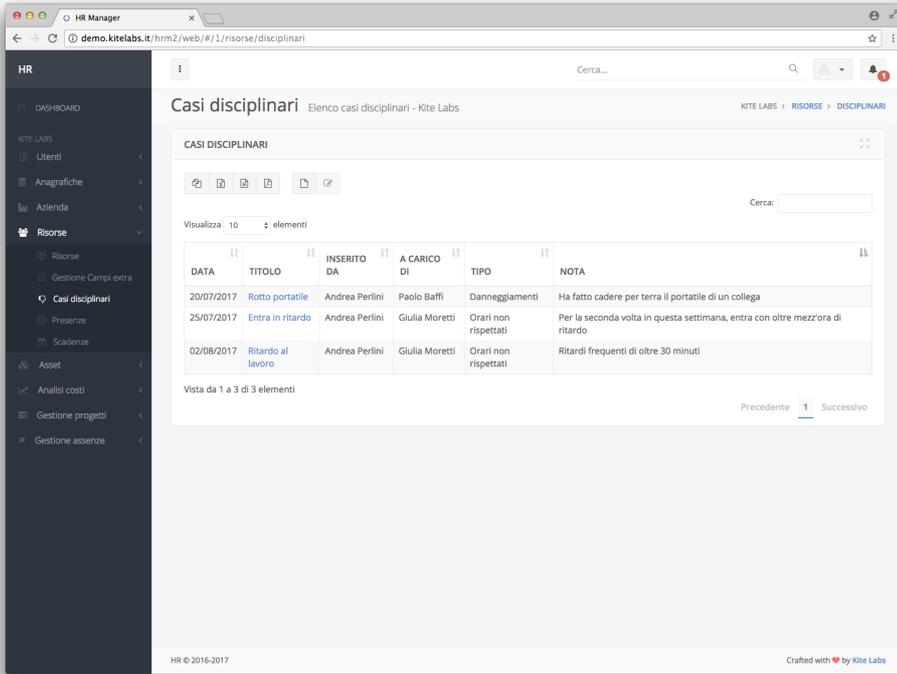
“Ricevo le spese e i giustificativi dai colleghi durante le trasferite, così a fine mese devo solo controllare le quadrature”

# PROVVEDIMENTI

## Provvedimenti Disciplinari

Funzioni disponibili:

- Apertura caso
- Categoria del caso
- Tipi di provvedimento
- Provvedimenti disciplinari
- Sezione specifica su dossier
- Eventi su timeline dipendente
- Documentazione allegata
- Storico dei provvedimenti



Il modulo Provvedimenti Disciplinari consente al superiore di aprire dei **cas** disciplinari che riguardano i dipendenti interessati e, per ciascuno di essi, specificare gli elementi di classificazione, i riferimenti temporali e annotare successivamente i provvedimenti disciplinari adottati nel corso del tempo.

Tutte le informazioni dei provvedimenti disciplinari, dai semplici richiami verbali alle comunicazioni scritte, saranno storicizzate nel dossier del dipendente e rese visibili, in ordine cronologico, in funzione dei livelli di privilegio e del ruolo dell'utente che lo sta esaminando.

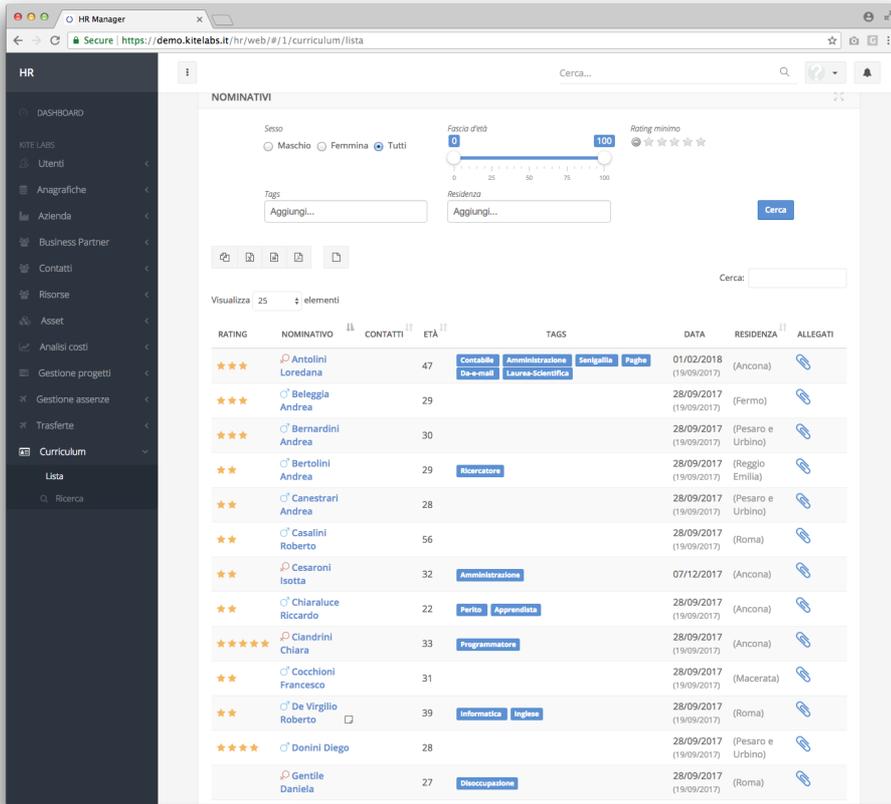
Per ogni caso aperto, così come per ciascun provvedimento disciplinare intrapreso, possono essere allegati documenti e immagini.

“ La gestione di situazioni critiche è resa più semplice grazie alle informazioni messe a disposizione dal sistema ”



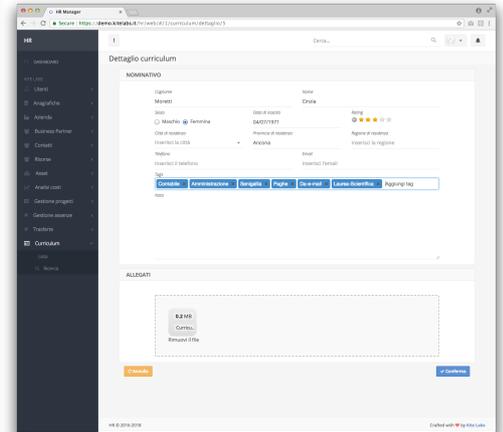
# CURRICULA

## GESTIONE DEI CURRICULA



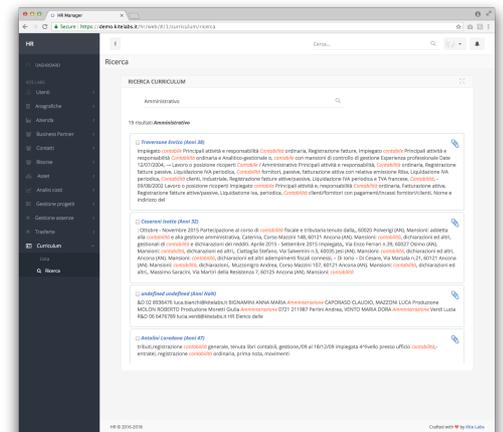
Le funzioni disponibili:

- Dati anagrafici
- Attribuzione caratteristiche
- Documenti allegati
- Motore di ricerca semantico



Il modulo CURRICULA è un di archiviazione e gestione dei curricula con classificazione dei candidati e un sistema di ricerca per contenuti intuitivo in grado di analizzare le caratteristiche del candidato esaminando il contenuto del documento curriculum, individuando le caratteristiche richieste. L'archivio dei candidati è strutturato in maniera tale da consentire l'aggiunta di informazioni di classificazione libere. Ad esempio è possibile classificare un candidato aggiungendo attributi sulle sue competenze, esperienze, rating che risulta da una prima valutazione del suo curriculum e altro ancora, senza limitazioni. il documento curriculum allegato viene automaticamente indicizzato e un motore di ricerca semantico permette di individuare i candidati che hanno le

caratteristiche richieste, considerando gli attributi di classificazione che sono stati associati e il contenuto del curriculum. Se si stanno cercando candidati con specifiche competenze in ambito amministrativo contabile, il motore di ricerca semantico ci proporrà un elenco di candidati che sono in possesso di una laurea in Economia, o un diploma di Ragioneria che hanno esperienze di contabilità, e amministrazione. L'interfaccia di ricerca è molto semplice e i risultati sono visualizzati in tempo reale.



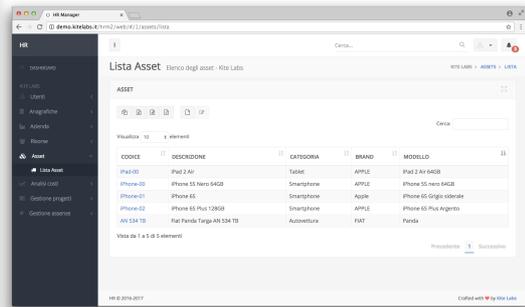
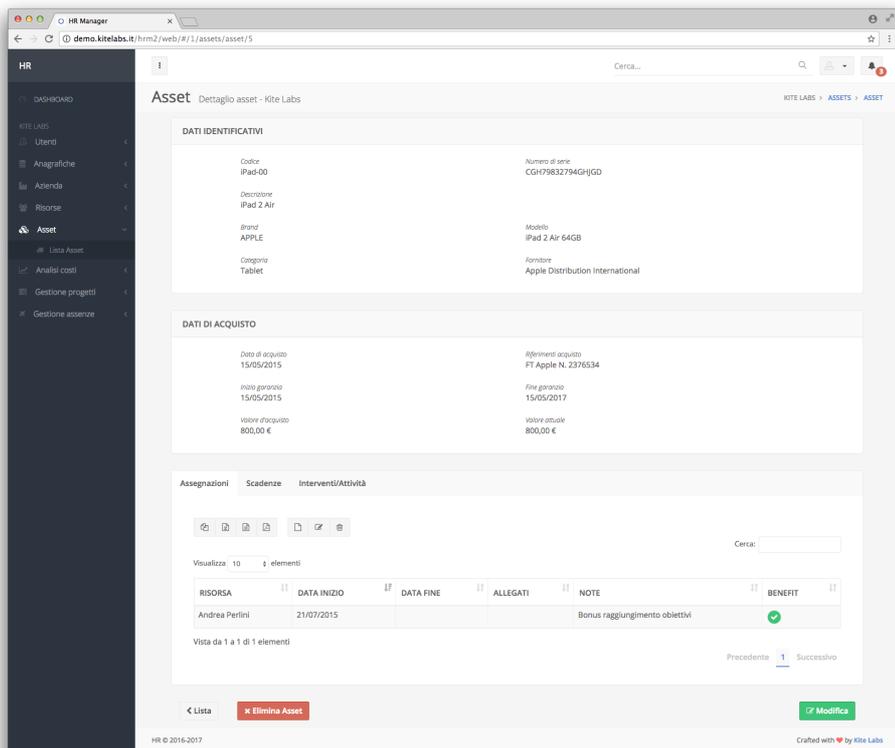
“ La ricerca di candidati non è più un problema, basta fare le domande e il sistema mi suggerisce l'elenco ”



## Gestione Asset Aziendali

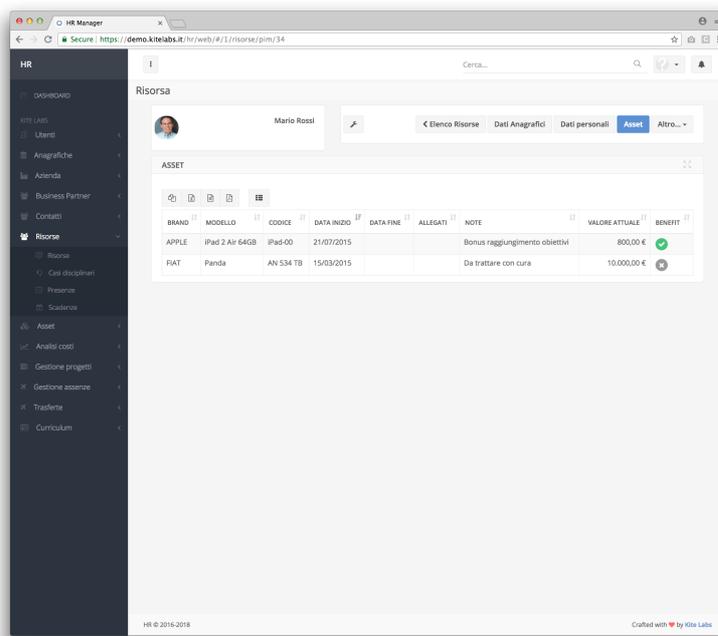
Funzioni disponibili:

- Scheda anagrafica Asset
- Categorie
- Fornitori
- Brand
- Assegnazioni a dipendenti
- Scadenze
- Interventi e attività
- Documentazione allegata
- Storico dei movimenti



La gestione degli Asset consente di classificare gli asset aziendali di qualsiasi tipo, ad esempio autovetture, attrezzature e strumentazioni, computer, smartphone e tablet. Possono essere raggruppati per categorie, distinti per fornitori e brand, riportando per ciascun asset le informazioni e i riferimenti di acquisto, condizioni di garanzia e valore attuale del bene. Ad ogni asset possono essere associati ulteriori informazioni inerenti le scadenze ad esempio per ciò che riguarda assistenze e garanzia, le manutenzioni programmate o gli interventi di riparazione effettuati, allegando ogni volta la relativa documentazione.

Ogni asset può essere assegnato per un determinato periodo ad un dipendente per un uso personale o aziendale e lo storico delle consegne viene conservato nel dossier del dipendente e visibile nell'archivio storico dei movimenti degli asset.



“ La gestione delle garanzie, dei tagliandi auto e delle manutenzioni degli strumenti è più veloce precisa. ”

# IMPIANTI

## Gestione Impianti / Manutenzioni

Funzioni disponibili:

- Scheda anagrafica impianti
- Programma manutenzioni
- Allocazione risorse
- Pianificazione trasferte
- Collegamento commesse
- Consuntivi di risorsa
- Storico interventi

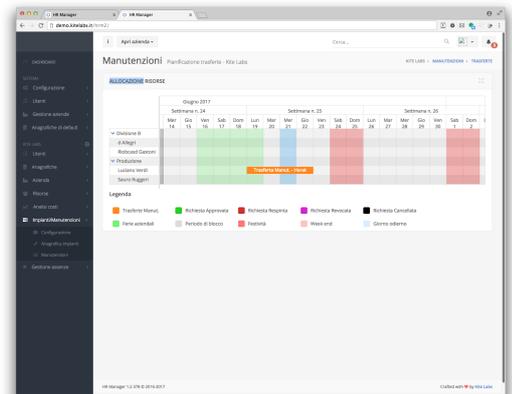
È un modulo dedicato alla gestione impianti e alle relative manutenzioni per mezzo del quale è possibile censire gli impianti e/o macchine, inserendo per ciascuno di essi una serie di informazioni quali: tipologia impianto/macchina, descrizione impianto, cliente, numero di serie, ubicazione impianto, componenti dell'impianto, documenti allegati all'impianto, data installazione, data scadenza della garanzia, data ultima manutenzione, periodicità della manutenzione ed altro ancora.

Con opportune interrogazioni è possibile ottenere, all'interno di un orizzonte temporale impostato dall'utente, l'elenco degli impianti/macchina che necessitano degli interventi di manutenzione, procedere alla pianificazione degli interventi di manutenzione programmata agendo sul calendario allocando le risorse opportune.

Il sistema offre la visibilità della situazione degli impegni delle risorse coinvolte, generando automaticamente le Richieste di Trasferta.

La configurazione avanzata, permette di aprire una specifica commessa di lavoro sulla base della tipologia di impianto che consentirà al tecnico di consuntivare l'attività svolta, allo scopo di ottenere per ciascun impianto uno storico degli interventi effettuati, con l'aggiornamento automatico della data di prossimo intervento in funzione della periodicità indicata.

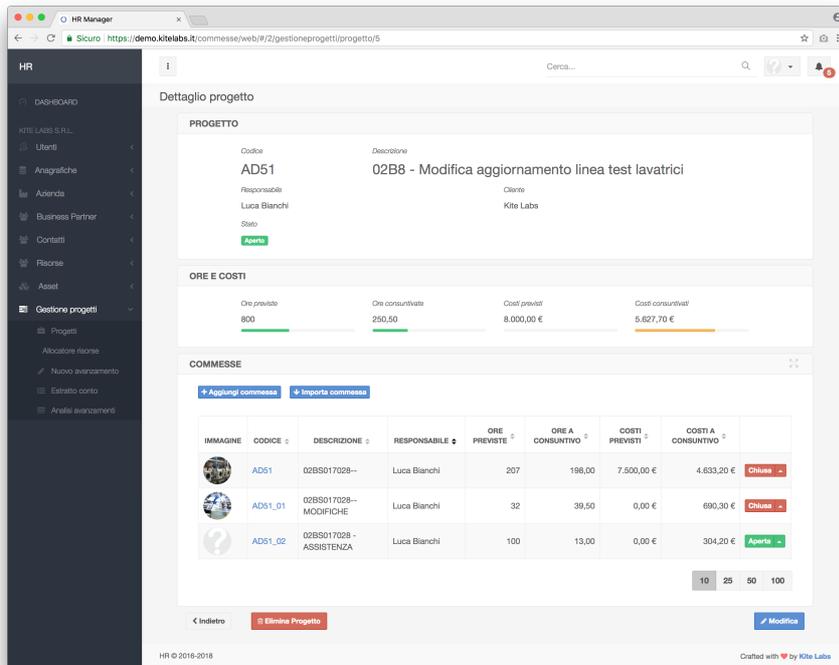
Il Responsabile del Settore, attraverso opportune funzionalità, avrà sempre monitorato lo stato di avanzamento degli interventi (in corso, futuri programmati e straordinari).



“ Il programma di pianificazione delle manutenzioni rende più semplice l'organizzazione delle trasferte ”

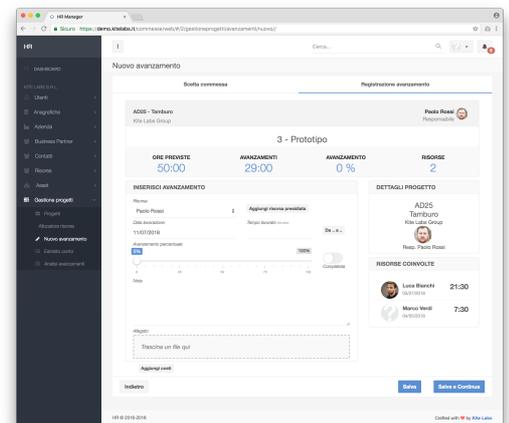
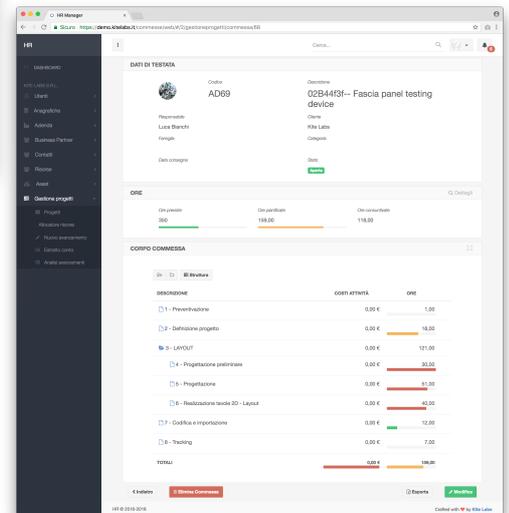
# PROGETTI E COMMESSE

## Preventivazione, avanzamenti e costi



Funzioni disponibili:

- Configurazione risorse
- Creazione di progetti e commesse
- Pianificazione lavori
- Registrazione avanzamenti
- Gestione imprevisti
- Notifiche degli eventi
- Timesheet di risorsa
- Archivio documenti
- Gestione costi di commessa
- Report
- Aggiornamento curriculum



Il modulo permette di tenere sotto controllo gli avanzamenti e i costi di commessa confrontando velocemente e in tempo reale gli scostamenti tra la pianificazione e l'effettivo stato d'avanzamento dei lavori.

I progetti vengono visti dal sistema come raccoglitori di commesse su cui impostare obiettivi, specificare costi e durate e ricevere avanzamenti e feedback da parte delle risorse.

Il lavoro del project manager viene facilitato da un'interfaccia chiara ed intuitiva che gli permette in pochi passi di scomporre la commessa in attività da fare, impostare le sue previsioni e specificare dettagli utili per le risorse che saranno chiamate a lavorarci. Se vorrà, tramite l'Allocatore di risorse potrà assegnare il lavoro a ciascuna risorsa tenendo conto dei calendari e dei relativi carichi di lavoro.

Le risorse possono essere risorse umane, strumentazioni, attrezzature o macchinari specifici.

Impostando una tantum i costi di risorsa e di attività il sistema calcolerà in automatico il costo dovuto alla lavorazione; è inoltre possibile inserire, sia a preventivo che a consuntivo, i costi fissi per avere un calcolo totale dei costi di commessa.

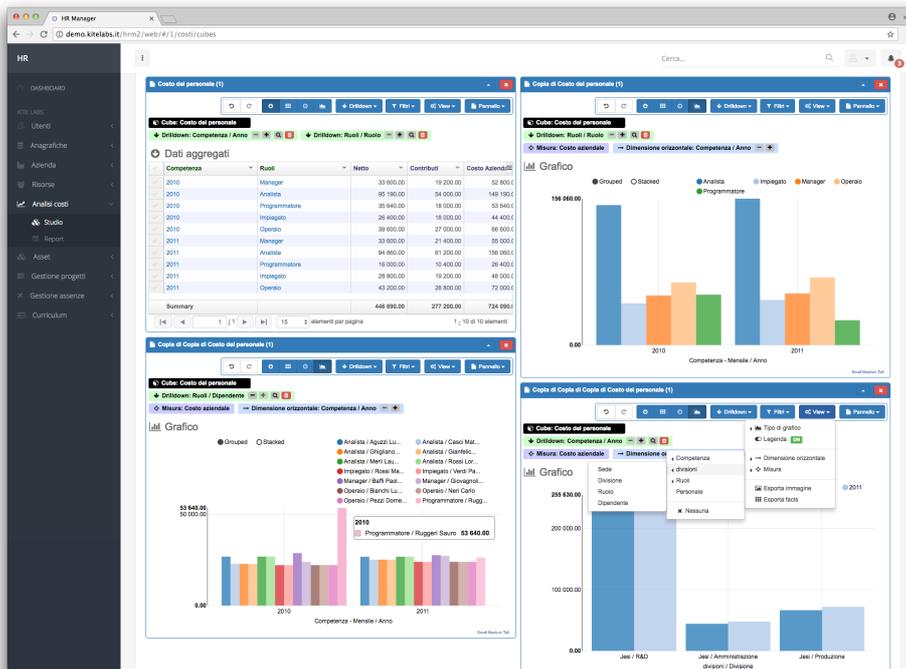
Le risorse potranno registrare gli avanzamenti tramite un'interfaccia semplice e adattabile a qualsiasi dispositivo inserendo data e ore di lavorazione e, se necessario, allegare note, documenti e/o inserire costi sostenuti. L'estratto conto e widget dedicati gli permetteranno di tenere costantemente monitorate le ore di lavoro registrate quotidianamente.

“ In tempo reale posso tenere sotto controllo l'andamento dei costi dei progetti e delle commesse e il loro stato d'avanzamento ”



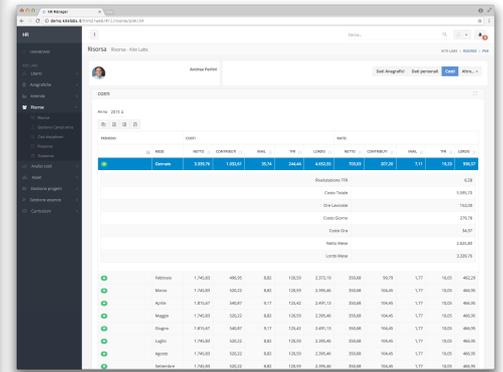
# ANALISI COSTI

## Cruscotti, Analisi dati interattiva



Funzioni disponibili:

- Modalità Studio
- Selezione dei modelli di dati
- Scelta delle dimensioni e misure
- Tipi di grafico
- Pubblicazione su dashboard
- Export in formato grafico e foglio di calcolo



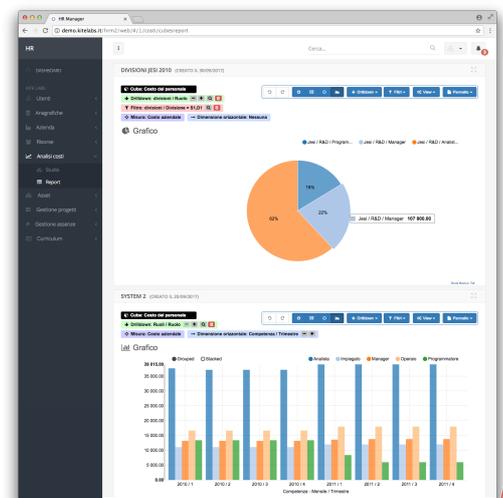
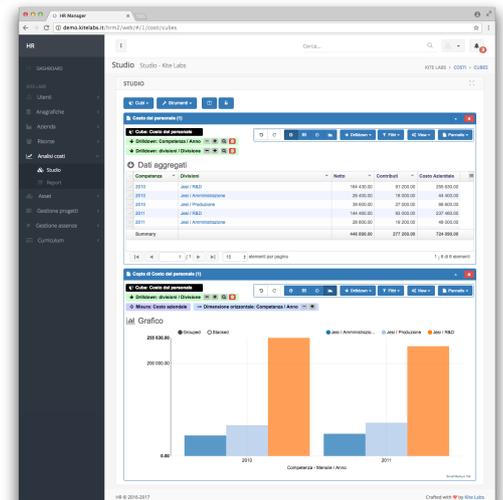
Il modulo **Analisi Costi** permette di creare report e grafici interattivi in funzione del modello dei dati scelto. E' possibile selezionare diverse dimensioni orizzontali di tipo temporale quali: anno, trimestre, mese e differenti criteri di aggregazione, ad esempio **le sedi, le divisioni, i reparti, centri di costo, ruoli** sino a scendere a livello del singolo **dipendente**.

La scelta della misura di calcolo può invece essere fatta sui numerosi valori che si ottengono dalla sincronizzazione con il software di elaborazione Paghe e Stipendi, ad esempio: **retribuzione netta, lorda, contributi, costo aziendale, ore lavorate, ferie, malattia, straordinari**.

Una volta configurato il formato del report, costituito da una semplice tabella o da un grafico, questo può essere pubblicato e reso disponibile in forma privata o pubblica in funzione dei livelli di privilegio riservati agli utenti del sistema.

Una **dashboard** dedicata raccoglie i diversi prospetti che saranno aggiornati automaticamente ad ogni elaborazione delle buste paga mensili senza la necessità di richiedere aggiornamenti o effettuare operazioni di ricalcolo.

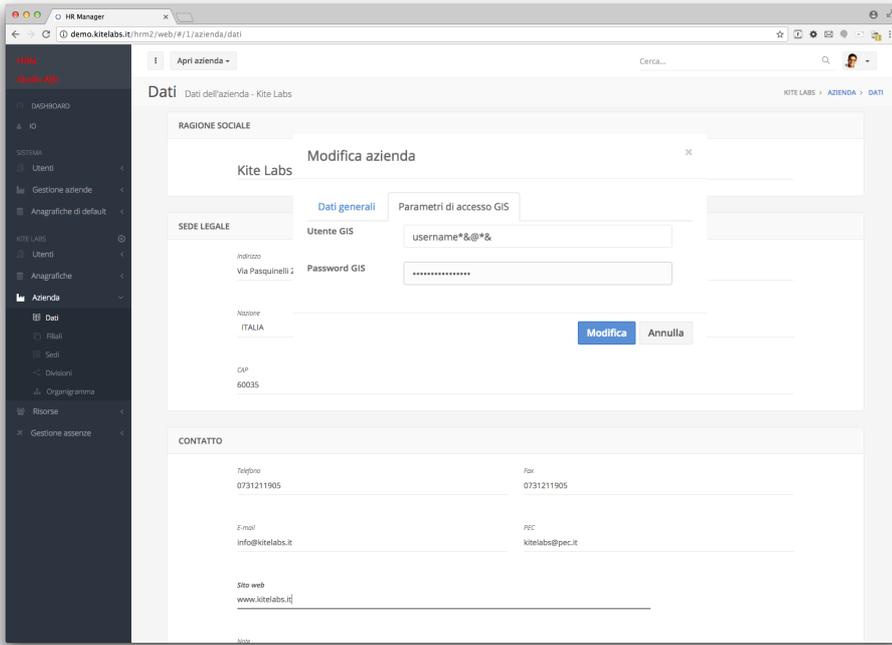
I report e i grafici possono essere anche esportati in formato immagine o come serie di valori in un foglio di calcolo, anche in questo caso, in funzione dei livelli di privilegio dell'utente.



“ Il costo del personale costantemente monitorato e le informazioni di sintesi sono immediatamente disponibili ”

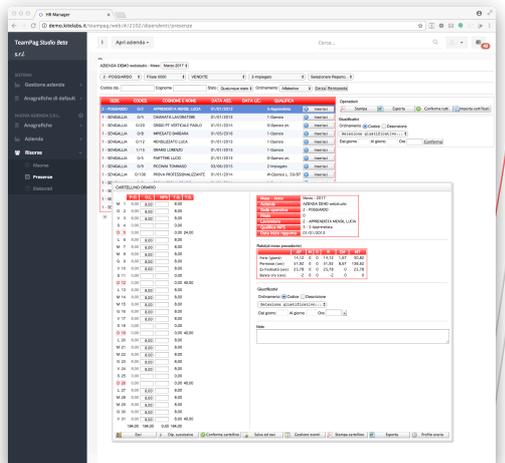
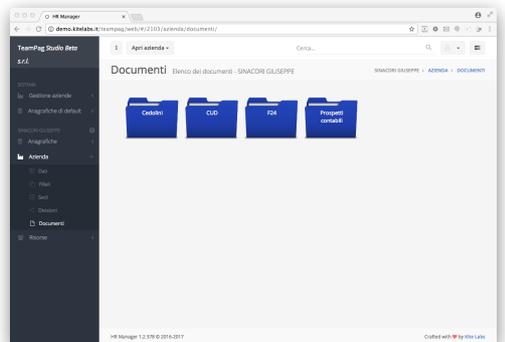
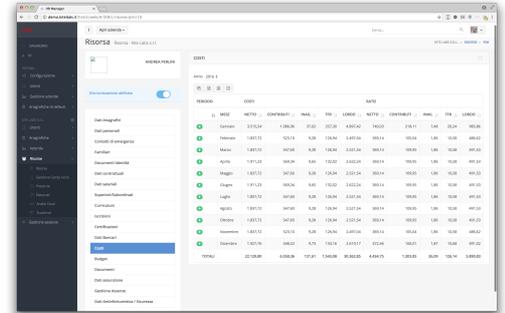
# INTEGRAZIONE GIS PAGHE

## Presenze, Elaborati, Sincronizzazione dati



Funzioni disponibili:

- Importazione dati da **GIS-PAGHE**
- Sincronizzazione automatica
- Invio presenze
- Elaborati
- Storico della carriera
- Storico dei costi



l'integrazione con il software di elaborazione Paghe e Stipendi

**GIS-PAGHE** del gruppo **Ranocchi** consente avere avere una sincronizzazione automatica delle informazioni dei dipendenti in relazione a tutte le variazioni di elementi contrattuali intercorse, di avere aggiornato in tempo reale il dettaglio dei costi, e di ricevere gli elaborati aziendali e dei dipendenti (Cedolini, CUD). Una specifica funzione permette di inviare le presenze e i giustificativi del mese al sistema di elaborazione Paghe e stipendi dello Studio del consulente del lavoro o all'ufficio paghe interno all'azienda, riducendo i tempi di digitazione delle informazioni.

Le anagrafiche delle nuove posizioni dei dipendenti inserite nel sistema HRM sono trasmesse a **GIS-PAGHE** in modo tale da essere subito disponibili all'interno del software. Allo stesso modo le variazioni delle posizioni esistenti, anagrafiche e

contrattuali saranno recepite dal software di elaborazione Paghe e Stipendi.

A seguito di ogni elaborazione delle buste paga, **GIS-PAGHE** invia al HRM i dati aggiornati dei costi, ratei, ferie, permessi del mese elaborato oltre ai Cedolini, CUD i quali, in funzione di opportune configurazioni, possono essere archiviati nelle cartelle personali di ciascun dipendente e rese disponibili per la consultazione.

Il dialogo fra i due sistemi avviene in modo sicuro con credenziali di accesso dedicate, per mezzo di web service dedicati. Un protocollo di comunicazione ottimizzato garantisce lo scambio dati che avviene in modo cifrato.

“ I dati dell'azienda e dei dipendenti sono sempre allineati con quelli dell'ufficio paghe ”

