

Semplice - Gestione Presenze (moduli aggiuntivi)

Controllo Accessi Semplice

Il modulo consente di monitorare gli accessi dei dipendenti ai varchi aziendali, siano essi porte, cancelli, sbarre o tornelli, secondo i necessari criteri di sicurezza e automatismo.

Il software, insieme ai terminali di controllo, è in grado di acquisire, validare e monitorare i transiti con scarico dei dati ogni minuto sulla base di regole e di abilitazioni di accesso (fasce orarie e giorni della settimana, controlli anti-pass back, verifica PIN, ecc.) configurate nella base dati.

La possibilità di utilizzare un unico badge, sia per la rilevazione presenze che per il controllo accessi, consente di avere un vero e proprio sistema integrato hardware e software.

Dossier Dipendente Semplice

Dossier Dipendente è stato pensato e realizzato per permettere una migliore **organizzazione di tutti i dati relativi al personale** che anche una piccola azienda deve gestire, consentendo in tal modo una razionalizzazione nella gestione delle risorse umane.

Il modulo, infatti, è strutturato per gestire tutte le più importanti informazioni relative al dipendente:

- posizione aziendale;
- dati retributivi (con possibilità di acquisizione dei dati dallo Studio/Consulente);
- formazione;
- competenze;
- storico presenze/assenze;
- visite mediche;
- materiale in dotazione.

Gestione Note Spese Semplice

Il software consente di inserire e gestire i dati dei rimborsi spese dei dipendenti che effettuano trasferte. All'anagrafica del dipendente si collegano le voci di spesa e i rimborsi da effettuare. Le spese effettivamente sostenute vengono associate alle corrette causali e le informazioni così predisposte possono essere utilizzate per la liquidazione e la contabilizzazione.

Il modulo, infatti, permette:

x la generazione del **file riepilogativo** dei rimborsi inseriti per ciascun dipendente **da trasmettere allo Studio/Consulente per la liquidazione in Busta Paga;**

x **la stampa della distinta dei rimborsi** che, come previsto dalla normativa, dovrà essere firmata dal dipendente e dall'ufficio amministrazione dell'azienda.