

Ranocchi

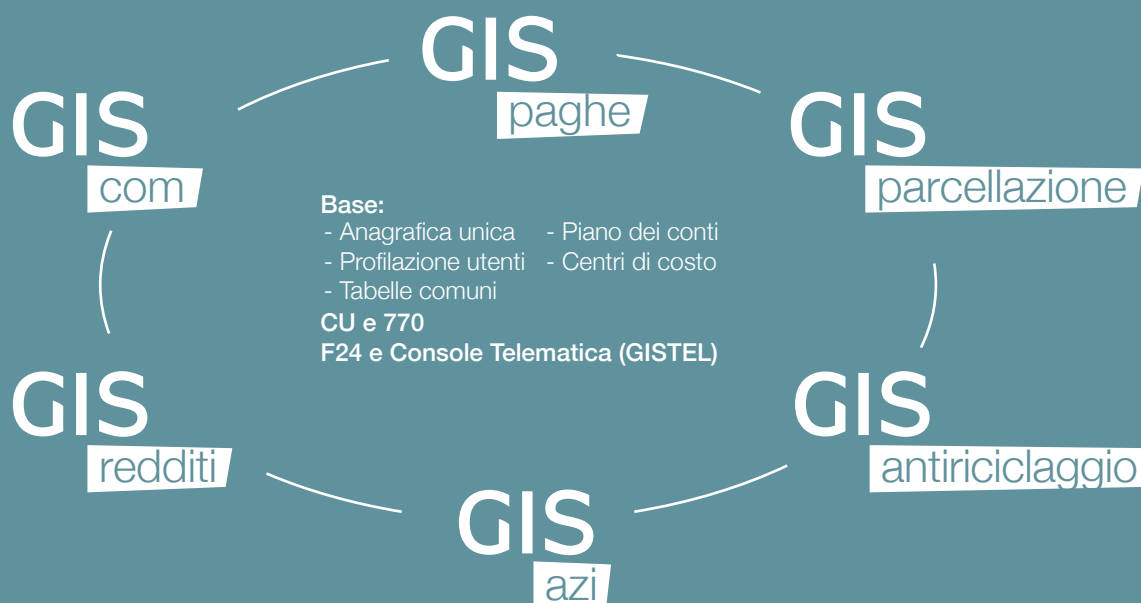
GIS

paghe

Paghe
e Stipendi



www.ranocchi.it



GIS: l'ERP del Professionista

La piattaforma GIS nasce come l'ERP del Professionista in quanto racchiude in sé tutte le peculiarità e le esigenze tipiche del moderno studio di consulenza del lavoro:

- Univocità, completezza e disponibilità immediata dei dati.
- Copertura di tutte le attività dello studio.
- Automazione completa di tutti i processi gestionali.

I plus di GIS Paghe

Esperienza

Realizzato da un gruppo di lavoro con esperienze maturate in oltre 30 anni di analisi e assistenza in primarie aziende del settore.

Semplicità

Facilità e immediatezza di utilizzo dell'applicativo grazie alla semplicità e intuitività delle maschere e delle gestioni.

Storicizzazione

Storicizzazione dei dati anagrafici, delle pratiche di collocamento, delle tabelle contrattuali, previdenziali e assicurative e di tutti gli elementi di costo e contabili.

Anagrafica Unica

Condivisione con gli altri applicativi della linea GIS delle strutture di base e delle anagrafiche, eliminando in tal modo ogni duplicazione dei dati tipica dei prodotti di vecchia concezione.

Office

Integrazione con applicazioni di office automation. Export nativo in formato .xls delle tabelle presenti nei programmi e delle stampe più significative.

Stampe Grafiche

Stampe di servizio realizzate in modalità grafica. Modulistica fiscale su form .pdf prelevati direttamente dai siti ministeriali ufficiali.

Sviluppo

Realizzato con uno strumento innovativo di tipo IDE che garantisce velocità di sviluppo, robustezza del codice e portabilità degli applicativi su qualsiasi piattaforma.

Installazione

GIS Paghe può essere installato su server on premise (in locale) o in cloud.

Soluzioni in cloud

GIS Paghe offre la possibilità di svolgere la normale operatività da remoto attraverso servizi ad alto livello di sicurezza.

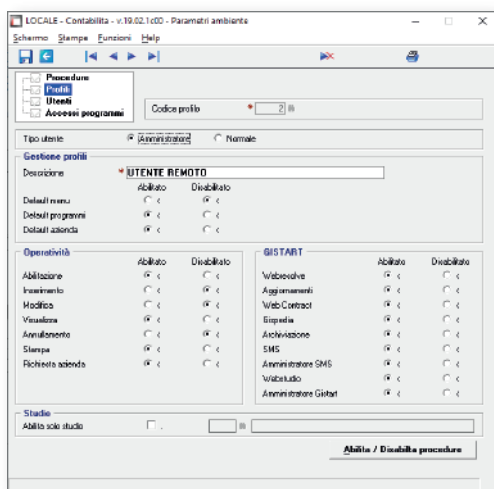
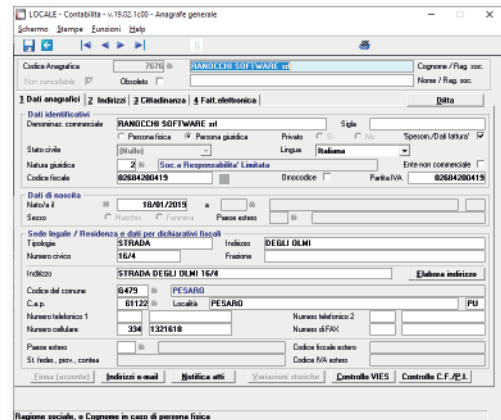
Per le aziende clienti è inoltre possibile estendere tale soluzione alla condivisione web di elaborati mensili e periodici con la pubblicazione di file, modelli e stampe.

Anagrafica Unica

L'anagrafica unica alimenta tutta la procedura e consente la più efficiente e ordinata gestione delle operazioni.

L'anagrafica unica permette l'inserimento delle singole informazioni una sola volta, riducendo in tal modo rischi di errore e garantendo risparmio di tempo. Le variazioni dei dati anagrafici possono essere storicizzate. L'informazione, una volta inserita, è disponibile per ogni procedura, anche se attivata in tempi successivi.

Possibile l'archiviazione della firma autografa per riprodurla negli appositi campi dei dichiarativi. Collegamento alla banca dati CCIAA, per acquisizione automatica dei dati anagrafici.



Profilazione utenti e sicurezza

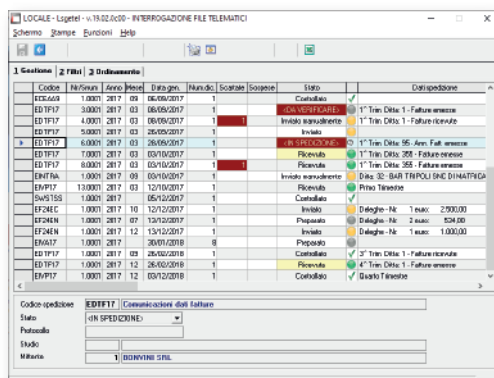
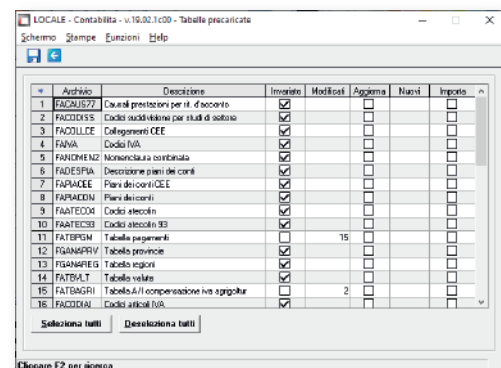
L'accesso ai programmi è regolamentato da user-ID e password assegnati dall'amministratore del sistema. È possibile limitare l'accesso a funzioni, tabelle, anagrafiche, sino all'attivazione dei singoli programmi o limitare l'accesso ad una singola azienda.

Il sistema di autenticazione è in linea con le *best practice* di sicurezza informatica suggerite ai fini del GDPR: password complesse, scadenza periodica password, log degli accessi, blocco dopo n tentativi falliti, crittografia delle password. I profili di accesso sono definibili per utente, gruppo, ditta, e dipendente.

Tabelle comuni

Tutti gli applicativi della suite GIS si basano su tabelle comuni, precaricate e aggiornate dal fornitore che permettono una immediata operatività, riducendo i tempi di caricamento ed evitando inutili “ridondanze” di informazioni e rischi di mancanza dei dati.

Le principali tabelle sono: comuni, province, regioni, aliquote IMU, tariffe catastali, codici attività, codici tributo, uffici unici, sedi INPS, sedi INAIL, tabelle IVA ecc.



F24 e Console Telematica (GISTEL)

Tutte le procedure “versano” i tributi in un unico F24, garantendo in tal modo una completa gestione dei crediti e della relativa compensazione.

Console Telematica (GISTEL)

È il programma che permette di gestire i file telematici (controllo, invio e ricezione esiti) prodotti da GIS e da programmi esterni di terze parti. Da un unico pannello è possibile avere costantemente sotto controllo lo stato delle trasmissioni telematiche ai vari enti.

FUNZIONI GENERALI

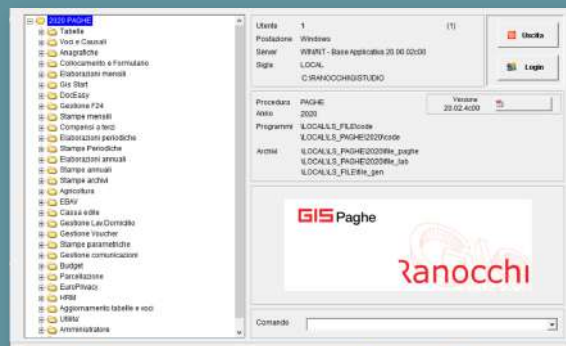
GIS Paghe è una procedura studiata per fornire all'utilizzatore, in modo semplice e intuitivo, le informazioni necessarie allo svolgimento delle operazioni periodiche, con una consultazione facile, immediata e completa di dati storici e statistici.

L'integrazione con i più diffusi strumenti di office automation consente di acquisire e trasferire dati da e verso fogli elettronici e testi.

Le elaborazioni più ricorrenti sono semplici e funzionali. L'integrazione con fonti esterne (data entry, rilevazione presenze, fogli elettronici ecc.) comprime notevolmente i tempi di lavoro.

L'organizzazione dei dati è stata studiata per fornire le informazioni attinenti a ciascuna tipologia di archivio in modo completo e integrato. Il supporto della documentazione consente di avere a portata di mano la consultazione di circolari e testi contrattuali.

Completano l'organizzazione dello studio gli strumenti di comunicazione che consentono di raggiungere il cliente tramite e-mail o web per l'invio e la pubblicazione degli elaborati mensili e periodici.



GIS Start Web

GIS Start Web è il portale di accesso alle procedure GIS e tutti i servizi collegati, in particolare:

Aggiornamenti: download automatico degli aggiornamenti dei programmi GIS, dei servizi tabellari (contratti, tabelle ecc.) e delle note di release.

Documentazione GIS: Manuali, Note Operative, Schede Tecniche, ecc., con ricerca full text nel contenuto dei documenti.

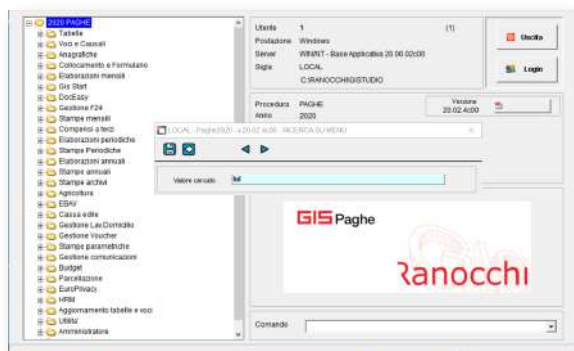
Servizi Editoriali: per consultazione di banche dati sulla normativa fiscale e giuslavoristica, scadenziari e rassegna stampa aggiornata quotidianamente.

Archiviazione logica dei documenti prodotti da GIS ad uso interno (non sostitutiva), che permette una loro facile consultazione, con facoltà di esportazione di più documenti in un unico file archivio.

Assistenza: possibilità di aprire ticket di assistenza sui vari prodotti. Storico ticket e risposte, sempre in linea per una veloce consultazione, archivio delle domande frequenti. Attivazione della teleassistenza direttamente dall'applicativo.

Menu e Ricerche

Menu in formato tree-view organizzato per argomenti e ordinato secondo la sequenza delle attività operative svolte dall'utente, con possibilità di personalizzazione e gestione dei comandi ricorrenti. Facilità di ricerca e selezione dei comandi tramite apposita funzione.

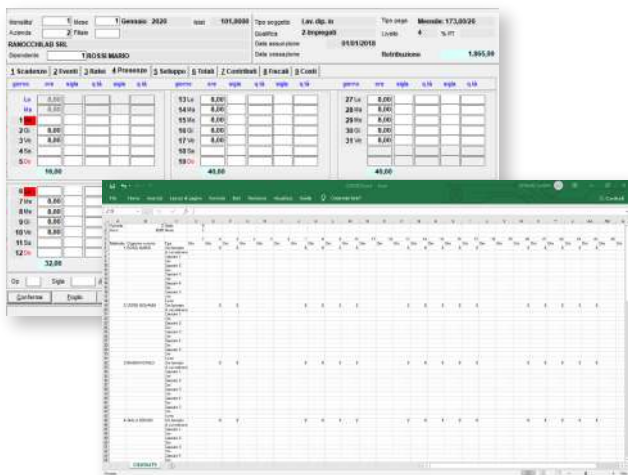
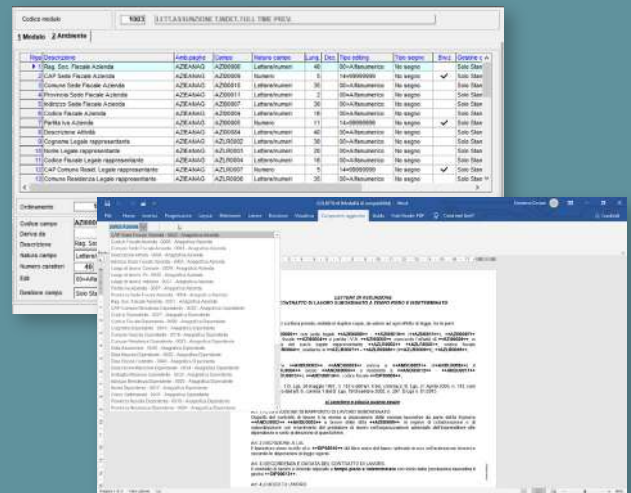


INTEGRAZIONE

Le stampe di tipo grafico sono visualizzabili con anteprima di stampa e possono essere automaticamente esportate nei formati .xls e .pdf per l'invio via e-mail, l'archiviazione elettronica e la pubblicazione web.

La generazione e l'esportazione dei dati su foglio elettronico è personalizzabile nel formato di uscita con la scelta delle informazioni e dei dati da acquisire.

L'estrazione dei dati tabellari, l'importazione dei movimenti mensili da fogli elettronici, la stampa unione in testi e formulari completano l'integrazione con gli strumenti di office automation.



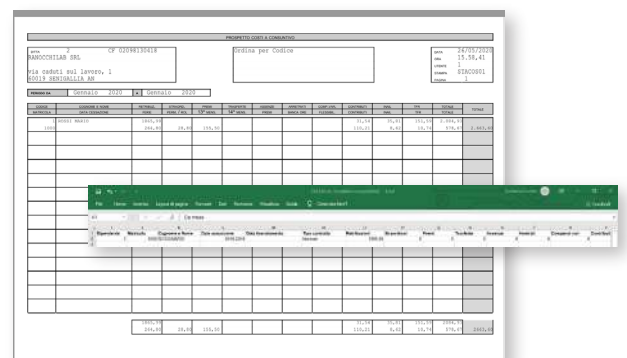
Import dati

Numerosi programmi consentono l'importazione dei dati anche da file esterni al fine di velocizzare e ottimizzare le attività di elaborazione e di controllo.

Export stampe e tabelle

Le stampe in formato grafico sono tutte esportabili in formato elettronico con la formattazione dei dati che ne consente la rielaborazione anche tramite strumenti di business intelligence.

Le numerose viste e presentazioni dei dati nei diversi programmi sono esportabili con l'apposita funzione presente nella toolbar e consentono di acquisire elenchi e situazioni direttamente nei fogli elettronici.

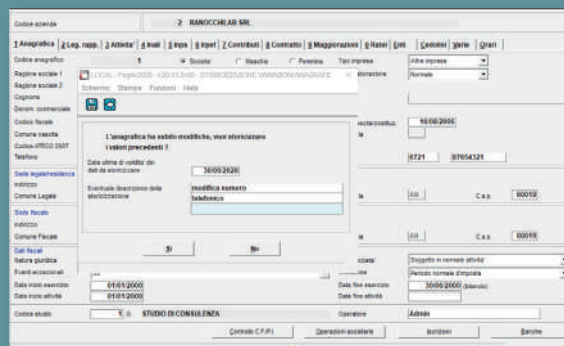


STORICIZZAZIONE DATI E TABELLE

Gli archivi di GIS Paghe sono stati disegnati per poter funzionare con il concetto di “data di validità”, tutte le informazioni anagrafiche, contabili e tabellari si riferiscono infatti ad un periodo di validità ben definito.

La storicizzazione permette l'efficiente e ordinata gestione di tutte le variazioni che possono intervenire in un'azienda senza per questo dover “inventare” meccanismi artificiosi (duplicazioni di anagrafiche o creazione di tabelle “ridondate”).

La storicizzazione dell'anagrafica unica implica che qualsiasi variazione di anagrafica sia immediatamente disponibile per qualsiasi procedura della suite GIS.



Dati anagrafici storicizzabili

Tutti i programmi della suite leggono i dati anagrafici in funzione del periodo di validità. Le stampe si adeguano ai riferimenti dei periodi coerentemente con le date storicizzate.

Tabelle con data di validità

Tutte le tabelle contrattuali e previdenziali hanno una data di validità che consente l'utilizzo del dato nei tempi previsti con la storicizzazione dei valori e il loro utilizzo nelle rielaborazioni.

Nelle tabelle personalizzate o a carico dell'utente, la data di validità consente di pianificarne la modifica senza dover intervenire a ridosso della scadenza.

Codice	Descrizione	Siga	% Tot. debito	% Tot. credito	% Tot. debito	% Tot. credito	% Tot. debito	% Tot. credito
933401	AVS		9,850		9,850		9,850	
933402	ASL IVS		1,800		1,800		1,800	
933405	Mensile		9,950		9,950		9,950	
Totale			21,600	21,600	21,600	21,600	21,600	21,600

Azienda: 2. **BANCOCCHE SOFTWARE**

Pagine:

Operante:

Matricola:

Procedura:

Tipo pratica:

Periodo:

1. **Aperte** | 2. **Archiviate** | 3. **Sospese** | 4. **Solite pratiche**

Item anal.	Data inizio	Data fine	Descrizione anal.	Descrizione anal.	Operatore	Tempo (h:m)
Chiedi 1000000	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000010	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000020	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000030	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000040	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000050	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000060	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000070	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000080	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000090	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000100	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000110	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000120	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000130	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000140	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000150	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000160	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000170	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000180	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000190	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000200	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000210	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000220	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000230	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000240	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000250	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000260	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000270	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000280	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000290	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000300	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000310	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000320	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000330	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000340	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000350	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000360	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000370	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000380	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000390	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000400	01/12/2016	30/01/2017	PROCEDURA CONTRATTI A TERMINE	RICCHIARDI	1	
Chiedi 1000410						

Storico carriera

Gli inquadramenti contrattuale, contributivo e assicurativo, l'orario di lavoro, gli elementi retributivi, i premi e altre informazioni legate al singolo dipendente, vengono storicizzate per ottenere il percorso lavorativo del dipendente. Tale struttura consente anche di pianificare future revisioni che verranno gestite dal programma in maniera automatica ma con apposite segnalazioni.

Storico rapporti

I rapporti di lavoro intrattenuti vengono rilevati in apposito archivio per tracciare i periodi con il relativo inquadramento.

Storico pratiche

Qualsiasi pratica aziendale, di studio, di collocamento inerente il rapporto di lavoro viene storicizzata come modulistica e come dati. Le pratiche sono facilmente consultabili anche da azienda e dipendente a cui sono associate.

Storico LUL

Nel LUL del mese è disponibile lo storico dei periodi precedenti con la possibilità di visualizzazione e la stampa direttamente dalla pagina dei totali senza la necessità di uscire dalla schermata.

Codice azienda		2 RENDICONTO DEI RIS		Flusso	
Codice Operatività		1 RENDICONTO		Maturazione	
				1000	
Data		Periodo		Periodo	
Tipo variazione		1/01/2019		1/01/2019	
Lavori		1 - LAVORI		1 - LAVORI	
Ingressuali		99 - Generale		99 - Generale	
Qualifica RP1 1		2 - Impiegati		2 - Impiegati	
Qualifica RP2 2		3 - Part time		3 - Part time	
Qualifica RP3 3		4 - Normale		4 - Normale	
Tipo prestazione		000 - Attività partecipativa (cont)		000 - Attività partecipativa (cont)	
Specifica RP1		001 - SAGIT/0027		001 - SAGIT/0027	
Specifica RP2		001 - 11111111		001 - 11111111	
Tipo contratto		1 - Dipendente tempo indeterminato		1 - Dipendente tempo indeterminato	
Tipo assunzione		1 - Dipendente tempo indeterminato da		1 - Dipendente tempo indeterminato da	
Qualifica 3 fine		40.00		40.00	
Grado media trattamento		40.00		40.00	
Costo tipo, 3 anni					
Tipo di costo					
Costo di media		0002 - COSTO DI COSTO OPERAI		0002 - COSTO DI COSTO OPERAI	
Riscatto		0001 - RENDATO 1		0001 - RENDATO 1	
Tipo pagamento 1					
Pagamento 2					
Data termine (anno, periodo)		(01)		(01)	
Data termine					
Tipo lavoro pagato					
Descrizione (anno, Data)					
Descrizione (anno, Data)					
Descrizione (anno, Data)					
Pagata di fatto		1.001.00		1.000.00	
Rendimento contributivo		Rendimento secondo tempo Ind.Legge 2		Rendimento secondo tempo Ind.Legge 2	

Periodo precedente

Periodo successivo

Visto GdL

A sinistra		BANCOCHEQUE DEL	
Tipo cliente		[Seleziona cliente]	
Tipo contratto		Data: [Seleziona data] Periodo: dal 21/01/19 al 12/02/19	
Data		Anno	
1	20	PETROLIO (ORDINE) (Auto)	25,337.54
2	20	PETROLIO LIT. SPINOLE	5.91
3	22	INCASSO/DEBITO 20 LIT. DI OIL	5.94
4	18	ACQUA/DEBITO 77 A. (Auto)	58,105.18
5	15	ACQUA/DEBITO 70 LIT. DI OIL 17 A.	5.91
6	19	PERFUMI NON CODITE	365.08
7	19	PERFUMI CODITE	40.00
8	20	STAMPAGGIO DEL LAUTOCHEQUE	111.10
9	15	DEBITO FIDELIA' AL. BOLLER	264.27
10	19	PREL. PER PERSEI	2,171.41
11	18	FIN. CODITE	71.31
12	19	PER CENTO PERSEI (OFF. A. PERSEI)	3.90
13	19	ACQUA/DEBITO 70 LIT. DI OIL	5.94
14	11	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
15	11	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
16	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
17	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
18	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
19	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
20	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
21	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
22	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
23	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
24	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
25	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
26	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
27	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
28	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
29	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
30	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
31	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
32	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
33	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
34	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
35	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
36	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
37	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
38	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
39	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
40	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
41	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
42	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
43	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
44	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
45	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
46	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
47	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
48	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
49	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
50	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
51	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
52	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
53	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
54	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
55	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
56	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
57	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
58	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
59	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
60	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
61	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
62	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
63	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
64	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
65	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
66	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
67	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
68	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
69	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
70	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
71	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
72	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
73	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
74	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT.	170.00
75	19	DEBITO ACQUA/DEBITO 100 LIT	

Storico movimenti

Un sistema di aggiornamento a più livelli consente la memorizzazione e la consultazione delle singole voci di cedolino, movimenti contabili e statistici sia totalizzati per azienda che per singolo dipendente, rilevabili per singolo mese o per periodo. I dati sono esportabili in formato elettronico.

Storico operazioni

Qualsiasi operazione effettuata da ciascun operatore nelle elaborazioni del mese viene intercettata e tracciata per consentire le opportune verifiche operative qualora vi siano degli elementi che lo richiedano.

TABELLE CONTRATTI

GIS Paghe gestisce tutte le informazioni contrattuali, fiscali e contributive aggiornate periodicamente da Ranocchi Software.

Alcuni plus delle tabelle contrattuali:

[illegible][illegible]

Contratti collettivi

I contratti collettivi forniti da GIS Paghe fanno riferimento a circa 300 contratti nazionali e ad altrettanti contratti territoriali.

Il contratto è organizzato per contenere numerosi parametri offrendo il massimo dettaglio:

- Elementi retributivi e territoriali, scatti, gruppi, apprendistato, una tantum.
- Limiti orari, limiti assunzioni part-time e tempo determinato, durata periodo di prova e preavviso.
- Livelli, mansioni, declaratorie e cambi di livello.
- Ratei, maggiorazioni e straordinari.
- Integrazioni eventi e periodi comporta.

Tabelle

GIS Paghe fornisce tutte le tabelle di base per uno startup semplice e veloce. Vengono consegnate con il programma le tabelle contributive INPS e altri enti, nonché le tabelle contributive di fondi ed enti bilaterali più rappresentativi, le tabelle fiscali e assicurative INAIL oltre alle tabelle contrattuali nazionali e territoriali.

Settore contrattuale		000011		MATERIALI ELETTRICI INDUSTRIA		Contratto standard		000001					
Settevigilia		360529416		Modificato									
Data scadenza													
1) Sottogruppi 1) Dati generali		2) Riferi 2) Livelli		3) Magazzineria 3) Dati rovinabili		4) Multimediamaterie 4) Altri dati rovinabili		5) Infortuni 5) Scatti accidenti		6) Periodo di prova 6) Apprendi, Kc, rovinabili		7) Preservivo 7) Una testina	

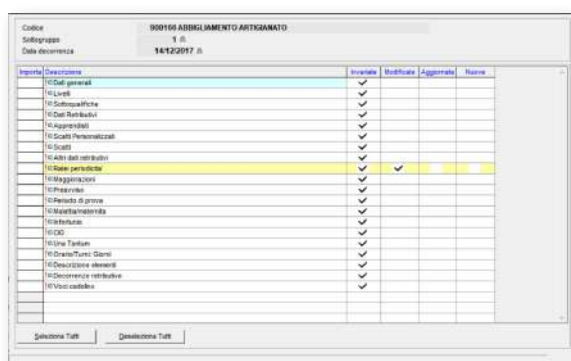
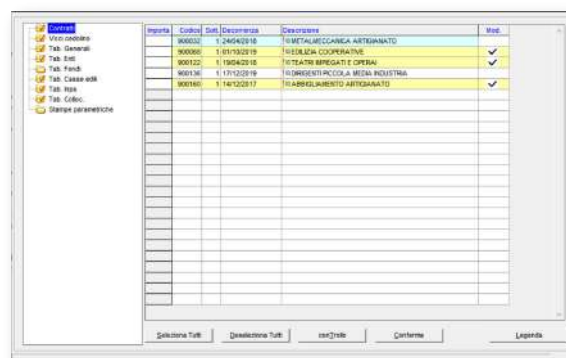
Cont.	Descrizione	Qualità	Spazio	Livello economico	Spazio
1	LIVELLO 1	Op. comuni	1		
2	LIVELLO 2	Imp. di linea, Op. comuni	2		
3	LIVELLO 3	Imp. di linea, Op. qualif.	3		
35	LIVELLO 35	Imp. di linea, Op. qualif.	35		
4	LIVELLO 4	Imp. di linea, Op. base, Intermed.	4		
5	LIVELLO 5	Imp. di linea, Intermed. agli speti.	5		
55	LIVELLO 55	Imp. di linea, Intermed.	55		
6	LIVELLO 6	Imp. di linea	6		
7	LIVELLO 7	Imp. di linea, quadri	7		

Cont.	Descrizione
1	1) guidamaterie elettrizzate
2	2) coperchi
3	3) cabine di controllo
4	4) addotti prima di laboratorio
5	5) addotti sulla prova
6	6) addotti conduttori impanti
7	7) addotti macchine a controllo numerico
8	8) addotti impanti sistemi automatizzati
9	9) guide di
10	10) guide di

Aggiornamento tabelle

Aggiornamenti periodici di tabelle contributive, fiscali e contrattuali oltre all'adeguamento continuo dei codici voci e delle formule utilizzate nelle implementazioni e negli adeguamenti normativi.

Una console fornisce le informazioni all'utente durante l'aggiornamento evidenziando i nuovi elementi, quelli aggiornati e quelli che, pur essendo oggetto di novità, non verranno aggiornati poiché personalizzati dall'utente.



Personalizzazioni

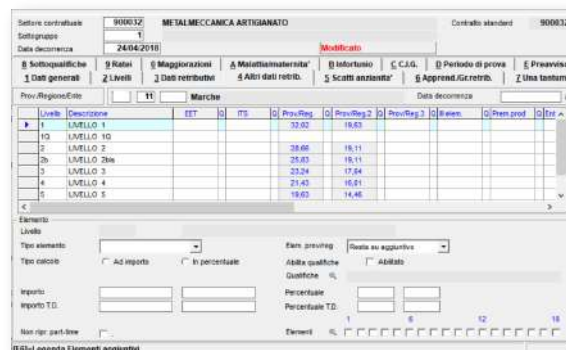
Le tabelle fornite consentono la piena personalizzazione da parte dell'utente, ricorrendo anche alla duplicazione, mantenendo il collegamento alla tabella originaria.

Gli elementi modificati non verranno aggiornati ma vengono evidenziati con un possibile confronto del singolo campo e l'eventuale ripristino del dato.

Contratti territoriali

Oltre ai circa 300 contratti collettivi nazionali, vengono forniti anche gli elementi paga aggiuntivi territoriali dei principali settori (artigianato, edilizia, agricoltura ecc.).

La gestione dei dati retributivi regionali e provinciali viene importata in GIS direttamente dalla banca dati eDotto.



CEDOLINO - ELABORAZIONE FLUSSO OPERATIVO

GIS Paghe sintetizza in poche operazioni gli adempimenti mensili centralizzando nell'elaborazione del cedolino controlli e automatismi.

L'organizzazione modulare consente l'elaborazione sia dei movimenti giornalieri da calendario, sia quelli mensili per totali.

I profili orari sono definibili per settimana, mese e periodo, a vari livelli (contrattuale, aziendale, gruppo e dipendente).

I folder che costituiscono la gestione del cedolino permettono di avere un controllo completo nelle operazioni di calcolo, dalla vista delle varianti del dipendente rispetto al mese precedente, alla determinazione del costo aziendale del mese e del periodo mostrando i dati fiscali (F24) e quelli contributivi ex DM10 ed enti per singolo dipendente.

Tra le funzioni disponibili, la gestione degli eventi di malattia, infortunio, congedi parentali, riposi e permessi, con calcolo dei dati uniemens, la pianificazione delle voci di cedolino e dei compensi per collaborazioni, il controllo della situazione residuale dei ratei e la definizione degli obiettivi per raggiungere il netto o il lordo concordato. I totali sono visibili con il dettaglio dei risultati intermedi.

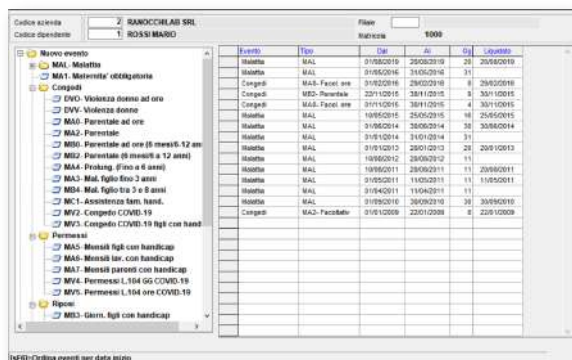
Disponibile l'anteprima di stampa con le viste dei cedolini storici e la sequenza delle operazioni effettuate per la predisposizione del cedolino.

Voce/Descrizione	Gross	Netto	Compensazioni	Tasse/Contributi	Statistici/Ass.	Fondo agri
1 RETRIBUZIONE ORDINARIA (Automi)	26,00	71,76885	1,865,99		C1	
1325 ASSENZA (giorno)	5,00	71,76885		358,84	C1	
50 ACCANTAMENTO T.F.R. (Automi)	26,00	71,76885			1,865,99	T
221 STRAORDINARIO COLLABORATIVO	4,00	25,00	13,48259	53,83	C1	
580 FINE GIORNATE	5,00	71,76885		358,84	C1	
850 ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	26,00			52,00		
450 PREMIO PRESENZA	5,00	71,76885		358,84	C1T	

Pianificazione input

L'attività mensile può essere pianificata con il calcolo previsionale dei dipendenti da elaborare; i collaboratori vengono rilevati in base alla periodicità del compenso.

Numerose funzionalità consentono di ottenere automatismi preimpostati, come indicazione della retribuzione o del compenso netto concordato per l'intero periodo dell'anno considerando o meno detrazioni e altre varianti, voci programmate con decorrenza, cambi di inquadramento contrattuale e contributivo predefiniti con la gestione carriera ecc.



Gestione eventi

Gestione automatica di tutti gli eventi tutelati presenti in uniemens con acquisizione telematica dei certificati.

Computo del comports e dei trattamenti particolari nei settori
metalmecanica industria, legno industria, autoferrotranvieri,
cooperative ecc.

Dettaglio totali

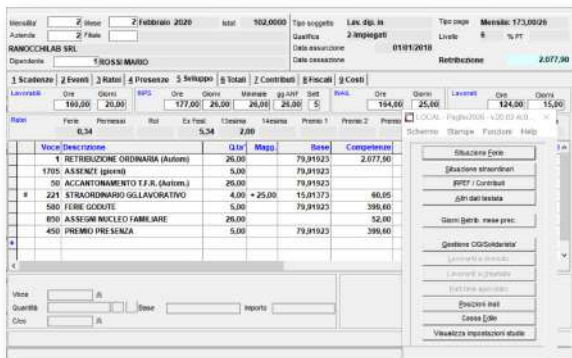
Di qualsiasi dato calcolato viene fornito il dettaglio per facilitare all'utente le operazioni di controllo.

I totali sono organizzati in diverse sezioni per consentire le viste dei risultati dal punto di vista contributivo, fiscale e relativo ai costi.

Per i contributi viene fornito uno schema ex DM10 per singolo dipendente mentre dal punto di vista fiscale viene presentato un facsimile F24 individuale.

I costi vengono mostrati a consuntivo del mese e a preventivo in proiezione nell'anno.

I singoli campi sono supportati da zoom per verificarne il calcolo.



Centro di controllo

Il cedolino è il centro di controllo del programma GIS Paghe perché pone l'utente nelle condizioni di accedere a tutti gli archivi coinvolti nel calcolo, per verificarne i dati e poter intervenire senza interrompere lo sviluppo, ottenendo il ricalcolo immediato dei valori.

Dal cedolino si accede alle anagrafiche e ai progressivi di azienda e dipendente, alle tabelle contributive, alla gestione eventi, alle tabelle contrattuali, alle voci di calcolo e ad altre strutture che ne consentono l'elaborazione.

In GIS Paghe sono presenti anche le funzioni di anteprima con la possibilità di visualizzare il modello di stampa e i modelli archiviati nei mesi precedenti.

Gestione massiva dei movimenti

La gestione aziendale dei movimenti mensili consente l'elaborazione cumulativa della mensilità con la vista dei risultati di calcolo e con l'evidenza di eventi, segnalazioni, straordinari e assenze.

Le modifiche, anche di carattere generale, nel foglio presenze, aggiornano in tempo reale lo sviluppo del cedolino le cui voci sono visibili nell'apposita sezione.

Mensilità	1	Mese	1	Generale	2	total	101.000	Data assunzione	01/01/2019	Tipi paghe	Mensilità
Assente	2	Fissa									
RANOCCHIA SRL											
Rett. 2.077,90											
Matr.	Capitale e nome	Qual.	Gen.	Gen.	Gen.	Gen.	Gen.	Gen.	Gen.	Gen.	Gen.
1	ROSSI MARIO	2	Comp.	100,00	21,00						
2	VENSI GIOVANNI	2	Comp.	100,00	21,00						
3	ROSSI CARLO	10	Comp.	100,00	21,00						
4	ROSSI SERGIO	10	Comp.	100,00	21,00						
5	VIELLA FABIO	10	Comp.	100,00	21,00						
6	ROSSI PAOLO	10	Comp.	100,00	21,00						
7	ROSSI OLIVIA	1	Comp.	100,00	21,00						

Anno	2020	Mese	1	Generale	2	RANOCCHIA SRL	Codice Base	1	ROSSI MARIO	Mensile
Presenze										
1 Gen										
2 Gen										
3 Gen										
4 Gen										
5 Gen										
6 Gen										
7 Gen										
8 Gen										
9 Gen										
10 Gen										
11 Gen										
12 Gen										
13 Gen										
14 Gen										
15 Gen										

Calendario presenze e import dati

Gestione automatica delle presenze. Il calendario consente di acquisire dati esterni per automatizzare l'imputazione delle varianti e l'inserimento degli eventi, sviluppando il cedolino senza necessità di intervento manuale.

L'Input delle variabili mensili può avvenire in vari modi:

- Da rilevazione presenze.
- Da Web Studio.
- Da fogli elettronici.

Ricalcoli e rielaborazioni

Per facilitare le operazioni di ricalcolo e le rielaborazioni dovute a varianti dell'ultima ora, sono disponibili programmi di intervento e calcolo massivo che consentono la generazione di voci o causali, filtrandone i destinatari, e il calcolo dell'intera azienda.

Data di stampa	20/01/2020	Ricalcolo cedolini
Ricalcolo cedolini		
Ricalcolo standard		
Anno	2020	
Mensile	1	
Mese	1	
Da Assente		
Fissa		
Dependente		
Ad. Assente		
Fissa		
Dependente		

SCADENZE E CONTROLLI

GIS Paghe offre diversi strumenti per pianificare le attività dello studio e per monitorare il lavoro svolto con gli adempimenti mensili e periodici. La gestione delle elaborazioni e dello scadenziario sono alcune delle funzionalità di programmazione e di rilevazione presenti in GIS Paghe.

Apposite tabelle consentono all'utente di prevedere a vari livelli le elaborazioni da effettuare nel mese e nel periodo.

Un programma di controllo evidenzia in qualsiasi momento lo status delle attività con l'indicazione degli estremi delle operazioni svolte (data, ora, operatore).

Lo scadenziario rileva inoltre, in modo automatico, le date presenti negli archivi anagrafici e tabellari.

The screenshot shows a software interface with a calendar for February 2020 on the left. The calendar highlights specific dates with red and blue markers. To the right of the calendar is a table with columns: 'Data scad.', 'Codice', 'Descrizione', 'T.', and 'Ento/Come'. The table contains several rows of data, including dates like 20/02/2020 and 21/02/2020, and descriptions such as 'SCADENZA PRATICA' and 'Scadenza versamento Enti Fondi'.

Codice azienda 2 RANOCCHILAB SRL		
Num.	Cod.	Descrizione
6	810	inail autoliquidazione 2°rata
7	811	inail autoliquidazione 3°rata
8	812	inail autoliquidazione 4°rata
9	820	730 - conguaglio risultanze
10	951	Scadenza Normativa CCNL
11	952	Scadenza Economica CCNL
12	953	Scadenza Retributiva CCNL
13	954	Scadenza Erogazione UNATANTUM
14	955	Scadenza Erogazione I.V.C.
15	970	Scadenza versamento Enti
16	971	Scadenza Versamento ctr. Fondi
17	972	Scadenza Versam. Cassa Edile
18	976	Scadenza Fondo interprof.
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Scadenze automatiche e manuali

Le scadenze automatiche e quelle inserite manualmente dall'utente alimentano la gestione dello scadenziario consultabile per singolo giorno e per mese.

Le scadenze relative al dipendente (scatti anzianità, termine contratto, passaggio di livello, scadenza agevolazione contributiva ecc.) sono acquisite direttamente dagli archivi.

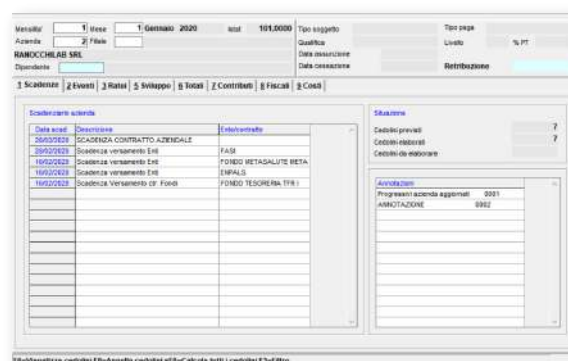
Scadenze da tabelle

Scadenze acquisite dalle singole tabelle contrattuali (retributive e normative) e contributive (versamenti e adempimenti enti, fondi e casse).

The screenshot shows a detailed contract table for 'EDILIZIA ARTIGIANATO'. It includes fields for 'Settore contrattuale', 'Contratto standard', 'Data decorrenza', and various contract details like 'Codice contratto standard', 'Codice contratto Min. Lavoro', 'Codice contratto INPS', and 'Codice categoria INPS'. There are also sections for 'Descrizione settore', 'Descrizione sottogruppo', and 'Contratto 1' through 'Contratto 4'. The bottom part of the table shows 'Data decorrenza' and 'Data scadenza' for different periods.

Controllo cedolino

Il programma di gestione del cedolino registra le operazioni obbligatorie legate ai risultati dello stesso (ex DM10, aggiornamenti), segnalando, in caso di riapertura, la necessità di rieseguire tali operazioni.



Area/Vista

2020

1

Gennaio

Azienda

2

RANOCCHIALI SRL

Codice	Descrizione	Speci	Cedolo	Esig	Stamp	E-mail	Archiv	Pubblic	Autore
ECCE00	Operazione Cedolini	P							
SLT01	Stampa libro tempo int. L. 78/2014	P							
AAZ00	Aggiornamento azienda	O							
TM000	Generazione file DM10	O							
ST301	Prospetto conguaglio	P							
NICE01	Stampa cedolini laser	O				P			
NICE01	Stampa prospetto laser	O				P			
HC401	Cedoli per posizione inas	P				P			
HC401	F24 per mese versamento	O				P			
SP011	Quadratura totale mese	P				P			
SP015	Procedura mensile	P				P			
AC000	Aggiornamento dipendente	O	1			P			
TM000	Generazione file DM10	O				P			
ES101	Stampa libro versamenti	P				P			
SAC01	Situazione addizionali	P				P			
SAF01	Disco dipendenti con assegni familiari	P				P			
SC011	Stampa prospetto calcolo credito imposta	O				P			
SC011	Calcolo credito imposta	P				P			
SEV01	Disco eventi	P				P			
			</						

Controllo elaborazioni

Interrogazione delle elaborazioni mensili con la visualizzazione di quelle previste e di quelle effettuate con il tipo di operazione prodotta (stampa, e-mail, archiviazione, pubblicazione web) e i relativi riferimenti (utente e data).

Controllo versamenti

Scadenzario versamenti con l'elenco delle uscite per mese dettagliate fino a livello di singolo dipendente.

Mese

2

1

Gennaio 2020

Codice azienda

2

1

RANOCCHIALI SRL

Scadenza	Tipologia	Codice	Descrizione	Importo
16/01/2020	F24	4011	IRPEF	240.75
16/01/2020	F24	4011	IRPEF	240.75
Sottototale: Stampa: F24: 4011				
Totale: 240.75				
Totale versamenti: 240.75				

Area/Vista	2020	1	Gennaio						
Azienda	2	1	RANOCCHIALI SRL						
Codice	Descrizione	Speci	Cedolo	Esig	Stamp	E-mail	Archivio	Pubblicazione	Autore
ECCE00	Operazione Cedolini	P							
SLT01	Stampa libro tempo int. L. 78/2014	P							
AAZ00	Aggiornamento azienda	O							
TM000	Generazione file DM10	O							
ST301	Prospetto conguaglio	P							
NICE01	Stampa cedolini laser	O			P				
NICE01	Stampa prospetto laser	O			P				
HC401	Cedoli per posizione inas	P			P				
HC401	F24 per mese versamento	O			P				
SP011	Quadratura totale mese	P			P				
SP015	Procedura mensile	P			P				
AC000	Aggiornamento dipendente	O			P				
TM000	Generazione file DM10	O			P				
ES101	Stampa libro versamenti	P			P				
SAC01	Situazione addizionali	P			P				
SAF01	Disco dipendenti con assegno familiari	P			P				
SC011	Stampa prospetto calcolo credito imposta	O			P				
SC011	Calcolo credito imposta	P			P				
SEV01	Disco eventi	P			P				

Stampe e viste di controllo

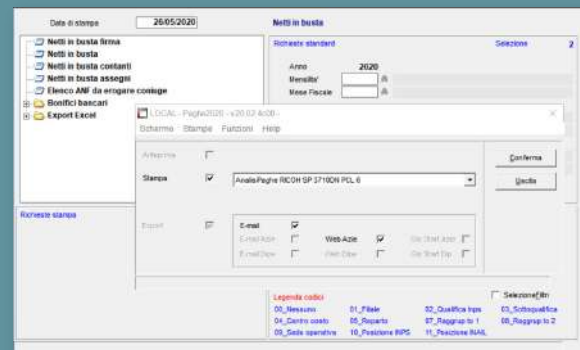
A supporto dei diversi controlli presenti in GIS Paghe sono disponibili delle stampe che aiutano l'utente a tenere sotto controllo scadenze e notifiche pre-elaborazioni.

GESTIONE OUTPUT

La procedura genera elaborati e stampe con diverse modalità di presentazione e comunicazione.

Ogni elaborato/stampa, comprese le stampe degli adempimenti, può essere:

- Visualizzato in anteprima di stampa.
- Stampato su qualsiasi stampante di rete in modalità plug and play (nessuna configurazione necessaria).
- Generato in formato .pdf e successivamente archiviato.
- Inviato via e-mail come allegato .pdf.
- Pubblicato sul portale web.
- Esportato su foglio elettronico (se previsto).



Stampe in formato elettronico

Per le principali stampe la procedura mette a disposizione l'esportazione dei dati in formato .xls.

Stampe grafiche e anteprima

Stampe grafiche con anteprima di stampa e generazione del file in formato .pdf.

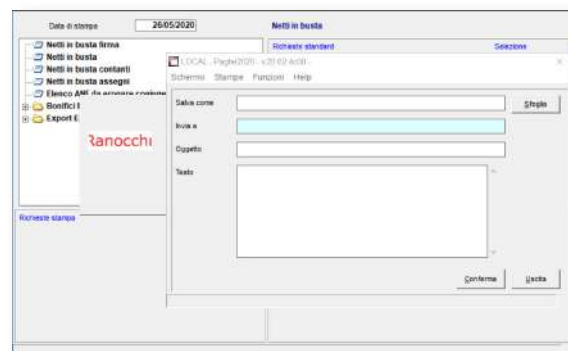
Per ogni stampa è possibile l'invio contestuale tramite e-mail.

MATRICOLA	COGNOME E NOME	CODICE FISCALE	QUALIFICA	LIVELLO	IMPORTO
1	ROSSI MARCO	000000000000000000	2-impiegati	8	2.391,00
2	VERDI GIOVANNI	000000000000000000	2-impiegati	8	2.442,00
3	VERDI GIOVANNI	000000000000000000	2-impiegati	8	102,00
4	BIANCHI CARLO	000000000000000000	9-dire.	246	5.436,00
5	GIALLI PIETRO	000000000000000000	0-opere. P.T.	5	1.434,00
6	VIGLA PIERO	000000000000000000	5-impiegati	403	1.184,00
7	MARINO PIETRO	000000000000000000	5-impiegati	8	1.547,00
8	AZZURRI SILVIA	000000000000000000	1-operai	3	1.184,00

Gestione e invio e-mail

Ogni elaborato può essere inviato al cliente via e-mail in modo estemporaneo su qualsiasi stampa, ovvero programmato e schedulato per invii periodici.

Le e-mail inviate confluiscono in una gestione accentrata che ne consente la verifica e l'archiviazione.



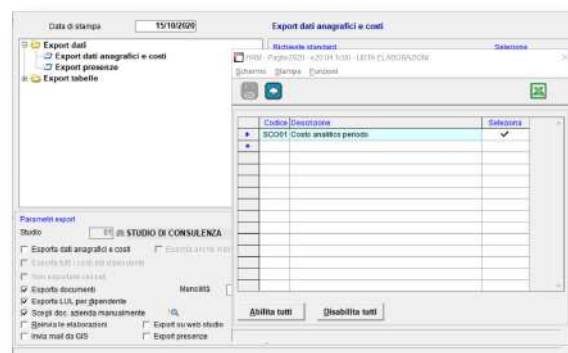
Pubblicazione sul portale web

La procedura permette la pubblicazione degli elaborati sul portale Web Studio (www.gis-studio.com).

Il cliente dello studio, munito di credenziali (user-ID e password), può accedere all'area protetta a disposizione dei clienti e consultare tutti gli elaborati che lo studio decide di pubblicare.

Pubblicazione in HRM

L'export dati verso HRM consente di pubblicare nell'ambiente gestione risorse umane documenti, LUL ed elaborati mensili o di periodo, con la possibilità di scegliere le singole stampe anche in fase di pubblicazione.



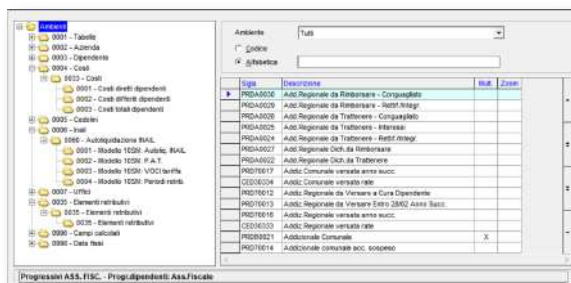
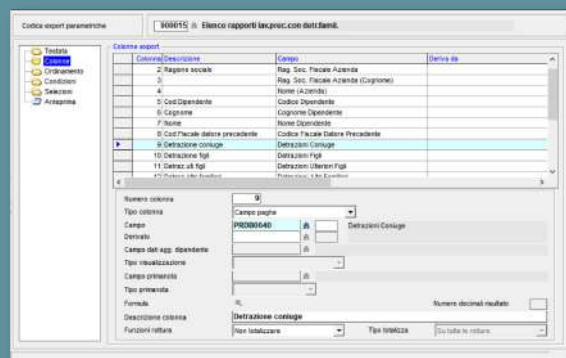
EXPORT E STAMPE PARAMETRICHE

Le stampe parametriche sono uno strumento di supporto all'utente per ottenere stampe ed estrazioni personalizzate di dati e informazioni contenute nell'applicativo GIS Paghe.

Il programma è organizzato per generare output diversi (stampa o file di vari formati).

L'utilizzatore è guidato nelle scelte operative per impostare i parametri generali e indicare le modalità di estrazione dati con filtri e condizioni.

La stampa è strutturata in tre parti: testata, corpo e piede, ciascuna delle quali configurabile con le informazioni e i dati disponibili in GIS Paghe.



Base dati e campi

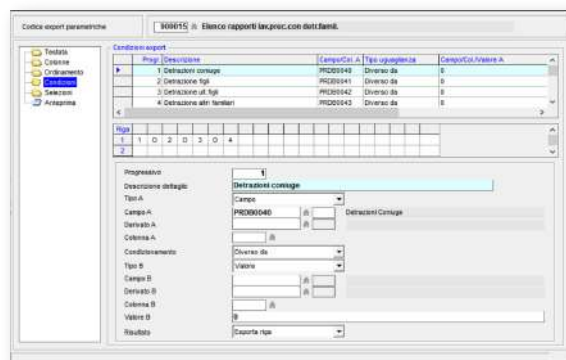
Gli export parametrici forniscono una serie di dati prelevabili da numerosi archivi paghe per poter creare dei fogli elettronici contenenti prospetti riepilogativi con informazioni che in altro modo dovrebbero essere acquisite da diverse stampe.

I dati disponibili riguardano informazioni anagrafiche, contabili, progressivi, cedolini e dati statistici.

Formule e condizioni

La potenza di questo strumento fa sì che i singoli dati estraibili possano essere oggetto di calcoli attraverso formule per ottenere risultati finali da acquisire nelle colonne del foglio elettronico.

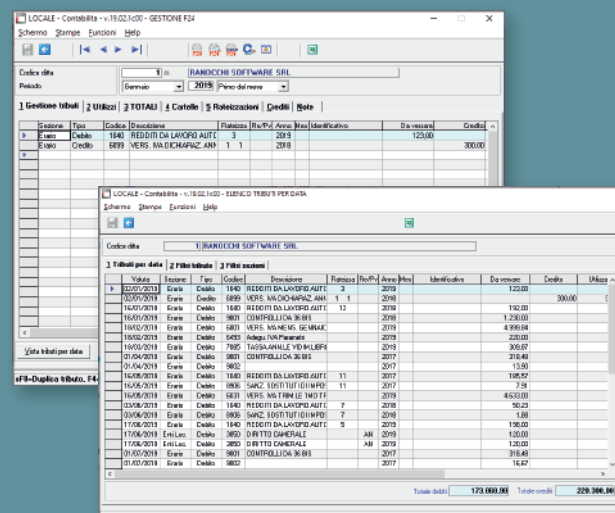
È possibile inoltre introdurre delle condizioni tra dati per filtrare determinate richieste e situazioni.



GESTIONE F24

La piattaforma GIS prevede un'unica gestione comune a tutte le procedure che permette la generazione del file telematico F24 secondo regole generali impostate a livello di studio oppure regole personalizzate per mittente, per azienda e per tributo:

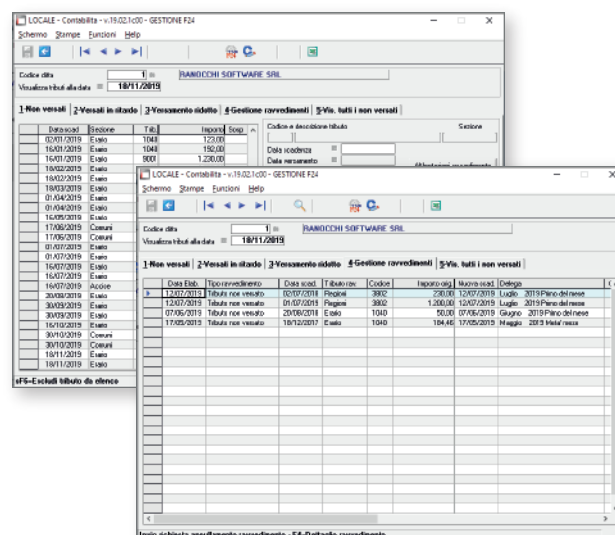
- Regole di compensazione dei crediti/debiti tributari in F24.
- Modalità di versamento distinto per azienda e per tributo.
- Mittente telematico per tipologia di versamento.
- Mittente telematico per tipologia di adempimento.



Aggiornamento F24

La disponibilità dei dati in F24 è fornita in tempo reale, non è necessario nessun tipo di elaborazione intermedia. La possibilità di disporre di un unico F24 permette in modo automatico la compensazione e la generazione delle deleghe F24. Ciò non impedisce una gestione "separata" tra le procedure (paghe, contabilità, redditi, ritenute d'acconto, IVA ecc.) dei tributi da versare.

Grazie a un potente sistema di selezione dei tributi e una semplice e completa maschera di gestione delle deleghe, da un unico punto l'operatore può rideterminare delega per delega: la modalità di pagamento, la tipologia di versamento (Entratel, RBK ecc.) fino ad arrivare alla creazione del file telematico.



Ravvedimento operoso

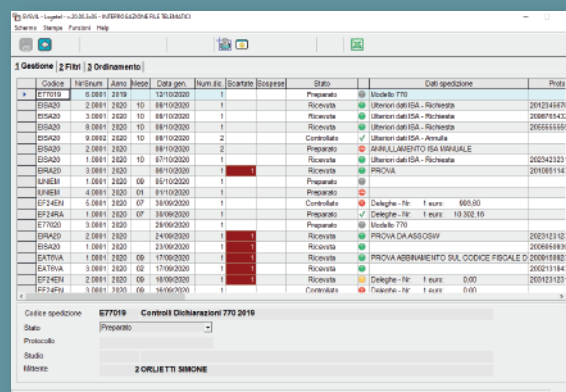
GIS Paghe permette la completa gestione del ravvedimento operoso tramite il calcolo automatico degli interessi di mora e delle sanzioni in funzione dei tributi non versati, versati in ritardo e parzialmente versati.

GESTIONE ADEMPIMENTI TELEMATICI STUDIO - CONSOLE TELEMATICA (GISTEL)

La Console Telematica (GISTEL) è il modulo che consente, in maniera completamente automatizzata, la gestione di tutti i file telematici generati dai diversi applicativi GIS (Contabilità, Paghe, Redditi ecc.).

GISTEL supporta l'utente nella gestione dei diversi adempimenti telematici, in particolare si occupa delle seguenti fasi operative: il controllo, l'autentica, l'invio e l'acquisizione della relativa ricevuta; quest'ultima viene associata con il corrispondente modello ministeriale per avere un'archiviazione/stampa del fascicolo completo. Le scadenze dei suddetti adempimenti sono consultabili in modalità calendario nello scadenziario integrato alla console.

La Console Telematica consente inoltre l'aggiornamento automatico dei moduli di controllo SOGEI togliendo all'operatore l'onere di rimanere aggiornato.



Funzionalità di GISTEL

La Console Telematica, oltre alla gestione e spedizione dei file telematici, permette di scaricare direttamente dal sito dell'AdE/INPS:

- Gli avvisi di irregolarità.
- Gli avvisi di regolarità.
- Modello 730-4.
- Certificati di malattia (INPS).
- Deleghe F24.
- Catasto fabbricati.
- Catasto terreni.

Permette inoltre di gestire e inviare le seguenti deleghe/comunicazioni:

- Deleghe alla consultazione Cassetto Fiscale.
- Deleghe alla consultazione Fatture e Corrispettivi.
- Comunicazione massiva codice destinatario FE.
- Richiesta dati modello ISA.
- Bolli virtuali.
- Dinieghi.

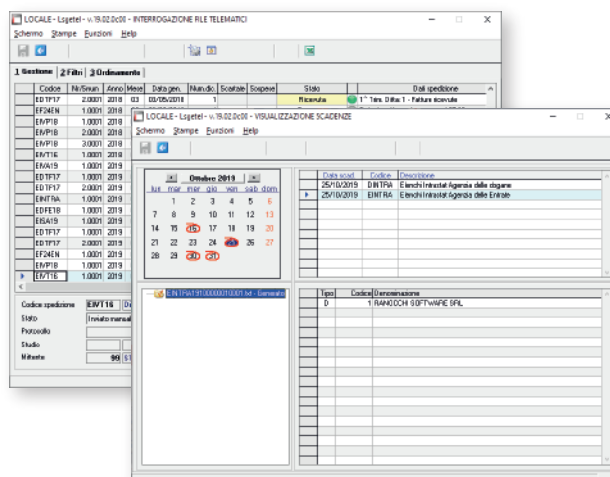
Gestione file telematici

La maschera principale della Console Telematica permette di gestire i file telematici in modalità singola o massiva.

Sono previsti filtri e ordinamenti personalizzabili per rintracciare velocemente i file da inviare. Inoltre, esiste la possibilità di importare file prodotti da terze parti per gli studi che ricoprono il ruolo di intermediario.

L'interfaccia è semplice e intuitiva, è possibile tenere sotto controllo lo stato delle trasmissioni grazie alla presenza di icone che, a colpo d'occhio, informano l'operatore su eventuali problemi di spedizione.

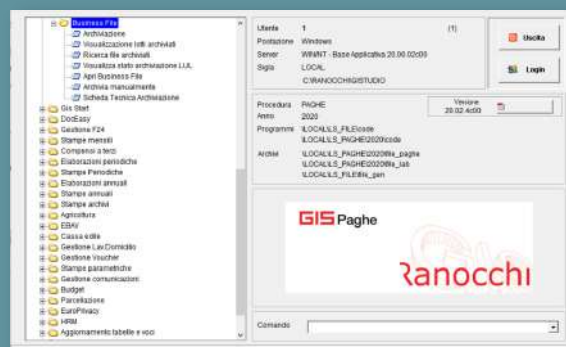
Le scadenze degli adempimenti telematici sono consultabili in modalità calendario, per ogni scadenza è possibile visualizzare l'elenco dei file da trasmettere.



ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

GIS Paghe è completamente integrato con Business File, il software per l'archiviazione elettronica di NTS Project che consente di archiviare, classificare, fascicolare, ricercare e condividere qualsiasi tipo di file o documento, sia in rete locale che via internet.

L'archiviazione dei documenti può avvenire in maniera standard o secondo i requisiti e la normativa sull'archiviazione sostitutiva, con apposizione sul documento o su lotti di documenti della firma digitale e della marca temporale.



Conservazione documenti fiscali

L'archiviazione sostitutiva in modalità automatica è estesa anche ai documenti fiscali della certificazione unica e della dichiarazione del sostituto d'imposta.

Un'apposita scelta consente inoltre di archiviare manualmente qualsiasi tipologia di documento a livello azienda o ditta con riferimento a un periodo e classificandolo con identificativi fissi o variabili.

Conservazione del libro unico

Sono previste due modalità di conservazione sostitutiva, basate entrambe sul raggruppamento dei libri unici su base mese/mensilità:

- Archiviazione in un solo lotto che entro il termine stabilito per legge verrà firmato e marcato temporalmente.
- Archiviazione suddivisa in lotti per singola azienda, che verranno firmati e marcati.

Questa soluzione permette allo studio di consegnare ad ogni azienda copia dei documenti conservati comprensivi della relativa firma e marcatura temporale.

I documenti sono consultabili direttamente utilizzando l'apposito programma di visualizzazione.

Anno	2020
Mese	1
Mensilità	1
Azienda	2
Studio	1

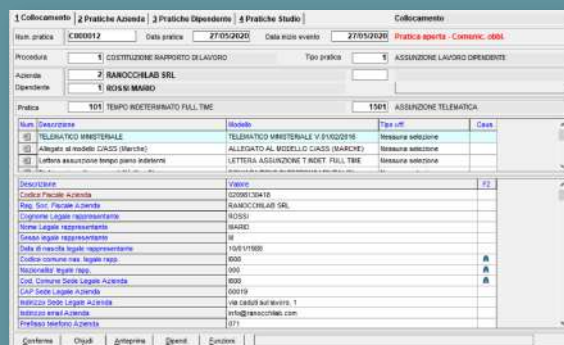
Anno	Mese	Mensilità	Azienda	IS	Cost. dip.	Incassazioni	Ratei	Ratei	Archiviato	Arch. Lotti
2020	01	Gennaio	2	1	1	1	1	1	1	1
2020	01	Gennaio	2	2	1	1	1	1	1	1
2020	01	Gennaio	2	3	1	1	1	1	1	1
2020	01	Gennaio	2	4	1	1	1	1	1	1
2020	01	Gennaio	2	5	1	1	1	1	1	1
2020	01	Gennaio	2	6	1	1	1	1	1	1
2020	01	Gennaio	2	7	1	1	1	1	1	1
2020	01	Gennaio	2	8	1	1	1	1	1	1

FORMULARIO E COLLOCAMENTO

Le pratiche sono associate in maniera automatica alla tipologia del lavoratore, al settore di appartenenza e al tipo di adempimento.

Formulario azienda e dipendenti con testi e tipologie pratiche precaricate e con possibilità di personalizzare le lettere tipo e le informazioni da richiedere attraverso singoli ambienti dati. Utilizzo della modulistica originale in formato .pdf, .rtf, e .doc distribuita dagli uffici e dagli enti.

Storicizzazione delle pratiche con l'interrogazione delle pratiche aperte, chiuse e sospese. Collocamento telematico predisposto per svolgere tutte le operazioni relative alle pratiche telematiche con i diversi protocolli. Abilitazione delle pratiche con controllo dell'inquadramento contributivo aziendale.



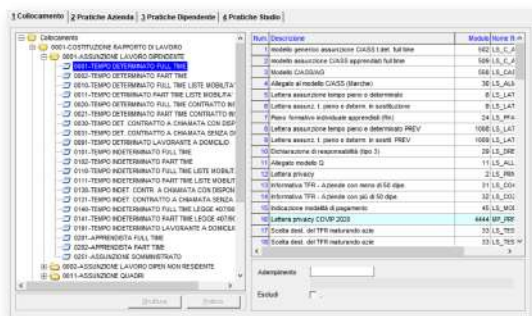
Le pratiche

Le pratiche sono i contenitori di tutti gli adempimenti previsti nelle diverse fasi di gestione dell'amministrazione del personale. Sono organizzate in:

- Pratiche collocamento.
- Pratiche azienda.
- Pratiche dipendente.
- Pratiche studio.

Ogni pratica può comprendere tutti i relativi rami previsti come la costituzione, la trasformazione, la proroga e la cessazione del rapporto, l'inizio, la variazione, la sospensione e la chiusura attività, gli adempimenti a enti, casse edili e fondi bilaterali, lo svolgimento del rapporto di lavoro, i rapporti con i sindacati, DPL ecc.

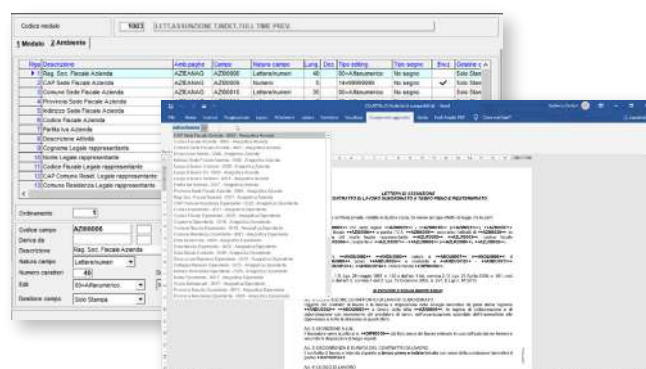
In ogni pratica si possono attivare filtri di inclusione/esclusione e abbinare causali contabili per automatizzare le relative registrazioni.



I modelli

Ogni pratica è costituita da una serie di adempimenti ai quali sono associati modelli con formule di testo.

Ogni modello ha un proprio ambiente dati, richiesti contestualmente all'inserimento della pratica stessa. Questi vengono poi storicizzati insieme alla pratica.



Inserimento dipendente

L'inserimento del dipendente dà seguito alla compilazione della pratica di assunzione.

In modo automatico sono proposti i parametri acquisibili dal contratto associato come il periodo di prova, il livello di inquadramento e le mansioni a esso abbinate.

I dati del dipendente sono contenuti in un'anagrafica unica dalla quale è possibile acquisire e aggiornare informazioni.

Elenco adempimenti legati alla pratica

Con l'assegnazione della pratica, vengono proposti in sequenza tutti gli adempimenti correlati, che possono essere composti da file telematici, modelli e/o lettere.

Agli adempimenti sono associate le informazioni richieste che in parte vengono prelevate dagli archivi paghe e in parte richieste all'utente attraverso un semplice e veloce data entry che elenca i documenti e i relativi campi.

Anteprima modello

Anteprima del modello associato alla pratica composto dall'unione tra il modulo e i dati richiesti e inseriti nella gestione.

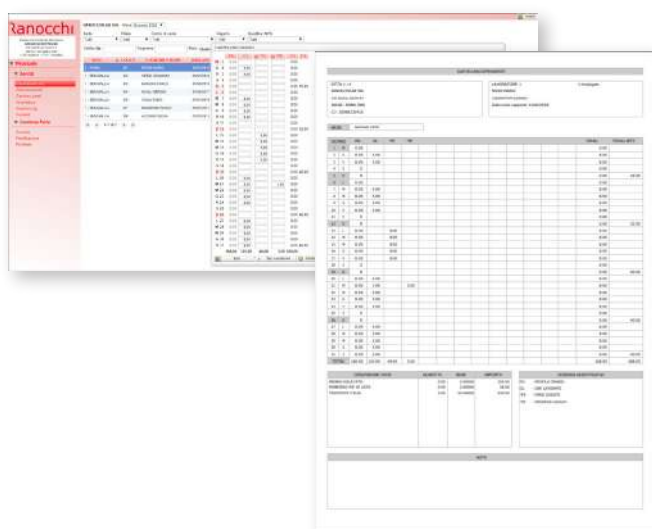
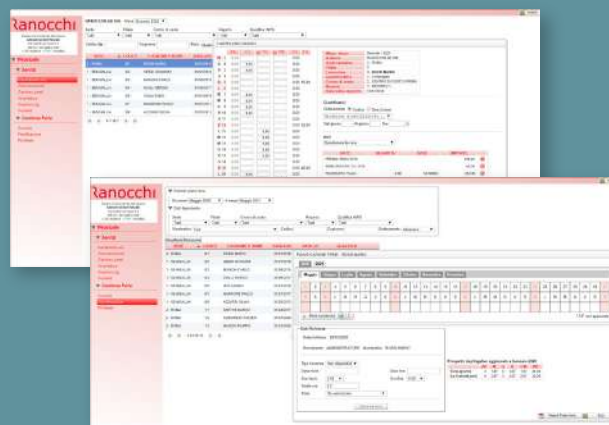
Chiusura e storicizzazione pratica

Con la chiusura, la pratica viene storicizzata in anagrafica dipendente o in anagrafica azienda, dalle quali è sempre possibile la consultazione.

WEB STUDIO

Il portale studio/azienda Web-Pres è una soluzione che semplifica l'operatività aziendale nella comunicazione delle presenze/assenze attraverso la compilazione delle sole varianti al foglio presenze del mese, reso disponibile attraverso un portale web sincronizzato con GIS Paghe (anagrafiche dei lavoratori, profili orari ecc.) e accessibile in massima sicurezza tramite apposite credenziali.

L'ambiente web non necessita di installazione ed è immediatamente fruibile e configurabile dall'azienda per poter gestire profilazioni di accesso che consentano di limitare o ampliare la visibilità e la gestione operativa (amministratore, responsabile, dipendente ecc.).



Web-Pres

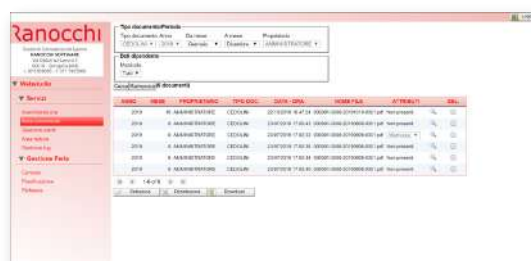
Web-Pres storicizza i dati inseriti e permette la stampa dei cartellini presenze in formato .pdf e .xls.

Le informazioni caricate sono certificate dal sistema informativo e lo studio del consulente del lavoro dovrà soltanto verificare quanto precedentemente inserito dall'azienda, evitando di gestire la fase di caricamento dati mensile.

Web-Pres consente di precaricare parametricamente voci di corpo specifiche come, per esempio, trasferte, rimborsi spesa, premi una tantum ecc. oppure inserire causali di assenza come ferie, permessi, malattie, maternità ecc., con la possibilità di gestire i compensi anche dei collaboratori.

Web-Doc

Web-Doc permette al consulente del lavoro di archiviare via web tutti gli elaborati prodotti dalla procedura GIS Paghe, con l'allocatione delle stampe suddivisa non solo per singolo lavoratore, ma anche per utenti terzi, preventivamente autorizzati alla visualizzazione e al download degli specifici documenti.



Il modulo è un valido ausilio nella redazione del budget previsionale, con l'analisi dei costi del personale a consuntivo, anche non coincidente con l'anno solare.

Le principali funzioni sono: gestione e stampa preventivo costo, gestione e stampa della pianificazione finanziaria, gestione e stampa del costo consuntivo, stampe parametriche, esportazione dati in formato .xls.

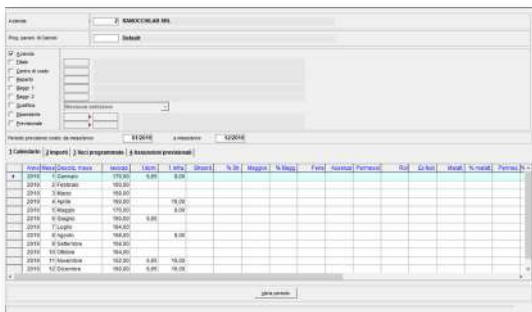
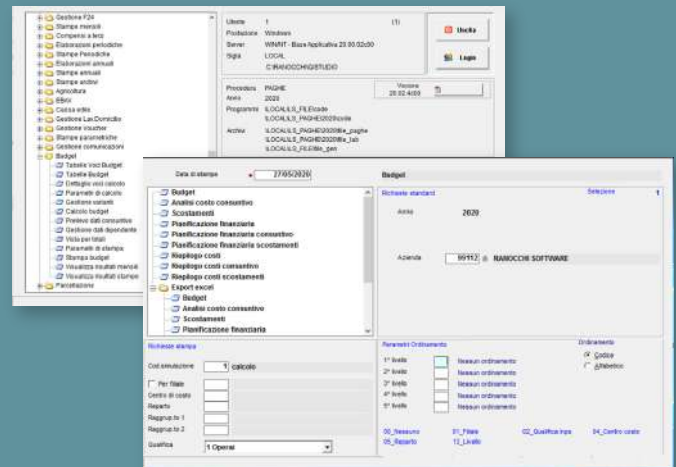
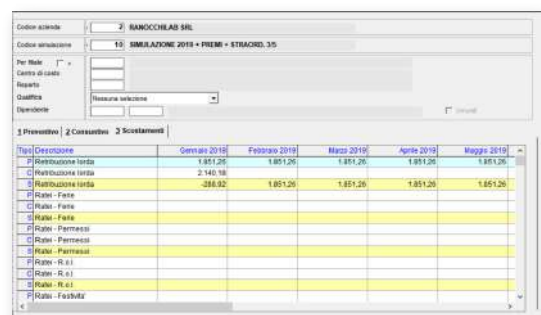


Tabelle delle varianti automatiche utilizzabili nelle simulazioni di costo. I dati, quantità e importi, possono essere inseriti per gruppi di costo e dettagliati nel periodo richiesto. In questa fase sono ipotizzabili anche assunzioni previsionali.

Confronto del costo preventivo con gli importi a consuntivo e rilevazione degli scostamenti per singole voci.



[illegible]

Simulazioni

Le simulazioni sono scenari configurabili nel periodo, con variabili e soluzioni diverse, applicabili con la gestione delle varianti e le assunzioni previsionali.

Ogni elemento viene archiviato con i parametri introdotti per ottenere una determinata simulazione di costi.

Definizione delle stampe

Definizione delle stampe con personalizzazione delle informazioni da stampare tramite l'applicazione di formule tra i dati disponibili dalla procedura.

[illegible][illegible]

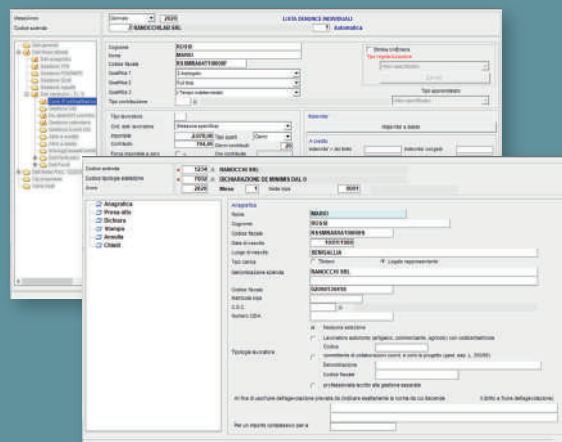
Pianificazione finanziaria

Pianificazione finanziaria nel periodo richiesto, con dettaglio per singole voci per verificare le uscite di cassa delle diverse componenti (retributive, contributive, fiscali e assicurative).

ALTRE FUNZIONALITÀ

GIS Paghe è un ambiente completo per l'amministrazione del personale che, oltre alle procedure di standard per la gestione dei normali processi elaborativi, dispone anche di una serie di funzionalità e utilità che consentono di comprimere i tempi di lavorazione e rendono automatici alcuni passaggi evitando errori di imputazione:

- Comunicazioni e statistiche.
- Gestione uniemens.
- Generazione automatica voci.
- Gestione cedolini non retribuiti.
- Gestione appalti.
- Lavoranti a domicilio.
- Gestione CIG non autorizzate.



Comunicazioni e statistiche

Sono una serie di moduli che consentono di gestire diversi adempimenti quali statistiche ISTAT, dichiarazione de minimis, comunicazione annuale somministrati, dichiarazione lavori usuranti, prospetto informativo disabili, nei quali sono previste stampe o generazione di file telematici.

Gestione uniemens

Gestione completa delle informazioni presenti in uniemens con controllo contestuale delle informazioni tramite software INPS e con trattazione di tutte le liste posSportSpet, Posagri, ListaPosPa.

Generazione automatica voci

Generazione automatica e massiva delle voci nel cedolino con la possibilità, tramite funzione di import/export, di consentire l'input esterno dei dati tramite foglio di calcolo e l'import per il calcolo automatico dei cedolini.

Generazione cedolini non retribuiti

Gestione cedolini non pagati che permette, a distanza di più mesi, di gestire eventuali mensilità non retribuite da parte del datore di lavoro, con l'applicazione dei contributi previdenziali e assicurativi e la sospensione delle ritenute fiscali.

Gestione appalti

Il modulo consente di gestire gli adempimenti previsti per le imprese appaltatrici o subappaltatrici con la codifica dei committenti e degli appalti per poter effettuare la ripartizione dei lavori nell'ambito del mese e applicare la suddivisione delle ritenute fiscali e la predisposizione delle deleghe di pagamento F24.

Nel cedolino mensile si possono ripartire le competenze sui diversi appalti con le relative ore di lavoro anche tramite causali.

Lavoranti a domicilio

Gestione delle lavorazioni per i lavoratori a domicilio con la definizione della commessa lavori e delle date di consegna e riconsegna.

Calcolo automatico delle giornate e generazione delle voci di calcolo con l'applicazione delle maggiorazioni e degli accantonamenti previsti.

Gestione CIG non autorizzate

Gestione della CIG in diverse modalità tramite causali dirette nel foglio presenze, piuttosto che inserimento dell'apposita domanda.

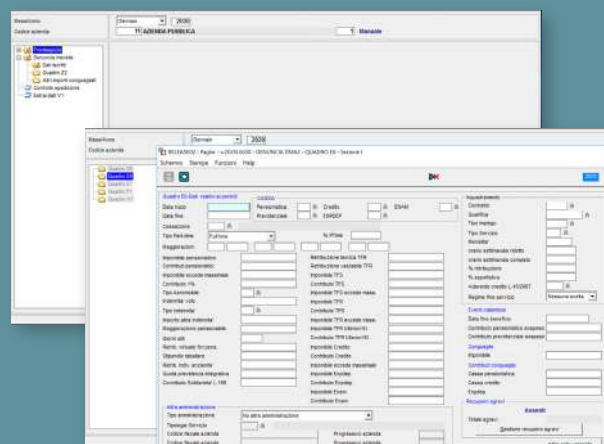
La gestione automatica delle CIG non autorizzate provvede alla rettifica dei LUL, alla compilazione del modello F24 relativamente al versamento della contribuzione dovuta nonché alla compilazione dei flussi telematici di rettifica uniemens.

ENTI E FONDI

Moduli separati sono riservati a calcolo, gestione, stampa e generazione file per i settori agricoltura, marittimo, spettacolo e pubblica amministrazione.

Ciascun modulo è organizzato per fornire le dovute estensioni di informazioni nelle anagrafiche azienda e dipendente, l'adozione di apposite tabelle e voci di calcolo e una gestione che riproduce i diversi dichiarativi, popolati mensilmente con un'apposita procedura di calcolo, schedabile per singola azienda, nella quale poter intervenire per apportare qualsiasi variazione per adempiere in maniera completa e corretta nei tempi.

Con la generazione dei flussi telematici alcuni di questi sono inglobati nella denuncia uniemens attraverso i nodi ListaPosPa, PosAgri e PosSportSpet la cui gestione dei dati viene prevista nella gestione uniemens.



Spettacolo

La gestione Enpals prevede appositi archivi per organizzare aziende e lavoratori come richiesto nelle diverse attività presenti nello spettacolo.

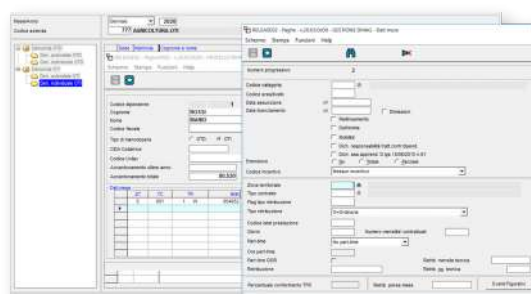
Sono previste le figure di lavoratori, collaboratori e dipendenti con le specifiche caratteristiche contributive e fiscali.

La compilazione della sezione PosSportSpet di uniemens è completamente automatica.

Agricoltura

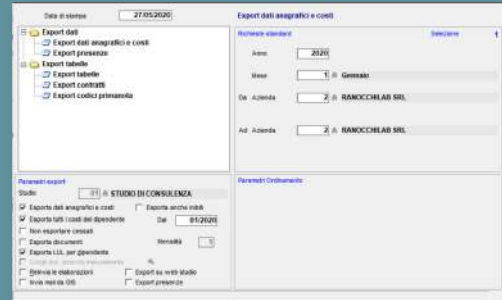
La gestione agricoltura è organizzata per poter elaborare le imprese agricole che lavorano su più fondi agricoli con automatismi sulle specificità delle diverse figure (OTI, OTD) attraverso apposite tabelle e contratti.

Gestione automatica della CISOA e compilazione della sezione PosAgri di uniemens.



GIS HRM

HRM è rivolto agli studi di consulenza del lavoro che vogliono ampliare i servizi forniti ai propri clienti e alle aziende più strutturate che hanno la necessità di gestire tramite un unico applicativo tutte le informazioni del dipendente: curriculum, carriera, corsi effettuati, certificazioni in scadenza, documenti personali, ferie e trasferte.



Funzionalità

GIS HRM propone un nuovo modo di utilizzare un software HR, con uno sviluppo e un'organizzazione rivolta anche al professionista, come strumento aggiuntivo da fornire al cliente.

Numerose funzionalità consentono di soddisfare gli utenti più esigenti ma anche quelli che preferiscono strumenti essenziali:

- PIM
- Asset
- Analisi costi
- Business intelligence
- Documenti
- Assenze
- Trasferte
- Commesse
- Provvedimenti
- Notifiche
- Recruitment
- Formazione
- Valutazioni
- Organigrammi
- Curriculum

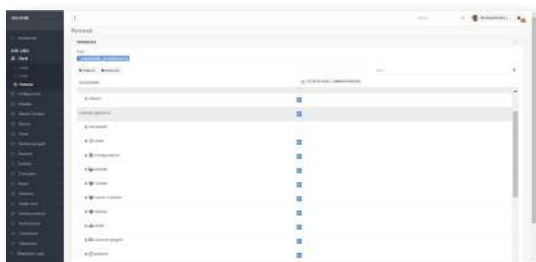
Integrazione

GIS Paghe e HRM, un prefisso comune che indica una base dati comune, che non si limita alle informazioni base, ma include tutti i dati processati dallo studio in modo analitico (contabili, costi, statistici, pratiche) per fornire all'azienda uno strumento capace di interpretare e rendere visibili situazioni e andamenti legati all'amministrazione del personale attraverso viste e funzioni di BI completamente personalizzabili dal responsabile risorse umane.



Profilazione

Una semplice profilazione consente l'accesso al portale ai diversi attori. Per ciascun profilo è possibile rendere visibili gruppi e singole informazioni, in modo completamente configurabile, per consentire operazioni di consultazione e inserimento dati da parte degli amministratori delle varie sedi, dei responsabili a vari livelli, di collaboratori e dipendenti, consulenti e professionisti.



INDICE

Funzioni Generali	02	GIS: L'ERP DEL PROFESSIONISTA
	02	I PLUS DI GIS PAGHE
	04	FUNZIONI GENERALI
Organizzazione Software	05	INTEGRAZIONE
	06	STORICIZZAZIONE DATI E TABELLE
	08	TABELLE E CONTRATTI
Elaborazione e Gestioni	10	CEDOLINO - ELABORAZIONE FLUSSO OPERATIVO
	14	SCADENZE E CONTROLLI
Output	16	GESTIONE OUTPUT
	18	EXPORT E STAMPE PARAMETRICHE
Adempimenti	19	GESTIONE F24
	20	GESTIONE ADEMPIMENTI TELEMATICI STUDIO
		CONSOLE TELEMATICA (GISTEL)
	21	ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA
	22	FORMULARIO E COLLOCAMENTO
	24	WEB STUDIO
Altri Moduli	25	STATISTICHE
	26	BUDGET E COSTI
	28	ALTRE FUNZIONALITÀ
	29	ENTI E FONDI
	30	GIS HRM

Ranocchi

Ranocchi s.r.l.

Strada degli Olmi, 16/4
61122 Pesaro (PU)
t. +39 0721 22920
f. +39 0721 406014

Ranocchi Software s.r.l.

Strada degli Olmi, 16/4
61122 Pesaro (PU)
t. +39 0721 22920
f. +39 0721 406014

Sede operativa di Rimini

Via Ausa, 43
47853 Cerasolo Ausa - Coriano (RN)
t. +39 0541 759779
f. +39 0541 759689

Sede operativa di Senigallia

Via Caduti sul Lavoro, 1
60019 Senigallia (AN)
t. +39 071 659035
f. +39 071 7925966

www.ranocchi.it

Nethesis s.r.l.

Strada degli Olmi, 12
61122 Pesaro (PU)
t. +39 0721 405516
f. +39 0721 268147

www.nethesis.it

NTS Informatica s.r.l.

S.S. Rimini-San Marino, 142
47924 Rimini (RN)
t. +39 0541 906611
f. +39 0541 906610

www.ntsinformatica.it

Villa Matarazzo s.r.l.

Centro Congressi e Meeting
Via Farneto, 1
loc. Fanano 61012 Gradara (PU)
t. +39 0541 964645
f. +39 0541 964645

www.villamatarazzo.it

© Tutti i nomi di aziende
e prodotti menzionati
sono marchi registrati
dei rispettivi proprietari.