

GEMI - GESTIONE MISSIONI

Il modulo GEMI è lo strumento della suite JSIS per la gestione delle missioni e trasferte. Segue tutte le fasi di vita di una missione, dal controllo della copertura degli impegni di spesa o per emissione di mandati e reversali, alla richiesta e approvazione della missione, corresponsione di anticipi, consuntivazione della missione e liquidazione. Accesso al portale del dipendente per richiesta on-line e verifica dello status missione.

Features

Funzioni di configurazione

Tracciabilità: della missione in ogni sua fase: richiesta e apertura di una missione, approvazione e consuntivazione, flusso delle spese verso la procedura di gestione delle paghe.

Flusso autorizzativo: è possibile definire livelli di accesso per i singoli utenti su cartelle ma anche su singoli documenti.

Memoria storica: inserimento delle informazioni per data di decorrenza per il mantenimento in archivio di tutte le movimentazioni significative.

Integrazione: con le piattaforme gestionali in uso presso l'Ente.
Integrazione nativa con i prodotti JSIPE (HR) e JSIAC (Contabilità).

Facilità d'uso: l'utente dispone di interfacce semplici e flessibili con la quale alimentare, mantenere o consultare l'archivio.

Benefits

Interfaccia intuitiva: facilità d'utilizzo. Percorso guidato associazione documento elettronico -> Fascicolo di competenza.

Percorso formativo: semplice ed intuitivo.

Integrazione: con procedura paghe e Contabilità

Portale del Dipendente: per comunicazione diretta della missione da parte del dipendente interessato

Stampe: di verifica dati

Manualistica di supporto: in formato elettronico.

Accessibile: da qualsiasi postazione internet.

Web oriented.

Rapidità di avviamento.

Flessibilità operativa.

Requirements

Sistema Operativo :
Win, Unix

Architettura OS :
J2EE/Apache

Pacchetti di uso generale :
Office Excel /Acrobat Reader

Archiviazione Dati :
Oracle





GESTIONE MISSIONI

Definizione della missione in ogni sua caratteristica rilevante e gestione di tutte le possibili voci di spesa e rimborso, compresa la gestione degli anticipi.

Ogni voce di spesa/rimborso viene associata ad opportune voci stipendiali in coerenza con la tipologia della missione e i dati sono resi disponibili al sistema del trattamento economico del personale.

In breve:

Integrato con i sistemi di Human Resources e Contabilità, condivide con essi la stessa base dati evitando così duplicazione dei dati e rendendo rapida ed efficiente il flusso dati da e verso i due prodotti.

Il personale dell'Ufficio Missioni raccoglie i dati delle missioni dai vari dipendenti, li inserisce con frequenza mensile, verifica la correttezza formale dei dati e il rispetto del processo autorizzativo.

Superati i controlli, vengono generate a partire dalle missioni le voci economiche variabili che saranno liquidate nel cedolino del mese desiderato e si determinano gli importi da liquidare.

In base al tipo di spesa secondo algoritmi standard o concordati con il cliente, che vengono poi trasferiti verso la procedura degli stipendi per l'erogazione diretta su cedolino mensile, o verso la procedura di gestione della contabilità per il pagamento tramite tesoreria.

IN SINTESI:

Il sistema offre un collegamento diretto alla funzione di acquisizione documentale.

I giustificativi di spesa - o qualsiasi altro documento inerente la missione - vengono archiviati in formato elettronico e inseriti nel repository del Fascicolo Elettronico del Dipendente, messi a disposizione degli utenti autorizzati per consultazioni e ricerche rapide, o al dipendente stesso mediante Portale web.