

CONNETTI I MODULI  
CHE TI SERVONO  
E PARTI SUBITO

**INFOPOINT**

**HR SERVICE SRL**

Sede operativa:  
Via Vescovado, 8  
10064 Pinerolo TO  
T +39 011 0121 547/549

Sede legale:  
C.so Unione Sovietica, 115  
10134 Torino TO

## INFOPOINT

INFOPOINT è la soluzione ideale per rendere efficace e snella la comunicazione in azienda, **elimina carta** e burocrazia obsoleta e rende tracciabile e trasparente ogni richiesta e informazione riguardante qualunque dipendente creando così la migliore interazione possibile tra ufficio del personale responsabili e impiegati.

*“La prima fonte di guadagno è il risparmio. Nella realtà attuale tenere sotto controllo le complesse dinamiche legate alle risorse umane e analizzare i dati in maniera oculata e continua ci permette di prendere decisioni di business vincenti fondate su solide basi”*



### PROCESSI AUTORIZZATIVI FLESSIBILI E PERSONALIZZABILI

Grazie ad un sistema altamente preciso di razionalizzazione dei processi di autorizzazione INFOPOINT è uno strumento che permette all'azienda di applicare le proprie politiche senza lasciare spazio all'improvvisazione.

Come tutti i moduli di HR STUDIO il programma è estremamente flessibile e adattabile ad ogni esigenza, inoltre le funzioni disponibili per ciascun utente utilizzatore sono configurabili secondo le proprie politiche aziendali.

I percorsi autorizzativi sono completamente personalizzabili, è possibile creare processi di raccolta dati, circolazione dei documenti e approvazioni per diversi step.



### PROFILO PERSONALE

Tutti gli utenti del sistema possono accedere alla loro pagina dedicata e rimanere informati in tempo reale riguardo alla propria situazione

- ferie residue
- permessi residui
- banca ore
- straordinari
- cartellino presenze
- cedolini
- cu
- anomalie

È possibile creare contatori personalizzati secondo le esigenze dell'azienda.

**HR STUDIO**

**ROSSI FABIO** Cerca stato

📍 **Comari** Uscita medico

**CONTATORI**

- Ferie/Permessi**: richiesto 00:00, approvato 00:00
- STRAORDINARI**: richiesto 240:00, approvato 240:00
- B.ORE**: richiesto 00:00, approvato 63:57

**Documenti Richiesti**

- Autocertificazione richiesta PO FABIO del 06/05/2019 al 07/05/2019
- Autocertificazione richiesta PO FABIO per il 16/05/2019
- PERMESSI / FERIE di PO FABIO per il 13/11/2019 di 150 min
- \*\*\* ASSICURE CONTRIBUTIVE di PO FABIO per il 16/11/2019 di 240 min
- INIZIO
- FINISCE

**Documenti Ricevuti**

- Certificati contrattuali di SALVA SALVA per il 16/11/2019
- Autocertificazione richiesta MICA SALVA del 16/11/2019 di 100 min

**COLLABORATORI** 1

**Informazioni personali**

Ultimo account Logg: 16/05/2019 11:17

Data esportazione: 02/11/2019

Qualifica: Amministratore

**ANOMALIE**

DATA	TIMBRATURE	ORE LAV.	ORE ORD.	ORE STRAD.	ORE ESUB.	ORE ASS.	GIUSTIFICAZ.
01/01/2020		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
02/01/2020		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
03/01/2020		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	



## PER IL DIPENDENTE

Tramite una sezione interattiva il dipendente può svolgere diverse attività in autonomia risparmiando tempo e può effettuare direttamente le richieste soggette all'approvazione del suo superiore o in alcuni casi dell'ufficio del personale:

- richiesta ferie
- richiesta permessi
- richieste di accantonamento e/o fruizione della banca ore
- richiesta autorizzazione allo straordinario
- segnalazione anticipata assenza per malattia
- correzione di omessa o errata timbratura del cartellino
- gestione viaggi e trasferte
- compilazione di note spese
- chat interna
- utilizzo mail aziendale
- condivisione di file
- comunicati aziendali



## PER IL RESPONSABILE

Oltre a tutte le funzioni di base, il profilo del responsabile è pensato per garantire una gestione ottimale del personale, e di avere quindi una visione completa sulla situazione generale dei dipendenti gestiti, in più permette di svolgere in autonomia diverse attività :

- approvazione o negazione delle richieste (ferie, permessi, straordinari, ecc...)
- gestione delle anomalie dei cartellini dei dipendenti
- gestione del piano ferie
- pianificazione dei turni
- comunicazioni

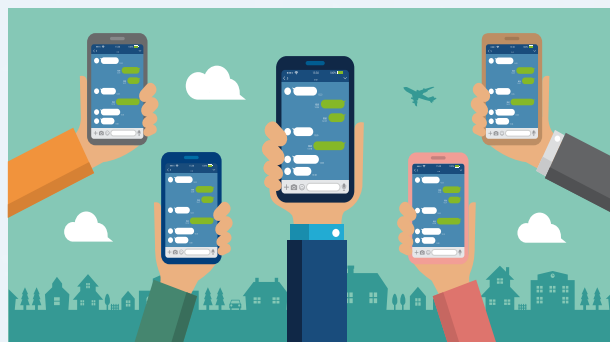


## PER L'UFFICIO DEL PERSONALE

Il modulo INFOPOINT permette all'ufficio del personale di avere sempre tutto sotto controllo e di svolgere specifiche attività che semplificano la gestione del personale

- monitoraggio delle anomalie
- controllo rispetto piani ferie
- gestione dell'organigramma
- profilazione utenti
- verifica consegna certificati cartacei per visite mediche, elettorali ecc...
- abilitazione all'uso di permessi speciali l.104, permessi sindacali ecc...
- bacheca comunicati aziendali
- invio massivo di email in modalità manuale o pianificata
- statistiche

**Tutto il sistema puo' essere utilizzato attraverso l'apposita app per smartphone o tablet anche per i dipendenti in movimento**



# SOLUZIONI DISPONIBILI

## ANAGRAFICA

Raccogli tutti i dati in una singola scheda riassuntiva di facile lettura.

## FORMAZIONE

Sviluppa le competenze creando piani formativi ad Hoc e valuta il ROI della formazione.

## PRESENZE

Flessibilità e potenza di calcolo insieme per risolvere i casi più complessi.

## COMPETENZE E CERTIFICAZIONI

Scopri il potenziale della tua azienda.

## INFOPOINT

Semplifica i processi autorizzativi e la comunicazione aziendale.

## ORGANIZZAZIONE

Gestisci l'organigramma aziendale definendo ruoli e relazioni.

## RETRIBUZIONE E COSTI

Tieni sotto controllo il costo del lavoro ed elabora simulazioni in tempo reale.

## VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Scegli lo schema di valutazione più idoneo e ottieni una visione obbiettiva del tuo personale.

## SELEZIONE DEL PERSONALE

Raccogli le candidature sul sito aziendale e gestisci il processo di selezione.

## DOTAZIONI

Gestisci le dotazioni aziendali e di sicurezza, il ciclo di vita e la manutenzione.

## SORVEGLIANZA SANITARIA

Controlla le scadenze delle idoneità e pianifica le visite mediche.

## DISCIPLINARE

Gestisci ogni evento disciplinare in modo puntuale, stampa le lettere e archivia la corrispondenza.