

byte[•]

The **HR** Company

Catalogo corsi 2010



Indice

Pag	Cod.	Corso	Sede	Edizioni 2010
3	ES40	Corso Base di Business Objects (versione XI)	Bologna	23-24 giugno
4	ES60	Corso BH Reporting base	Bologna	30 marzo; 9 novembre
5	ES50	Tools Applicativi (SCUDO, SOS, SMAU, dizionario dati)	Torino	20-21 aprile; 16-17 novembre
6	SP03	Corso base Payroll	Torino	18-19-20 maggio; 14-15-16 settembre
7	SP11	Corso base Modulo Adempimenti	Bologna	6-7 aprile; 6-7 ottobre
8	SP16	Corso Modulo Adempimenti: il modello F24	Bologna	A richiesta
9	SP13	Corso Modulo Adempimenti: il modello CUD ed il modello 770	Bologna	21 gennaio; 11 maggio
10	SP18	Corso Modulo Adempimenti: Uniemens	Bologna	13-14 aprile; 19-20 ottobre
11	SP15	Corso Modulo Adempimenti: Analisi contabili, Controlli e Statistiche	Bologna	5-6 maggio
12	TM02	Workshop Sipert Time Management	Torino	28-29 aprile
13	TM03	Corso avanzato parametrizzazione Sipert Time	Torino	27-28 ottobre
14	TR02	Travels Corso base	Torino	29-30 giugno
15	CZ01.1	Cezanne People	Bologna	10 marzo
16	CZ01.7	Cezanne Recruitment	Bologna	15 giugno
17	CZ01.3	Cezanne Training	Bologna	11 marzo
18	CZ01.8	Cezanne Performance & Evaluation	Bologna	16 giugno



Corso Base di Business Objects - versione XI

Codice: ES40

Durata: 2 giorni

Obiettivi: Acquisizione delle competenze di base sulla tecnologia Business Objects

Destinatari: Utenti

Descrizione:

Introduzione all'ambiente Business Objects

- Overview sui moduli Business Objects

Aggiornamento dei dati e salvataggio di un report

Pannello delle Query: creazione di query e relativa modifica

- Concetto di universo
- Classi
- Oggetti

Pannello dello Slice and Dice:

- Sezioni
- Interruzioni
- Ordinamenti

Layout e presentazione dei report

- Gestione tabelle
- Applicazione calcoli
- Applicazione filtri

Stili di presentazione dei dati

- Tabelle
- Matrici
- Grafici
- Modifica della tipologia di blocco

Condivisione dei report con altri utenti

Esercitazioni con casi pratici



Corso BH Reporting base

Codice: ES60

Durata: 1 giorno

Obiettivi: Acquisizione delle competenze di base necessarie alla creazione di esecuzione di Report sui diversi moduli di prodotti

Destinatari: Utenti

Prerequisiti: Conoscenza base applicativi Sipert

Descrizione:

Concetti di base e architettura

Creazione di un Report

- Elementi del report (layout, formato di output, etc.)
- Tipologie di informazione e relative caratteristiche
- Ordinamenti, Raggruppamenti, Filtri
- Utilizzo dei prompt

Esempi

- Report su dati anagrafici
- Report su dati storici
- Report su dati retributivi
- Report su dati di presenza/assenza
- Report su dati di trasferte



Tools Applicativi (SCUDO, SOS, SMAU, dizionario dati)

Codice: ES50

Durata: 2 giorni

Obiettivi: Rendere autonomo l'utente finale nella personalizzazione dei parametri e della sicurezza applicativa

Destinatari: Gestori della procedura Sipert

Descrizione:

Dizionario Dati

- Definizione Dizionario
- Manutenzione / creazione nuovi codici

Smau

- Definizione strutture tabelle: tabelle di decodifica e temporalizzazione
- Visibilità parametri
- Gestione elementi
- Smau avanzato

Sos

- Sottomissione lanci batch
- Gestione stato elaborazioni
- Visualizzazione risultati
- Personalizzazione menu

Scudo

- Creazione Utenti
- Abilitazione alle funzioni dell'applicazione
- Restringimento di popolazione visibile

Esercitazioni con casi pratici



Corso base Payroll

Codice: SP03

Durata: 3 giorni

Obiettivi: Presentare la procedura Sipert. Approfondire nel dettaglio le funzionalità del modulo Payroll.

Destinatari: Gestori della Procedura

Descrizione:

Presentazione generale e modulo Personale.

- Caratteristiche della procedura Sipert.
- I moduli che compongono la procedura Sipert.
- Presentazione generale dei Tools che gravitano attorno alla procedura Sipert
- Architettura del data base
- Definizione del concetto anagrafico. Il dizionario dati.
- Classificazione e contenuti delle anagrafiche standard.
- L’anagrafica aggiuntiva.
- La storicizzazione dei campi anagrafici.
- Definizione del concetto retributivo. Le voci retributive.
- Gli strumenti di analisi e di generazione di report anagrafici contenuti nel modulo Personale.

Il modulo Retributivo.

- Le voci retributive e statistiche dei dipendenti. La formula di calcolo delle voci.
- I movimenti retributivi dei dipendenti (individuali e generalizzati).
- La gestione degli eventi sussidiati. Funzionalità preposte alla movimentazione degli eventi di malattia, infortunio, maternità, cassa integrazione guadagni, ecc
- I movimenti settimanali
- La gestione dei prestiti
- Le principali tabelle
- L’attivazione automatica e manuale delle voci. I richiami tra voci
- Il funzionamento del calcolo delle retribuzioni
- Il cedolino on line
- Il report generator anagrafico e retributivo contenuto nel modulo Retributivo
- Le funzioni di analisi (ipotesi lordo – netto annuo, ipotesi TFR)
- I lanci batch
- Gli output mensili ed annuali
- I cicli mensili ed annuali



Payroll

Corso base Modulo Adempimenti

Codice: SP11

Durata: 2 giorni

Obiettivi: Dando per scontata l'esistenza del modulo Payroll, il corso ha come scopo quello di definire tutte le strutture di base del modulo Adempimenti per poter ottenere, gestire, stampare e generare supporti magnetici relativi a tutti gli adempimenti contenuti nel modulo.

Destinatari: Utenti della Procedura

Prerequisiti: SP03

Descrizione:

Definizione dell'ambiente operativo

Le formule di calcolo del modulo Adempimenti.

Le principali funzionalità operative:

- Ottenimento
- Gestione
- Stampa
- Generazione dei supporti magnetici

Caricamento anagrafiche delle aziende.

Definizioni livelli di drill down.

Definizione percorsi di scrittura

Definizione parametri per recupero delle anagrafiche dei dipendenti da Payroll

Normalizzazione dei dati anagrafici

La fase SOS 'D0'



Corso Modulo Adempimenti: il modello F24

Codice: SP16

Durata: 0,5 giorni

Obiettivi: Capacità di utilizzo delle tecniche di parametrizzazione, ottenimento, stampa e generazione dei supporti magnetici relativamente al modello F24.

Destinatari: Utenti della Procedura

Prerequisiti: Pratica SP03; SP11

Descrizione:

La parametrizzazione necessaria per ottenere il modello F24

Le principali funzionalità operative per generare il modello F24:

- ottenimento
- gestione
- stampa
- produzione supporto magnetico.



Corso Modulo Adempimenti: il modello CUD ed il modello 770

Codice: SP13

Durata: 1 giorno

Obiettivi: Capacità di utilizzo delle tecniche di parametrizzazione, ottenimento, stampa e generazione dei supporti magnetici relativamente ai modelli CUD e 770.

Destinatari: Utenti della Procedura

Prerequisiti: Pratica SP03; SP11

Descrizione:

La parametrizzazione necessaria per ottenere il modello CUD

Le principali funzionalità operative per generare il modello CUD:

- ottenimento
- gestione
- stampa.

La parametrizzazione necessaria per ottenere il modello 770

Le principali funzionalità operative per generare il modello 770:

- ottenimento
- gestione
- stampa
- produzione supporto magnetico.



Corso Modulo Adempimenti: Uniemens

Codice: SP18

Durata: 2 giorni

Obiettivi: Capacità di utilizzo delle tecniche di parametrizzazione, ottenimento, stampa e generazione dei supporti magnetici relativamente al modello Uniemens.

Destinatari: Utenti della Procedura

Prerequisiti: SP11; SP16

Descrizione:

Architettura e configurazione:

- i prerequisiti in Sipert
- le fasi di elaborazione
- la configurazione in Sipert
- la configurazione in Adempimenti

Operazioni :

- ottenimento
- gestione
- produzione dei supporti XML
- quadratura
- consolidamento e rettifiche



Corso Modulo Adempimenti: Analisi contabili, Controlli e Statistiche

Codice: SP15

Durata: 2 giorni

Obiettivi: Capacità di utilizzo delle tecniche di parametrizzazione, ottenimento, stampa e generazione dei supporti contabili e statistici.

Destinatari: Utenti della Procedura

Prerequisiti: SP11

Descrizione:

Le statistiche - architettura e tecniche

- architettura e principi di funzionamento
- tecniche di estrazione dati
- la programmazione avanzata

Gli output contabili

- architettura e principi di funzionamento
- tecniche di configurazione
- estrazione e quadratura dei dati



Time Management

Workshop Sipert Time Management

Codice: TM02

Durata: 2 giorni

Obiettivi: consentire la gestione del prodotto Sipert Time Management tramite le funzionalità di base

Destinatari: Gestori della procedura

Descrizione

Le funzionalità comuni alla Suite Sipert

Presentazione della Suite:

- L'architettura;
- Le caratteristiche: l'integrità referenziale e temporale; la gestione storica dei dati; il sistema di sicurezza;
- I prodotti;
- L'analisi delle informazioni gestite nelle Tabelle Strutturali comuni ai prodotti della suite;
- Gestione dei dati relativi alle Persone:
 - anagrafiche.

Il prodotto Time Management

Il processo di rilevazione presenze:

- Quadro normativo;
- Le entità;
- I Processi.

La soluzione Time Management:

- L'inquadramento del dipendente;
- Le informazioni di base;
- Il calendario;
- La gestione della presenza/assenza;
- Stampa cartellino



Time Management

Corso avanzato parametrizzazione Sipert Time

Codice: TM03

Durata: 2 giorni

Obiettivi: personalizzare i parametri Time, per adattarli alle regole di gestione presenze/assenze aziendali, utilizzando tutte le funzionalità di prodotto

Destinatari: Gestori della procedura

Prerequisiti: TM02

Descrizione:

Anagrafica presenze : attivazione dipendenti su Time Management

La definizione delle causali:

- Le anagrafiche causali
- Gli arrotondamenti sulle causali
- Il metodo di totalizzazione giornaliera
- Le formule di calcolo

La definizione di orario giornaliero:

- Le anagrafiche orario
- La gestione degli orari alternativi
- La definizione delle fasce
- Il metodo di calcolo giornaliero

La definizione delle regole di turnazione: impostazione delle regole

Fondamenti del calcolo giornaliero:

- Il flusso dei calcoli
- Inserimento giustificativi e certificati
- Variazioni preventive (orari, pregiustificati, autocertificazione)
- Anomalie in fascia ed in quantità legate al modello orario

Il calcolo dei tetti:

- Elementi di calcolo
- Soglie
- Generazione delle anomalie

Valorizzazione mensile:

- Scomposizione settimanale
- Compensazione (tipologie e parametri)
- Parametri di calcolo delle voci retributive
- Cenni sulle routine di valorizzazione

Gestione dei certificati di assenza e dei movimenti settimanali



Travels Corso base

Codice: TR02

Durata: 2 giorni

Obiettivi: Conoscenza di base della normative fiscali e contrattuali sulle trasferte; panoramica dei processi di trasferta e delle funzionalità del sistema. Acquisizione delle competenze di gestione della procedura.

Destinatari: Gestori dell'applicazione

Descrizione

I termini di uso ricorrente e i concetti di base; Il trattamento fiscale

Il flusso di processo

- Descrizione del flusso di trasferta
- Lo schema di contesto e gli utilizzatori
- Integrazione ed interfacce con gli altri moduli

Le funzioni Web

- Login, password e deleghe
- La prenotazione e l'autorizzazione della missione
- Le funzionalità del cassiere e dell'ufficio viaggi
- La rendicontazione delle spese
- L'attribuzione dei costi a commessa
- La gestione dei cambi valuta
- Il trattamento dei rimborsi KM
- Le spese ripartite e/o con ospiti
- L'autorizzazione del rendiconto
- La nota spese e la trasferta abituale

La parametrizzazione

- Le anagrafiche di Travels
- Il workflow autorizzativo
- Le voci di anticipo e reso
- Le voci di spesa ed il controllo dei massimali
- Le voci automatiche, le diarie e le indennità
- Le tabelle dei rimborsi km
- Le principali tabelle Sigetat
- I principali controlli di Travel Policy

Il rimborso della missione

- Liquidazione a cedolino
- Rimborso via cassa e/o con bonifico
- Contabilizzazione
- Best practice

Architettura

- Piattaforme tecnologiche
- Gli orbiter
- Il Data Base
- La gestione della sicurezza (Scudo)



Cezanne People

Codice: CZ01.1

Durata: 1 giorno

Obiettivi: Consentire l'utilizzo delle funzionalità di base e avanzate del modulo

Destinatari: Utenti e gestori della procedura

Descrizione:

Tabella strutturale

Dati aziendali e strutture organizzative

Definizione del sistema professionale

Dati anagrafici

Gestione del rapporto lavorativo

Gestione dei dati retributivi

Gestione dei documenti allegati

Configurazione degli scadenziari

Gestione di informazioni aggiuntive

Ricerca delle informazioni

Funzioni a disposizione dell'HR professional

Funzioni a disposizione del Manager

Funzioni a disposizione dell'Employee



Cezanne Recruitment

Codice: CZ01.7

Durata: 1 giorno

Obiettivi: Consentire l'utilizzo delle funzionalità di base e avanzate del modulo

Destinatari: Utenti e gestori della procedura

Descrizione:

Definizione dei dati strutturali

Gestione dei cv

Il processo di selezione:

- richieste di assunzione
- campagne di selezione
- iter di selezione

Integrazione con People

Parametrizzazione

Integrazione con Word e Mail

Raccolta curriculum vitae dal sito

Definizione criteri di selezione

Ricerca cv rispondenti al profilo da individuare



Cezanne Training

Codice: CZ01.3

Durata: 1 giorno

Obiettivi: Consentire l'utilizzo delle funzionalità di base e avanzate del modulo

Destinatari : Utenti e gestori della procedura

Prerequisiti suggeriti: CZ01.1

Descrizione:

Definizione dei dati strutturali

Gestione del processo formativo:

- registrazione dei corsi e delle edizioni
- definizione dei prerequisiti per la partecipazione e dei ruoli interessati ai corsi
- Conoscenze fornite dai corsi
- Identificazione dei candidati alla partecipazione al corso
- Creazione e gestione dei questionari di valutazione e dei feedback
- consultazione di un curriculum formativo personale
- configurazione e gestione dei costi della formazione

Gestione del processo di iscrizione e autorizzazione

Cenni di reporting



Cezanne Performance & Evaluation

Codice: CZ01.8

Durata: 1 giorno

Obiettivi: Consentire l'utilizzo delle funzionalità di base e avanzate del modulo

Destinatari: Utenti e gestori della procedura

Prerequisiti suggeriti: CZ01.1

Descrizione:

Concetti di base per la configurazione dell'ambiente di valutazione

Gestione delle tabelle strutturali

Configurazione di Conoscenze, Capacità, Competenze e Comportamenti

Creazione delle schede di valutazione

Utilizzo dei questionari

Utilizzo dei Ruoli e definizione dei profili attesi di competenza

Valutazione degli obiettivi

Definizione del catalogo obiettivi

Costruzione di una scheda obiettivi

Definizione di un piano obiettivi

Creazione delle sessioni di valutazione

Configurazione del workflow

Cenni sul sistema di reporting per l'ambiente di valutazione

