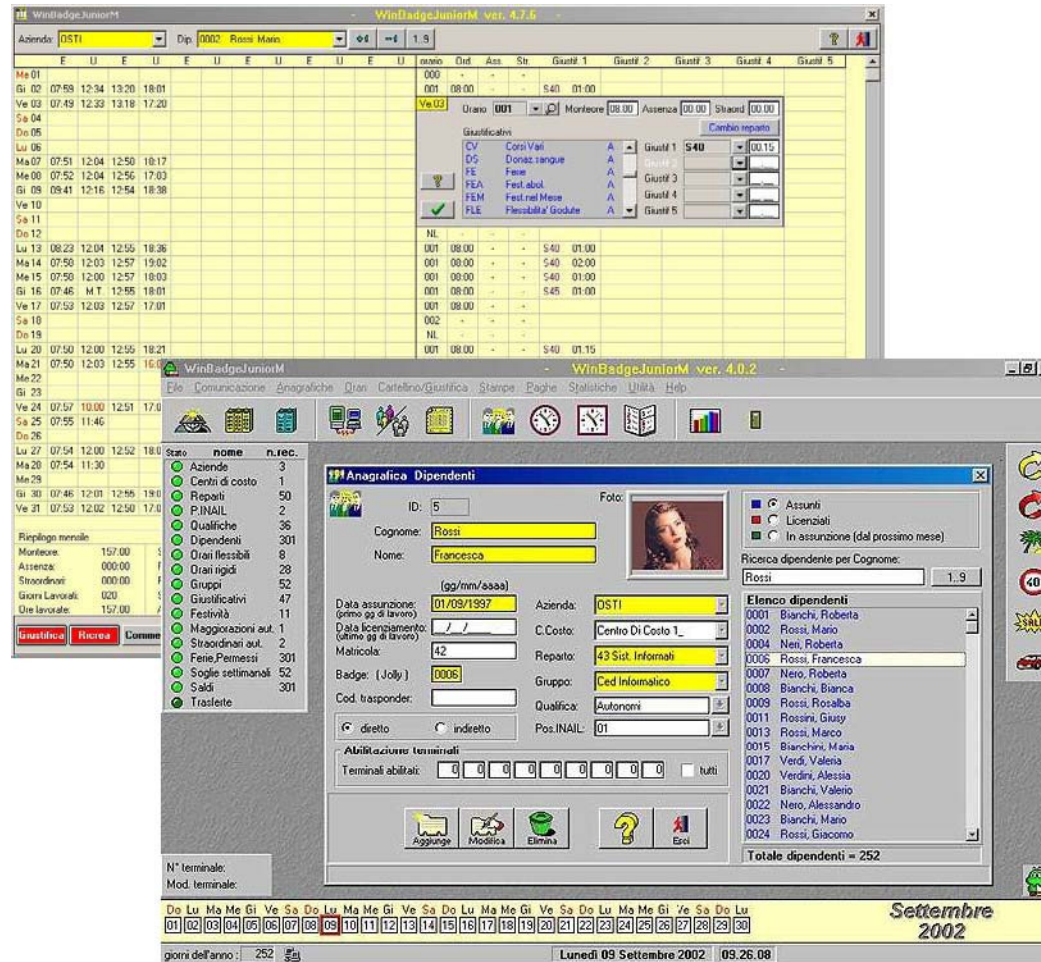


RILEVAZIONE PRESENZE SOFTWARE DI GESTIONE



Il sistema di gestione rilevamento presenze è lo strumento ideale di raccolta ed elaborazione dei dati di presenza del personale dipendenti adatto ad ogni tipo di struttura:

- aziende di qualunque settore e dimensione;
- enti ospedalieri e cliniche;
- enti pubblici.

Le finalità di procedura sono:

- automazione della raccolta dati, analisi delle timbrature e delle giustificazioni;
- gestione invio comunicazioni Ufficio Personale - dipendenti
- gestione degli orari per giornalieri e turnisti;
- gestioni casi anomali e giustificazioni assenti;
- gestioni statistiche assenti/presenti;
- collegamento alla procedura paghe e stipendi.

I vantaggi di questo sistema consistono nel poter disporre in tempo reale dei dati di presenza-assenza del personale, nel conteggio automatico delle ore lavorate ordinarie e dello straordinario/maggiorazione, degli eventuali scostamenti e delle giustificazioni.

CARATTERISTICHE WINBADGE

Il software di gestione presenze opera in collegamento seriale o tramite modem o via TCP/IP ad uno o più rilevatori di presenza (anche via sms) che raccolgono le timbrature e le inviano al software stesso.

L'Ufficio Personale dispone così di una serie di dati aggiornati in tempo reale di assenza e presenza ed ha la possibilità di inviare comunicazioni al dipendente (es. in merito alle sue marcature o altro), comunicazioni che verranno visualizzate sul display dell'orologio all'atto della timbratura o tramite Info-Point (gestione interattiva).

La procedura è in grado di gestire qualunque tipo di orario:

- orario rigido;
- orario flessibile (giornaliero, settimanale, mensile);
- turno giornaliero di qualunque tipo (ciclico e non).

Il software consente inoltre di gestire qualunque tipo di dipendente:

- dipendenti tenuti a timbrare ogni entrata e ogni uscita;
- dipendenti che timbrano almeno una volta (timbratura di presenza);
- dipendenti che non timbrano (es. dirigenti o transfertisti);
- dipendenti esterni all'Azienda (es. addetti alla pulizia o manutentori).

CARICAMENTO DATI TABELLE:

consiste nel caricare le tabelle e le anagrafiche dei dipendenti come ad esempio dati anagrafici puri (cognome, nome, matricola, qualifica, reparto, ...), i codici orari (orario fisso, turnista, tipi di straordinario e/o maggiorazione, indennità di turno, R.O.L., ...) e i codici di giustificativi per le assenze e gli straordinari/maggiorazioni. Questa procedura permette al programma di calcolare le ore lavorate, gli straordinari, le indennità e le eventuali anomalie su cui intervenire.

ACQUISIZIONE MARCATURE E LORO ANALISI:

i dati di timbratura vengono trasferiti periodicamente dal terminale agli archivi della procedura, già in questa fase il programma è in grado di fornire liste di presenti, assenti e ritardatari: in caso di assenti già in precedenza giustificati, evidenzia il giustificativo inserito.

La procedura effettua il calcolo delle ore lavorate e rileva eventuali variazioni come ad esempio gli straordinari, ore di maggiorazione (turni notturni), ore di indennità, assenze da giustificare. Contemporaneamente emette una stampa delle anomalie su cui l'operatore dovrà intervenire (es. per inserimento giustificativi per ferie, permessi, malattia, ...).

E' possibile inserire giustificativi per più giorni o giustificativi collettivi per interi reparti o qualifiche anche per periodi futuri (es. chiusura per ferie, scioperi, ...). Tutti i giorni che non presentano anomalie o in cui le anomalie sono state corrette si considerano "giorni chiusi". A fine mese la procedura stamperà il cartellino mensile del dipendente (anche vidimato) e genererà i dati da trasferire alla procedura paghe; il sistema è estremamente flessibile per cui è possibile "l'aggancio" ad una qualsiasi procedura delle paghe.

STAMPE:

le principali stampe sono:

- stampe anagrafiche,
- situazioni presenti/assenti,
- stampa registro presenze (vidimato),
- riepilogo giornaliero e mensile del dipendente (cartellino),
- stampa anomalie,
- riepilogo periodico dei dati calcolati per le paghe,
- stampe di servizio.

GESTIONE STATISTICA

grazie al modulo di "statistica" è possibile costruire una banca dati dove si può memorizzare tutte le informazioni relative alle ore di presenza o di assenza.

GESTIONE CENTRI DI COSTO

GESTIONE PASTI MENSA

GESTIONE MULTIAZIENDA

GESTIONE MULTIUTENZA

GESTIONE TIMBRATURE DA CELLULARE AZIENDALE (SMS)

