

SOFTWARE DI GESTIONE PRESENZE

MOD. WINTIME

La procedura di Rilevazione Presenze 'WinTime' in ambiente Windows è una soluzione orientata a risolvere tutte le necessità di controllo e calcolo delle ore di presenza del personale in azienda.

La parametricità dell'impianto tabellare consente di adattare il pacchetto alle esigenze contrattuali di ogni tipo di azienda e settore merceologico.

L'utilizzo di una AGENDA/SCADENZIARIO come data-entry consente di imputare qualunque tipo di informazione sia anagrafica che operativa in modo totalmente casuale e senza limitazioni di tempo, la procedura provvede successivamente in automatico a riordinare e rendere operative le informazioni ricevute.

Il cartellino mensile proposto in un'unica videata permette in ogni momento la verifica delle assenze e delle ore lavorative del dipendente.

I dati storici memorizzati su data-base possono essere liberamente rielaborati per ottenere statistiche sul personale adatte ad ogni singola esigenza.

Tutti i dati mensili utili per l'elaborazione delle retribuzioni sono trasferibili automaticamente alle procedure paghe presenti sul mercato.

Il file anagrafico dei dipendenti è completato da tutte quelle informazioni utili per le procedure di gestione delle risorse, costo del personale, budget, che costituiscono il corollario a WinTime, e che se utilizzate in modo integrato lo trasformano in una Gestione Integrata del Personale.

CARATTERISTICHE

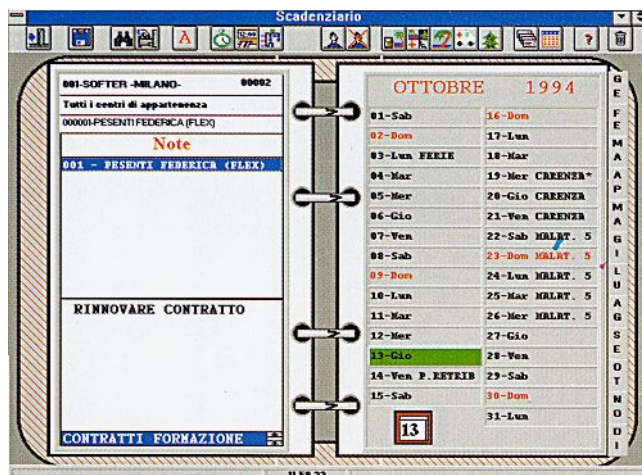
- Linguaggi di programmazione Visual Basic e SQL o Data Base ACCESS
- Procedura Multi-aziendale e Multi-contrattuale
- Tabelle orarie totalmente parametriche
- Gestione automatica dei turni, sia notturni che continui
- Gestione ferie, permessi, R.O.L., straordinari con le varie maggiorazioni, ecc.
- Calcolo giorni di malattia, infortunio e maternità secondo contratto
- Gestione orari flessibili, elastici, rigidi
- Gestione delle pregiustifiche dai terminali di rilevazione
- Stampa foglio presenze bollato
- Predisposizione file per procedura paghe
- Statistiche Presenti/Assenti
- Statistiche pluriennali di qualunque tipo
- Gestione mensa con prenotazione pasto
- Gestione commesse
- Controllo accessi
- Help on-line contestuale.

Scadenziario

Punto di unione fra le funzioni di "WinTime", strumento di controllo per la gestione dell'Ufficio del Personale. Vengono raccolte tutte le informazioni provenienti o da trasferire alle singole elaborazioni di "WinTime".

Composto di una sezione "Messaggi" con funzione di agenda, una sezione "Calendario Assenze" per la gestione delle pregiudiziche in Rilevazione Presenze e di liste informative per la supervisione del personale.

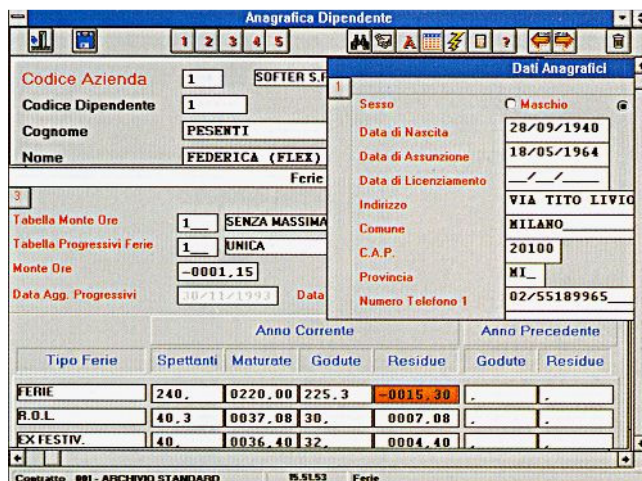
I Tasti Funzionali consentono di intervenire in modo semplice e immediato sull'operatività delle singole funzioni: assegnazione delle Festività, delle Assenze Generiche, della Malattia, lista delle Festività e delle Assenze del giorno, lista dei Giustificativi richiesti dal terminale, dei Presenti e degli Assenti (con grafici) lista dei messaggi e delle scadenze..



Anagrafiche

L'anagrafica del dipendente contiene gli agganci al tesserino magnetico per l'attribuzione delle timbrature ed al Profilo Orario che determina giorno per giorno l'orario di lavoro da rispettare.

Altre tabelle come la reperibilità ed i ricalcoli assegnati in anagrafica partecipano alla generazione del cartellino. Una sezione dell'anagrafica del dipendente gestisce la situazione delle ferie dell'anno in corso e dell'anno precedente, strumento di sicuro interesse che generalmente viene demandato alla gestione delle paghe.



Profili orari

Attraverso una scomposizione della giornata in diverse fasce aventi caratteristiche di calcolo o di contenuto diverse tra loro si ottengono tutte le tipologie possibili di "Orari Giornalieri".

Combinando fra loro gli "Orari Giornalieri" attraverso la tabella dei "Profili Orari" viene determinato giorno per giorno l'orario di lavoro del dipendente che potrà essere Settimanale, Discontinuo, o costituito da una serie di Turni Ciclici.

Con l'aiuto di una barra colorata è possibile stabilire immediatamente i diversi cicli di lavoro e le diverse caratteristiche delle fasce che compongono la singola giornata abbinando quest'ultimo a delle predeterminate colorazioni.

Cartellino mensile

Con la presentazione a video del "Cartellino" si entra nella sezione operativa della Rilevazione Presenze di "WinTime". Troviamo la gestione delle anagrafiche, dell'impianto tabellare e dello sviluppo del cartellino, oltre al calcolo ed alle stampe legate al ciclo delle elaborazioni giornaliere e mensili.

Una serie di programmi statistici permette di analizzare e sintetizzare i risultati ottenuti durante il corso degli anni.

Giorni	E	U	E	U	Totali Giornalieri
01 Sa	08.15	12.45			04.30 (STR. DIURNO)
02 Do					
03 Lu					08.00 (FERIE)
04 Ma	09.00	12.31	13.00	17.33	Timbrature anomale
05 Me	08.30	12.31	13.30	17.30	08.00 (LAV. ORD.)
06 Gi	08.29	12.32	13.30	18.13	08.00 (LAV. ORD.) 00.45 (STR. DIURNO)
07 Ve	08.32	12.30	13.02	19.05	08.00 (LAV. ORD.) 02.00 (STR. DIURNO)
08 Sa					
09 Do					
10 Lu	09.15	12.30	14.20	17.32	Timbrature anomale
11 Ma	08.30	12.32	13.29	17.30	08.00 (LAV. ORD.)
12 Me	08.29	11.15	13.29	17.33	06.45 (LAV. ORD.) 01.15 (P. N. R.)
13 Gi		12.31	13.30	17.43	Timbrature mancanti
14 Ve					08.00 (P. RETRIB.)
15 Sa					
16 Do	11.05	15.37			04.15 (STR. FEST.)
17 Lu	08.30	09.30	10.14	12.31	07.15 (LAV. ORD.) 00.45 (P. RETRIB.) 00.30 (STR. NOTT)

Cartellino Giornaliero

La possibilità di entrare in dettaglio su ogni singolo giorno e giustificare l'eventuale anomalia con un semplice movimento sul mouse rendono l'operatività giornaliera estremamente rapida e precisa.

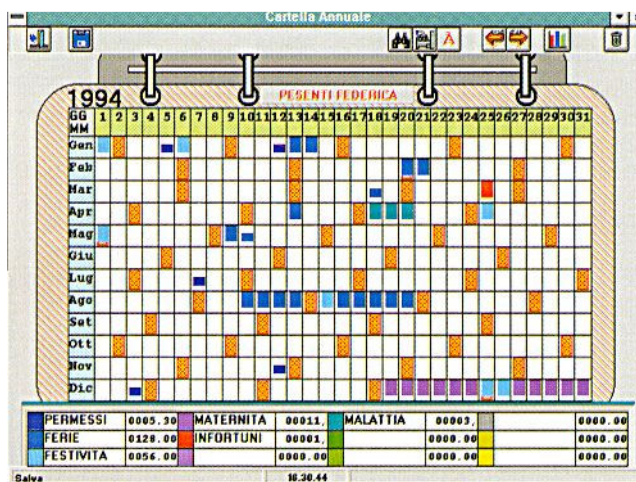
I Tasti Funzionali consentono di avere in linea strumenti di controllo come il profilo orario del dipendente, lo stato avanzamento lavori o il giorno successivo sul turno notturno, e strumenti di ricalcolo immediato come le compensazioni, gli straordinari oltre le 48 ore o il calcolo del monte ore.

The screenshot shows the 'Cartellino' software interface. At the top, it displays the date '12 Mercoledì Ottobre 1994'. Below this, there are fields for employee identification: '001 SOFFER -MILANO-' and '000001 PESENTI'. The position is listed as 'IMP IMPIEGATO'. The interface includes a 'Condizione Della Giornata' section with 'Regolare' selected and a 'Giustificativo Assenza' section with '30 PERMESSO NON RETRIB.' entered. A table titled 'Totali Giornalieri' shows the following data:

Category	Value	Causali
LAVORO ORDINARIO	6.45	1
PERMESSO NON RETRIB.	1.15	30

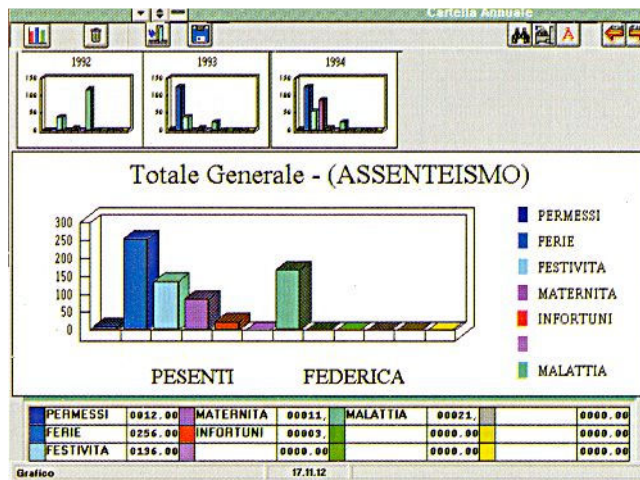
Statistiche

Attraverso stampe e grafici si ottengono situazioni e statistiche di qualsiasi genere selezionate per Azienda, Filiale, Reparto, Centro di Costo, Qualifico, Categoria, livello, Sesso e per periodi di tempo limitati alla sola disponibilità di memoria del Personal Computer.



La "Cartella Annuale" riassume, evidenziando con vari colori, le assenze o le prestazioni del dipendente compilando un calendario e conteggiando i totali orari e/o giornalieri.

Gli stessi dati che hanno generato il calendario vengono evidenziati in istogrammi annuali ed uno generale sulla base di 5 anni.



Sfruttando la potenzialità di Access l'utente è in grado di crearsi e gestirsi autonomamente qualsiasi tipo di stampe, statistiche, grafici e implementazioni lavorando su qualsiasi campo dell'archivio, poiché tutti i tracciati records risultano essere completamente accessibili.

Terminali di Rilevazione

Qualsiasi tipo e marca di terminale o orologio viene interfacciato alla procedura, le transazioni vengono trasferite sul dato base di ACCESS pronte per poter essere elaborate.

Stampe

La possibilità di avere su supporto cartaceo qualsiasi tipo di report oltre alla stampa del bollato mensile su modulo prefincato, è uno strumento di sicuro interesse ed immediato controllo per l'Ufficio del Personale.