

Gestione Presenze

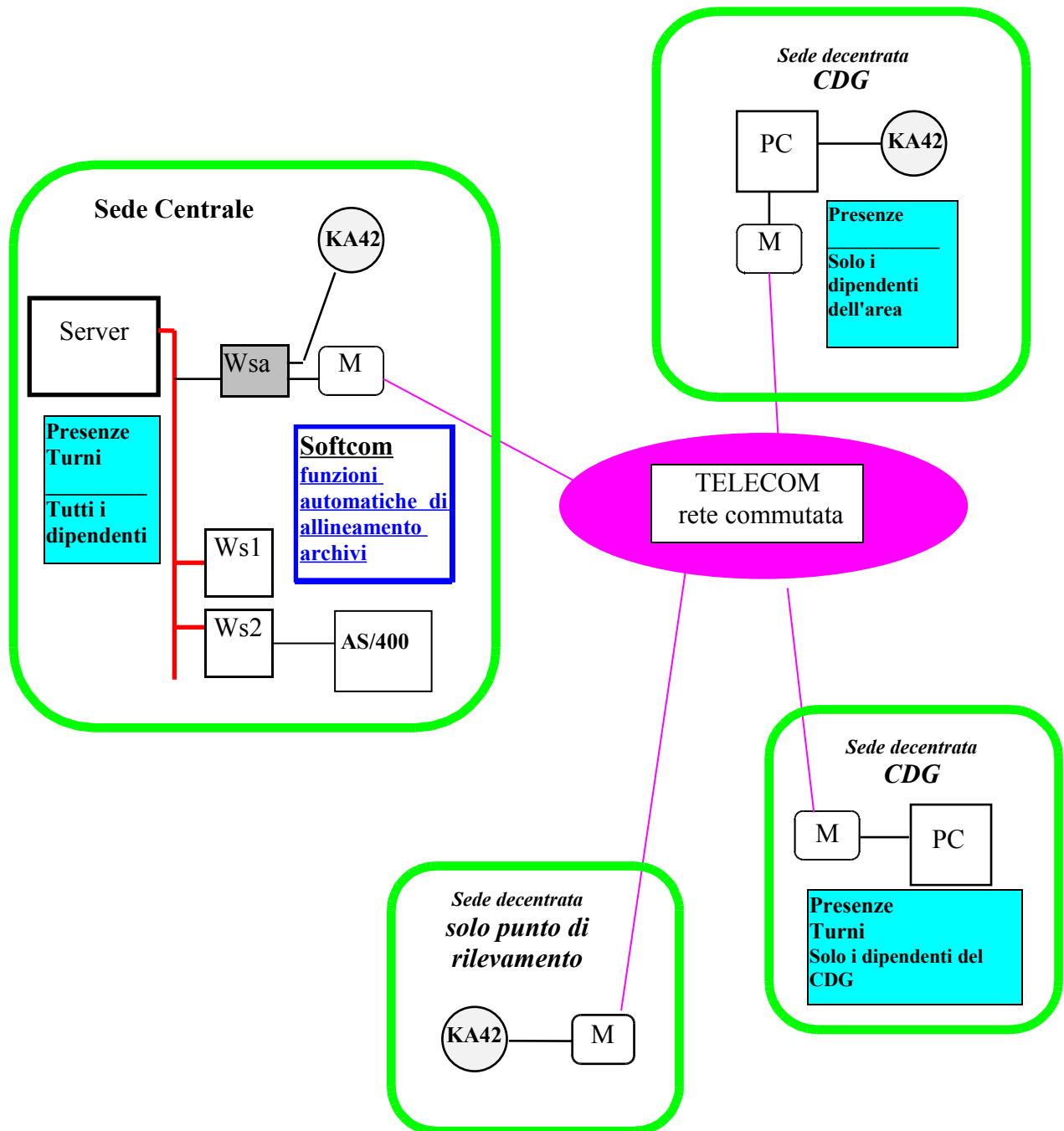
WORKTIME



Versione 4.0

Fase	Sigla e data
Redazione e modifica	Sc 20/11/2006
Verifica e approvazione	Ps 20/11/2006
Pubblicazione	sc 20/11/2006

LAYOUT



Dislocazione orologi.

Gli orologi automatici di timbratura sono stati previsti nei punti di maggior concentrazione di personale .

E' possibile dislocare i terminali di rilevamento anche direttamente a livello di REPARTO ed utilizzarli oltre che per la timbratura anche per la trasmissione di altre informazioni quali:

- prenotazione pasto mensa
- rilevamento timbratura mensa

Introduzione.



*WORKTIME sistema integrato per la GESTIONE della presenza-
assenza del personale dipendente e NON dipendente.*

AMBIENTE OPERATIVO

Il software è realizzato con Delphi prodotto dalla Borland, opera in architettura OBJECT-ORIENTED, e può accedere ai dati archiviati in database ORACLE, SQL Server di Microsoft, Sybase, Informix, Interbase. Paradox.

Il sistema può operare con modalità STAND ALONE o in RETE LOCALE su **una architettura CLIENT SERVER** con Server NOVELL/WINDOWS NT e Client DOS-WINDOWS.

L'Azienda può modificare la configurazione del sistema in qualunque momento, aggiungere work station, terminali di rilevamento.

SISTEMA a POLI FUNZIONALI DISTRIBUITI

In AZIENDE caratterizzate da una forte distribuzione del personale in ambito geografico. Il decentramento operativo nella gestione della presenza/assenza è l'unica possibile soluzione. Per queste realtà Worktime è la soluzione ideale perché consente il decentramento sia sotto il profilo organizzativo che operativo lasciando alla Divisione del Personale la sola **funzione di sintesi e di raccolta di dati controllati e validati**

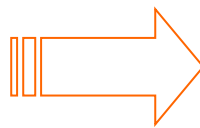
- Elevata funzionalità accompagnata da autonomia operativa. Massima semplicità nel modo di lavorare,
- Accesso contemporaneamente sugli stessi archivi da parte di più utenti,
- Assegnazione di badge anche con numerazione provvisoria in attesa del badge definitivo o in sostituzione di badge momentaneamente non disponibile,

- Integrazione con i moduli che compongono il **sistema personale**:

**storico assenze,
Contabilità per Centro Di Costo
Contabilità per Commessa
gestione turni
Gestione Mensa
Gestione Ordini di servizio (per
Municipalizzate)**

Risposta ideale alla gestione della risorsa uomo ed ai problemi connessi con la rilevazione delle informazioni, la loro analisi, conservazione, ricerca e diffusione.

Worktime



Un solo operatore gestisce tutti gli adempimenti connessi alla presenza/assenza di 450-500 dipendenti

Funzionalità.

• Anagrafica del Dipendente

La gestione Anagrafica fornisce in un unico quadro logico tutte le informazioni riguardanti :

- "dati di base" dati identificativi del dipendente
- "Selezione", numerosi parametri di selezione per visualizzazione e stampe
- "Note" aziendali riguardanti particolarità specifiche dei dipendenti
- "dati presenza", dati specifici per la gestione della presenza
- "Griglia" riporta tutti i dati del dipendente su una sola riga
- "Badge":elenco di tutte le assegnazioni di badge al dipendente

Aggiornamento Anagrafica Dipendente

1 dati di base | 2 selezione | 3 note | 4 dati presenza | 5 griglia | 6 badge

Matricola: 7 | Matr. alternativa: [] | Badge: 1

Cognome: GIORGI | Nome: ANDREA | Sesso (M/F): []

Data nascita: / / [15] | Luogo nascita: [] | Prov.: []

res. Via/Com.: [] | Prov.: [] | CAP: []

telefono: []

cod. fiscale: [] | INAIL: [] | INPS: []

Data assunz.: 01/01/1999 [15] | Tipo assunz.: []

Data dimiss.: / / [15] | Tipo dimiss.: []

Data in carico: / / [15]

Data trasferito: / / [15]

Codice alternativo per un ev

Aggiornamento Anagrafica Dipendente

1 dati di base | 2 selezione | 3 note | 4 dati presenza | 5 griglia | 6 badge

Nominativo: 7 - GIORGI ANDREA

fascia straord.: NORM ▶ normale

Tabella turnista: [] ▶ ...

Seq. settimanale: [] ▶ ...

Seq. annuale/Incr.: 1 [] ▶ riposi

Raggr. elab. per.: [] ▶ ...

Ore contratto sett.: []

Limite contr. INPS: []

Costo orario: []

Gruppo Orologi: []

Giorno inizio sett.: []

Seq. settimanale: [] ▶ ...

Orari in assegnazione autom.

1) [1] ▶ turno 6-14

2) [2] ▶ turno 14-22

3) [3] ▶ turno 22-6

4) [] ▶ ...

5) [] ▶ ...

6) [] ▶ ...

7) [] ▶ ...

8) [] ▶ ...

9) [] ▶ ...

Passaggio paghe:

Stampa vidimato:

INPS 40 ore sett.:

Turnista notturno:

Turno alternativo:

No anom. tur. alt.:

No anom. straord.:

Riposo sabato:

Riposo Domenica:

Limite ore contr.:

Ordinamento: MATRICOLA

L'utente può modificare direttamente il significato attribuito ad alcuni campi tabellati e può modificare il contenuto di tutti i campi tabellati.

- **CARTELLINO ed elaborazione**

La gestione interattiva del cartellino è particolarmente curata e contiene tutte le informazioni riguardanti la presenza/assenza sia quelle acquisite che quelle generate dalla funzione di calcolo che può essere eseguita in ogni momento, sul singolo dipendente o su un range di dipendenti, sul mese completo o sul periodo selezionato, sui giorni ancora da elaborare o su tutti i giorni compreso quelli già elaborati.

ANOMALIE. Il caricamento delle timbrature e l'elaborazione del cartellino generano le anomalie che evidenziano quei fenomeni che l'operatore intende monitorare o gli errori che il sistema ha evidenziato. Tutte le anomalie vanno eliminate tramite una apposita funzione che guida l'operatore evidenziandone la causa e suggerendone la correzione.

Calcolo ore. Il calcolo delle ore prestate viene scomposto automaticamente secondo i codici di maggiorazione orario impostati, sono possibili 999 diversi codici di maggiorazione.

L'orario eccedente quello previsto dal turno viene scomposto in codici diversi e ogni codice può venire abbinato a diverse modalità di calcolo dello straordinario a seconda del dipendente, del turno, del giorno etc.,

Le ore/minuti di straordinario scomposte nei vari codici vengono trasmessi alla procedura paghe per una valorizzazione diversificata.

Totalizzatori. È possibile gestire fino a 12 totalizzatori con il relativo tetto massimo e controllo di sconfinamento.

Giorno	Entra	Esce	Entra	Esce	Entra	Esce	Entra	Esce	Entra	Esce	Ass. 1	Min. 1	Turno
✓ 01 MA	00:01	06:02	21:53	24:00							03	00:30	
✓ 02 ME	00:01	06:01	21:50	24:00							03	00:30	
✓ 03 GI	00:01	06:04	21:49	24:00							03	00:30	
✓ 04 VE	00:01	06:05	21:51	24:00							03	00:30	
✓ 05 SA	00:01	06:01									SABT		500
✓ 06 DO											DOMT		500
✓ 07 LU	21:48	24:00									03	00:30	
✓ 08 MA	00:01	06:01	21:51	24:00							03	00:30	
✓ 09 ME	00:01	06:03	21:51	24:00							03	00:30	
✓ 10 GI	00:01	06:00	21:51	24:00							03	00:30	
✓ 11 VE	00:01	06:02	21:50	24:00							03	00:30	
✓ 12 SA	00:01	06:07									SABT		500
✓ 13 DO											DOMT		500
14 LU	05:49	14:02											
15 MA	05:47	14:02											
16 ME	05:47	14:00											
17 GI	05:49	14:02											
18 VE	05:50	14:00											

- **- ORARI**

E' possibile definire fino ad un massimo di 999 orari diversi o 99 sequenze fisse settimanali., ogni orario prevede:

- diverse modalità di calcolo:
Rigido/flessibile/libero

- ogni orario può avere un suo criterio di arrotondamento

- **MENSA**, viene impostato l'intervallo previsto per la mensa.

- **Fascie di maggiorazione**,

il giorno viene scomposto in segmenti a seconda del diverso trattamento da riconoscere .

- **GESTIONE DELL' ASSENZA**

- Le assenze sono immesse o individualmente o per gruppi di dipendenti.

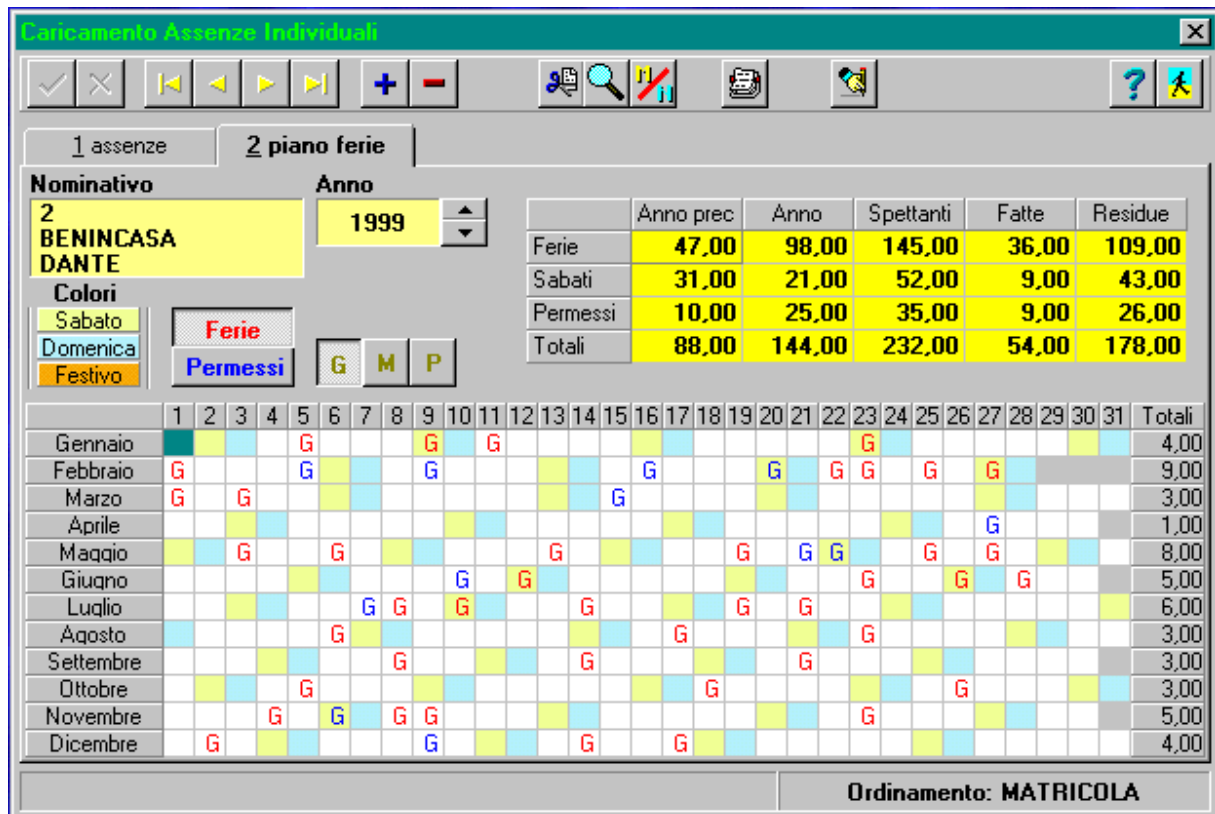
- Le assenze sono registrate in un archivio storico e portate automaticamente sul cartellino evitando la doppia registrazione.

- L'utente può personalizzare con apposita funzione i giustificativi orari e giornalieri

• **PIANO FERIE e PERMESSI.**

Il piano ferie consente una pianificazione delle ferie o dei permessi su base annuale in modo molto semplice e funzionale. L'operatore ha una immediata visibilità dei dipendenti presenti o assenti per ferie/permessi nell'arco dell'anno o di un periodo selezionato. L'elaborazione del cartellino tiene in considerazione l'assenza a giorni impostata nel piano individuale.

La funzione di stampa riporta il piano impostato interattivamente



Gestione TABELLE di SISTEMA

La procedura è completamente parametrizzata e si appoggia a 25 tabelle personalizzabili dall'utente a seconda delle sue esigenze e del suo modello organizzativo

STAMPE e STATISTICHE

Le funzioni di REPORTISTICA sono particolarmente curate e consentono all'utente di

- possibilità di scegliere le informazioni da stampare
- possibilità di impostare le modalità di ordinamento su tutti i parametri di selezione
- possibilità di impostare il salto pagine su tutti i parametri di selezione
- possibilità di impostare la funzione di totalizzazione a scalare

Le stampe sono *in modalità grafica* e sfruttano pienamente il modulo A4 in formato verticale e orizzontale.

Collegamento
con ambiente
OFFICE di
Microsoft,
WORD e
EXCELL

Modalità di acquisizione.

A conferma di una notevole flessibilità e modularità il sistema consente al Servizio Personale di acquisire le timbrature da un orologio in modo:

- diretto, collegandolo al Personal dislocato presso il Servizio Personale
- Indiretto, collegandolo al personal dislocato presso la stessa sede del CDG .

La seconda soluzione è funzionale quando trattasi di sede periferica in cui opera abitualmente lo stesso personale che timbra sull'orologio dislocato nella sede stessa .

Modalità del collegamento.

Il collegamento con i terminali di rilevamento può avvenire tramite linea commutata , con collegamento diretto tramite bus o ON LINE su rete Ethernet. Come terminali sono disponibili anche normali telefoni equipaggiati con lettore di BADGE .

La acquisizione è completamente automatizzata e non richiede intervento da parte dell'operatore oltre al comando di esecuzione.

Ampliamenti e Servizi

Il sistema consente di :

1. inserire terminali presenza collegati in locale o in remoto secondo le modalità previste .
2. Aumentare i posti di lavoro in dotazione al CDG realizzando una rete locale.

Con determinate tipologie di terminali è possibile effettuare uno scambio di informazioni con la procedura di presenza. Questa opzione consente ai dipendenti di consultare direttamente il terminale per vedere i dati di timbrature, il proprio saldo ore, ferie, straordinari ecc..

La consultazione da parte del dipendente dei propri dati può avvenire anche tramite il terminale telefonico. Il dipendente solleva la cornetta e digita il proprio numero di badge e poi riceve in fonia le informazioni desiderate: il saldo ore, il residuo ferie, eventuali messaggi del Serv. Personale etc. Questa soluzione ha il pregio di non essere legata al terminale presenza e di fornire qualunque tipo di informazione. Info Line dispone inoltre di soluzioni di telefono con lettore di BADGE incorporato per la segnalazione della presenza.

Rilevatori automatici.

Il sistema accetta rilevatori di marca diversa, in particolare citiamo alcune marche già utilizzate:

DATING

SOLARI Udine

KRONOTECH

Possono coesistere apparecchi di marca diversa.

A chi è indirizzato.

La procedura è stata espressamente studiata per AZIENDE PRIVATE e per AZIENDE MUNICIPALIZZATE.