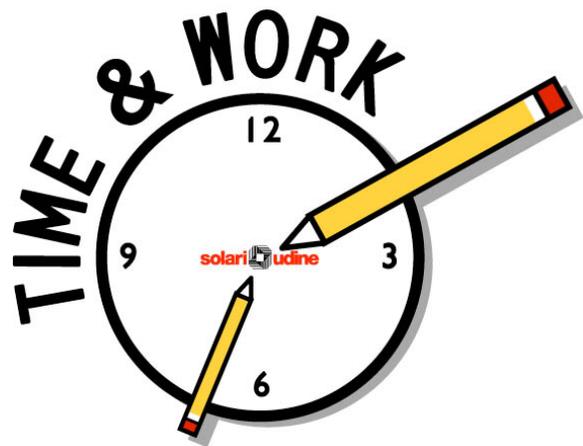




SOFTWARE PER LA RILEVAZIONE PRESENZE
TIME & WORK



Descrizione

Per la gestione del rilevamento presenze, nell'ambiente Start, Solari ha concepito Time&Work, un'applicazione che rappresenta una soluzione integrata alle diverse esigenze aziendali. E proprio per questo, Solari si mantiene Time&Work in continua evoluzione, per potere rispondere al meglio alle diverse richieste del mercato.

Time&Work è un'applicazione che consente un'estrema flessibilità d'impiego per l'ampia variabilità dei parametri che la rendono ideale sia per strutture semplici, sia per realtà più complesse, rendendo possibile la gestione di situazioni di multiutenza e di multicontratto/multiazienda. Anche per tali ragioni, il livello di elaborazioni e di controlli è diversificabile, a seconda delle proprie necessità contrattuali ed organizzative.

Time&Work garantisce la massima riservatezza dei dati, dal momento che la tecnologia con la quale è stato realizzato consente di distribuire alle sedi periferiche solo le informazioni di propria competenza, minimizzando oltre tutto il traffico di rete.

Sono previste diverse tipologie di stampe relative sia ai dati tabellari sia ai risultati delle elaborazioni, che possono essere riportati in dettaglio oppure in forma riepilogativa. Le stampe, realizzate mediante Crystal Reports, sono ampiamente configurabili in base alle esigenze dell'utente, inoltre possono essere esportate in diversi formati quali Excel, Word, ASCII per l'utilizzo, mediante altre applicazioni Windows, delle informazioni in esse riportate.

Time&Work si basa su alcuni archivi che possono essere compilati dall'utente per adeguare il funzionamento dell'applicazione alle proprie esigenze:

- Organigramma
- Dipendenti
- Orari di Lavoro
- Turni di Lavoro
- Calendario
- Voci Base e Generiche
- Massimali

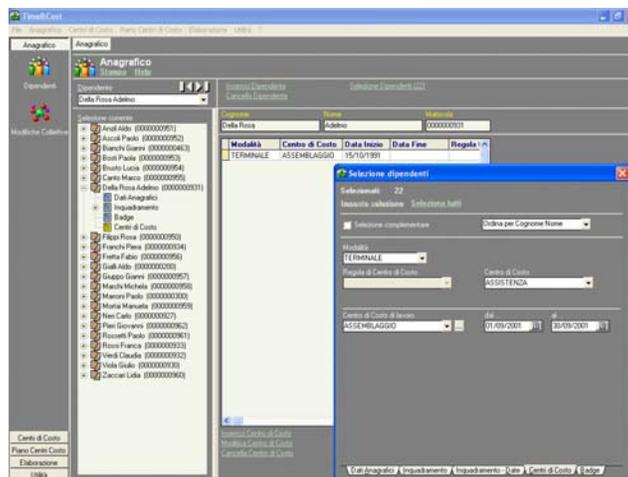
Organigramma

Per una completa gestione delle presenze aziendali è possibile definire la struttura organizzativa con le diverse relazioni gerarchiche. Questo permette sia di ottenere delle informazioni riepilogative sulla forza lavoro dei diversi reparti/uffici, sia di effettuare delle selezioni sui dipendenti da gestire in alcune fasi della propria attività quali elaborazioni dei dati o stampe.

Dipendenti

I dipendenti possono essere gestiti solo dal punto di vista delle presenze o anche come dati strettamente anagrafici. Possono essere raggruppati in base alla loro posizione nell'organigramma aziendale: reparto e qualifica o livello sono anch'essi configurabili dall'utente per una perfetta corrispondenza con la propria realtà.

Vengono memorizzate le variazioni apportate ai dati sensibili per la rilevazione delle presenze, allo scopo di ricostruire la storia di ciascun dipendente e di attribuire correttamente le diverse tipologie di presenza e assenza ai diversi reparti. Oltre ai dati fissi previsti nella tabella anagrafica, è possibile personalizzare la procedura definendo altre informazioni per caratterizzare i dipendenti (titolo di studio, patente di guida, ecc.). Queste informazioni, insieme ai dati chiave, consentono un'ampia gamma di selezioni possibili sull'anagrafica dipendenti, selezioni che risultano memorizzabili allo scopo di ottimizzare i tempi di utilizzo del sistema.



Orari di Lavoro

Gli orari di lavoro contengono tutte le informazioni necessarie per impostare il controllo e la qualificazione dell'attività svolta dal personale. La contabilizzazione delle ore di presenza viene realizzata in base alle timbrature dei dipendenti opportunamente raffrontate con quelle previste dall'orario giornaliero. In caso di comportamento non coerente con i parametri previsti, vengono segnalate tutte le anomalie riscontrate per un'adeguata correzione e/o integrazione da parte dell'ufficio personale.

L'attività eccedente viene classificata come straordinaria solo per i dipendenti autorizzati e subisce il controllo su minimo previsto ed arrotondamento.

E' possibile anche gestire il riconoscimento automatico dell'orario di lavoro effettuato fra un insieme di orari previsti nella giornata.

informazioni che altrimenti dovrebbero essere introdotte da parte degli operatori di Time&Work. L'applicazione prevede diverse tipologie di causali:

- Assenza con riferimento alle timbrature teoriche dell'orario di lavoro
- Assenza con riferimento al dovuto giornaliero
- Orario di lavoro fisso da attribuire alla giornata
- Orario di lavoro da attribuire alla giornata con significato variabile in funzione del dipendente e giorno di utilizzo
- Presenza extra-orario (scelta fra straordinario piuttosto che recupero)
- Presenza in reperibilità
- Timbratura non significativa ai fini delle presenze

Piano di Lavoro

Il Piano di Lavoro è il cuore della procedura: contiene tutte le informazioni relative all'attività del personale. In esso vengono memorizzate le timbrature effettuate distinguendo tra quelle originali provenienti dai terminali di rilevazione delle presenze e quelle modificate o inserite manualmente dall'ufficio personale o dal programma di elaborazione, per ogni timbratura è possibile evidenziare il punto (terminale) su cui è stata effettuata.

Da qui è possibile caricare i giustificativi di assenza e agire sui dati prodotti dall'elaborazione delle timbrature.

È possibile agire sia sul singolo dipendente/giorno, che collettivamente su più dipendenti e giorni, riducendo i tempi di gestione dei dati.



| Data | Stato | Orario | Timbrature | Voci Base | Totale Giustificazioni |
|----------------|---------|------------------|-----------------------------|--|------------------------|
| 20/09/2001 sab | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | | FERIE 06.00 | 06.00 FERIE COMPLETA |
| 21/09/2001 dom | ELAR GG | DOMENICA | | | |
| 23/09/2001 lun | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 04/09/2001 mar | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 05/09/2001 mer | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 06/09/2001 gio | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 07/09/2001 ven | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U15.30 | 00 DUJ 06.00 RECUP 00.30 SIG DUJ 07.30 | 06.00 |
| 08/09/2001 sab | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 09/09/2001 dom | ELAR GG | DOMENICA | | | |
| 10/09/2001 lun | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U11.00 | 00 DUJ 03.00 ROL 03.00 | 06.00 ROL DURATA |
| 11/09/2001 mar | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 12/09/2001 mer | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 13/09/2001 gio | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 14/09/2001 ven | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 15/09/2001 sab | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 16/09/2001 dom | ELAR GG | DOMENICA | | | |
| 17/09/2001 lun | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 E15.00 U17.45 | 00 DUJ 06.00 RECUP 02.45 | 08.45 |
| 18/09/2001 mar | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 19/09/2001 mer | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 20/09/2001 gio | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 21/09/2001 ven | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |
| 22/09/2001 sab | ELAR GG | 6 ORE FLESSIBILE | E08 00 U14.00 | 00 DUJ 06.00 | 06.00 |

| Varso Variata Ora Variata Voci Originale Ora Originale Causale | Terminale |
|--|------------|
| USCITA 09.00 ENTRATA 07.50 | Prodot Sud |
| USCITA 14.00 USCITA 14.19 | Prodot Sud |
| ENTRATA 15.00 ENTRATA 14.58 | Prodot Sud |
| USCITA 17.45 USCITA 17.49 | Prodot Sud |

Analisi Presenti Assenti

Un'informazione utile nella gestione del personale è data dall'evidenza dei dipendenti assenti oppure presenti. Tramite questa procedura può essere elencata la forza lavoro operativa, con le relative timbrature e le eventuali giustificazioni: è prevista l'analisi sia ad una certa ora del giorno sia in un intervallo orario delimitato. Per una corretta valutazione dello stato dei dipendenti vengono prese in considerazione sia le timbrature dei dipendenti, sia gli orari di lavoro previsti, sia eventuali giustificativi che motivano l'assenza. Le informazioni ottenute dall'analisi possono essere visualizzate e anche stampate secondo varie modalità.

Periodi di Assenza

Per una completa gestione dei dati relativi alle assenze è possibile memorizzare non solo le informazioni relative alle assenze giornaliere ma anche quelle relative alla modalità di effettuazione delle assenze stesse. In particolare si possono memorizzare i distinti intervalli temporali per cui viene richiesto un giustificativo di assenza e la tipologia dello stesso, distinguendo in tal modo il primo evento di malattia, da una continuazione dello stesso, piuttosto che una ricaduta. Tali dati sono resi disponibili, mediante file ASCII con tracciato configurabile, al mondo paghe per effettuare tutte le considerazioni contributive e retributive legate all'assenza.

Massimali

Nell'ambito delle diverse tipologie di assenza alcune leggi o normative contrattuali nazionali piuttosto che aziendali prevedono dei massimali di utilizzo su base annuale o comunque periodica. Rientrano in questa problematica, ad esempio, le assenze per congedi parentali quali l'astensione facoltativa legata ad una maternità, ovvero i permessi per malattia dei figli. In tali situazioni è necessario verificare il diritto a tali giustificazioni sia per quanto riguarda il limite superiore usufruibile, sia per quanto riguarda l'età dei figli per cui viene effettuata la richiesta.

Un'altra verifica che può essere utile è quella relativa alle malattie, assoggettate a dei massimali di giorni in ambito pluriennale.

Tutti questi controlli, che, se effettuati manualmente, risultano onerosi soprattutto in realtà di un certo livello, possono essere impostati per agire in tempo reale: all'operatore viene notificata la non ammissibilità del giustificativo nel momento stesso in cui ne viene effettuata la richiesta, evitando di attendere la chiusura mensile per verificarne il diritto.

Voci Base e Generiche

Le Voci Base sono il prodotto finale dell'applicativo di presenze. Sono generate dal programma di elaborazione delle timbrature a partire dalle timbrature stesse e dai parametri impostati nelle tabelle degli orari di lavoro e dei turni.

Le Voci Generiche sono ricavate dalle Voci Base mediante formule ed espressioni configurate dall'utente a partire dai classici operatori algebrici e da funzioni di sistema.

Le Voci Generiche consentono di ottenere diverse informazioni riepilogative sull'attività dei dipendenti: giorni di ferie residue e godute, maturazione di indennità particolari, giorni di presenza, buoni pasto maturati, settimane INPS, ecc. Tali valori possono essere calcolati su base settimanale, mensile, annuale o su un numero di giorni variabile in base alle proprie esigenze.

Entrambe queste informazioni possono essere esportate su file ASCII, in formato configurabile o utilizzando dei tracciati predefiniti, per essere rese disponibili al pacchetto paghe, ovvero possono essere lette direttamente dagli archivi della procedura se l'applicazione paghe è in grado di interfacciarsi con il mondo SQL.

Elaborazioni

La produzione delle Voci Base e Generiche è legata all'utilizzo della procedura di elaborazione che a partire dalle timbrature o dalle Voci Base produce i risultati richiesti dall'utente sia per la visualizzazione sia per le stampe degli stessi. Le Voci Base vengono prodotte sia a livello giornaliero che periodico consuntivando le assenze non recuperate o suddividendo gli straordinari in base alla quantità svolta nel periodo.

Gestione Mensa (Pasti e Portate)

Tramite Time&Work è possibile gestire anche le informazioni relative alle prenotazioni o fruizioni di mensa. È prevista la gestione sia della semplice timbratura di consumo del pasto, sia della timbratura di prenotazione delle diverse portate offerte dalla mensa. Mentre nel primo caso si tratta di un'informazione utile per l'addebito al dipendente dei pasti, nel secondo caso tali indicazioni possono essere utilizzate anche dal gestore della mensa per un'ottimizzazione delle quantità di pietanze da preparare. I dati di mensa sia relativamente ai pasti sia alle diverse tipologie di prenotazione sono resi disponibili all'applicativo paghe, mediante file ASCII con tracciato configurabile, per effettuare le corrispondenti trattenute retributive.

Esportazione dati

Obiettivo fondamentale dell'applicativo Time&Cost è quello di produrre delle informazioni utilizzabili in ambito aziendale per varie considerazioni economico/organizzative: a questo scopo risulta fondamentale la possibilità di esportare verso applicazioni esterne i dati ottenuti dalle elaborazioni presenti nell'applicativo. Una prima possibilità, in quest'ambito, è costituita dall'esportazione in vari formati, quali ad esempio Excel e Word, dei dati ottenuti dalle stampe presenti nelle singole procedure. Oltre a questa ipotesi, è possibile utilizzare un'apposita procedura che consente di esportare in formato ASCII, fisso, piuttosto che delimitato, le informazioni strutturate secondo dei formati definibili

dall'utente. Mediante questa procedura è possibile scegliere anche il livello di dettaglio dei dati da esportare:

- Voci Base
- Voci Generiche
- Prenotazioni Mensa
- Pasti Mensa
- Periodi di Assenza
- Timbrature di Presenza
- Timbrature di Mensa

Caratteristiche software

L'applicazione è predisposta per funzionare nei seguenti ambienti:

- Sistema operativo: Windows 95/98/NT/2000/XP/2003
- Database: MSDE, SQL Server 7.0, SQL Server 2000, Oracle 7, Oracle 8i, Oracle 9i

Configurazione Minima

La configurazione minima prevede un Personal Computer con le seguenti caratteristiche:

- Processore: Pentium II
- Memoria RAM: 32 MB liberi
- Hard disk: 100 MB liberi (escluso database Start)
- Risoluzione video: 800x600

Configurazione Consigliata

La configurazione consigliata prevede un Personal Computer con le seguenti caratteristiche:

- Processore: Pentium III o superiore
- Memoria RAM: 128 MB liberi
- Hard disk: 150 MB liberi (escluso database Start)
- Risoluzione video: 1024x768

(Solari di Udine si riserva di variare le caratteristiche tecniche)



Solari di Udine Spa
Via Gino Pieri, 29
33100 Udine – Italy
Tel. 0432 497.1
Fax 0432 480160
Email: vendite.prodotti@solari.it
www.solari.it