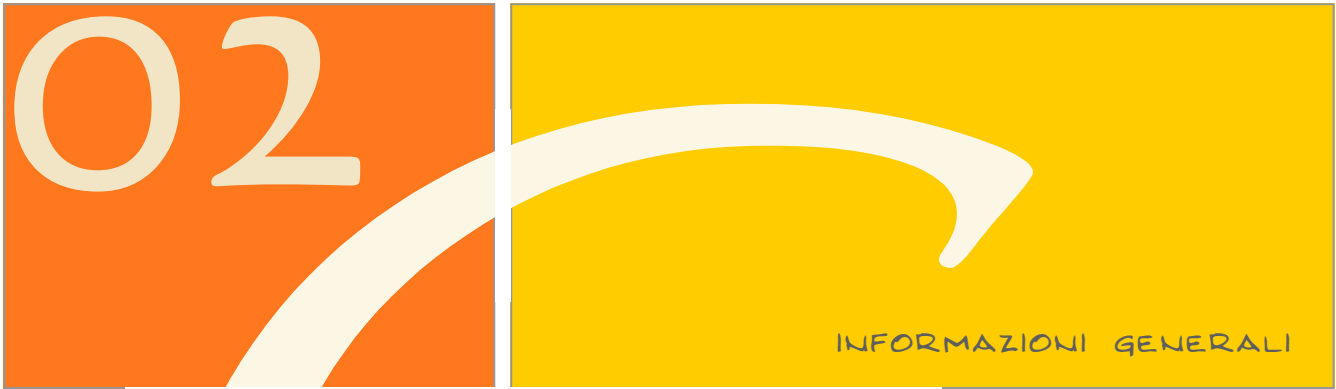




programma di gestione remota
sistema integrato di dati,
cartellini del personale on line

- 02 | informazioni generali
- 03 04 | accesso al servizio
- 05 07 | gestione cartellini
- 08 | convalida cartellini



La **Infoser** in collaborazione con la **Italpaghe ed Initweb** ha realizzato un sistema integrato On Line per la gestione delle timbrature giornaliere di tutto il personale integrando anche eventuali informazioni acquisite dai rilevatori di presenza.

Paco, la procedura paghe della Italpaghe con l'utilizzo di Mail Manager, la procedura di gestione dati internet della Initweb, ha trasferito nel mondo Web la gestione dei movimenti di timbratura delle presenze.

La procedura consente alle aziende di sostituire il vecchio flusso di informazioni delle presenze del personale (che fino ad oggi nel migliore dei casi avviene con files excel o con una telefonata lampo e approssimata), con una riproposizione a video di un cartellino / foglio delle presenze nominativo con tutte le informazioni del lavoratore in gestione. Ogni informazione è corredata con numero ordine, matricola, Cognome e Nome, Qualifica, prestazioni per ciascuna giornata del singolo mese, ore ordinarie, ore straordinarie e giornate lavorate. Il nuovo sistema Web da oggi è puntualmente e cronologicamente aggiornato ed evidenziato. Con questo nuovo modulo le singole aziende possono, con una semplice connessione internet, movimentare le presenze del personale della propria azienda con le relative informazioni mensili e con l'operazione di convalida, trasferire in tempo reale tutti i dati al proprio ufficio del personale e successivamente all'elaborazione e lo sviluppo dei cedolini paga (Consulente del Lavoro). Per meglio completare l'operatività e la relativa verifica dati è stata realizzata la possibilità di stampare sia il cartellino marcatempo che il foglio presenze del singolo lavoratore o di tutto il personale in forza esistenti in banca dati.

Operatività

L'azienda organizza direttamente il proprio gruppo di lavoro e le diverse unità operative che gestisce **On-Line** tramite l'ausilio di due distinte tabelle che consentono la progettazione gestionale:

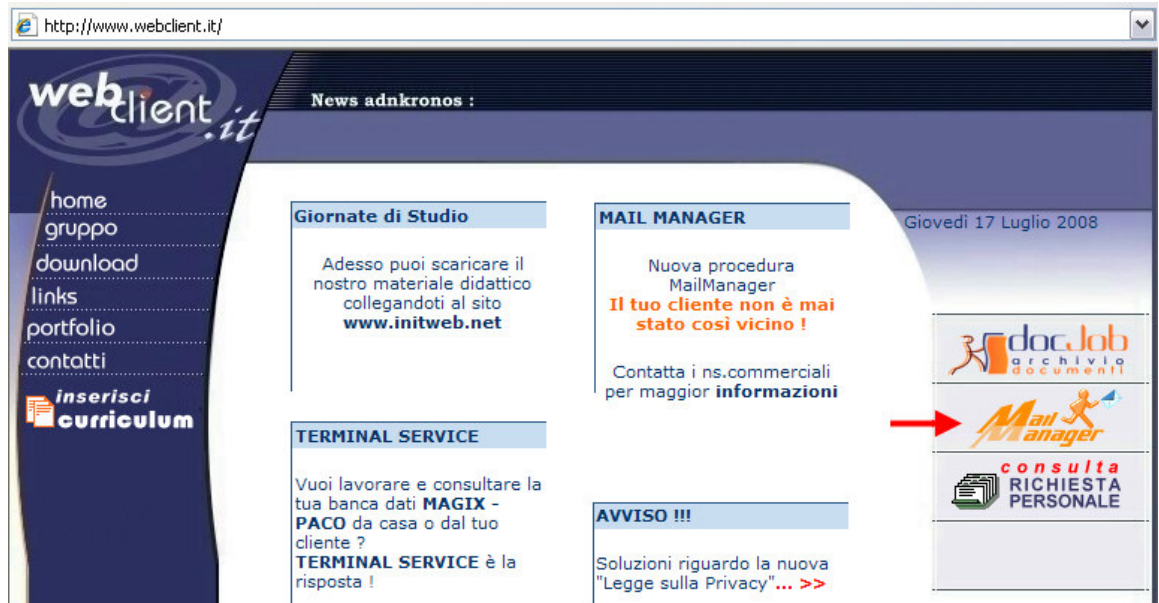
- predispone quale parte dell'azienda, dell'unità, del libro matricola o del centro di costo vuole progettare e realizza una gestione di cartellino/presenze che può far modificare ad una specifica persona abilitata;
- predispone mensilmente le presenze utili alla gestione con un inoltro immediato al sito web, accedere allo stesso come amministratore (**admin**) ed elabora i files utili.

La **singola unità** operativa in possesso di un normale Pc, di una connessione internet ed eventualmente di una stampante laser, con l'accesso al sistema **Webclient.it** tramite la gestione Mail Manager può modificare i movimenti giornalieri ed implementare le variazioni che nel corso del singolo giorno si possono verificare; completare le presenze di tutti i giorni e per tutti i lavoratori presenti, con l'ausilio del **comando di convalida** inoltrare in automatico un messaggio di posta elettronica al gestore del gruppo per renderlo edotto che i movimenti e le presenze sono state predisposte, controllate e verificate, pronte per l'elaborazione del mese.

L'**azienda** tramite il sistema Web tratta tutti i files elaborati dalle proprie sedi distaccate e trasferisce integralmente il risultato al proprio consulente proprietario della procedura paghe **PACO**.



Accedere al sito <http://www.webclient.it> e cliccare sul logo Mail Manager



Inserire nei campi predisposti la login e la password del gruppo di lavoro

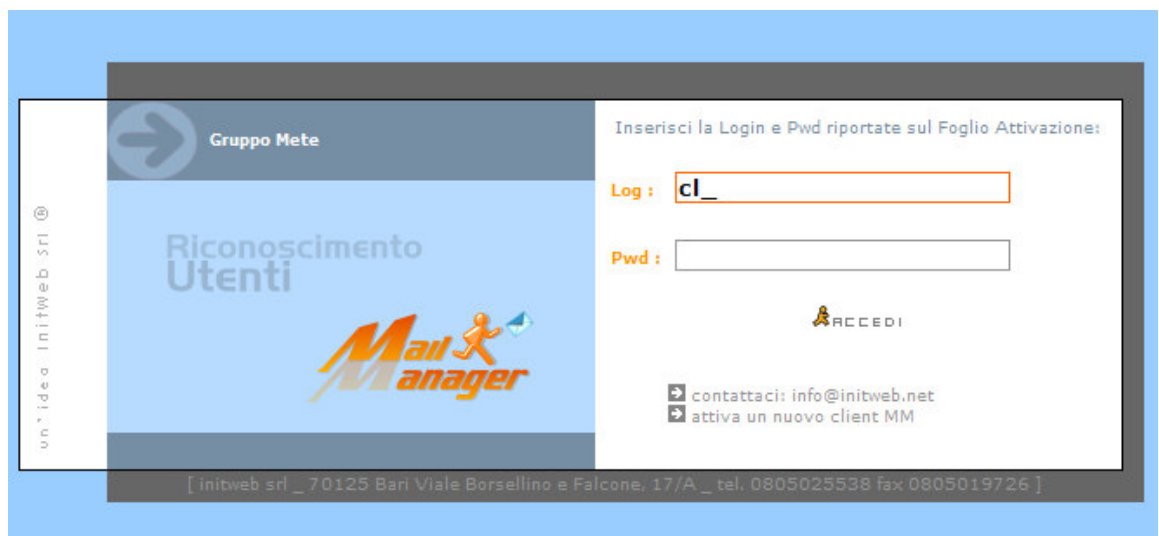




Cliccare su "Accedi al Servizio" per accedere con l'utente di lavoro

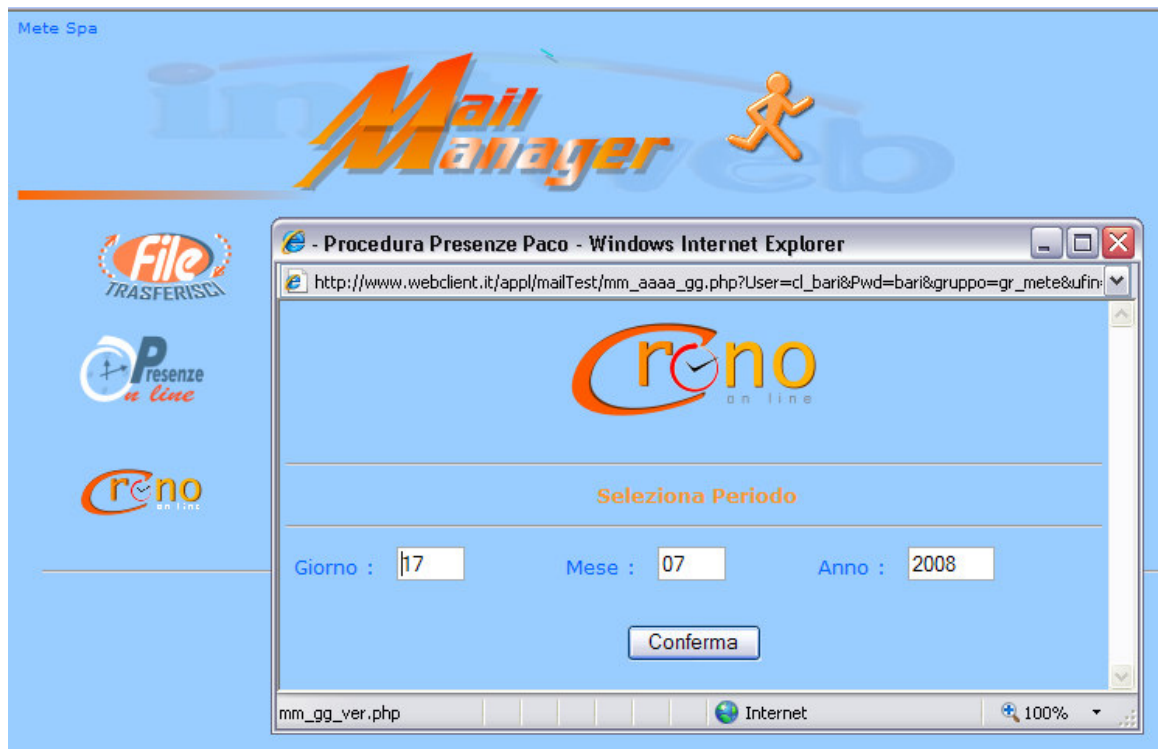


Inserire nei campi predisposti la **login** e la **password** dell'unità di lavoro e cliccare su **Accedi**





Cliccare sul logo **Crono On Line** e poi inserire giorno mese e anno che si vuol elaborare.
Cliccare su **Conferma**



A questo punto si è all'interno del giorno scelto con la possibilità di inserire le variazioni necessarie.

Verranno visualizzati tutti i dipendenti della singola unità operativa (evidenziata in alto a destra) e per ogni lavoratore le seguenti informazioni:

Anagrafiche

Unità, Libro Matricola e Matricola, Cognome, Nome e Data di Nascita

Movimenti del Giorno

Sono presenti su due righe in colore blu i movimenti della singola persona. Trattasi di 4 distinti movimenti di Entrata ed Uscita.

Nella parte superiore i movimenti che l'operatore abilitato può liberamente mantenere.

Nella parte inferiore i movimenti acquisiti esclusivamente dal sistema automatizzato delle presenze (Rilevatore Automa) e pertanto non modificabili. Quest'ultime non saranno modificabili da nessuno.



Totale del Giorno

Subito dopo l'evidenza delle timbrature sono visualizzate le colonne di totalizzazione

Causale	Descrizione
ORD	Ore di lavoro Ordinarie
CG1	Causale Giornaliera 1
HG1	Ore Causale Giornaliera 1
CG2	Causale Giornaliera 2
HG2	Ore Causale Giornaliera 2
STR	Ore di Straordinario Normale
FES	Ore di Straordinario Festivo
NOT	Ore di Straordinario Notturmo
NFE	Ore di Straordinario Notturmo e Festivo

Anche in questa sezione sul primo rigo c'è la possibilità di modificare i dati, sul secondo invece c'è solo sul primo campo il totale delle ore desunto dalle timbrature inserite sempre aggiornato ma non modificabile.

Nota bene: la presenza di ore di movimento del giorno sul primo rigo sostituisce qualsiasi valore indicato per lo stesso movimento sul secondo rigo.

Sono previsti 2 giustificativi per il singolo giorno di presenza, e la possibilità pertanto di inserire 4 tipologie di straordinario differenti : Normale, festivo, notturno e notturno festivo.

Acconto / Annotazioni

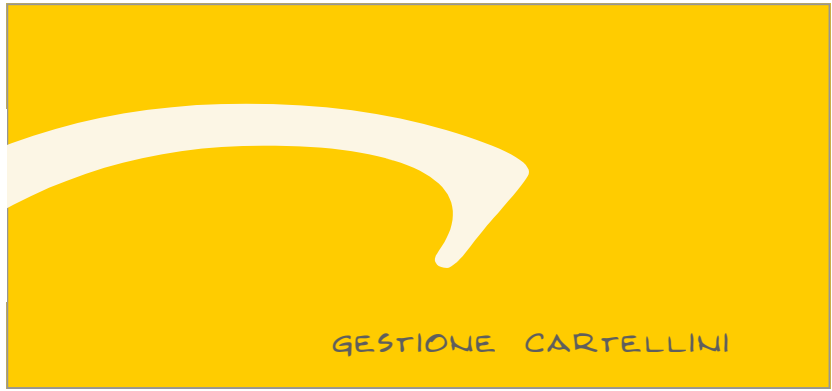
All'interno di ogni giorno c'è la possibilità di visualizzare e modificare le annotazioni e gli acconti riferiti sempre al singolo mese di ciascun dipendente.

Le modalità di accesso a questi dati avviene tramite il pulsante "Acconti e Annotazioni" presente in alto a destra della pagina, tramite il quale verranno visualizzati tutti i dipendenti, oppure cliccando sul cognome di ogni dipendente per visualizzare solo le informazioni riferite al singolo dipendente.

Stampa Cartellino

Cliccando sulla matricola del dipendente si ha la possibilità di stampare su file PDF il singolo cartellino mensile del dipendente, oppure cliccando sul pulsante "Stampa Cartellino", è ammessa la stampa di tutti i cartellini dei dipendenti dell'unità in gestione in un unico file PDF.

E' stata divisa in 2 slide questa pagina appena descritta, evidenziando in blu tutto ciò che non risulta modificabile.



CL_BARI **Martedì: 01/04/2008** >>

Vai a:

Anagrafiche					Movimenti del Giorno									
Uni	L.M.	Matr.	Cognome	Nome	Nato il	E1	U1	E2	U2	E3	U3	E4	U4	Ord
001 - METE S.P.A.														
16	1	0001	LONGO	CESARE	09/05/1973	:	:	:	:	:	:	:	:	8
16	1	0002	MASTRANDREA	GIOVANNI	07/11/1971	:	:	:	:	:	:	:	:	8
16	1	0004	MARZULLI	VITO	24/08/1961	:	:	:	:	:	:	:	:	8
16	1	0005	PRESICCE	IVANO	13/05/1980	:	:	:	:	:	:	:	:	8

/2008 >>

Movimenti del Giorno								Totali del Giorno								
E1	U1	E2	U2	E3	U3	E4	U4	Ord	CG1	HG1	CG2	HG2	Str	Fes	Not	Nfe
:	:	:	:	:	:	:	:	8	+		+					
:	:	:	:	:	:	:	:	8	+		+					
:	:	:	:	:	:	:	:	8	+		+					
:	:	:	:	:	:	:	:	8	+		+					

Si può notare come, sia presente un pulsante "+", tramite il quale si ha accesso all'archivio delle causali presenze gestite dall'azienda, e le si può selezionare per completare i giustificativi del giorno.

Tutte le operazioni eseguite per essere confermate definitivamente devono essere obbligatoriamente registrate. In basso il pulsante "Registra" mediante il quale si confermano i dati inseriti. Infine con i pulsanti "<<" e ">>" presenti in altro sulla parte destra o sinistra del giorno in esame, è ammesso lo spostamento al giorno precedente (<<) o al giorno successivo (>>), inserendo invece il giorno nel campo "Vai a: " si accede direttamente al giorno scelto.

