



PRESENTAZIONE MODULI DELLA SUITE

Lodi - settembre 2009

MODULO GESTIONE PRESENZE ED ASSENZE (PRODOTTO BASE)

DESCRIZIONE DEL MODULO

E' il modulo base della Suite di Semplice e consente di gestire nella sua completezza gli aspetti legati alla rilevazione delle presenze e delle assenze del personale.

Consente di gestire qualsiasi tipo di orario, riconoscendo automaticamente quello effettuato dal dipendente, in base alle timbrature effettuate; permette una gestione personalizzata di qualsiasi tipologia di lavoratore.

L'impostazione tabellare e le diverse formule di calcolo consentono di gestire in modo personalizzato casistiche molto complesse, creando voci e causali particolari.

È possibile inoltre assegnare all'anagrafica di ogni dipendente molteplici funzioni di conteggio, in modo da tenere sempre sotto controllo la situazione delle assenze, delle ferie, dei ROL, ecc.

The screenshot displays two main windows from the Semplice software. The top window, 'MODELLI DI ORARIO', shows settings for a specific model (Codice 01, RIGIDO 8HH) with fields for entry/exit times and a list of possible models. The middle window, 'GESTIONE GIORNO / DIPENDENTE', is for a specific employee (Codice 000001, 16/09/2009, GPRES2, ZUCCHETTI) and shows a weekly grid for 'Mercoledì' (Feriale). It includes sections for 'PROFILI ORARI', 'TIMBRATURE' (with a grid for clock-in/out times), 'DATI CANTIERE', 'ANOMALIE - GSTF', 'GIUSTIFICATIVI LUNGO PERIODO', and 'RISULTATI GG'. The bottom window, 'LISTA DIPENDENTI CON ANOMALIE', shows a list of employees with a grid for tracking anomalies over a 31-day period.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI

- ❑ Possibilità di pianificare l'esecuzione automatica di determinate funzioni ad ore predefinite per la gestione di imprese esterne (es. imprese di pulizie) mediante registrazione delle timbrature e produzione di un foglio presenze non vidimato;
- ❑ Storicizzazione dei dati per un periodo di tempo illimitato, per consentire analisi e statistiche;
- ❑ Elaborazione dei dati, utili alla generazione delle Buste Paga (ore lavorate, assenza, straordinari, indennità, maggiorazioni turni, ecc.), da trasmettere allo Studio/Consulente;
- ❑ Stampa/export del cartellino/foglio presenze secondo le norme vigenti (LUL);
- ❑ Stampe reportistiche per monitorare tutti gli eventi legati alla Rilevazione delle Presenze;

MODULO DOSSIER DIPENDENTE

DESCRIZIONE DEL MODULO

Il modulo Dossier Dipendente permette di archiviare tutti i dati anagrafici e aziendali di ogni risorsa.

L'utente può consultare in maniera semplice ed immediata tutte le informazioni e monitorare la storia del dipendente all'interno dell'azienda.

I dati, suddivisi in schede, possono essere modificati e/o stampati direttamente dalla maschera Dossier Dipendente di Semplice.

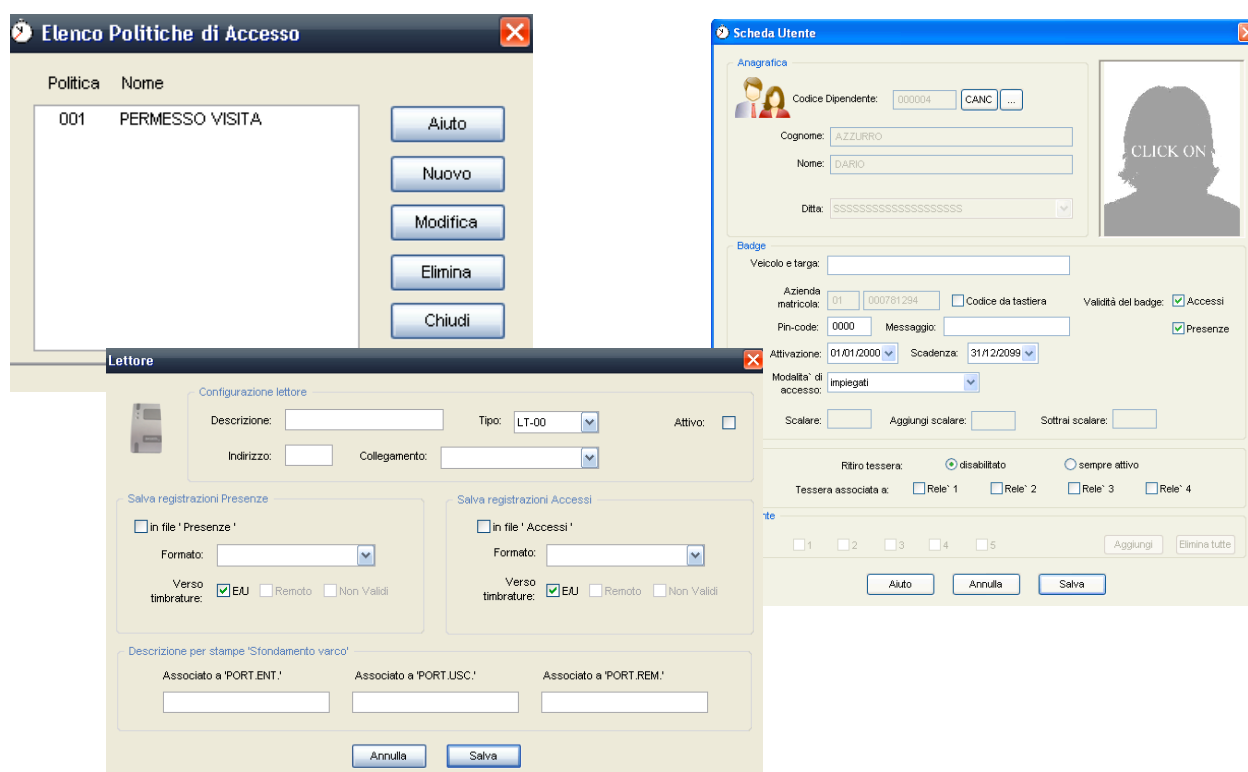
E' possibile parametrizzare il contenuto di ogni scheda mediante apposite tabelle di configurazione; per esempio si possono configurare le diverse tipologie di visita medica e i relativi nominativi dei medici, oppure inserire le possibili competenze tecniche/professionali e i corsi di formazione per il personale.

MODULO GESTIONE E CONTROLLO ACCESSI

DESCRIZIONE DEL MODULO

Il modulo consente di gestire gli accessi ai varchi e/o porte dell'azienda in base specifiche regole temporali (politiche di accesso). E' possibile creare profili di accesso personalizzati per tipologia di lavoratore, a seconda dei giorni della settimana e delle fasce orarie del giorno.

Grazie alla possibilità di automatizzare, ad intervalli regolari, la lettura dei dati dai terminali hardware di accesso, l'utente può in qualsiasi momento verificare la presenza di ogni lavoratore all'interno dell'azienda.



CARATTERISTICHE PRINCIPALI

- ❑ Creazione modalità di accesso personalizzate per categoria di lavoratore;
- ❑ Interrogazione automatica terminali hardware;
- ❑ Personalizzazione modalità di collegamento terminali;
- ❑ Stampe reportistiche per monitorare le presenze e gli accessi in azienda;

MODULO GESTIONE NOTE SPESE

DESCRIZIONE DEL MODULO

Il modulo consente di gestire il caricamento a sistema dei rimborsi spese del personale ai fini di archiviazione e monitoraggio, ma anche per il trasferimento dei dati allo Studio/Consulente, insieme ai dati di rilevazione presenze, per la stampe del Libro Unico del Lavoro.

Mediante una semplice maschera di inserimento, l'utente può caricare l'elenco dei rimborsi spese spettanti ad ogni dipendente, effettuare la stampa di controllo per verificare i dati inseriti e la stampa della distinta riepilogativa da consegnare al dipendente per vidimazione.

E' possibile inoltre personalizzare le tipologie di rimborso, inserire i luoghi delle trasferte ed impostare dei limiti di spesa con relativi "warning".

GG	Giorno	S	Luogo Trasferta	Km Effic	Imp Km	Voce 1	Imp 1	Voce 2	Imp 2	Voce 3	Imp 3	Voce 4	Imp 4	Tot Spese	Tot Rimborsi
01	Martedì														
02	Mercoledì														
03	Giovedì														
04	Venerdì														
05	Sabato														
06	Domenica														
07	Lunedì														
08	Martedì														
09	Mercoledì														
10	Giovedì														
11	Venerdì														
12	Sabato														
13	Domenica														
14	Lunedì														
15	Martedì														
16	Mercoledì														
17	Giovedì														
18	Venerdì														
19	Sabato														
20	Domenica														
21	Lunedì														
22	Martedì														
23	Mercoledì														
24	Giovedì														
25	Venerdì														
26	Sabato														
27	Domenica														
28	Lunedì														
29	Martedì														
30	Mercoledì														

CARATTERISTICHE PRINCIPALI

- Semplicità ed immediatezza nel caricamento dei dati;
- Collegamento con voci paga per generazione Libro Unico del Lavoro;
- Impostazione limiti di spesa e controlli (warning);
- Stampe di controllo e stampa della distinta per il dipendente;