

TO CHECK *dynamic*

La soluzione per la rilevazione presenze, utilizzabile anche via web.

Un software completo, che si adatta a qualsiasi azienda studiata per semplificare la gestione della rilevazione presenze dei dipendenti.

A chi si rivolge

Aziende di ogni tipo, studi professionali, enti pubblici, attività con filiali, cantieri remoti, siti industriali; ideale per la gestione delle presenze in imprese che erogano servizi che prevedono la mobilità dei lavoratori.

VANTAGGI

Flessibile

Con TO CHECK *dynamic*, l'Ufficio Personale può delegare lo svolgimento di determinate attività, definendo gli ambiti di operatività degli utenti autorizzati, con la massima flessibilità.

Ad esempio, sono configurabili utenze autorizzate esclusivamente a :

- creazione/aggiornamento dell'anagrafica,
- gestione di anomalie su determinati gruppi di dipendenti,
- generazione di stampe statistiche
- realizzazione di qualsiasi operazione sia ritenuta delegabile ad un utente autorizzato.

Versatile

Operando in ambiente web, TO CHECK *dynamic* è utilizzabile da qualsiasi postazione senza richiedere alcuna installazione a livello locale. Questo aspetto semplifica ed agevola qualsiasi operazione di manutenzione, aggiornamento ed assistenza diretta o in via remota.

Funzionale

L'applicativo consente la stampa su file in vari formati predefiniti: PDF, Excel, Word, e Testo. L'utente può comunque selezionare il formato in base al tipo di stampa da realizzare.

Innovativo

L'interfaccia grafica, con un'immagine moderna ed accattivante, ottimizzando l'esposizione dei menu e dei collegamenti alle varie funzioni, rende più gradevole ed immediato all'utente l'utilizzo della procedura.

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ

Gestione Anagrafica e Storizzazione

- anagrafica personale, aziende
- impostazione totalizzatori anagrafici
- impostazione turni
- scadenziario
- riepilogo (per periodo) di tutti i movimenti storicizzati

Gestione Tabelle

tabelle suddivise in due categorie, voci inerenti ai calcoli (es. orari di lavoro, ricalcolo straordinari) e voci di carattere informativo (es. gruppi anagrafici, centri di costo)

Gestione Elaborazioni e Anomalie

- conteggio giornaliero
- compensazione periodica
- ricalcoli
- operazioni di conteggio
- visualizzazione e stampa anomalie
- giustificazione e risoluzione anomalie

Gestione Cartellino

- cartellino mensile
- inserimento giustificativi, assenze non timbrate
- stampa prospetto mensile, foglio presenze
- stampa timbrature/risultati

Gestione Stampe e Statistiche

- stampe timbrature
- stampe statistiche
- stampe anagrafiche

Gestione Impostazioni

- definizione stampe
- impostazione Ragione Sociale
- gestione Utenti
- gruppo operazioni di conteggio

CARATTERISTICHE PARTICOLARI

- Gestione Buoni Pasto
 - Gestione Mensa Prenotazione Pasti / Self Service
 - Gestione Mensa Consumo Pasti
 - Gestione Cambio Centri di Costo
 - Export Manodopera
 - Gestione Scadenziario E-mail
 - Gestione Libro Unico Sezione Presenze
 - Export Paghe Standard
- import totali anagrafici da procedure paghe

Portale Web Dipendente

I dipendenti grazie ad un'area web a loro dedicata possono interagire direttamente con l'ufficio del personale anche in mobilità.

TIMBRATURA VIRTUALE

Il modulo Timbratura Virtuale consente di effettuare una timbratura con eventuale causalizzazione, esattamente come se fosse effettuata da un terminale di raccolta dati Presenze.

Mediante l'accesso tramite Login e Password, l'utente potrà selezionare il verso di timbratura (entrata-uscita), e la eventuale causale ed il sistema genererà una timbratura, con l'orario visualizzato e sincronizzato con il server centrale su cui è installato il software. La timbratura così generata sarà inserita direttamente sul cartellino.

GESTIONE MISSIONI

Il modulo di Gestione Missioni consente il conteggio delle ore lavorate e delle ore viaggio effettuate dal personale per attività svolte fuori sede. Permette ai trasfertisti di inserire via web intervalli temporali, suddividendo le ore lavorate da quelle di viaggio.

- visualizzazione stato missioni inserite
- inserimento ore viaggio ed ore lavoro

GESTIONE STRAORDINARI

Il modulo di Gestione Straordinari consente al Responsabile incaricato di autorizzare o negare l'autorizzazione ad eventuali straordinari effettuati dai dipendenti del proprio gruppo.

GESTIONE COMMESSE

Il modulo di Gestione Commesse consente:

- distribuzione ore presenze per Centro
- visualizzazione ore per dipendente
- visualizzazione ore per commessa

PIANIFICAZIONE TURNI

Il modulo Pianificazione Turni consente ai responsabili sia di gestire le variazioni/pianificazioni degli orari di lavoro dei dipendenti, sia di ottenere un riepilogo.

ALLINEAMENTO CON ACTIVE DIRECTORY

Il modulo di Allineamento con Active Directory consente la gestione delle password mediante l'accesso in modalità Single Sign On e sincronizza l'anagrafica da Active Directory di Windows. Semplifica la gestione delle login di accesso, effettua l'allineamento con l'account di posta e con eventuali altri dati contenuti in Active Directory.

PIANIFICAZIONE TRASFERTA E NOTA SPESE

Il Modulo Pianificazione Trasferta e Nota Spese è costituito da due fasi:

PIANIFICAZIONE

che consente al dipendente abilitato di effettuare:

- la richiesta di un periodo di trasferta al fine di giustificare l'assenza dalla sede di lavoro abituale;
- l'inserimento delle informazioni necessarie per pianificare la trasferta;
- la richiesta di acconto spese

CONSUNTIVO

A trasferta effettuata, il dipendente inserisce l'effettivo costo di trasferta sostenuto.

A fronte dell'inserimento dei costi a consuntivo, il modulo genera una mail al diretto Responsabile, con allegato il file excel contenente il riepilogo dei dati di trasferta, affinché il Responsabile autorizzi il consuntivo di spesa. Il responsabile accede alla maschera di autorizzazione anche direttamente dalla mail.

RIMBORSO SPESE

Rimborso Spese consente al dipendente abilitato di richiedere il rimborso delle spese sostenute nei vari interventi/trasferte effettuate per missioni fuori azienda in un determinato periodo. E' possibile dettagliare interventi giornalieri o singoli periodi di trasferta avvenuti in missioni/interventi/trasferte fuori sede.

ASSENZIARIO

Il modulo Assenziario consente di poter disporre, da parte dei responsabili di gruppi, settori o centri di costo, di una visualizzazione grafica sulla situazione mensile delle assenze della loro equipe.

PIANIFICAZIONE ASSENZE

Il modulo Pianificazione Assenze è disponibile in versione BASE e AVANZATA.

Il modulo BASE consente ai Responsabili di programmare le assenze per un periodo, al fine di creare un calendario simulato per il controllo della copertura lavorativa senza inserire le causali di giustificazione sui cartellini presenza dei dipendenti.

Il modulo AVANZATO consente, ad ogni utente abilitato, di programmare le assenze per un periodo, rendendo così possibile il controllo della copertura del servizio per tutti i collaboratori aventi lo stesso responsabile.