



TIME & WORK

software per la
rilevazione presenze

DESCRIZIONE

Per la gestione della rilevazione delle presenze, nell'ambiente START, Solari ha concepito Time&Work, un'applicazione che rappresenta una soluzione integrata alle diverse esigenze aziendali. E proprio per poter rispondere al meglio alle diverse richieste del mercato, Solari mantiene Time&Work in continua evoluzione.

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 pure la gestione di situazioni di multiutenza e di multicontratto/multiazienda. Anche per tali ragioni, il livello di elaborazioni e di controlli è un prodotto 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.

Ad ogni utente vengono rese disponibili solo le informazioni di interesse sia per quanto riguarda l'anagrafica dipendenti, sia per quanto attiene ai dati di configurazione: nell'ambito di impianti multi contratto è possibile anche attivare filtri sui dati selezionabili da ciascun utente in modo da semplificare l'interfaccia e, contemporaneamente, ridurre la possibilità di errore. Ogni utente può, inoltre, personalizzare il proprio desktop sia come informazioni visualizzate sia come modalità operative sia come disposizione e aspetto delle stesse.

E' in ogni caso possibile attivare un log, per la registrazione di tutte le operazioni di variazione ai dati, compresi gli inserimenti e le cancellazioni, attraverso tale funzionalità è poi possibile, in ogni momento, ricostruire le attività svolte sulle singole informazioni gestite dall'applicazione e quindi la 'storia' dei dati.

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 PDF, Excel, Word, ASCII per l'utilizzo, da parte di altre applicazioni Windows, delle informazioni in esse riportate.

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

- Organigramma
- Dipendenti
- Contratti
- Orari di Lavoro
- Turni di Lavoro
- Calendari
- Voci Base e Generiche
- Ferie e Permessi
- 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, in base alla posizione assegnata, dei dipendenti da gestire in alcune fasi dell'attività amministrativa quali elaborazioni dei dati o stampe.

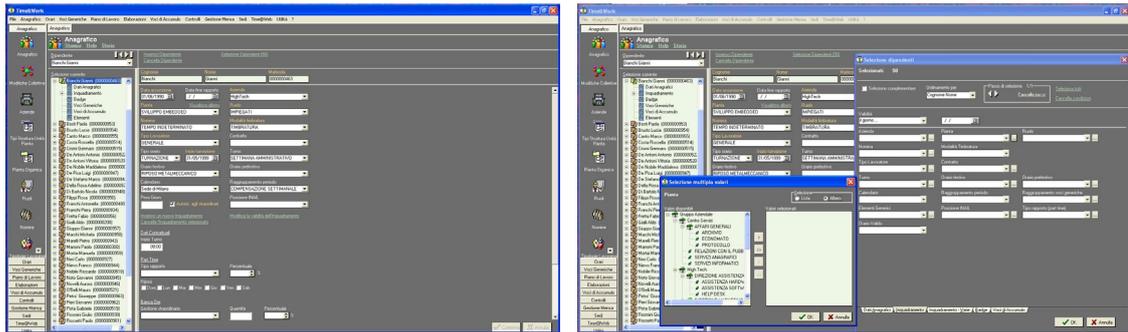
Dipendenti

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. Ogni dipendente è caratterizzato oltre che dalla sua posizione in organico anche dalle regole contrattuali e di orario in base a cui viene contabilizzata la sua presenza ma anche da ulteriori informazioni che ne permettono una gestione più completa come, ad esempio, dati riepilogativi da valorizzare, figli per cui possono essere richiesti congedi parentali, terminali su cui evidenziare saldi o messaggi.

E' possibile memorizzare 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 che la gestione dei dati fissi previsti nella tabella anagrafica, è possibile personalizzare la procedura definendo altre informazioni utili per caratterizzare i dipendenti (titolo di studio, patente di guida, ecc.). Queste informazioni, insieme ai dati chiave, consentono un'ampia gamma di selezioni sull'anagrafica dipendenti, selezioni che sono anche memorizzabili, in modo da rendere più semplici e veloci successive analisi sullo stesso insieme di dipendenti, allo scopo di ottimizzare i tempi di utilizzo del sistema.

Le variazioni ai dati anagrafici possono essere effettuate sia sul singolo dipendente, tipicamente quando si tratta di variazioni specifiche, come ad esempio la cessazione del rapporto di lavoro, sia su insiemi di dipendenti opportunamente prescelti, quando la variazione coinvolge più anagrafiche, ad esempio per un cambio di regole orarie. Sono possibili filtri sui dipendenti in base a tutti i diversi campi anagrafici, sia con la scelta di un unico valore sia con l'indicazione di più valori fra loro alternativi, potendo anche combinare diversi criteri di selezione per ottenere i dipendenti che li soddisfano tutti.

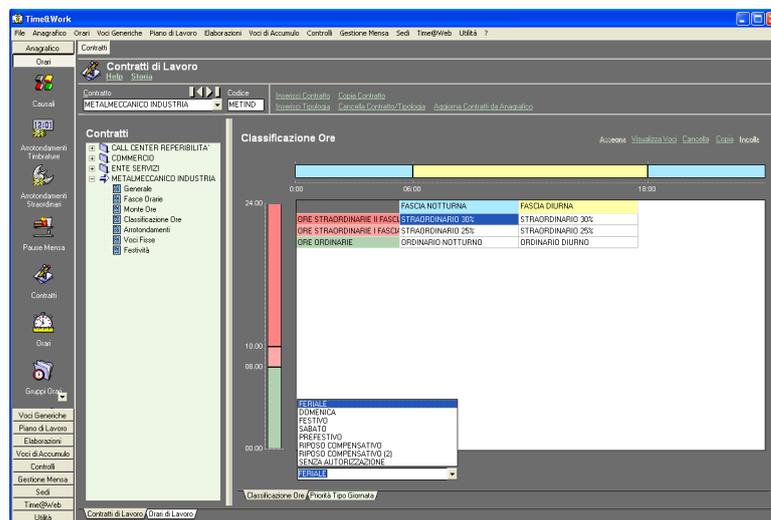


Contratti

I contratti individuano le modalità con cui viene qualificata la presenza dei dipendenti. All'interno di questa funzione possono essere, infatti, indicate le denominazioni con cui classificare le diverse prestazioni sia ordinarie che straordinarie, tenendo conto anche delle eventuali specificità legate al lavoro notturno piuttosto che festivo.

Sono possibili configurazioni in grado di agevolare e semplificare la fase di elaborazione delle timbrature in modo da produrre automaticamente determinate tipologie di assenza a fronte di specifici eventi (ad esempio, un ritardo nell'ingresso alla mattina piuttosto che la mancata copertura delle ore dovute nella giornata).

E' possibile, inoltre, ove previsto contrattualmente, ottenere anche il riconoscimento automatico delle festività godute o non godute e di eventuali indennità aggiuntive.



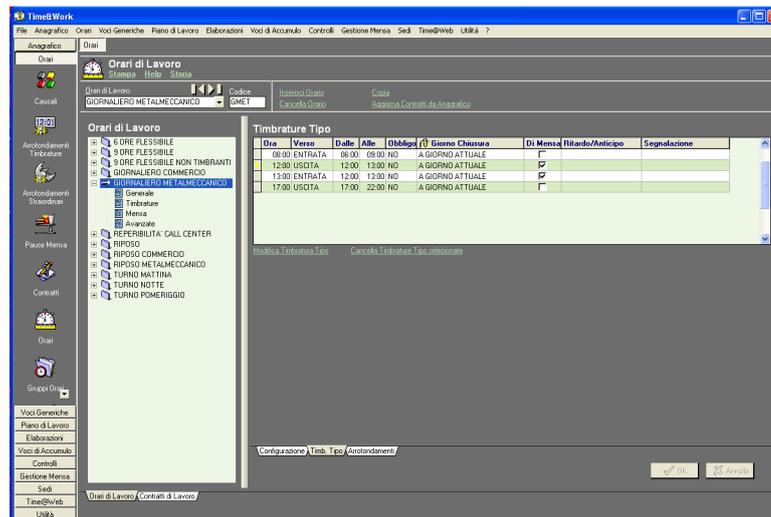
Orari di Lavoro

Gli orari di lavoro contengono tutte le informazioni necessarie per impostare il controllo e la quantificazione 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. Vi è un'ampia possibilità di configurazione delle regole di presenza che permettono di spaziare da orari liberi, in cui semplicemente determinare la quantità di ore lavorate, fino ad orari rigidi, in cui evidenziare ogni assenza o ritardo rispetto alle timbrature previste.

Le informazioni contenute negli orari e nei contratti permettono, congiuntamente, di produrre un calcolo particolareggiato delle presenze dei dipendenti.

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

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



Turni di Lavoro

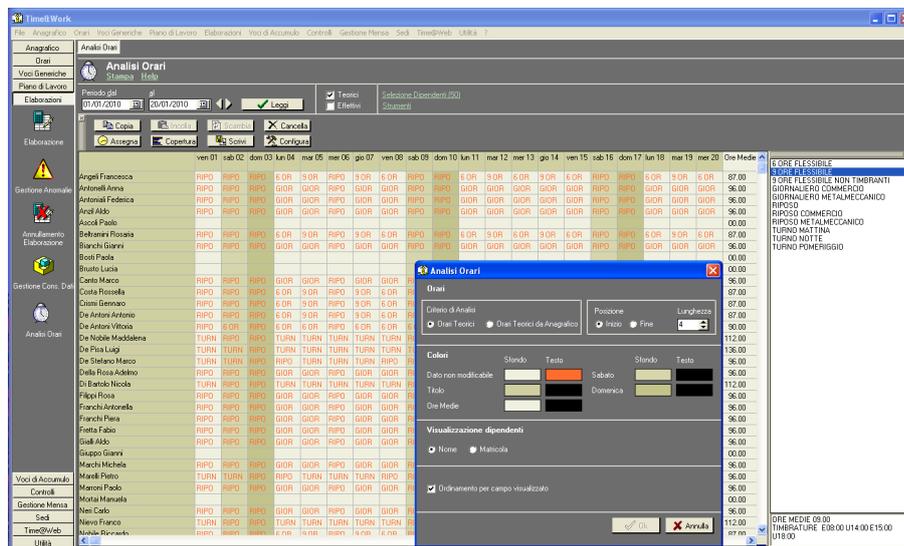
Mediante i turni di lavoro vengono definite le tipologie di presenza/riposo che si sviluppano nel periodo (dato da un numero di giorni definito dall'utente). Gli orari di lavoro, infatti, vengono automaticamente attribuiti per ogni singola giornata, in base a quanto specificato nell'anagrafica per i turni, senza alcun bisogno di caricamenti manuali.

L'attribuzione può avvenire su un numero qualunque di giorni che può essere sia la settimana sia una turnazione di durata variabile.

E' in ogni caso possibile forzare l'orario di lavoro della giornata sia agendo in modo puntuale sul singolo dipendente e giorno sia operando in modo collettivo per gestire situazioni particolari.

E' possibile effettuare un'analisi a priori degli orari di lavoro seguiti dai dipendenti, comprensiva, eventualmente, anche della stampa dello sviluppo orario così ottenuto.

Nell'ambito delle diverse esigenze contrattuali, sono poi previste ulteriori funzionalità quali il controllo sul lavorato settimanale o mensile, per realtà in cui sono presenti flessibilità ovvero assenze recuperabili, oppure la riclassificazione degli straordinari, su base periodica, o ancora la gestione della banca ore, da valorizzare secondo diversi criteri, su base sia annuale sia bi-annuale.



Calendari

Per una gestione automatica delle presenze è prevista la definizione e personalizzazione del calendario delle festività, mediante il quale il programma di elaborazione giustifica le assenze motivate da festività, ovvero elabora le presenze utilizzando le voci e maggiorazioni previste contrattualmente per i giorni festivi.

Tali informazioni, personalizzabili per dipendente, permettono di risolvere un'ampia casistica di giorni festivi/prefestivi anche in una realtà multaziendale, oltre che gli aspetti legati al passaggio ora solare/legale.

Causali da Terminale

L'utilizzo delle causali da terminale permette di fornire all'ufficio del personale tutta una serie di informazioni per una corretta e più veloce contabilizzazione delle presenze. Tramite le causali, infatti, è il dipendente stesso che inserisce le 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 alle fasce di presenza obbligatoria 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 valore 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
- Timbratura di chiusura assenza inserita automaticamente.

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 piuttosto che dal dipendente tramite il processo di convalida via web, per ogni timbratura è possibile anche evidenziare il punto (terminale) su cui è stata effettuata.

Da qui è possibile caricare i giustificativi di assenza, previsti con diverse caratteristiche, per giornata intera, per quantità, per intervallo temporale, a copertura delle ore di lavoro mancanti. A livello di giustificazioni è possibile specificare oltre, ovviamente, al motivo dell'assenza anche la destinazione e l'eventuale commessa di addebito, informazione interessante nel caso a livello di contabilità aziendale sia prevista una gestione di questo tipo di informazioni. Tramite il Piano di Lavoro è anche possibile agire sui dati prodotti dall'elaborazione delle timbrature, analizzando le segnalazioni di anomalia prodotte ed apportando le opportune correzioni.

I dati possono essere analizzati, in base alle preferenze e modalità operative dell'utente, con riferimento al dipendente/periodo oppure al giorno/dipendenti, potendo operare sia sul singolo dipendente/giorno, che collettivamente, su più dipendenti e giorni, riducendo in questo modo i tempi di gestione dei dati.

Attraverso questa procedura è anche possibile visualizzare i totali mensili, agire su contatori eventualmente configurati e consultare la situazione dei residui per quanto riguarda tipicamente le ferie e i permessi, oltre che richiedere diverse tipologie di stampe.

L'operatività può essere limitata in funzione dell'operatore sia inibendo operazioni di modifica e lasciando disponibile, ad esempio, solo la consultazione delle informazioni, sia in relazione a particolari dati o intervalli temporali; è anche possibile attivare dei blocchi in modo da impedire la variazione di informazioni già consolidate: i valori per cui è già stato effettuato il passaggio a paghe o per cui sono state completate le stampe a consuntivo (libro unico) previste dalla normativa vigente, solitamente, non devono essere più modificabili.

Data	Stato	Orario	Timb. 1	Timb. 2	Timb. 3	Timb. 4	Voci Base	Tot. Lav.	Tot. Ord.	Tot. Str.	Tot. Ass.	Giustificazioni	Timbrature	Note
01/01/2010 ven	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO	E07.45	U12.04	U17.03	U17.03	L_TFES 01.00 SG25 06.15	09.15					E07.45 U12.04 E13.00 U17.03	
02/01/2010 sab	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
03/01/2010 dom	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
04/01/2010 lun	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U18.00	U17.00	OO.DIU 08.00 SG25 01.00	09.00	09.00	01.00			E08.00 U12.00 E13.00 U18.00	
05/01/2010 mar	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.30	U17.30	OO.DIU 08.00 SG25 00.30	08.30	08.00	00.30			E08.00 U12.00 E13.00 U17.30	
06/01/2010 mer	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO E07.03	U12.07	E12.54	U17.04	U17.04	L_TFES 01.00 SG25 06.00	09.00	09.00	00.00			E07.03 U12.07 E12.54 U17.04	
07/01/2010 gio	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.30	U17.30	OO.DIU 08.00 SG25 00.30	09.30	09.00	00.30			E08.00 U12.00 E13.00 U17.30	
08/01/2010 ven	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.00	U17.00	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.00	
09/01/2010 sab	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
10/01/2010 dom	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
11/01/2010 lun	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U11.00	E13.00	U17.15	U17.15	OO.DIU 07.00 PAR 01.00	07.00	07.00	00.00	01.00	PAR DURATA	E08.00 U11.00 E13.00 U17.15	
12/01/2010 mar	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E09.00	U12.00	E13.00	U18.00	U18.00	OO.DIU 08.00 SG25 01.00	09.00	09.00	01.00			E08.00 U12.00 E13.00 U18.00	
13/01/2010 mer	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.00	U17.00	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.00	
14/01/2010 gio	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.15	U17.15	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.15	
15/01/2010 ven	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.00	U17.00	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.00	
16/01/2010 sab	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
17/01/2010 dom	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
18/01/2010 lun	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.45	U17.45	OO.DIU 08.00 SG25 00.45	08.45	08.00	00.45			E08.00 U12.00 E13.00 U17.45	
19/01/2010 mar	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U18.15	U18.15	OO.DIU 08.00 SG25 01.15	09.15	08.00	01.15			E08.00 U12.00 E13.00 U18.15	
20/01/2010 mer	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.15	U17.15	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.15	
21/01/2010 gio	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.00	U17.00	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.00	
22/01/2010 ven	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.15	U17.15	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.15	
23/01/2010 sab	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
24/01/2010 dom	ELAB P1	RIPOSO METALMECCANICO												
25/01/2010 lun	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.30	U17.30	OO.DIU 08.00 SG25 00.30	08.30	08.00	00.30			E08.00 U12.00 E13.00 U17.30	
26/01/2010 mar	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U18.00	U18.00	OO.DIU 08.00 SG25 01.00	09.00	09.00	01.00			E08.00 U12.00 E13.00 U18.00	
27/01/2010 mer	ELAB P1	GIORNALIERO METALMECCANICO E08.00	U12.00	E13.00	U17.15	U17.15	OO.DIU 08.00	08.00	08.00	00.00			E08.00 U12.00 E13.00 U17.15	

Descrizione	Codice	Valore	Tipo Voto	Provenienza
INDENNITA' TURNO FESTIVO	L_TFES	01.00	GIORNALIERO	
STRAORDINARIO 55%	SG25	08.15	GIORNALIERO	
INDENNITA' TURNO FESTIVO	L_TFES	01.00	PERIODO 1	
STRAORDINARIO 55%	SG25	08.15	PERIODO 1	

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 riguardanti le assenze è possibile memorizzare non solo le informazioni relative alle assenze giornaliere ma anche quelle attinenti 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, ad esempio, il primo evento di malattia, da una continuazione dello stesso, piuttosto che una ricaduta. Tali dati sono resi disponibili, mediante file ASCII con diversi tracciati, anche liberamente configurabili, al mondo paghe, per effettuare tutte le considerazioni contributive e retributive legate all'assenza.

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 dei contratti, degli orari di lavoro e dei turni. Tramite le Voci Base vengono classificate sia le presenze, ordinarie o straordinarie, sia le assenze ed, inoltre, possono essere pure prodotte delle indennità per particolari tipi di prestazioni o voci accessorie, quali ad esempio, i buoni pasto.

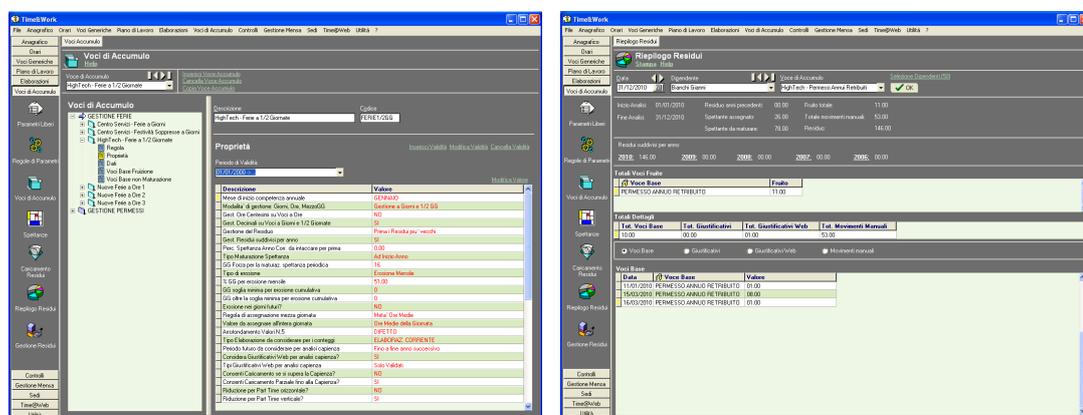
Le Voci Generiche sono ricavate dalle Voci Base mediante formule ed espressioni configurate dall'utente a partire dai classici operatori algebrici e da funzioni di sistema.

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 e possono essere espresse secondo diversi formati: in ore e minuti piuttosto che in ore e centesimi oppure in giorni oppure ancora come valori, interi o con decimali, di significato libero.

Sia le Voci Base che le Voci Generiche 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.

Ferie e Permessi

Uno degli aspetti gestionali che spesso emerge nel settore della rilevazione delle presenze è quello relativo al trattamento delle ferie e permessi. In quest'ambito, infatti, vi sono diverse modalità ed esigenze che devono essere prese in considerazione sia nel momento in cui la richiesta viene avanzata dal dipendente, per verificare il diritto ad una determinata giustificazione di assenza, sia nella fase di consuntivazione dei dati, per fornire vari riepiloghi relativi alle maturazioni e alle fruizioni, oltre che per poter trasferire tali informazioni verso le paghe. La soluzione proposta da Time&Work mira a coprire tutte queste necessità. Infatti, è prevista la gestione con la maturazione sia mensile che annuale, tenendo conto delle varianti che incidono sul rateo di maturazione (come l'assunzione e il licenziamento, ovvero l'esistenza di determinate tipologie di assenza), oltre che, ovviamente, delle diverse quote di maturazione legate all'anzianità o all'inquadramento dei lavoratori. Sono, infine, previste diverse modalità di fruizione rispetto ai valori residui dell'anno corrente e degli anni precedenti, questo al fine di consentire una piena rispondenza anche alle normative contrattuali di carattere generale. I residui, calcolati dal sistema a fronte delle regole impostate e delle presenze e assenze dei dipendenti possono anche essere variati manualmente da parte del personale preposto allo scopo di gestire situazioni quali residui pregressi, tipicamente all'avvio del sistema, o messa in pagamento di alcune quantità.

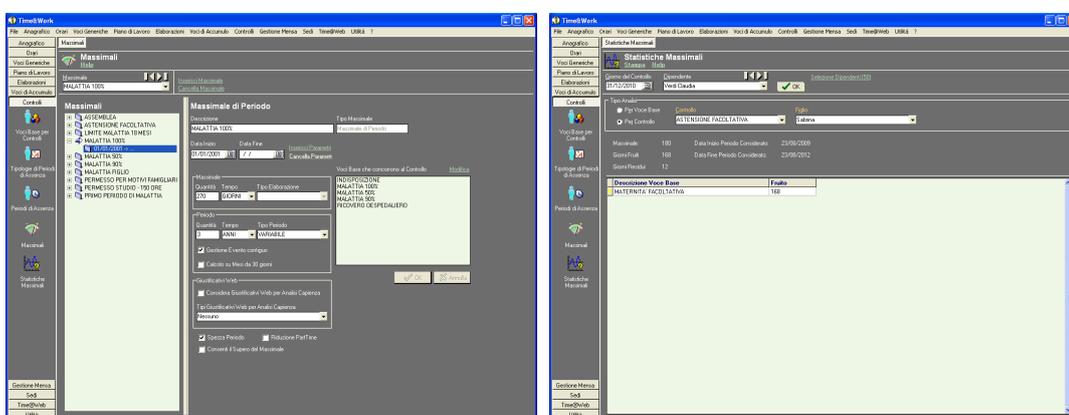


Massimali

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, oppure i permessi per malattia dei figli. In tali situazioni è necessario verificare il diritto a determinati tipi di 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 con la conseguente decurtazione a livello retributivo.

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.



Elaborazioni

La produzione delle Voci Base e Generiche è legata all'utilizzo della procedura di elaborazione che, a partire dalle timbrature e giustificazioni o dalle Voci Base, produce i risultati richiesti dall'utente che sono poi consultabili sia in visualizzazione sia in stampe con diversi formati e criteri di ordinamento e aggregazione. 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: questi livelli di analisi possono essere attivati o meno in base alle regole contrattuali previste nell'azienda, potendo, inoltre, essere adottate solo per alcuni sottoinsiemi di dipendenti.

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, oltre che per l'addebito al dipendente, anche per fornire al gestore della mensa le informazioni atte a ottimizzare la 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 predefinito, per effettuare le corrispondenti trattenute retributive ma possono anche essere contabilizzati mediante le Voci Generiche.

Esportazione dati

Obiettivo fondamentale dell'applicativo Time&Work 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 funzione 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 2000/XP/2003/2008/Vista/7 (anche 64 bit)
- Database: MSDE, SQL Server 7.0, SQL Server 2000, SQL Server 2005, SQL Server 2008, Oracle 9i, Oracle 10g, Oracle 11g

Configurazione Minima

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

- Processore: Pentium IV
- Memoria RAM: 256 MB liberi
- Hard disk: 300 MB liberi (escluso database Start)
- Risoluzione video: 800x600

Configurazione Consigliata

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

- Processore: Pentium Dual Core o superiore
- Memoria RAM: 1 GB liberi
- Hard disk: 600 MB liberi (escluso database Start)
- Risoluzione video: 1024x768

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

solari  **udine**

SOLARI DI UDINE SPA

Via Gino Pieri 29, 33100 Udine

Tel +39 0432 497.1

Fax +39 0432 480160

Email: info@solari.it

www.solari.it