



tulip

rilevazione presenze

Per capire se fa per voi...

Il problema

- Nella vostra azienda o ente manca un sistema di rilevazione automatica delle presenze?
- Avete un orologio timbra cartellino ma tutta la gestione delle presenze viene effettuata a mano con notevole impiego di risorse per attività ripetitive e ad alto rischio di errore?
- Sprestate il vostro tempo a calcolare ogni mese i totali delle ore da comunicare allo studio che vi elabora i cedolini paga?
- Siete stanchi di compilare manualmente il registro vidimato Inail?
- Non siete in grado di controllare il vostro personale senza i dati di presenza aggiornati in tempo reale?
- Vorreste che i calcoli mensili sulle presenze dei vostri dipendenti diventassero delle vere e proprie informazioni sui costi diretti delle risorse umane?

La soluzione

Tulip è il nuovo software di rilevazione presenze per l'azienda e la pubblica amministrazione, uno strumento che permette di ottenere:

- **Calcoli automatici:** sono gestite tutte le fasi dalla timbratura di ingresso e uscita dei dipendenti, all'elaborazione del cartellino e relative compensazioni, con computo dei totali suddivisi per giustificativo
- **Stampe obbligatorie e non:** i risultati delle elaborazioni dei cartellini possono essere stampati ed esportati in vari formati da produrre al dipendente o al fornitore del servizio di calcolo delle paghe o da importare direttamente in un programma di calcolo paghe qualora la gestione sia interna. È prevista inoltre la stampa del foglio presenze in sostituzione dei fogli vidimati inail.
- **Informazioni aggregate:** a partire dai dati acquisiti nel tempo si possono ricavare preziose informazioni in forma di riepiloghi o totalizzatori, utili al controllo dei costi e dell'efficienza del personale.

I vantaggi della soluzione Tulip

- Abbattimento dei tempi di computo dei cartellini
- Riduzione del rischio di errori di calcolo
- Controllo automatico degli orari e delle presenze dei dipendenti in tempo reale
- Stampa ed esportazione automatica dei dati elaborati
- Accesso alle informazioni tramite viste e stampe aggregate delle elaborazioni effettuate
- Parametrizzazione delle informazioni attraverso la definizione di totalizzatori automatici personalizzabili
- Eliminazione dei fogli Inail vidimati e compilati a mano
- Interfaccia semplice e chiara per un utilizzo immediato

Tulip è conforme alla nuova legge 133/2008, in particolare ha ottenuto l'autorizzazione dall'Inail per la stampa laser dei dati presenza per il Libro Unico del Lavoro secondo le nuove disposizioni. Tulip può esportare i dati mensili nei formati previsti dai più diffusi software di calcolo delle paghe e gestione del Libro unico del lavoro.



Le caratteristiche di Tulip

- acquisizione timbrature attraverso lettura da uno o più terminali posizionati presso i punti di accesso. I terminali utilizzati da Tulip sono dotati di **interfaccia ethernet** per essere collegati direttamente alla rete senza bisogno di altri dispositivi. Il lettore di badge del terminale può essere scelto tra quelli disponibili: codice a barre, banda magnetica, transponder in radiofrequenza, anche associato ad impronta biometrica o foto istantanea da fotocamera installata sul terminale.
- gestione anagrafica dipendenti suddivisi in categorie, anche multazienda. È inoltre possibile estendere l'anagrafica con nuovi dati per dipendente completamente personalizzabili in base alle specifiche esigenze.
- gestione dei **tipi orario** con possibilità di assegnare a ciascun dipendente uno o più tipi orario per ogni giorno della settimana lavorativa, unitamente alle regole di tolleranza e arrotondamento automatico delle timbrature e dei totali di giornata
- gestione delle pause, retribuite o forfettarie
- definizione dei monte ore straordinari e assenze per la compensazione e gestione automatica della flessibilità di orario
- **elaborazione del cartellino** a partire dalle timbrature, calcolo delle ore da imputare ai vari giustificativi (ore lavorate, straordinario, assenze per malattia, ecc) calcolo dei totali di periodo, visualizzazione delle anomalie.
Rimane comunque la possibilità di **intervento manuale** in modifica di ogni dato elaborato (cancellazione o modifica di timbrature elaborate, impostazione manuale di uno specifico tipo orario, ecc.)
- imputazione di causali in fase di timbratura per automatizzare la gestione di trasferte e missioni
- compensazione automatica e ricalcoli periodici
- **giustificazioni massive** per l'assegnazione automatica di giustificativi comuni a tutti i dipendenti o su periodi prolungati (ad esempio periodi di ferie per tutti i dipendenti)
- **controllo in tempo reale** della situazione di reparto con visualizzazione dei presenti e degli assenti
- definizione dei **totalizzatori** personalizzabili per dipendente, ricalcolo automatico dei totalizzatori (ad esempio saldo flessibilità o monte ore ferie residue) con varie modalità di riporto del residuo.
- viste di riepilogo per una prima analisi dei costi diretti della manodopera, stampabili o esportabili in vari formati tra cui Excel e HTML
- **stampa dei fogli presenza** su formato autorizzato dall'INAIL secondo la nuova legge 133/2008
- **esportazione presenze** mensili nei formati più diffusi utilizzati dagli studi di consulenza del lavoro, per inviare i dati al vostro consulente direttamente via mail
- Gestione commesse e rilevazione timbrature con riepiloghi ore lavorate per commessa
- Inserimento da parte dei dipendenti via web di timbrature, giustificativi per assenze, forzature tipo orario, rilevazioni su commessa. Tutti i dati inseriti via web sono provvisori e soggetti ad approvazione da parte dell'amministratore
- gestione centralizzata dei dati con unica procedura di scarico automatico delle timbrature da tutti i terminali di rilevazione, anche su sedi remote

Note tecniche:

Database supportati:

Tulip può essere implementato indifferentemente su base dati Microsoft Access, SQL Server o MSDE, Oracle, garantendo la massima integrazione con eventuali altri sistemi gestionali esistenti.

Acquisizione timbrature:

Tulip supporta nativamente i terminali della linea Trax/Ultrax della Axess-TMC e le serie CT e Oblò della DBL, nelle versioni con lettore badge magnetico, transponder di prossimità o biometrico.

L'importazione delle timbrature è comunque possibile anche da file prodotti da qualsiasi altro tipo di terminale di rilevazione.



Anagrafica dipendenti

È possibile definire una o più ditte e tutte le categorie necessarie a rappresentare la struttura aziendale con il livello di dettaglio desiderato. Ogni dipendente è associato ad una ditta e ad una categoria. Ad ogni dipendente è possibile associare uno o più tipi orario per ogni singolo giorno della settimana. Il sistema riconosce automaticamente durante il computo del cartellino quale orario considerare in base agli orari associati al dipendente e alle timbrature effettuate.

Bloomtech S.n.c. - DE TORRE EDOARDO

File Modifica Visualizza Strumenti ?

Nuovo Apri Salva Elimina Ripristina Cerca Precedente Successivo Stampa Duplica T.O. Altri dati

Dati anagrafici

Matricola: 224 Badge: 0000006 Badge (altra codifica): Sequenza ordinamento:

Azienda: STD DITTA DEMO S.P.A.

Categoria: GR01 OPERAIO Sesso: M

Cognome: DE TORRE Nome: EDOARDO

Cod fiscale: Nato il: 15/06/64 Nato a: UDINE

Telefono: Email:

Indirizzo: VIALE XXIV MAGGIO, 22 Cap: 33057

Città: PALMANOVA Prov.: UD UDINE

Centro di costo: GR41 OPERAI MOVIM.INTERNA REP.MAGAZZINO

Tipi orario | Contratto | Storico eventi | Indennità

Tipi orario	Descrizione	Ore previste
<input type="checkbox"/> TD18	TIPO DIURNO IMPIEGATI 8/17,30	8
<input type="checkbox"/> TD19	TIPO DIURNO IMPIEGATI 9/18	8
<input type="checkbox"/> TDM8	TIPO DIURNO MATTINO 6-14	8
<input type="checkbox"/> TDP8	TIPO DIURNO POMERIGGIO 14-22	8
<input type="checkbox"/> TDPT	TIPO DIURNO PART TIME	4
<input type="checkbox"/> TFS	TIPO ORARIO FESTIVO	
<input checked="" type="checkbox"/> TG08	TIPO GIORNALIERO 08	8
<input type="checkbox"/> TON8	TIPO ORARIO NOTTURNO 22-6	8
<input type="checkbox"/> TORP	TIPO ORARIO RIPOSO	

Tipi orario festività nazionali non lavorate: TG08 TIPO GIORNALIERO 08

Usa il tipo orario prioritario del giorno della settimana in cui cade la festività

Solo assegnati Modifica

4 di 29

Data assunzione: 02/11/98 Data fine rapporto: / / Motivo fine rapporto:

Categoria inquadramento: OP.4 LIV. Tipo rapporto: CONTR.TEMPO INDET. giorni lavorativi mensili:

Qualifica: OPERAIO OPERAIO Livello: 4 4° LIVELLO

Titolo di studio:

Costo orario: Coefficiente: Codice Inps: 1111111155 Codice Inail: 33333333/99

Escludi il dipendente da stampa ed esportazioni foglio presenze Tutto lo straordinario gestito come flessibilità

Escludi il dipendente da tutte le visualizzazioni ed elaborazioni Lavorate su festività nazionali non gestite come straordinario

Associa sempre timbrature previste senza obbligo di timbratura Causale automatica di presenza:

4 di 29

Con Tulip è possibile inoltre estendere l'anagrafica dei dipendenti personalizzando nuovi campi in maniera immediata. In questo modo potrete inserire tutte le informazioni che desiderate mantenere sui vostri dipendenti (scadenze, contratti, ecc.) e visualizzarle in maniera efficiente grazie alle potenti funzioni di filtro e raggruppamento.

BLOOMTECH S.n.c. - Dati ulteriori dipendenti

File

Salva Stampa

Categoria: ▼

Dipendente	Matricola	Ordinamento	Scadenza permesso	Prossima visita medica	Altro recapito
DE TORRE EDOARDO	224			31/05/2007	

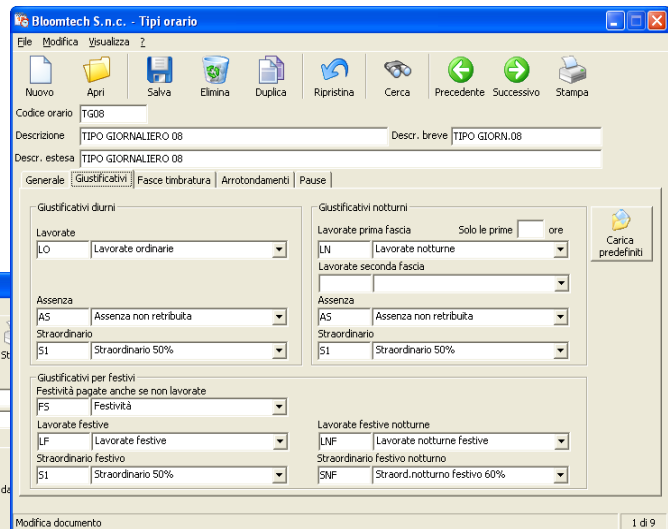
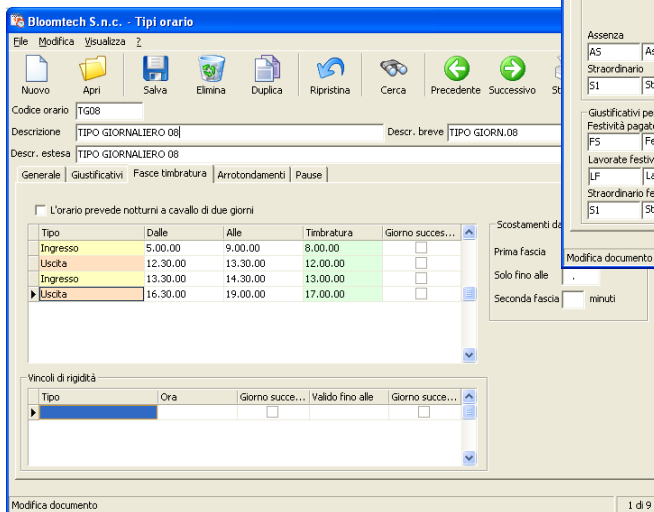
Localhost Admin



Tipi orario

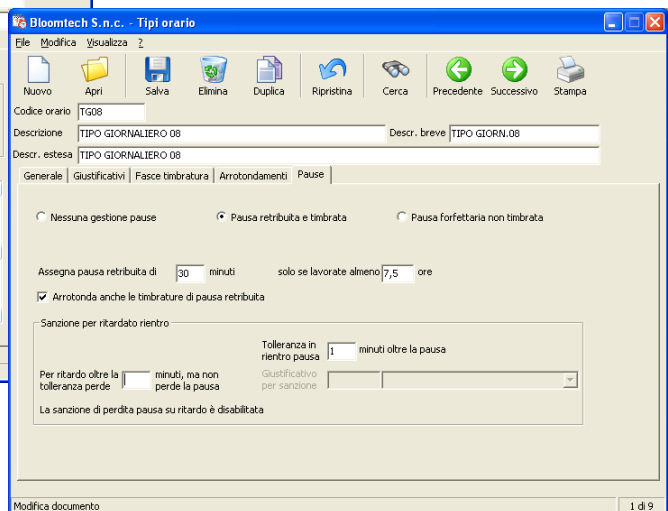
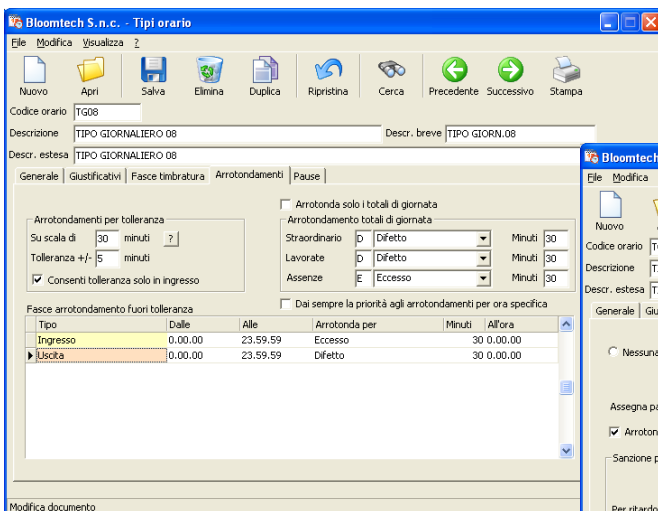
La flessibilità di Tulip ad adattarsi alla vostra realtà aziendale è evidente analizzando le funzionalità offerte dalla gestione dei tipi orario, che consente di specificare, unitamente alle fasce timbrature previste, una serie di parametri di gestione tolleranze, flessibilità, arrotondamenti, vincoli di rigidità.

Le fasce di timbratura consentono di specificare, per un dato orario, l'orario atteso per le timbrature di ingresso e uscita, unitamente al relativo intervallo di tolleranza.



Mediante gli arrotondamenti è possibile modellare con precisione le politiche aziendali inerenti la gestione degli straordinari e delle ore totali lavorate, le tolleranze per i ritardi di timbratura (distinti per singola timbratura) e gli arrotondamenti per gli ingressi ritardati e le uscite anticipate.

Gli orari così definiti saranno associati ad ogni singolo dipendente, con la possibilità di specificare, per ogni giorno della settimana, uno o più tipi orario consentiti.



È prevista inoltre la gestione delle timbrature di sola presenza per i dipendenti che lavorano fuori sede (autisti, agenti) o che non sono vincolati ad orari definiti.

È possibile infine definire le politiche di attribuzione delle pause retribuite o forfettarie



Causali

Ogni intervallo temporale, determinato dall'incrocio tra le timbrature di un dipendente e le fasce di presenza previste, viene associato a delle causali giustificative.

La maggior parte di queste causali saranno assegnate in automatico dal sistema in fase di elaborazione, in particolare quelle di presenza e di straordinario, mentre altre dovranno essere espressamente indicate dall'operatore. In particolare devono essere sanate tutte le anomalie relative ad assenze ingiustificate, ovvero a periodi temporali in cui il dipendente risulta assente pur essendo prevista la sua presenza.

Queste giustificazioni sono inserite dall'operatore, che stabilisce se l'assenza è dovuta a malattia, infortunio piuttosto che a ferie o permessi.

Le causali giustificative possono essere associate alle causali paghe, che rappresentano le voci che compariranno nel foglio presenze.

Più causali giustificative possono convergere su una stessa causale paghe, il che consente di mantenere sempre distinta l'elaborazione interna dai dati da produrre per il calcolo delle paghe.

Per ridurre ulteriormente l'intervento manuale in fase di giustificazione di particolari assenze, Tulip consente di indicare, al momento della timbratura da parte del dipendente, una causale di timbratura. Ogni causale timbratura è associata ad una causale giustificativa, che verrà quindi generata automaticamente dal sistema al momento dell'elaborazione. Utilizzo tipico di questa funzionalità è la gestione delle uscite per trasferta.

Causali	Descrizione	Tipo
<input type="checkbox"/> FS	Festività	Presenze
<input type="checkbox"/> FG	Flessibilità goduta	Presenze
<input type="checkbox"/> LF	Lavorate Festive	Presenze
<input type="checkbox"/> LN	Lavorate notturne	Presenze
<input type="checkbox"/> LNF	Lavorate notturne festive	Presenze
<input checked="" type="checkbox"/> LO	Lavorate ordinarie	Presenze
<input type="checkbox"/> TD	Turno diurno 7%	Presenze
<input type="checkbox"/> TN	Turno notturno 37%	Presenze
<input type="checkbox"/> BC	Banca ore	Straordinari
<input type="checkbox"/> SNF	Straord. notturno festivo 60%	Straordinari
<input type="checkbox"/> ST	Straordinario 80%	Straordinari

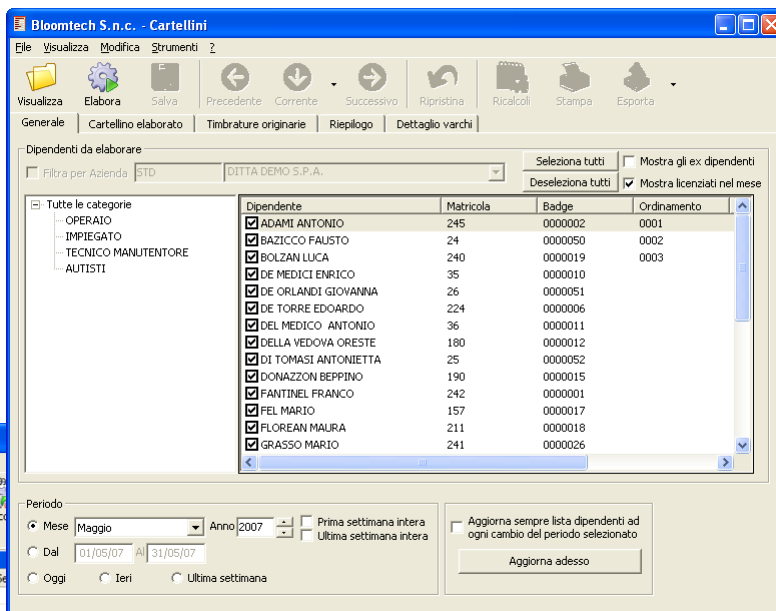


Elaborazione cartellino

L'elaborazione del cartellino è la fase centrale del programma. Partendo dai dati di timbratura acquisiti è possibile:

- visualizzare e risolvere eventuali anomalie di timbratura, aggiungere nuove timbrature o modificare quelle esistenti
- calcolare i totali delle ore lavorate, di assenza e straordinarie
- assegnare automaticamente o manualmente i giustificativi di assenza
- effettuare compensazioni in caso di gestione flessibile del monte ore su base periodica
- stampare il cartellino elaborato ed esportarne i dati nei formati più diffusi (Excel, HTML, XML o altro formato personalizzato)

L'elaborazione può avvenire su base mensile o su qualsiasi altro periodo richiesto (ad esempio per settimana). È possibile indicare quali dipendenti elaborare selezionandoli da un elenco suddiviso per categorie totalmente personalizzabili.

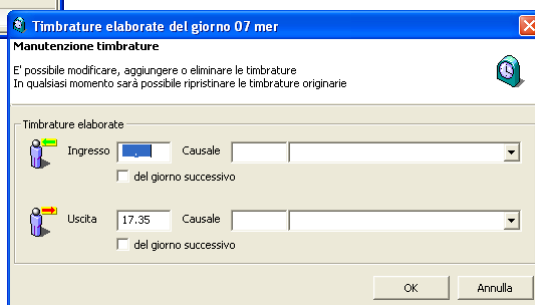


Giorno	In	Usc	In	Usc	S.	Tot Lav	Tot Str	Tot Ass	Orario	Se
01 gho	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	
02 ven	08.00	12.30	14.00	17.30	✓	8	0	0	TG08	
03 sab					✓	0	0	0	TFS	
04 dom					✓	0	0	0	TFS	
05 lun	08.00	12.30	14.00	17.30	✓	8	0	0	TG08	LO(8)
06 mar	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
07 mer	07.52	12.33	17.35		✗	0	0	0		Timb In manc;
08 gio	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
09 ven	08.00	12.30	14.00	17.30	✓	8	0	0	TG08	LO(8)
10 sab					✓	0	0	0	TFS	
11 dom					✓	0	0	0	TFS	
12 lun	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
13 mar	08.00	12.30	13.30	17.00	✓	8	0	0	TG08	LO(8)
14 mer	08.00	12.30	13.30	17.00	✓	8	0	0	TG08	LO(8)
15 gio	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
16 ven	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
17 sab					✓	0	0	0	TFS	
18 dom					✓	0	0	0	TFS	
19 lun	08.00	12.30	14.00	18.00	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
20 mar	08.00	12.30	14.00	18.00	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
21 mer	08.00	13.00	14.30	15.30	✓	6	0	2	TG08	Ass ingiust; LO(6) AS(2)
22 gio	13.30	18.00			✓	4,5	0	3,5	TG08	FE[3.5] LO(4.5)
23 ven	08.00	12.00	13.00	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
24 sab					✓	0	0	0	TFS	
25 dom					✓	0	0	0	TFS	
26 lun	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
27 mar	08.00	12.00	13.30	18.00	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
28 mer	08.00	12.30	14.00	18.00	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
29 gio	08.30	12.30			✓	4	0	4	TG08	PE[4] LO(4)
30 ven	08.00	12.30	13.30	17.30	✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
31 sab					✓	0	0	0	TFS	

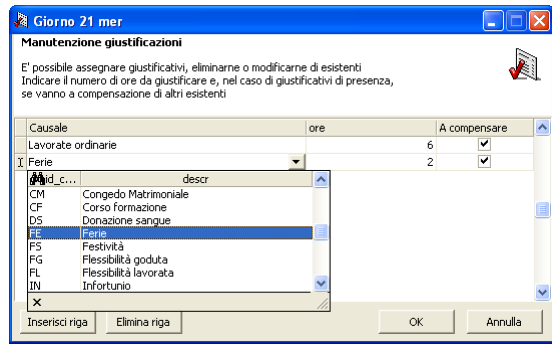
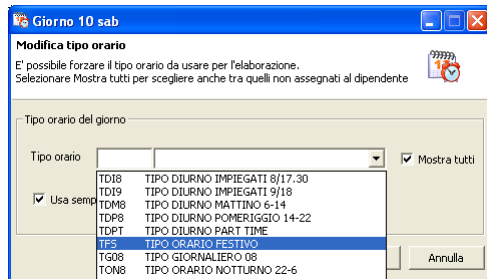
Il cartellino elaborato visualizza tutte le timbrature effettuate eventualmente arrotondate in base alle fasce di arrotondamento specifiche. Vengono evidenziate le anomalie (timbrature mancanti o inconsistenti, tipi orario non definiti, ecc.), le giustificazioni per le ore rilevate (di presenza, assenza o straordinario) e i totali calcolati.

In qualsiasi momento è possibile passare dalla visualizzazione delle timbrature elaborate a quelle originarie così come state acquisite dai terminali di timbratura

È possibile aggiungere nuove timbrature o modificare quelle elaborate esistenti sul singolo giorno. Alle timbrature può essere associata la relativa causale di timbratura. Il giorno interessato da modifiche viene immediatamente rielaborato secondo le nuove informazioni per una immediata verifica delle modifiche effettuate.



I giustificativi elaborati possono essere modificati manualmente, ad esempio per giustificare una assenza per malattia non prevista, una giornata di ferie, ecc.



E' prevista la possibilità di forzare l'elaborazione imponendo al sistema il tipo orario da utilizzare per gestire casi particolari

La compensazione delle ore consente di gestire orari flessibili sulla base di un monte ore periodico (ad esempio settimanale). È possibile effettuare la compensazione indicando i giorni del periodo su cui spalmare le ore in eccesso, anche parzialmente.

In ogni momento è possibile annullare tutte le elaborazioni effettuate fino a ripristinare la situazione iniziale con le timbrature originarie acquisite dai terminali. Questo permette di effettuare simulazioni in memoria senza pericolo di perdere i dati originari.

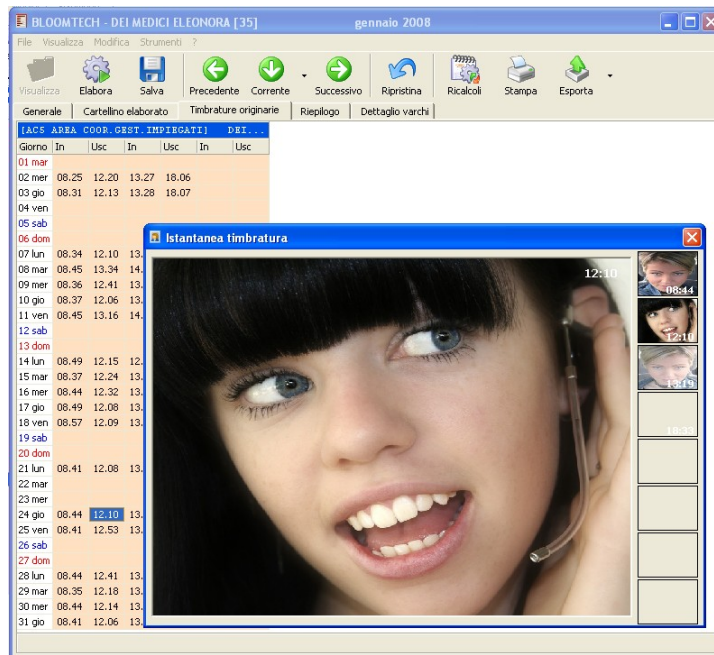
Il dettaglio del cartellino può essere visualizzato in modo raggruppato per causale di giustificazione o per tipologia di giustificazione (presenza, assenza o straordinario) in modo da ottenere una suddivisione di dettaglio sui totali.

Il risultato dell'elaborazione del cartellino può essere stampato oppure esportato nei formati più diffusi quali fogli Excel, pagine HTML, documenti XML o semplice file di testo, consentendo il trattamento dei dati secondo le più svariate esigenze.

È inoltre prevista l'apertura per l'esportazione in formati personalizzati richiesti dalle procedure di computo delle paghe.

Visualizzazione foto istante timbratura

Nel caso di utilizzo di terminali di rilevazione dotati di fotocamera, è possibile visualizzare le foto scattate in corrispondenza della timbratura, rendendo impossibili i comportamenti scorretti in fase di ingresso e uscita, senza incorrere in violazioni della privacy dei dipendenti.



Elaborazioni massive e di lungo periodo

In diversi casi è nota a priori la causale giustificativa di assenza per un certo periodo o per un insieme di dipendenti. Casi tipici sono i periodi di ferie e le assemblee sindacali per un gruppo di utenti, o il periodo di maternità per una singola dipendente.

Con il modulo di giustificazioni massive l'inserimento di queste causali è intuitivo ed immediato, potendo contemporaneamente selezionare l'insieme di dipendenti e l'intervallo di date a cui applicare la causale.

Dipendente	Matricola	Badge
<input checked="" type="checkbox"/> ADAMI ANTONIO	245	0000002
<input checked="" type="checkbox"/> BAZICCO FAUSTO	24	0000050
<input checked="" type="checkbox"/> BOLZAN LUCA	240	0000019
<input checked="" type="checkbox"/> DE MEDICI ENRICO	35	0000010
<input checked="" type="checkbox"/> DE ORLANDI GIOVANNA	26	0000051
<input checked="" type="checkbox"/> DE TORRE EDOARDO	224	0000006
<input checked="" type="checkbox"/> DEL MEDICO ANTONIO	36	0000011
<input checked="" type="checkbox"/> DELLA VEDOVA ORESTE	180	0000012
<input checked="" type="checkbox"/> DI TOMASI ANTONIETTA	25	0000052
<input checked="" type="checkbox"/> DONAZZON BEPPINO	190	0000015
<input checked="" type="checkbox"/> FANTINEL FRANCO	242	0000001
<input checked="" type="checkbox"/> FEL MARIO	157	0000017
<input checked="" type="checkbox"/> FLOREAN MAURIA	211	0000018
<input checked="" type="checkbox"/> GRASSO MARIO	241	0000026
<input checked="" type="checkbox"/> MANTOVAN MASSIMO	164	0000021
<input checked="" type="checkbox"/> MAZZA GIULIO	165	0000025



Ricalcoli periodici

Il modulo dei ricalcoli periodici permette di gestire le tipologie di orario flessibile basate sul monte ore periodico (settimanale, mensile, trimestrale, ecc.).

Il sistema effettua in automatico le compensazioni tra ore straordinarie e ore di assenza su base periodica in base al monte ore stabilito.

La compensazione periodica avviene tramite assegnamento automatico di causali di flessibilità sulle quali è comunque sempre possibile intervenire manualmente per gestire casistiche particolari.

È inoltre possibile definire per ogni periodo le regole di suddivisione delle causali di straordinario e di assenza in base al monte ore (ad esempio impostare che fino ad 8 ore settimanali lo straordinario va computato al 25% ed oltre le 8 ore al 30%).

Riepilogo elaborazione

A fine mese è possibile visualizzare un riepilogo delle elaborazioni effettuate con evidenza immediata di eventuali segnalazioni o anomalie ancora da sanare, con collegamento diretto al modulo elaborazione per intervenire con la sistemazione.

Dipendente	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
- Categoria : AUTISTI																																
TONEGUITTI SILVIO																																
- Categoria : IMPIEGATO																																
BAZZICO FAUSTO																																
DE MEDICI EMILIO																																
DE ORLANDI GIOVANNA																																
DEL MEDICO ANTONIO																																
DI TOMASI ANTONIETTA																																
MINIO FABIO																																
SALVAGNINI MARIA LUISA																																
- Categoria : OPERAIO																																
ADAMI ANTONIO																																
BOLZANI LUCA																																
DE TORRE EDOARDO																																
DELLA VEDOVA ORESTE																																
DONAZZON BEPPINO																																
FANTINEL FRANCO																																
FEL MARIO																																
FLOREANI MAURA																																
GRASSO MARIO																																
MANTOVANI MASSIMO																																
MAZZA GIULIO																																
MESCHIO WALTER																																
PACORINI GIOVANNI																																
PAGOTTO SERGIO																																
PIANI MASSIMILIANO																																
RAPALLI SIMONE																																
RETICO FRANCESCO																																
SCALLIO TOMMASO																																



Situazione presenze

Il modulo situazione presenze consente di visualizzare e stampare la fotografia dell'azienda al momento attuale, distinguendo dipendenti assenti (mai timbrato nella giornata), usciti (ultima timbratura di tipo "uscita") e presenti (ultima timbratura di tipo "ingresso"). In caso di assenza evidenzia eventuali giustificativi assegnati assieme al dettaglio dei giorni di assenza futuri preimpostati.

dependente	matricola	badge	situazione	mercoledì 14/02/07 alle 15.20
categoria : AUTISTI				
KONEGUTI SILVIO	244	0000046	Presente	13.43E
categoria : IMPIEGATO				
BAZZICO FAUSTO	24	0000050	Presente	07.49E 12.32U 13.21E
DE MEDICI ENRICO	35	0000010	Presente	08.45E 12.25U 13.42E
DE ORLANDI GIOVANNA	26	0000051	Assente	MT(8)
DEL MEDICO ANTONIO	36	0000011	Presente	08.45E 12.25U 13.42E
DI TOMASI ANTONIETTA	25	0000052	Presente	08.30E 12.05U 12.49E
MINIO FABIO	19	0000053	Assente	FE(8)
SALVAGNIN MARIA LUISA	34	0000054	Presente	08.23E 12.01U 12.48E
categoria : OPERAIO				
ADAMI ANTONIO	245	0000002	Assente	
BOLZANI LUCA	240	0000019	Presente	08.00E 12.02U 12.56E
DE TORRE EDOARDO	224	0000006	Presente	07.56E 12.00U 12.52E
DELLA VEDOVA ORESTE	180	0000012	Uscito	05.41E 14.03U
DONAZZON BEPPINO	190	0000015	Uscito	06.07U
FANTINEL FRANCO	242	0000001	Uscito	05.43E 14.12U
FEL MARIO	157	0000017	Uscito	06.06U
FLOREAN MAURA	211	0000018	Uscito	07.02E 11.02U
GRASSO MARIO	241	0000026	Presente	13.38E
MANTOVANI MASSIMO	164	0000021	Uscito	05.57E 14.04U
MAZZA GIULIO	165	0000025	Presente	07.47E 12.05U 12.42E
MESCHIO WALTER	214	0000031	Presente	13.50E
PACORINI GIOVANNI	144	0000033	Uscito	06.05U
PAGOTTO SERGIO	176	0000035	Assente	
PIANI MASSIMILIANO	150	0000036	Presente	13.40E
RAPALLI SIMONE	145	0000045	Uscito	05.36E 14.17U
RETICO FRANCESCO	225	0000038	Presente	13.56E
SGALLIO TOMMASO	243	0000007	Uscito	05.56E 14.14U
SIMEONE MARIKA	33	0000056	Presente	08.27E 12.11U 12.58E
TONELLO ERIKA	38	0000034	Presente	08.52E 13.03U 13.47E
categoria : TECNICO MANUTENTORE				
TONNARA ANDREA	206	0000042	Assente	MT(8)

Presenti: 15 Assenti: 5 Usciti: 9

Stampe cedolini e prospetti

In qualsiasi momento, prima o dopo l'elaborazione, è possibile stampare i cedolini e vari prospetti con le timbrature per ogni dipendente, distinguendo le timbrature originarie (quelle rilevate dal terminale) da quelle elaborate (arrotondamenti, compensazioni, flessibilità).

Prospetto presenze											
Periodo dal 01/03/2007 al 31/03/2007											
DITTA DEMO S.p.A. - Viale Mazzini 10 - 35100 UDINE - Pat. Invali 12345670-4511645 - N° 2 - Cod. Invali 45928276/8 - Badge: 0000005											
RAPALLI SIMONE - OPERAIO - Matricola: 145											
GIORNO	ING	USC	ING	USC	ING	USC	ING	USC	ORD	STR	GIUSTIFICATIVI
01 gio	05:35	14:08			00,00	00,00	00,00	00,00			
02 ven	05:42	14:05			00,00	00,00	00,00				
03 sab	13:39	22:06			00,00	00,00	00,00				
04 dom	13:39	22:04			00,00	00,00	00,00				
05 lun	21:48	06:07			00,00	00,00	00,00				
06 mar	21:47	06:04			00,00	00,00	00,00				
07 mer					00,00	00,00	00,00				
08 gio					00,00	00,00	00,00				
09 ven	05:38	14:06			00,00	00,00	00,00				
10 sab	05:35	14:05			00,00	00,00	00,00				
11 dom	13:37	22:05			00,00	00,00	00,00				
12 lun	13:37	22:05			00,00	00,00	00,00				
13 mar	21:48	06:12			00,00	00,00	00,00				
14 mer	21:39	06:05			00,00	00,00	00,00				
15 gio					00,00	00,00	00,00				
16 ven					00,00	00,00	00,00				
17 sab					00,00	00,00	00,00				
18 dom					00,00	00,00	00,00				
19 lun	21:42	06:05			00,00	00,00	00,00				
20 mar	21:47	06:09			00,00	00,00	00,00				
21 mer	21:46	06:07			00,00	00,00	00,00				
22 gio	21:46	06:04			00,00	00,00	00,00				
23 ven	21:34	06:05			00,00	00,00	00,00				
24 sab					00,00	00,00	00,00				
25 dom					00,00	00,00	00,00				
26 lun	13:33	22:04			00,00	00,00	00,00				
27 mar					00,00	00,00	00,00				
28 mer	13:33	22:02			00,00	00,00	00,00				
29 gio	13:38	22:04			00,00	00,00	00,00				
30 ven					00,00	00,00	00,00				
31 sab					00,00	00,00	00,00				
Totale: 24,00 160,00 00,00											
RIEPILOGO GIUSTIFICATIVI											
CAUSALE											
FE	Ferie	ORE TOTALI	24								
TG	Turno giorno 7%	ORE TOTALI	88								
TN	Turno notturno 37%	ORE TOTALI	72								
Note: Turno speciale 28 h.											

ABBATI CHRISTIANA - Operai manutentori - Badge: 0000003											
Matricola: 335											
GIORNO	ING	USC	ING	USC	ING	USC	ORD	STR	GIUSTIFICATIVI		
01 mar	08:23	12:02	13:21	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
02 mer									FEB(2)		
03 gio	08:23	12:02	13:23	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
04 ven	08:21	12:02	13:22	18:04			08,00	08,00	LAVORO(1)		
05 sab											
06 dom											
07 lun	08:20	12:03	13:21	18:03			08,00	08,00	LAVORO(1)		
08 mar	08:24	12:03	13:21	18:04			08,00	08,00	LAVORO(1) SP(1)		
09 mer	08:22	12:02		18:01			08,00	08,00	LAVORO(1)		
10 gio	08:27	12:02	13:22	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
11 ven	08:18	12:02	13:24	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
12 sab											
13 dom											
14 lun	08:24	12:02					03,50	03,50	MALATTIA(1) LAVORO(3)		
15 mar											
16 mer	08:18	12:02	13:23	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
17 gio	08:22	12:02	13:22	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
18 ven	08:24	11:02	13:24	18:02			07,00	07,00	FEB(1) LAVORO(2)		
19 sab											
20 dom											
21 lun	08:40	12:01	13:20	18:15			08,00	08,00	LAVORO(1) SP(1) LAVORO(3)		
22 mar	08:24	12:02	13:20	18:00			08,00	08,00	LAVORO(1)		
23 mer	08:25	12:02	13:20	14:02			04,00	04,00	LAVORO(1) ABB(1)		
24 gio	08:20	12:02	13:20	18:01			08,00	08,00	LAVORO(1)		
25 ven	08:25	12:02	13:20	18:00			08,00	08,00	LAVORO(1)		
26 sab											
27 dom									FESTO(1)		
28 lun									FESTO(1)		
29 mar	08:18	12:02	13:24				08,00	08,00	LAVORO(1)		
30 mer	08:18	12:02	13:24	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
31 gio	08:18	12:02	13:24	18:02			08,00	08,00	LAVORO(1)		
Totale: 150,50 00,00 150,50 01,50											

Stampa ed esportazione foglio presenze

Per un qualsiasi periodo è prevista la stampa del foglio presenze obbligatorio che riepiloga per ogni giorno il numero di ore lavorate, straordinarie e di assenza eventualmente suddivise per causale giustificativa come previsto dal programma di calcolo delle paghe o come richiesto da chi offre il servizio di gestione paghe. Tutti i dati possono inoltre essere esportati nei modelli in uso presso gli studi di consulenza del lavoro o nei formati più comuni quali Excel, XML, HTML o semplice file di testo.

Bloomtech S.n.c. - Viste di riepilogo

Prospetto timbrature dal 01/03/2007 al 31/03/2007

Tipo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot	
Categoria : AUTISTI																																	
- : TONEGUTTI SILVIO																																	
FE	1							8																								17	
TD	8	7					8	8	8																								95
TN																																	72
- Categoria : IMPIEGATO																																	
- : BAZICCO FAUSTO																																	
AS																																	2
FE																																	3,5
LO	8	8					8	8																									158,5
PE																																	4
S1	0,5						0,5																										6,5
- : DE MEDICI ENRICO																																	
LO	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	176
- : DE ORLANDI GIOVANNA																																	
FE																																	16
LO	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160
S1																																	2,5
- : DEL MEDICO ANTONIO																																	
FE																																	8
LO	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	16
- : DI TOMASI ANTONIETTA																																	
FE																																	24
LO	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	151
- : MINIO FABIO																																	
FE																																	4
LO	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	17
- : SALVAGNIN MARIA LUISA																																	

Esportazione

Indicare il modello da utilizzare

Modello: DATA SERVICES

Considera: INAZ PAGHE Windows, ZUCCHETTI, JOB SISTEMI, TEAM SYSTEM, NATIVO TULIP, DATA SERVICES (Variante 2)

Oltre alla visualizzazione/stampa precedentemente descritta è possibile effettuare anche la stampa dei fogli presenza mediante modello autorizzato dall'INAIL. Potrete così stampare con la vostra stampante laser i fogli presenza mensili, anche non vidimati, in sostituzione del libro presenze vidimato Inail.

R. Anteprima di stampa

DITTA: DITTA DEMO S.P.A.
Viale Mazzini 10
33100 UDINE
Pat Inail 12346570-45111645

Foglio presenze n° 2
Periodo: dal 01/03/2007 al 31/03/2007

4 FEL MARIO (Maticola: 157, C.F. [redacted], Data assunzione: 02/04/84, Qualifica: OPERAIO, Cat.Inq.: OP,4*LV)

	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	Tot.	Causale	Note	
FE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
TD																																			
TN	8	8																																	
Turno speciale 30 h.																																			

5 MANTOVAN MASSIMO (Maticola: 164, C.F. [redacted], Data assunzione: 11/06/84, Qualifica: OPERAIO, Cat.Inq.: OP,4*LV)

	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	Tot.	Causale	Note		
FE																																				
S1																																				
PS																																				
TD	8	8																																		
TN																																				
Turno speciale 30 h.																																				

6 MAZZA GIULIO (Maticola: 165, C.F. [redacted], Data assunzione: 05/11/84, Qualifica: OPERAIO, Cat.Inq.: OP,2*LV)

	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	Tot.	Causale	Note		
FE																																				
LO	8	8																																		
Mensa gg.21 E.42,47																																				

7 PAGOTTO SERGIO (Maticola: 176, C.F. [redacted], Data assunzione: 03/02/87, Qualifica: OPERAIO, Cat.Inq.: OP,4*LV)

	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mar	gio	ven	sab	Tot.	Causale	Note		
FE																																				
TD																																				
TN																																				
Turno speciale 30,5 h.																																				

Pagina 2



Rilevazioni tempi per commessa

Con il modulo rilevazione tempi per commessa è possibile definire un'anagrafica di commesse, eventualmente associabili a causali di timbratura su terminale, e acquisire attraverso le timbrature, oppure attraverso registrazioni manuali, le rilevazioni dei tempi da attribuire alle varie commesse.

I sistemi di acquisizione delle rilevazioni possono essere molteplici (da file, direttamente da timbrature causalizzate su terminale, da interfaccia windows su pc o touch screen, ecc.).

The screenshot shows a window titled 'Visualizzazione rilevazioni' with a menu bar (File, Strumenti) and a toolbar (Cerca, Commesse, Timbrature, Stampa, Esporta). Below the toolbar are filters for 'Commessa' and 'Dipendente' (dropdowns) and 'Da Data' and 'A Data' (date pickers). A search box 'Cod. Commessa' is also present. The main area contains a table with columns: 'Descr. commessa', 'Dipendente', 'Inizio', 'Fine', and 'Tempo'. The table is grouped by 'Cod. Commessa'.

Descr. commessa	Dipendente	Inizio	Fine	Tempo
Cod. Commessa : COM01				
CANTIERE X	ALTIERI RICCARDO	02/02/2009 13.01.00	02/02/2009 18.05.00	5:04
CANTIERE X	ANDRIOLI ALBERTO	02/02/2009 8.00.00	02/02/2009 12.35.00	4:35
CANTIERE X	BACCHIEGA ALESSANDRA	03/02/2009 8.10.00	03/02/2009 12.35.00	4:25
CANTIERE X	BACCHIEGA ALESSANDRA	02/02/2009 13.33.00	02/02/2009 18.21.00	4:48
				18:52
Cod. Commessa : COM02				
PONTEGGIO	ANDRIOLI ALBERTO	02/02/2009 13.25.00	02/02/2009 18.07.00	4:42
PONTEGGIO	CARRARO ANDREA	02/02/2009 8.00.00	02/02/2009 12.05.00	4:05
PONTEGGIO	FAEDO ELVIO	03/02/2009 7.01.00	03/02/2009 11.49.00	4:48
PONTEGGIO	FAEDO ELVIO	02/02/2009 13.31.00	02/02/2009 18.27.00	4:56
PONTEGGIO	FAEDO ELVIO	02/02/2009 7.35.00	02/02/2009 12.25.00	4:50
				23:21
Cod. Commessa : COM99				
Cod. Commessa : PROVA				
				63:18

I dati raccolti sono modificabili e consultabili attraverso filtri e raggruppamenti per commessa, dipendente, periodo.

Le singole rilevazioni così come i tempi calcolati possono essere stampati ed esportati in excel per eventuali altre elaborazioni.

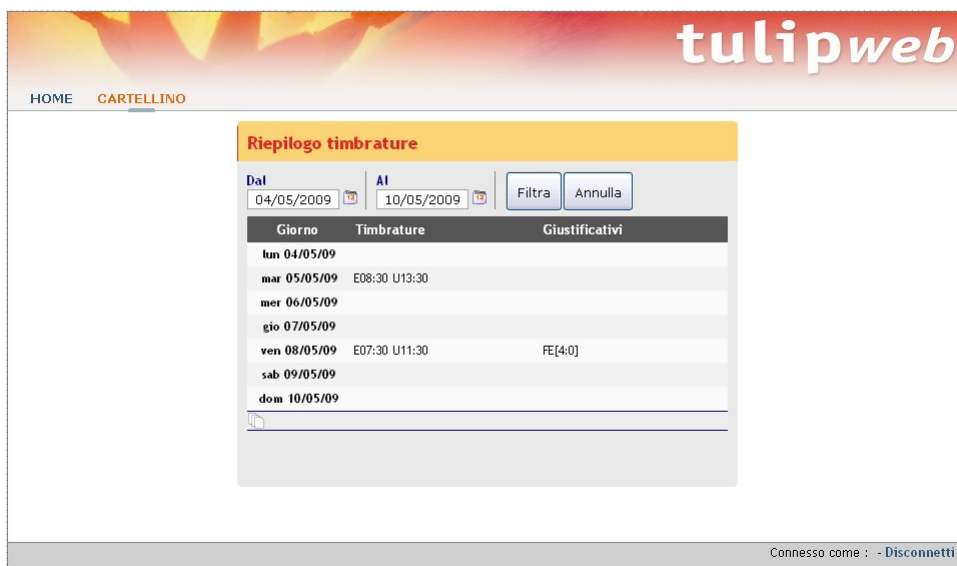
The screenshot shows a window titled 'Commesse' with a menu bar (File) and a toolbar (Nuovo, Apri, Chiudi, Salva, Elimina). Below the toolbar are input fields for 'Cod. commessa' (text), 'Causale terminale' (dropdown), 'Descrizione' (text), 'Descrizione estesa' (text area), and 'Data creazione' (date dropdown). The status bar at the bottom shows 'Tulip_COMMESSE.cfg' and 'admin'.



TulipWEB

Con il modulo TulipWeb è possibile far accedere i dipendenti autorizzati alle funzionalità di inserimento timbrature, giustificativi e rilevazioni su commessa direttamente da un qualsiasi browser Web.

Tutti i dati inseriti dal dipendente sono provvisori e soggetti ad approvazione da parte dell'amministratore in fase di elaborazione dei cartellini mensili.



tulipweb

HOME CARTELLINO

Riepilogo timbrature

Dal: 04/05/2009 Al: 10/05/2009

Giorno	Timbrature	Giustificativi
lun 04/05/09		
mar 05/05/09	E08:30 U13:30	
mer 06/05/09		
gio 07/05/09		
ven 08/05/09	E07:30 U11:30	FE[4:0]
sab 09/05/09		
dom 10/05/09		

Connesso come : - Disconnetti



tulipweb

HOME CARTELLINO

Dettagli giorno

05 maggio 2009
martedì

Timbrature	Giustificativi	Rilevazioni
<input type="button" value="Aggiungi timbratura"/>	<input type="button" value="Aggiungi giustificativo"/>	<input type="button" value="Aggiungi rilevazione"/>

Connesso come : - Disconnetti

