

Sistema BitCom

PROCEDURA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La procedura consente la completa gestione delle presenze/assenze dei dipendenti, la possibilità di effettuare elaborazioni automatiche sui dati di presenza, di assenza e di straordinario, e, alla fine del processo mensile, il trasferimento in automatico dei dati elaborati alla procedura di gestione delle paghe e degli stipendi.

Si evidenziano i seguenti punti qualificanti:

Gestione anagrafica dipendenti:

*Anagrafica dipendenti
Gestione storico anagrafica
Gestione totalizzatori
Gestione ferie e permessi
Stampe*

Orari di lavoro e causali:

*➤ Orario di lavoro giornaliero
Orario di lavoro settimanale
Tabella arrotondamenti
Tabella orari alternativi
Turni di lavoro ciclici
Scambio turni fra dipendenti
Causali di presenze/assenze
Abbinamento causali per straordinario
Gestione turni per settore
Gestione turni per reparto*

Gestione elaborazione timbrature:

*➤ Stampa errori di timbratura
➤ Elaborazione giornaliera
➤ Anomalie di elaborazione
Elaborazione assenze non timbrata
Elaborazione periodica
Arrotondamento assenze/straordinari
Conteggio pasti dovuti*

Gestione timbrature e storico:

*➤ Timbrature giornaliera
➤ Caricamento assenze collettive
➤ Caricamento timbrate per esenti
➤ Stampa situazione giornaliera
➤ Stampa cartellino causalizzato
➤ Timbrate presso altre postazioni
➤ Riepilogo per vidimato
➤ Scheda personalizzata*

Gestione mensa:

*➤ Aggiornamento timbrate di mensa
➤ Conteggio pasti fruiti
➤ Aggiornamento prenotazioni
➤ Stampa di controllo prenotazioni*

Stampe su assenze e presenze:

- Assenze del giorno per tipo
- Assenze giornaliere per reparto
- Stampa dipendenti con data causale
- Stampa ore lavorate e di assenza
- Stampa causali di timbratura
- Stampa straordinari giornalieri
- Stampa straordinari del periodo
- Stampa straordinari per reparto
- Assenteismo del giorno
- Presenti al momento
- Flessibilità e Ritardi
- Stampa assenti, Presenti, Ritardi
- Elenco assenti e presenti

Programmi personalizzati:

- Straordinari da autorizzare
- Lista per raccolta assenze
- Situazione straordinari

Statistiche e riepiloghi:

- Riepilogo periodo generale
- Tabulato con causali a scelta
- Schede assenze individuale
- Scheda annuale malattie
- Scheda annuale per giorno
- Scheda annuale per causale e mese

Passaggio dati a Paghe e stipendi:

- Creazione/gestione archivio di passaggio
- Trasferimento mediante file ASCII
- Stampa dati da trasferire

Gestione tabelle e archivi:

- Tabelle di parametri
- Definizione tipi di tabelle
- Stampa tabelle
- Manutenzione archivi
- Gestione stampe in differita

Utilità:

- Gestione parola chiave
- Parametri di elaborazione
- Archiviazione dati
- Anagrafica archivi
- Gestione variabili di memoria
- Esportazione/importazione dati

Caratteristiche tecniche:

Area applicativa ----- Personale
Sistema operativo ----- Unix – Dos – Windows 95 - Windows NT - Rete
Linguaggio ----- RM – Cobol 85
Modulistica ----- Non è necessario l'uso di alcun modulo prestampato
Responsabile ----- Marcello Bruno