



Il tempo e le persone sono risorse limitate ma vitali per ogni organizzazione. La maggior parte delle aziende, pubbliche e private, investe molto nella formazione del personale e nel controllo delle ore lavorate.

JUPPITER ENTERPRISE SQL è un potente strumento che agevola la gestione delle risorse umane con l'automazione dei processi, lo snellimento delle procedure, rendendo disponibili le informazioni in tempo reale.



Juppiter Enterprise SQL è il software rilevazione presenze concepito e sviluppato per fornire una soluzione completa ad aziende pubbliche e private, nella gestione delle risorse umane.

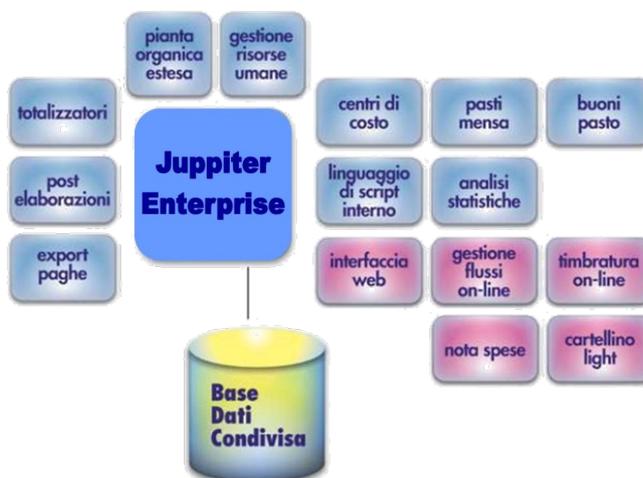
La possibilità di utilizzo sia in ambiente Windows che in quello Web e la flessibilità di configurazione, rendono il prodotto assolutamente innovativo ed ideale, sia per strutture semplici che per realtà più complesse.

Juppiter Enterprise SQL è composto da una serie di procedure, per la gestione delle risorse umane, che risolvono in maniera efficiente tutte le problematiche che si incontrano a monte degli stipendi.

E' stato sviluppato tenendo conto delle esigenze di affidabilità, prestazioni e comunicazione. Notevole attenzione è stata dedicata all'aspetto grafico ed alla usabilità.

Tutte le funzionalità del programma sono racchiuse in un unico ambiente integrato, razionale e mai dispersivo: l'utente può rintracciare ed eseguire velocemente tutte le procedure di cui necessita ed avere in linea una grande quantità di informazioni, senza aprire e chiudere continuamente una moltitudine di finestre.

Altre soluzioni sono state introdotte per accelerare l'accesso alle funzioni più usate, con barre degli strumenti dinamiche e finestre accuratamente studiate sia dal punto di vista grafico che funzionale.



LE PRINCIPALI FUNZIONALITA'

L'organigramma ha una struttura ad albero, multi aziendale, multi livello.

L'ampia anagrafica, oltre a consentire la gestione di una nutrita serie di dati di base, dispone di 256 campi liberi configurabili in modalità tabellare e di un diario con gestione dati ed eventi.

Il cartellino consente di gestire un numero timbrature e giustificativi illimitato. I risultati possono essere suddivisi in un numero illimitato di voci. Le timbrature modificate o inserite manualmente sono segnalate. Anche i totalizzatori sono visibili sulla stessa schermata del cartellino mensile.

I raffinati parametri di elaborazione consentono di configurare orari, gruppi e profili orari per ottenere risultati giornalieri o periodici (dal/al, settimanale, mensile, ecc.) rispondenti alle esigenze di qualsiasi azienda pubblica o privata.

La gestione avanzata degli utenti consente di definire le funzioni da abilitare a ciascun operatore, con un livello di dettaglio che prevede oltre 120 opzioni con un numero illimitato di combinazioni.

Le stampe sono numerose e complete, in un ambiente grafico ed intuitivo. Con i numerosi parametri disponibili nei filtri di selezione è possibile ottenere prospetti riepilogativi stampabili o esportabili nei formati più comuni.

I totalizzatori sono un potente strumento che consente di sommare, sottrarre, accorpare voci e gestire contatori (ferie, permessi, riposi, ecc.).

I prospetti consentono di avere un controllo a video dei principali dati della procedura (timbrature, orari, giustificativi, elaborazioni, assenze, turnazioni, ecc.). Al fine di velocizzare le operazioni, su tutti i prospetti è possibile intervenire direttamente, per effettuare modifiche o inserimenti.

Il modulo di export alle paghe consente di inviare in automatico i risultati elaborati nel formato richiesto da qualsiasi software paghe.

Vista della giornata, presenti/assenti, gestione causali da terminale, storicizzazione dati, calendario festività, sono alcune delle numerose caratteristiche che rendono Juppiter Enterprise SQL un prodotto flessibile, completo ed ai vertici della sua categoria.

LE FUNZIONALITA' ESTESE

- Centri di costo
- Analisi statistiche
- Nota spese
- Mensa aziendale
- Buoni pasto
- Messaggi ai terminali
- Flussi di richiesta ed autorizzazione giustificativi di assenza in ambiente web
- Gestione dati in ambiente web
- Gestione timbrature e autorizzazione straordinari in ambiente web
- Timbrature virtuali in ambiente web

Modulo Base + Rielaborazioni Periodiche

Si tratta di un software innovativo, completo e flessibile. Uno dei pochi prodotti presenti sul mercato, in grado di soddisfare sia le esigenze degli enti che delle aziende private, grazie alla flessibilità di configurazione ed ai numerosi moduli disponibili.

Sulla base delle timbrature effettuate sui terminali rilevazione presenze o sulla base delle ore di lavoro inserite manualmente o in automatico, Juppiter Enterprise SQL provvede a ricostruire il cartellino di ogni singolo dipendente. Con l'inserimento dei giustificativi di assenza (ferie, malattie, permessi, ecc.) e la successiva fase di elaborazione si ottengono i risultati delle ore lavorate suddivise nelle varie voci (ordinario, straordinario, ecc.).

Punto di forza di questo software è sicuramente la parte relativa alla configurazione del motore di calcolo. Attraverso i numerosi parametri disponibili (timbrature tipo; arrotondamenti; segnalazioni; anomalie; turnazioni; flessibilità; monte ore; rielaborazioni, totalizzatori, ecc.) si riescono a gestire in automatico tutte le svariate esigenze di ogni ente o azienda privata. Per ogni singolo dipendente è possibile prevedere un numero illimitato di orari di lavoro (giornaliero; intero; spezzato; turni; flessibile, elastico, ecc.).



Grazie all'interfaccia MDI, è possibile aprire contemporaneamente diverse viste (organigramma, vista di giornata, più cartellini dello stesso dipendente, ecc.) con possibilità, da parte dell'operatore, di effettuare comparazioni e valutazioni immediate.

Le funzionalità del modulo base + rielaborazioni periodiche dello Juppiter Enterprise SQL sono:

Anagrafica

Consente di gestire i dati strettamente anagrafici (nome, cognome, indirizzo, foto, ecc.) ed una serie di parametri per l'elaborazione dei cartellini (profilo orario; turnazione; badge, matricola, ecc.). Vengono gestite anche le varie tipologie di presenza (obbligo timbratura, presenza, esente da timbratura).

Dati anagrafici di ROMANI ANNA MARIA

Base | Fiscali | Civili | Inquadram. | Badges | Profilo | Liberi | Diario | Foto/Doc

ID: 818 | Matricola: 0000003845 | Codice Paghe: 000000000000000000003845 **ATTIVO**

Cognome: ROMANI | Nome: ANNA MARIA | Sesso: F

Azienda: COMUNE DI VATELAPPESCA | Codice Azienda: 0000000001

Assunzione: 01/09/1999 | Causale di assunzione: <N.D.>

Tipologia di contratto: <N.D.> | Tipologia part time: Nessuna

Cessato rapporto: <N.D.> | Causale di fine rapporto: <N.D.>

Ok | Annulla | Applica

Dati anagrafici di ROMANI ANNA MARIA

Base | Fiscali | Civili | Inquadram. | Badges | Profilo | Liberi | Diario | Foto/Doc

Obbligo timbratura: Si

Badges assegnati:

Badge	Dal	Al	Sc
<input type="checkbox"/> 0000000954	-	17/11/2009	
<input checked="" type="checkbox"/> 1000000011	18/11/2009	-	

Terminali abilitati alla timbratura: Sede Principale

Causali utilizzabili: Causali operai

Ok | Annulla | Applica

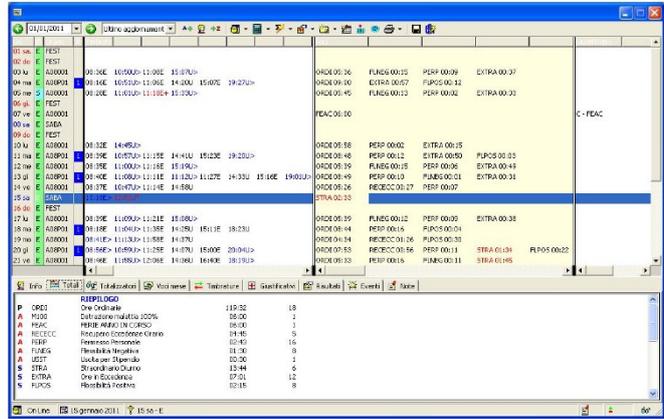
Cartellino

La gestione del cartellino mensile del singolo dipendente è centralizzata in una sola form che consente di tenere sotto controllo tutti i dati più importanti: timbrature, giustificativi, risultati, pasti mensa, stato della giornata, buoni pasto, totalizzatori e molto altro.

Le giornate che presentano anomalie sono evidenziate all'operatore tramite colori ed icone che consentono di valutare la gravità (personalizzabile) delle stesse.

Il numero di timbrature ammesse sulla singola giornata è potenzialmente illimitato, così come per il numero dei giustificativi e delle voci. Eventuali timbrature inserite e/o modificate dall'operatore, sono evidenziate.

Le timbrature originali vengono conservate per avere un riscontro immediato della situazione reale.



Elaborazioni e Stampe

Il processo di elaborazione dati, partendo dalle timbrature, dai giustificativi e dal profilo orario del dipendente, produce le voci risultanti.

Se il programma individua una situazione anomala, viene generato un errore che l'operatore dovrà sanare per mezzo dell'introduzione di una causale d'assenza, oppure variando una timbratura o, comunque, intervenendo manualmente sulla chiusura della giornata.

Il programma prevede una corposa serie di stampe che consentono di ottenere tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione dell'ufficio del personale.

Orari

La quantità e la flessibilità dei parametri di calcolo disponibili, rendono possibile la configurazione di qualsiasi tipologia di orario di lavoro (rigido, elastico e flessibile, schemi che prevedono timbrature reali e virtuali, arrotondamenti sulle timbrature, sul monte ore giornaliero e sullo straordinario).

Totalizzatori

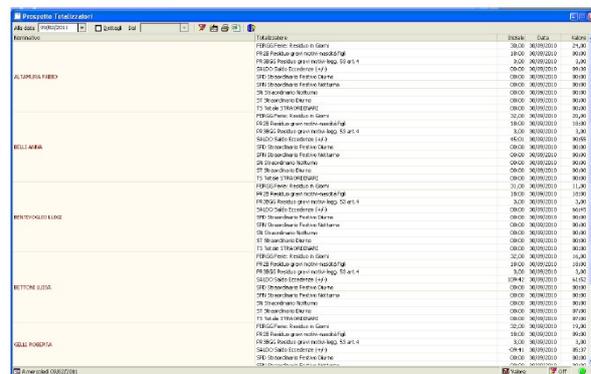
Un totalizzatore è un contenitore all'interno del quale è possibile far confluire una o più voci che possono sommarsi o sottrarsi. Vengono utilizzati per monitorare l'andamento progressivo di alcuni valori.



Alcuni esempi tipici di utilizzo dei totalizzatori sono:

- Flessibilità: è possibile definire una voce SALDO che è il risultato della somma algebrica della flessibilità positiva e della flessibilità negativa;
- Banca ore
- Contatore ferie
- ROL (riduzione orario di lavoro)
- Legge 104
- Ecc.

Può essere definito qualunque numero di totalizzatori. E' possibile stabilire quali totalizzatori debbano essere stampati sul cartellino. I totalizzatori, una volta configurati, possono essere liberamente associati ad alcuni o tutti i dipendenti. E' possibile creare specifici totalizzatori per specifici dipendenti.



Prospetti

E' disponibile una nutrita serie di prospetti riassuntivi che consente di tenere sotto controllo i dati principali della procedura: timbrature, causali digitate da terminale, orari assegnati, giustificativi inseriti, stato dell'elaborazione. Tutte le form di questa famiglia condividono il medesimo approccio grafico e la possibilità di effettuare stampe che risultano molto interessanti; ad esempio, la stampa degli orari assegnati su un reparto può essere utilizzata per comunicare al responsabile del reparto medesimo, l'organizzazione della turnazione per un mese. Da qualunque prospetto, inoltre, è possibile richiamare la singola giornata per poter procedere ad eventuali modifiche.

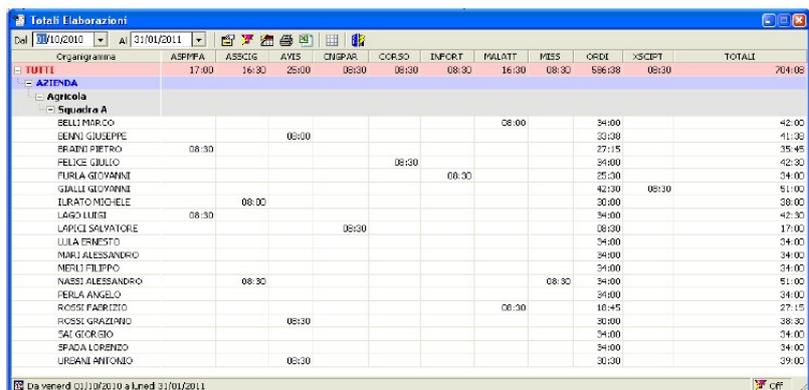


Totali di periodo

Si tratta di una funzione determinante ai fini del controllo di gestione di un'azienda, quale che sia la sua dimensione. In qualsiasi istante è possibile effettuare dei controlli su alcune voci che determinano in maniera netta l'andamento dell'azienda.

Il filtro permette di gestire diversi parametri: voci da includere; gestione a giorni o ore; valori espressi in sessagesimi o centesimi; il periodo di riferimento, inclusione della struttura dell'organigramma o meno; totali generali o di livello. La possibilità di export su un foglio di calcolo ne amplifica le potenzialità.

Ad esempio, è possibile utilizzare i totali del periodo per estrapolare in automatico i dati di presenza/assenza che gli enti pubblici sono tenuti a pubblicare mensilmente.

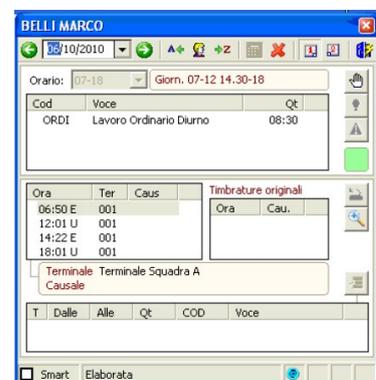


Organigramma	ASPPFA	ASSCIG	AVES	CNGPAP	CORSO	INFORT	MALATT	MISS	ORDI	XSCPT	TOTALI
TUTTI	17:00	16:30	25:00	08:30	08:30	08:30	16:30	08:30	596:38	08:30	704:08
AZIENDA											
Agricola											
Squadra A											
BELLI MARCO							08:00		34:00		42:00
BENNI GIUSEPPE			08:00						33:08		41:38
BRANDI PIETRO	08:30								27:15		35:45
FELICE GIULIO					08:30				34:00		42:30
FURLA GIOVANNI						08:30			25:30		34:00
GIULIO GIOVANNI									42:38	08:30	51:08
ILURATO NICOLE		08:00							30:00		38:00
LARGOLI LUIGI	08:30								34:00		42:30
LAPICCI SALVATORE				08:30					08:30		17:00
LULLA ERNESTO									34:00		34:00
MARI ALESSANDRO									34:00		34:00
MERLI FILIPPO									24:00		34:00
NASSI ALESSANDRO		08:30						08:30	34:00		51:00
PERLA ANGELO									34:00		34:00
ROSSI FABRIZIO							08:30		18:45		27:15
ROSSI GRAZIANO			08:30						30:00		38:30
SAL GIORGIO									34:00		34:00
SPADA LORENZO									34:00		34:00
URSANI ANTONIO			08:30						30:30		39:00

Giustificativi

I giustificativi rappresentano un aspetto cruciale in un programma per la gestione delle presenze; gran parte del tempo che un operatore dedica alla procedura, viene speso nell'inserimento di giustificativi che vanno a sanare anomalie di elaborazione in caso di permessi, ferie, malattie ed altri eventi che esulano dal comportamento standard previsto dal profilo del dipendente.

Per coprire tutte le esigenze possibili, sono state introdotte svariate tipologie di giustificativo e la capacità di assegnare giustificativi in modo globale, a tutti i dipendenti selezionati, per una serie di date selezionate su un calendario interattivo. Una form apposita consente di gestire i giustificativi in base ad una serie di parametri che vanno dalla tipologia del giustificativo stesso al tipo di voce assegnato, alla quantità assegnata e/o al periodo di competenza.



Rielaborazioni periodiche

Le Rielaborazioni Periodiche sono un potente strumento di programmazione che viene eseguito sulla base dei risultati del calcolo giornaliero. E' possibile generare nuove voci, trasformare o accorpate le voci esistenti, ovvero trasformare e manipolare le voci iniziali secondo uno schema basato su regole e condizioni definibili dall'utente. I periodi di riferimento per l'esecuzione delle rielaborazioni sono liberamente impostabili (giornaliero, settimanale, mensile, quindicinale, ecc.). Tutti i dati rielaborati possono essere visualizzati, stampati o esportati per essere inviati ad eventuali procedure paghe e stipendi.

Tra i numerosi utilizzi del modulo di rielaborazione ne segnaliamo alcuni che aiutano a comprenderne meglio le potenzialità :

- E' possibile ad esempio effettuare la rielaborazione settimanale delle ore di lavoro straordinario svolte da ciascun dipendente per verificare il superamento di determinati scaglioni prestabiliti all'interno di una settimana.
- E' possibile verificare nell'arco del mese se il numero di ore lavorate in un determinato giorno della settimana (ad esempio la Domenica) raggiunge un livello stabilito ed eventualmente riconvertire in automatico le ore in eccedenza in un'altra voce prestabilita.

Le rielaborazioni possono essere associate ed eseguite in automatico a:

- un orario di lavoro (ad esempio, se un dipendente svolge un turno notturno festivo, ha diritto ad una indennità).
- una specifica giornata (gestione della reperibilità con generazione del gettone dovuto al dipendente che per quel determinato giorno è in reperibilità).
- causale digitata sul terminale in abbinamento alla timbrature (in presenza di una determinata causale è possibile ad esempio assegnare una indennità per il dipendente che svolge il suo lavoro in un determinato reparto o mansione temporanea).
- totalizzatore (se ad esempio il totalizzatore delle eccedenze supera un valore limite è possibile far confluire l'eccedenza su un altro totalizzatore).
- dipendente (la rielaborazione in oggetto viene eseguita solo ed esclusivamente per il dipendente a cui è stata assegnata).

Import file pianificazione oraria e giustificativi

Il modulo consente di importare nel programma sia pianificazioni orarie che giustificativi di assenza, elaborati con altre procedure (programmi specifici per l'ottimizzazione delle risorse umane, acquisizione dei giustificativi da documenti cartacei tramite scannerizzazione e riconoscimento automatico, fogli di calcolo compilati manualmente, ecc.).

Decodifica le informazioni di cui sopra da un file testo o Excel, purché venga rispettata una data struttura. Naturalmente, se le informazioni non sono disponibili nel formato richiesto, è possibile far precedere l'importazione dalla esecuzione di uno script che si occupi della traduzione, così come avviene per la funzione di importazione delle timbrature.

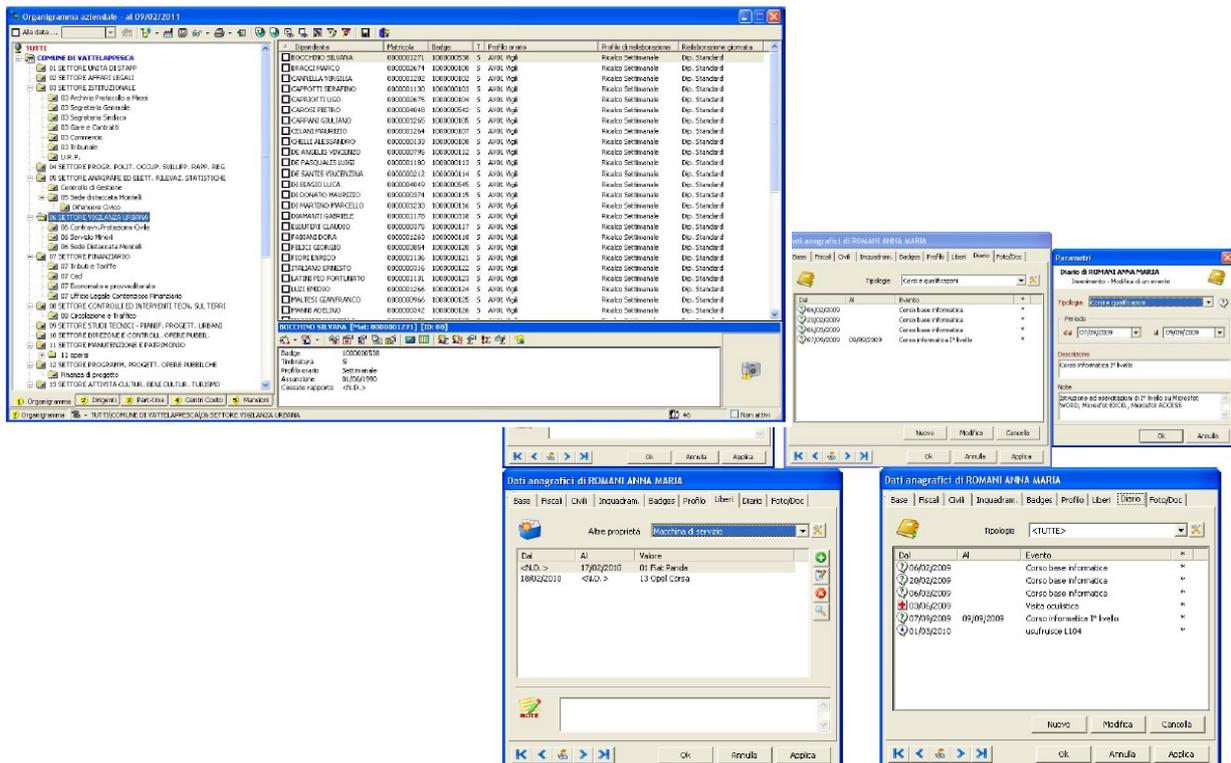
Modulo multiaziendale e anagrafica estesa

La gestione dei dati relativi al singolo dipendente riveste una primaria importanza in un software che pretenda di supportare l'ufficio del personale.

Consente di gestire diverse ragioni sociali, amministrativamente distinte, nella medesima base dati. Nell'organigramma è possibile configurare fino ad 8 strutture diverse che consentono di visualizzare e gestire le risorse umane in base ai diversi criteri di appartenenza.

Con ben 256 campi completamente personalizzabili (campi custom tabellari) ed una ampia gestione degli eventi legati al personale (diario) è possibile utilizzare l'anagrafica per implementare una gestione risorse umane con l'annotazione di tutti i fatti salienti della carriera di un dipendente.

Naturalmente, tutti i campi liberi e/o gli eventi sul diario, possono essere utilizzati per effettuare ricerche e selezioni, consentendo di valutare in maniera completa le caratteristiche di ogni singolo collaboratore, in relazione a tutta la sua storia aziendale. L'anagrafica estesa consente inoltre di gestire i dati relativi al nucleo familiare ed ai documenti di identità.



Modulo export file paghe

Il Modulo Export Paghe di Juppiter Enterprise SQL è un plug-in che consente di interfacciare il software rilevazione presenze al programma paghe utilizzato in azienda o dal proprio consulente paghe. Ciò è reso possibile dall'abbinamento delle voci generate dal software rilevazione presenze con quelle presenti sul software paghe.

Consente inoltre di gestire l'esportazione di contatori, voci ad importo, totalizzatori e le informazioni necessarie per il Libro Unico del Lavoro (LUL).

Per le aziende e per i consulenti paghe i vantaggi dell'utilizzo dell'export paghe sono molteplici:

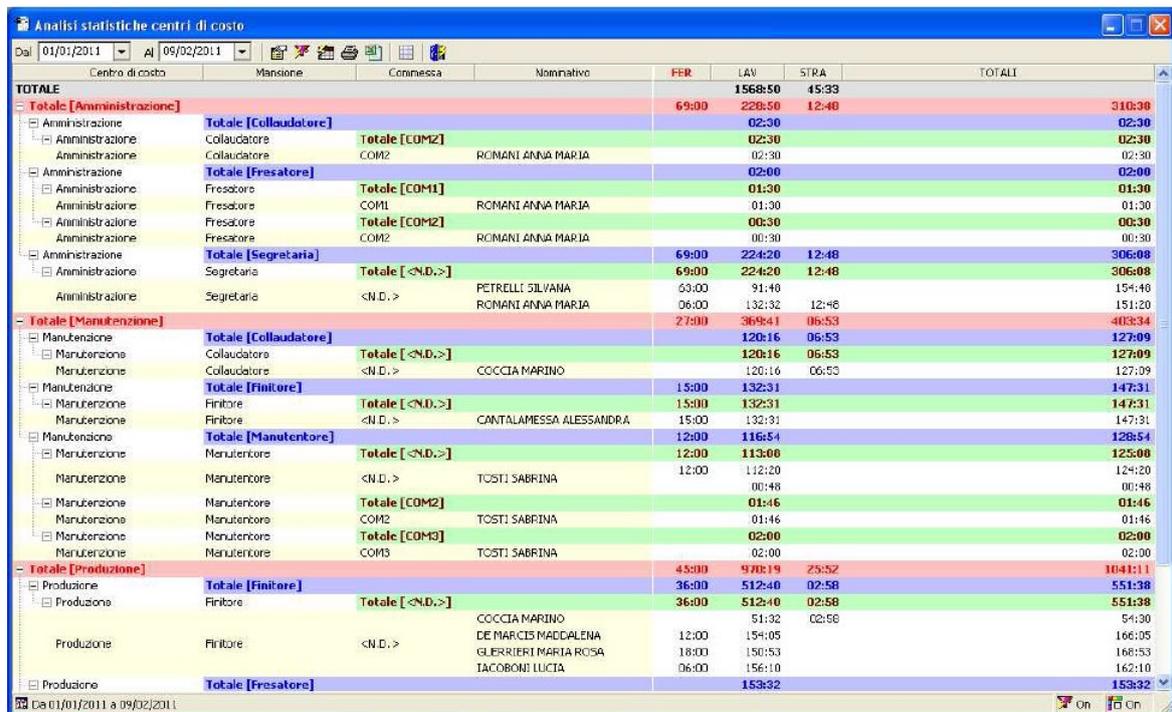
- Non c'è più la necessità di un operatore che digiti manualmente i dati per la generazione dei cedolini, evitando anche eventuali errori di inserimento.
- Eliminazione totale dei documenti cartacei necessari per trasferire i dati dal sistema rilevazione presenze al programma paghe, poiché tutte le informazioni necessarie sono contenute in un file.
- Capacità di adattare il modulo a qualunque programma paghe attraverso i numerosi parametri configurabili e la creazione di script personalizzati.

Modulo centri di costo

Il modulo per la gestione dei centri di costo estende le potenzialità di elaborazione dello Juppiter Enterprise SQL consentendo di suddividere le voci generate dalle timbrature di presenza, in base ad una nutrita serie di nuovi parametri.

In particolare, vengono introdotti i concetti di centro di costo, mansione e commessa e la possibilità di interfacciarsi tramite scripts custom ai dati raccolti sul campo tramite terminali di raccolta dati e/o ai dati inseriti in modo diretto da piattaforme mobili o da terminali web.

Il motore di calcolo dedicato consentirà di decodificare i messaggi inviati dalle varie piattaforme e, dunque, di abbinare correttamente le ore di presenza / assenza / straordinario in base ai criteri impostati. Particolare importanza è stata poi attribuita alle funzionalità di analisi: sono previsti potenti strumenti che consentono di filtrare e/o raggruppare i dati in base ad una nutrita serie di criteri e, quindi, di esportare e/o stampare i risultati in tutti i formati più diffusi.



Centro di costo	Mansione	Commessa	Nominativo	FER	LAV	STRA	TOTALI
TOTALE					1568:50	45:33	
Totale [Amministrazione]	Totale [Collaudatore]			69:00	228:50	12:48	310:38
Amministrazione	Collaudatore				02:30		02:30
Amministrazione	Collaudatore	COM2	ROMANI ANNA MARIA		02:30		02:30
Amministrazione	Fresatore				02:00		02:00
Amministrazione	Fresatore	COM1	ROMANI ANNA MARIA		01:30		01:30
Amministrazione	Fresatore	COM2	ROMANI ANNA MARIA		00:30		00:30
Amministrazione	Fresatore	COM2	ROMANI ANNA MARIA		00:30		00:30
Amministrazione	Segretaria			69:00	224:20	12:48	306:08
Amministrazione	Segretaria	<N.D.>	PETRELLI SILVANA	53:00	91:48		154:48
Amministrazione	Segretaria	<N.D.>	ROMANI ANNA MARIA	06:00	132:32	12:48	151:20
Totale [Manutenzione]	Totale [Collaudatore]			27:00	308:41	06:53	402:34
Manutenzione	Collaudatore	<N.D.>			120:16	06:53	127:09
Manutenzione	Collaudatore	<N.D.>	COCCIA MARINO		120:16	06:53	127:09
Manutenzione	Finitore			15:00	132:31		147:31
Manutenzione	Finitore	<N.D.>		15:00	132:31		147:31
Manutenzione	Finitore	<N.D.>	CANTALAMESSA ALESSANDRA	15:00	132:31		147:31
Manutenzione	Manutentore			12:00	116:54		128:54
Manutenzione	Manutentore	<N.D.>		12:00	113:00		125:00
Manutenzione	Manutentore	<N.D.>	TOSTI SABRINA	12:00	112:20		124:20
Manutenzione	Manutentore	COM2	TOSTI SABRINA		00:48		00:48
Manutenzione	Manutentore	COM2	TOSTI SABRINA		01:46		01:46
Manutenzione	Manutentore	COM3	TOSTI SABRINA		02:00		02:00
Manutenzione	Manutentore	COM3	TOSTI SABRINA		02:00		02:00
Totale [Produzione]	Totale [Finitore]			45:00	970:19	25:52	1041:11
Produzione	Finitore			36:00	512:40	02:58	551:38
Produzione	Finitore	<N.D.>		36:00	512:40	02:58	551:38
Produzione	Finitore	<N.D.>	COCCIA MARINO		51:32	02:58	54:30
Produzione	Finitore	<N.D.>	DE MARCIS MADDALENA	12:00	154:05		166:05
Produzione	Finitore	<N.D.>	GUERRIERI MARIA ROSA	18:00	150:53		168:53
Produzione	Finitore	<N.D.>	IACOBONI LUCIA	06:00	156:10		162:10
Produzione	Fresatore				153:32		153:32

Modulo Import/Export file XML INPS

Il modulo consente di leggere ed interpretare i dati forniti dall'INPS (file in formato XML) relativi ai certificati di malattia. La procedura prevede una serie di strumenti per risolvere tutte le situazioni dubbie (es. anagrafiche duplicate e/o non corrispondenti, conflitto tra dati importati e situazione progressa, ecc.).

In aziende con un numero considerevole di dipendenti, l'impatto di questa procedura può rivelarsi davvero interessante: si consideri che la lettura, decodifica ed abbinamento di un file di 500 attestati, richiederebbero un paio di giornate per l'inserimento manuale da parte di un operatore mentre, con la procedura automatica, non si superano i 30 secondi.

Modulo Note Spese

Il nuovo modulo consente di compilare dettagliate note spese per ogni dipendente ed esportare i totali al programma paghe, qualora il tracciato di esportazione consenta l'esportazione di voci ad importo. È possibile configurare opportune voci di spesa, la gestione di automezzi propri e aziendali da legare ad determinate voci di spesa, le valute estere con relativi cambi e la possibilità di prevedere rimborsi forfettari e/o indennità giornaliere e di trasferta.

Inoltre, è possibile configurare profili di gestione delle note spese, da attribuire a ciascun dipendente, per stabilire quali voci di spesa possono essere gestite dal dipendente ed eventualmente dei massimali di importo e percentuali per ogni tipo di spesa.

Terminale Mobile

Con la nuova App per smartphone e tablet, il dipendente (o il responsabile di un gruppo di dipendenti) autorizzato può effettuare le timbrature utilizzando un comune dispositivo mobile con sistema operativo Android.

Dato che la timbratura può essere effettuata in qualunque posto, se necessario l'applicazione può registrare le coordinate GPS rilevate nel momento stesso in cui viene effettuata. A questo punto, il dato sulla geolocalizzazione può essere facilmente verificato direttamente dallo Juppiter Enterprise SQL (con uno snapshot fornito dal servizio di Google®) o direttamente su Google Maps®.

Il dispositivo gestisce Causali, Centri di Costo, Commesse e Mansioni che, se necessario, si possono diversificare, per ciascun dipendente, direttamente dallo Juppiter Enterprise SQL. Naturalmente, il dispositivo non deve essere necessariamente collegato ad Internet al momento delle timbrature: tutte le operazioni vengono comunque registrate, per poi essere inviate al server centrale non appena è disponibile una connessione WiFi o 3G.



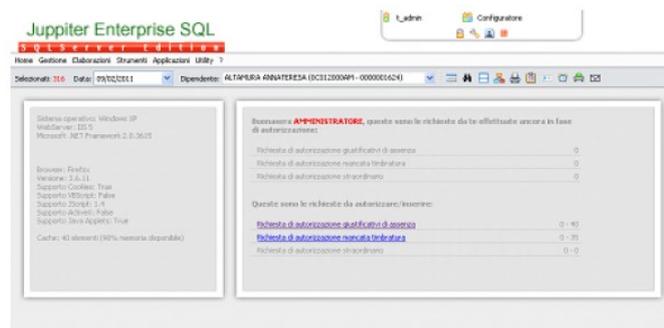
JUPPITER ENTERPRISE WEB

Jupiter Enterprise Web estende il funzionamento del software Jupiter Enterprise SQL sulla rete intranet/internet. Attraverso un qualsiasi web browser (Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, Chrome, etc.) gli utenti accreditati, nel rispetto delle funzionalità attribuitegli, possono utilizzare la procedura di rilevazione presenze, dalla semplice visualizzazione delle timbrature, fino alla completa gestione di elaborazione dati e produzione di reportistica.

I moduli visualizzati dipendono dal profilo di accesso assegnato ai dipendenti che potranno così accedere ai servizi offerti dallo Jupiter Enterprise Web, dalla semplice visualizzazione delle timbrature fino alla completa gestione con elaborazione e stampe.

Il dipendente può visualizzare i dati ed effettuare richieste personali quali (ferie, permessi, ecc.).

E' possibile, inoltre, inserire manualmente un giustificativo di assenza, quando la richiesta viene fatta secondo la normale procedura in uso nell'azienda. Tra le molteplici funzionalità disponibili spiccano la visualizzazione del cartellino, l'elaborazione, la stampa ed l'inserimento dati. Ogni dipendente potrà visualizzare il proprio cartellino mensile e richiedere l'inserimento dei giustificativi di assenza. In tal caso, il responsabile riceverà automaticamente la richiesta via mail e potrà accettare o rifiutare il giustificativo proposto. Questa funzionalità elimina completamente la circolazione cartacea dei giustificativi di assenza, con conseguente risparmio di tempo e risorse umane utilizzate per questa attività.

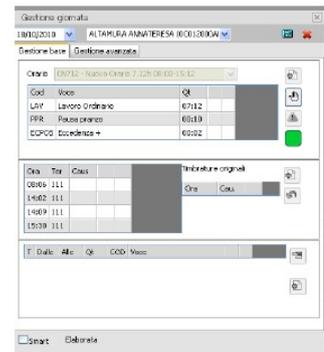


Modulo WEB - Base

Il modulo è tipicamente utilizzato dai dipendenti, per la visualizzazione dei propri dati rilevazione presenze e dal responsabile di settore/servizio, per verificare/gestire i dati ed autorizzare le richieste dei dipendenti di sua competenza.

Il modulo Base dello Jupiter Enterprise WEB consente, all'utente accreditato e nel rispetto dei permessi attribuiti, di accedere alle seguenti funzionalità:

- Organigramma
- Cartellino
- Vista giornata
- Presenti/Assenti
- Totali periodo
- Prospetto totalizzatori
- Prospetto ritardi
- Prospetto giustificativi
- Anomalie
- Prospetto timbrature
- Stampe
- Modifica anagrafica
- Gestione account utenti



Gestione Giornata

Sulla base del profilo associato all'account, il modulo consente di effettuare le operazioni inerenti la singola giornata del dipendente così come avviene per l'applicazione windows, quali la gestione delle timbrature e giustificativi (modifica, cancellazione, inserimento), impostazione manuale della giornata, gestione della rielaborazione di giornata, attribuzione manuale del buono pasto, gestione della nota di giornata, assegnazione manuale dell'orario, elaborazione e calcolo della giornata.

Importazioni pianificazioni orarie

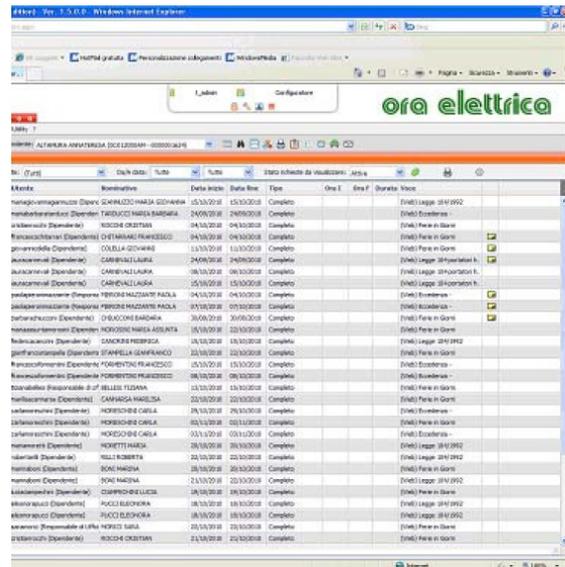
Come già disponibile nella versione desktop (funzionalità inclusa nel modulo base della licenza), anche per l'applicazione web è ora disponibile l'importazione della pianificazione oraria e caricamento dei giustificativi da file Excel opportunamente configurato.

Modulo WEB - Autorizzazioni

Ogni dipendente potrà visualizzare il proprio cartellino mensile e richiedere l'inserimento dei giustificativi di assenza, l'autorizzazione ad effettuare straordinari, l'inserimento di timbrature mancanti.

In ognuno di questi casi, il responsabile riceverà automaticamente la richiesta e potrà accettare o rifiutare la stessa agendo, in maniera del tutto trasparente all'utente, direttamente sulla procedura: il giustificativo, lo straordinario o la timbratura verranno inseriti automaticamente nella procedura senza nessuna ulteriore azione.

Naturalmente, ciascun utente avrà, in tempo reale, visibilità sullo status di ciascuna richiesta. Questa funzionalità, se estesa a tutti i dipendenti, elimina completamente la circolazione cartacea di tutti i moduli, di norma utilizzati presso l'ufficio del personale, per lo svolgimento di queste attività, con conseguente risparmio di tempo e risorse umane.



Le funzionalità abilitate dipendono dal modulo attivato:

- Giustificativi - Richiesta/autorizzazione giustificativi di assenza
- Straordinari - Richiesta/autorizzazioni straordinari
- Timbrature mancanti - Richiesta/autorizzazione timbrature mancanti

Modulo WEB - Cartellino light

Il modulo consente all'operatore di popolare il cartellino dei dipendenti direttamente dal browser Web con pochissime e semplici operazioni. Le interfacce di inserimento sono diversificate a seconda che il dipendente abbia o meno l'obbligo di timbratura.

Nel primo caso è previsto l'inserimento, anche massivo, delle timbrature e dei giustificativi di assenza, nel secondo caso è previsto l'inserimento dei soli giustificativi di assenza: all'apertura del cartellino vengono inserite automaticamente le ore lavorate, sulla base del profilo orario attribuito allo specifico dipendente. Naturalmente a ciascun operatore è possibile attribuire la possibilità di agire su tutto o solo una parte dell'organigramma.

Modulo WEB - Ordini di servizio

Il modulo consente di gestire il mansionario giornaliero dei dipendenti, tipica necessità di polizie municipali, imprese di pulizie e giardinaggio, aziende di vigilanza ed altri. Il modulo, facendo riferimento ad un organigramma opportunamente configurato e all'orario impostato per ciascuna giornata per ciascun dipendente, mette a disposizione dell'utente una rappresentazione giornaliera nella quale sarà possibile gestire una o più note giornalieri che potranno riguardare le mansioni comuni ai dipendenti appartenenti ad un determinato gruppo di lavoro, per quella giornata. Ciascun utente può effettuare una stampa dell'ordine di servizio ed essere sempre aggiornato sui compiti che dovrà svolgere ogni giorno.

Modulo WEB - Vincoli sui giustificativi

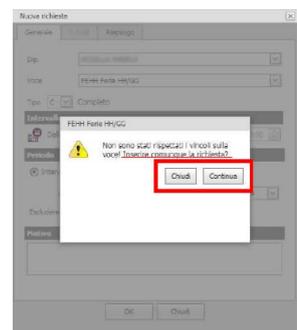
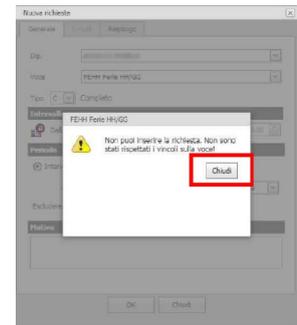
La nuova funzionalità consente di verificare il limite massimo o minimo, previsto per una voce.

L'esigenza dalla quale si è partiti è quella ben nota a tutti gli operatori di un sistema di gestione presenze: il dipendente che inserisce un giustificativo, ad esempio la richiesta di un giorno di ferie, vorrebbe essere avvisato del fatto che magari non ha sufficiente capienza per usufruire dell'istituto, in quanto ha esaurito la sua dotazione.

Dietro un'opportuna configurazione è possibile far verificare al sistema il superamento del limite scegliendo se considerare: i giustificativi caricati ed elaborati, i giustificativi caricati ma non ancora elaborati, i giustificativi eventualmente richiesti e non ancora approvati (gestione mediante il modulo web, vedere il relativo documento news) e il giustificativo che si sta inserendo.

Ad esempio, nel caso sia prevista la conformità del vincolo come bloccante, al momento della compilazione della richiesta, verrà mostrato all'utente il messaggio riportato nella prima figura e non sarà possibile proseguire l'operazione.

Invece, nel caso in cui il vincolo sul giustificativo non sia bloccante, il superamento viene comunque segnalato, ma è consentito continuare con l'inserimento della richiesta.



Modulo WEB - Orologio virtuale

L'orologio virtuale è un modo alternativo per effettuare l'operazione di timbratura. Invece di utilizzare un classico terminale, il dipendente (o l'amministratore di livello per conto di uno o più dipendenti) in possesso di uno specifico account, può effettuare la timbratura direttamente dal Web anche con codice di causale predeterminato.

L'orario viene stabilito dal server e la timbratura è immediatamente disponibile nel database centrale. Sono attivabili determinati strumenti di controllo sugli indirizzi della postazione dalla quale viene effettuata la timbratura (IP e/o MAC Address).



I SEGUENTI MODULI VENGONO AUTOMATICAMENTE ATTIVATI SE GIÀ FORNITI CON LO JUPITER ENTERPRISE SQL

Modulo WEB - Export Paghe

Il modulo consente all'operatore di lanciare direttamente dal browser Web l'istruzione per generare il file di export alla procedura paghe, sulla base di parametri definibili al momento. Naturalmente a ciascun operatore è possibile attribuire la possibilità di agire su tutto o solo una parte dell'organigramma.

Modulo WEB - Import file XML attestati INPS

Il modulo consente all'operatore di lanciare direttamente dal browser Web l'istruzione per importare i dati relativi agli attestati INPS. Naturalmente a ciascun operatore è possibile attribuire la possibilità di agire su tutto o solo una parte dell'organigramma.

Modulo WEB - Nota spese

Come nella versione desktop, è stata introdotta la possibilità di gestire le note spese. La peculiarità della soluzione web consiste nella possibilità di effettuare la richiesta di una nota spese con la medesima logica delle altre tipologie di richieste (giustificativi, straordinari e timbrature mancanti). L'unica differenza consiste nel fatto che può essere compilata a più riprese: pensando di compilare una nota spese mensile, la richiesta caricata resterà in uso soltanto per l'utente che l'ha creata (stato = In compilazione) fino a quando l'utente stesso non decide di inoltrare la richiesta al proprio responsabile per l'accettazione. Alla nota spese è possibile allegare un qualsiasi documento.