

VERSIONE WEB DI TREXOM TIME

Il trexom Time Web estende il funzionamento del software Planet Time sulla rete intranet/internet.

Attraverso un qualsiasi web browser (Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, etc.) gli utenti accreditati, nel rispetto delle funzionalità attribuitegli, possono utilizzare la procedura rilevazione presenze.

La possibilità di configurare i profili di accesso dei singoli utenti e di definire per ognuno le funzionalità attive, rende il prodotto estremamente flessibile e adatto a soddisfare ogni esigenza di aziende pubbliche e private.

L'area di lavoro prevede una nutrita serie di moduli.

I moduli visualizzati dipendono dal profilo di accesso assegnato ai dipendenti che potranno così accedere ai servizi offerti da Planet Time 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.

The screenshot displays the Planet Time Web interface within a web browser window. The main content area shows a dialog box titled "Scegliere il tipo di accesso" (Choose the type of access) with a dropdown menu for "Tipo accesso:" containing options: "Amministratore", "Amministratore", "Amministratore di Livello", "Amministratore Multi Utente", and "Dipendente". Below this is a "Modifica Gruppo" (Modify Group) dialog box. It features a "livello gerarchico" (hierarchical level) dropdown set to "Livello Amministratore". Under "Moduli abilitati" (Enabled Modules), several checkboxes are checked, including "Organigramma", "Cartellino", "Vista", "Presenti Assenti", "Totali Periodo", "Prospetto totalizzatori", "Prospetto Ritardi", "Giustificativi", "Anomalie", and "Inserimento Giustificativi". A "Richiesta Giustificativi" checkbox is unchecked. The "Descrizione" (Description) field contains "Amministratore". At the bottom of the browser window, a "Gestione Utenti" (User Management) window is visible, showing a table of users.

Utente	Gruppo	Email
<input checked="" type="checkbox"/> Admin	Amministratore	root@prova.it
<input checked="" type="checkbox"/> AdminGrp1	Amministratore Multi Ut...	grp1@prova.it
<input checked="" type="checkbox"/> Adminlev1-2	amministratore di livello	lev1-2@prova.it
<input checked="" type="checkbox"/> Adminlev2-2	amministratore di livello	lev2-2@prova.it
<input checked="" type="checkbox"/> BIANCHI	Dipendente	
<input checked="" type="checkbox"/> ROSSI	Dipendente	
<input checked="" type="checkbox"/> VALLE	Dipendente	
<input checked="" type="checkbox"/> VERDI	Dipendente	

1.1.21 Il cartellino in ambiente WEB

Tra le molteplici funzionalità disponibili spiccano la visualizzazione del cartellino, elaborazione, stampa ed inserimento dati.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.apservice.it/default.asp>. The page title is "Planet Time WEB @". The user is logged in as "Utente proietti" on "Giovedì, 24 Luglio 2003, 17:27:17". The page displays a monthly attendance sheet for "AGO FLORA" for the period of "Maggio 2002".

gg	Orario	Timbrature	Risultati	Giustificativi
01 Me	FEST			
02 Gi	A02	08:09E 14:15U 14:45E 17:00U	00 08:15 A0001 08:45 OP 08:06	
03 Ve	A01	07:51E 14:30U	00 06:00 OP 00:39	
04 Sa	RIPO			
05 Do	FEST			
06 Lu	A01	07:56E 14:25U	00 06:00 OP 00:29	
07 Ma	A02	08:16E 14:15U 14:45E 18:00U	00 09:00 OP 00:14	
08 Me	A01	08:22E 14:23U	00 06:00 OP 00:01	
09 Gi	A02	07:58E 14:15U 14:45E 18:00U	00 09:00 OP 00:32	
10 Ve	A01	07:52E 14:10U	00 06:00 OP 00:18	
11 Sa	RIPO			
12 Do	FEST			
13 Lu	A01		A26 06:00	C - A26

Voce	Q.tà	G
A - A0001 - PERMESSO PERSONALE	01:24	3
A - A26 - MALATTIA	06:00	1
A - OM - ORE MENO	08:15	1
P - OD - ORE ORDINARIE	139:21	19

I responsabili aziendali potranno accedere al cartellino mensile di uno o più dipendenti da un qualunque computer dotato di una connessione internet.

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. I responsabili aziendali potranno accedere al cartellino mensile di uno o più dipendenti da un qualunque computer dotato di una connessione internet.

1.1.22 Richiesta/Inserimento Giustificativi

Le funzionalità abilitate con il modulo "richiesta/inserimento giustificativi", sono:

- Inserimento giustificativi
- Richiesta giustificativi

Oltre alla possibilità di inserire manualmente un giustificativo di assenza, quando la richiesta viene fatta secondo la normale procedura in uso nell'azienda, 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.

1.1.23 Gestione Giornata

Le funzionalità abilitate con il modulo "gestione giornata", sono:

- Gestione giornata (cancella, inserisci, modifica timbrature, orari, risultati)
- Elaborazione

Questo modulo consente l'utilizzo completo delle funzionalità del Planet Time anche attraverso il browser.

1.1.24 Analisi Statistiche

Questo modulo rende disponibile un prospetto riepilogativo dei totali del periodo con la possibilità di esportare i risultati in formato excel.

E' un potente strumento per poter estrarre informazioni aggregate dai risultati dall'elaborazione del cartellino dei dipendenti. Si può controllare, per il periodo di tempo impostato, il numero di ore effettuate per ogni singola voce elaborata di ogni singolo dipendente selezionato oppure per ogni reparto dell'organigramma.

Totali del Periodo - Microsoft Internet Explorer

Dal 25 Luglio 2000 al 25 Luglio 2002 visualizza

Filtra Voci Inserisci tutte le voci Cancella voci selezionate

	ES	ES	ES	ES	ES
A0001- Permesso Personale	7870,00	6342,00	9996,00	1272,00	10378,00
A0003- Visita Medica	742,42	19,00	14,40	20,00	118,82
A0004- Carica Elettiva	117,00	40,00	44,00	0	201,00
A0005- Permesso Sindacale	4,00	0	0	0	4,00
A0006- Assemblea Sindacale	4,00	0	0	0	4,00
A0007- Uscita per Servizio	4,00	0	0	0	4,00
A0049- Permesso Retrib. L.104	4,00	0	0	0	4,00
A01- Riposo Sostitutivo	24,00	0	0	0	24,00
A05- Ferie Correnti	25,00	0	4,00	0	29,00
A05AF- Ferie Anticipate	0	0	0	0	0
A06- Ferie Residue	141,00	0	0	0	141,00
A07- Festività Soppresse	412,00	72,00	412,00	0	1696,00
	10000,00	6463,00	10452,00	1272,00	12085,82