

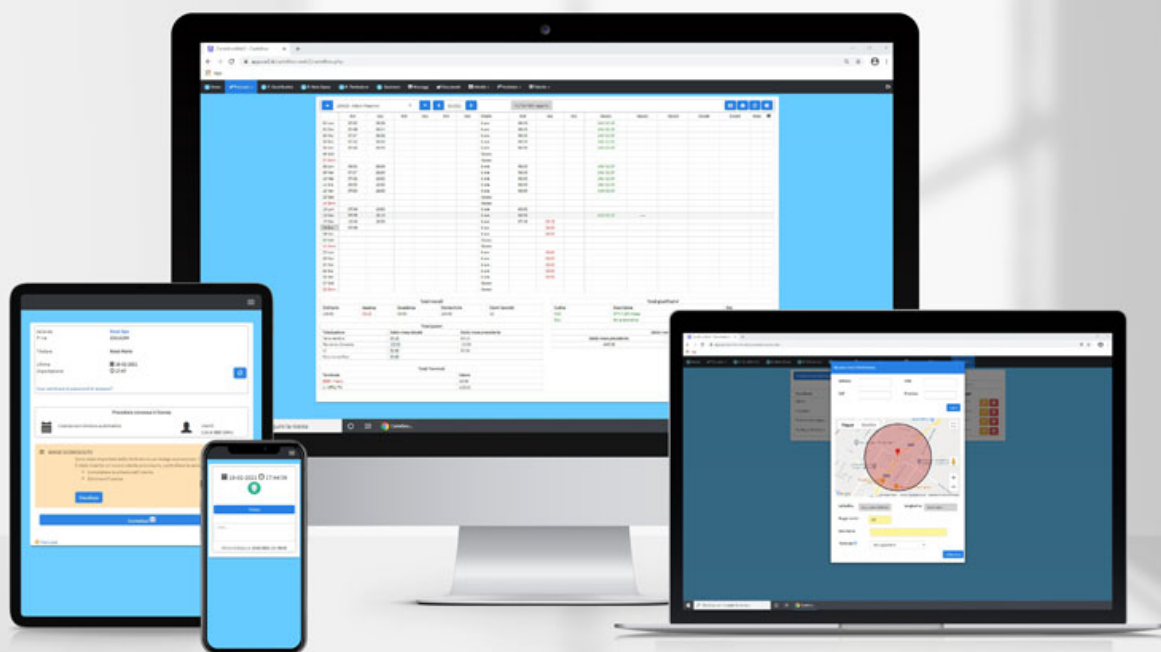


Modulo Richiesta Giustificativi

La soluzione Completa per la gestione di
ferie e permessi

Indice

1. Introduzione.....	3
2. Modulo Richiesta Giustificativi.....	4
3. A chi si rivolge.....	4
4. Come funziona Modulo Richiesta Giustificativi.....	5
5. Vantaggi	6
6. Altri Moduli aggiuntivi.....	7
6.1. Paghe.....	7
6.2 Richiesta Giustificativi.....	7
6.3. Richiesta Note spese.....	7
6.4 Richiesta Timbrature.....	7
6.5 Scadenze.....	7
6.6 Messaggi.....	7
6.7 Documenti.....	7
6.8 Attività.....	7
6.9 Visitatori.....	7
6.10 Invio Buste Paga.....	7
6.11 Dati Aggiuntivi.....	8
6.12 Malattie INPS.....	8
6.13 Cantieri.....	8
6.14 Web Services.....	8
6.15 SSO.....	8
7. Provare CartellinoWeb2.....	9
8. Assistenza.....	9



Introduzione

CartellinoWeb2 è il software studiato e sviluppato per ottimizzare i processi di rilevazione presenze per qualsiasi tipo di azienda, dalla timbratura del dipendente al passaggio dei dati allo Studio Paghe. Elaborazioni precise e puntuali da qualsiasi dispositivo, tutto comodamente in Cloud.

CartellinoWeb2 è una soluzione cloud per la gestione pratica, semplice e veloce del personale interno ed esterno a qualsiasi tipo di struttura aziendale.

Registrando le presenze ed altri eventi in tempo reale, permette di correggere immediatamente le eventuali anomalie, evitando perdite di tempo e discussioni.

Una serie di algoritmi matematici preimpostati e configurabili annullano errori e ritardi, aumentando l'efficienza degli addetti e riducendo l'impegno

dell'ufficio del personale.

Con dati precisi e puntuali si è in grado di ottimizzare l'organizzazione delle risorse umane, semplificando le procedure interne.

Un database sempre aggiornato garantisce statistiche periodiche per analizzare presenze / produttività / costi / benefici.

Non per ultimo, l'immagine aziendale che ne deriva è ampiamente migliorata: precisione, puntualità, rispetto delle regole renderanno l'ambiente di lavoro migliore.

Modulo Richiesta Giustificativi

Il modulo richieste giustificativi è disponibile solo per le aziende che ne fanno richiesta.

Il titolare può abilitare i dipendenti ai giustificativi e l'utente autorizzato a questa funzione farà richiesta al titolare.

Il dipendente, accedendo al modulo apposito di richiesta giustificativi, può richiedere le ferie e i permessi da qualsiasi dispositivo, per il giorno desiderato e in totale autonomia, senza passare direttamente dall'ufficio del personale.

Può scegliere il tipo di causale da utilizzare, la data di inizio e di fine ed inserire una motivazione.

La richiesta di giustificativo inserita dal dipendente, potrà essere approvata o negata dall'amministratore o dal caporeparto. Che sia autorizzata o meno, il dipendente riceverà una email in tempo reale nella propria posta elettronica.

In caso di approvazione, la richiesta verrà scritta direttamente sul cartellino e nell'apposita tabella dei totali giustificativi.

A chi si rivolge?

Modulo RICHIESTA GIUSTIFICATIVI si rivolge a tutte quelle realtà che hanno del personale da gestire e che vogliono velocizzare e semplificare molti processi interni. E' indicato soprattutto nelle realtà dove molte procedure sono ancora manuali ed approssimative.

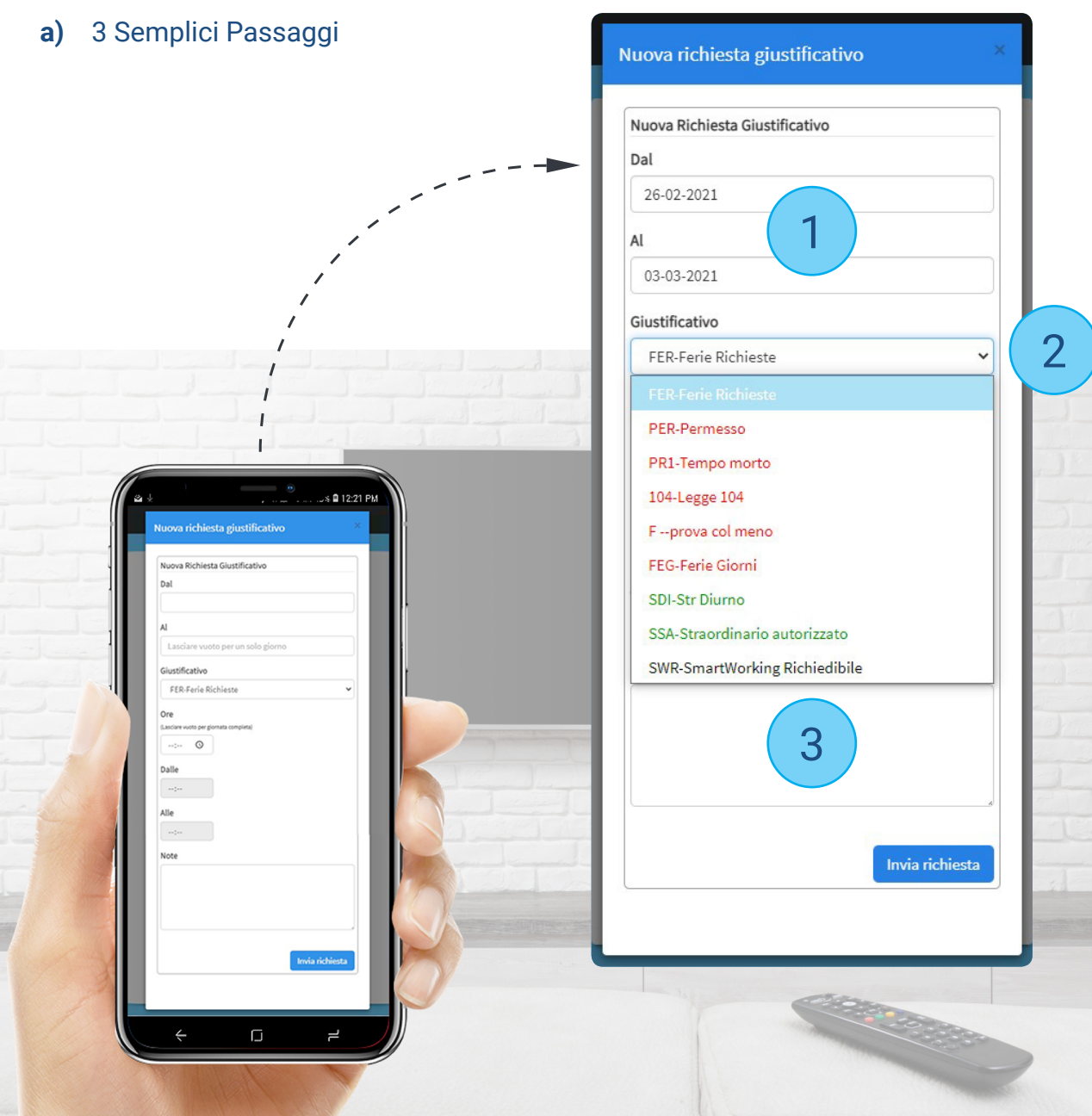


Come funziona il Modulo Richiesta Giustificativi

Tutti, all'interno dell'azienda, possono usare Modulo Giustificativi in base al livello di accesso: Titolare, ufficio del personale, responsabile di reparto, dipendenti abilitati alla richiesta giustificativi.

- a) I dipendenti provvedono a inserire le richieste di ferie o permesso.
- b) Il responsabile può verificare, approvare o respingere le richieste.
- c) Una volta approvata la richiesta nel cartellino vengono aggiunte le ore di ferie o permesso nella colonna dei giustificativi con lo stato di autorizzazione.

a) 3 Semplici Passaggi



b)

Richieste giustificativi in sospeso

Data	Nome	Giustificativo	Tempo	Dalle	Alle	Note	Esito
05-05-2021 / 13-05-2021	Fazio Carlo	Ferie Richieste	Giornata completa	--	--		 
26-02-2021 / 03-03-2021	Castagna Laurence	Ferie Richieste	Giornata completa	--	--		 

Il responsabile approva o nega con un CLICK

Giustificativi processati

Cerca 

Data	Nome	Giustificativo	Tempo	Dalle	Alle	Note	Esito	Gestito da	Il
14-04-2021	Fazio Carlo	Permesso	01:00	11:00	12:00		Concesso	Rossi Mario	2021-02-26 10:05:00
17-03-2021	Fazio Carlo	Ferie Richieste	Giornata completa	--	--		Concesso	Rossi Mario	2021-02-05 10:27:00
23-02-2021	Fazio Carlo	Str Diurno	02:00	15:00	17:00	--	Concesso	Fazio Carlo	2021-02-22 11:32:00

c)

035461 - Castagna Laurence 02-2021 FILTRA PER: reparti

	Ent	Usc	Ent	Usc	Ent	Usc	Orario	Ord	Ass	Ecc	Giust1	Giust2	Giust3	Giust4	Giust5	Note	
01 Lun	07:52	18:38					8 ore	08:00			SAU 02:45						
02 Mar	07:59	16:14					8 ore	08:00			SAU 00:15						
03 Mer	07:57	18:38					8 ore	08:00			SAU 02:30						
04 Gio	07:53	18:30					8 ore	08:00			SAU 02:30						
05 Ven	07:56	18:40					8 ore	08:00			SAU 02:30						
06 Sab							riposo										
07 Dom							riposo										
08 Lun	08:01	18:36					8 ore	08:00			SAU 02:30						
09 Mar	07:57	18:30					8 ore	08:00			SAU 02:30						
10 Mer	07:58	18:05					8 ore	08:00			SAU 02:00						
11 Gio	08:00	18:36					8 ore	08:00			SAU 02:30						
12 Ven	07:50	18:33					8 ore	08:00			M20 02:30						
13 Sab							riposo										
14 Dom							riposo										
15 Lun	07:54	16:03					8 ore	08:00			M20 02:15						
16 Mar	07:55	18:13					8 ore	08:00									
17 Mer	10:48	18:33					8 ore	07:45	00:15								
18 Gio	07:59						8 ore		08:00								
19 Ven	07:58	18:10					8 ore	08:00			M20 02:00						
20 Sab							riposo										
21 Dom							riposo										
22 Lun	07:51	18:31					8 ore	08:00			M20 02:30						
23 Mar	07:55	16:02					8 ore	08:00			M20 02:30						
24 Mer	07:53	18:32					8 ore	08:00			M20 02:30						
25 Gio	07:53	15:59					8 ore	08:00									
26 Ven							8 ore				FER 08:00						
27 Sab							riposo				FER 00:00						
28 Dom							riposo				FER 00:00						

Ferie inserite automaticamente nel cartellino

Ordinario	Assenza	Eccedenza	Ore teoriche	Giorni lavorati
143:45	16:15	00:00	160:00	18

Codice	Descrizione	Ore
M20	STR > 20h mese	11:45
SAU	Str automatico	20:00
FER	Ferie Richieste	08:00

Vantaggi:

Lato Dipendente:

- Chiede ferie e permessi direttamente da **smartphone quando e dove vuole**.
- **Evita di recarsi in ufficio** del personale o dal proprio responsabile.
- Vede lo **stato delle richieste**.
- Riceve per **email** gli **esiti** delle richieste.
- **Comunica** con i responsabili eventuali variazioni (con modulo messaggi).
- **Evita spreco di tempo ed errori**.

Lato Responsabile:

- Riceve per **email** gli **avvisi** di richieste.
- **Autorizza** o **nega** le richieste dei propri sottoposti.
- Tramite un pratico pannello ha la **situazione** delle ferie richieste, autorizzate, negate del suo reparto.
- **Facilita** l'organizzazione del personale e comunica meglio con i sottoposti e con l'ufficio del personale.
- **Agevola** il lavoro dell'ufficio del personale.
- **Evita spreco di tempo ed errori**.

Lato Capo Area:

- **Autorizza** o **nega** le richieste non validate dai responsabili.
- Tramite un pratico pannello ha la **situazione** delle ferie richieste, autorizzate, negate dei reparti da lui supervisionati.
- **Evita spreco di tempo ed errori**.

Ufficio del personale:

- Se non già autorizzate dai responsabili / Capi Area, **autorizza** o **nega** le richieste.
- Tramite un pratico pannello ha la **situazione** delle ferie richieste, autorizzate, negate di tutta l'azienda.
- Si trova già nel cartellino le ferie autorizzate senza inserirle a mano.
- Controlla le autorizzazioni effettuate dai responsabili.
- **Evita spreco di tempo ed errori**.

Tutto viene tracciato e registrato e l'ufficio del personale può ulteriormente intervenire per ottimizzare la richiesta.

Altri Moduli Aggiuntivi:

Personalizza il tuo software in cloud acquistando solo i Moduli che ti servono. Può essere potenziato ed arricchito con uno o più dei seguenti moduli opzionali:

01 Modulo PAGHE.

Comprende l'elaborazione automatica delle buste paga e permette l'interfacciamento diretto di qualsiasi programma paghe alla nostra piattaforma: Datafil, Zucchetti Standard / XML, CI System, Centropaghe, Data Services, Essepaghe, Job, Osra, Seac, Seeweb, Teamsystem etc.

02 Modulo RICHIESTA GIUSTIFICATIVI.

Permette al dipendente di richiedere un giustificativo (ferie, permessi). Al responsabile arriverà un'email e potrà entrare nel software ad autorizzare o meno la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue richieste. Nel cartellino verrà visualizzato un apposito simbolo.

03 Modulo RICHIESTA NOTE SPESE.

Permette al dipendente di inserire le varie note spese (carburante, vitto, alloggio, etc). Al responsabile arriverà un'email e potrà entrare nel software ad autorizzare o meno la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue note. Nel cartellino verranno riportate tutte le spese.

04 Modulo RICHIESTA TIMBRATURE.

Nel caso di una dimenticanza, il dipendente può richiedere di poter inserire una timbratura direttamente da smartphone. Al responsabile arriverà una email e potrà entrare nel software ad autorizzare o meno la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue richieste. In caso positivo, nel cartellino verrà inserita la timbratura.

05 Modulo SCADENZE.

Permette all'ufficio del personale di inserire delle scadenze (es. rinnovo contratto, permesso di soggiorno, compleanni) che verranno ricordate. Le scadenze possono essere uniche o cicliche (mensili/annuali).

06 Modulo MESSAGGI.

Chat interna tra aziendale. Chiunque può scrivere messaggi ed indirizzarli al proprio responsabile (se dipendente) o a qualsiasi dipendente (se ufficio del personale). Utile per comunicazioni interne registrate. Nel momento che si entra nel software, tutti vengono avvisati di nuovi messaggi in arrivo.

07 Modulo DOCUMENTI.

Permette di gestire, condividere e archiviare rapidamente i documenti, per una serie di casi d'uso aziendali (certificazioni, buste paga, circolari etc.). I dipendenti possono reperire documenti o allegati aziendali nel loro cassetto documentale personale.

08 Modulo ATTIVITÀ

Monitoraggio in tempo reale di "cosa" sta facendo il dipendente. E' possibile monitorare inoltre su quale fase di quale commessa sta lavorando.

09 Modulo VISITATORI

Permette il controllo e la gestione degli esterni, monitorando entrata ed uscita. Un elenco dettagliato mostrerà i dati principali del visitatore e consente l'abilitazione di alcuni terminali per il controllo della presenza e il monitoraggio.

10 **Modulo INVIO BUSTE PAGA.**

Da la possibilità di inviare le buste paga dipendente via email direttamente dal programma. Per fare questo basta caricare i PDF di tutte le buste da inviare: se queste avranno corrispondenza con le anagrafiche inserite, verranno inviate come allegato nell'email di ogni utente.

11 **Modulo DATI AGGIUNTIVI.**

Permette la registrazione nel database di tutta una serie di dati aggiuntivi e di consultarne lo storico dei cambiamenti. Ad esempio è possibile registrare tutti i cambi di livello, oltre che dei contratti di lavoro e delle mansioni per ogni utente.

12 **Modulo MALATTIE INPS.**

Permette l'importazione automatica dei certificati di malattia generati dall'INPS. Ogni volta che un medico emetterà un certificato, questo verrà importato in modo automatico nel cartellino dei ogni dipendente: si eviterà così l'inserimento a mano (evitando perdite di tempo ed errori).

13 **Modulo CANTIERI.**

Permette di conoscere automaticamente le ore di presenza effettuate su ogni terminale (quindi su ogni cantiere) in modo da attribuire le presenze sui vari centri di costo. Stampe statistiche: per cantiere e dipendente/cantiere, in PDF ed Excel. Possibilità, nella timbratura online, di associare automaticamente un cantiere in base alla geolocalizzazione.

14 **Modulo WEB SERVICES.**

Permette una serie di utilità per l'interfacciamento a gestionali esterni: importazione di qualsiasi tracciato di timbrature da qualsiasi ambiente o terminale, importazione/sincronizzazione anagrafiche da csv esterno, esportazione parametrica delle timbrature del cartellino e dei giustificativi in modo da poter essere importate in altri ambienti etc.

15 **Modulo SSO.**

Permette un metodo di accesso automatico verso la piattaforma CW2 da un client Windows. E' un sistema che va ad affiancare il metodo classico di accesso (login/password): l'utente ha quindi una possibilità in più di accesso.

Demo CartellinoWeb2

E' possibile testare il nostro applicativo senza alcun impegno cliccando su questo indirizzo:

<https://app.cw2.it>

ACCESSO	LOGIN	PASSWORD
amministratore	titolare	titolare
consulente	consulente	consulente
caporeparto	caporeparto	caporeparto
dipendente	dipendente	dipendente

Attenzione: Utilizzare come nome Azienda: "prova". Tutti i dati verranno sovrascritti ogni ora precisa: potete quindi cancellare, modificare e fare tutto ciò che volete. All'ora precisa (esempio 8:00, 9:00, 10:00) verrà ripristinato il database.

Assistenza

In qualsiasi momento è possibile richiedere assistenza direttamente all'interno del programma tramite l'apposito **Manuale** situato nella Homepage.

Contattaci

Via Ortigara 38H, 37069
Villafranca di Verona
Verona

Telefono +045 630 1366
 +045 485 7448