



bigblue[®]
power innovation

OsTime[®] – Rilevazione presenze

Area Personale



OsTime: Rilevazione Presenze

OsTime è la nostra soluzione per la rilevazione presenze del personale, rivolta agli Enti Pubblici e alle Imprese che intendono semplificare l'iter procedurale quotidiano di gestione delle presenze. OsTime è un servizio completamente web fornito in modalità cloud.

OsTime è utilizzabile da qualsiasi luogo, sia tramite personal computer che tramite apparecchiature mobili, come smartphone e tablet. Le form di gestione particolarmente leggere di OsTime ne permettono l'utilizzo con qualsiasi tipo di linea internet, sia fissa che wifi o telefonica.

OsTime è interfacciabile con qualsiasi software di gestione del personale, sia per allineamento delle anagrafiche che per l'invio dei dati al fine dell'elaborazione della busta paga.

OsTime è una soluzione multaziendale, e consente di gestire la rilevazione presenze anche in unioni, comunità montane, e aziende o enti pubblici con funzioni decentrate e con più sedi, filiali, cantieri diffusi sul territorio, mediante il solo utilizzo di un browser.

Funzionalità Gestionali

ANAGRAFICA

Tutte le fasi operative, sono incentrate sull'anagrafica dei dipendenti, la cui gestione può essere utilizzata come una console di controllo dell'andamento di tutte le fasi operative.

The screenshot shows the 'Anagrafica Dipendenti' (Employee Registry) page in the OsTime application. The page header includes the Omnia Systems logo and the text 'Rilevazione Presenze' with the date '04/05/2015 16:47:37'. The main content area displays a table of employee data with the following columns: Opzioni, Cognome/Nome, Data nascita, Sesso, Codice fiscale, Cod., Qualifica, Mansione, Note, and Stato. The table lists 15 employees, each with a 'Modifica' (Modify) button in the 'Opzioni' column. A sidebar on the left provides navigation options such as 'Dipendenti', 'Timbratura virtuale', 'Apertura mese', and 'Gestione Pratiche'. The bottom of the page shows the status 'ULTIMO MESE ELABORATO: DICEMBRE 2015' and 'FASE: APERTURA MESE'.

Opzioni	Cognome/Nome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	Cod.	Qualifica	Mansione	Note	Stato
Modifica	ABBA/GIUSEPPE	29/06/1960	M	BBAGPP60H29H274F	2204	OPERAIO	ESECUTORE TECNICO - OPERAIO		●
Modifica	ACCORSI/LUCA	3/11/1953	M	CCRLCU53S03H225J	2235	ASSIMILATI	VICE SINDACO		●
Modifica	ANCESCHI/ALDO	21/11/1969	M	NCSLDA69S21H225N	2241	ASSIMILATI	ASSESSORE		●
Modifica	BARBIERI/CLAUDIA	13/11/1959	F	BRBCLD59S53C669M	2221	OPERAIO	OPERATRICE SOCIO ASSISTENZIALE		●
Modifica	BIANCHI/ALESSANDRA	4/07/1966	F	BNCLSN66L44H225P	2197	IMPIEGATO	ISTRUTTORE CONTABILE		●
Modifica	CHIARI/MARIA	4/02/1976	F	CHRMRA76B44F240N	2211	OPERAIO	OPERATRICE SOCIO ASSISTENZIALE		●
Modifica	CHIARI/MORENA	13/09/1974	F	CHRMRT74P53B819B	2194	IMPIEGATO	ISTRUTTORE CONTABILE		●
Modifica	COLOMBO/ALESSANDRO	29/08/1978	M	CLMLSN78M29G337N	2219	OPERAIO	OPERATRICE SOCIO ASSISTENZIALE		●
Modifica	CONTI/DANIELA	5/02/1961	F	CNTDNL61B45H225W	2206	IMPIEGATO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		●
Modifica	COSTA/ISABELLA	26/01/1965	F	CSTSL65A66F537U	2220	OPERAIO	OPERATRICE SOCIO ASSISTENZIALE		●
Modifica	DE ANGELIS/ROBERTO	30/09/1988	M	DNGRR88P30E253E	2237	ASSIMILATI	SINDACO		●
Modifica	DE LUCA/MATTEO	20/01/1975	M	DLCMT775A20E253L	2201	IMPIEGATO	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE		●
Modifica	DE MICHELI/VALENTINA	6/02/1981	F	DMCVNT81B46D037R	2233	IMPIEGATO	ISTRUTTORE TECNICO		●
Modifica	DE ROSSI/ALESSANDRO	4/05/1984	M	DRSLSN84E04E253E	2236	IMPIEGATO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE		●
Modifica	DEVITIS/FRANCESCO	10/02/1960	M	DVTFNC60B10E922O	2226	IMPIEGATO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE		●
Modifica	DEVITIS/SANDRA	10/01/1975	F	DVTSOR75A50I690Q	2218	OPERAIO	OPERATRICE SOCIO ASSISTENZIALE		●
Modifica	ESPOSITO/SERGIO	14/11/1957	M	SPSSRG57S14I532M	2199	IMPIEGATO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		●

La funzione di gestione anagrafica permette di memorizzare tutte le informazioni inerenti al dipendente, sia di ordine anagrafico che propedeutiche all'intera gestione del cartellino, come la settimana tipo, l'abilitazione allo straordinario, la tipologia di orario (flessibile, fisso, ecc.).

Aggiornamento Dipendente

Codice anagrafico: 2211 Matricola:

Cognome/Nome: CHIARI/MARIA

Data nascita: 4/02/1976

Sesso: Maschio Femmina

Comune nascita: 36022 MIRANDOLA

Codice fiscale: CHRMRA76B44F240N

Comune residenza: 35032 REGGIOLO

Indirizzo residenza: VIALE G. SALVEMINI N.19

Comune domicilio:

Indirizzo domicilio:

Data inizio contratto: 22/12/1995 Data fine contratto:

Data scadenza contratto a termine: Data scadenza contratto di prova:

Servizio: ALLA PERSONA

Settore:

Qualifica: OPERAIO

Centro di costo:

Livello: B3B4

Stato civile: CONIUGATA

Titolo di studio: LICENZA MEDIA SUPERIORE

Mansione: OPERATRICE SOCIO ASSISTENZIALE

Abilitazione straordinario: No Approvaz.immediata Da approvare Minuti minimi: Minuti arrotondamento:

Matricola paghe: 36

Azienda: 1 OMNIA SYSTEMS SRL

Sede: 11 CENTRO DIURNO

Posizione INAIL: 54037884/51

Posizione INPS:

Codice paghe: 36

ULTIMO MESE ELABORATO: DICEMBRE 2015 FASE: APERTURA MESE

Omnia Systems srl
© www.omniasystems.com info@omniasystems.com Copyright 2004 OS

ELABORAZIONI

Basandosi sulla "settimana tipo" e sui parametri di tipologia orario, OsTime elabora le ore attese, creando così il calendario delle presenze. Il prospetto delle ore attese, implementato da permessi, ferie, e malattie, fornirà un quadro d'insieme delle presenze del dipendente.

Ore Attese

Azienda: OMNIA SYSTEMS SRL
Dipendente: CHIARI/MARIA
Mese: MARZO 2015

Opzioni	Data inizio	Data fine	Ora inizio	Ora fine	Tipo	Opzioni	Data inizio	Data fine	Ora inizio	Ora fine	Tipo
Modifica	2/03/2015	2/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO	Modifica	17/03/2015	17/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO
Modifica	3/03/2015	3/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO	Modifica	18/03/2015	18/03/2015	7:45	13:00	ORDINARIO
Modifica	4/03/2015	4/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO	Modifica	19/03/2015	19/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO
Modifica	5/03/2015	5/03/2015	7:45	13:00	ORDINARIO	Modifica	20/03/2015	20/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO
Modifica	5/03/2015	5/03/2015	14:30	16:30	ORDINARIO	Modifica	21/03/2015	21/03/2015	7:30	13:00	ORDINARIO
Modifica	6/03/2015	6/03/2015	7:45	13:00	ORDINARIO	Modifica	22/03/2015	22/03/2015			RIPOSO INFRASETTIMANALE
Modifica	7/03/2015	7/03/2015	8:00	12:00	ORDINARIO	Modifica	23/03/2015	23/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO
Modifica	9/03/2015	9/03/2015	8:15	12:30	ORDINARIO	Modifica	24/03/2015	24/03/2015	12:50	19:00	ORDINARIO
Modifica	9/03/2015	9/03/2015	14:30	16:15	ORDINARIO	Modifica	25/03/2015	25/03/2015			FERIE
Modifica	10/03/2015	10/03/2015	8:15	12:30	ORDINARIO	Modifica	26/03/2015	26/03/2015			FERIE
Modifica	10/03/2015	10/03/2015	14:30	16:15	ORDINARIO	Modifica	27/03/2015	27/03/2015			FERIE
Modifica	11/03/2015	11/03/2015	8:15	12:30	ORDINARIO	Modifica	28/03/2015	28/03/2015			FERIE
Modifica	11/03/2015	11/03/2015	14:30	16:15	ORDINARIO	Modifica	29/03/2015	29/03/2015			RIPOSO INFRASETTIMANALE
Modifica	12/03/2015	12/03/2015	8:00	14:00	RECUPERO ORE STRAORDINARIE 15%	Modifica	30/03/2015	30/03/2015	8:15	12:30	ORDINARIO

ULTIMO MESE ELABORATO: DICEMBRE 2015 FASE: APERTURA MESE

Omnia Systems srl
© www.omniasystems.com info@omniasystems.com Copyright 2004 OS

La funzione di elaborazione orari, effettua il controllo fra le timbrature e le ore attese, generando il prospetto di controllo mensile, dove eventuali giornate con anomalie vengo evidenziate con stato rosso o giallo, indicante anomalia bloccante o semplice alert.

Ultimo mese elaborato: DICEMBRE 2015 FASE: APERTURA MESE

Per un controllo dettagliato, OsTime genera il prospetto giornaliero, dove i dati elaborati risultano esplosi per orari e per tipologia oraria. Eventuali anomalie sono evidenziate per gravità, che l'ufficio potrà impostare come alert o bloccanti. Le anomalie bloccanti impediscono la chiusura del mese.

Ultimo mese elaborato: DICEMBRE 2015 FASE: APERTURA MESE

Durante l'elaborazione della mensilità, OsTime elabora anche eventuali maggiorazioni, e permette la liquidazione di straordinari, che vengono riportati nel prospetto mensile come "Voci Aggiuntive".

Data	Entr.	Usc.	Entr.	Usc.	Entr.	Usc.	Ore/GG	Tipo
1/03/2015							6:10 ORE	ORDINARIO
2/03/2015	12:44	19:04					0:10 ORE	STRADORD. MINIMI NON RAGGIUNTI
3/03/2015	8:03	13:11	12:45	19:06			3:19 ORE	STRADORDINARIO 15% DA APPROVARE
4/03/2015	Mer	12:42	19:07				6:10 ORE	ORDINARIO
5/03/2015	Gio	7:40	13:01	14:21	16:30		0:15 ORE	STRADORD. MINIMI NON RAGGIUNTI
6/03/2015	Ven	7:37	13:14				7:15 ORE	ORDINARIO
7/03/2015	Sab	7:40	13:00				0:25 ORE	STRADORD. MINIMI NON RAGGIUNTI
8/03/2015	Dom						0:22 ORE	STRADORDINARIO 15% DA APPROVARE
9/03/2015	Lun	8:03	12:35	14:21	17:34		5:15 ORE	ORDINARIO
10/03/2015	Mar	8:04	12:33	14:19	17:33		4:00 ORE	ORDINARIO
11/03/2015	Mer	8:03	12:34	14:23	17:31		1:43 ORE	STRADORDINARIO 15%
12/03/2015	Gio						6:00 ORE	ORDINARIO
13/03/2015	Ven	8:03	12:35	14:17	17:33		1:39 ORE	STRADORDINARIO 15%
14/03/2015	Sab						6:00 ORE	RECUPERO ORE STRADORDINARIE 15%
15/03/2015	Dom						1:48 ORE	STRADORDINARIO 15%
16/03/2015	Lun	7:40	13:14				6:00 ORE	RECUPERO ORE STRADORDINARIE 15%
17/03/2015	Mar	12:40	19:08				0:19 ORE	STRADORDINARIO 15% DA APPROVARE
18/03/2015	Mer	7:38	13:19				5:15 ORE	ORDINARIO
19/03/2015	Gio	12:39	19:10				0:21 ORE	STRADORDINARIO 15% DA APPROVARE
20/03/2015	Ven	12:44	19:04				6:10 ORE	ORDINARIO
21/03/2015	Sab	7:37	13:00				0:10 ORE	STRADORD. MINIMI NON RAGGIUNTI
22/03/2015	Dom						5:23 ORE	ORDINARIO
23/03/2015	Lun	12:31	19:11				0:07 ORE	RECUPERO ORE STRADORDINARIE 15%
24/03/2015	Mar	12:46	19:04				0:00 ORE	RIPOSO INFRASETTIMANALE
25/03/2015	Mer						0:30 ORE	STRADORDINARIO 15% DA APPROVARE
26/03/2015	Gio						6:10 ORE	ORDINARIO
27/03/2015	Ven						0:08 ORE	STRADORD. MINIMI NON RAGGIUNTI
28/03/2015	Sab						1,00 GG	FERIE
29/03/2015	Dom						1,00 GG	FERIE
							0:00 ORE	RIPOSO INFRASETTIMANALE

Dal prospetto mensile è possibile generare il cartellino. La stampa del cartellino può essere effettuata in modalità standard html, o sulla base di un modello in formato testo, foglio elettronico, o pdf personalizzabile sulle richieste del Cliente.

Con le medesime modalità sopra esposte, OsTime produce il cartellino delle timbrature, con riportato tutte le timbrature di entrata e uscita del mese.

La gestione del cartellino timbrature può essere abilitata anche all'area riservata del dipendente. In tal caso, il dipendente ha la

possibilità di visualizzare le proprie timbrature.

Se abilitato, il dipendente può apportare modifiche alle proprie timbrature, o direttamente o tramite una pratica. Le modifiche alle timbrature apportate dal dipendente risulteranno evidenziate in colore arancione, e rimarranno in uno stato di "attesa" fino a quando non saranno confermate dal superiore.

L'ufficio può inserire o rettificare manualmente delle timbrature. Le timbrature inserite o rettificate manualmente risulteranno evidenziate in un stato "manuale".

Le tipologie orarie su cui si basa l'intera elaborazione di OsTime sono personalizzabili direttamente dall'ufficio personale, che ha la facoltà di crearne anche di nuove, indicando se sono tipologie orarie di presenza, di assenza, utilizzabili per giustificativi, di tipologia straordinari, ecc.. Ogni tipologia oraria può essere definita come "Totalizzatore", e essere associato ad una tipologia di contatore, in modo da poter gestire in autonomia diverse tipologie di totalizzatori, per straordinari, permessi, ferie, ecc.

Rilevazione Presenze 04/05/2015 16:44:37

Azienda: **OMNIA SYSTEMS SRL**
 Dipendente: **CHIARI/MARIA**
 Data riferimento: 4/05/2015

	IN ORE	IN GIORNI
STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE anni prec.:	0:00	0,00
STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE maturati:	67:31	0,00
STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE goduti:	0:00	0,00
STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE liquidati:	0:00	0,00
STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE residui:	67:31	0,00
STRAORDINARIO 15% anni prec.:	35:53	0,00
STRAORDINARIO 15% maturati:	29:15	0,00
STRAORDINARIO 15% goduti:	63:30	0,00
STRAORDINARIO 15% liquidati:	0:00	0,00
STRAORDINARIO 15% residui:	1:38	0,00

ULTIMO MESE ELABORATO: DICEMBRE 2015 FASE: APERTURA MESE

Omnia Systems srl
 www.omniasystems.com info@omniasystems.com Copyright 2004 OS

OsTime tiene memoria dei singoli orari che sono stati raggruppati in ogni totalizzatore, e ne permette la visione dettagliata a fini di controllo.

ELABORAZIONI MASSIVE E CONTROLLI

Rilevazione Presenze 04/05/2015 16:44:37

Azienda: **OMNIA SYSTEMS SRL**
 Dipendente: **CHIARI/MARIA**
 Dalla data: 1/01/2015 alla data: 4/05/2015

Opzioni	Data	Tipologia	Mat./God. Liq.	N.ro ore	N.ro giorni
Modifica	2/01/2015	STRAORDINARIO 15%	GODUTI	0:23	0,00
Modifica	3/01/2015	STRAORDINARIO 15%	GODUTI	0:18	0,00
Modifica	7/01/2015	STRAORDINARIO 15%	MATURATI	1:30	0,00
Modifica	8/01/2015	STRAORDINARIO 15%	MATURATI	1:30	0,00
Modifica	9/01/2015	STRAORDINARIO 15%	MATURATI	1:30	0,00
Modifica	10/01/2015	STRAORDINARIO 15%	GODUTI	7:00	0,00
Modifica	12/01/2015	STRAORDINARIO 15%	MATURATI	1:30	0,00
Modifica	13/01/2015	STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE	MATURATI	0:18	0,00
Modifica	14/01/2015	STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE	MATURATI	1:56	0,00
Modifica	15/01/2015	STRAORDINARIO 15%	GODUTI	6:00	0,00
Modifica	16/01/2015	STRAORDINARIO 15%	GODUTI	6:00	0,00
Modifica	17/01/2015	STRAORDINARIO 15%	GODUTI	6:00	0,00
Modifica	22/01/2015	STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE	MATURATI	0:16	0,00
Modifica	23/01/2015	STRAORDINARIO 15%	MATURATI	0:16	0,00
Modifica	24/01/2015	STRAORDINARIO 15%	MATURATI	0:30	0,00
Modifica	26/01/2015	STRAORDINARIO 15% DA APPROVARE	MATURATI	1:59	0,00
Modifica	27/01/2015	STRAORDINARIO 15%	MATURATI	1:30	0,00
Modifica	28/01/2015	STRAORDINARIO 15%	GODUTI	6:00	0,00

ULTIMO MESE ELABORATO: DICEMBRE 2015 FASE: APERTURA MESE

Omnia Systems srl
 www.omniasystems.com info@omniasystems.com Copyright 2004 OS

Tutte le elaborazioni sopra descritte sono utilizzabili anche in modo massivo, per l'intera forza lavoro.

Utilizzando le funzionalità massive, è possibile in un'unica elaborazione generare le ore attese per tutti i dipendenti, o elaborare gli orari giornalieri per più dipendenti da data a data.

Per un più agevole controllo della chiusura del mese, OsTime mette a disposizione dell'ufficio un prospetto di controllo mensile, che permette di avere in una unica videata tutti i dipendenti in visione mensile, con evidenziato lo stato di ogni giornata di ogni dipendente.

Cliccando sul "pallino" che identifica lo stato, OsTime aprirà la gestione giornaliera delle ore elaborate, per poter intervenire agevolmente in rettifica su eventuali anomalie.

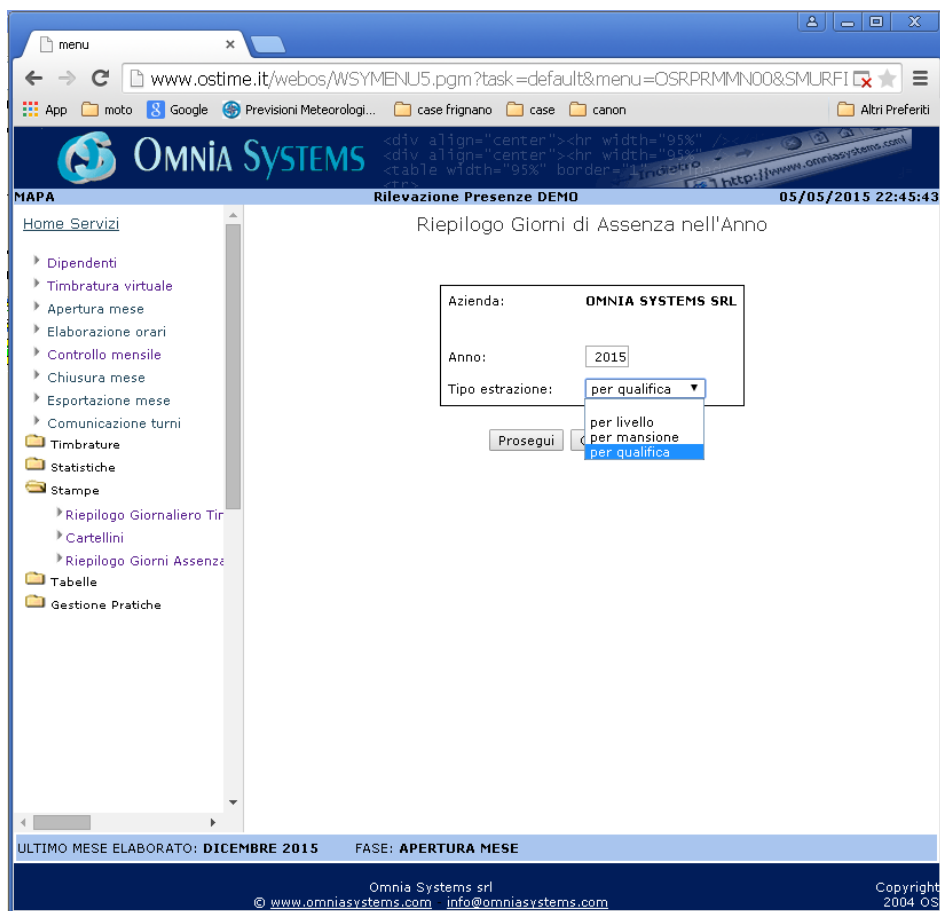
The screenshot displays the 'Controllo Mensile' (Monthly Control) interface for OMNIA SYSTEMS SRL. The interface shows a grid of employee attendance for the month of APRILE 2015. The columns represent the days of the month, and the rows represent individual employees. Each cell in the grid contains a colored circle indicating the employee's status for that day: green for 'OK', red for 'Anomalia' (Anomaly), and grey for 'Bloccato' (Blocked). A sidebar on the left provides navigation options for various HR functions. The bottom of the screen shows the current phase as 'FASE: APERTURA MESE' (Month Opening Phase).

Azienda:	OMNIA SYSTEMS SRL													
Mese:	APRILE 2015													
	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar
	1/04/2015	2/04/2015	3/04/2015	4/04/2015	5/04/2015	6/04/2015	7/04/2015	8/04/2015	9/04/2015	10/04/2015	11/04/2015	12/04/2015	13/04/2015	14/04/2015
ABBA/GIUSEPPE	OK	OK	Anomalia	Anomalia			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
BARBIERI/CLAUDIA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	Anomalia	OK	OK	OK	OK	OK
BIANCHI/ALESSANDRA	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
CHIARI/MARIA	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
CHIARI/MORENA	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
COLOMBO/ALESSANDRO	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		
CONTI/DANIELA	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
COSTA/ISABELLA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
DE LUCA/MATTEO	OK	OK	Anomalia	OK			Anomalia	OK	OK	OK	OK		OK	OK
DE MICHELI/VALENTINA	OK	OK	OK	Anomalia			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
DE ROSSI/ALESSANDRO	OK	OK		OK	Anomalia		OK	OK	OK	OK	OK		OK	
DEVITIS/FRANCESCO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK		
DEVITIS/SANDRA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	
ESPOSITO/SERGIO	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
FERRARA/VIRNA	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK
FERRARI/RITA	OK	OK	OK				Anomalia	Anomalia	OK	OK			OK	
FERRARIS/MARGHERITA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	
FERRI/ANTONELLA	OK	OK	OK	Anomalia			OK	Anomalia	OK	OK	OK		OK	OK
FERRIOLI/MARIA	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK

Effettuato il controllo, e sistemate le posizioni in modo da non avere giornate in stato "bloccato", sarà possibile procedere con la chiusura del mese, e con l'esportazione dei dati da inviare al gestionale per l'elaborazione delle buste paga.

STAMPE E STATISTICHE

OsTime è dotato di numerose funzionalità di estrazione dati in vari formati, stampe e statistiche. Oltre alle stampe di legge, OsTime fornisce diverse funzionalità di stampa a fini di controllo e statistica, come, ad esempio, il riepilogo per giorni di assenza, che evidenzia le assenze effettuate in un determinato periodo, suddivise per livello, per mansione, e per qualifica.



Riepilogo Giorni di Assenza Anno 2015 OMNIA SYSTEMS SRL

Livello	Ferie		Assenze per malattia retribuite		Congedi retribuiti ai sensi dell'art.45.C.5, DLGS 151/2001		Legge 104/92		Ass.retrib.: maternità congedo parent., malattia figlio		Altri permessi ed assenze retribuite		Sciopero		Altre assenze non retribuite		Formazione		Totale		
	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	Maschi	Femm.	
B1B4																					
B3B3			6																		6
B3B4				10				1				1									12
B3B5				2				1													3
B3B6				4				1													5
C1C1								1			6										6
C1C2				1				1				3									5
C1C3			5					1			11	3									16
C1C4				2				1													3
C1C5			6	2				1													6
D1D1								1													1
D1D2				2				1				1									4
D1D3			2					1													2
D1D5								1													1
D3D3								1													1
ASSESSORE COMUNALE								1													1
TOTALI			19	23				14			17	8									36

Stampa Chiudi

OsTime comprende anche diverse funzionalità statistiche.

Tutte le funzionalità statistiche producono il risultato sia sotto forma di dato che come grafico.

MAPA Rilevazione Presenze DEMO 05/05/2015 22:53:41

Home Servizi

- Dipendenti
- Timbratura virtuale
- Apertura mese
- Elaborazione orari
- Controllo mensile
- Chiusura mese
- Esportazione mese
- Comunicazione turni
- Timbrature
- Statistiche
 - Totale Personale
 - Personale per Tipo Contratto
 - Personale per Tipo Contratto e Sesso
 - Personale per Comune Residenza
 - Personale per Qualifica e Sesso
- Stampe
- Tabelle
- Gestione Pratiche

Azienda: **OMNIA SYSTEMS SRL**

Totale dipendenti: **49**

Statistica Dipendenti per Tipo Contratto e Sesso al 5/05/2015

Statistica Dipendenti per Tipo Contratto e Sesso 5/05/2015

TIPOLOGIA	N.RO DIPEND.
Femmine tempo determinato	1
Maschi tempo indeterminato	16
Femmine tempo indeterminato	32

Statistica Dipendenti per Qualifica e Sesso al 5/05/2015

Azienda: **OMNIA SYSTEMS SRL**

Qualifica	Maschi	Percent.	Femmine	Percent.
ASSIMILATI:	3	6,12%	2	4,08%
IMPIEGATO:	8	16,32%	21	42,85%
OPERAI:	5	10,20%	10	20,40%
Totale	16	32,65%	33	67,34%

Stampa Grafico Indietro

Statistica Dipendenti per Qualifica e Sesso al 5/05/2015

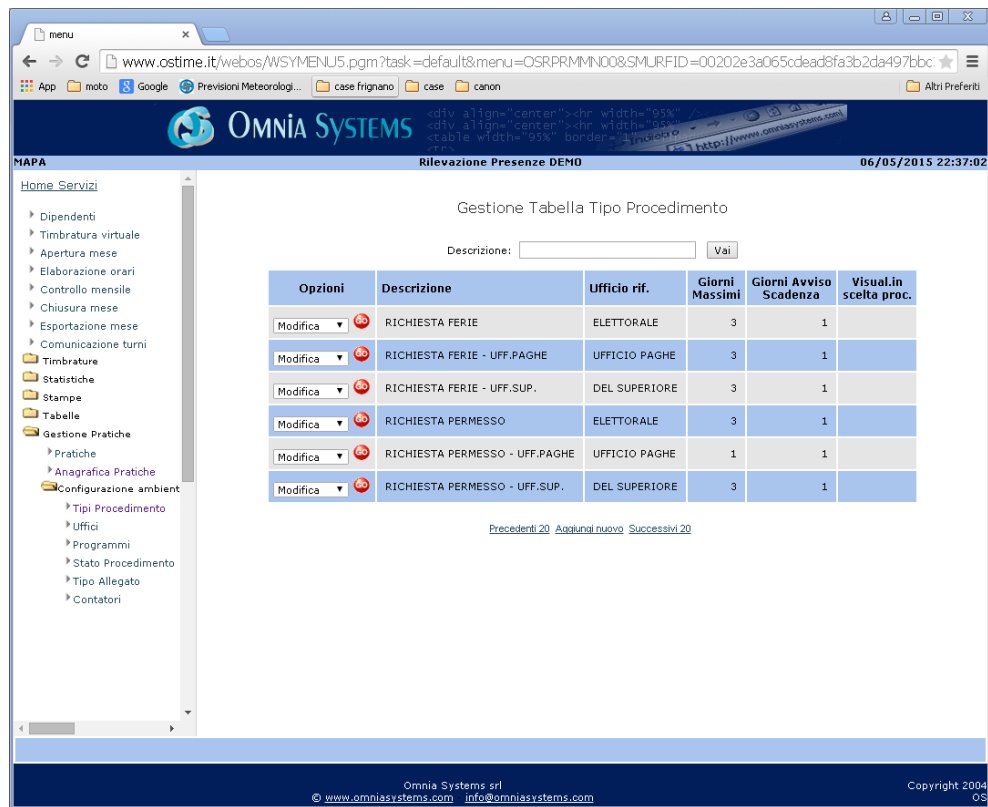
QUALIFICA	N.RO DIPEND.
ASSIMILATI MASCHI	3
ASSIMILATI FEMMINE	2
IMPIEGATO MASCHI	8
IMPIEGATO FEMMINE	21
OPERAI MASCHI	5
OPERAI FEMMINE	10

ULTIMO MESE ELABORATO: DICEMBRE 2015 FASE: APERTURA MESE

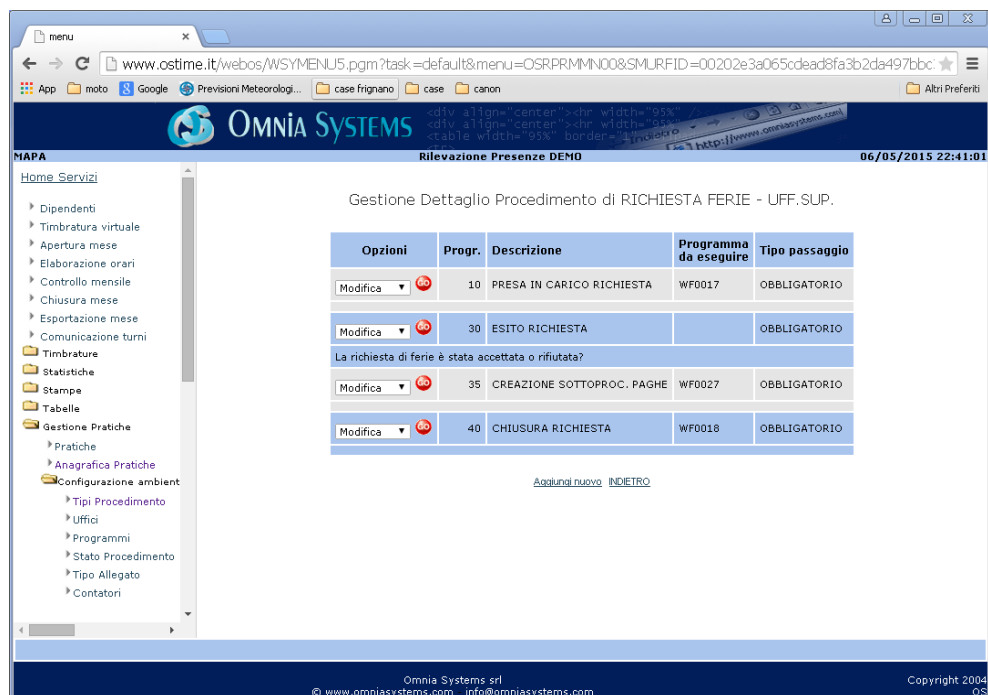
Omnia Systems srl
© www.omniasystems.com info@omniasystems.com

Gestione Pratiche

OsTime è dotato di una gestione che permette all'ufficio personale di configurare diverse tipologie di pratica per automatizzare lo scambio di informazioni fra i dipendenti, i superiori, e l'ufficio personale.



Ogni pratica può essere configurata in modo dettagliato attraverso un motore di workflow che permette di creare l'iter procedurale di ogni pratica, step by step.



Ogni dipendente può essere abilitato alla gestione pratiche, per tutte o solo per alcune tipologie.

Il dipendente, dalla propria area riservata, potrà avviare un procedimento, ad esempio per la richiesta di permesso, o per la richiesta di ferie, o per la giustificazione di una assenza.

MAPA Rilevazione Presenze DEMO 06/05/2015 22:47:40

Home Servizi

- ▶ Dipendenti
- ▶ Timbratura virtuale
- ▶ Apertura mese
- ▶ Elaborazione orari
- ▶ Controllo mensile
- ▶ Chiusura mese
- ▶ Esportazione mese
- ▶ Comunicazione turni
- ▶ Timbrature
- ▶ Statistiche
- ▶ Stampe
- ▶ Tabelle
- ▶ Gestione Pratiche
 - ▶ Pratiche
 - ▶ Anagrafica Pratiche
 - ▶ Configurazione ambiente
 - ▶ Tipi Procedimento
 - ▶ Uffici
 - ▶ Programmi
 - ▶ Stato Procedimento
 - ▶ Tipo Allegato
 - ▶ Contatori

Gestione Pratiche Utente MAPA

NUOVO PROCEDIMENTO

Opzioni	Nro pratica	Tipo pratica	Richiedente	Data apertura	Stato	Data scadenza	Data chiusura	Ufficio
Esegui	177	RICHIESTA PERMESSO - UFF.PAGHE	BIANCHI MONICA	18/07/2014	IN ATTESA SOTTOPROCEDIMENTO	19/07/2014		PAG
Esegui	178	RICHIESTA FERIE - UFF.PAGHE	BIANCHI MONICA	28/10/2014	IN ATTESA SOTTOPROCEDIMENTO	31/10/2014		PAG
Esegui	182	RICHIESTA PERMESSO - UFF.PAGHE	BIANCHI MONICA	8/04/2015	IN ATTESA SOTTOPROCEDIMENTO	9/04/2015		PAG
Esegui	170	RICHIESTA FERIE - UFF.SUP.	BIANCHI MONICA	18/06/2014	CONCLUSO	21/06/2014	18/06/2014	SUP
Esegui	174	RICHIESTA PERMESSO - UFF.SUP.	BIANCHI MONICA	3/07/2014	IN ATTESA SOTTOPROCEDIMENTO	6/07/2014		SUP
Esegui	176	RICHIESTA PERMESSO - UFF.SUP.	BIANCHI MONICA	4/07/2014	IN ATTESA SOTTOPROCEDIMENTO	7/07/2014		SUP
Esegui	181	RICHIESTA FERIE - UFF.SUP.	BIANCHI MONICA	22/12/2014	IN ATTESA PRESA IN CARICO	25/12/2014		SUP
Esegui	185	RICHIESTA FERIE - UFF.SUP.	BIANCHI MONICA	8/04/2015	IN ATTESA PRESA IN CARICO	11/04/2015		SUP

Omnia Systems srl
 © www.omniasystems.com info@omniasystems.com Copyright 2004 OS

In base all'iter di workflow impostato in fase di configurazione dell'iter della pratica, la pratica di richiesta sarà inoltrata al diretto superiore per le valutazioni del caso.

Per agevolare i superiori nella gestione delle pratiche inviate dai dipendenti, per ogni pratica OsTime genererà automaticamente un mail che invierà al superiore. Cliccando nel link riportato nel testo della mail, il superiore verrà indirizzato direttamente al form per accettare o respingere la richiesta del dipendente.

Il superiore dalla propria area riservata potrà gestire le proprie pratiche e le pratiche dei propri sottoposti.

Tutte le pratiche rimarranno storicizzate nel sistema, e saranno a disposizione del dipendente, del proprio superiore, e dell'ufficio personale per ogni finalità (controllo, statistica, ecc.).

Vantaggi

I vantaggi offerti da OsTime rispetto al normale orologio marcatempo o alla registrazione manuale delle presenze, sono notevoli:

è una soluzione completamente web e in cloud: non necessita di apparecchiature server e installazioni, ed è immediatamente utilizzabile tramite una normale connessione a internet.

non servono competenze specifiche in quanto l'applicativo è intuitivo e guidato

sulla base delle settimane tipo e dei parametri imputati per ogni dipendente, genera il prospetto delle ore lavorative attese annuali. Tale prospetto, integrato automaticamente da ferie, permessi, ritardi, assenze, ecc., permette di avere una visione d'insieme della forza lavoro, sia con finalità di elaborazione e controllo, che per pianificare efficacemente le presenze e le assenze

dialogo automatico tra i dipendenti e l'ufficio personale, tramite la gestione pratiche e l'area riservata, dove ogni dipendente può avere visione del proprio cartellino, proporre i propri giustificativi, aprire pratiche per richiesta di permessi, ferie, ecc.

invio automatico di mail fra i dipendenti, i propri responsabili, e l'ufficio personale sia per comunicazioni che a seguito dell'apertura di pratiche.

Esportazione dei dati in vari formati quali Excel, Word, pdf, ecc.

export automatico dei dati per l'elaborazione delle buste paga.

registrazione giornaliera delle presenze, con possibilità di estrarre le presenze in qualsiasi momento, per ogni sede o stabile.

Funzione di timbratura virtuale che permette di eliminare le apparecchiature marcatempo ed effettuare le timbrature da qualsiasi luogo, purché configurato ed autorizzato.

CARATTERISTICHE TECNICHE

OsTime è una procedura della suite UrbisNet, in modalità totalmente web, e permette, attraverso la tecnologia cloud, di usufruire delle funzionalità senza la necessità di acquisto ed installazione dell'applicativo. La procedura è usufruibile da qualsiasi personal computer dotato di web browser (Internet Explorer, Mozilla, Firefox, ecc.), senza la necessità di installazioni software.

La fornitura in cloud consente l'accesso alle procedure con il solo utilizzo del browser: ogni utente autorizzato, dotato di username/password personale, può accedere al software da qualunque postazione di lavoro, rendendo di fatto marginali i problemi di arresto o malfunzionamento che si possono manifestare durante la vita operativa di un pc.

In caso di crash del proprio posto lavoro, infatti, sarà sufficiente spostarsi su un'altra postazione, per proseguire il proprio lavoro e garantire una continuità del Pubblico Servizio, senza necessità di attendere il ripristino della postazione

La fornitura delle procedure in modalità cloud permette l'utilizzo degli applicativi da parte degli utenti, con il solo pagamento di un "canone", consentendo al Cliente, da un lato di migliorare la qualità e l'efficienza degli strumenti di lavoro utilizzati, e dall'altro di limitare i costi in quanto non è previsto il pagamento di alcuna licenza software, né è richiesto alcun tipo di hardware specifico in quanto possono essere utilizzati gli strumenti hardware già in dotazione.