

GES.PER. Web

Il Front-end per i dipendenti e per i dirigenti



Ges.Per. Web è la soluzione che gestisce completamente online il flusso delle comunicazioni tra i dipendenti e l'ufficio Personale, realizzata per essere utilizzata su **INTERNET/INTRANET**.

Grazie alla automatizzazione del processo di scambio delle informazioni, i dipendenti hanno accesso ad un “*ufficio del Personale virtuale*” senza doversi recare fisicamente presso l'ufficio stesso, con il vantaggio di eliminare inutili passaggi di documenti cartacei.

Il software fornisce dunque un “*cruscotto web*” grazie al quale gli utenti possono accedere in maniera remota alle proprie informazioni, utilizzando un browser (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.)

- Sono presenti tre categorie di utenti:
 - **Dipendenti**, con accesso e visualizzazione esclusivamente dei propri dati;
 - **Responsabili/Dirigenti**, con accesso ai propri dati ed a quelli del gruppo diretto;
 - **Amministratori**, con compiti di amministrazione del sistema.

- L'**AZIENDA** ha notevoli vantaggi in quanto:
 - Il responsabile **può visualizzare** tutti i dati di presenza relativi al gruppo di lavoro da lui diretto ed accettare le richieste online (ad es. ferie e permessi) in ogni momento, da qualunque luogo e con qualunque dispositivo connesso alla rete;
 - Grazie alla possibilità data al personale di inserire i propri giustificativi, **si eliminano le telefonate** per richieste di delucidazioni circa eventuali anomalie;
 - Le richieste che necessitano di autorizzazione, vengono inoltrate via mail automaticamente ai responsabili;
 - In caso di approvazione, il sistema provvede in via del tutto automatica ad assegnare un numero di protocollo e registrare il movimento negli archivi del software di gestione presenze affinché venga considerata nel normale ciclo di elaborazione (chiusura giornata, evidenza sulla lista presenti/assenti, etc.).





- Il **DIPENDENTE** può entrare nel sistema da qualunque PC o dispositivo connesso alla rete e, dopo essersi identificato:
 - **inserire** i propri giustificativi;
 - **inoltrare** richieste di autorizzazione per ferie, permessi, straordinari, etc. (per un singolo giorno e/o per un periodo);
 - **controllare** in qualunque momento lo stato di avanzamento della richiesta;
 - **verificare** “in tempo reale” le proprie timbrature sul cartellino presenze, le ferie residue, i permessi ancora disponibili, etc.

Funzioni principali:

- Gestione avanzata diritti utente con multilivello gerarchico (*dipendente, operatore, dirigente, responsabile, etc.*);
- Menù personalizzati e dedicati in base alla tipologia di utente (*dipendente, operatore, dirigente, responsabile*);
- Gestione gerarchie multilivello per l'accettazione delle istanze dei dipendenti (*richieste ferie, permessi, autorizzazioni ore straordinario, recuperi orari, etc.*);
- Funzioni di richiesta e/o comunicazione online con relative funzioni di accettazione e/o rifiuto/revoca da parte del dirigente e/o del responsabile:
 - Causali di giornata (*Ferie, Malattia, Legge 104, etc.*);
 - Causali orarie (*Permessi, Straordinario, etc.*);
 - Dichiarazione di omessa timbratura;
 - Cambio verso di timbratura erroneamente effettuata a terminale;
 - Aggiunta causale a timbratura effettuata a terminale;
 - Protocollo informatico interno con dettaglio orario e storico dei cambi di stato;
 - Invio automatico email ai dirigenti/responsabili/ufficio del personale con indicazione dei destinatari in base allo stato (*Richiesta, Accettata, Rifiutata, Eliminata*);





- **Visualizzazione a schermo dei seguenti Menù utente:**

- Prospetto Annuale, Mensile e di Giornata (*accessibile a Dipendente, Operatore, Dirigente*);
- Prospetto Mensile con totali buoni pasto maturati (*abilitato per Dipendente, Operatore, Dirigente*);
- Quadro mensile del gruppo di lavoro per la pianificazione delle ferie (*abilitato per Operatore, Dirigente*);
- Interrogazione per elenco dipendenti presenti in struttura al fine di effettuare appello in casi di disastro (*abilitato per Operatore, Dirigente*);
- Interfaccia di visualizzazione al modulo turni (*abilitato per Dipendente, Operatore, Dirigente*);
- Mappa Google con indicazione geografica geo-referenziata delle timbrature da terminali di rilevazione presenza mobili con GPS;
- Gestione delle aree geografiche abilitate per le timbrature da “mobile”;
- Visione immagine (*Foto*) acquisita all’atto della timbratura del dipendente;

- **Spazio web comune per il download di documenti** visibili a tutti i dipendenti;

- Spazio web privato per il download di documenti visibili ai singoli dipendenti;

- **Stampa in pdf di reportistiche varie:**

- Ferie (*accessibile a Dipendente, Operatore, Dirigente*);
- Causali utilizzate per periodo (*accessibile a Dipendente, Operatore, Dirigente*);
- Cartellino mensile semplice (*accessibile a Dipendente, Operatore, Dirigente*);
- Cartellino mensile dettagliato (*accessibile a Dipendente, Operatore, Dirigente*);
- Scheda presenze (*accessibile a Operatore, Dirigente*);
- Stampe automatiche con pianificazioni orarie su una o più periferiche di stampa;
- Prospetto Giornata (*accessibile a Operatore, Dirigente*);
- Scheda Presenze (*accessibile a Operatore, Dirigente*);
- ROL (*accessibile a Operatore, Dirigente*).



Schermata di accesso



Ges.Per.Web
Versione 1.5.61

Studio Contino

Matricola

Password

Accedi

Richiedi Password [Clicca qui](#)

Accesso dipendente - Home Page

Ges.Per.Web
Studio Contino

Home Guida

MARIO ROSSI

Dipendente

Richieste

Ferie

Causali

Cartellino

Paghe

Prospetto annuale

Prospetto mensile

Prospetto giornata

Documenti

MARIO ROSSI

Matricola **0003400**

Badge **0000015 / 0722132**

Azienda **Azienda S.p.A**

Centro di costo **000002 - Amministrazione**

Qualifica **Impiegato**

E-mail **antoniostudiocontino@gmail.com**

Accesso Dirigente - Home Page

Ges.Per.Web
Studio Contino

Home Gestione Interrogazioni Report Guida

Dirigente

Dipendente

Selezione

Ferie

Causali

Cartellino

Paghe

Prospetto annuale

Prospetto mensile

Prospetto giornata

Documenti

-

Dichiarazione/richiesta per omessa timbratura



Ges.Per.Web Home Guida MARIO ROSSI

Richieste

- Situazione
- Giornalieri
- Orari**

Permessi Orari

Giorno: 15/12/2015

Entrata: 08:00

Uscita: 15:30 [Straordinario]

Note: Ho dimenticato il badge a casa.

Richiesta online di Ferie Ordinarie

Ges.Per.Web Home Guida MARIO ROSSI

Richieste

- Situazione
- Giornalieri**
- Orari

Permessi Giornalieri

Causale: Ferie Ordinarie

Dal: 01/08/2015

Al: 24/08/2015

Note: Si richiede periodo di ferie ordinarie. Cordiali saluti.

Download Documenti personalizzati per dipendente

Documenti

0003400 MARIO ROSSI

Filtro

Documenti
Busta Paga Dicembre
Busta Paga Novembre
Busta Paga Ottobre
Busta Paga Settembre
Busta Paga Agosto
Busta Paga Luglio
Busta Paga Giugno
Busta Paga Maggio
Busta Paga Aprile
Busta Paga Marzo
Busta Paga Febbraio
Busta Paga Gennaio

