

## Contratti

Definite dei contratti per i vostri collaboratori, stabilendo il numero di ore lavorative settimanali e il totale delle vacanze annuali. Immettendo la percentuale di occupazione il programma calcolerà in automatico le vacanze spettanti e l'orario di lavoro corrispondente. Dovete apportare una modifica ad un contratto? Basterà semplicemente creare un nuovo contratto specificando la data di decorrenza valida e il programma considererà tutte le informazioni a partire dalla data indicata.



## 2. Gestione delle presenze

## Modelli settimanali

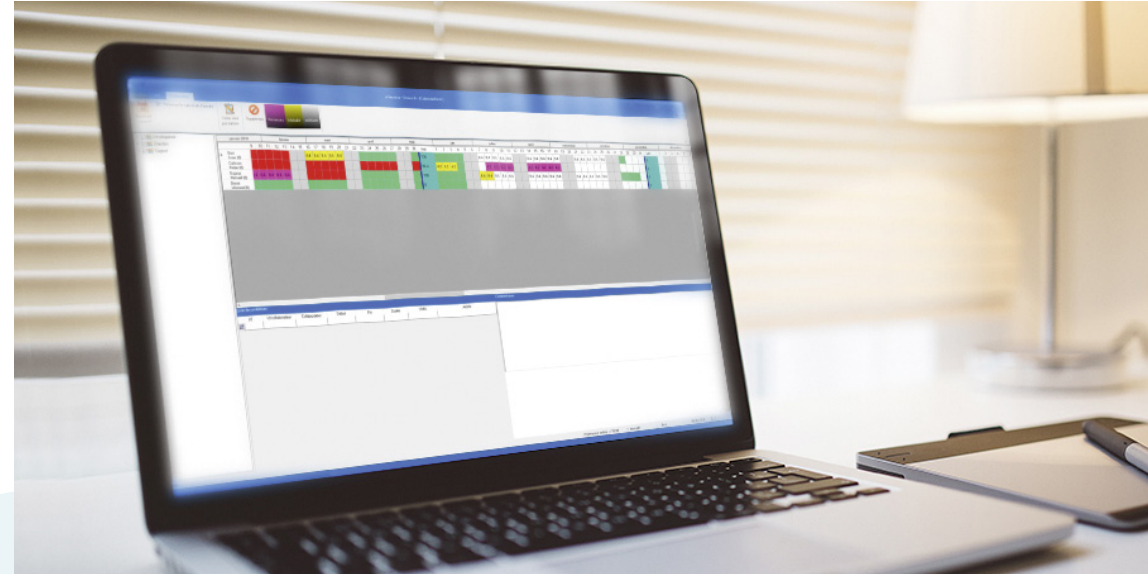
Definendo i modelli settimanali, è possibile determinare il numero di ore di presenza obbligatoria richiesto ai vostri dipendenti, le ore libere e le pause obbligatorie. Tutte queste informazioni potranno essere prese in considerazione anche quando si assegnano automaticamente i giorni festivi, i giorni di vacanze etc .

## Cartellino personale o globale

Se i vostri dipendenti dispongono di una postazione fissa oppure di un accesso tramite smartphone, lasciate che inseriscano direttamente e in maniera individuale le informazioni nel programma. In alternativa, potete avvalervi di un sistema di timbrature globale disposto all'ingresso (computer, macchina Kaba, etc.) per permettere ai collaboratori di registrare gli arrivi, le pause e le partenze senza alcun sforzo!

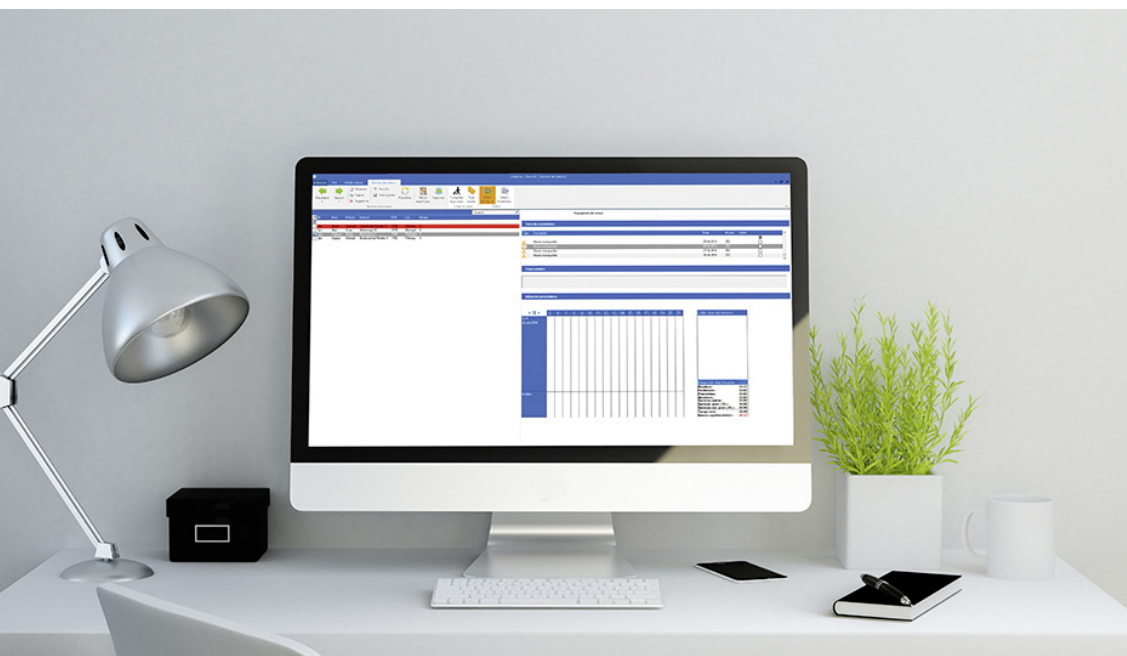
## Gestione degli errori

La gestione degli errori si basa sui parametri immessi e permette di essere informati in merito a eventuali irregolarità riscontrate nelle timbrature dei vostri collaboratori. Riscontrate sistematicamente una pausa pranzo di durata al limite del periodo minimo previsto dalla legge? Sembrano mancare sempre delle ore di lavoro oppure si registrano troppo spesso ore di lavoro supplementare? Il programma vi segnalerà tempestivamente tutte queste situazioni!



## Monitoraggio delle ore

Una tabella semplice, intuitiva e dettagliata vi offre la possibilità di avere una panoramica della attività mese per mese. Sarà possibile verificare con facilità i giorni lavorativi troppo brevi, i giorni di vacanze o le ore supplementari, in quanto opportunamente evidenziati con colori intuitivi. Inoltre, definite le autorizzazioni per decidere chi può vedere le ore degli altri collaboratori e, eventualmente, modificarle!



## Gestione delle assenze

Avrete a disposizione anche un calendario con la panoramica annuale delle assenze dei vostri collaboratori! Definite le tipologie di assenza (malattia, militare, ferie, etc.) e lasciate che i vostri collaboratori possano registrarle in autonomia. I responsabili riceveranno la lista di tutte le richieste di assenza inserite dai propri collaboratori e dovranno solamente convalidarle o meno. Non accettate più vacanze senza sapere quanti altri collaboratori saranno già assenti in un determinato periodo!