

tulip

rilevazione presenze



La rilevazione presenze geolocalizzata per il personale fuori sede



Accesso a Tulip da qualunque piattaforma, con qualsiasi browser

Per capire se fa per voi...

Il problema

- Nella vostra azienda o ente manca un sistema di rilevazione automatica delle presenze?
- Avete un orologio timbra cartellino ma tutta la gestione delle presenze viene effettuata a mano con notevole impiego di risorse per attività ripetitive e ad alto rischio di errore?
- Sprestate il vostro tempo a calcolare ogni mese i totali delle ore da comunicare allo studio che vi elabora i cedolini paga?
- Siete stanchi di compilare manualmente il registro vidimato Inail?
- Non siete in grado di controllare il vostro personale sia in sede che fuori senza i dati di presenza aggiornati in tempo reale?
- Vorreste che i calcoli mensili sulle presenze dei vostri dipendenti diventassero delle vere e proprie informazioni sui costi diretti delle risorse umane?

La soluzione

Tulip è il nuovo software di rilevazione presenze che permette di ottenere:

- **Calcoli automatici:** sono gestite tutte le fasi dalla timbratura di ingresso e uscita dei dipendenti, all'elaborazione del cartellino e relative compensazioni, con computo dei totali suddivisi per giustificativo
- **Stampe obbligatorie e non:** i risultati delle elaborazioni dei cartellini possono essere stampati ed esportati in vari formati da produrre al dipendente o al fornitore del servizio di calcolo delle paghe o da importare direttamente in un programma di calcolo paghe qualora la gestione sia interna. É prevista inoltre la stampa del foglio presenze in sostituzione dei fogli vidimati inail.
- **Informazioni aggregate:** a partire dai dati acquisiti nel tempo si possono ricavare preziose informazioni in forma di riepiloghi o totalizzatori, utili al controllo dei costi e dell'efficienza del personale.
- Totali per cantiere: per le realtà con dipendenti fuori sede assegnati ad uno o più cantieri.

I vantaggi della soluzione Tulip

- Abbattimento dei tempi di computo dei cartellini
- Riduzione del rischio di errori di calcolo
- Controllo automatico degli orari e delle presenze dei dipendenti in tempo reale
- Controllo in tempo reale della presenza effettiva nei cantieri esterni tramite geolocalizzazione
- Stampa ed esportazione automatica dei dati elaborati
- Accesso alle informazioni tramite viste e stampe aggregate delle elaborazioni effettuate
- Parametrizzazione delle informazioni attraverso la definizione di totalizzatori automatici personalizzabili
- Eliminazione dei fogli Inail vidimati e compilati a mano
- Interfaccia semplice e chiara per un utilizzo immediato

Tulip è conforme alla nuova legge 133/2008, in particolare ha ottenuto l'autorizzazione dall'Inail per la stampa laser dei dati presenza per il Libro Unico del Lavoro secondo le nuove disposizioni. Tulip può esportare i dati mensili nei formati previsti dai più diffusi software di calcolo delle paghe e gestione del Libro unico del lavoro.

Le caratteristiche di Tulip

- acquisizione timbrature attraverso qualsiasi tipo di dispositivo: terminali fissi collegati in rete, dispositivi mobili, smartphone, pagine web, lettori di codice a barre, di banda magnetica, transponder in radiofrequenza, lettori biometrici di impronta digitale o analisi facciale, lettori di tag NFC su smartphone.
- gestione anagrafica dipendenti suddivisi in categorie, anche multAzienda. Anagrafica estesa personalizzabile dall'utente in base alle specifiche esigenze.
- gestione dei **tipi orario** con possibilità di assegnare a ciascun dipendente uno o più tipi orario per ogni giorno della settimana lavorativa, unitamente alle regole di tolleranza e arrotondamento automatico delle timbrature e dei totali di giornata
- gestione delle pause, retribuite o forfettarie
- definizione dei monte ore straordinari e assenze per la compensazione e gestione automatica della flessibilità di orario
- **elaborazione del cartellino** a partire dalle timbrature, calcolo delle ore da imputare ai vari giustificativi, calcolo dei totali di periodo, visualizzazione delle anomalie.
Rimane comunque la possibilità di **intervento manuale** in modifica di ogni dato elaborato (cancellazione o modifica di timbrature elaborate o giustificativi, impostazione manuale di uno specifico tipo orario, ecc.)
- imputazione di causali in fase di timbratura per automatizzare la gestione di trasferte e missioni
- compensazione automatica e ricalcoli periodici settimanali e mensili
- **giustificazioni massive** per l'assegnazione automatica di giustificativi comuni a tutti i dipendenti o su periodi prolungati (ad esempio periodi di ferie per tutti i dipendenti)
- **controllo in tempo reale** della situazione di reparto con visualizzazione presenti e assenti
- definizione dei **totalizzatori** personalizzabili per dipendente, ricalcolo automatico dei totalizzatori (ad esempio saldo flessibilità o monte ore ferie residue) con varie modalità di riporto del residuo.
- viste di riepilogo per una prima analisi dei costi diretti della manodopera, stampabili ed esportabili in Excel
- **stampa dei fogli presenza** su formato autorizzato dall'INAIL secondo la nuova legge 133/2008
- **esportazione presenze** mensili nei formati più diffusi utilizzati dagli studi di consulenza del lavoro, per inviare i dati al vostro consulente direttamente via mail
- Gestione commesse e rilevazione timbrature con riepiloghi ore lavorate per commessa
- Inserimento da parte dei dipendenti via web di timbrature, giustificativi, forzature orario, rilevazioni commessa. Tutti i dati inseriti via web sono provvisori e soggetti ad approvazione da parte del responsabile
- gestione centralizzata dei dati con unica procedura di scarico automatico delle timbrature da tutti i terminali di rilevazione, anche su sedi remote
- gestione delle timbrature geolocalizzate per il personale mobile con visualizzazione su mappa google e report aggregati con suddivisione ore per dipendente e cantiere

Anagrafica dipendenti

È possibile definire una o più ditte e tutte le categorie necessarie a rappresentare la struttura aziendale con il livello di dettaglio desiderato. Ogni dipendente è associato ad una ditta e ad una categoria.

Ad ogni dipendente è possibile associare uno o più tipi orario per ogni singolo giorno della settimana. Il sistema riconosce automaticamente durante il computo del cartellino quale orario considerare in base agli orari associati al dipendente e alle timbrature effettuate.

The screenshot displays the 'Bloomtech S.n.c. - DE TORRE EDOARDO' application window. It is divided into several sections:

- Dati anagrafici:** Fields for Matricola (224), Badge (0000006), Azienda (DITTA DEMO S.P.A.), Categoria (GR01 OPERAIO), Cognome (DE TORRE), Nome (EDOARDO), and birth date (15/06/64).
- Tipi orario:** A table with columns for day, type, description, and hours. The 'TG08' type is selected for Monday.
- Dati contrattuali:** Fields for Data assunzione (02/11/98), Data fine rapporto, Categoria inquadramento (OP.4 LIV.), and Livello (4° LIVELLO).

Giorno	Tipi orario	Descrizione	Ore previste
Lunedì	<input checked="" type="checkbox"/> TG08	TIPO GIORNALIERO 08	8
Martedì	<input type="checkbox"/> TD18	TIPO DIURNO IMPIEGATI 8/17.30	8
Mercoledì	<input type="checkbox"/> TD19	TIPO DIURNO IMPIEGATI 9/18	8
Giovedì	<input type="checkbox"/> TDM8	TIPO DIURNO MATTINO 6-14	8
Venerdì	<input type="checkbox"/> TDP8	TIPO DIURNO POMERIGGIO 14-22	8
Sabato	<input type="checkbox"/> TDPT	TIPO DIURNO PART TIME	4
Domenica	<input type="checkbox"/> TFS	TIPO ORARIO FESTIVO	
	<input type="checkbox"/> TON8	TIPO ORARIO NOTTURNO 22-6	8
	<input type="checkbox"/> TORP	TIPO ORARIO RIPOSO	

Con Tulip è possibile inoltre estendere l'anagrafica dei dipendenti personalizzando nuovi campi in maniera immediata. In questo modo potrete inserire tutte le informazioni che desiderate mantenere sui vostri dipendenti (scadenze, contratti, ecc.) e visualizzarle in maniera efficiente grazie alle potenti funzioni di filtro e raggruppamento.

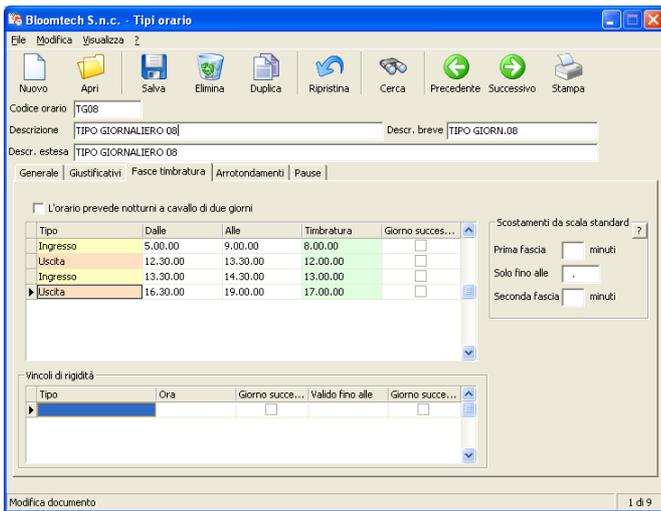
The screenshot shows the 'BLOOMTECH S.n.c. - Dati ulteriori dipendenti' window. It features a table with columns for 'Dipendente', 'Matricola', 'Ordinamento', 'Scadenza permesso', 'Prossima visita medica', and 'Altro recapito'. The first row shows data for 'DE TORRE EDOARDO' with matricola '224' and 'Prossima visita medica' '31/05/2007'.

Dipendente	Matricola	Ordinamento	Scadenza permesso	Prossima visita medica	Altro recapito
DE TORRE EDOARDO	224			31/05/2007	

Tipi orario

Le politiche aziendali nella gestione dei profili orario sono facilmente codificabili grazie alla flessibilità di Tulip, che consente di specificare, unitamente alle fasce timbrature previste, una serie di parametri di gestione tolleranze, flessibilità, arrotondamenti, vincoli di rigidità.

Le fasce di timbratura consentono di specificare, per un dato orario, l'orario atteso per le timbrature di ingresso e uscita, unitamente al relativo intervallo di tolleranza.

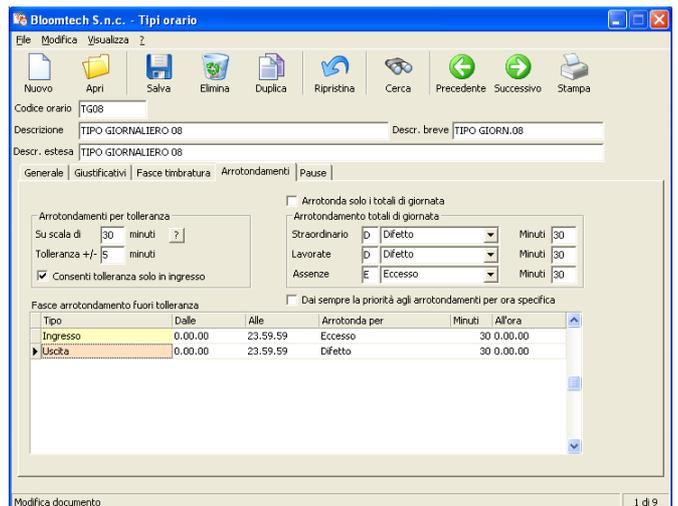
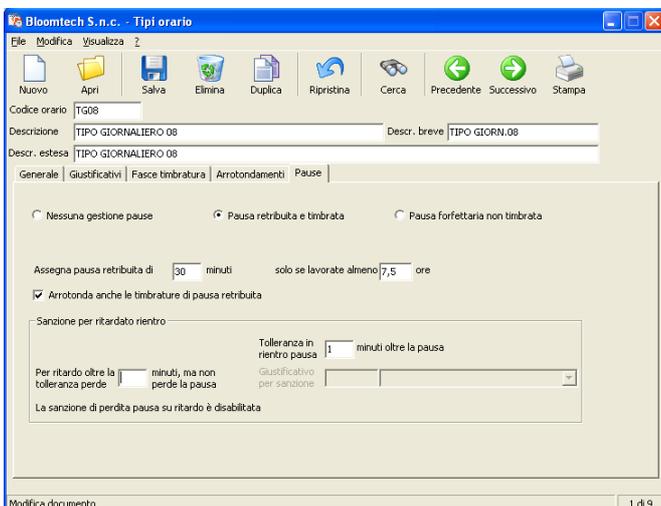


Mediante gli arrotondamenti è possibile modellare con precisione le politiche aziendali inerenti la gestione degli straordinari e delle ore totali lavorate, le tolleranze per i ritardi di timbratura (distinti per singola timbratura) e gli arrotondamenti per gli ingressi ritardati e le uscite anticipate.

Gli orari così definiti saranno associati ad ogni singolo dipendente, con la possibilità di specificare, per ogni giorno della settimana, uno o più tipi orario consentiti.

Con i vincoli di rigidità si possono gestire quelle realtà dove la flessibilità è comunque vincolata a regole in ingresso e uscita (es. orario flessibile ma comunque entrata non dopo una certa ora).

È prevista inoltre la gestione delle timbrature di sola presenza per i dipendenti che lavorano fuori sede (autisti, agenti) o che non sono vincolati ad orari definiti.



È possibile infine definire le politiche di attribuzione delle pause retribuite o forfettarie.

Causali

Ogni intervallo temporale, determinato dall'incrocio tra le timbrature di un dipendente e le fasce di presenza previste, viene associato a delle causali giustificative.

La maggior parte di queste causali saranno assegnate in automatico dal sistema in fase di elaborazione, in particolare quelle di presenza e di straordinario, mentre altre potranno essere indicate dall'operatore. In particolare devono essere sanate tutte le anomalie relative ad assenze ingiustificate, ovvero a periodi temporali in cui il dipendente risulta assente pur essendo prevista la sua presenza.

Le causali giustificative possono essere associate alle causali paghe, che rappresentano le voci che compariranno nel foglio presenze.

Più causali giustificative possono convergere su una stessa causale paghe, il che consente di mantenere sempre distinta l'elaborazione interna dai dati da produrre per il calcolo delle paghe.

Una causale giustificativa può non essere associata a causale paghe se non deve comparire nel foglio presenze ma solo sul cartellino per gestione interna (es. straordinari non autorizzati).

Per ridurre ulteriormente l'intervento manuale in fase di giustificazione di particolari assenze, Tulip consente di indicare, al momento della timbratura da parte del dipendente, una causale di timbratura. Ogni causale timbratura è associata ad una causale giustificativa, che verrà quindi generata automaticamente dal sistema al momento dell'elaborazione. Utilizzo tipico di questa funzionalità è la gestione delle uscite per trasferta.

Le causali di timbratura possono essere inoltre usate per identificazione di commessa a cui associare le timbrature di inizio/fine attività, oppure per forzature di tipo orario direttamente dal terminale di timbratura.

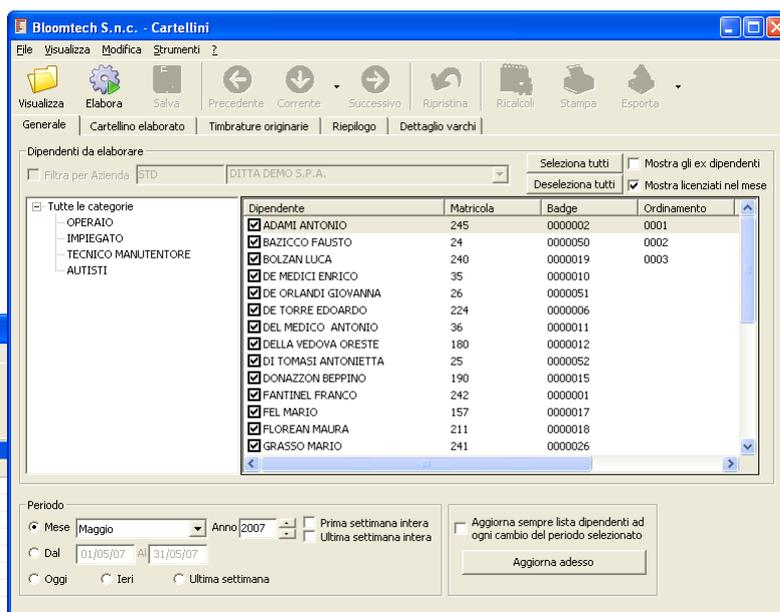
Elaborazione cartellino

L'elaborazione del cartellino è la fase centrale del programma. Partendo dai dati di timbratura acquisiti è possibile:

- visualizzare e risolvere anomalie di timbratura, aggiungere nuove timbrature o modificare quelle esistenti
- calcolare i totali delle ore lavorate, di assenza e straordinarie
- assegnare automaticamente o manualmente i giustificativi di assenza
- effettuare compensazioni in caso di gestione flessibile del monte ore su base periodica
- stampare il cartellino elaborato ed esportarne i dati nei formati più diffusi

L'elaborazione può avvenire su base mensile o su qualsiasi altro periodo richiesto (ad esempio per settimana). È possibile indicare quali dipendenti elaborare selezionandoli da un elenco suddiviso per azienda e categoria totalmente personalizzabili.

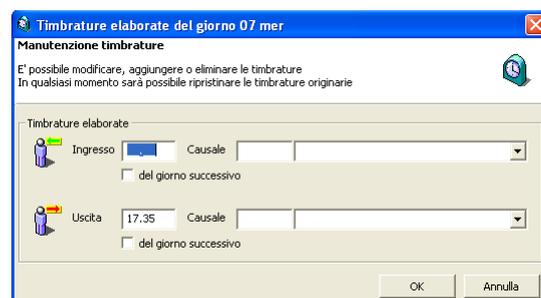
Giorno	In	Usc	In	Usc	In	Usc	S.	Tot Lav	Tot Str	Tot Ass	Orario	Segnalazioni
01 gio	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	
02 ven	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0	0	TG08	
03 sab							✓	0	0	0	TFS	
04 dom							✓	0	0	0	TFS	
05 lun	08.00	12.30	14.00	17.30			✓	8	0	0	TG08	
06 mar	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	
07 mer	07.52	12.33	17.35				✗	0	0	0		Timb In manc;
08 gio	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	
09 ven	08.00	12.30	14.00	17.30			✓	8	0	0	TG08	
10 sab							✓	0	0	0	TFS	
11 dom							✓	0	0	0	TFS	
12 lun	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
13 mar	08.00	12.30	13.30	17.00			✓	8	0	0	TG08	LO(8)
14 mer	08.00	12.30	13.30	17.00			✓	8	0	0	TG08	LO(8)
15 gio	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
16 ven	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
17 sab							✓	0	0	0	TFS	
18 dom							✓	0	0	0	TFS	
19 lun	08.00	12.30	14.00	18.00			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
20 mar	08.00	12.30	14.00	18.00			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
21 mer	08.00	13.00	14.30	15.30			✓	6	0	2	TG08	Ass ingiust; LO(6) AS(2)
22 gio	13.30	18.00					✓	4,5	0	3,5	TG08	FE[3.5] LO(4.5)
23 ven	08.00	12.00	13.00	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
24 sab							✓	0	0	0	TFS	
25 dom							✓	0	0	0	TFS	
26 lun	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
27 mar	08.00	12.00	13.30	18.00			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
28 mer	08.00	12.30	14.00	18.00			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
29 gio	08.30	12.30					✓	4	0	4	TG08	PE[4] LO(4)
30 ven	08.00	12.30	13.30	17.30			✓	8	0,5	0	TG08	LO(8) S1(0.5)
31 sab							✓	0	0	0	TFS	
								158,50	6,50	9,50		



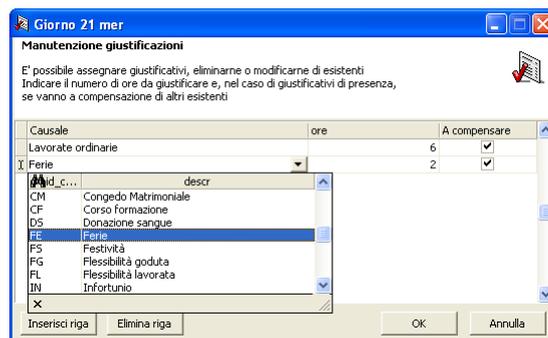
Il cartellino elaborato visualizza tutte le timbrature effettuate eventualmente arrotondate in base alle fasce di arrotondamento specifiche. Vengono evidenziate le anomalie (timbrature mancanti o inconsistenti, tipi orario non definiti, ecc.), le giustificazioni per le ore rilevate (di presenza, assenza o straordinario) e i totali calcolati.

In qualsiasi momento è possibile passare dalla visualizzazione delle timbrature elaborate a quelle originarie così come state acquisite dai terminali di timbratura

È possibile aggiungere nuove timbrature o modificare quelle elaborate esistenti sul singolo giorno. Alle timbrature può essere associata la relativa causale di timbratura. Il giorno interessato da modifiche viene immediatamente rielaborato secondo le nuove informazioni per una immediata verifica delle modifiche effettuate.



I giustificativi elaborati possono essere modificati manualmente, ad esempio per giustificare una assenza per malattia non prevista, una giornata di ferie, ecc.



E' prevista la possibilità di forzare l'elaborazione imponendo al sistema il tipo orario da utilizzare per gestire casi particolari

La compensazione delle ore consente di gestire orari flessibili sulla base di un monte ore periodico (ad esempio settimanale). È possibile effettuare la compensazione indicando i giorni del periodo su cui spalmare le ore in eccesso, anche parzialmente.

In ogni momento è possibile annullare tutte le elaborazioni effettuate fino a ripristinare la situazione iniziale con le timbrature originarie acquisite dai terminali. Questo permette di effettuare simulazioni in memoria senza pericolo di perdere i dati originari.

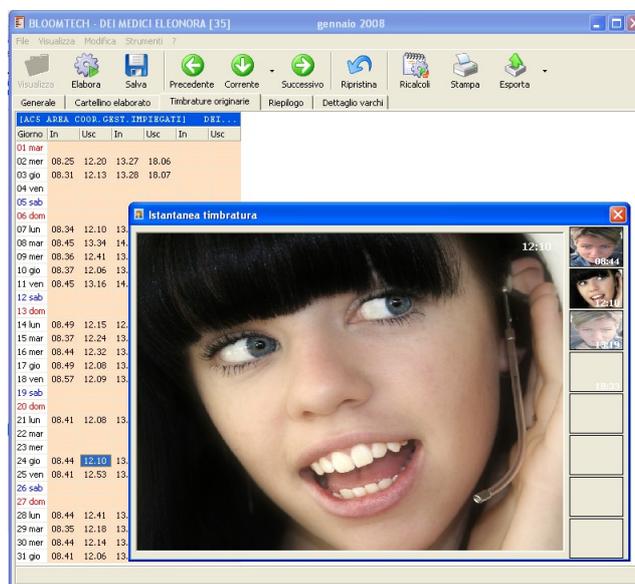
Il dettaglio del cartellino può essere visualizzato in modo raggruppato per causale di giustificazione o per tipologia di giustificazione (presenza, assenza o straordinario) in modo da ottenere una suddivisione di dettaglio sui totali.

Il risultato dell'elaborazione del cartellino può essere stampato oppure esportato nei formati più diffusi quali fogli Excel, pagine HTML, ecc., consentendo il trattamento dei dati secondo le più svariate esigenze. È inoltre prevista l'apertura per l'esportazione in formati personalizzati richiesti dalle procedure di computo delle paghe.

Visualizzazione foto istante timbratura

Nel caso di utilizzo di terminali di rilevazione dotati di fotocamera, è possibile visualizzare le foto scattate in corrispondenza della timbratura, rendendo impossibili i comportamenti scorretti in fase di ingresso e uscita, senza incorrere in violazioni della privacy dei dipendenti.

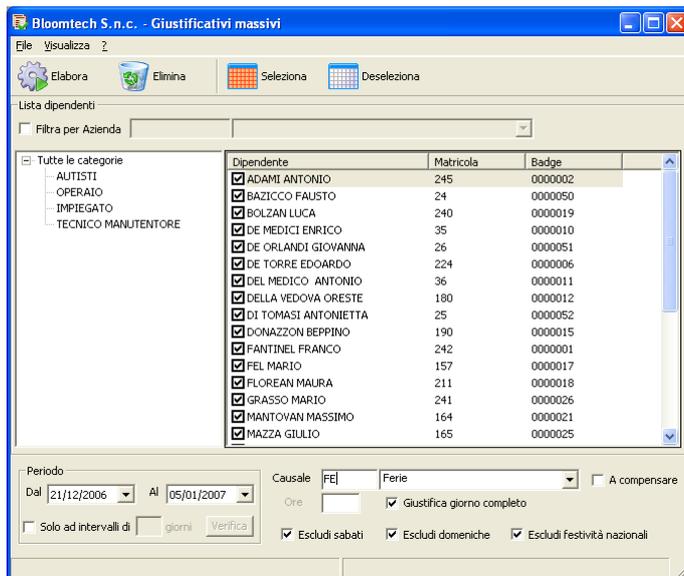
La foto timbratura è visualizzabile anche nel caso di utilizzo di smartphone con fotocamera per la rilevazione in mobilità.



Elaborazioni massive e di lungo periodo

In diversi casi è nota a priori la causale giustificativa di assenza per un certo periodo o per un insieme di dipendenti. Casi tipici sono i periodi di ferie e le assemblee sindacali per un gruppo di utenti, o il periodo di maternità per una singola dipendente.

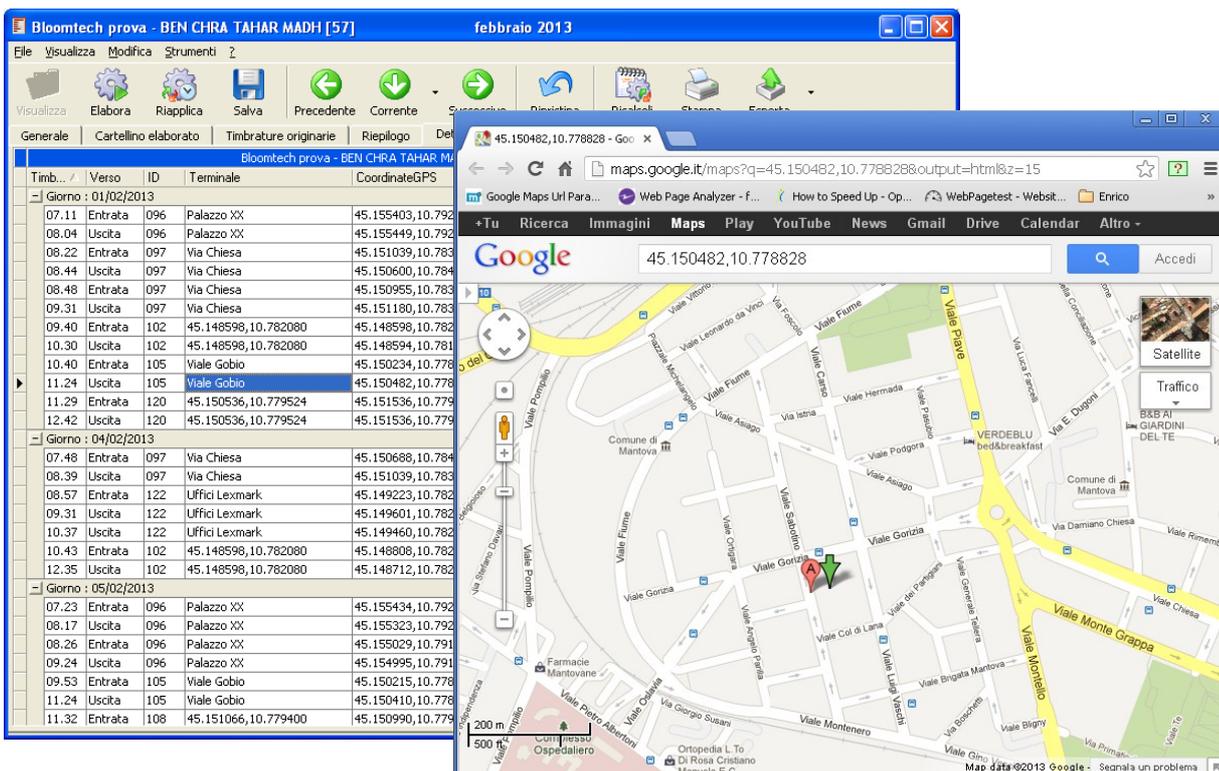
Con il modulo di giustificazioni massive l'inserimento di queste causali è intuitivo ed immediato, potendo contemporaneamente selezionare l'insieme di dipendenti e l'intervallo di date a cui applicare la causale.



Visualizzazione dettaglio varchi e posizione su Mappa Google

Dal dettaglio varchi è possibile verificare da quale terminale sono state acquisite le singole timbrature nel caso di più punti di accesso in azienda, o di più sedi staccate, o di rilevazione in cantiere da parte di personale fuori sede.

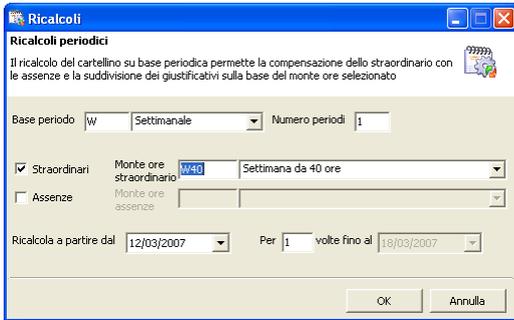
Nel caso di utilizzo di sistemi di rilevazione con geolocalizzazione dalla timbratura si può accedere direttamente alla visualizzazione della mappa di Google per la verifica puntuale della posizione al momento della timbratura.



Ricalcoli periodici

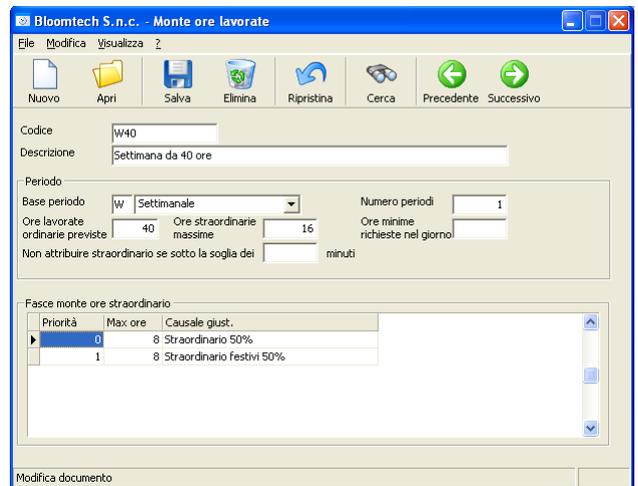
Il modulo dei ricalcoli periodici permette di gestire le tipologie di orario flessibile basate sul monte ore periodico (settimanale, mensile, trimestrale, ecc.).

Il sistema effettua in automatico le compensazioni tra ore straordinarie e ore di assenza su base periodica in base al monte ore stabilito.



La compensazione periodica avviene tramite assegnamento automatico di causali di flessibilità sulle quali è comunque sempre possibile intervenire manualmente per gestire casistiche particolari.

È inoltre possibile definire per ogni periodo le regole di suddivisione delle causali di straordinario e di assenza in base al monte ore (ad esempio impostare che fino ad 8 ore settimanali lo straordinario va computato al 25% ed oltre le 8 ore al 30%).



Riepilogo elaborazione

A fine mese è possibile visualizzare un riepilogo delle elaborazioni effettuate con evidenza immediata di eventuali segnalazioni o anomalie ancora da sanare, con collegamento diretto al modulo elaborazione per intervenire con la sistemazione.

Prospetto timbrature dal 01/03/2007 al 31/03/2007

Dipendente	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Categoria : ALTIISTI																																
TONEGLITTI SILVIO																																
Categoria : IMPIEGATO																																
BAZICCO FAUSTO																																
DE MEDICI ENRICO																																
DE ORLANDI GIOVANNA																																
DEL MEDICO ANTONIO																																
DI TOMASI ANTONIETTA																																
MINIO FABIO																																
SALVAGNIN MARIA LUISA																																
Categoria : OPERAIO																																
ACANI ANTONIO																																
BOLZANI LUCA																																
DE TORRE EDOARDO																																
DELLA VEDOVA ORESTE																																
DONAZZON BEPPINO																																
FANTINEL FRANCO																																
FEL MARIO																																
FLOREAN MAURA																																
GRASSO MARIO																																
MANTOVANI MASSIMO																																
MAZZA GIULIO																																
MESCHIO WALTER																																
PACORINI GIOVANNI																																
PAGOTTO SERGIO																																
PIANI MASSIMILIANO																																
RAPALLI SIMONE																																
RETICO FRANCESCO																																
SGALITO TOMMASO																																

Totalizzatori e riepiloghi

Il modulo dei totalizzatori permette di definire un qualsiasi numero di totalizzatori per ottenere i totali periodici raggruppati per tipologia di causale. Totalizzatori tipici sono quelli di flessibilità, di totale ferie godute o di totale ore presenza in reparto. Ogni totalizzatore è comunque personalizzabile in base al tipo di analisi che si vuole compiere.

The screenshot displays the 'Situazione totalizzatori' window, which lists various totalizers for different employee categories. A secondary window, 'Totalizzatori per dipendente', provides a detailed view for a specific employee (ADAMI ANTONIO).

Matricola	Dipendente	Periodo	Monte ore iniziale	Valore inizio periodo	Valore sul periodo	Totale	Inizio	Durata	Minimo
- Categoria: AUTISTI									
- Totalizzatore: FERIE FERIE									
244	TONEGUTTI SILVIO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	267	-57	210	01/01/07	1 ANNO	
						210,00 ore			
						210,00 ore			
- Categoria: IMPIEGATO									
- Totalizzatore: FERIE FERIE									
19	MINIO FABIO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	224	260	-60	200	01/01/07	1 ANNO	
24	BAZICCO FAUSTO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	224	288	-15,5	272,5	01/01/07	1 ANNO	
25	DI TOMASI ANTONIETTA	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	264	265	-72,5	192,5	01/01/07	1 ANNO	
26	DE ORLANDI GIOVANNA	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	224	248	-48	200	01/01/07	1 ANNO	
34	SALVAGNINI MARIA LUISA	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	224	246,5	-3				
35	DE MEDICI ENRICO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	224	300	-1				
36	DEL MEDICO ANTONIO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	224	300	-3				
- Categoria: OPERAIO									
- Totalizzatore: FERIE FERIE									
144	PACORINI GIOVANNI	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	292	-6				
145	RAPALLI SIMONE	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	269	-6				
150	PIANI MASSIMILIANO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	272	-3				
157	FEL MARIO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	274,5	-7				
164	MANTOVAN MASSIMO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	286	-2				
165	MAZZA GIULIO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	264	281	-2				
176	PAGOTTO SERGIO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	275	-6				
180	DELLA VEDOVA ORESTE	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	268	-6				
190	DONAZZON BEPPINO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	274	-5				
211	FLOREAN MAURA	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	132	138	-12				
214	MESCHIO WALTER	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	276	-6				
224	DE TORRE EDOARDO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	264	264	-3				
225	RETTICO FRANCESCO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	272	-6				
240	BOLZAN LUCA	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	264	264	-1				
241	GRASSO MARIO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	280	-6				
242	FANTINEL FRANCO	Dal 01/01/07 per 1 ANNO	272	272	-5				

The 'Totalizzatori per dipendente' window shows details for ADAMI ANTONIO (Dipendente 245). It includes fields for 'Data Inizio' (01/01/07), 'Base Periodo' (ANNO), 'Numero Periodi' (1), and 'Data scadenza' (31/12/07). It also displays 'Monte Fisso iniziale' (272 hh) and 'Valore iniziale' (272 hh). The 'Regola alla scadenza' section offers options: 'Nessuna', 'Valore iniziale', 'Riporta il residuo' (selected), and 'Manuale'.

La definizione dei totalizzatori permette di controllare costantemente la situazione del singolo dipendente, evidenziare i residui ferie e flessibilità, ecc.

Le viste di riepilogo sui totalizzatori consentono una prima base per l'analisi dei costi diretti del personale. È prevista la stampa di ogni vista nonché l'esportazione dei dati nei formati più comuni (Excel, Xml, Html)

The screenshot displays the 'Viste di riepilogo' window, showing a summary view of totalizers for a specific employee (ADAMI ANTONIO) from 01/03/2007 to 31/03/2007. The table lists various categories and their corresponding values.

Dipendente	IN	S1	PE	MT	MO	MF	AB	LF	LN	FS	FL	FG	FE	BC	AS	LO	CM	TR	HSL	PEL	PP	DS	TS	SC	TD	SF	
- Categoria: AUTISTI																											
TONEGUTTI SILVIO																											
																											95
- Categoria: IMPIEGATO																											
BAZICCO FAUSTO																											
			6,5	4									3,5		2	158,5											
DE MEDICI ENRICO																											
																											176
DE ORLANDI GIOVANNA																											
			2,5																								160
DEL MEDICO ANTONIO																											
																											8
DI TOMASI ANTONIETTA																											
																											24,5
MINIO FABIO																											
																											4
SALVAGNINI MARIA LUISA																											
			4,5																								56
- Categoria: OPERAIO																											
ADAMI ANTONIO																											
																											56
BOLZAN LUCA																											
DE TORRE EDOARDO																											
			1,5																								176
DELLA VEDOVA ORESTE																											
																											48
DONAZZON BEPPINO																											
																											33
FANTINEL FRANCO																											
																											40
FEL MARIO																											
																											10
FLOREAN MAURA																											
																											92
GRASSO MARIO																											
																											48
MANTOVAN MASSIMO																											
				4																							16
MAZZA GIULIO																											
																											4
MESCHIO WALTER																											
																											48
PACORINI GIOVANNI																											
			8		24																						2,5
PAGOTTO SERGIO																											
																											32
PIANI MASSIMILIANO																											
					56																						24
RAPALLI SIMONE																											
																											24
RETTICO FRANCESCO																											
				8																							25
																											25
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
																											0,00
					</																						

Situazione presenze

Il modulo situazione presenze consente di visualizzare e stampare la fotografia dell'azienda al momento attuale, distinguendo dipendenti assenti (mai timbrato nella giornata), usciti (ultima timbratura di tipo "uscita") e presenti (ultima timbratura di tipo "ingresso"). In caso di assenza evidenzia eventuali giustificativi assegnati assieme al dettaglio dei giorni di assenza futuri preimpostati.

dependente	matricola	badge	situazione	mercoledì 14/02/07 alle 15:20
OPERAI				
categoria : AUTISTI				
MONEGHETTI SILVIO	244	0000046	Presente	13.43E
categoria : IMPIEGATO				
BAZZICO FAUSTO	24	0000050	Presente	07.49E 12.32U 13.21E
DE MEDICI ENRICO	35	0000010	Presente	08.45E 12.25U 13.42E
DE ORLANDI GIOVANNA	25	0000051	Assente	MT(8)
DEL MEDICO ANTONIO	36	0000011	Presente	08.45E 12.25U 13.42E
DI TOMASI ANTONIETTA	25	0000052	Presente	08.30E 12.05U 12.49E
MINIO FABIO	19	0000053	Assente	FE(8)
SALVAGNIN MARIA LUISA	34	0000054	Presente	08.23E 12.01U 12.48E
categoria : OPERAIO				
ADAMI ANTONIO	245	0000002	Assente	
BOLZANI LUCA	240	0000019	Presente	08.00E 12.02U 12.56E
DE TORRE EDOARDO	224	0000006	Presente	07.56E 12.00U 12.52E
DELLA VEDOVA ORESTE	180	0000012	Uscito	05.41E 14.03U
DONAZZON BEPPINO	190	0000015	Uscito	06.07U
FANTINEL FRANCO	242	0000001	Uscito	05.43E 14.12U
FEL MARIO	157	0000017	Uscito	06.06U
FLOREAN MAURA	211	0000018	Uscito	07.02E 11.02U
GRASSO MARIO	241	0000026	Presente	13.38E
MANTOVANI MASSIMO	164	0000021	Uscito	05.57E 14.04U
MAZZA GIULIO	165	0000025	Presente	07.47E 12.05U 12.42E
MESCHIO WALTER	214	0000031	Presente	13.50E
PACORINI GIOVANNI	144	0000033	Uscito	06.05U
PAGOTTO SERGIO	175	0000035	Assente	
PIANI MASSIMILIANO	150	0000036	Presente	13.40E
RAPALLI SIMONE	145	0000045	Uscito	05.36E 14.17U
RETICO FRANCESCO	225	0000038	Presente	13.56E
SGALLO TOMMASO	243	0000007	Uscito	05.56E 14.14U
SIMONE MARIKA	33	0000056	Presente	08.27E 12.11U 12.58E
TONELLO ERIKA	38	0000034	Presente	08.52E 13.03U 13.47E
categoria : TECNICO MANUTENTORE				
TOMIARA ANDREA	206	0000042	Assente	MT(8)

Presenti: 15 Assenti: 5 Usciti: 9

Stampe cedolini e prospetti

In qualsiasi momento, prima o dopo l'elaborazione, è possibile stampare i cedolini e vari prospetti con le timbrature per ogni dipendente, distinguendo le timbrature originarie (quelle rilevate dal terminale) da quelle elaborate (arrotondamenti, compensazioni, flessibilità).

Prospetto presenze
Periodo dal 01/03/2007 al 31/03/2007

DITTA DEMO S.P.A.
Viale Mazzini 10
33100 UDINE
Pat Inail 12345670-45111645

RAPALLI SIMONE
OPERAIO
Matricola: 145

Cod. Inail: 45020270/8
Badge: 0000045

GIORNO	ING	USC	ING	USC	ING	USC	ING	USC	ORE ASS	ORE ORD	ORE STR	GIUSTIFICAZIONI
01 gio	05:32	14:00			00,00	00,00	00,00					
02 ven	05:42	14:05			00,00	00,00	00,00					
03 sab	13:38	22:06			00,00	00,00	00,00					
04 dom	13:39	22:04			00,00	00,00	00,00					
05 lun	21:48	06:07			00,00	00,00	00,00					
06 mar	21:47	06:04			00,00	00,00	00,00					
07 mer					00,00	00,00	00,00					
08 gio					00,00	00,00	00,00					
09 ven	05:38	14:06			00,00	00,00	00,00					
10 sab	05:35	14:05			00,00	00,00	00,00					
11 dom	13:37	22:05			00,00	00,00	00,00					
12 lun	13:37	22:05			00,00	00,00	00,00					
13 mar	21:48	06:12			00,00	00,00	00,00					
14 mer	21:39	06:05			00,00	00,00	00,00					
15 gio					00,00	00,00	00,00					
16 ven					00,00	00,00	00,00					
17 sab					00,00	00,00	00,00					
18 dom					00,00	00,00	00,00					
19 lun	21:41	06:05			00,00	00,00	00,00					
20 mar	21:47	06:09			00,00	00,00	00,00					
21 mer	21:41	06:07			00,00	00,00	00,00					
22 gio	21:46	06:04			00,00	00,00	00,00					
23 ven	21:34	06:05			00,00	00,00	00,00					
24 sab					00,00	00,00	00,00					
25 dom					00,00	00,00	00,00					
26 lun	13:33	22:04			00,00	00,00	00,00					
27 mar					00,00	00,00	00,00					
28 mer	13:38	22:02			00,00	00,00	00,00					
29 gio	13:38	22:04			00,00	00,00	00,00					
30 ven					00,00	00,00	00,00					
31 sab					00,00	00,00	00,00					
Totale:					24,00	160,00	00,00					

REPERILOGO GIUSTIFICATIVI

CAUSALE	ORE TOTALI
FE Ferie	24
TD Turno diurno 7%	88
TR Turno notturno 37%	72

Note:
Turno speciale 28 h.

ABBIAITI CHRISTIANA
Operai manutentori
Matricola: 335 Badge: 0000083

GIORNO	ING	USC	ING	USC	ING	USC	ORE DURNE	ORE NOTTURNE	ORE TOTALI	STR TOTALI	GIUSTIFICAZIONI
01 mar	08:23	12:02	13:21	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
02 mer											FERIE(8)
03 gio	08:23	12:02	13:23	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
04 ven	08:21	12:02	13:22	18:04			08,00		08,00		LAVORO(8)
05 sab											
06 dom											LAVORO(8)
07 lun	08:20	12:03	13:21	18:03			08,00		08,00		LAVORO(8)
08 mar	08:24	12:03	13:21	19:04			08,00		08,00	01,00	LAVORO(8) STRIP(1)
09 mer	08:22	12:02		18:01			08,00		08,00		LAVORO(8)
10 gio	08:27	12:02	13:22	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
11 ven	08:18	12:02	13:24	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
12 sab											
13 dom											
14 lun	08:24	12:02					03,50		03,50		RIALTA(3) LAVORO(3)
15 mar											
16 mer	08:18	12:02	13:23	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
17 gio	08:22	12:02	13:22	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
18 ven	08:24	11:02	13:24	18:02			07,00		07,00		FERIE(1) LAVORO(7)
19 sab											
20 dom											
21 lun	08:40	12:01	13:20	18:15			08,00		08,00	00,50	LAVORO(8) STRIP(0,5)
22 mar	08:24	12:02	13:20	18:00			08,00		08,00		LAVORO(8)
23 mer	08:25	12:02	13:20	14:02			04,00		04,00		LAVORO(4) ASSEN(4)
24 gio	08:20	12:02	13:20	18:01			08,00		08,00		LAVORO(8)
25 ven	08:25	12:02	13:20	18:00			08,00		08,00		LAVORO(8)
26 sab											
27 dom											
28 lun											FERIE(8)
29 mar	08:18	12:02	13:24				08,00		08,00		LAVORO(8)
30 mer	08:18	12:02	13:24	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
31 gio	08:18	12:02	13:24	18:02			08,00		08,00		LAVORO(8)
Totale:							150,50	00,00	150,50	01,50	

Stampa ed esportazione foglio presenze

Per un qualsiasi periodo è prevista la stampa del foglio presenze obbligatorio che riepiloga per ogni giorno il numero di ore lavorate, straordinarie e di assenza eventualmente suddivise per causale giustificativa come previsto dal programma di calcolo delle paghe o come richiesto da chi offre il servizio di gestione paghe. Tutti i dati possono inoltre essere esportati nei modelli in uso presso gli studi di consulenza del lavoro o nei formati più comuni quali Excel, XML, HTML o semplice file di testo.

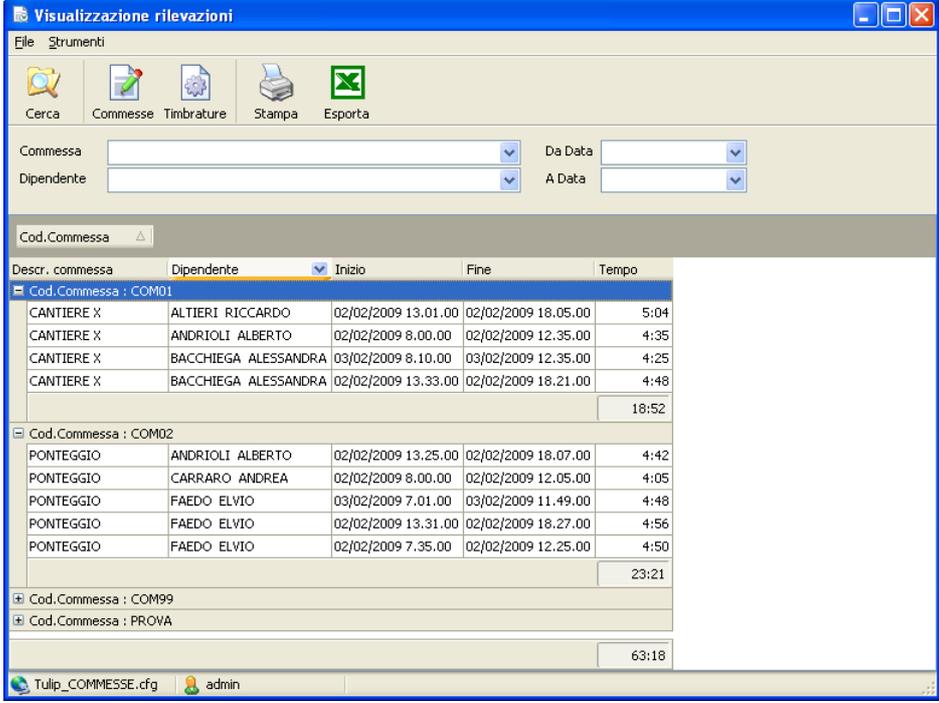
The screenshot shows the 'Viste di riepilogo' window for Bloomtech S.n.c. displaying a grid of attendance data for the period from 01/03/2007 to 31/03/2007. The grid lists employees and their attendance status (FE, TD, TN) for each day, with a total column on the right. An 'Esportazione' dialog box is open, allowing the user to select a model for export, with 'DATA SERVICES' selected.

Oltre alla visualizzazione/stampa precedentemente descritta è possibile effettuare anche la stampa dei fogli presenza mediante modello autorizzato dall'INAIL. Potrete così stampare con la vostra stampante laser i fogli presenza mensili, anche non vidimati, in sostituzione del libro presenze vidimato Inail.

The screenshot shows the 'Anteprima di stampa' window for an INAIL attendance sheet. The header includes the company name 'DITTA DEMO S.P.A.', address 'Viale Mazzini 10, 33100 UDINE', and the period 'dal 01/03/2007 al 31/03/2007'. The sheet is for employee 'FEL MARIO' (Maticola: 557) and includes a grid of attendance data for each day of the month, with a total column on the right. The INAIL logo is visible in the top right corner.

Rilevazioni tempi per commessa

Con il modulo rilevazione tempi per commessa è possibile definire un'anagrafica di commesse, eventualmente associabili a causali di timbratura su terminale, e acquisire attraverso le timbrature, oppure attraverso registrazioni manuali, le rilevazioni dei tempi da attribuire alle varie commesse.



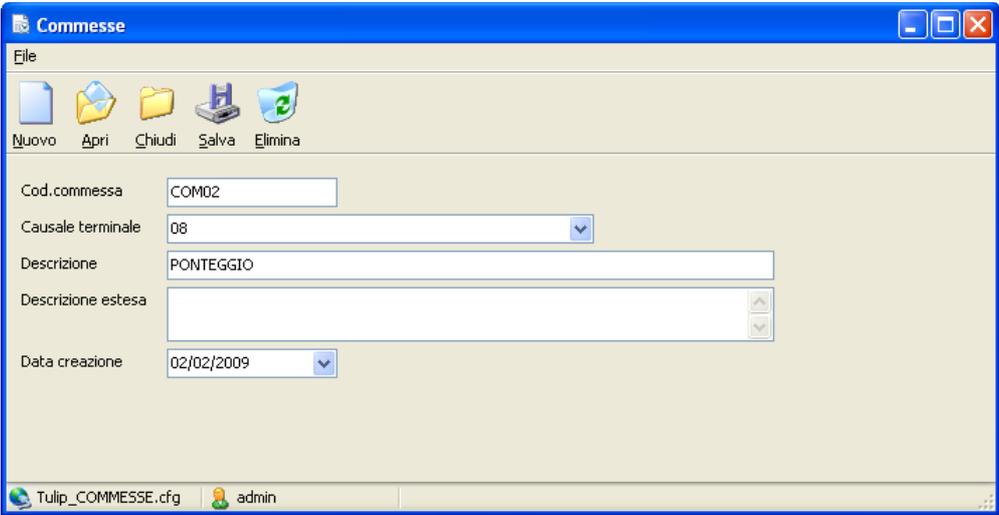
The screenshot shows the 'Visualizzazione rilevazioni' application window. It features a menu bar with 'File' and 'Strumenti', and a toolbar with icons for 'Cerca', 'Commesse', 'Timbrature', 'Stampa', and 'Esporta'. Below the toolbar are filters for 'Commissa' and 'Dipendente', and date range selectors 'Da Data' and 'A Data'. The main area displays a table of time recordings, grouped by 'Cod. Commessa'. The table has columns for 'Descr. commessa', 'Dipendente', 'Inizio', 'Fine', and 'Tempo'. The data is as follows:

Descr. commessa	Dipendente	Inizio	Fine	Tempo
Cod. Commessa : COM01				
CANTIERE X	ALTIERI RICCARDO	02/02/2009 13.01.00	02/02/2009 18.05.00	5:04
CANTIERE X	ANDRIOLI ALBERTO	02/02/2009 8.00.00	02/02/2009 12.35.00	4:35
CANTIERE X	BACCHIEGA ALESSANDRA	03/02/2009 8.10.00	03/02/2009 12.35.00	4:25
CANTIERE X	BACCHIEGA ALESSANDRA	02/02/2009 13.33.00	02/02/2009 18.21.00	4:48
				18:52
Cod. Commessa : COM02				
PONTEGGIO	ANDRIOLI ALBERTO	02/02/2009 13.25.00	02/02/2009 18.07.00	4:42
PONTEGGIO	CARRARO ANDREA	02/02/2009 8.00.00	02/02/2009 12.05.00	4:05
PONTEGGIO	FAEDO ELVIO	03/02/2009 7.01.00	03/02/2009 11.49.00	4:48
PONTEGGIO	FAEDO ELVIO	02/02/2009 13.31.00	02/02/2009 18.27.00	4:56
PONTEGGIO	FAEDO ELVIO	02/02/2009 7.35.00	02/02/2009 12.25.00	4:50
				23:21
Cod. Commessa : COM99				
Cod. Commessa : PROVA				
				63:18

I sistemi di acquisizione delle rilevazioni possono essere molteplici (da file, direttamente da timbrature causalizzate su terminale, da interfaccia windows su pc o touch screen, ecc.).

I dati raccolti sono modificabili e consultabili attraverso filtri e raggruppamenti per commessa, dipendente, periodo.

Le singole rilevazioni così come i tempi calcolati possono essere stampati ed esportati in excel per eventuali altre elaborazioni.

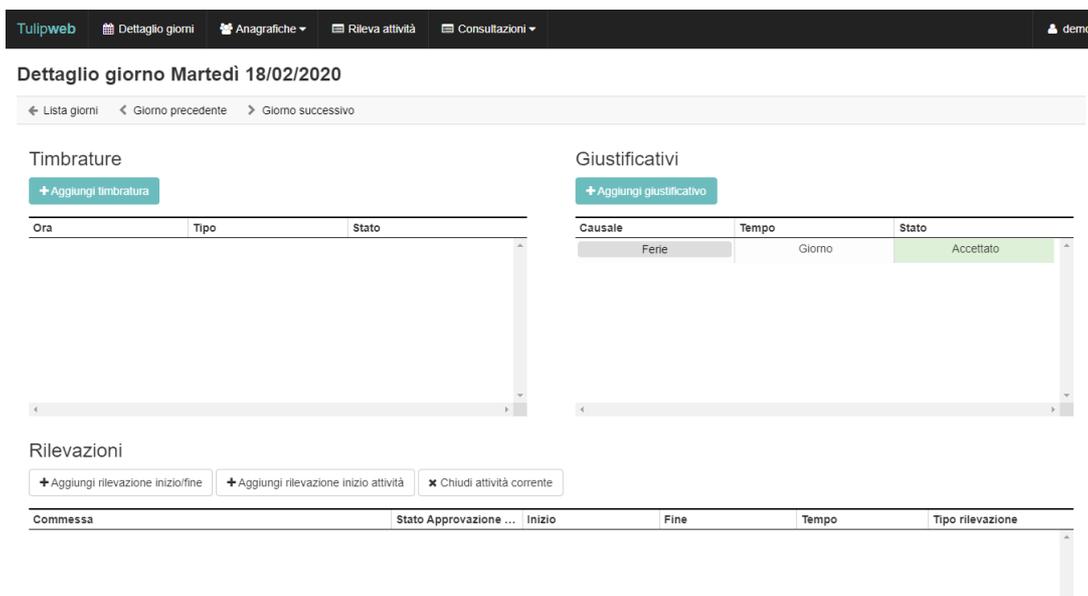


The screenshot shows the 'Commesse' application window. It features a menu bar with 'File' and a toolbar with icons for 'Nuovo', 'Apri', 'Chiudi', 'Salva', and 'Elimina'. Below the toolbar are input fields for 'Cod. commessa' (COM02), 'Causale terminale' (08), 'Descrizione' (PONTEGGIO), 'Descrizione estesa', and 'Data creazione' (02/02/2009).

TulipWEB

Con il modulo Tulip Web integrato in Tulip è possibile far accedere, da un qualsiasi browser Web, i dipendenti autorizzati a varie funzionalità quali:

- inserimento timbrature da remoto
- inserimento di giustificativi provvisori (ad esempio richiesta periodo di ferie o permesso)
- registrazione di rilevazioni tempi su commessa
- visualizzazione via web del proprio cartellino mensile



Hanno accesso a TulipWeb solo i dipendenti per i quali è stato espressamente indicata l'abilitazione al web. Allo stesso modo si possono parametrizzare le autorizzazioni alle varie operazioni per i dipendenti. Attraverso una procedura temporizzata di sincronizzazione con Tulip, viene garantita la vista dei cartellini dipendente visualizzabile sul web.

Un sistema automatico di notifica gestisce la comunicazione via email tra dipendenti e responsabili e amministratori, razionalizzando quello che spesso risulta essere l'aspetto più critico per un'efficiente gestione del personale.

Il dipendente può richiedere giustificativi per assenza quali ferie, permessi, malattia, oppure autorizzazioni per lavoro straordinario, trasferte, ecc. Sono possibili anche giustificazioni massive per periodo (es. richiesta di una settimana di ferie). Le richieste sono inserite in stato provvisorio e, se autorizzate da un responsabile, determinano il giustificativo consolidato nel sistema di rilevazione presenze. La richiesta, e l'eventuale autorizzazione o rifiuto sono segnalate da una notifica automatica via email agli interessati.

Il dipendente può inoltre inserire le timbrature per lavoro svolto in trasferta, a casa, o in sedi distaccate.

I responsabili hanno il controllo sui dati di presenza e sulle richieste dei dipendenti a loro legati. Ricevono via email tutte le notifiche sulle richieste effettuate dai dipendenti (periodi di ferie, permessi, entrate in ritardo) e possono approvarle o rifiutarle.

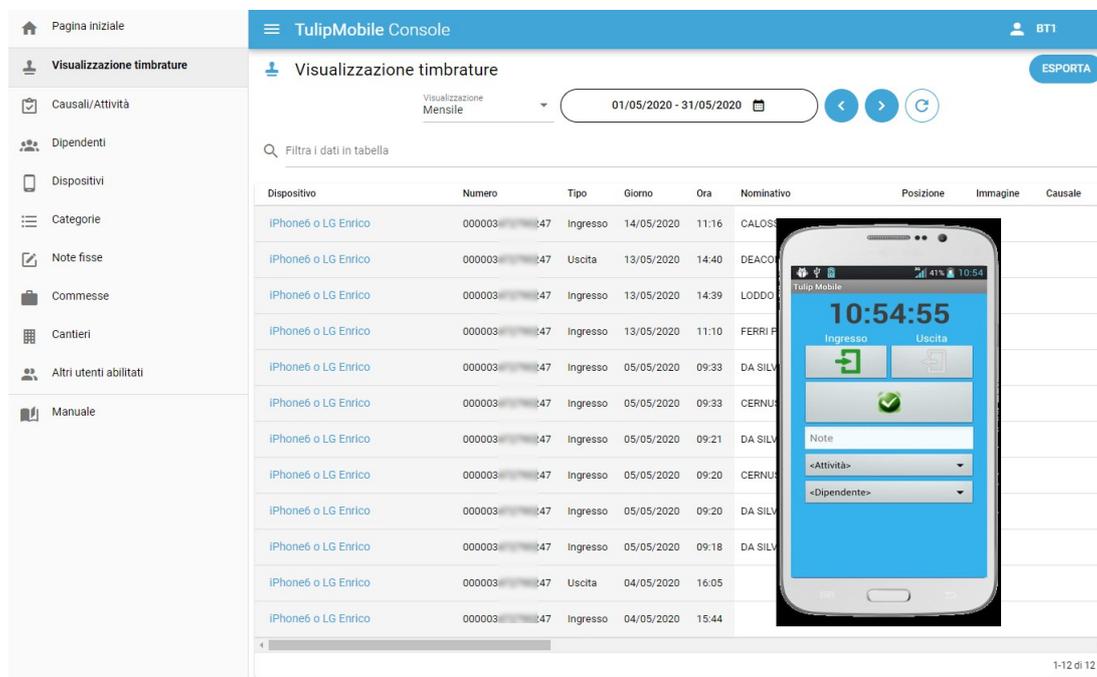
Possono visualizzare il cartellino mensile dei propri dipendenti, con il dettaglio delle timbrature effettuate e dei giustificativi elaborati in Tulip.

Prova subito la demo collegandoti al sito <http://demo.tulipweb.it/>

TulipMobile

Tulip Mobile è la soluzione per la **rilevazione presenze mobile del personale che lavora fuori sede**. Tulip Mobile permette la timbratura di presenza attraverso dispositivi mobili dotati di tecnologia di localizzazione GPS (terminali o smartphone).

In tempo reale è possibile conoscere orario e posizione geografica degli addetti all'atto della timbratura.



The screenshot displays the TulipMobile Console interface. On the left is a navigation menu with options like 'Pagina iniziale', 'Visualizzazione timbrature', 'Causali/Attività', 'Dipendenti', 'Dispositivi', 'Categorie', 'Note fisse', 'Commesse', 'Cantieri', 'Altri utenti abilitati', and 'Manuale'. The main area shows a 'Visualizzazione timbrature' screen with a date range of '01/05/2020 - 31/05/2020' and a search filter. Below this is a table of attendance records with columns: Dispositivo, Numero, Tipo, Giorno, Ora, Nominativo, Posizione, Immagine, and Causale. An inset image shows the Tulip Mobile app interface on a smartphone, displaying the time '10:54:55' and buttons for 'Ingresso' and 'Uscita'.

Dispositivo	Numero	Tipo	Giorno	Ora	Nominativo	Posizione	Immagine	Causale
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	14/05/2020	11:16	CALOS			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Uscita	13/05/2020	14:40	DEACO			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	13/05/2020	14:39	LODDO			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	13/05/2020	11:10	FERRI F			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	05/05/2020	09:33	DA SILV			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	05/05/2020	09:33	CERNU			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	05/05/2020	09:21	DA SILV			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	05/05/2020	09:20	CERNU			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	05/05/2020	09:20	DA SILV			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	05/05/2020	09:18	DA SILV			
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Uscita	04/05/2020	16:05				
iPhone6 o LG Enrico	000003 :47	Ingresso	04/05/2020	15:44				

I dati di timbratura sono inviati via web ed acquisiti in forma protetta su nostri server dedicati, per essere poi immediatamente resi disponibili per lo scarico dal programma di rilevazione presenze Tulip in azienda.

Con la **gestione delle squadre** è inoltre possibile assegnare un unico dispositivo ad una squadra composta da più addetti e rilevare le attività di tutti come unica entità. Le timbrature sono automaticamente distribuite su tutti i componenti della squadra.

Oppure, grazie alla nuova tecnologia **NFC (Near Field Communication)**, lo smartphone del capo cantiere diventa il terminale per la rilevazione delle presenze, semplicemente dotando ogni lavoratore di un semplice tag NFC.

Tulip mobile è la soluzione ideale per la gestione delle presenze in cantiere, per le imprese di pulizie, per tutti i servizi svolti da personale in trasferta, autisti, vigilanza, assistenza domiciliare, manutenzione verde, montatori in cantiere.

Il controllo delle presenze è garantito sia in termini di orario che di luogo, grazie al localizzatore GPS. Inoltre i dati di timbratura acquisiti, essendo legati al luogo di lavoro localizzato, forniscono immediatamente un **consuntivo delle attività di commessa** svolte dal personale.

Non solo rilevazione presenze quindi, ma anche controllo del costo del lavoro per singola commessa.

Tutti i dati sono visualizzabili in viste di dettaglio per dipendente o per cantiere, stampabili ed esportabili in Excel per eventuali altre elaborazioni personalizzate.

bloomtech - Riepilogo

File Visualizza

Stampa Esporta Mostra mappa

Ore per terminale Dettaglio terminale per dipendente Scostamenti giornalieri

Terminale

Giorno	Ingresso	Uscita	Ore	Dipendente
Terminale : Parcheggio prova				
ven 01/02/13	05.35	08.44	3:09	BERLINGERI ENZO
sab 02/02/13	06.24	08.10	1:46	BERLINGERI ENZO
dom 03/02/13	05.30		0:00	BERNARDINIELLO DAVIDE
lun 04/02/13	05.24	08.49	3:25	BERLINGERI ENZO
mar 05/02/13	05.40	08.57	3:17	BERLINGERI ENZO
mer 06/02/13	05.32	08.52	3:20	BERLINGERI ENZO
ven 08/02/13	05.20	09.27	4:07	BERLINGERI ENZO
sab 09/02/13	06.13	08.22	2:09	BERLINGERI ENZO
lun 11/02/13	05.38	08.31	2:53	BERLINGERI ENZO
mar 12/02/13	05.30	09.00	3:30	BERLINGERI ENZO
			27:36	
Terminale : 45.156029,10.782820				
ven 01/02/13	06.58		0:00	BETTI ALAIN
lun 04/02/13	07.09	10.10	3:01	BETTI ALAIN
mer 06/02/13	11.35	13.08	1:33	BETTI ALAIN
gio 07/02/13		14.05	0:00	BETTI ALAIN
lun 11/02/13	05.58	08.29	2:31	BETTI ALAIN
			7:05	
Terminale : 45.154488,10.781914				
ven 01/02/13	07.04	08.24	1:20	BERNARDINIELLO DAVIDE
			1:20	
Terminale : Palazzo XX				
ven 01/02/13	07.11	08.04	0:53	BEN CHRA TAHAR MADH
mar 05/02/13	07.23	08.17	0:54	BEN CHRA TAHAR MADH
mar 05/02/13	08.26	09.24	0:58	BEN CHRA TAHAR MADH
ven 08/02/13	07.28	08.16	0:48	BEN CHRA TAHAR MADH
mar 12/02/13	07.26	08.05	0:39	BEN CHRA TAHAR MADH
mar 12/02/13	08.22	09.31	1:09	BEN CHRA TAHAR MADH
			5:21	
			143:33	

Dalla vista di riepilogo per cantiere si accede inoltre direttamente alla mappa di google per la verifica della posizione geografica.

