

# -RFP-

## Gestione foglio presenze per Windows™

Foglio presenze  
dal ./. al ./.

Nominativo:	T	Lu 1	Ma 2	Me 3	Gi 4	Ve 5	Sa 6	Do 7	Lu 8	Ma 9	Me 10	Gi 11	Ve 12	Sa 13	Do 14	Lu 15	Ma 16
Rossi	O	8,00	7,00	8,00	8,00	8,00			8,00				6,00			8,00	8,00
Carlo	S					0,30				M8,00	M8,00	M8,00	R 2,00				
			P 1,00														
Impiegato 4° liv.		Me 17	Gi 18	Ve 19	Sa 20	Do 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Me 25	Gi 26	Ve 27	Sa 28	Do 29	Lu 30		Totale
	O	8,00	8,00	8,00			8,00	6,00	8,00	4,00	8,00	8,00			8,00		143,00
	S				4,00			P 2,00		R 4,00							5,30
																	33,00
Nominativo:	T	Lu 1	Ma 2	Me 3	Gi 4	Ve 5	Sa 6	Do 7	Lu 8	Ma 9	Me 10	Gi 11	Ve 12	Sa 13	Do 14	Lu 15	Ma 16
Bianchi	O	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	7,00	8,00	8,00			8,00	8,00
Massimo	S	0,30	0,45							1,00							
											R 1,00						
matricola: 0002																	
Impiegato 3° liv.		Me 17	Gi 18	Ve 19	Sa 20	Do 21	Lu 22	Ma 23	Me 24	Me 25	Gi 26	Ve 27	Sa 28	Do 29	Lu 30		Totale
	O	8,00	8,00	8,00					8,00	8,00	8,00	8,00			8,00		159,00
	S						F 8,00	F 8,00									2,15
																	17,00

**Prodotto:** Nella gestione dello Studio professionale, al fine di ottenere una più efficiente organizzazione, è importante che le aziende clienti dello stesso utilizzino RFP. Il sistema effettua i lavori preparatori alle retribuzioni (normalmente svolti con manualità dal personale di Studio), consistenti nel decodificare dal foglio presenze elettronico le ore di lavoro ordinario/straordinario/assenze giustificate e non, ecc., approntando ed automaticamente memorizzando nella procedura paghe (anche non Labor) i dati retributivi variabili. In questo modo, l'operatore di Studio, oltre ad

eliminare tutto il lavoro manuale, si garantisce dal commettere ogni eventuale errore interpretativo e/o di calcolo. Il prodotto consente di gestire le varie problematiche che quotidianamente si presentano nell'organizzazione delle risorse umane fornendo in termini di output gli stessi risultati offerti da RPA (rilevazione presenze ed accessi), quali:

- la ripartizione dei dipendenti in più sedi;
- la gestione di ogni tipo di orario (normale, a turni, ad personam);
- una pianificazione anticipata delle assenze;
- l'automatica determinazione, per le specifiche aliquote di mag-

giorazione retributiva, delle ore supplementari e di straordinario;

- la generazione di situazioni statistiche che offrono all'utente un importante strumento gestionale, ottenibili sia in stampa che a video per singoli dipendenti e per gruppi omogenei.

### Gestione operativa.

**Installazione:** Necessita del caricamento da parte di ogni azienda utente delle tabelle relative agli orari di lavoro, festività, causali giustificativi, ecc., nonché dei dati anagrafici per ogni lavoratore. Un apposito programma d'utilità consente l'automatico caricamento dei dati sopra

descritti accingendo agli archivi paghe.

### **Gestione presenze:**

Le ore di presenza e/o di assenza vengono automaticamente determinate e proposte a video sotto forma di foglio presenze relative al mese richiesto per lo specifico dipendente.

L'intervento dell'utente si rende necessario solo al verificarsi di eventuali situazioni di assenza o prestazioni straordinarie.

In caso di assenza, sarà necessario digitare il codice del giustificativo e le relative ore, in caso di prestazioni straordinarie, verranno inserite le ore effettuate oltre il normale orario. Quanto sopra determinerà automaticamente la generazione dei movimenti variabili. Le percentuali di maggiorazione, (per fasce, festivo, notturno, di sabato, ecc.) per le prestazioni supplementari e/o

straordinarie, vengono automaticamente assegnate sulla scorta di quanto inserito.

### **Interfacciamento con procedure paghe e contributi:**

RFP prevede l'aggancio automatico alle procedure RTB, o altre, per la gestione delle paghe e contributi. In tal senso, per le procedure RTB, i dati variabili mensili genereranno automaticamente il prospetto retributivo per tutti i lavoratori.

**Il Consulente Del Lavoro** che prevede l'installazione di RFP presso l'azienda cliente, otterrà, tramite semplice collegamento telefonico, e-mail o floppy disk, i dati variabili mensili già controllati dal programma sulla scorta della vigente legislazione e definiti dal cliente stesso.

### **Caratteristiche tecniche:**

L'utilizzo di finestre per il passaggio tra le varie funzioni e la ricerca di dati, agevolano l'utente nell'uso della procedura.

L'help on-line consente di ottenere in ogni fase procedurale, una valida guida per la situazione di specie.

La funzione di ricerca, prevista su tutti i campi che utilizzano un codice o una chiave, permette l'immediata identificazione e selezione del dato ricercato, con conseguente eliminazione di ogni supporto cartaceo.

La procedura, gestisce anche uno spool di stampa offrendo la possibilità di visualizzare in anteprima il contenuto delle stesse.

**LABOR informatica s.r.l. - Via Manzoni, 37 - 20052 Monza (MI)**

**Tel. 039/2003815 - Fax 039/2005380**

**e-mail: [info@labor.it](mailto:info@labor.it)**