



è un marchio Maggioli Spa

Webinar Area Personale 12 dicembre 2018 La nuova soluzione di Gestione delle Presenze e Assenze del Personale

Domanda: Come procedono i Responsabili ad autorizzare le varie richieste?

Risposta: La procedura consente una gestione delle richieste relative alle “mancate timbrature” ed ai “giustificativi di assenza” (Ferie, permessi, ecc.) o “presenza” (Autorizzazione straordinario) di un dipendente.

È possibile selezionare la data di partenza del controllo delle richieste. Il programma farà vedere tutto il calendario per la durata di un mese a partire dalla data selezionata. Sarà possibile scorrere il calendario, in avanti o in dietro, sino a trovare una qualsiasi richiesta.

Una volta impostata la data apparirà una griglia che indicherà, per ogni dipendente gestito, la presenza di richieste effettuate tramite le funzionalità web del portale, saranno mostrati anche gli eventuali giustificativi caricati direttamente dall’Ufficio Personale attraverso la procedura. Nel calendario saranno evidenziati in giallo i giorni con le richieste che i responsabili dovranno controllare, autorizzare, rifiutare, ecc..

Domanda: Salve, volevo sapere se nel calcolare il periodo di comporto il programma tiene conto anche dei certificati presentati dal dipendente, considerato che ai fini del periodo di comporto vanno inclusi anche i giorni festivi ricompresi nel periodo di malattia tranne quelli immediatamente precedenti e immediatamente successivi al periodo coperto dal certificato stesso.

Risposta: La procedura verifica i periodi di malattia definiti dai certificati presentati dai dipendenti, includendo anche i giorni festivi in base a quanto indicato dal certificato, attraverso la verifica delle assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente ad ogni evento esaminato.

Domanda: Prima hai parlato di cartellino movimentato... cosa vuol dire?

Risposta: La procedura si accorge se i dati di un cartellino vengono modificati e lo segnala.

Maggioli Informatica
via Bornaccino, 101
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 621153
informatica@maggioli.it
www.maggioli.it



Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



è un marchio Maggioli Spa

Domanda: Vorrei sapere in che modo vengono calcolati i cartellini di tutti i dipendenti e come avviene il consolidamento.

Risposta: È possibile effettuare le elaborazioni di uno o più cartellini di diversi dipendenti all'interno di un mese di riferimento. Il consolidamento dei cartellini invece può essere gestito direttamente dal singolo cartellino oppure è possibile consolidare diversi cartellini anche per periodi di più mesi.

Domanda: È possibile configurare un orologio situato nel magazzino comunale e collegato tramite SIM dati?

Risposta: Sì, si riescono a gestire anche dispositivi remoti. I meccanismi di interfaccia prevedono di solito la ricezione di un file che poi viene acquisito.

Domanda: È possibile vedere nello specifico come funziona il caricamento da parte di un dipendente di una richiesta di ferie o permesso di assenza?

Risposta: La procedura consente la registrazione di giustificativi utilizzabili per motivare gli eventi di assenza (Ferie, permessi, ecc.) o presenza (Autorizzazione straordinario) di un dipendente.

I giustificativi possono essere associati ad una o più giornate e possono essere espressi in fascia (l'ora di inizio e di fine della richiesta) o in quantità (giorni oppure ore e/o minuti). L'inserimento di tali richieste rientra in un processo autorizzativo attivato dal dipendente e successivamente processato dal responsabile. Una volta inserita la richiesta è possibile visualizzarne lo stato ("In Attesa", "Autorizzata", ecc.). È possibile scegliere il giustificativo opportuno da richiedere selezionandolo da un elenco completo dei giustificativi utilizzabili.

Domanda: La piattaforma è compatibile con l'eventuale utilizzo delle timbrature biometriche?

Risposta: In generale i processi di raccolta timbrature, biometriche o di prossimità o a banda magnetica, sono indipendenti dalla procedura di gestione delle P/A. Abbiamo già alcuni clienti che utilizzano dispositivi biometrici.

Maggioli Informatica
via Bornaccino, 101
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 621153
informatica@maggioli.it
www.maggioli.it

Domanda: Abbiamo visto che sul cartellino manca la colonna dedicata ai buoni pasto.

Risposta: Il cartellino è parametrico ed è possibile scegliere quali dati mostrare. Se è attivato il calcolo dei buoni pasto allora è possibile dedicare una colonna a tale informazione.



Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



è un marchio Maggioli Spa

Domanda: Un dipendente fa un cambio orario in giornata oppure spostamento di pausa pranzo. È gestibile?

Risposta: La flessibilità nella definizione di Turni ed Orari di lavoro è certamente uno dei punti di forza del programma. Un Modello Orario è l'insieme delle regole che definiscono le fasce orarie su cui si sviluppa nel giorno la prestazione e gli eventi correlati (giustificativi, flessibilità, straordinari, extra presenza, pausa pranzo, ecc.) che si vogliono governare.

Ogni Turno consiste nell'associazione, per un numero di giorni illimitato, di particolari Modelli Orari giornalieri che, con la periodicità stabilita, devono ripetersi nel tempo. In deroga a ciò che è la prestazione definita dal turno è possibile anche associare direttamente dei Modelli Orari per una o più giornate e comunque è sempre possibile intervenire direttamente sul cartellino modificando manualmente i risultati delle prestazioni calcolate dal programma.

Domanda: C'è la possibilità di calcolare oltre che il triennio di malattia anche la malattia nei cinque anni precedenti.

Risposta: Attraverso la Stampa dei Giustificativi è possibile effettuare dei report per periodi selezionati. Quindi è possibile effettuare anche un controllo di tutti gli eventi di Malattia in un arco di 5 anni.

Domanda: volevo chiedere 2 cose:

- 1) se non ho capito male l'applicativo raggruppa l'attuale Perso Giuridico e Kronos?
- 2) è possibile personalizzare report ed altre funzioni che abbiamo "creato" in Kronos?

Risposta: Dal fascicolo del personale è possibile accedere alle informazioni giuridiche del dipendente, il modulo giuridico si compone di ulteriori elementi e funzioni non disponibili all'interno della gestione delle Presenze/Assenze.

Anche nella nuova procedura sarà possibile personalizzare i report e altre funzioni così come avveniva in Kronos. Vi sono diverse funzioni di Stampa completamente configurabili e anche le stesse funzioni di utilizzo hanno la possibilità di essere parametrizzate.

Domanda: Dopo la modifica di cartellini pregressi, occorre rielaborare manualmente anche i cartellini successivi o viene fatto in automatico?

Risposta: Al momento la procedura richiede la rielaborazione manuale dei cartellini successivi.

Maggioli Informatica
via Bornaccino, 101
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 621153
informatica@maggioli.it
www.maggioli.it



Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



è un marchio Maggioli Spa

Domanda: le richieste di ferie o altri permessi si potranno fare esclusivamente da Web-Kronos o subentrerà il Portale del Dipendente?

Risposta: Le funzioni svolte da Web-Kronos per la gestione delle richieste di ferie o altri permessi saranno implementate nel Portale del Dipendente che andrà a sostituire completamente Web-Kronos.

Domanda: Ai fini del comparto della malattia triennale, dopo la conversione della malattia al 100% in ad es. malattia al 50, occorre rielaborare i cartellini affinché le modifiche siano visibili in Jpers per le paghe?

Risposta: Non è necessario rielaborare i cartellini dopo la conversione di un giustificativo (ad esempio malattia al 100% in malattia al 50%) per essere visibili nel modulo per la gestione retributiva.

Domanda: È possibile rielaborare massivamente cartellini per più mesi in modo automatico, oppure come adesso in Kronos bisogna elaborare mese per mese manualmente.

Risposta: Al momento la procedura richiede la rielaborazione manuale dei cartellini su base mensile.

Domanda: È possibile legare ogni dipendente al proprio responsabile, in modo che questo possa autorizzare o negare le richieste del dipendente? In questo modo l'ufficio personale si limita ad una presa d'atto delle richieste e delle autorizzazioni.

Risposta: Sì, il sistema prevede una procedura di richiesta permessi e mancate timbrature, con un iter autorizzatorio che termina con la registrazione del giustificativo/timbratura sul cartellino del dipendente.

Domanda: È prevista la gestione dei buoni pasto?

Risposta: È possibile inserire regole di calcolo per il conteggio dei buoni pasto.

Maggioli Informatica
via Bornaccino, 101
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 621153
informatica@maggioli.it
www.maggioli.it

Domanda: È possibile vedere dal portale del dipendente la richiesta di un giorno di ferie?

Risposta: Sì, è possibile visualizzare la richiesta di ferie nel portale da parte del responsabile che dovrà poi controllare tale richiesta. Se la richiesta verrà di seguito autorizzata dal proprio responsabile comparirà automaticamente anche sul cartellino del dipendente nella colonna "Giustificativi".



Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



è un marchio Maggioli Spa

Domanda: Il sistema con i diversi livelli di autorizzazione come viene implementato?

Risposta: Il sistema autorizzatorio si basa su una struttura che può essere mutuata dalla Struttura dell'Ente dove vengono collocati tutti i dipendenti, ma può anche essere definita in maniera indipendente. Su ogni unità è possibile definire un responsabile che gestisce le autorizzazioni delle richieste di giustificativi di assenza utilizzabili per motivare gli eventi di assenza (Ferie, permessi, ecc.) o presenza (Autorizzazione straordinario), e le "mancate timbrature" di un dipendente.

Domanda: Volevo sapere come vengono gestiti i totali settimanali. volevo anche sapere se sulla stampa delle timbrature ci possono essere più di 4 colonne.

Risposta: È possibile impostare il calcolo in modo da effettuare dei bilanci settimanali. Poi questi dati intermedi vengono ripresi per effettuare i saldi su base mensile.

Per quanto riguarda le timbrature, laddove ce ne siano più di 4 in una giornata vengono aumentate automaticamente le righe esposte sul cartellino in modo da accogliere tutte le timbrature effettuate.

Domanda: Abbiamo l'esigenza di definire un nuovo orario, dobbiamo chiedere il vostro intervento o possiamo fare da soli?

Risposta: a questa domanda abbiamo risposto direttamente nel "Question Time".

Domanda: Come posso gestire dipendenti che ruotano tra orari diversi senza preavviso?

Risposta: A questa domanda abbiamo risposto direttamente nel "Question Time".

Domanda: Ho già degli orologi per la raccolta timbrature, siete in grado di prendere le timbrature?

Risposta: A questa domanda abbiamo risposto direttamente nel "Question Time".

Domanda: Abbiamo più sedi sul territorio, anche in città diverse, è possibile differenziare le feste patronali?

Risposta: A questa domanda abbiamo risposto direttamente nel "Question Time".

Maggioli Informatica
via Bornaccino, 101
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 621153
informatica@maggioli.it
www.maggioli.it



Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato



è un marchio Maggioli Spa

Domanda: Quando ho terminato di lavorare sui cartellini di un mese, ho modo di “chiuderli” per evitare che qualcuno li possa modificare?

Risposta: A questa domanda abbiamo risposto direttamente nel “Question Time”.

Domanda: Se cambio una informazione del fascicolo per un dipendente, lo devo comunicare ai colleghi delle paghe?

Risposta: A questa domanda abbiamo risposto direttamente nel “Question Time”.

Maggioli Informatica
via Bornaccino, 101
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)
tel. 0541 628111
fax 0541 621153
informatica@maggioli.it
www.maggioli.it



Maggioli SpA
via del Carpino, 8
47822 Santarcangelo
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111
fax 0541 622100
maggiolispa@maggioli.it
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese
di Rimini • R.E.A. n. 219107
C.F. 06188330150
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:
Euro 2.215.200
interamente versato