



E' il modulo principale che consente di impostare le anagrafiche del personale che opera in azienda (sia interno che esterno), di elaborare e correggere le timbrature, di ottenere il prospetto dei presenti/assenti, la stampa del cartellino con la suddivisione delle ore lavorate nelle varie maggiorazioni, la stampa laser conforme al formato INAIL e quella dei totali soggetti alle maggiorazioni Inps (ora abrogata).

In particolare:

- per ogni matricola è possibile impostare la filiale ed il reparto in cui lavora, la mansione svolta, il livello retributivo raggiunto, il tipo di orario che deve rispettare, il o i badges in dotazione (non è necessario avere copie di scorta) e soprattutto un archivio storico (corsi frequentati, passaggi di livello, promozioni...) riordinato per data che, se stampato, diventa un curriculum vero e proprio;
- ogni informazione richiesta viene inserita in un'apposita tabella, così da eliminare la ridondanza di dati e soprattutto velocizzare la gestione delle informazioni;
- è possibile prevedere fino a circa cento milioni di differenti tipologie di orario (rigidi, turni diurni e notturni, flessibili, presenza, dirigenti, autisti, discontinui, custodi...).

L'acquisto del modulo include la fornitura delle procedure di salvataggio rapido, di scarico dati per l'acquisizione delle timbrature dai lettori da noi distribuiti, delle utilità per l'eliminazione di dati obsoleti e controlli di routine, oltre a un manuale d'uso ricco di esempi e con una esauriente sezione di help desk (risposte alle domande più frequenti).

Se richiesto, possiamo anche offrire diversi tipi di [lettori](#) da affiancare al software.

Essendo convinti che neanche una documentazione più dettagliata sia sufficiente per elencare tutte le potenzialità del programma, Vi invitiamo a [contattarci](#) per richiedere maggiori informazioni.