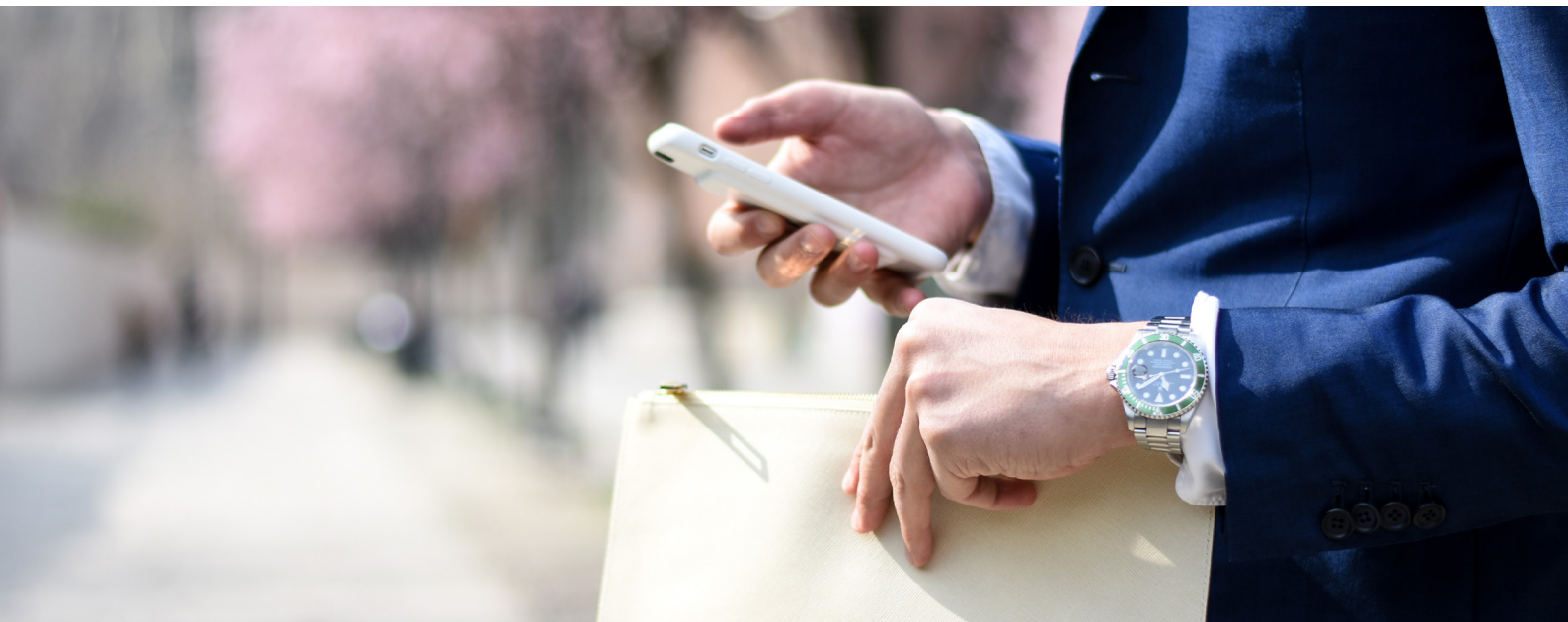


La soluzione per la gestione efficiente di presenze e assenze.



Time Next aiuta le aziende di ogni tipo a gestire gli aspetti amministrativi e organizzativi connessi alla **presenza del personale** presso le sedi centrali o periferiche

Time Next è la soluzione grazie alla quale puoi gestire in maniera efficace le presenze del personale. È altamente flessibile, si adatta alle caratteristiche di ogni azienda e consente la realizzazione di una soluzione su misura.

Gestire la forza lavoro è sempre più complesso: i team sono distribuiti sul territorio, molti dipendenti lavorano da remoto, ma per te che fai parte delle Risorse Umane, il monitoraggio e il reporting dei dati HR resta sempre una esigenza fondamentale.

Time Next è la soluzione, flessibile e personalizzabile, che semplifica l'amministrazione del personale consentendo a dipendenti e responsabili di gestire con pochi click giustificativi e disposizioni, avere sempre sotto controllo la situazione di ferie e permessi, e timbrare online.

CARATTERISTICHE

Employee Self Service

Il dipendente può interagire con i processi in tempo reale e richiedere online straordinari, ferie, permessi e inserire giustificativi di assenze. Può anche consultare il saldo di ferie, permessi e banca ore, oltre al proprio cartellino. L'APP semplifica e velocizza ulteriormente l'utilizzo self-service.

Estremamente personalizzabile

Il software è personalizzabile, è una vera e propria soluzione su misura che risponde a tutte le necessità di aziende con strutture complesse, con diverse sedi dislocate o con esigenze contrattuali specifiche.



Basato sulle tecnologie più moderne e sicure, è innovativo e di semplice utilizzo.

Gestione ruoli e utenze

Il sistema gestisce i diversi ruoli e utenze per i singoli dipendenti, che possono accedere come dipendenti o responsabili. Altri ruoli disponibili nel sistema sono il delegato e il controller.

Gestione di qualsiasi profilo orario e ciclo di lavoro

Gestisce orari rigidi, elastici, flessibili, settimanali, notturni e liberi, oltre a profili orari complessi come quelli “spezzati”, “doppi” e persino il “cavallo di giornata”.

Iter approvazioni

Grazie al workflow, integrato con i sistemi di posta elettronica aziendali e modellabile in base alle esigenze, i giustificativi inseriti dai dipendenti seguono un iter di approvazione, fino a due livelli, con funzioni specifiche associate ai diversi ruoli.

Gestione causali e controlli

Il sistema verifica la fruibilità delle causali di presenza e assenza del personale in tempo reale, sin dall’inserimento del giustificativo. Le causali dei giustificativi hanno massimali periodici e strette regole di controllo.

Profondità storica dei dati

I totalizzatori sono aggiornati costantemente grazie alla gestione della profondità storica dei dati, anche dopo inserimenti, modifiche, cancellazioni di giustificativi e timbrature relative a periodi già trascorsi. La situazione del singolo dipendente è quindi sempre aggiornata in tempo reale.

Piano assenze

Le assenze, ad esempio i periodi di ferie, possono essere programmate preventivamente; il piano assenze è sottoposto a un controllo di accettabilità in base alle regole aziendali. Lo scarico dei dati nel sistema e la verifica degli scostamenti tra

pianificato ed effettivo avviene a seguito dell’approvazione del piano. Il dipendente può richiedere la riprogrammazione di assenze già pianificate.

Raccolta timbrature

Qualunque sia il sistema di rilevazione presenze dell’azienda (hardware o software), le timbrature in ingresso e uscita sono raccolte da un apposito modulo configurabile e personalizzabile. Il sistema effettua ricalcoli automatici anche dopo eventuali modifiche di timbrature o dei giustificativi.

Gestione telematica dei certificati di malattia

Le attività relative alla gestione dei certificati di malattia ricevuti dall’INPS sono gestite in maniera automatica, eliminando ogni operazione manuale. I certificati elettronici di malattia ricevuti dall’INPS in formato .xml sono importati automaticamente, rispondendo alla normativa in essere.

Associazione di documenti ai giustificativi

È possibile associare uno o più documenti a ogni giustificativo inserito, dematerializzando l’intero flusso amministrativo.

Gestione commesse

Le ore lavorate possono essere associate a commesse diverse. Si possono anche inserire specifiche aggiuntive, come reparto, attività o altro direttamente tramite le timbrature di commessa o tramite l’inserimento dei dati da parte del responsabile.

Semplicità di importazione ed esportazione dati

Le estrazioni dei dati avvengono in maniera semplice, direttamente dal database; i risultati possono essere esportati in Excel. Strumenti appositi rendono agevole l’importazione dei dati dai sistemi esterni.

VANTAGGI

- Utilizzo tramite **App**
- **Modulare** e integrabile
- **Flessibile**
- **Processi** amministrativi **più efficienti**
- **Riduzione** del **carico di lavoro** per l’Ufficio del Personale
- Controllo di gestione **puntuale**
- **Migliore qualità** dei servizi interni offerti ai dipendenti
- Massima **semplificazione operativa** per tutti gli utenti
- Semplice **personalizzazione** grazie alle regole

Multi azienda e multi lingua

Gestisce realtà articolate su più ragioni sociali ed è predisposto per l’utilizzo in più lingue, per adattarsi anche ad aziende multinazionali.

DATA MANAGEMENT

Data Management, azienda del gruppo Zucchetti, è leader nel mercato italiano delle soluzioni e dei servizi per l’amministrazione del personale e la gestione delle risorse umane. L’offerta di soluzioni HR, tra le più ampie e complete presenti sul mercato, si adatta alle esigenze dei clienti: dalla fornitura di software in-house o in cloud, all’outsourcing delle paghe e dell’amministrazione del personale, fino al Business Process Outsourcing completo.