



Presenze Facili



**La soluzione più semplice e
veloce per la gestione del
personale**



Indice

1.	Introduzione	3
2.	Cos'è Presenze Facili	3
3.	Dov'è Presenze Facili	4
4.	A chi si rivolge	4
5.	Perchè scegliere Presenze Facili	5
5.1.	Cloud	5
5.2.	Sicuro	5
5.3.	Semplice	5
5.4.	Efficiente	5
5.5.	Aggiornato	5
5.6.	Integrato	5
6.	Funzionalità in base al grado di accesso.....	6
6.1.	Titolare / Amministratore / Ufficio del personale	6
6.2.	Responsabile di gruppo / reparto	6
6.3.	Utente / dipendente / personale esterno.....	7
6.4.	Consulente del lavoro / responsabile paghe.....	7
7.	Modulo base.....	8
8.	Moduli aggiuntivi	9
8.1.	Richiesta Giustificativi	9
8.2.	Note spese	9
8.3.	Messaggi	10
8.4.	Scadenziario	10
9.	Primi passi.....	11
10.	Provare Presenze Facili	11
11.	Accessori.....	12
12.	Assistenza	12
13.	Chi Siamo	12



1. Introduzione



Il timbra cartellini porta immediatamente ad immaginare quello strumento che permette di registrare le entrate ed uscite.

Pochi però hanno la visione di quell'addetto che li recupera e manualmente inizia ad effettuare la ricostruzione del mese appena trascorso.

Tra mille mansioni e con la pressione del consulente paghe, rielabora ogni giorno per ogni collaboratore. I totali possono venir falsati da calcoli veloci e ripetitivi, ricordi imprecisi e da inevitabili distrazioni. Le mancate o errate timbrature obbligano il responsabile a fermarsi e comunicare con i dipendenti e cercare di ricostruire cosa era accaduto.

Nascono così infinite discussioni e perdite di tempo, basate più sui ricordi che su dati oggettivi, più su preconcetti o diritti acquisiti che calcoli matematici.

2. Cos'è Presenze Facili



Presenze Facili è una **soluzione cloud** per la **gestione pratica, semplice e veloce** del personale interno ed esterno a qualsiasi tipo di struttura aziendale. Registrando le presenze ed altri eventi in tempo reale, permette di correggere immediatamente le eventuali anomalie, **evitando perdite di tempo e discussioni.**

Una serie di algoritmi matematici preimpostati e configurabili **annullano errori e ritardi**, aumentando **l'efficienza** degli addetti e **riducendo** l'impegno dell'ufficio del personale.

Con **dati precisi e puntuali** si è in grado di **ottimizzare l'organizzazione** delle risorse umane, semplificando le procedure interne.

Un **database sempre aggiornato** garantisce **statistiche** periodiche per analizzare presenze / produttività / costi / benefici.

Non per ultimo, l' **immagine aziendale** che ne deriva è ampiamente migliorata: precisione, puntualità, rispetto delle regole renderanno l'ambiente di lavoro migliore.



3. Dov'è Presenze Facili



Presenze Facili è un software cloud, installato presso l'infrastruttura cloud TIM.

E' fruibile tramite un semplice web browser (Edge, Chrome, Firefox, Safari ed altri) e da qualsiasi dispositivo in grado di poter navigare in internet (PC, Mac, Android, Linux ed altri).

Non serve quindi alcuna installazione e la comunicazione con il server è protetta e criptata (SSL a 256 bit) per garantire un' estrema sicurezza e privacy.

Tutti i dati, essendo ospitati su un server protetto, **non sono attaccabili da alcun virus o ransomware**.

Un sistema automatico salverà il database 2 volte al giorno, su un altro server lontano.

4. A chi si rivolge



Presenze Facili si rivolge a **tutte quelle realtà che hanno del personale da gestire** e che vogliono velocizzare e semplificare molti processi interni

E' indicato soprattutto nelle realtà dove molte procedure sono ancora manuali ed approssimative.

E' indispensabile per chi desidera:

- **ridurre** i tempi per il calcolo delle ore lavorate eliminando gli errori
- **monitorare** il proprio personale fisso ed in movimento (con geolocalizzazione)
- **analizzare** i dati incrociandoli con altri gestionali per calcolare velocemente i costi del personale e di produzione
- **automatizzare** il processo della richiesta ferie, permessi (utile anche per la pianificazione delle assenze programmate evitando che piu persone manchino da un reparto)
- **controllare** le persone remote (negozi, magazzini, ronde, rappresentanti)
- una **chat** interna tra le persone (monitorabile dal responsabile di gruppo / reparto)
- **visualizzare lo stato aziendale** anche da smartphone ed in qualsiasi parte del mondo
- dare la possibilità al dipendente di vedere le proprie ore di lavoro, richieste varie, messaggistica
- avere uno **scadenziario** del personale (rinnovo contratto, appuntamenti ciclici, scadenze cicliche)
- fornire informazioni al **responsabile** di gruppo / reparto
- fornire al **consulente** paghe dati aggiornati e tempestivi
- conoscere chi è **presente nei vari reparti** (fondamentale per la procedura antincendio **legge 626**)



5. Perché scegliere Presenze Facili

5.1. Cloud

Il software funziona sul cloud. Tutte le elaborazioni vengono svolte da server potenti che si occupano anche di visualizzare l'interfaccia più adatta in base al dispositivo che il cliente sta utilizzando (PC, Tablet, smartphone).

5.2. Sicuro

L'interfaccia utente viene mostrata sul dispositivo del cliente tramite connessione sicura SSL a 256 bit. Ci occupiamo noi dei backup dei dati 2 volte al giorno, che vengono creati sia localmente che in una diversa località d'Italia. In questo modo i dati possono essere ripristinabili anche nel caso di catastrofi naturali.

5.3. Semplice

Presenze Facili è stato progettato per essere completamente intuitivo. Il corso di istruzione dura normalmente un'ora ma il cliente riesce spesso a lavorare anche senza aiuto se ha già utilizzato prima qualche software inerente la materia.

5.4. Efficiente

Programmando adeguatamente le tabelle, il software riesce a calcolare automaticamente le ore lavorate, distinguendole da ordinarie, straordinarie, assenze. E' possibile motivare le ore di assenza e presenza, in modo da dare un aiuto in più al consulente.

5.5. Aggiornato

Grazie alla tecnologia adottata, il cliente trova una piattaforma sempre aggiornata, senza alcun intervento tecnico. Nuovi moduli saranno sviluppati nel tempo per rendere il sistema sempre più vicino alle richieste di mercato.

5.6. Integrato

Presenze Facili può importare dati da qualsiasi dispositivo (lettore di tessere magnetiche, lettore di tessere trasponder, lettore di impronte digitali, lettore fisionomia facciale, PC, file di testo, database, etc ...) di qualsiasi marca e modello. Raccoglie i dati anche da più dispositivi con formato diverso.

Si integra con gestionali esterni tramite file di testo/excel/pdf.



6. Funzionalità in base al grado di accesso

Tutti, all'interno dell'azienda, possono usare Presenze Facili **in base al livello di accesso**: Titolare, ufficio del personale, responsabile di reparto, dipendente, personale esterno (cooperativa, a progetto, a voucher), rappresentante, azienda di pulizie, ronda.

6.1. Titolare / Amministratore / Ufficio del personale

- accesso **protetto** con login e password
- **bacheca** con le principali anomalie rilevate e stato del software
- creazione, visualizzazione e modifica di **tutte** le tabelle (anagrafica utenti, amministratori, orari di lavoro, gruppi, giustificativi, note spese, reparti, terminali, festività, parametri generali)
- visualizzare **graficamente i presenti / assenti** di tutta l'azienda in tempo reale e storico
- gestione **completa** del **cartellino presenze** (inserimento / modifica / cancellazione di timbrature, totali, giustificativi) con stampa ed esportazione in formati txt, xls, pdf
- **ricerca parametrica** ed automatica delle timbrature (mancate, sopresse, geolocalizzate, manuali), delle assenze (giustificate o non), delle note inserite nelle giornate, di ogni singolo giustificativo
- **stampe parametriche** mensili
- **stampe ed esportazioni parametriche** mensili (cartellino presenze, foglio presenze, note, giustificativi richiesti, note spese) ordinabili per cognome, reparto, identificativo, con scelta di quali valori stampare
- gestione delle richieste dei **giustificativi** (approvazione e non) con avvisi email ⁽²⁾
- gestione delle richieste delle **note spese** (approvazione e non) con avvisi email ⁽²⁾
- gestione dello **scadenziario** ⁽²⁾
- inviare di messaggi tramite **chat** interna ⁽²⁾
- ricevere automaticamente **email** su **anomalie** software e stato licenza
- ricevere automaticamente **email** di avviso delle **timbrature** online degli utenti **monitorati**

6.2. Responsabile di gruppo / reparto

- accesso **protetto** con login e password ⁽¹⁾
- visualizzare / visualizzare - modificare / non visualizzare il proprio **cartellino presenze** ⁽¹⁾
- visualizzare **graficamente i presenti / assenti**, del suo **reparto**, in tempo reale e storico
- richiedere un **giustificativo** di presenza o assenza con avvisi email ⁽¹⁾⁽²⁾
- visualizzare lo **stato dei giustificativi** richiesti dagli utenti del proprio gruppo / reparto e scegliere se approvare o no, con avvisi email ⁽¹⁾⁽²⁾
- inserire **note spese** con avviso stato via email ⁽¹⁾⁽²⁾
- **scrivere messaggi agli utenti** del suo gruppo ⁽¹⁾⁽²⁾
- effettuare una **timbratura online** (con possibilità di inserire delle note) con **geolocalizzazione** ⁽¹⁾
- **ricevuta di conferma timbratura online** tramite mail ⁽¹⁾



6.3. Utente / dipendente / personale esterno

- accesso **protetto** con login e password ⁽¹⁾
- effettuare una **timbratura online** (con possibilità di inserire delle note) con **geolocalizzazione** ⁽¹⁾
- **ricevuta di conferma timbratura online** tramite mail ⁽¹⁾
- visualizzare / modificare / non visualizzare il proprio **cartellino presenze** ⁽¹⁾
- abilitazione a **caporeparto** ⁽¹⁾
- **richiedere un giustificativo** (ad esempio ferie, permesso) inviando una richiesta automatica ⁽¹⁾⁽²⁾
- **inviare un messaggio** interno al caporeparto / amministratore (chat) ⁽¹⁾⁽²⁾
- inserire **note spese** con avviso stato via email ⁽¹⁾⁽²⁾

6.4. Consulente del lavoro / responsabile paghe

- accesso **protetto** con login e password
- esportare e stampare tutti i **cartellini presenze** in formato txt, xls o pdf
- esportare e stampare il **foglio presenze** mensile in formato txt, xls o pdf
- esportare e stampare le **note spese** in formato txt, xls o pdf

⁽¹⁾ In base alle abilitazioni concesse dell'amministratore

⁽²⁾ Modulo aggiuntivo



7. Modulo base

Il modulo base comprende una serie di funzionalità:

- accesso protetto come **amministratore / consulente / capo reparto / dipendente**
- inserimento/modifica/cancellazione anagrafica di **infiniti**⁽¹⁾ **utenti** (dipendenti - collaboratori - esterni)
- inserimento/modifica/cancellazione di **infiniti orari giornalieri** flessibili con possibilità di impostare **tolleranze** ed **arrotondamenti** sul totale o sulle timbrature
- possibilità di riclassificare le ore di assenza e straordinario automaticamente o manualmente
- inserimento/modifica/cancellazione di **infiniti orari settimanali** parametrici
- inserimento/modifica/cancellazione di **infiniti giustificativi** di assenza, presenza, o straordinario
- inserimento/modifica/cancellazione di **infiniti reparti**
- inserimento/modifica/cancellazione di **infiniti terminali** di timbratura (identificando con un colore diverso ogni terminale)
- inserimento/modifica/cancellazione di infinite festività che verranno automaticamente ricalcolate anno per anno
- **timbratura online** da qualsiasi browser web (con **geolocalizzazione** se disponibile sul browser)
- possibilità di decidere quali browser (e quindi postazioni) possono effettuare la timbratura (tramite cookie)
- interfacciamento con **qualsiasi terminale o sistema di timbratura** (anche già esistente in azienda), login/logout pc, lettori di varie marche e modelli
- **esportazione automatica** delle timbrature effettuate online per altri sistemi con tracciati personalizzabili
- visualizzazione **colorata**, sul cartellino e nelle stampe, delle timbrature provenienti dai vari terminali
- **calcolo automatico** delle ore di presenza giornaliera e mensile in base alla programmazione
- inserimento/modifica/cancellazione delle timbrature nel **cartellino**
- gestione dei **turni** anche a cavallo della mezzanotte
- visualizzazione **grafica** dei presenti / assenti in tempo reale e storico
- inserimento **facilitato** dei giustificativi di presenza / assenza direttamente nel cartellino
- inserimento di **note** nel cartellino e dalla timbratura online
- **ricerca rapida** delle anomalie (**mancate** timbrature, timbrature **soppresse**, **assenze** ingiustificate, **eccedenze** ingiustificate, orari **forzati**, totali **forzati**, ricerca per **giustificativo** specifico, per **note** inserite) con visualizzazione nel cartellino delle **anomalie** ricercate

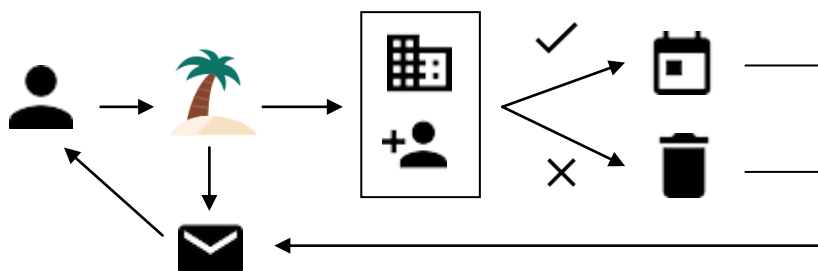
⁽¹⁾ Valore parametrico in base agli utenti acquistati



8. Moduli aggiuntivi

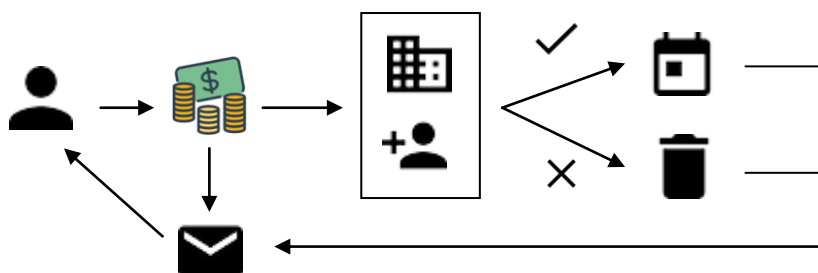
8.1. Richiesta Giustificativi

Permette all'utente / dipendente di richiedere un giustificativo (ferie, permesso, autorizzazione a compiere straordinari, etc). Al responsabile di gruppo / reparto ed all'ufficio del personale arriverà un'email di avviso. Entrando nel portale si potrà o meno autorizzare la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue richieste. Nel cartellino verrà visualizzato un apposito simbolo dell'avvenuta approvazione.



8.2. Note spese

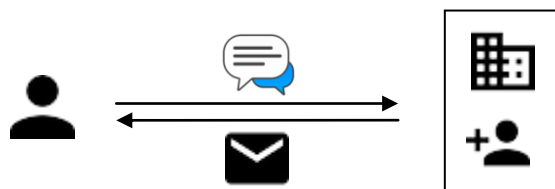
Permette all'utente / dipendente di inserire le spese sostenute (carburante, vitto, alloggio, etc) e chiedere un rimborso. Al responsabile di gruppo / reparto ed all'ufficio del personale arriverà un'email di avviso. Entrando nel portale si potrà autorizzare o meno la richiesta. Il dipendente verrà avvisato per email dello stato delle sue note. Nel cartellino verranno riportate tutte le spese.





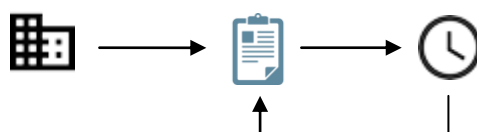
8.3. Messaggi

Chat interna tra dipendente/responsabile/ufficio del personale. Chiunque può scrivere messaggi ed indirizzarli al proprio responsabile (se dipendente) o a qualsiasi dipendente (se ufficio del personale). Utile per comunicazioni interne registrate. Nel momento che si entra nel software, tutti vengono avvisati di nuovi messaggi in arrivo. Lo storico delle chat rimane registrato all'interno della piattaforma per un certo periodo.



8.4. Scadenziario



Permette all'ufficio del personale di inserire delle scadenze (es. rinnovo contratto, permesso di soggiorno, compleanno, evento, visita medica) che verranno ricordate con un apposito simbolo nel menu. Le scadenze possono essere uniche o cicliche (mensili / annuali)



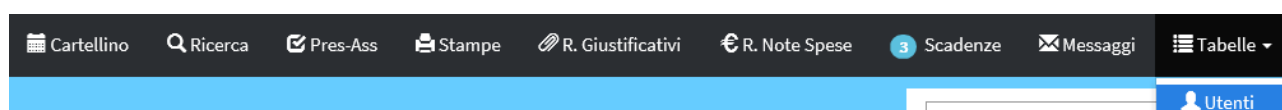


9. Primi passi

Subito dopo l'attivazione riceverete un'email con le credenziali di accesso. Una volta entrati come amministratore, troverete una serie di dati già preimpostati, che potrete modificare o cancellare.

La prima operazione sarà quella di cliccare in alto sul menù alla voce  Tabelle e scegliere  Utenti. Una volta inseriti, questi potranno già cominciare ad operare a seconda del livello di accesso che avrete consentito.

Tutti gli altri dati, possono essere inseriti o variati in qualsiasi momento.



Un pratico help contestuale Vi guiderà nell'impostazione corretta di tutti i parametri.

10. Provare Presenze Facili

E' possibile testare il nostro applicativo senza alcun impegno cliccando su questo indirizzo

<https://app.presenzefacili.it>

Accesso come	Login	Password
Titolare	titolare	titolare
Consulente	consulente	consulente
Caporeparto	caporeparto	caporeparto
Dipendente	dipendente	dipendente

Nome azienda da utilizzare: **Prova, Prova1, Prova2, Prova3, Prova4**

Nel caso un'azienda non sia disponibile (perchè in uso da un altro tester) provate con le successive.

Importante: ogni ora precisa le tabelle vengono reimpostate ed annullate le eventuali modifiche inserite.

Se state effettuando, ad esempio, una modifica di un orario alle 9:58, alle 10:01 vi troverete l'orario prima della Vostra modifica.

Consigliamo per questo di fare le Vostre verifiche, cancellazioni, inserimenti, modifiche, dopo l'ora precisa e prima dell'ora precisa successiva.



11. Accessori



Presenze Facili può essere associato a rilevatori fisici di presenze come ad esempio il nostro terminale C6 (che può rilevare dati da tastiera, tessera, impronta digitale (nel pieno rispetto della privacy), oppure a rilevatori già presenti in azienda.

Può importare dati da file, da procedure esterne, da login/logout pc, in qualsiasi formato.

12. Assistenza

In qualsiasi momento è possibile richiedere assistenza direttamente all'interno del programma tramite un apposito modulo situato nell'home page.

13. Chi Siamo

PCSistemi è specializzata nella produzione di sistemi integrati per l'identificazione automatica.

La ventennale esperienza specifica nel settore, ha permesso un know-how che difficilmente può essere offerto da un altro concorrente.

Uno staff giovane, altamente motivato ed in continuo aggiornamento, costituisce la base per l'eccezionale rapidità di esecuzione delle richieste dei clienti, che risulta essere una delle caratteristiche principali di PCSistemi.

La tipologia dei clienti è diversificata e varia dal piccolo artigiano alle grandi aziende fino agli sviluppatori, che possono utilizzare prodotti PCSistemi integrandoli nelle loro soluzioni.

Grazie a rivenditori ed installatori, PCSistemi riesce a coprire completamente il panorama italiano, con migliaia di installazioni attive.

La prospettiva, per i prossimi anni, consiste nel consolidare maggiormente la posizione sul mercato, con soluzioni flessibili, innovative, affidabili.