



Self-Service dipendenti (ESS) e app per dispositivi mobili

Self-Service dipendenti (ESS) e l'app per dispositivi mobili di Softworks consentono ai dipendenti di registrare le presenze, controllare la programmazione del loro orario e richiedere le ferie in totale autonomia. È sufficiente una formazione minima e i dipendenti imparano rapidamente a sbrigare molte delle attività correlate al loro lavoro, che altrimenti andrebbero a pesare sul personale amministrativo, riducendo così la quantità di pratiche, scartoffie e telefonate necessarie.

Le soluzioni Softworks per la gestione autonoma dei dipendenti possono aiutarvi a:

- ✓ Risparmiare tempo e denaro mettendo le informazioni per la gestione del personale e HR nelle mani del dipendente stesso.
- ✓ Consentire ai singoli dipendenti di accedere in tempo reale alle informazioni che riguardano i loro turni di lavoro, il saldo ferie ecc.
- ✓ Ottimizzare i processi HR e Gestione Buste paga, riducendo il numero di chiamate effettuate dai dipendenti.
- ✓ Consentire ai dipendenti di visualizzare i dati sulle assenze, inclusa la suddivisione per tipo, categoria e durata.

Tutti i vantaggi a colpo d'occhio

Facilità d'uso, formazione minima.

Nelle situazioni in cui alcuni dipendenti non hanno accesso a un computer o non sanno usarlo, il sistema ESS permette al team Risorse Umane di autorizzare questi dipendenti a visualizzare i dati che li riguardano in modo semplice, con una formazione minima.

Presentazione delle informazioni chiara e facilmente comprensibile.

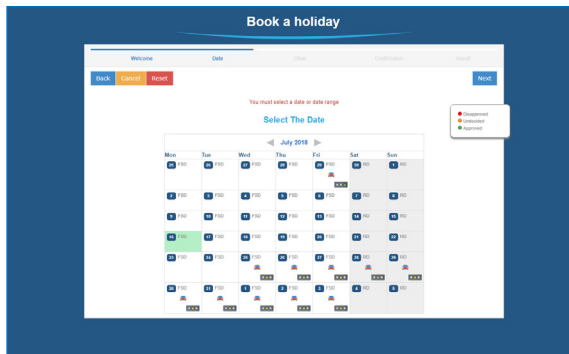
Le informazioni vengono visualizzate in una schermata chiara, facilmente comprensibile, con icone intuitive che aiutano il dipendente a trovare subito le informazioni che cerca, senza usare menu a discesa o procedure complicate.

Maggiore efficienza dei team Risorse Umane, Gestione Buste paga e Operazioni grazie al minor numero di chiamate effettuate dai dipendenti.

Ogni dipendente può accedere al proprio saldo ferie, ai turni di lavoro, al registro delle assenze e ai dati sulle timbrature. Con tutte le informazioni a portata di mano, i dipendenti possono trovare ciò di cui hanno bisogno senza rivolgersi ai team Risorse Umane o Gestione Buste paga.



Funzioni



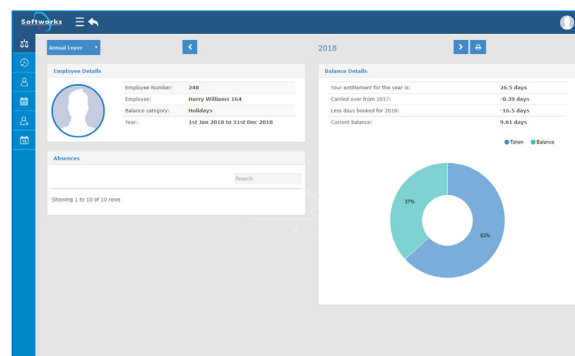
Richieste di ferie

È possibile ridurre drasticamente le attività amministrative permettendo ai dipendenti di richiedere le ferie in modo autonomo. C'è un semplicissimo modulo online per richiedere le ferie con una procedura guidata. Le richieste di ferie vengono poi inviate automaticamente tramite e-mail al supervisore, che può approvarle o rifiutarle con un solo clic.

Ferie annuali, saldo ferie aggiornato e tempo flessibile

I dipendenti possono visualizzare le informazioni sulle loro ferie e sul tempo flessibile, ad esempio:

- Ore riportate (dall'anno precedente)
- Ore prese (ferie già fatte)
- Ore residue (ferie ancora da fare)
- Elenco delle festività annuali



Day	Start	End	Total
Tue	9:27	9:21	9:49
Wed	18:00	18:14	18:13
Thu			18:14
Fri			9:32
Sat			18:02

Dati sulle timbrature

I dipendenti possono visualizzare le informazioni sulle loro timbrature, ad esempio:

- Ore giornaliere/settimanali
- Orari di ingresso e di uscita (in ritardo/in anticipo)
- Saldo ore presunte/ore effettive
- Turno e mezzo, doppio turno e saldo tempo flessibile

Dati sulle assenze

È possibile visualizzare tutte le assenze, autorizzate o meno, ad esempio per motivi di lavoro, per malattia, per sostenere un esame, per congedo di maternità o parentale ecc. Una schermata mostra le date in cui l'assenza è iniziata e terminata, la durata dell'assenza e lo stato di autorizzazione.

Start Date	End Date	Date Requested	Taken	Earned	Category	Type	Author
Jan 2nd 2018	Jan 3rd 2018	Dec 11th 2017, 12:12	2 days		Holidays	Taken	
Jan 4th 2018	Jan 5th 2018	Jan 1st 2018, 22:01	2 days		Holidays	Taken	
Feb 7th 2018	Feb 8th 2018	Feb 5th 2018, 17:02	15:00		Business Absence Manual	Taken	
Mar 12th 2018	Mar 13th 2018	Jan 17th 2018, 15:01	4 days		Holidays	Taken	
Mar 16th 2018	Mar 16th 2018	Mar 8th 2018, 11:03	1 day		Holidays	Taken	
Mar 20th 2018	Mar 20th 2018	Jan 24th 2018, 09:01	1 day		Holidays	Taken	SYSTEN
Apr 2nd 2018	Apr 2nd 2018	Apr 2nd 2018, 15:04	1 day		Unidentified Sick Paid	Taken	
May 16th 2018	May 16th 2018	May 8th 2018, 16:05	1 day		Holidays	Taken	
May 28th 2018	May 28th 2018	May 28th 2018, 15:05	1 day		Holidays	Taken	
Jun 20th 2018	Jun 20th 2018	Jun 18th 2018, 14:06	1 day		Holidays	Taken	
Jul 20th 2018	Aug 3rd 2018	Jul 19th 2018, 18:07	0.5 day		Holidays	Planned	
Dec 24th 2018	Dec 24th 2018	Jan 3rd 2018, 09:01	0.5 day		Holidays	Taken	SYSTEN
Dec 27th 2018	Dec 27th 2018	Jan 5th 2018, 09:01	3 days		Holidays	Taken	