



TIME @ WEB

**software per la
rilevazione presenze
sul web**

DESCRIZIONE

Time@Web rappresenta l'applicazione per la gestione delle presenze via Web. Nel contesto dell'ambiente START, Solaris ha destinato questa soluzione sia agli utenti dell'ufficio personale, sia ai dipendenti e ai responsabili di enti o aziende, dotandoli di una procedura che consente di consultare i dati personali e di caricare richieste di giustificazione. Attraverso tale applicazione si è contribuito a decentrare i compiti dell'ufficio personale e a snellire il flusso delle comunicazioni con i dipendenti mediante processi di autorizzazione informatica dei documenti legati alle presenze/assenze e di visualizzazione delle informazioni altrimenti reperibili solo presso l'ufficio del personale.

L'ampia configurabilità che caratterizza Time@Web rende possibile il suo impiego in realtà molto diverse tra loro, da quelle più semplici, a quelle via via più complesse, garantendo sempre il massimo della riservatezza dei dati, poiché la tecnologia su cui è basata l'applicazione consente di distribuire alle sedi periferiche solo le informazioni di propria competenza. Attraverso la tecnologia Web si possono distribuire facilmente tutte le informazioni eliminando la fase di installazione del software specifico sulle postazioni dei vari utenti e le conseguenti necessità in fase di aggiornamento dell'applicazione.

Time@Web si basa sulla definizione di diverse tipologie di utenti, quali possono essere una portineria, piuttosto che un dipendente o un responsabile di reparto, oppure un ufficio decentrato addetto alla gestione del personale, e sulla definizione di diverse tipologie di informazioni che possono essere rese disponibili agli utenti, oppure richieste agli stessi. E' possibile personalizzare la configurazione per ogni gruppo di utenti scegliendo quali funzioni, fra tutte quelle presenti nel prodotto, siano disponibili.

Questa applicazione possiede una doppia funzionalità, da una parte, i vari responsabili aziendali dispongono di un maggior controllo della situazione del personale di propria competenza e, dall'altra, i dipendenti possono consultare autonomamente le proprie posizioni senza distogliere l'ufficio personale dalle proprie attività gestionali. Come ulteriore opzione, sono presenti anche funzioni per la gestione dei dati di presenza (elaborazione delle timbrature, gestione delle eccezioni, stampe mensili) tipicamente a carico dell'ufficio del personale. Tutte le informazioni di presenza/assenza sono visualizzabili in tempo reale, senza la necessità di effettuare operazioni particolari nell'applicativo delle presenze per rendere disponibili i dati verso il mondo esterno. Per una maggiore fruibilità dei dati presentati a video, esiste, inoltre, la possibilità anche di stamparli utilizzando il formato PDF.

Nell'ambito dell'applicazione si individuano procedure di Consultazione, di Gestione Dati e di Convalida. E' prevista un'ampia configurabilità dell'interfaccia, sia in termini di colori da utilizzare, potendo quindi adeguare l'applicazione ai propri standard aziendali, sia in termini di procedure e funzioni disponibili.

Cartellino

Presenta tutte le informazioni relative ai dati di presenza e assenza del dipendente, con l'evidenza delle timbrature originali effettuate sul terminale rispetto a quelle variate da programma, i risultati prodotti dalle elaborazioni delle presenze, le giustificazioni utilizzate per il computo di tali risultati, le eventuali anomalie cui si deve porre rimedio con opportuni giustificativi e i saldi sia della singola giornata che del periodo impostato. Per quanto attiene i risultati è possibile, inoltre, visualizzare una semplice consuntivazione delle diverse presenze/assenze rilevate nel periodo in esame, oltre che effettuare diverse stampe di dettaglio. Per una maggior fruibilità dell'applicazione, se è attiva tale prestazione, in questa maschera è possibile anche inserire le richieste di giustificazione o di omesse timbrature in modo da procedere con la risoluzione dei casi anomali evidenziati.

Data	Stato	Timb. Elaborate	Timb. Originali	Tecniche	Svolte	Saldo	Vocci Base	Anom.	Giust.	Timbr.
01/01/10 Ven	ELAB P1	007:45 U12:04 E13:00 U17:03	007:45 U12:04 E13:00 U17:03	00:00	08:15	+08:15	INDENNITA' TURNO FESTIVO 01:00 STRAORDINARIO 25% 08:15	✓		
02/01/10 Sab	ELAB P1			00:00	00:00	+00:00		✓		
03/01/10 Dom	ELAB P1			00:00	00:00	+00:00		✓		
04/01/10 Lun	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U18:00	007:56 U11:05 E12:54 U16:00		09:00	+01:00	ORDINARIO DURNO 08:00 STRAORDINARIO 25% 01:00	✓		
05/01/10 Mar	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U17:30	007:57 U11:05 E12:56 U16:00	Verso	Dra	Causale	Terminale	30		
06/01/10 Mer	ELAB P1	007:03 U12:07 E12:04 U17:04	007:03 U11:05 E12:04 U16:00	ENTRATA	07:56		Produzione Sud	00		
07/01/10 Gio	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U17:30	007:52 U11:05 E12:51 U16:00	USCITA	12:05		Produzione Sud	00		
08/01/10 Ven	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U17:00	007:58 U12:31 E12:52 U17:12	ENTRATA	12:54		Produzione Sud	30		
09/01/10 Sab	ELAB P1				18:03					
10/01/10 Dom	ELAB P1			08:00	08:00	+00:00	ORDINARIO DURNO 08:00	✓		
11/01/10 Lun	ELAB P1			00:00	00:00	+00:00		✓		
12/01/10 Mar	ELAB P1	006:00 U11:00 E13:00 U17:15	007:56 U11:03 E12:57 U17:23		08:00	+00:00	ORDINARIO DURNO 07:00 PERMESSO ANNUO RETRIBUITO 01:00	✓		
13/01/10 Mer	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U18:00	007:57 U12:17 E12:56 U18:13		08:00	+01:00	ORDINARIO DURNO 08:00 STRAORDINARIO 25% 01:00	✓		
14/01/10 Gio	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U17:00	007:58 U12:08 E12:59 U17:06		08:00	+00:00	ORDINARIO DURNO 08:00	✓		
15/01/10 Ven	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U17:15	007:59 U12:08 E12:49 U17:16		08:00	+00:00	ORDINARIO DURNO 08:00	✓		
16/01/10 Sab	ELAB P1			00:00	00:00	+00:00		✓		
17/01/10 Dom	ELAB P1			00:00	00:00	+00:00		✓		
18/01/10 Lun	ELAB P1	008:00 U12:00 E13:00 U17:45	007:58 U12:19 E12:58 U17:49		08:45	+00:45	ORDINARIO DURNO 08:00 STRAORDINARIO 25% 00:45	✓		

Riepiloghi

Oltre alla consultazione dei dati di dettaglio giornaliero presenti nel Cartellino, è spesso utile fornire delle informazioni riepilogative dei dati di presenza/assenza o di indennità aggiuntive. Tali informazioni sono costituite da tutta una serie di valori, liberamente selezionabili, che sono di interesse del dipendente, quali, ad esempio, residui ferie, permessi da recuperare, straordinari effettuati, banca ore, buoni pasto, ovvero qualunque informazione ricavabile tramite i contatori impostati nell'applicativo di gestione presenze Time&Work. Nell'ambito di tali riepiloghi è prevista la visualizzazione sia dei valori mensili che dei totali annuali, potendo ottenere, inoltre, informazioni consuntive sia per singolo dipendente che per gruppi di dipendenti, opportunamente selezionati.

Prospetti Analitici

Fra le informazioni consultabili, vi sono anche diverse tipologie di prospetti il cui contenuto è configurabile dall'utente. Tali rappresentazioni permettono di fornire, a fronte di un saldo annuale relativo ad una certa prestazione o assenza, il dettaglio giornaliero o mensile che ha portato alla maturazione di tale valore, consentendo di verificare i dati ed evitando inutili analisi e contestazioni con l'ufficio del personale.

Prospetti Giustificativi

Nella fase di richiesta o di autorizzazione ad una determinata assenza, risulta spesso utile avere un quadro generale della situazione relativa alle richieste di giustificativo, sia per quanto riguarda il dipendente, con eventuale riferimento anche al residuo disponibile per la particolare motivazione di assenza, sia per il responsabile per quanto riguarda la copertura dei vari ruoli aziendali che deve essere comunque garantita nel periodo oggetto della richiesta. Questa visione d'insieme viene realizzata mediante i prospetti giustificativi, in cui è possibile impostare le varie assenze che si desiderano analizzare, evidenziate con colori diversi a seconda della tipologia, distinguendo le assenze parziali da quelle che coinvolgono l'intera giornata, quelle già autorizzate da quelle ancora in fase di convalida e potendo visualizzare, per maggior chiarezza, anche il dettaglio della singola assenza.

Prospetto Annuale

Per avere un quadro complessivo del comportamento dei dipendenti, è possibile consultare il prospetto annuale il cui contenuto è configurabile dall'utente. In tale riepilogo viene fornita una sintesi, suddivisa per mese, delle presenze e assenze del lavoratore, potendo, però, accedere anche ai dati di dettaglio, comprensivi di timbrature, per una migliore fruibilità delle informazioni.

The screenshot shows the 'Prospetto Annuale' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Consultazione', 'Gestione', 'Utenti', and 'Logout'. The user is logged in as 'Bianchi Gianni'. The main area displays a calendar grid for the year 2010, with a pop-up window for 'SABATO, 27/02/2010'. The pop-up window shows 'Timbrature' (clock-in and clock-out times) and 'Valori' (extra hours).

Variata	Originale	Causale	Terminale
07:51 ENTRATA	07:51 ENTRATA		Produzione Sud
12:13 USCITA	12:13 USCITA		Produzione Sud

Valori	
Descrizione	Valore
STRADORDINARIO 50%	02.00
STRADORDINARIO 55%	02.15

Analisi Presenti Assenti

Un'indicazione utile per la miglior organizzazione del lavoro è costituita dall'evidenza dei dipendenti assenti o presenti. Tramite questa procedura viene elencata la forza lavoro operativa, con le relative timbrature e le eventuali giustificazioni. Per una corretta valutazione dello stato dei dipendenti vengono prese in considerazione le timbrature effettuate dai dipendenti, gli orari di lavoro previsti e gli eventuali giustificativi che motivano l'assenza. E' possibile limitare la visibilità ai soli dipendenti di propria competenza, a gruppi di dipendenti opportunamente selezionati, oppure visualizzare tutte le anagrafiche aziendali. E' possibile anche limitare le informazioni rese disponibili ai diversi utenti in modo da salvaguardare la privacy: si pensi al caso di utilizzo di questa procedura da parte di un centralino al solo scopo di meglio trasferire le chiamate verificando la situazione del personale effettivamente presente in azienda che può prendere in carico la richiesta.

Statistiche Massimali

All'interno della procedura Time&Work è possibile impostare dei massimali da prendere in esame in fase di caricamento dei giustificativi. Questo risulta utile per gestire i congedi parentali previsti dalla legislazione nazionale, oppure alcune tipologie di assenza, quali le malattie o i permessi studio, per cui vi sono delle spettanze annuali o pluriannuali in base alle regole contrattuali applicate. Per verificare la situazione dei residui ad una determinata data

Pianificazione Assenze

Uno degli aspetti organizzativi particolarmente importante in ambito aziendale è quello di predisporre un piano delle ferie annuali in modo da garantire la copertura dei vari ruoli e la realizzazione delle attività previste e, nello stesso tempo, mettere i dipendenti nelle condizioni di poter organizzare al meglio anche i propri periodi di ferie arrivando, a fine anno, alla fruizione di tutti i giorni previsti dal contratto. Tramite questo strumento è possibile predisporre il piano annuale delle assenze (tipicamente le ferie), cui far seguire l'effettivo godimento di tali giornate, piuttosto che le variazioni dovute a esigenze di servizio o a motivi contingenti. E' possibile anche procedere con la verifica dell'andamento dei valori di residuo e degli scostamenti fra previsione e consuntivazione. Questa procedura offre un valido strumento sia per il dipendente, che deve organizzare le proprie assenze, sia per il responsabile, che le deve convalidare, potendo consultare, contemporaneamente, la situazione di uno o più dipendenti di sua competenza.

Giustificativi

Mediante questa funzione è possibile inserire le informazioni utili all'ufficio del personale per gestire le situazioni anomale. E' possibile specificare la motivazione di un'assenza svolta dal dipendente, sia relativa ad un'intera giornata (o un periodo) sia relativa ad una mancanza parziale, così come la destinazione e la commessa di addebito. Inoltre, è possibile specificare le informazioni associate ad una timbratura che, per qualsivoglia ragione, non è stata effettuata sul terminale.

Le condizioni e i vincoli per l'introduzione dei giustificativi possono essere le medesime previste nell'ambito dell'applicazione di gestione delle presenze Time&Work, ovvero possono essere pubblicate solo alcune motivazioni e modalità di giustificazione: ad esempio, è possibile non abilitare l'introduzione dei permessi per visita medica, poiché per essi deve esistere un relativo certificato cartaceo, oppure ammettere per le ferie solo la richiesta di giornate intere. L'introduzione di una nuova richiesta può essere notificata via mail al responsabile che può apporre la propria firma di accettazione oppure può respingere il documento: in questo modo non è necessario che l'utente acceda periodicamente all'applicazione web per verificare se ci sono informazioni di cui prendere conoscenza, ma può farlo solo a seguito del ricevimento di tali segnalazioni.

Ogni giustificativo viene assoggettato a tutte le autorizzazioni previste dall'organizzazione aziendale e al dipendente, così come ai responsabili, sono rese disponibili tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento di ogni singola richiesta; è possibile altresì attivare il meccanismo di notifica via mail anche per l'avvenuta accettazione delle richieste di giustificazioni immesse nel sistema, in questo modo anche il dipendente ha l'immediata percezione dello stato di avanzamento dei propri giustificativi.

Il sistema di avviso via mail può, inoltre, essere utilizzato anche da parte dell'ufficio del personale per, da un lato, sollecitare i responsabili a procedere con le autorizzazioni di propria competenza e, dall'altro, invitare i dipendenti ad introdurre i giustificativi o le timbrature necessari a sanare le anomalie che sono state evidenziate dal processo di elaborazione delle timbrature.

solari udine

Home | Consultazione | Gestione | Utilità | Logout | Guida | giovedì 9 dicembre 2010, 10:04

Gestione Giustificativi Utente: Bianchi Gianni

Inserisci i dati di selezione

Dal 01/01/2010 Al 30/06/2010 Bianchi Gianni Aggiorna

Inserisci | Elimina | Annulla Visualizza annullati Applicazione filtro Seleziona tutti Inverti selezione Stampa

Dipendente	Categoria	Inizio	Fine	Dalle	Alle	Durata	Inscritto il	Esito	Stato	N
Bianchi Gianni	FERIE INTERA GIORNATA	08/02/10	12/02/10				02/02/10 09:14	Validato	Chiuso manualmente	
Bianchi Gianni	DONAZIONE SANGUE (verif.)	20/02/10	20/02/10				02/02/10 09:15	Validato	Chiuso manualmente	?
Bianchi Gianni	PERMESSO CON RECUPERO	23/02/10	23/02/10	13:45		00:15	02/02/10 09:16	Validato	Chiuso manualmente	
Bianchi Gianni	TRASFERTA GG	08/03/10	12/03/10				02/02/10 09:17	Validato	Chiuso manualmente	
Bianchi Gianni	P.A.R. INTERA GIORNATA	15/03/10	15/03/10				02/02/10 09:18	Validato	Chiuso manualmente	
Bianchi Gianni	P.A.R. PARZIALE	16/03/10	16/03/10	10:00	11:00		02/02/10 09:19	Validato	Chiuso manualmente	
Bianchi Gianni	SERVIZIO ESTERNO GG	17/03/10	17/03/10				02/02/10 09:20	Validato	Chiuso manualmente	?
Bianchi Gianni	SERVIZIO ESTERNO ORE	18/03/10	18/03/10	10:00	12:00		02/02/10 09:21	Validato	Chiuso manualmente	?
Bianchi Gianni	SERVIZIO ESTERNO GG	19/03/10	19/03/10				02/02/10 09:20	Validato	Chiuso manualmente	?
Bianchi Gianni	PERMESSO CON RECUPERO	26/04/10	28/04/10	08:00		01:00	02/02/10 16:20	Respinto	Aperto	?
Bianchi Gianni	SERVIZIO ESTERNO GG	04/05/10	04/05/10					validazione	Aperto	?

Stato Validato da Centro Validato il

Validato Marini Paolo SVILUPPO EMBEDDED 02/02/10 16:26

DIREZIONE TECNICA

Time@Web 9.9.9.9 Solari di Udine S.p.A.

Straordinari

Nell'organizzazione aziendale un'esigenza sentita è sicuramente quella dell'autorizzazione degli straordinari. Tale aspetto può venire gestito seguendo diversi approcci: gli straordinari vengono autorizzati a preventivo indicando le fasce orarie di effettuazione oppure stabilendo dei massimali nel periodo, oppure vengono autorizzati a consuntivo, ossia, gli straordinari, contabilizzati dalla procedura di gestione delle presenze in base alle timbrature, vengono sottoposti all'attenzione di chi di competenza per un'analisi dettagliata dei singoli eventi o del totale di straordinari svolti, ripartiti comunque nelle diverse tipologie, in modo da procedere con la relativa completa approvazione, o con l'autorizzazione solamente parziale oppure ancora con il rifiuto. In ogni caso è gestita anche la memorizzazione degli straordinari non autorizzati in modo da risolvere eventuali contestazioni o rettifiche oppure per renderne disponibile la fruizione come ore a recupero.

Convalide

Le richieste di giustificativi, come quelle di straordinari, sono generalmente sottoposte ad una fase di verifica e di accettazione da parte dei vari responsabili, che possono variare in funzione del dipendente e del tipo di richiesta. L'enorme flessibilità prevista nella fase di configurazione dei diversi parametri relativi alle procedure di convalida permette di risolvere tutte le situazioni che si possono presentare, da quella più semplice, in cui tutte le richieste devono essere firmate solo dal responsabile di ufficio, a quelle più complesse, in cui il numero e il referente per l'autorizzazione dipendono dal tipo di richiesta avanzata, oppure non c'è una relazione gerarchica aziendale fra chi effettua una richiesta e chi la deve approvare: si pensi, ad esempio, a situazioni in cui vi è del personale esterno (consulenti) che coordina un progetto e quindi le persone che vi lavorano.

I dati inseriti via Intranet vengono presi in considerazione dall'applicativo di presenze solo nel momento in cui sono stati accettati da tutti gli enti competenti. In ogni caso, nell'ambito

dell'applicazione Time&Work, sono presenti delle procedure di amministrazione, che possono essere utilizzate dall'ufficio centrale, per gestire situazioni eccezionali ovvero di stallo, quali l'assenza di un responsabile, che quindi non ha convalidato le richieste di propria competenza, bloccando le attività successive (la chiusura dei dati mensili per il passaggio a paghe).

Pianificazione Orari

Nell'ambito della gestione delle presenze è possibile attivare dei meccanismi per l'assegnazione automatica dell'Orario di Lavoro svolto dai dipendenti, ci possono essere però delle situazioni in cui tale meccanismo non è utilizzabile in quanto l'Orario di Lavoro viene determinato di volta in volta, dai responsabili di reparto, in base alle esigenze organizzative del momento: questo, ad esempio, può accadere in realtà con una forte variabilità giornaliera non predefinita (enti di assistenza, grande distribuzione). A tale scopo, è disponibile questa funzione che permette in modo semplice e veloce di evidenziare l'insieme di giorni e dipendenti di interesse e procedere con l'impostazione dell'Orario che dovrà essere seguito da ogni singolo lavoratore: il caricamento può avvenire o per singolo dipendente e giorno oppure per selezioni multiple di giorni e dipendenti. Il risultato di tale pianificazione è poi immediatamente disponibile per l'elaborazione delle presenze, oltre che essere stampabile in modo, per esempio, da venire affisso su una bacheca.

The screenshot shows the 'Pianificazione orari' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Consultazione', 'Cessione', 'Utilità', and 'Logout'. The main header includes 'Pianificazione orari' and 'Utente: Filiale di Roma'. Below this, there's a filter section for 'Inserisci i dati di selezione' with a date range from '06/12/2010' to '12/12/2010' and a dropdown for 'TUTTI I DIPENDENTI'. The main area contains a table with columns for 'Dipendente', 'Annulla selezione', and dates from 'lun 06/12', 'mar 07/12', 'mer 08/12', 'gio 09/12', 'ven 10/12', 'sab 11/12', 'dom 12/12', and 'Tot. ore'. A dropdown menu is open, showing options like 'ORE FLESSIBILE', 'ORE FLESSIBILE NON TIMBRANTI', 'GIORNALIERO COMMERCIO', 'GIORNALIERO METALMECCANICO', 'RIPOSO', 'RIPOSO COMMERCIO', 'RIPOSO METALMECCANICO', 'TURNO MATTINA', 'TURNO NOTTE', and 'TURNO POMERIGGIO'. The footer shows 'Time@Web 9.9.9.9' and 'Solarid di Udine S.p.A.'.

Piano di Lavoro

Nelle realtà distribuite sul territorio, risulta spesso essenziale avere delle funzioni di gestione del personale anche in ambito decentrato: sostanzialmente ogni sede periferica ha un proprio ufficio personale che amministra i dipendenti locali. La procedura di gestione dei dati di presenza fornita in web permette di effettuare tutte le varie attività che solitamente vengono svolte tramite le analoghe funzioni presenti in Time&Work, ma senza l'onere di applicativi installati localmente. Mediante questa procedura, si può intervenire direttamente sui dati di presenza (Timbrature, Giustificativi e Orari di Lavoro), oltre che effettuare le elaborazioni degli stessi, oppure forzare la contabilizzazione delle ore, aggiungendo anche delle annotazioni specifiche, e, infine, visualizzare i dati consuntivi del periodo prescelto. Da questa funzione

è anche possibile accedere ai vari contatori mensili, impostati ai fini del passaggio dati alle paghe o per le varie esigenze aziendali, sia in semplice visualizzazione, sia anche per eventuali rettifiche che dovessero rendersi necessarie. In questa procedura sono, infine, disponibili diverse stampe riepilogative dei dati visualizzati.

Nome	Cognome	Qualifica	Reparto	Contatore Mensile
...

Periodo	Descrizione	Importo	Importo Netto
...

Anomalie

Come particolare analisi rispetto al Piano di Lavoro, tramite cui viene presentato l'intero cartellino, è possibile evidenziare i soli dipendenti e giorni che presentano delle situazioni anomale di comportamento, eventualmente limitando ulteriormente la visibilità per gruppi di dipendenti, selezionabili in base a diversi criteri (reparto di appartenenza, qualifica, ...). Su tali condizioni anomale, è poi possibile operare mediante l'insieme di funzioni che permettono di agire sia sui dati di analisi (Timbrature e Giustificativi), sia sui risultati (Voci Base) utilizzando prestazioni analoghe a quelle fornite nel Piano di Lavoro: scopo ultimo di questa procedura è, infatti, quello di fornire tutti gli strumenti utili a risolvere le situazioni irregolari di comportamento dei dipendenti.

Elaborazioni

Una delle funzioni indispensabili per la gestione delle presenze, è costituita dall'analisi dei dati di Timbratura per ottenere la quadratura delle giornate: tale funzione, denominata Elaborazione, è presente anche in web. Mediante essa è possibile analizzare i dati di presenza, sia a livello di singola giornata sia a livello di consuntivi mensili, per la produzione dei dati necessari ai vari riepiloghi oltre che agli applicativi paghe. Per tutte queste funzioni, è possibile limitare l'insieme dei dipendenti di interesse, sia in modo fisso, che dinamicamente, mediante operazioni di selezione in base a informazioni anagrafiche.

Anagrafico

Un'esigenza che si pone a livello di ufficio del personale è quella di mantenere aggiornata l'anagrafica dei dipendenti, tipicamente a fronte di variazioni sui dati di residenza. Questo aspetto può risultare particolarmente oneroso nel caso di realtà di grosse dimensioni o distribuite sul territorio. A tale scopo, in web, è disponibile una funzione tramite cui le segreterie, o anche i singoli dipendenti, possono visualizzare e, se autorizzati, anche aggiornare i propri dati anagrafici a fronte di variazioni sullo stato civile o sull'indirizzo di residenza, evitando all'ufficio centrale tale incombenza.

CARATTERISTICHE SOFTWARE

L'applicazione è predisposta per funzionare nei seguenti ambienti:

- Sistema operativo: Windows 2000/XP/2003/2008/Vista/7 (anche 64 bit)
- Web server: IIS 4 o superiore
- Database: SQL Server 7.0, SQL Server 2000, SQL Server 2005, SQL Server 2008, Oracle 9i, Oracle 10g, Oracle 11g
- Protocollo http o https

Configurazione Minima

La configurazione minima prevede un server da utilizzarsi come Web Server con le seguenti caratteristiche:

- Processore: Pentium IV
- Memoria RAM: 256 MB liberi
- Hard disk: 150 MB liberi (escluso database Start)
- Sistema operativo: Windows 2000 Server o Windows 2003 Server o Windows 2008 Server con IIS

I Personal Computer da utilizzare come client web con:

- Browser: Internet Explorer 6.0 o superiori, Netscape 7.1 o superiori, Mozilla FireFox 2.0 o superiori
- Risoluzione video: 800x600

Configurazione Consigliata

La configurazione consigliata prevede un server da utilizzarsi come Web Server con le seguenti caratteristiche:

- Processore Pentium Dual Core o superiore
- Memoria RAM: 512 MB liberi
- Hard disk: 200 MB liberi (escluso database Start)
- Sistema operativo: Windows 2000 Server oppure Windows 2003 Server oppure Windows 2008 Server con IIS

I Personal Computer da utilizzare come client web con:

- Browser: Internet Explorer 7.0 o superiori, Mozilla FireFox 2.0 o superiori
- Risoluzione video: 1024x768

(Solari si riserva di variare le caratteristiche tecniche)

solari  **udine**

SOLARI DI UDINE SPA

Via Gino Pieri 29, 33100 Udine

Tel +39 0432 497.1

Fax +39 0432 480160

Email: info@solari.it

www.solari.it