

O InnuTime Advance nasceu para satisfazer as necessidades específicas das médias e grandes organizações, públicas e privadas.

Uma das grandes vantagens da versão Advance é a sua capacidade de processar horários onde são utilizados sistemas de compensação ou bolsas de horas. Para além de permitir gerir facilmente as horas de compensação efectuadas, esta versão permite igualmente a atribuição de créditos mensais ou semanais em horas, e a posterior contabilização de um saldo por período, onde são consideradas tanto as compensações como os créditos. Os saldos, quer sejam negativos ou positivos, podem transitar de um período para o seguinte, mantendo assim uma conta corrente de horas por colaborador.

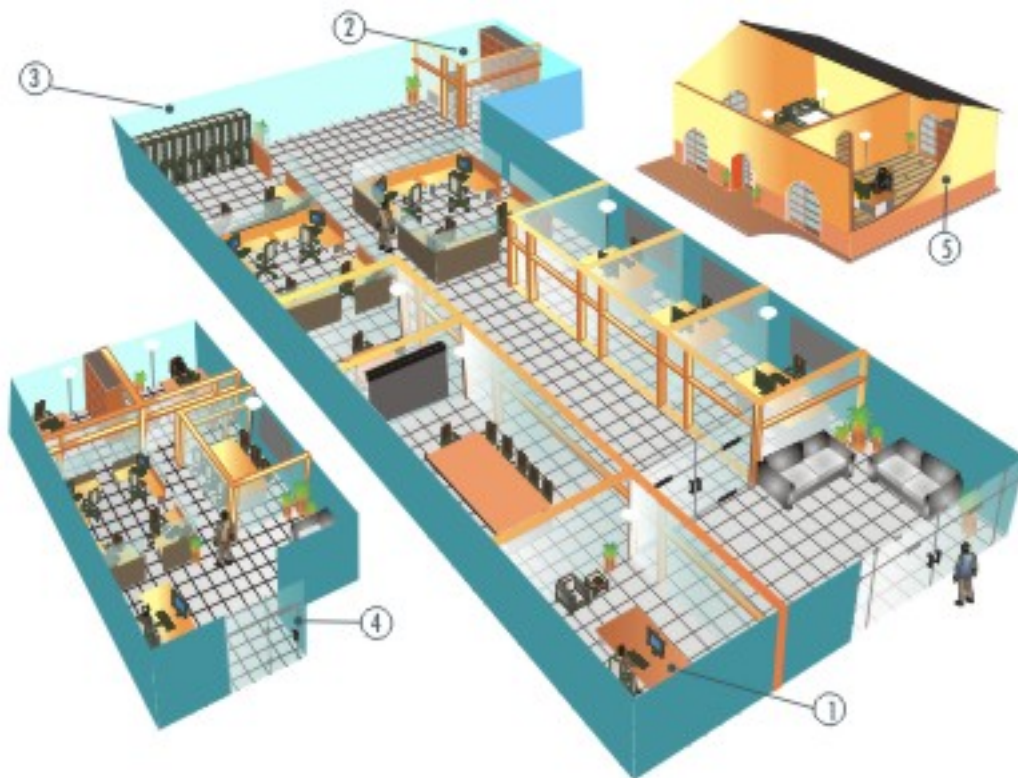
Outro grande benefício desta versão é permitir gerir os pedidos e a atribuição de férias e de ausências, utilizando um sistema de workflow hierárquico, onde os pedidos efectuados pelos colaboradores no módulo WebTime, são autorizados ou recusados pelos utilizadores do InnuTime de acordo com os seus níveis de autorização.

A versão Advance possibilita ainda o processamento automático das marcações recolhidas nos relógios de ponto, através de um módulo opcional. Este simplifica o trabalho do departamento de recursos humanos, eliminando tarefas repetitivas e disponibilizando resultados actuais automaticamente e a qualquer momento.

Para o departamento de informática, a versão Advance permite que a autenticação dos

utilizadores na aplicação seja feita utilizando o servidor de Active Directory ou LDAP da entidade, o que ajuda a normalizar os processos de autenticação nas aplicações por manter centralizada a informação de logins e palavras passe. Finalmente, caso disponha de uma linha telefónica perto do relógio de ponto, a mesma poderá ser utilizada para comunicar com o terminal, bastando juntar um modem ao relógio de ponto.

### Infografia Explicativa



**1. Sede** - Inicialmente a Administração define o regulamento interno da entidade ao nível da gestão de assiduidade, estabelecendo as regras dos horários a serem cumpridos pelos colaboradores. Na fase de funcionamento normal do sistema, a administração tem acesso à informação de que necessita para tomar decisões, tais como penalizar ou premiar colaboradores pela suas prestações.

**2. Departamento de Recursos Humanos** - Tem à sua disposição todas as informações relativas à assiduidade dos colaboradores da empresa, permitindo agilizar o processamento de salários. As marcações dos relógios de ponto são recolhidas e processadas automaticamente, tendo em conta os horários definidos, as férias e ausências inseridas no sistema pelos próprios colaboradores e todas as regras estabelecidas pela entidade patronal. O departamento tem

apenas de preparar os resultados e exportá-los para o software de salários utilizado. Permite ainda o controlo de contratados a prazo, através da geração de alertas de termo de contrato, de forma a facilitar a sua renovação ou cancelamento atempado.

**3. Departamento de Informática** - Este departamento fica responsável por manter o funcionamento de toda a estrutura do InnuxTime, que inclui a base de dados SQL Server, o servidor de internet (caso esteja instalado o portal WebTime) e a rede de comunicação com os relógios de ponto. Esta tarefa é simplificada pela autenticação através de Active Directory pelo InnuxTime, que permite a utilização de logins e passwords já existentes.

**4. Unidade de Negócio Remota** - Os colaboradores efectuam as marcações nos relógios de ponto normalmente. Na sede, o software recolhe as marcações automaticamente através de ligações à internet já existentes, ou utilizando outros modos de comunicação como GSM ou linhas telefónicas.

**5. Casa** - A partir de sua casa ou outro local com ligação à internet, os colaboradores acedem comodamente a toda a informação relativa à sua assiduidade - submetem os seus pedidos de férias para aprovação das chefias e justificam eventuais ausências do trabalho. As chefias recebem alertas por email com as suas tarefas pendentes na gestão da assiduidade dos seus subordinados, tais como definição de horários e aprovação de férias, saídas em serviço, entre outros.

[Descarregar Catálogo](#)