

---

# > PowerDIP <

## Modulo Timbrature

Guida all'utilizzo del software (rev. 2.1 – mercoledì 22 novembre 2017)

<http://www.powerwolf.it/PowerDIP.htm>

---

- Introduzione
  - Installazione e configurazione iniziale
  - Utilizzo della finestra principale
  - Inserimento delle presenze
  - Gestione ferie / permessi
  - Altre funzioni del menù
  - Funzione per il cambio dei turni di lavoro
  - Informazioni sui turni di lavoro
  - Protocollazione dei permessi
  - Inserimento delle note alle timbrature
  - Configurazione dei permessi utente
  - Registrazione delle assenze
  - Gestione delle richieste
  - Comunicazioni
  - La scheda di ingresso / uscita rapida
-



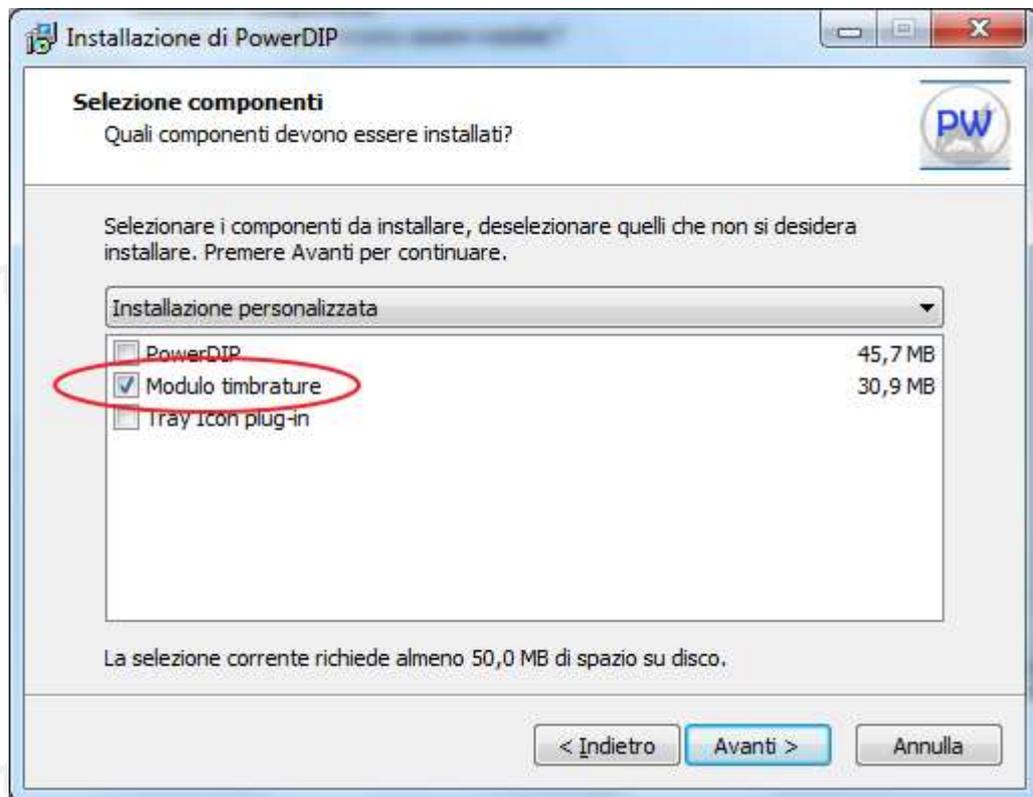
A) **Scheda Accesso** (o *scheda login*), consente di accedere mediante username e password al programma principale, dove il nominativo può effettuare le principali operazioni (richiesta di un permesso, controllo delle presenze e così via);

B) **Riepilogo giorno corrente**, dove è possibile controllare lo stato delle presenze dei nominativi nel giorno corrente;

C) **Ingresso/uscita rapida**, con la quale il nominativo può effettuare un'entrata o un'uscita in maniera rapida digitando la propria username e relativa password. La scheda di ingresso e uscita rapida consente di effettuare altre operazioni e può essere configurata in diverse modalità. Per maggiori informazioni consultare l'apposita sezione di questo manuale.

## Installazione e configurazione iniziale [\(torna all'indice\)](#)

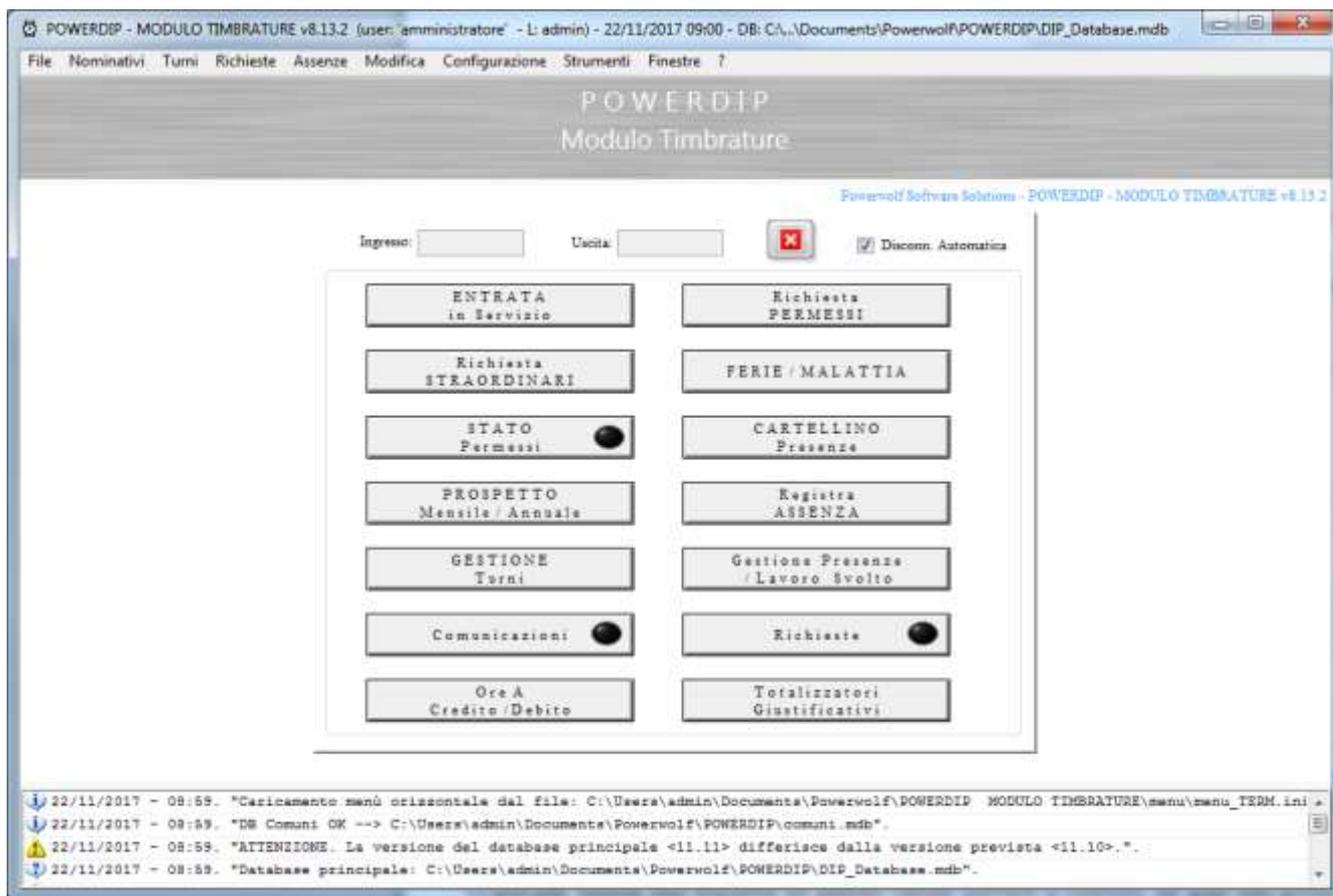
Il modulo delle timbrature è incluso nell'installazione del programma principale *PowerDIP*. Se si desidera installare su un computer solo il modulo delle timbrature, è possibile eseguire il programma di installazione principale e selezionare esclusivamente la voce 'Modulo timbrature', come riportato di seguito:



**Importante.** Alla prima esecuzione del modulo delle timbrature viene chiesto il percorso con il database. E' necessario configurare il percorso del database, che deve coincidere con quello adoperato nel programma principale (PowerDIP).

## Utilizzo della schermata principale (torna all'indice)

Dopo aver effettuato la [login](#), si apre la seguente scheda, da ora in poi denominata *schermata principale*:



Le principali funzioni sono disponibili nel pannello centrale (*pannello di controllo*), nel quale sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Entrata/Uscita:** per segnalare una entrata o un uscita. Se il nominativo risulta entrato, il pulsante riporta la scritta **Uscita** e, qualora cliccato, segnala un'uscita nell'ora e giorno corrente. Viceversa, se il nominativo non è ancora entrato, riporta la scritta **Entrata (in servizio)** e consente quindi di entrare. Nelle caselle **Ingresso** e **Uscita** sono riportati gli orari dell'ultimo ingresso e uscita (se presenti);
- **Richiesta permessi:** consente di richiedere un permesso orario, un permesso giornaliero o un permesso con recupero in giornata all'amministratore.

Ecco un esempio di richiesta di un permesso orario:



Permesso Giornaliero...

Data Iniziale: 22/11/2017      Data Finale: 22/11/2017

Tipologia di richiesta: Permesso

Seleziona Giustificativo

Allegato

Autocertificazione?

Includi giorni senza turno       Includi festivi

Escludi sabato       Escludi domenica

Motivazione

OK      Annulla      (\*) Il programma esclude automaticamente i giorni festivi e quelli di riposo, nel

Permessi residui:      Malattie residue:      Ferie residue:

novembre 2017							dicembre 2017						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10
6	7	8	9	10	11	12	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30										

gennaio 2018							febbraio 2018						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	1	2	3	4
29	30	31					5	6	7	8	9	10	11

Oggi: 22/11/2017

### Permesso giornaliero

A differenza del permesso orario, un permesso giornaliero è un permesso che si estende all'intera giornata lavorativa e può coprire una o più giornate. Per richiedere un permesso giornaliero è sufficiente selezionare il giorno (o un intervallo di giorni) con il calendario (o con le caselle **Data Iniziale** e **Data Finale**), inserire un'eventuale motivazione e cliccare infine sul pulsante **OK**. Nel caso di selezione multipla di più giornate, il programma esclude automaticamente le giornate non lavorative e le festività dal periodo selezionato (sono presenti in ogni caso delle opzioni nella scheda per includere anche i festivi e le giornate sprovviste di turno lavorativo).

- **Richiesta straordinari:** il pulsante consente di aprire la scheda per poter richiedere uno straordinario all'amministratore. La modalità di richiesta è analoga a quella degli altri permessi e all'interno della scheda sono riportate le relative informazioni.

Richiesta straordinari / estensione turno

In questa scheda è possibile inserire i dati per una richiesta di straordinario / ore extra lavorative. Inserire la data e l'ora iniziale e finale in cui effettuare lo straordinario, ed un'eventuale motivazione.

Lo straordinario deve essere autorizzato dall'amministratore: nella scheda di gestione dei permessi è possibile controllare l'esito della richiesta.

Data: 22/11/2017      Ora inizio: 09:06      Ora fine: 09:06

Durata: 0 minuti

Motivazione

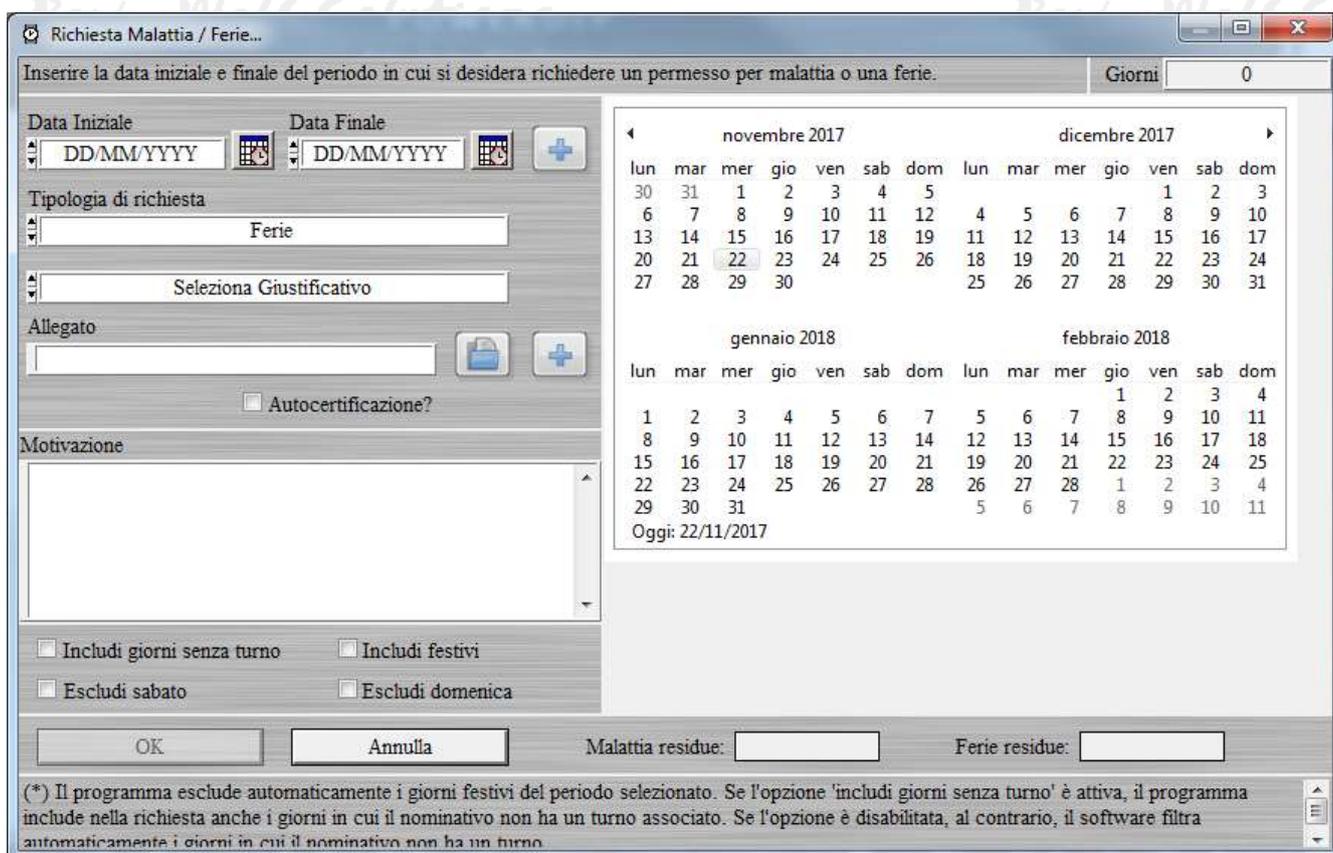
Turno di lavoro nel giorno selez.	
Ora Ingresso	Ora Uscita

OK      Annulla      ?

- **Ferie / Malattia:** mediante questa funzione è possibile richiedere le ferie o un permesso per malattia all'amministratore. La scheda è analoga alla richiesta di permesso giornaliera, discussa nella precedente sezione. Analogamente a quanto accade per i permessi giornalieri, il programma esclude dal periodo richiesto i giorni non lavorativi.

E' possibile comunque includere i giorni senza turno di lavoro abilitando la casella *Includi giorni senza turno*. Analogamente è possibile includere i giorni festivi abilitando l'omonima casella. Sono inoltre disponibili le due caselle di configurazione, *escludi sabato* e *escludi domenica* per escludere automaticamente dal periodo selezionato il sabato e la domenica.

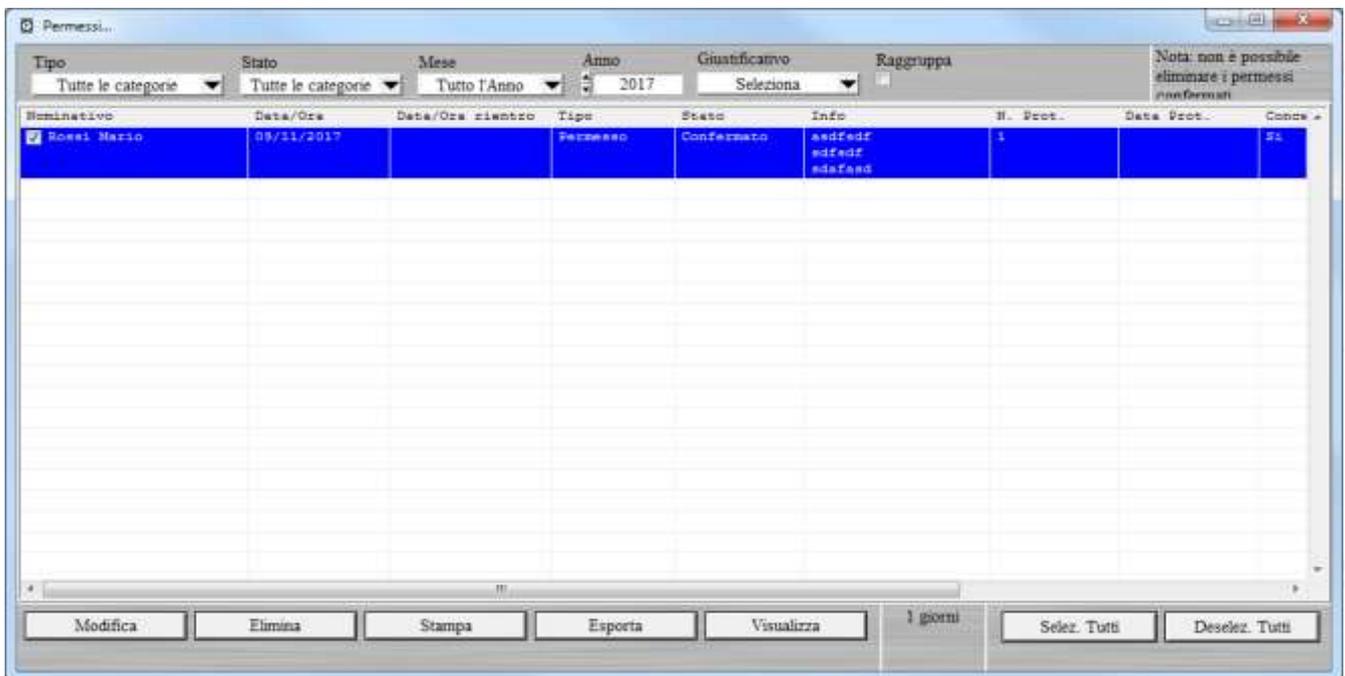
Il pulsante con il simbolo '+', posto a fianco dei campi con le date, consente di aprire una scheda per inserire intervalli di date non necessariamente consecutive.



La [scheda di controllo dei permessi](#) consente di visualizzare e controllare lo stato di accettazione delle ferie.

- **Stato Permessi:** il pulsante consente di aprire le due schede per la gestione dei permessi: a) controllo stato dei permessi e gestione protocollazione / concessione dei permessi.

a) *Scheda per il controllo dello stato dei permessi:*

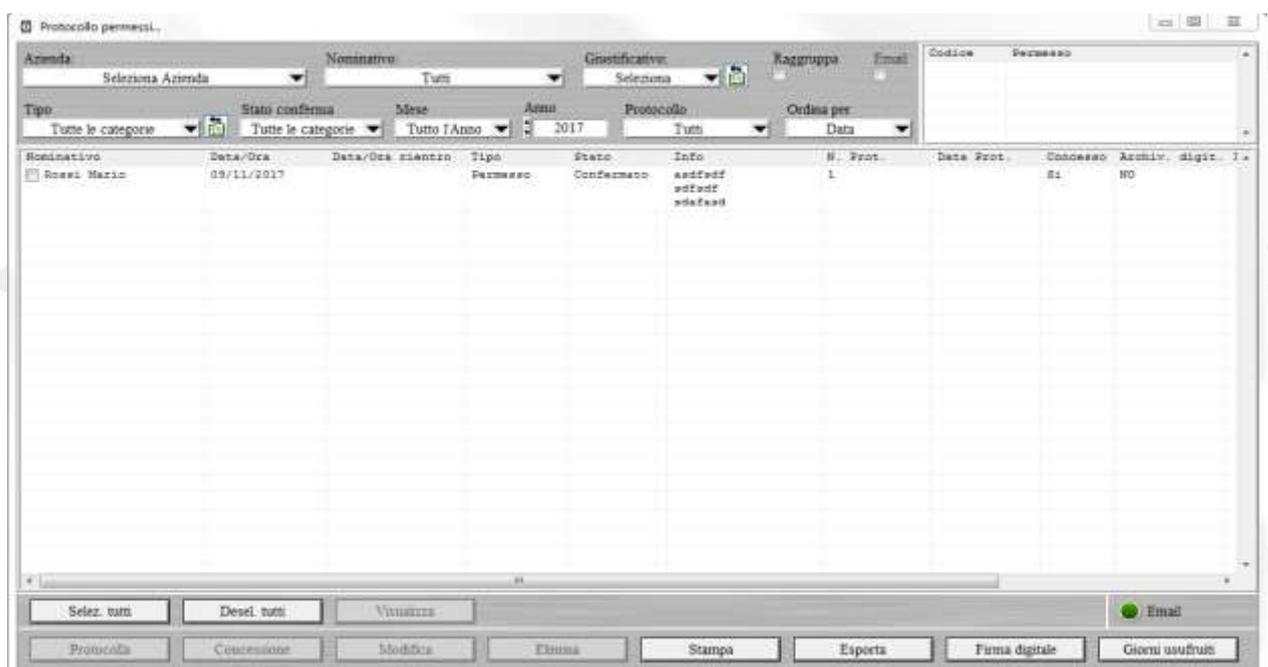


Nella scheda sono riportati tutti i permessi (permessi giornalieri, orari, ferie, ...) richiesti, sia quelli confermati o respinti, sia quelli in attesa di conferma da parte dell'amministratore. E' possibile adoperare alcuni selettori per filtrare i dati e scegliere ad esempio la tipologia di permesso, o il periodo di interesse (mese e anno).

Se un permesso non è stato ancora confermato o respinto dall'amministratore, ed è quindi ancora in fase di accettazione, è possibile eliminarlo. Per eliminare un permesso, selezionare la corrispondente voce dalla tabella e cliccare sul pulsante **Elimina**.

Il pulsante **Stampa** consente di stampare le voci visualizzate, il pulsante **Esporta** consente invece di esportare su differenti formati i dati visualizzati.

*b) Scheda per la protocollazione / concessione dei permessi*



In questa scheda è possibile gestire le richieste di protocollazione e concessione dei permessi. Maggiori informazioni sulla protocollazione e concessione dei permessi sono riportate nel manuale principale del software *PowerDIP*.

- **Prospetto Mensile / Annuale.** Il pulsante consente di aprire diverse schede con il prospetto delle timbrature. Riportiamo ad esempio di seguito la scheda con il prospetto mensile:

The screenshot shows the 'Prospetto mensile' window with the following details:

- Azienda:** Selezione Azienda
- Progetto:** Selezione
- Nominativo:** Specifica nominativo
- Mese:** Novembre
- Anno:** 2017

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

M=Malattia - F=Ferie - A=Assenza - E=Errore - R=Festivo - P: Permesso

**Ore (\*)** 00:00 ? **Giorni** 0

**Ore di permesso** 00:00 **Giorni previsti** 0

**Diff. mese** 00:00 **Diff. anno** 00:00

**Malattie** ore 00: **Ore lavoro previste** 00:00

**Ferie** 0 gg **N° assenze** 0

**N° festività** 0 **Importo (€)** 0,00

**Info** [ ]

**Stampa (F9)** **Stampa selezione** **Email (F3)** **Esporta su file**

**Ultimo aggiornamento:** DD/MM/YYYY **Rielabora** **Informazioni**

In questa scheda sono riportate le presenze mensili elaborate. Sono visualizzate le ore complessive di lavoro mensili e giornaliere e altre informazioni. Usa i tasti freccia per cambiare rapidamente il mese e PgUp e PgDown per il nominativo. Usa F5 per aggiornare, CTRL-F12 per lo screenshot.

Nella scheda sono riportate le ore giornaliere di lavoro e le eventuali malattie (M), ferie (F) e permessi (P), come spiegato nella scheda. Sono riportate, inoltre, le ore complessive mensili di lavoro (**ore**), quelle previste in base ai turni (**ore di lavoro previste**) e la differenza (**diff. mese**).

Una differenza positiva indica che il nominativo ha eseguito, nel mese selezionato, più ore rispetto a quelle previste dai turni. Per il calcolo delle ore previste e della differenza con le ore svolte è necessario che il nominativo abbia un turno associato nel periodo selezionato.

Il pulsante **Rielabora** consente di ricalcolare i dati relativi alle timbrature effettuate dal nominativo nel periodo selezionato.

Maggiori dettagli sulla scheda sono riportati nel manuale del software PowerDIP.

Per visualizzare i dettagli giornalieri delle presenze è sufficiente eseguire un doppio click con il mouse sul corrispondente giorno. Si apre la schermata riepilogativa con le presenze:

Ora Entrata	Ora Uscita	Tipologia Presenza	Progetto / destinazione	Giustificativo

Mominativo: Alfino Tiziana

Data: 01/12/2014 Tot. ore: 00:00

Assente (ingiustificato)  
Turno 7301230: 3,0 ore  
09:00-12:00

Note: In questa scheda è possibile editare manualmente la presenza.  
Adoperare CTRL-Left e CTRL-Right per cambiare rapidamente nominativo e CTRL-Up e CTRL-Down per cambiare rapidamente la data.

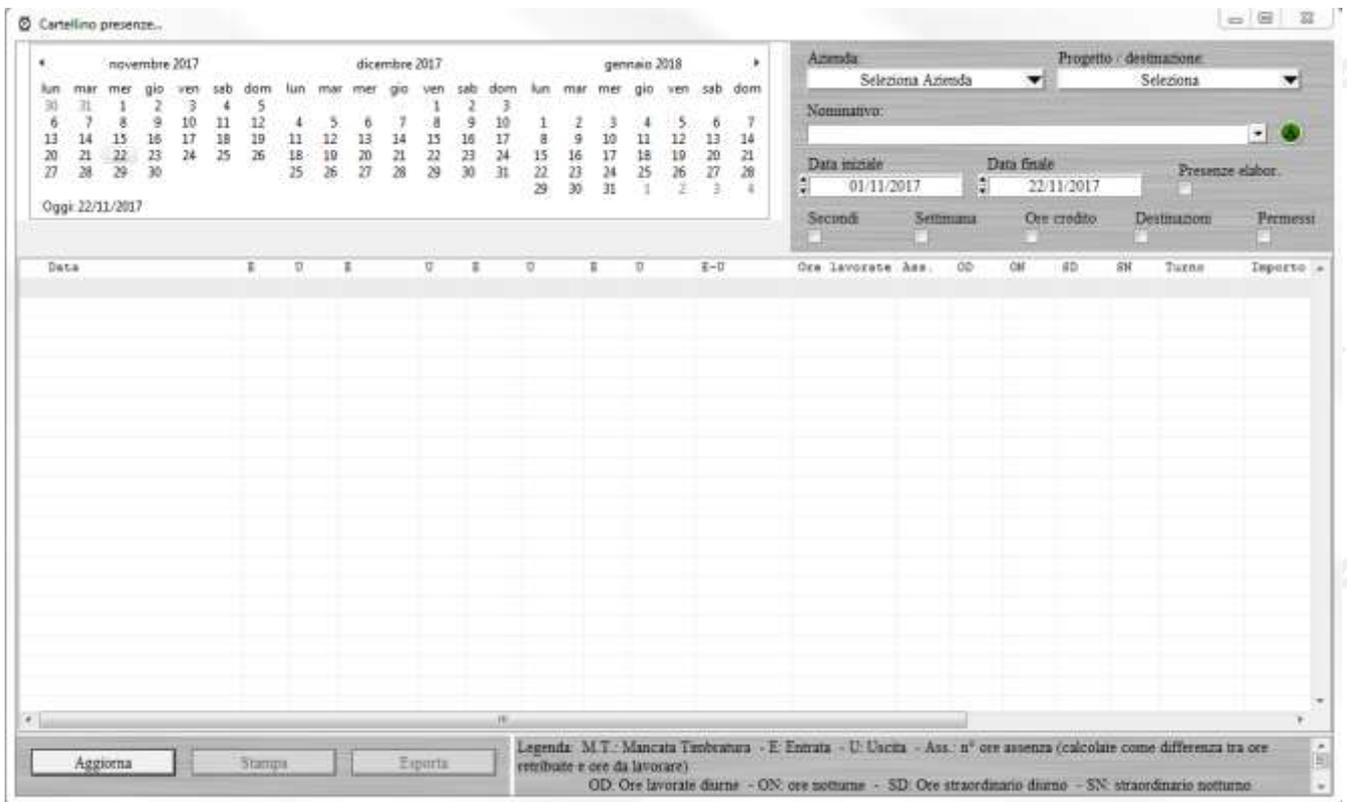
Rimuovi (F7)  
Inserisci da turno (F8)  
Rimuovi tutto (F4)  
Ferie (F6)  
Riposo (F11)  
Aggiungi nota  
Modifica

Elabora timbrature  
 Visualizza errore

- **Cartellino presenze.** Consente di visualizzare i dettagli delle presenze giornaliere per un singolo nominativo nel periodo selezionato. Per selezionare un intervallo di date è possibile adoperare il calendario nella parte in alto a sinistra della scheda o i due controlli **data iniziale** e **data finale**. Nella scheda sono evidenziate eventuali anomalie nelle timbrature, le ore in eccesso (**straordinario**) e le ore in difetto (**assenze**). Sono riportate inoltre gli orari di ingresso (**E**) e uscita (**U**) e il codice dell'eventuale turno del nominativo (**turno**).

Nella prima riga della tabella viene riportato un riepilogo del periodo selezionato. Per esportare i dati su differenti formati di file, è presente il pulsante **Esporta dati**.

Maggiori informazioni sulla scheda sono riportate nel manuale del software principale PowerDIP.

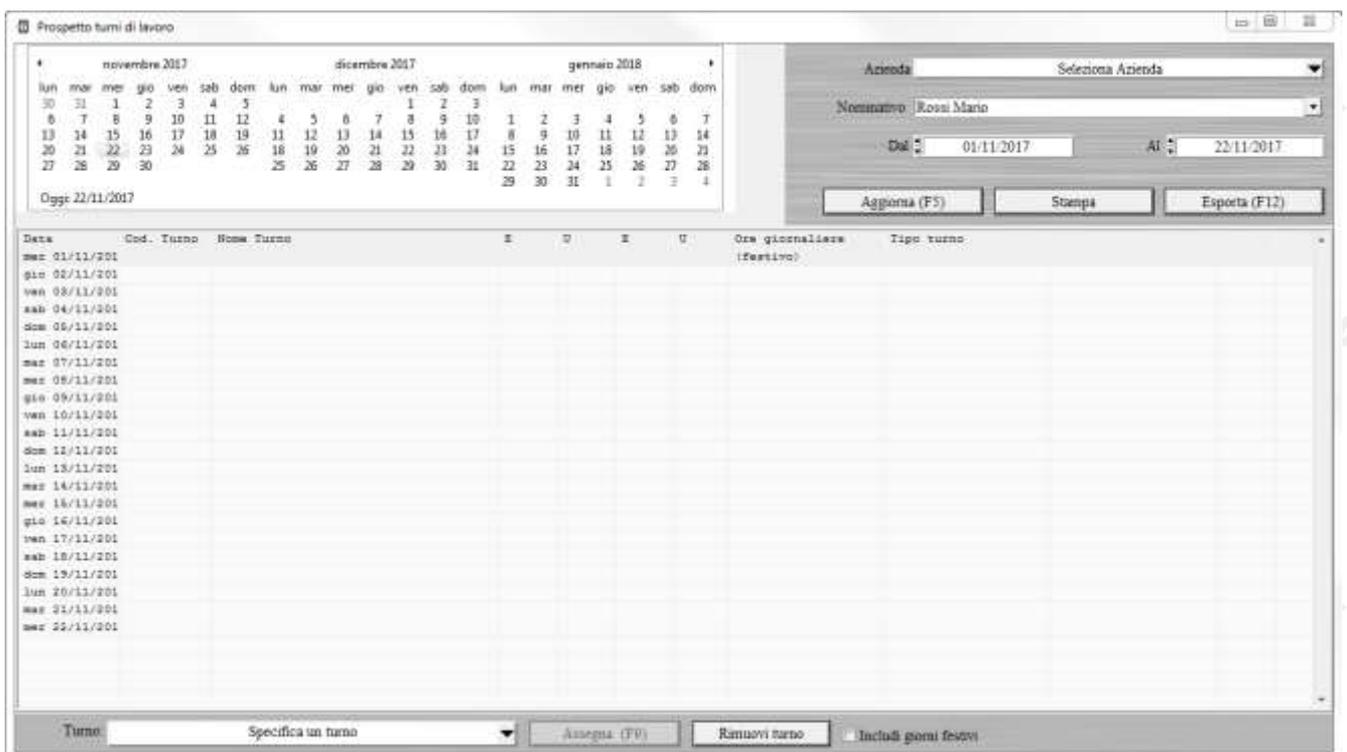


PowerWolf Solutions

PowerWolf

- **Gestione turni.** Questo pulsante consente di visualizzare il prospetto dei turni, effettuare la richiesta di cambio turno e visualizzare i dettagli sugli orari e le caratteristiche dei turni di lavoro assegnati.

Prospetto turno. Consente di visualizzare un riepilogo dei turni di lavoro nel periodo selezionato. Come mostrato nella seguente schermata, con il selettore calendario è possibile selezionare un intervallo di date e nella tabella in basso viene visualizzato giorno per giorno il turno (nome e codice) con i corrispondenti orari di ingresso e uscita. Il pulsante **Esporta** consente di salvare su file i dati visualizzati.



PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio



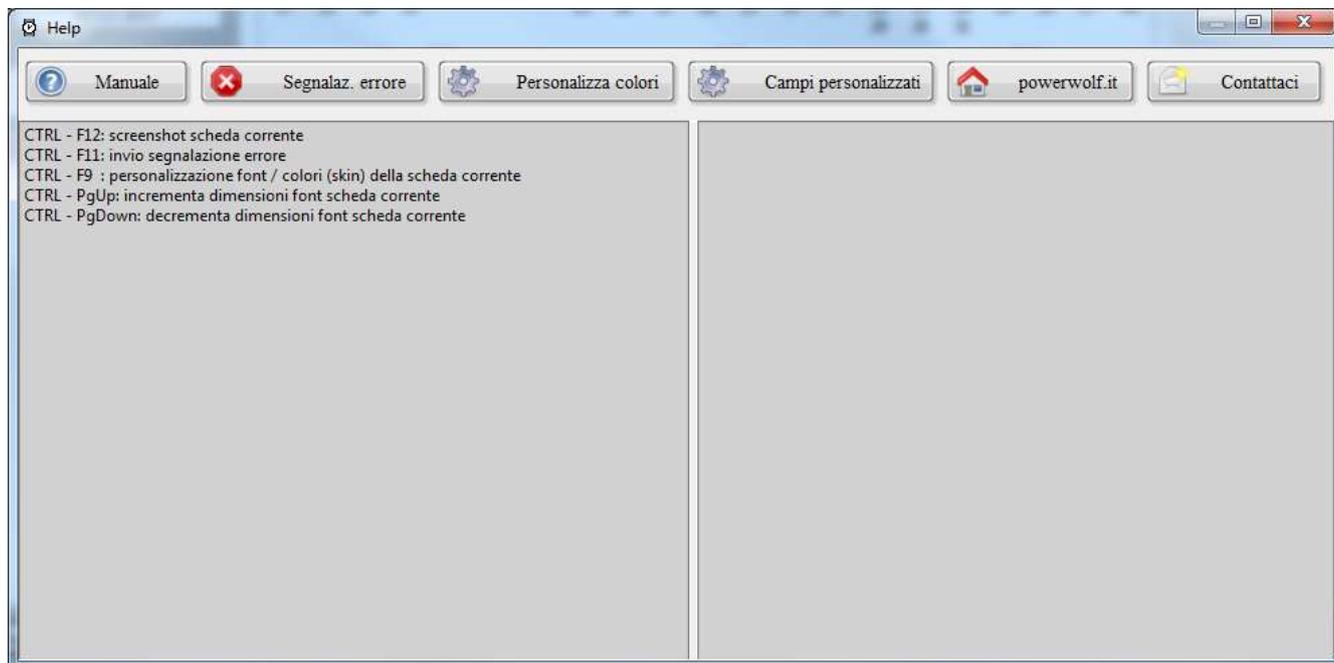
## Tasti comuni: screenshots, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma;
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshots) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di variare la dimensione del font;

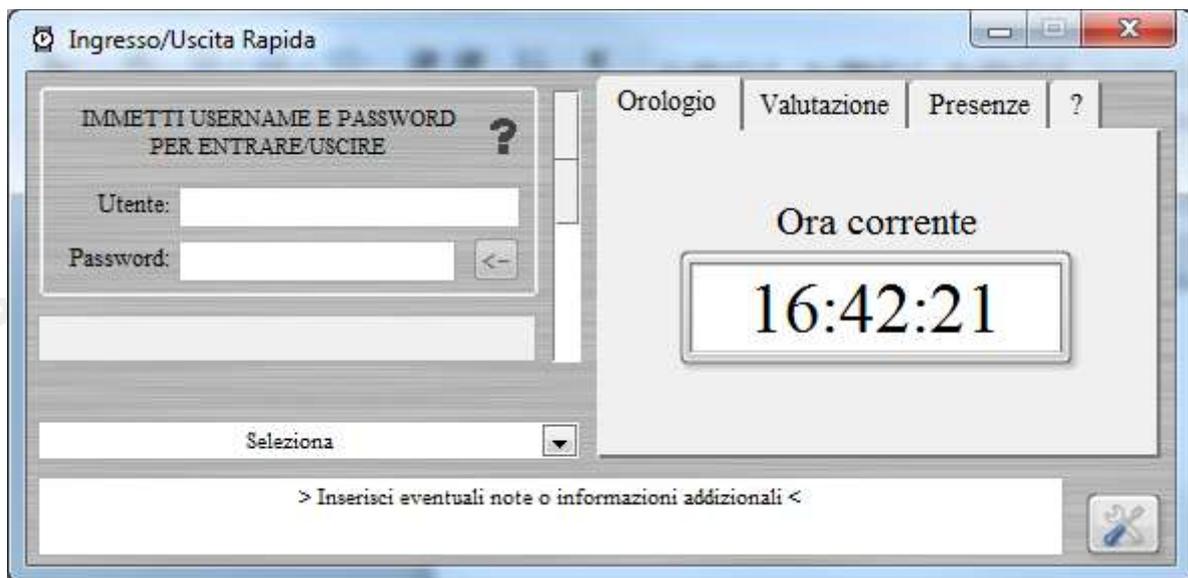
La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

All'interno della maggior parte delle schede, la pressione del tasto **F1** consente di aprire una scheda generale per eseguire alcune funzioni:



## INSERIMENTO DELLE PRESENZE - TIMBRATURA [\( torna all'indice\)](#)

Per segnalare rapidamente un ingresso/uscita è disponibile la scheda “**Ingresso/Uscita Rapida**”. Per inserire una segnalazione di entrata (o un’uscita, qualora il nominativo risulta già entrato), è sufficiente digitare negli appositi campi il nome utente e la password e confermare con il **tasto Invio**. Nella casella testuale in basso, è riportato l’esito dell’operazione.



IMMETTI USERNAME E PASSWORD  
PER ENTRARE/USCIRE ?

Utente:

Password:

Seleziona

> Inserisci eventuali note o informazioni aggiuntive <

Orologio | Valutazione | Presenze | ?

Ora corrente

16:42:21

E' possibile segnalare la presenza anche mediante l'apposito pulsante di **Ingresso/Uscita** nella schermata principale del programma, disponibile dopo l'accesso con le proprie credenziali:



Ingresso:  Uscita:    Disconn. Automatica

<b>ENTRATA in Servizio</b>	Richiesta PERMESSI
Richiesta STRAORDINARI	FERIE / MALATTIA
STATO Permessi <input type="radio"/>	CARTELLINO Presenze
PROSPETTO Mensile / Annuale	Registra ASSENZA
GESTIONE Turni	Gestione Presenze / Lavoro Svolto
Comunicazioni <input type="radio"/>	Richieste <input type="radio"/>
Ore A Credito / Debito	Totalizzatori Giustificativi

Il pulsante riporta la scritta **Entrata** (in servizio) se il nominativo deve entrare. Se il nominativo risulta già entrato, il pulsante riporta la scritta **Uscita** e, qualora cliccato, consente di segnalare un'uscita nell'ora corrente.

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

## GESTIONE FERIE / PERMESSI (torna all'indice)

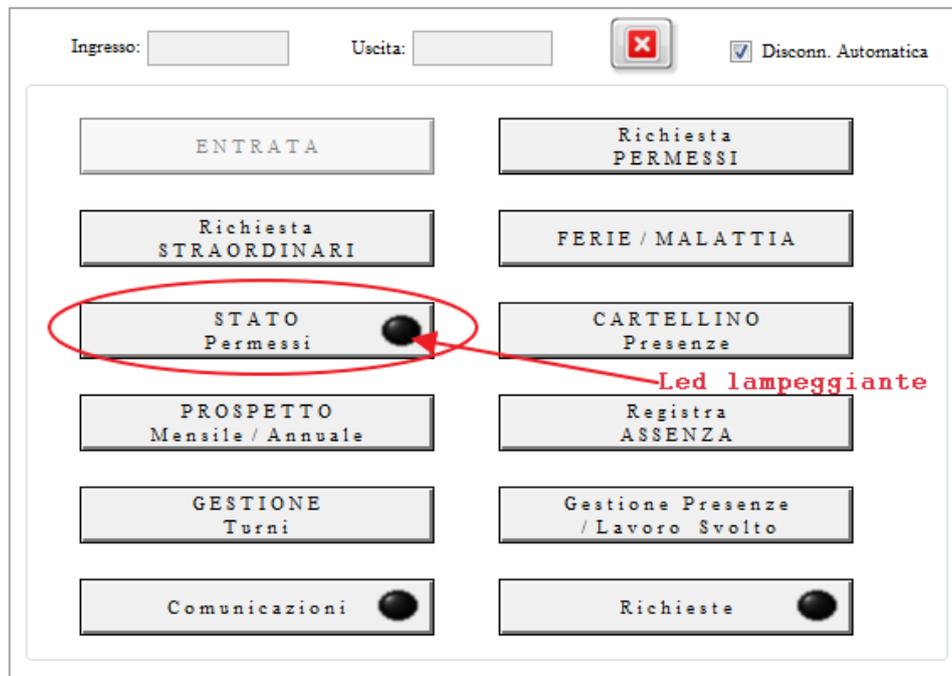
In precedenza sono state discusse nei dettagli le tre schede per l'inserimento dei permessi orari, giornalieri e ferie/malattia, i cui pulsanti sono evidenziati nella seguente schermata:

Ingresso:  Uscita:    Disconn. Automatica

ENTRATA in Servizio	Richiesta PERMESSI
Richiesta STRAORDINARI	FERIE / MALATTIA
STATO Permessi	CARTELLINO Presenze
PROSPETTO Mensile / Annuale	Registra ASSENZA
GESTIONE Turni	Gestione Presenze / Lavoro Svolto
Comunicazioni	Richieste
Ore A Credito / Debito	Totalizzatori Giustificativi

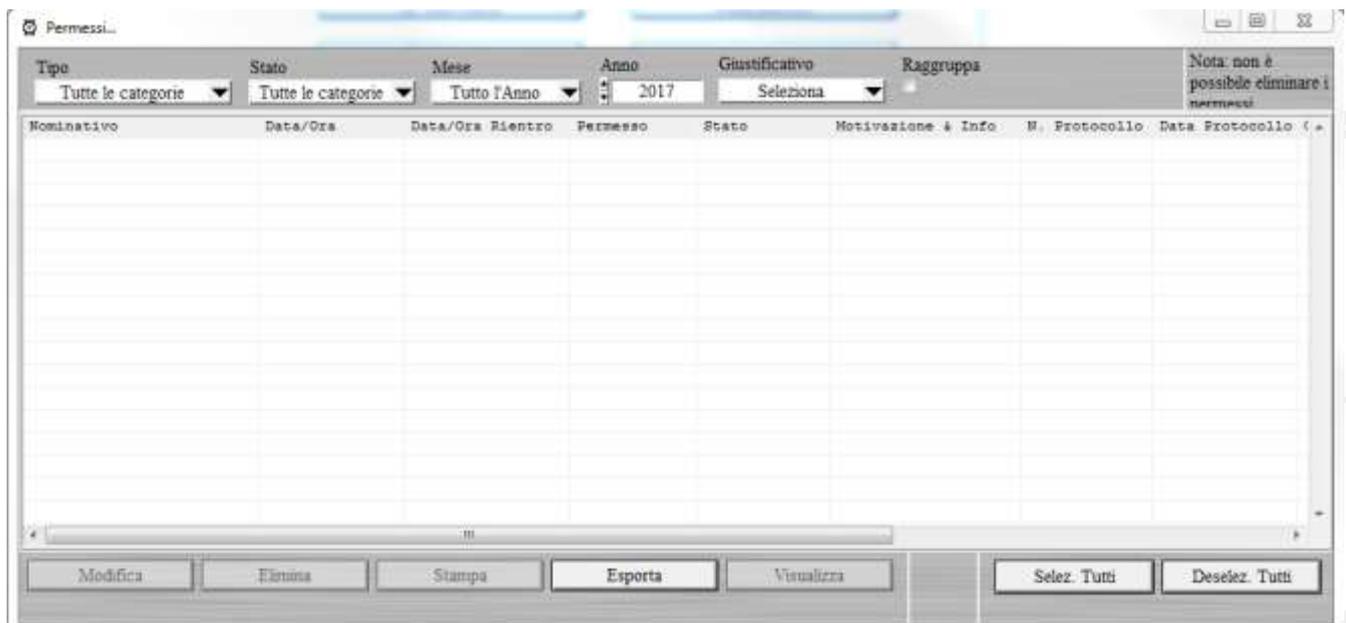
E' importante osservare che le schede di richiesta sono adoperate per inviare una richiesta all'amministratore. Quest'ultimo può accettare o respingere una richiesta. Il programma non tiene conto nei calcoli delle timbrature elaborate i permessi richiesti, fino a che l'amministratore non conferma la richiesta.

Il nominativo può controllare in un qualsiasi momento lo stato delle proprie richieste mediante la scheda dei permessi, che è possibile eseguire dalla schermata principale del programma:



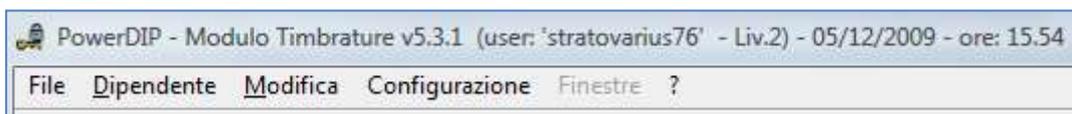
Il LED associato al pulsante dei permessi lampeggia se, dall'ultima visita della scheda permessi, l'amministratore ha apportato qualche modifica ai permessi (per esempio se ha confermato una richiesta di permesso).

La scheda per la visualizzazione dello stato dei permessi è la seguente:



## ALTRE FUNZIONI DEL MENU' (torna all'indice)

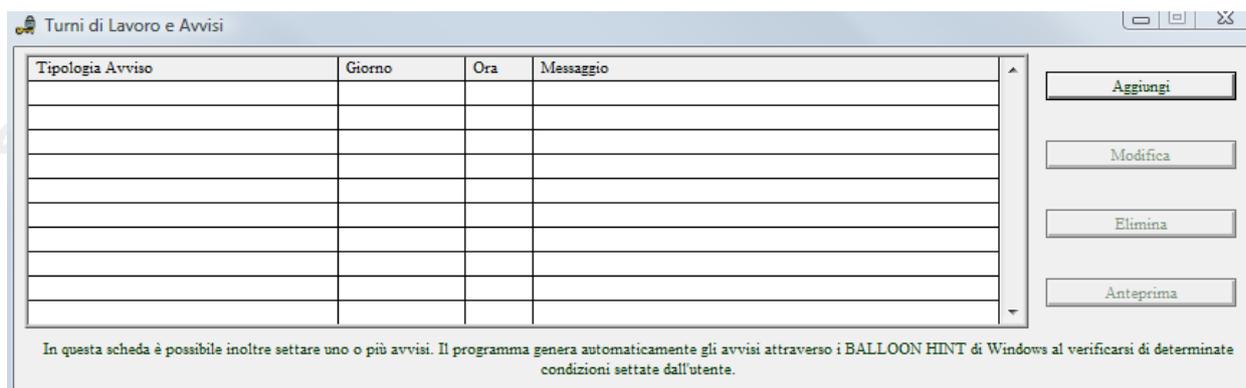
Nel menù principale del programma, riportato di seguito, sono disponibili tutte le funzioni del pannello di controllo, discusse nelle precedenti sezioni, e alcune funzioni aggiuntive:



- **File → Disconnetti – Cambia utente.** E' equivalente al pulsante **Disconnetti** del pannello di controllo e consente di disconnettere il nominativo e ritornare alla schermata di login;

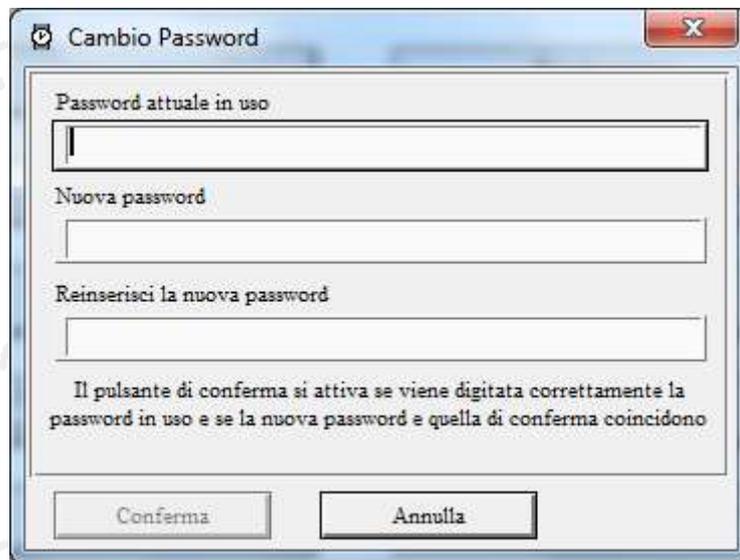
- **File → Minimizza nella Tray Icon.** Per minimizzare il programma nella *Tray Icon* (l'area di Windows con le icone nella parte in basso a destra). Se minimizzato, il programma risulta invisibile ma ancora in memoria. Per riaprire la schermata è sufficiente un doppio click sull'icona della *Tray Icon*;

- **Modifica → Avvisi automatici:**

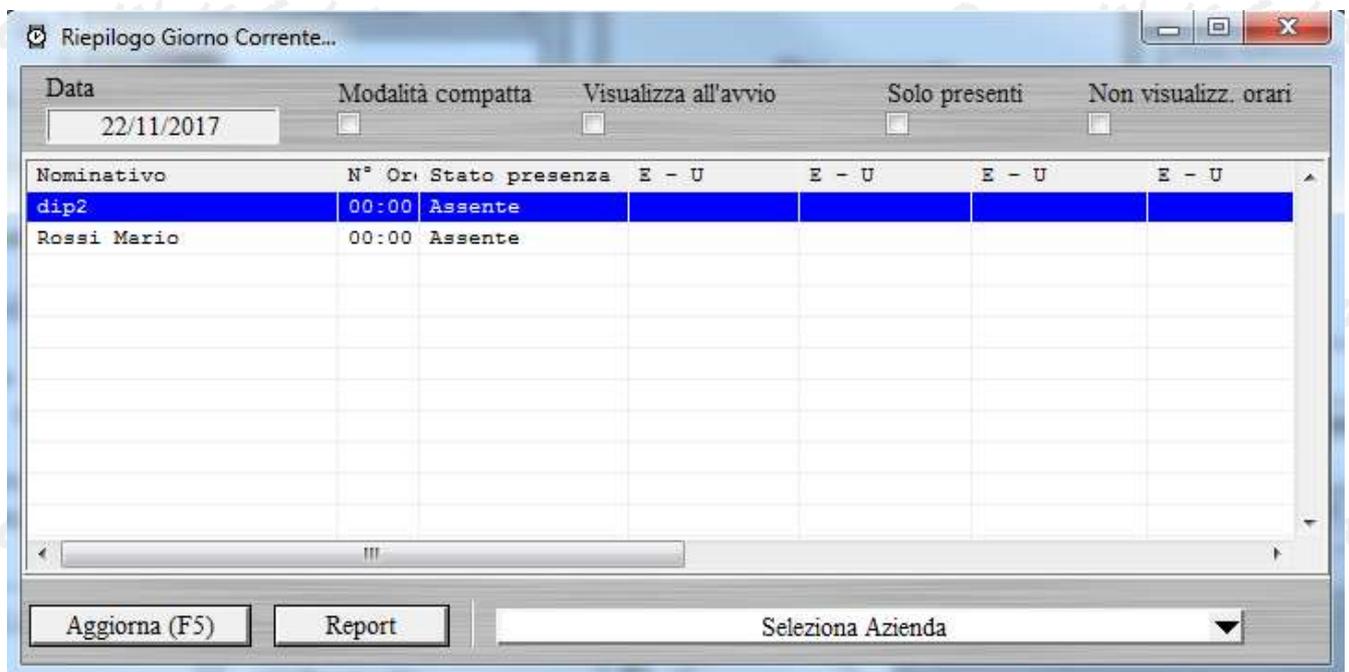


La scheda permette di inserire delle notifiche automatiche per ricordare al nominativo gli orari di ingresso o uscita o le mancate segnalazioni di ingresso e uscita. Per aggiungere una notifica, adoperare il pulsante **Aggiungi**. Affinché le notifiche possano essere visualizzate è necessario che il programma sia in memoria.

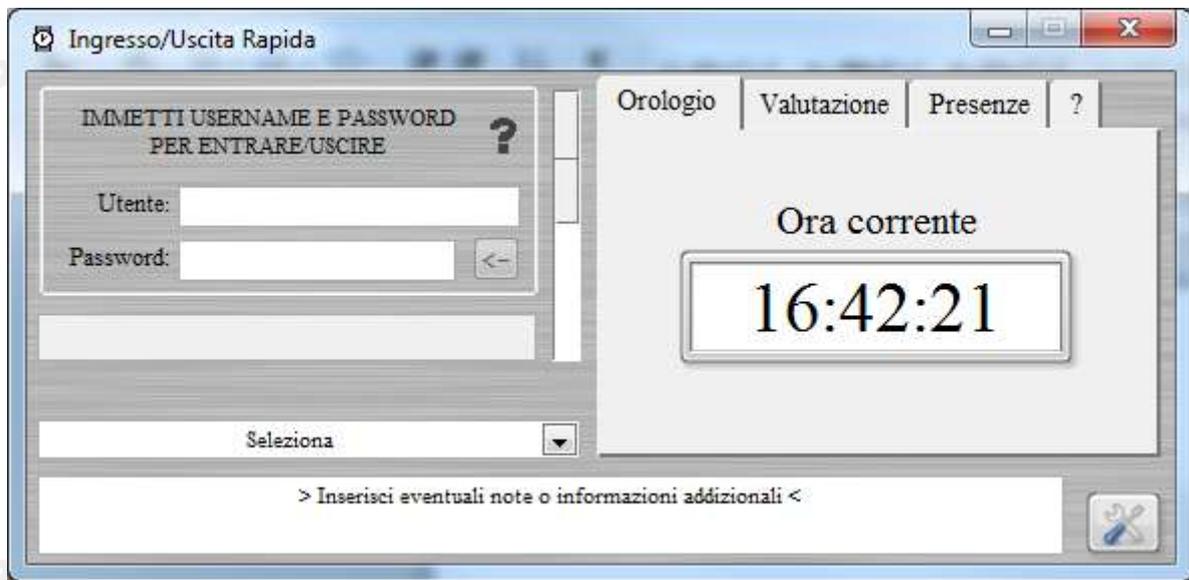
- **Modifica → Password di accesso.** Consente di modificare la password di accesso del nominativo.



- **Configurazione → Esegui automaticamente all'avvio.** Se attivata, il programma viene inserito nella lista dei programmi eseguiti automaticamente con l'avvio di Windows. In tal modo il programma è eseguito automaticamente all'accensione del computer, senza dover cliccare sulla relativa icona o sulla voce del menù di avvio di Windows.
- **Configurazione → Abilita scheda riepilogo presenze.** Consente di attivare o disattivare la visualizzazione della scheda di riepilogo giornaliera durante la login:



- **Configurazione → Abilita scheda di login rapido.** Per attivare o disattivare la visualizzazione della scheda di ingresso/uscita rapido:



- **Configurazione → Scheda generazione report.** Permette di configurare i parametri per la generazione automatica del report HTML. E' necessaria la password di amministratore per la modifica dei parametri.

- **Configurazione → Scheda elaborazione timbrature.** Consente di configurare e abilitare l'elaborazione automatica delle timbrature. E' necessaria la password di amministratore. La rielaborazione delle timbrature è discussa in maniera approfondita nel manuale principale del programma.

## FUNZIONE PER LA RICHIESTA DI CAMBIO TURNO ([torna all'indice](#))

Nel modulo timbrature è possibile effettuare una richiesta di cambio turno (o scambio turno con un collega).

A tale scopo è disponibile la funzione, nel menù principale:

### Nominativo → Richiesta cambio turno

Si apre la seguente schermata, nella quale il nominativo può selezionare l'intervallo temporale in cui intende effettuare lo scambio del turno, il nome del nuovo turno da svolgere e un'eventuale motivazione / informazione addizionale:

Richiesta cambio turno...

Selezionare il periodo di interesse e indicare il nuovo turno:

dal giorno  al giorno

Scambia con il seguente turno:  
36Ore con orari

Seleziona il nominativo con cui scambiare il turno (\*):

Eventuale motivazione

novembre 2017      dicembre 2017

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

gennaio 2018      febbraio 2018

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
										1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	1	2	3	4
29	30	31					5	6	7	8	9	10	11

Oggi: 22/11/2017

OK      Annulla (ESC)      (\*) Verranno presi in considerazione solo i giorni in cui il nominativo selezionato ha un turno

Terminato l'inserimento, le informazioni verranno inviate all'amministratore che provvederà ad accettare o respingere la richiesta. Solo dopo l'accettazione della richiesta il turno di lavoro sarà effettivamente aggiornato.

# INFORMAZIONI SUI TURNI DI LAVORO (torna all'indice)

Sono disponibili due schede per controllare le informazioni sui turni di lavoro:



a) Scheda informazioni sui turni di lavoro (info turni):

Informazioni sui turni di lavoro...

Turno: 36Ore rigido (R\_36ORE)

Parametri turno | Altri parametri | Compensazione | Gestione pausa

Nome Turno: 36Ore rigido      Codice breve: R\_36ORE      Turno di 36 ore con orari rigidi

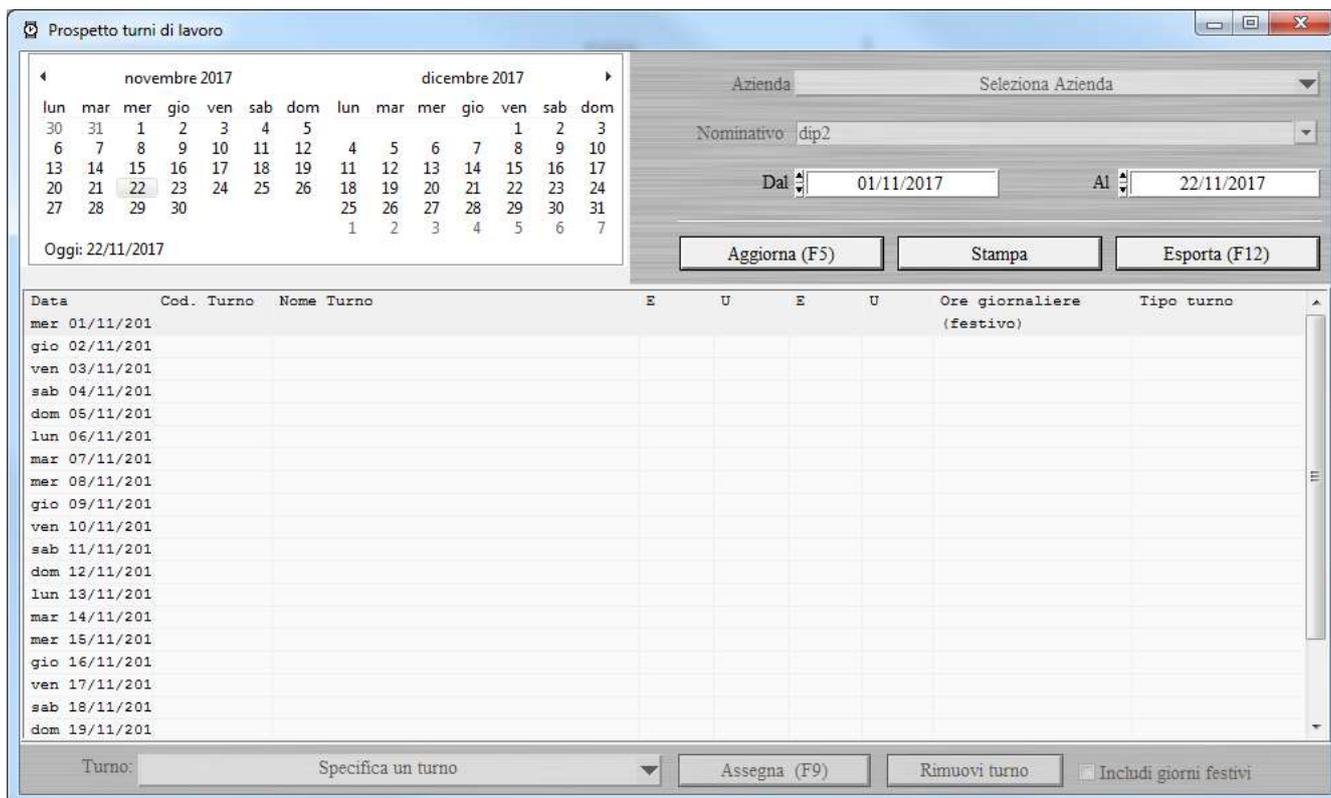
Tipologia: Rigido      Colore:

Giorno	Fascia n.1				Fascia n.2				N° ore	Max ore straord.
	< T	ingresso	uscita	> T	< T	ingresso	uscita	> T		
<input checked="" type="checkbox"/> Lunedì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Martedì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Mercoledì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Giovedì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Venerdì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input type="checkbox"/> Domenica	0	01:00	01:00	0	0	01:00	01:00	0	0 ore	0

Giornate di lavoro settimanali: 6      Ore settimanali: 36

Nella scheda è possibile controllare i dettagli dei turni di lavoro definiti dall'amministratore (orari di ingresso e uscita, tipologia, ore di straordinario e così via.

b) *Prospetto turni di lavoro*



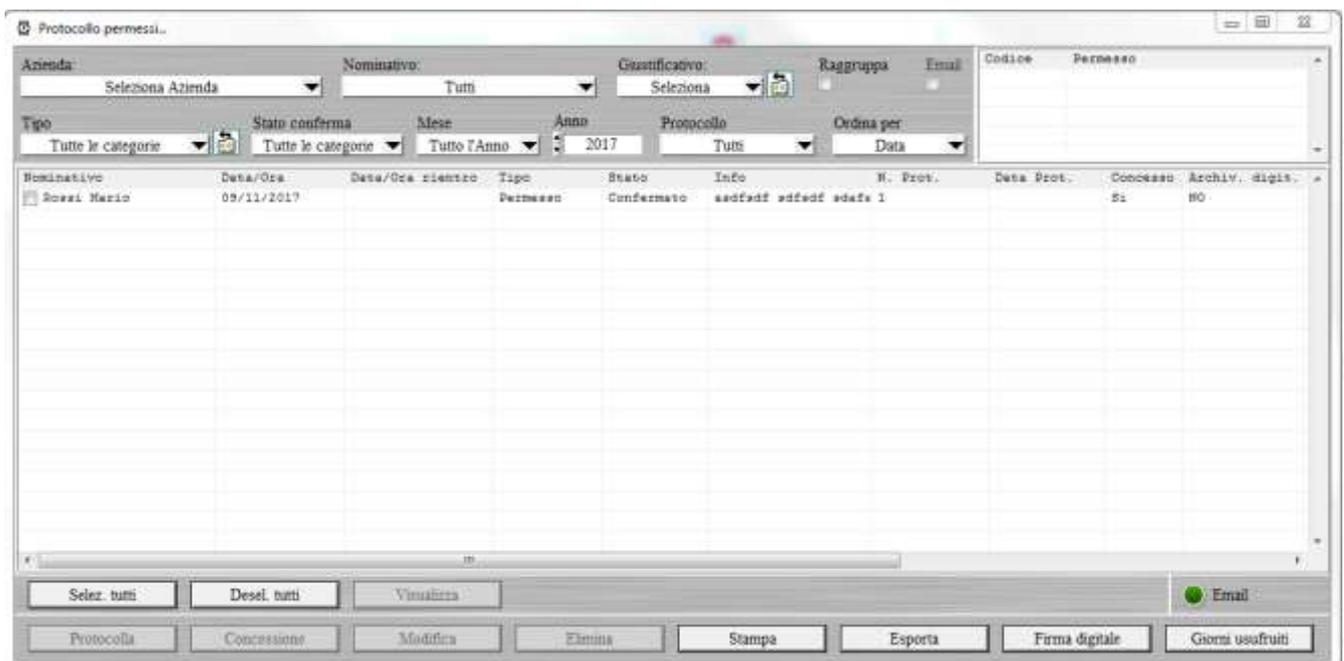
Nella scheda *prospetto turni di lavoro* è possibile controllare il turno assegnato dall'amministratore nel periodo di tempo selezionato.

E' possibile stampare o esportare i dati con gli appositi pulsanti.

## PROTOCOLLAZIONE DEI PERMESSI (torna all'indice)



In questa scheda è possibile gestire le richieste di protocollazione e concessione dei permessi. Maggiori informazioni sulla protocollazione e concessione dei permessi sono riportate nel manuale principale del software *PowerDIP*.

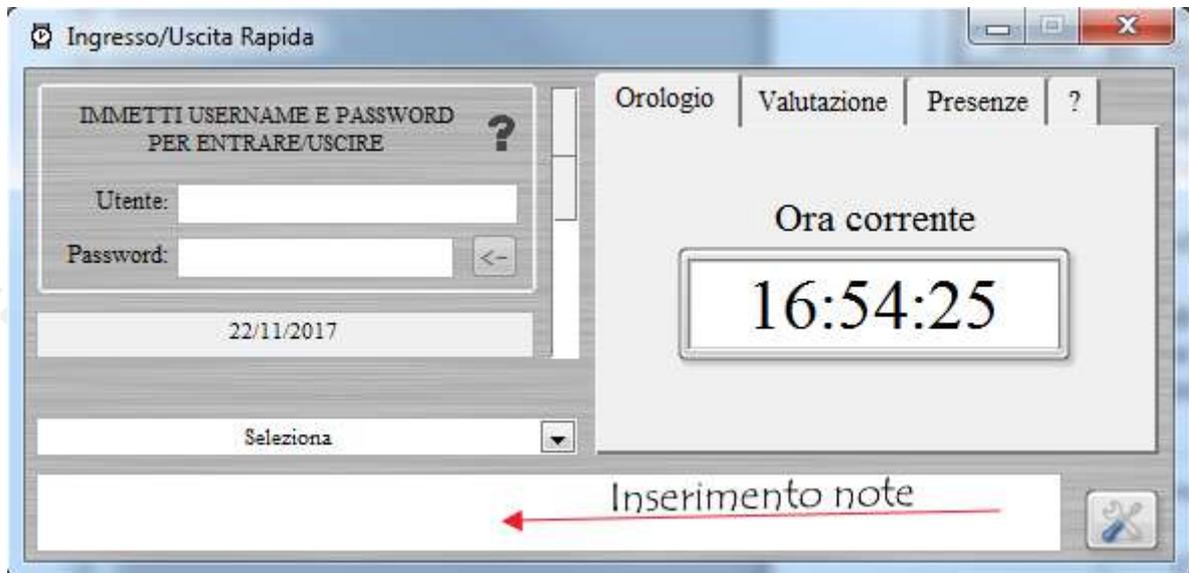


Scheda protocollazione e concessione dei permessi

## INSERIMENTO DELLE NOTE CON LE TIMBRATURE [\(torna all'indice\)](#)

Il software consente di associare alle timbrature eventuali note o informazioni aggiuntive in formato testuale. L'inserimento delle note può avvenire nel modulo delle timbrature, in particolare:

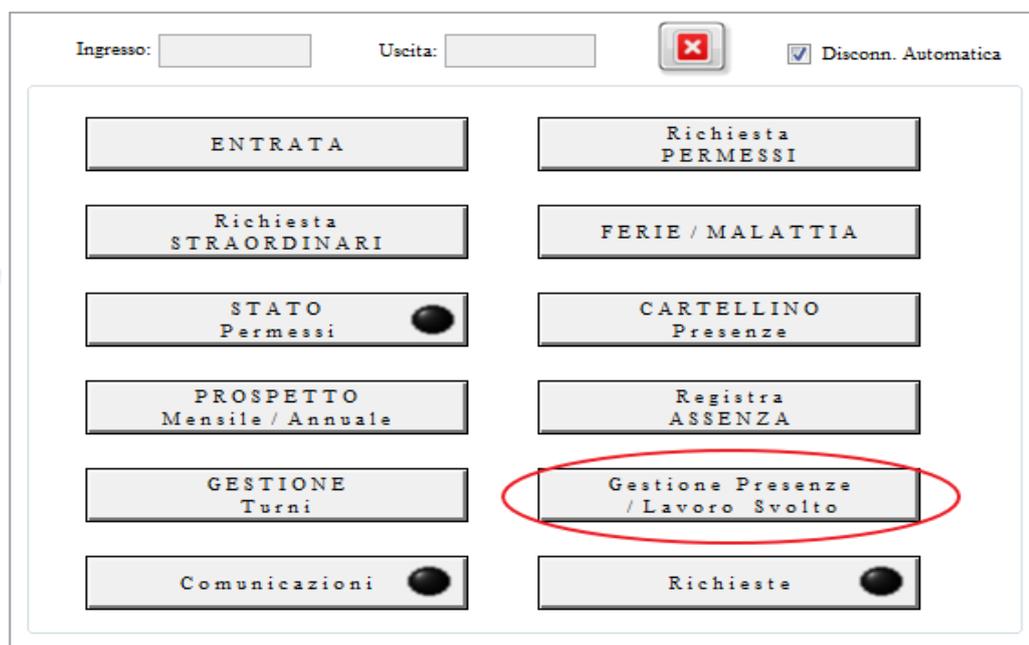
- a) Nella schermata di login (*ingresso / uscita rapida*), come evidenziato di seguito:



Per inserire la nota, è sufficiente scrivere il relativo testo nel campo evidenziato e successivamente inserire username e password dell'account nominativo. N.B. E' necessario espandere la scheda di ingresso/uscita rapida per visualizzare tutte le possibili opzioni, mediante l'apposito selettore di espansione/contrazione della scheda.

- b) Con l'apposita scheda di modifica delle informazioni associate alle presenze:

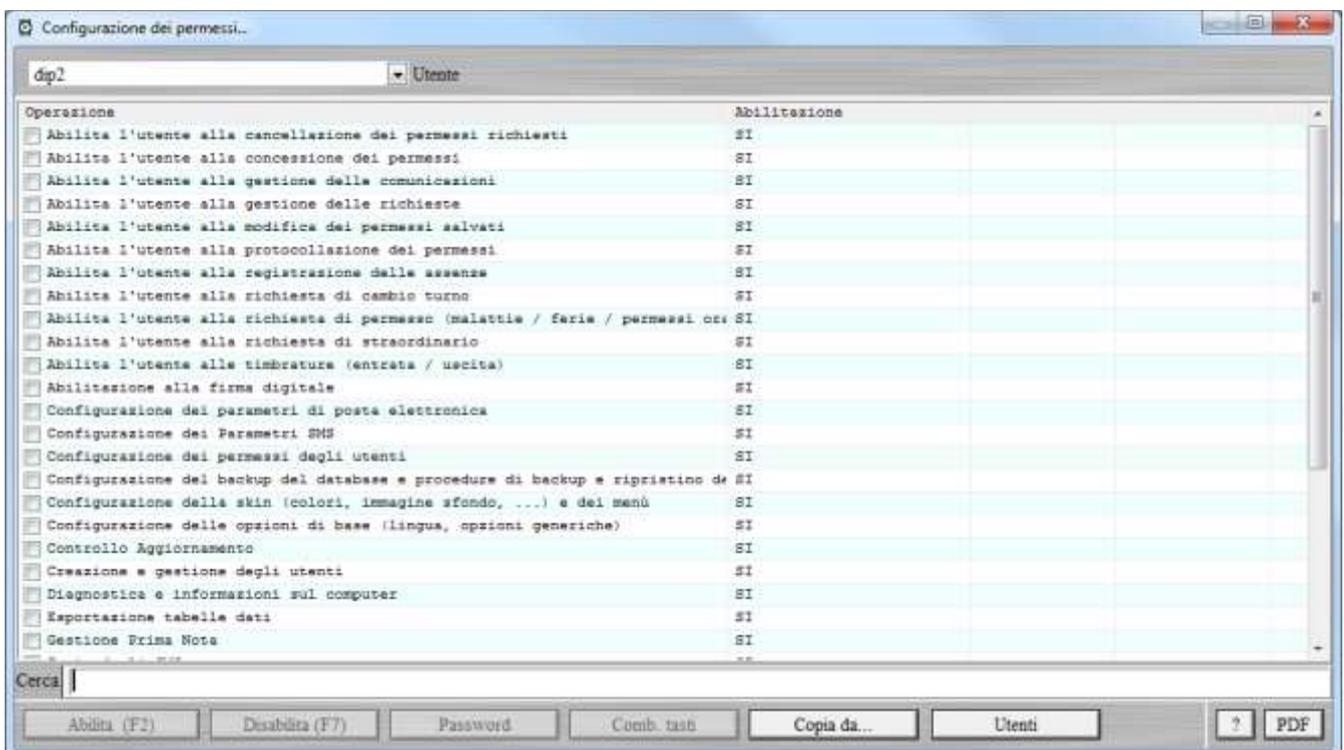
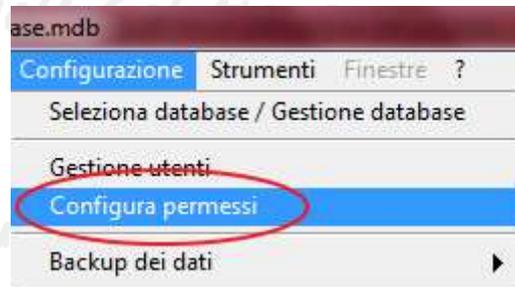
Nel modulo timbrature è disponibile la scheda di gestione presenze / lavoro svolto: per aprire la scheda effettuare l'accesso inserendo nella scheda di login, i dati di accesso del nominativo. Nel pannello di controllo principale, adoperare la voce evidenziata di seguito:



## CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE (torna all'indice)

Il software consente di definire i permessi degli utenti (per la gestione degli utenti fare riferimento all'apposita scheda). Ogni utente può essere abilitato oppure no su specifiche funzionalità del software (inserimento, salvataggio, stampe, ...).

La scheda di configurazione dei permessi può essere eseguita con la seguente funzionalità del menù principale:



L'utilizzo della scheda è molto semplice: dopo aver selezionato l'utente, è possibile selezionare una o più voci e adoperare i pulsanti appositi per abilitare o meno l'utente alle funzioni selezionate.

## Registrazione delle assenze ([torna all'indice](#))



Il modulo timbrature consente di inserire e registrare le assenze: un'assenza è essenzialmente un insieme di informazioni sull'assenza di un nominativo, e quindi un nominativo, una data, una motivazione e così via. Tali informazioni sono disponibili nel programma principale *PowerDIP* nell'apposita scheda di gestione delle assenze.

Consultare la documentazione del programma principale *PowerDIP* per maggiori informazioni sulla gestione delle assenze.

The 'Inserimento assenza...' dialog box contains the following fields and controls:

- Azienda: Selezione Azienda (dropdown)
- Nominativo: Selezione (dropdown)
- Altri nominativi: (text input)
- Dal: 22/11/2017 (calendar)
- Al: 22/11/2017 (calendar)
- Motivazione: (text input)
- Note: (text area)
- Buttons: Salva, Esci (Esc), Invia email (checked)

The calendar view shows the following dates:

novembre 2017							dicembre 2017						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

gennaio 2018							febbraio 2018						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
										1	2	3	4
							5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	1	2	3	4
29	30	31					5	6	7	8	9	10	11

Oggi: 22/11/2017

*Scheda per la registrazione di un'assenza nel modulo timbrature.*

## Gestione delle richieste ([torna all'indice](#))

The screenshot shows a main application window with a menu of buttons. At the top, there are input fields for 'Ingresso:' and 'Uscita:', a close button (red X), and a checked checkbox for 'Disconn. Automatica'. The menu contains the following buttons:

- ENTRATA
- Richiesta STRAORDINARI
- STATO Permessi (with a black dot)
- PROSPETTO Mensile / Annuale
- GESTIONE Turni
- Comunicazioni (with a yellow dot)
- Richiesta PERMESSI
- FERIE / MALATTIA
- CARTELLINO Presenze
- Registra ASSENZA
- Gestione Presenze / Lavoro Svolto
- Richieste** (with a black dot and circled in red)

Una richiesta è un messaggio, con eventuali file allegati e altre informazioni che un nominativo può inviare all'amministratore o ad un altro nominativo presente nel database del programma.

The screenshot shows the 'Richieste...' window. At the top, there are dropdown menus for 'Azienda:' (Seleziona Azienda) and 'Nominativo:' (dip2). Below these are filters for 'Tipo:', 'Stato:' (Tutte le), 'Mese:' (Tutto l'Anno), and 'Anno:' (2017). The main area is a table with the following columns: Richiedente, Destinatario, Data/Ora, Tipo richiesta, Stato, and Informazioni. The table is currently empty. At the bottom, there are several buttons: 'Selez. Tutti (Ctrl+A)', 'Deselez. Tutti (F6)', 'Notifica via email' (checkbox), 'Conferma (F2)', 'Respingi (F4)', 'Pulisci (F7)', 'Elimina', and 'Nuova richiesta (F8)'. A text box at the very bottom explains the functionality of the window.

Questa scheda consente la gestione delle richieste. Una richiesta è un messaggio con eventuale allegato e informazioni addizionali che un nominativo può inviare ad un admin o ad un altro nominativo. Come per i permessi, le richieste possono essere confermate o respinte dall'amministratore, mediante i pulsante "Conferma" e "Respingi". Il pulsante "Pulisci" consente di rimuovere rapidamente dal database tutte le richieste "Respinte". Per eliminare una

*Scheda per la gestione delle richieste.*

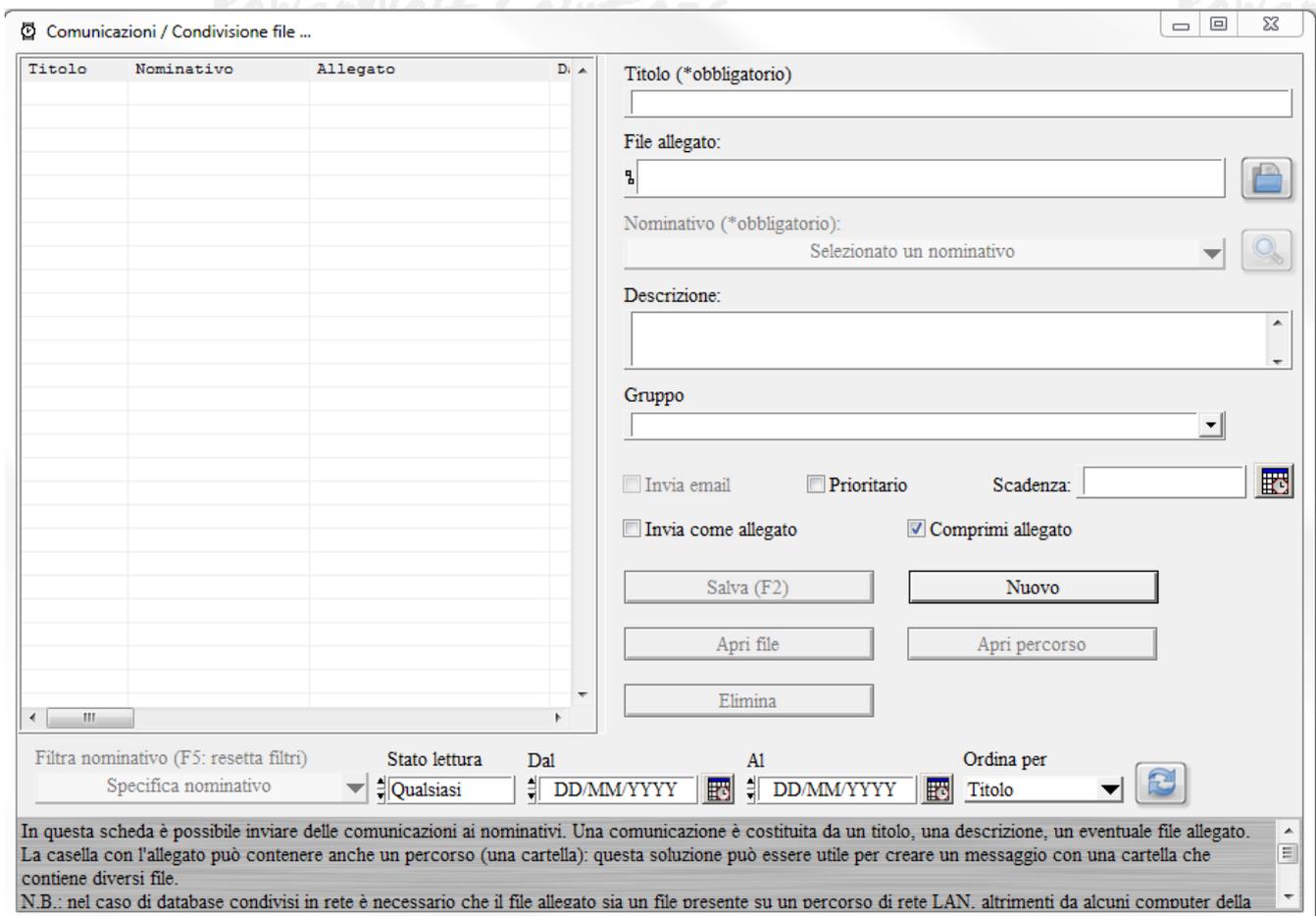
*Scheda per l'inserimento di una nuova richiesta.*

Maggiori informazioni sulla gestione delle richieste sono presenti nell'help delle schede del programma e nella documentazione del programma principale *PowerDIP*.

## Comunicazioni (torna all'indice)



Il modulo timbrature, e quindi i nominativi, possono scambiare comunicazioni con l'amministratore (tramite il programma principale *PowerDIP*) attraverso la scheda di gestione delle comunicazioni / condivisione file:



*Scheda di gestione delle comunicazioni / condivisione file*

La scheda consente di gestire e definire delle comunicazioni (titolo, eventuale file allegato, descrizione, ...). Tali comunicazioni vengono inviate al destinatario tramite il programma. E' possibile inviare anche un'email con le informazioni e l'allegato, abilitando l'apposita casella *invia email* durante l'inserimento di una nuova comunicazione.

Maggiori informazioni sulla funzionalità sono presenti nell'help all'interno delle schede nel programma e nel manuale del programma principale *PowerDIP*.

PowerWolf Solutions

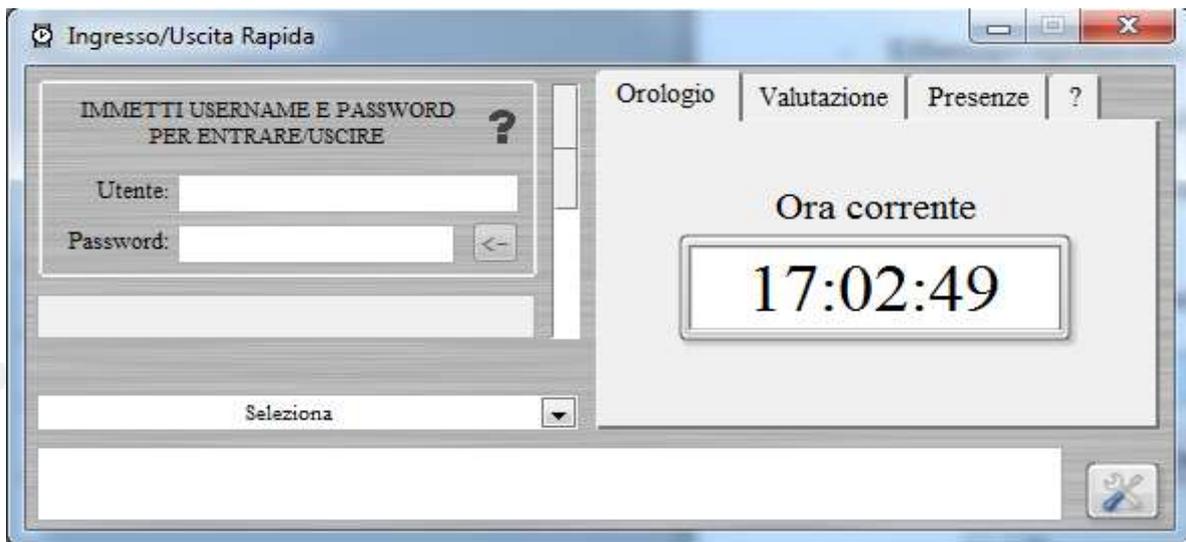
PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

## La scheda di ingresso / uscita rapida (torna all'indice)

Dopo aver eseguito il modulo timbrature, oltre alla scheda di accesso (*login*) è disponibile la scheda di ingresso / uscita:

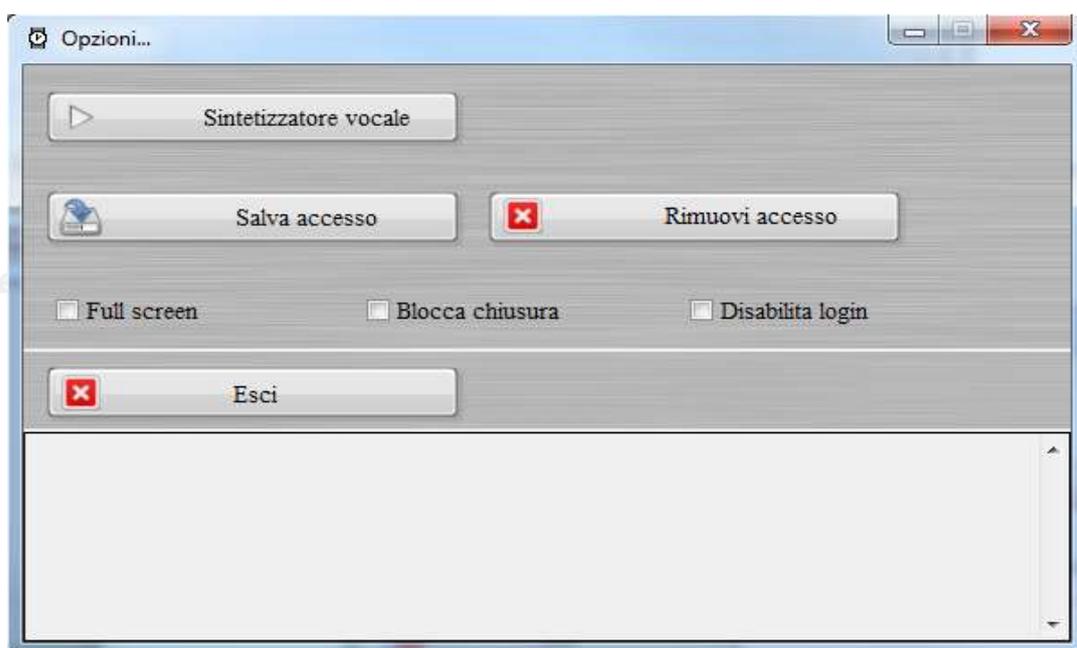


Questa scheda consente di:

- Effettuare rapidamente una timbratura inserendo nome utente e password nell'apposita sezione;
- Visualizzare il personale in servizio (sottosezione *presenze*);
- Configurare alcuni parametri (*pulsante di configurazione*).

Per quanto riguarda la configurazione, il pulsante per aprire la configurazione è presente nella parte in basso a destra della scheda (nella sua versione estesa).

Si riporta di seguito la scheda di configurazione:



Il pulsante *Sintetizzatore Vocale* consente di configurare un sintetizzatore vocale (voce elettronica) che riproduce l'orario di ingresso e uscita dopo una timbratura e avverte di eventuali errori.

I pulsanti *Salva accesso* e *Rimuovi accesso* consentono di salvare su periferica rimovibile (Pen Drive, scheda di memoria SD, ...) i dati di accesso per effettuare rapidamente una timbratura senza la necessità di inserire di volta in volta username e password. Dopo aver salvato i dati tramite la procedura *Salva accesso* è sufficiente inserire il supporto di memoria nella schermata di login per effettuare rapidamente l'accesso.

La casella *Full screen* consente di aprire la scheda di ingresso e uscita rapida in formato a schermo intero.

La casella *Blocca chiusura* impedisce all'utente di chiudere le finestre di login (tali operazioni sono possibili solo all'amministratore, perché protette da password).

La casella *Disabilita login* disabilita la scheda di login e pertanto impedisce di accedere al modulo timbrature (sarà disponibile unicamente la scheda di accesso rapido per effettuare le timbrature).

[\(torna all'indice\)](#)