# PowerDIP – Software gestione presenze del personale aziendale

- Guida all'inserimento e gestione dei turni di lavoro -

### Informazioni preliminari.

E' necessario innanzitutto scaricare e installare l'ultima versione del software. In questa guida verranno trattati esclusivamente alcuni aspetti legati alla definizione e all'utilizzo dei turni di lavoro. Per le altre informazioni è disponibile il manuale del software.

Le principali funzioni relative ai turni possono essere eseguite nel menù verticale, dall'apposita sezione *Turni di lavoro*, evidenziata di seguito:



#### Inserimento di un turno di lavoro.

Prima di assegnare i turni è necessario definire (inserire) le caratteristiche di uno o più turni di lavoro.

La funzione è disponibile nel menù verticale:

### Menu verticale $\rightarrow$ Turni di lavoro $\rightarrow$ Definizione turni

In que	sta scheda è p	> De possibile inserire,	efinizione dei turni cancellare e modi	e orari di lavoro ficare i turni/orar	< 'i di lavoro. ES	C: chiude la	scheda	•
Turno:		Seleziona un	i turno	<b>_</b>	Nuovo (*)	Elimi	na Salva (	F10)
3. 1		(	(*) Per clonare un	turno di lavoro, selezio	onare prima un tur	no esistente e su	ccessivamente il pulsar	ite Cl
arametri turno	Altri parametri	Compensazione	Parametri nominativo	Gestione pausa	Informazioni			
Nome			Co	dice:				4
	Tipologia:	Rigido	7	Colore:				2
Giorno		Fascia n.1		Fascia n.	2	N° ore	Max ore straord.	
🗸 📋 Luned		ingresso uscita		4 ingresso use 2 00:00 2 00:	00 ( 0			
🧹 📋 Marte	di 🌐 🗍	\$[ 00:00 ] \$  00:00			0 2 0	0.024		
🖋 🔲 Merco	ledi 🌐 🗍	\$  00:00   \$  00:00	100	<del>4</del>   00-00   <b>4</b>   00	00 00	0 cre		¥
🖋 📃 Giover	5i 0	\$  00:00   \$  00:00	÷0		00 0 0	0.059		
🗸 🔲 Venero	di 👘 0	∰ (00:00 ) ∰ (00:00			0 0			w
🖋 📄 Sabato	<u>\$[0]</u>	00:00			00	0 new		*
V 📃 Dome	nica 🍦 🛛	2 00:00 2 00:00			00 0 0			w

In questa scheda è possibile editare un turno di lavoro già inserito, selezionando un turno con l'apposito selettore *Turno*. Per creare un nuovo turno adoperare il pulsante 'Nuovo'. Per clonare un turno di lavoro esistente, selezionare il turno da clonare con l'apposito selettore e adoperare il pulsante 'Clona'.

Le proprietà dei turni (tipologia, orari, ...) sono spiegate nei dettagli nel manuale principale del software.

## Tipologie e caratteristiche dei turno di lavoro

Il software consente di definire diverse tipologie di turni di lavoro, su base mensile, settimanale o giornaliero e con orari flessibili e rigidi. Per maggiori informazioni sulle caratteristiche dei turni di lavoro fare riferimento al manuale principale del software. Per testare invece un turno di lavoro adoperare l'apposita scheda di test, descritta in questa guida.

Riportiamo di seguito alcune informazioni tratte dal manuale:

<u>Tipologie di turni</u>. Il programma consente di inserire diverse tipologie di orari: flessibile, flessibile con orari, turni rigidi e turni a tipologia settimanale, mensile o giornaliera.

- a) Turno flessibile (senza orari), consente di inserire soltanto le ore giornaliere che il nominativo deve effettuare (senza specificare gli orari di ingresso e uscita); con questa modalità è possibile gestire i turni dei nominativi che non hanno un preciso orario di lavoro, ma soltanto un numero di ore di lavoro da svolgere nell'arco della giornata. Questa modalità non consente il controllo sulla validità delle timbrature, non essendo specificata alcuna fascia oraria di presenza;
- b) Turno flessibile (con orari), è analogo al precedente modalità, ma sono specificati gli orari di ingresso/uscita; con questa modalità, come per la precedente, il programma non effettua nessun controllo di validità sulle timbrature (in particolare sulle timbrature esterne all'intervallo orario specificato dal turno);
- c) Turno rigido, è costituito invece da turni in cui sono indicati gli orari di ingresso e uscita ed eventualmente un certo numero di minuti di tolleranza sugli orari. Il programma consente di gestire fino a un massimo di due fasce orarie giornaliere (1° turno e 2° turno). Con questa modalità di turno, il programma è in grado di filtrare le timbrature esterne all'intervallo specificato dagli orari di ingresso e uscita;
- d) Turno settimanale, consente di specificare i giorni della settimana in cui il nominativo lavora e un monte-ore settimanale. La tipologia settimanale è molto simile ai turni flessibili (senza orari): il programma effettua gli stessi controlli effettuati con i turni flessibili. Rispetto ai turni flessibili consente di specificare un monte-ore settimanale, senza dover specificare il monteore giornaliero (calcolato in automatico);
- e) **Turno mensile**, consente di specificare il numero di ore mensili che il nominativo deve lavorare (senza specificare i giorni e le ore del singolo giorno lavorativo);
- f) Turno giornaliero flessibile (con orari), è un turno di lavoro simile al turno flessibile con orari descritto nel punto b, con l'unica differenza che l'orario non dipende dal particolare giorno della settimana (è lo stesso per tutti i giorni della settimana);
- g) **Turno giornaliero rigido (con orari)**, è un turno di lavoro simile al turno rigido del punto *c*, con l'unica differenza che gli orari non dipendono dal giorno della settimana.

## Come sono gestiti i turni di lavoro nel software PowerDIP

I turni di lavoro nel software PowerDIP sono gestiti nel seguente modo:

- Si definiscono ovviamente uno o più <u>nominativi</u> con le apposite funzioni spiegate nel manuale principale del software;
- Si definiscono uno o più <u>turni di lavoro</u>, mediante la scheda di definizione dei turni di lavoro, discussa in questa guida;
- A questo punto è necessario associare un turno di lavoro a un nominativo in un determinato periodo (ogni nominativo può avere turni di lavoro differenti in base al periodo);
- E' possibile innanzitutto associare un turno di lavoro predefinito (vedi apposita sezione di questa guida o del manuale del software): il turno di lavoro predefinito viene associato automaticamente al nominativo quando, durante l'elaborazione dei dati, il software si accorge che non è stato associato nessun turno di lavoro nel periodo da elaborare. Il turno predefinito è utile soprattutto quando esiste un solo turno di lavoro che è possibile associare al nominativo. Ovviamente ogni nominativo può avere un proprio turno predefinito di lavoro;
- Oltre al turno predefinito, è possibile associare un determinato turno di lavoro in un determinato periodo (ad esempio su base mensile o settimanale): a tale scopo è disponibile la scheda di assegnazione dei turni di lavoro, descritta in un'apposita sezione di questa guida e nel manuale principale del software.

### Assegnazione dei turni di lavoro predefiniti ai nominativi

Come spiegato in precedenza, il turno di lavoro predefinito è quel turno che il software associa automaticamente quando il nominativo non ha un turno associato dall'amministratore nel periodo di interesse.

I turni predefiniti possono essere definiti nell'apposita *scheda dei turni predefiniti* oppure direttamente nella scheda con i dati anagrafici di un nominativo.

Actedida		Selezion	a Azienda			-		
nativo	Turno predefinito	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	Jabato	Domenica
· Francesco Antonio		and the second second						
ossi Mario								
	2					1.12		
Selez. tutti (Ctrl+A)	Deseleziona tutti			1	Test turno		Esporta (F12)	
								8
Turno	Specific	a un turno		<b>T</b>	Cambia turno	(F9)	Resetta turno	
ossi Mario	Per rim	iovere un turno ais	ociato in precisionza					
ossi Mario	Per nom	overe un turno ass	INSERIME	NTO / MODI	FICA NOM	INATIVO		<b></b>
ossi Mario	giorna	iovere un turno ass	INSERIME	NTO / MODI	FICA NOM	INATIVO		
ossi Mario	giorna Per nu	iovere un turno ass	INSERIME	NTO / MODI	FICA NOM	INATIVO		
ossi Mario	giornx	Jovere un turno ass	INSERIME	NTO / MODI	FICA NOM	INATIVO		
ossi Mario Na Esci Ag Cognome: Rossi nagrafica Turni Fe	rgiorna	vlal / Ferie   C	INSERIME	NTO / MODI Nome: esso   Pagamen	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO		
ossi Mario Nya Esei Ag Cognome: Rossi nagrafica Turni Fo Abilita timbratura autor	giorna	Mal / Ferie   C	INSERIME	NTO / MODI Nome: [ esso   Pagamen	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario Na Esei Ag Cognome: Rossi nagrafica Turni Fa Abilita timbratura autor	rgiorna	dal / Ferie   C	INSERIME Contratto Acc	NTO / MODI Nome: esso   Pagamen	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO azione   +   G	estione Turni	
ossi Mario Value Esei Ag Cognome: Rossi nagrafica Turni F4 Abilita timbratura autor	giorna	Mal / Ferie   C	INSERIME Contratto   Acc	NTO / MODI Nome: esso   Pagamen Spec	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO azione   +   G4	estione Turni	
ossi Mario	sto   Altro   File   M	Mal / Ferie   C	INSERIME	NTO / MODI Nome: esso   Pagamen 8pec	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO azione   +   	estione Turni	
ossi Mario	sto   Altro   File   M	Mal / Ferie   C	INSERIME Contratto   Acc	NTO / MODI Nome: Pagamen Spec	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario Iva Eaci Aa Cognome: Rossi nagrafica Turni F4 Abilita timbratura autor	sto   Altro   File   3	Mal/Ferie   C	INSERIME Contratto   Acc no predefinito:	NTO / MODI Nome: esso Pagamen Spec	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario	sto   Altro   File   1	Mal/Ferie   C	INSERIME Contratto Acco no predefinito:	NTO / MODI Nome: esso Pagamen Spec	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario	per om	Mal/Ferie   C	INSERIME Contratto   Acc no predefinito: Turno Pred	NTO / MODI Nome: esso   Pagamen spec definito Farci	FICA NOM Mario ti   Document	INATIVO	etione Turni	
ossi Mario	per om giorna de la companya de la comp de la companya de la com	Mal/Ferie C Turn	INSERIME Contratto   Acc no predefinito: Turno Pres	NTO / MODI Nome: esso Pagamen spec definito Fa*ci 1. < E	FICA NOM Mario ti Document tifica un turno * n . 2	INATIVO azione   +   	estione Turni	
ossi Mario	giorna Per om giorna File   M natica Fa Toll. < E	Mal / Ferie   C	INSERIME Contratto Acc no predefinito Turno Pres	NTO / MODI Nome: esso Pagamen Spec definito Fate i 1. < E	FICA NOM Mario ti Document ifica un turno	INATIVO	estione Turni Ore Max. st	
ossi Mario	per om giorna oto   Altro   File   M natica Fa Toll. < E	dal / Ferie   C	INSERIME Contratto   Acc no predefinito: Turno Pres	NTO / MODI Nome: esso Pagament Spec definito Fate i 1. < E	FICA NOM Mario ti   Document tifica un turno	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario  Cognome: Rossi  agrafica Turni F4  Abilita timbratura autor  Lunedi  Martedi Martedi	sto   Altro   File   M natica	Mal/Ferie C University n.1	INSERIME Contratto   Acc no predefinito: Turno Pred	NTO / MODI Nome: esso Pagamen Spec definito Fa*c i	FICA NOM Mario ti   Document ifica un turno a n . 2 U To	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario	sto   Altro   File   N matica	Mal/Ferie C U U U U U U U U	INSERIME Contratto   Acc no predefinito:	NTO / MODI Nome: esso Pagamen Spec definito F ** c i 1. < E	FICA NOM Mario ti   Document sifica un turno	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario	sto   Altro   File   1 matica	Mal/Ferie C U U V V V V	INSERIME Contratto Acco no predefinito:	NTO / MODI Nome: esso Pagamen spec definito Fate i 1. < E	FICA NOM Mario ti   Document	azione   +   G4	estione Turni	
ossi Mario	per com giorna pto   Altro   File   M matica Toll. < E Toll. < E	Mal/Ferie C Turn secia n.1	INSERIME Contratto   Acc no predefinito: Turno Pres	NTO / MODI Nome: esso Pagamen spec definito Fate i 1. < E	FICA NOM Mario ti Document sifica un turno	INATIVO	estione Turni	
Abilita timbratura autor	per com giorna to   Altro   File   M matica Toll. < E Toll. < E Tol	Mal / Ferie C	INSERIME Contratto   Acc no predefinito:	NTO / MODI Nome: esso Pagament Spec definito Fate i 1. < E	FICA NOM Mario ti Document	INATIVO	estione Turni	
Abilita timbratura autor	sto   Altro   File   N natica	Mal/Ferie C U U U U U U U U U U U	INSERIME Contratto   Acc no predefinito:	NTO / MODI Nome: esso Pagamen Spec definito Fare i	FICA NOM Mario ti Document ifica un turno a n . 2 U To	INATIVO	estione Turni	
ossi Mario	sto   Altro   File   M natica	Mal/Ferie C University n.1	INSERIME Contratto   Acc no predefinito: Turno Pred	NTO / MODI Nome: esso Pagamen Spec definito Fa*c i	FICA NOM Mario ti   Document ifica un turno  * n . 2  U To	INATIVO azione   +   G 11. > №* (	estione Turni	
Abilita timbratura autor Lunedi Martedi Martedi Giovedi Venerdi Sabato Domenica	sto   Altro   File   N matica	Mal/Ferie C U U U U U U U U U	INSERIME Contratto   Acc no predefinito:	NTO / MODI Nome: esso Pagamen  Spec  definito Faxei	FICA NOM Mario ti   Document sifica un turno	INATIVO	estione Turni	

## Assegnazione dei turni di lavoro

Per assegnare un turno di lavoro a un nominativo, è disponibile la scheda di assegnazione dei turni di lavoro:

	ott	tobre 2	2015					noven	bre 2	015	•	Azienda:	S	eleziona Azienda	
un m 28 2 5 1	ar mer 9 30 6 7	r gio 1 8	ven 2 9	sab 3 10	dom 4 11	lun 2	mar 3	mer 4	gio 5	ven sa 6	ab dom 1 7 8	Turno:	36Ore con	orari (O_36ORE) - Rigido	
12 1 19 2 26 2	.3 14 20 21 27 28	15 22 29	16 23 30	17 24 31	18 25	9 16 23	10 17 24	11 18 25	12 19 26	13 1 20 2 27 2	4 15 1 22 18 29	Ir	cludi giorni festivi		(
						30	1	2	3	4	5 6	Dal 12/10/2015	A1	Assegna turno	Rimuovi tur
minati	.vo					13	Turno	(12/10	Loos		21				
de Fra	ancesco	Antor	nio						/2018	o) Tip	po turno	Ore complessive	1° Turno	2° Turno	
de Fra Rossi	ancesco Mario	Antor	nio						/2018	5) Tip	po turno	Ure complessive	: 1º Turno	2° Turno	
de Fra	Ancesco Mario	Antor	nio						/2013	o) Tap	po turno	Ore complessive	a 1º Turno	2* Turno	
de Fr: Rossi	Ancesco Mario	Antor	nio						/2013	,) Tij	po turno	Ore complessive	: 1° Turno	2° Turno	
de Fr: Rossi	Ancesco Mario	Antor	110	-	_	_	•	(11)	/2016	5) Th	po turno	Ore completative	· 1º Turno	2° Turno	
de Fr: Rossi	Ancesco Mario	Antor	110	<u> </u>	<u> </u>	_	•		/2016	s) The	po turno	Ore completative	: 1° Turno	2° Turno	
de Fr: Rossi	Ancesco Mario	Antor	110	-	<u> </u>	_	-		/2015		90 turno	Ore completion	: 1° Turno	2* Turno	
de Fra	Ancesco Mario	Antor	110	-	<u> </u>	_	•		/2013		90 turno	Ore completative	: 1° Turno	2* Turno	
de Fra	Ancesco Mario	Antor	10		<u> </u>		-		/2018		90 turno		· 1º Turno	2* Turno	

## Menu verticale $\rightarrow$ Turni di lavoro $\rightarrow$ Assegnazione turni

Per assegnare un turno di lavoro:

- Selezionare uno o più nominativi;
- Selezionare il periodo in cui si vuole assegnare il turno di lavoro;
- Adoperare il pulsante Assegna turno per assegnare il turno.

Eventuali turni assegnati in precedenza, nel periodo selezionato, vengono sostituiti con il nuovo turno. Il software esclude automaticamente i giorni festivi (salvo nel caso in cui la casella 'includi giorni festivi' non sia abilitata).

### Visualizzazione dei turni di lavoro assegnati.

Per visualizzare i turni di lavoro assegnati, sono disponibili due principali schede.

**Riepilogo Mensile**. La scheda di riepilogo mensile visualizza tutti i turni associati ai nominativi, su base mensile:

ienda:							. (	0	h			ann	10	2015	5 .	٦ĺ	gen	fe	b	nar	apr	ma		giu	lug	ag	0	set	ott	nov	di
Selezi	ona Azienda			_				9	8							- 1										л_					
unativo	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	5 2'	7 28	29	30	31
Francesco Antonio																															
si Mario																															
																															'
-											_1															_,					
Turno:	Visualizz	a tut	t1							-	1														Ľ	N	lost	ra or	e		
															_		_														

## Menu verticale $\rightarrow$ Turni di lavoro $\rightarrow$ Riepilogo mensile

**Prospetto singolo nominativo**. In questa scheda è possibile controllare i turni associati al singolo nominativo.

## Menu verticale $\rightarrow$ Turni di lavoro $\rightarrow$ Riepilogo mensile

Per visualizzare i dettagli del turno associato, selezionare un nominativo e il periodo di interesse: il software automaticamente aggiorna le relative informazioni:

#### PowerDIP – Guida all'inserimento e gestione dei turni di lavoro – Ver. 1.0

🖌 Pro	spetto	o turni	di lav	oro	-		-		-	2									
4		otte	obre 2	015					nove	embre	2015		×		A	zienda		Seleziona A	zienda 💌
lun 28	mar 29	mer 30	gio 1	ven 2	sab 3	dom 4	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom 1		Nomi	nativo Ros	si Mario	2018/06/06/06	<b>.</b>
5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18 25	2 9 16 23 30	3 10 17 24	4 11 18 25 2	5 12 19 26	6 13 20 27 4	7 14 21 28 5	8 15 22 29			Dal 🚽	01/10	0/2015	A1 🚽 31/10/2015
Ogg	gi: 12/1	.0/201	5				-	, Ť	-	1		1			A	ggiorna (F5)	)	Stampa	Esporta (F12)
Data	01/10	/201	Cod.	Turi	no	Nome	Turn	0						E	U	E	U	Ore giornaliere	E Tipo turno
ven sab	02/10 03/10	/201 /201																	
dom lun	04/10 05/10	/201 /201																	
mar mer	06/10 07/10	/201 /201																	
gio ven	08/10 09/10	/201 /201																	
dom	10/10 11/10	/201																	
mar	13/10 13/10 14/10	/201																	
gio ven	15/10 16/10	/201																	
sab dom	17/10 18/10	/201 /201																	
lun	19/10	/201	_	_	_	_			_		_		_					1	
	Turr	no:		_			Speci	fica un	turno		_	_			Asse	na (F9)		Rimuovi turno	Includi giorni festivi

In questa scheda è anche possibile associare o rimuovere un turno (nella parte inferiore sono presenti un selettore *Turno* e i corrispondenti pulsanti per assegnare o rimuovere il turno nel periodo selezionato).

## Test dei turni di lavoro.

Per testare il 'comportamento' di un turno di lavoro è disponibile la scheda per il test dei turni:

## Menu verticale $\rightarrow$ Turni di lavoro $\rightarrow$ Test turni di lavoro

	Selezio	onare un turno d	In questa scheda e possibi i lavoro, inserire data e orari d Premi F4 per 1	le te i ing rese	stare i turni resso/uscita ttare le timbr	di lavoro ins 'fittizi' e con ature.	eriti. itrolla	are le timbrature eleborate.		
Turno:			360re	con	orari (O_36OR	E) - Rigido				3
est turno	Parametri ti	urno   Parametri	secondari							
Inserisci il gio	orno:	р	rozetto:							
12/10/2015			Sele	ziona	1		-	-		
Inserisci le tir	nbrature da	elaborare:			Timbrature el	aborate		- Informazioni addizionali		
Intrata	Uscita	Tipo (*) 🔺	"Tipo' rappresenta la tipologia di	*	Entrata	Uscita		Voce	Valore	, i
		S.	presenza:					Ore lavorate	00:00	
			- T = Timbratura E/U					Ore previste	03:59	
			- P = Permesso orario					Ore diurne	00:00	
			- S = Straordinario					Ore straord. diurne	00:00	
			- E = Estensione turno					Ore notturne	00:00	
			Per inserire un giustificativo					Ore straord. nott.	00:00	
			dalla tabella dei giustificativi					Ore retribuite	00:00	
			inserire il codice breve nella				_	Importo	12427025	
			click sulla corrispondente riga					Ore straord. totale	00:00	
			della tabella delle timbrature.	*			-	Differenza	-3:59	
					-		-	Ore permesso retrib	00:00	
			Elahora				-	Ore a gredite / deb	00.00	
			Lincorn	1			-	ore a creatto / deb	00.00	
			V Automatico							
							-			-

In questa scheda è possibile, dopo aver selezionato un turno, inserire delle timbrature di prova e visualizzare le informazioni elaborate dal software. Maggiori dettagli sulla funzionalità, sono fornite nel manuale principale del software.