

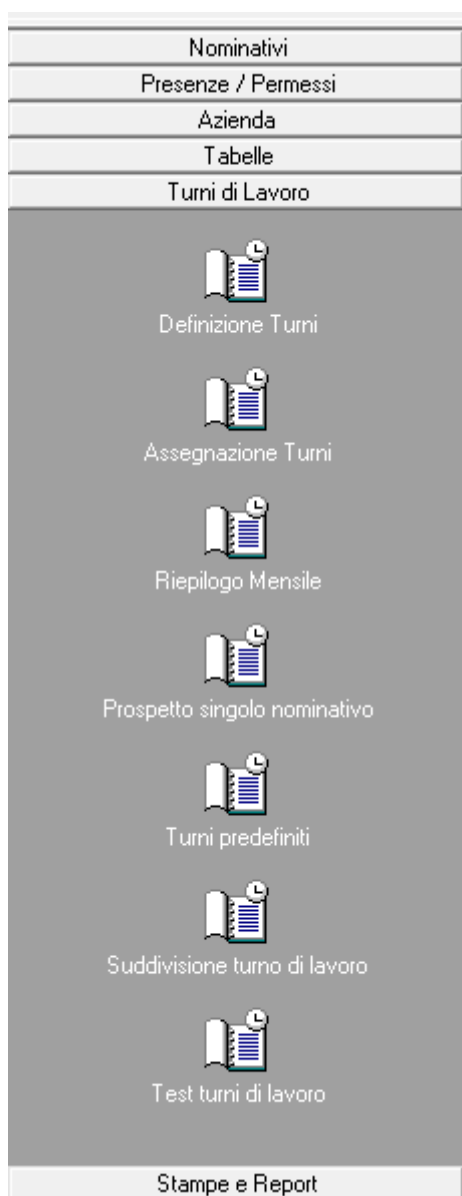
PowerDIP – Software gestione presenze del personale aziendale

- 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:

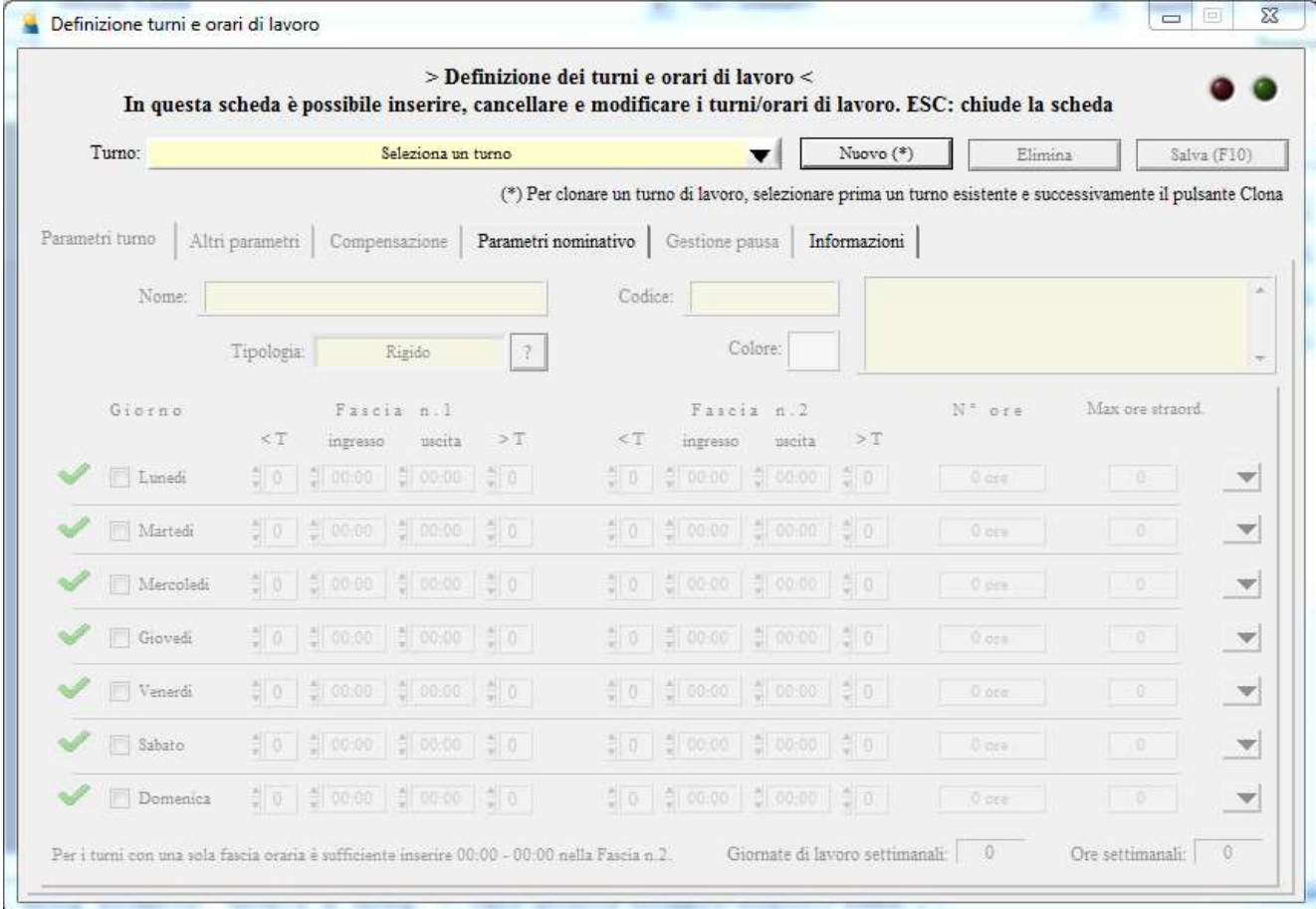


Inserimento di un turno di lavoro.

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 → Turni di lavoro → Definizione turni



> Definizione dei turni e orari di lavoro <

In questa scheda è possibile inserire, cancellare e modificare i turni/orari di lavoro. ESC: chiude la scheda

Turno:

(*) Per clonare un turno di lavoro, selezionare prima un turno esistente e successivamente il pulsante Clona

Parametri turno | Altri parametri | Compensazione | Parametri nominativo | Gestione pausa | Informazioni

Nome: Codice:

Tipologia: ? 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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 ore"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Martedì	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 ore"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mercoledì	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 ore"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Giovedì	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 ore"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Venerdì	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 ore"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 ore"/>	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Domenica	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0 ore"/>	<input type="text" value="0"/>

Per i turni con una sola fascia oraria è sufficiente inserire 00:00 - 00:00 nella Fascia n.2. Giornate di lavoro settimanali: Ore settimanali:

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:

Tipologie di turni. 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 monte-ore 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

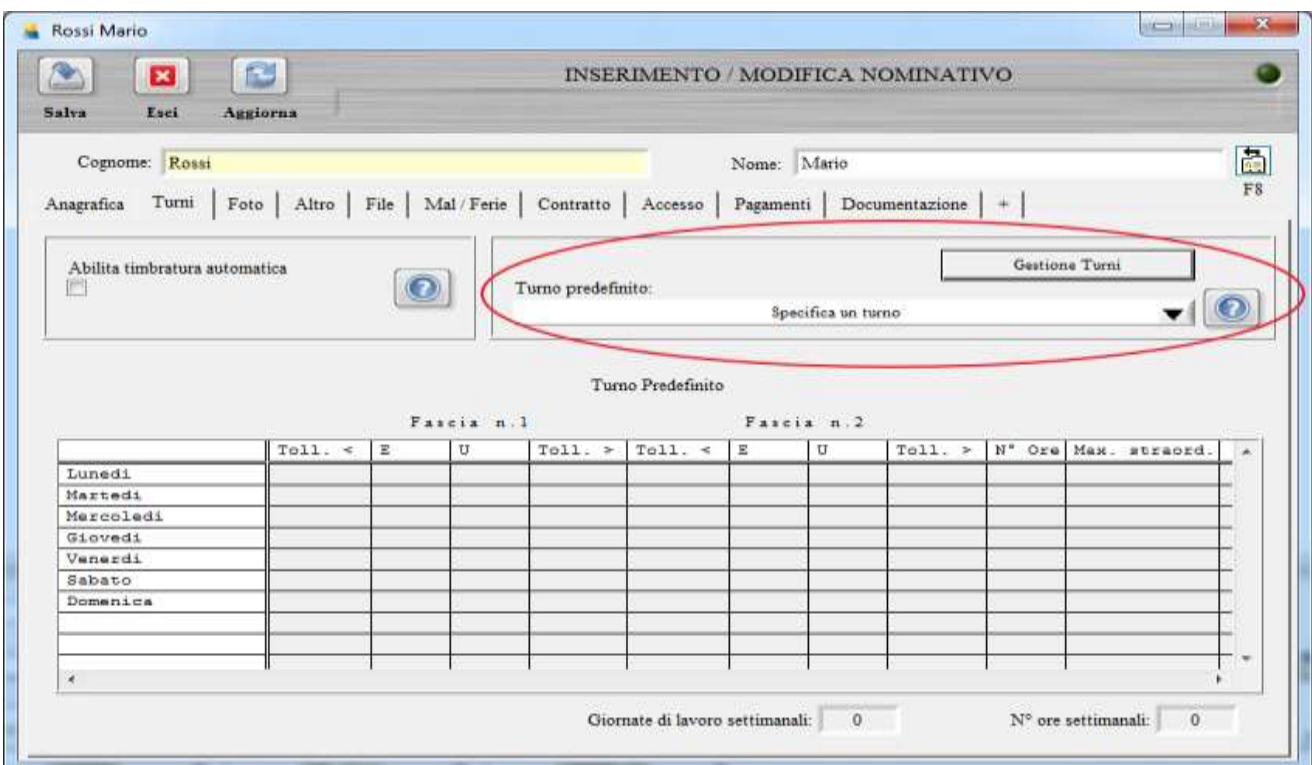
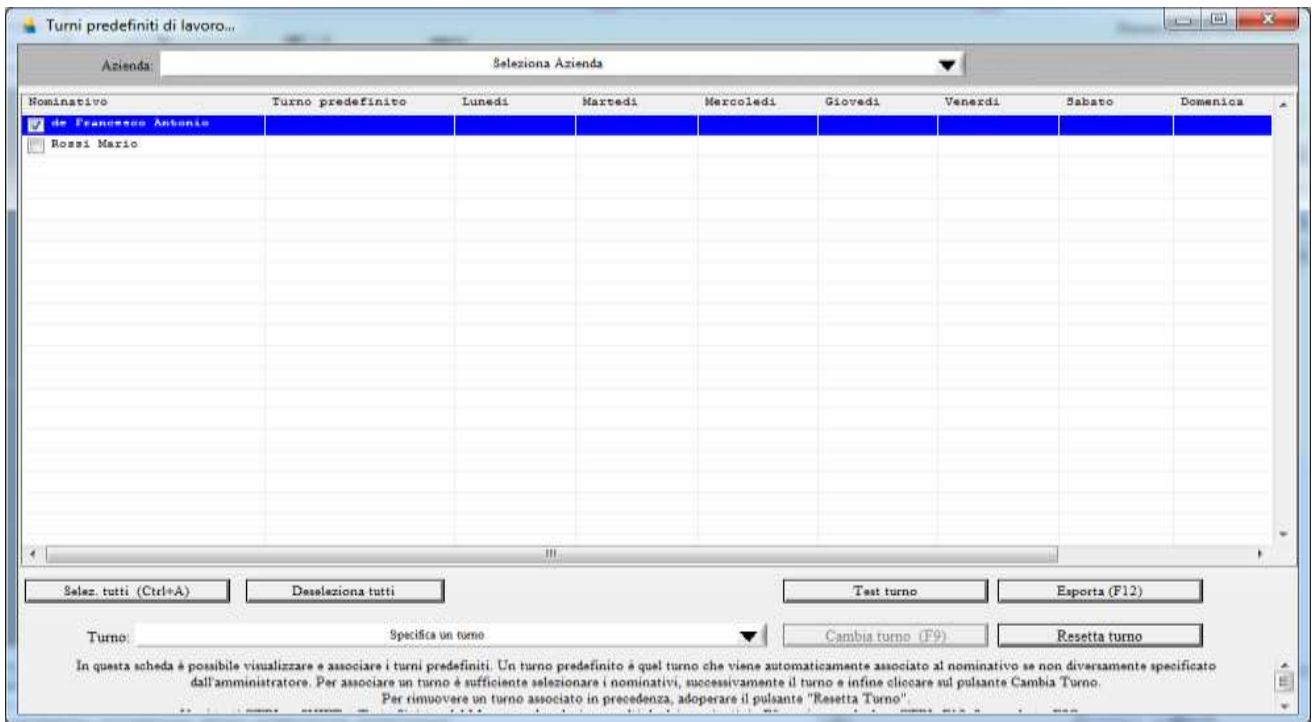
I turni di lavoro nel software PowerDIP sono gestiti nel seguente modo:

- Si definiscono ovviamente uno o più nominativi con le apposite funzioni spiegate nel manuale principale del software;
- Si definiscono uno o più turni di lavoro, 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.

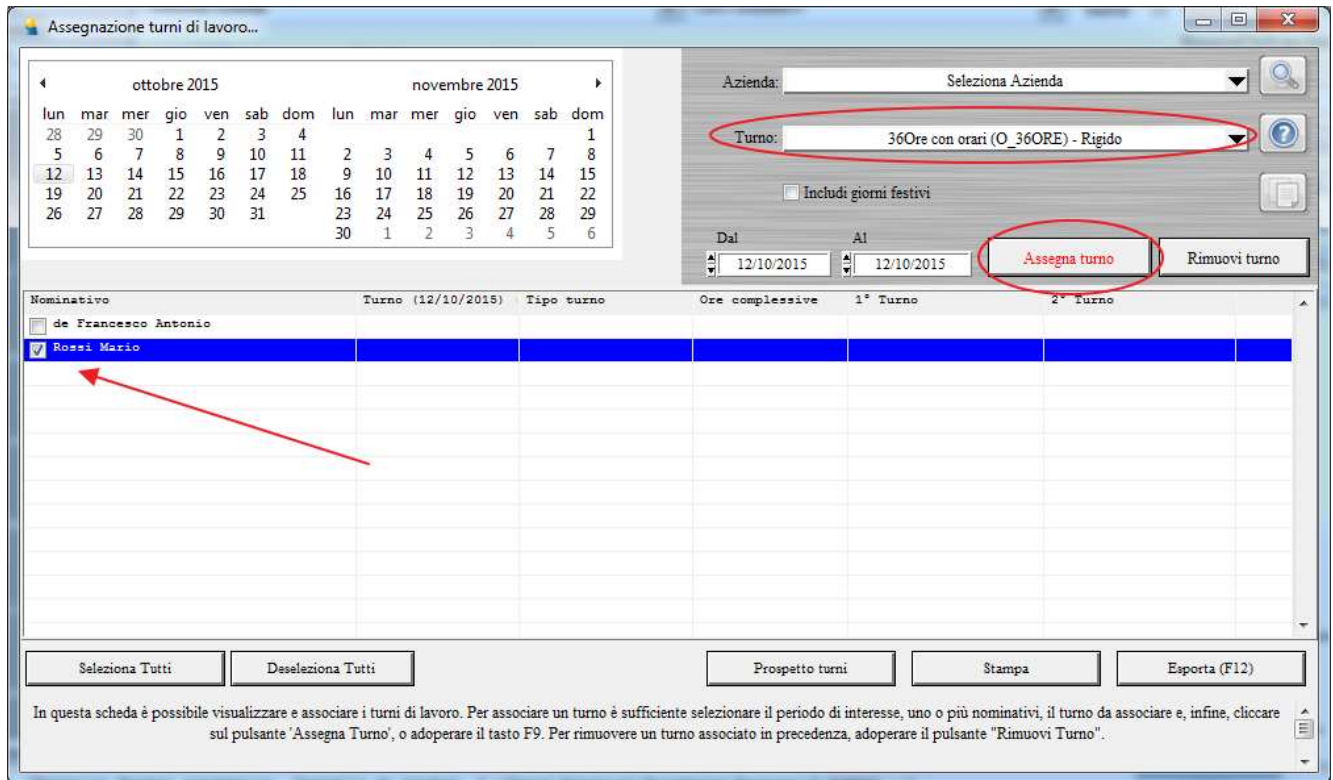
I turni predefiniti possono essere definiti nell’apposita *scheda dei turni predefiniti* oppure direttamente nella scheda con i dati anagrafici di un nominativo.



Assegnazione dei turni di lavoro

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

Menu verticale → Turni di lavoro → 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.

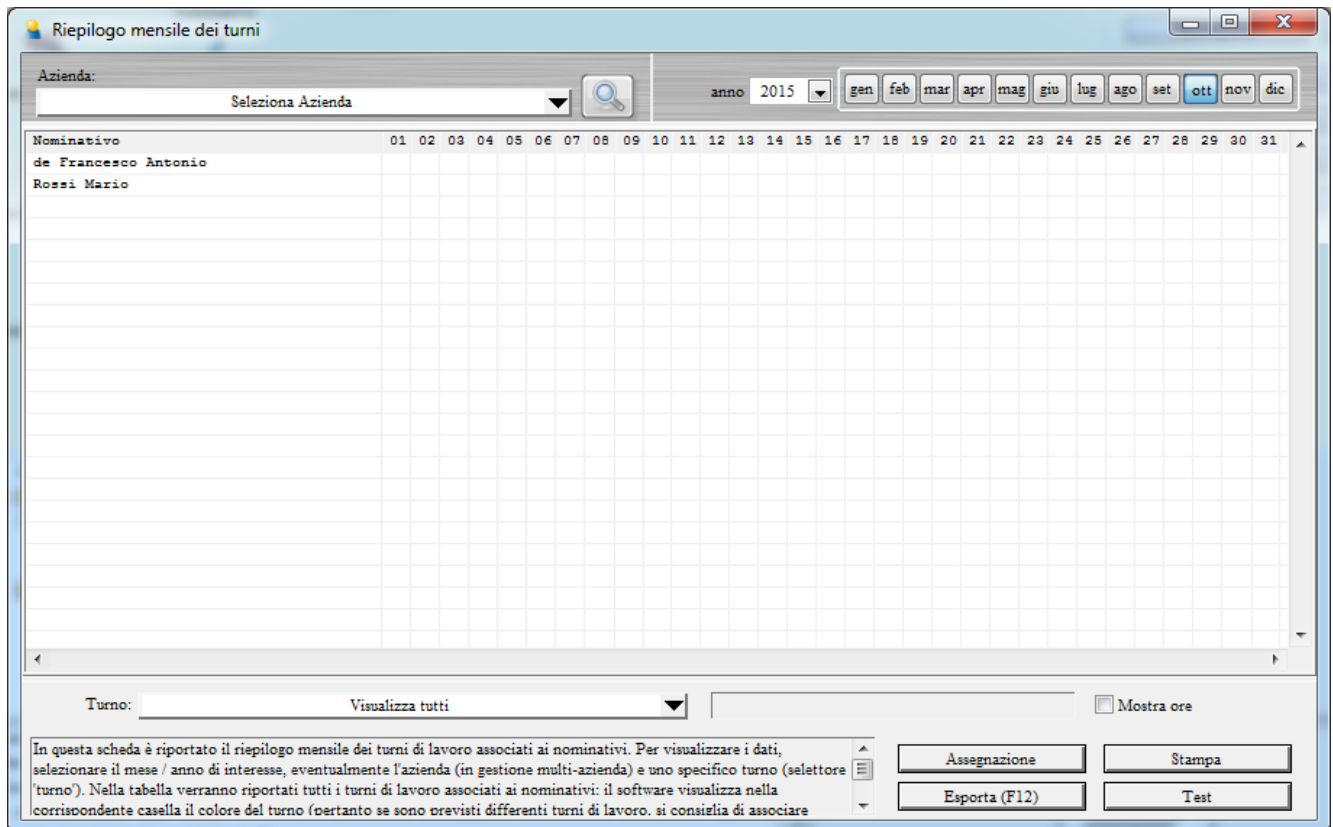
Eventuali turni assegnati in precedenza, nel periodo selezionato, vengono sostituiti con il nuovo turno. Il software esclude automaticamente i giorni festivi (salvo nel caso in cui la casella 'includi giorni festivi' non sia abilitata).

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:

Menu verticale → Turni di lavoro → Riepilogo mensile



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

Menu verticale → Turni di lavoro → Riepilogo mensile

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

Prospetto turni di lavoro

ottobre 2015 novembre 2015

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

Oggi: 12/10/2015

Azienda: Seleziona Azienda

Nominativo: Rossi Mario

Dal: 01/10/2015 Al: 31/10/2015

Aggiorna (F5)
 Stampa
 Esporta (F12)

Data	Cod. Turno	Nome Turno	E	U	E	U	Ore giornaliera	Tipo turno
gio 01/10/201								
ven 02/10/201								
sab 03/10/201								
dom 04/10/201								
lun 05/10/201								
mar 06/10/201								
mer 07/10/201								
gio 08/10/201								
ven 09/10/201								
sab 10/10/201								
dom 11/10/201								
lun 12/10/201								
mar 13/10/201								
mer 14/10/201								
gio 15/10/201								
ven 16/10/201								
sab 17/10/201								
dom 18/10/201								
lun 19/10/201								

Turno: Specifica un turno
 Assegna (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).

