

> P o w e r B A B Y <

- Software Gestione Asili Nido e Scuole Materne -

- INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE
- ESECUZIONE DEL SOFTWARE
- INSERIMENTO e MODIFICA DEI NOMINATIVI
- INSERIMENTO E GESTIONE DEI TURNI DI LAVORO
- VISUALIZZAZIONE PRESENZE
- MODIFICA DEI DATI DELLE PRESENZE
- GESTIONE DEI PERMESSI, MALATTIE E FERIE
- GESTIONE ANOMALIE NELLE TIMBRATURE
- GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE
- REPORT E STAMPE
- (RI-)ELABORAZIONE DELLE TIMBRATURE
- ORGANIGRAMMA AZIENDALE E RUBRICA
- TABELLE (Reparti, Aziende, Qualifiche, ...)
- CONFIGURAZIONE e OPZIONI
- BACKUP e SICUREZZA DEI DATI
- ALTRE FUNZIONALITA'
- AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA
- CONFIGURAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA
- SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE E SUGGERIMENTI
- IMPORTAZIONE PRESENZE DA RILEVATORI ELETTRONICI
- RECUPERO DEI TURNI DI LAVORO
- GIUSTIFICAZIONI CUSTOM E TOTALIZZATORI GIUSTIFICHE
- IMPORTAZIONE DATI DEI NOMINATIVI DA FILE
- GESTIONE DEI PAGAMENTI
- GESTIONE DEI PROGETTI / DESTINAZIONI
- CONFIGURAZIONE E INIZIALIZZAZIONE DEL DATABASE
- CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU'
- ARROTONDAMENTO DEGLI ORARI DI INGRESSO / USCITA
- FESTIVITA'
- GESTIONE RICHIESTE
- IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE TIMBRATURE
- PROSPETTO FERIE
- COMUNICAZIONI E CONDIVISIONE DEI FILE
- REGISTRAZIONE E GESTIONE DELLE ASSENZE
- CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE

INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE [\(torna all'indice\)](#)

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: [help di installazione e primo utilizzo del software](#).

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù di Windows:

Start > Programmi > Powerwolf > PowerBABY – Gestione Asilo Nido



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:



Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) **Configurazione Automatica.** Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database.

B) **Utilizza Database Esistente.** Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la re-installazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in

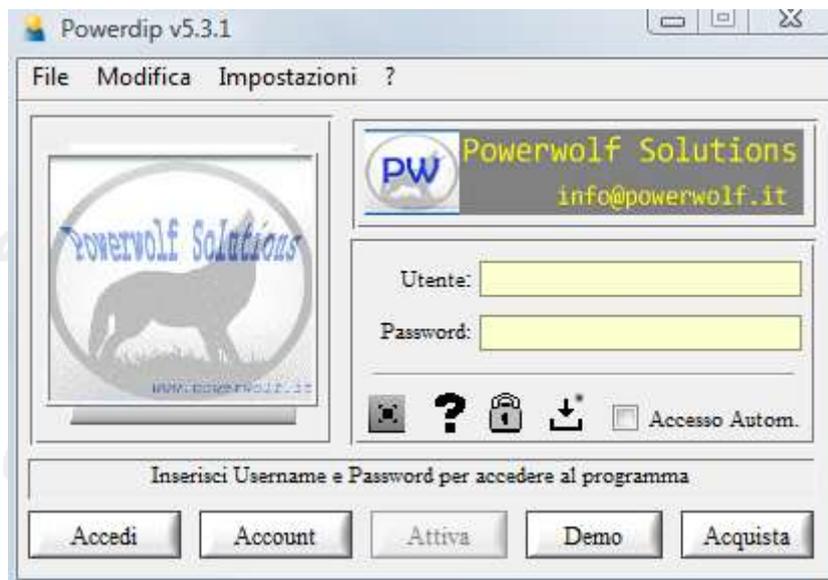
cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) **Installa Nuovo Database.** Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

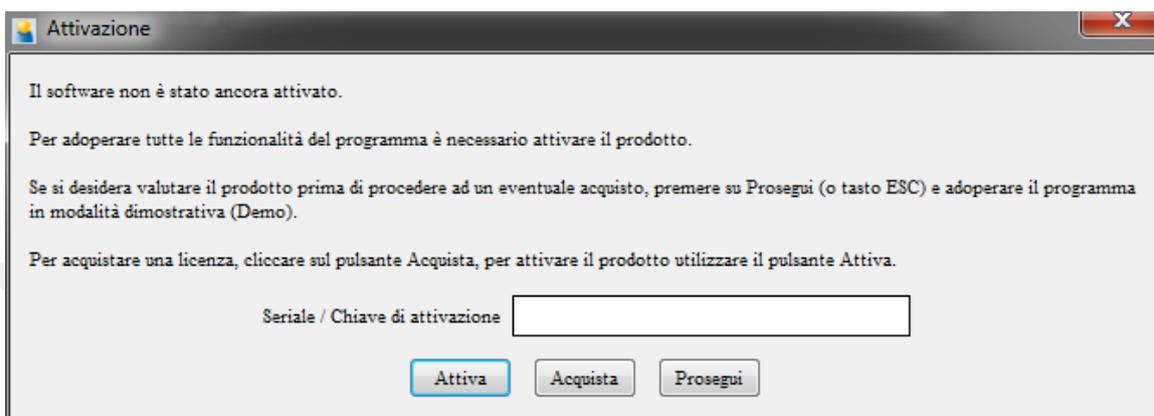
D) **Ricerca LAN.** Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

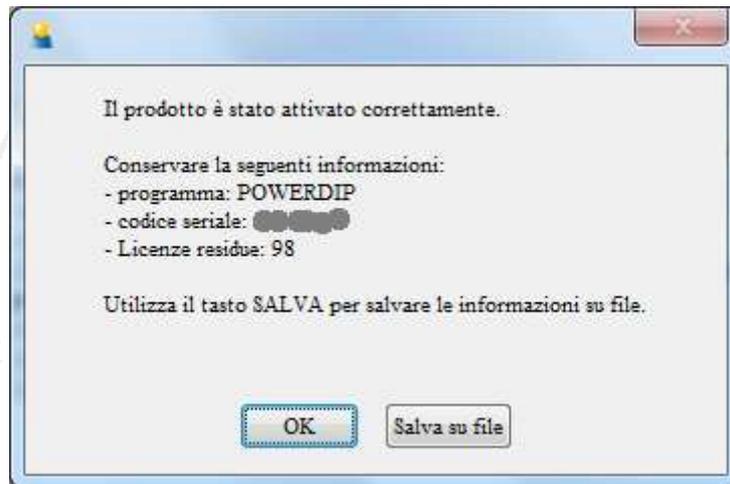


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante 'Attiva'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:



Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: [procedura di acquisto e attivazione del prodotto](#).

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: [help di utilizzo della schermata di login](#).

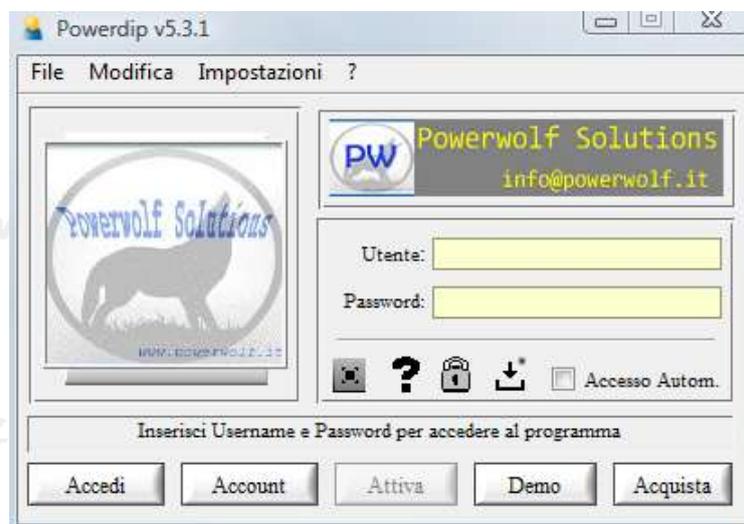
ESECUZIONE DEL SOFTWARE (torna all'indice)

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI -> POWERWOLF -> POWERBABY – Gestione Asilo Nido



Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:



Inserire il **Nome Utente** e la **Password** e premere il pulsante “**Accedi**”.

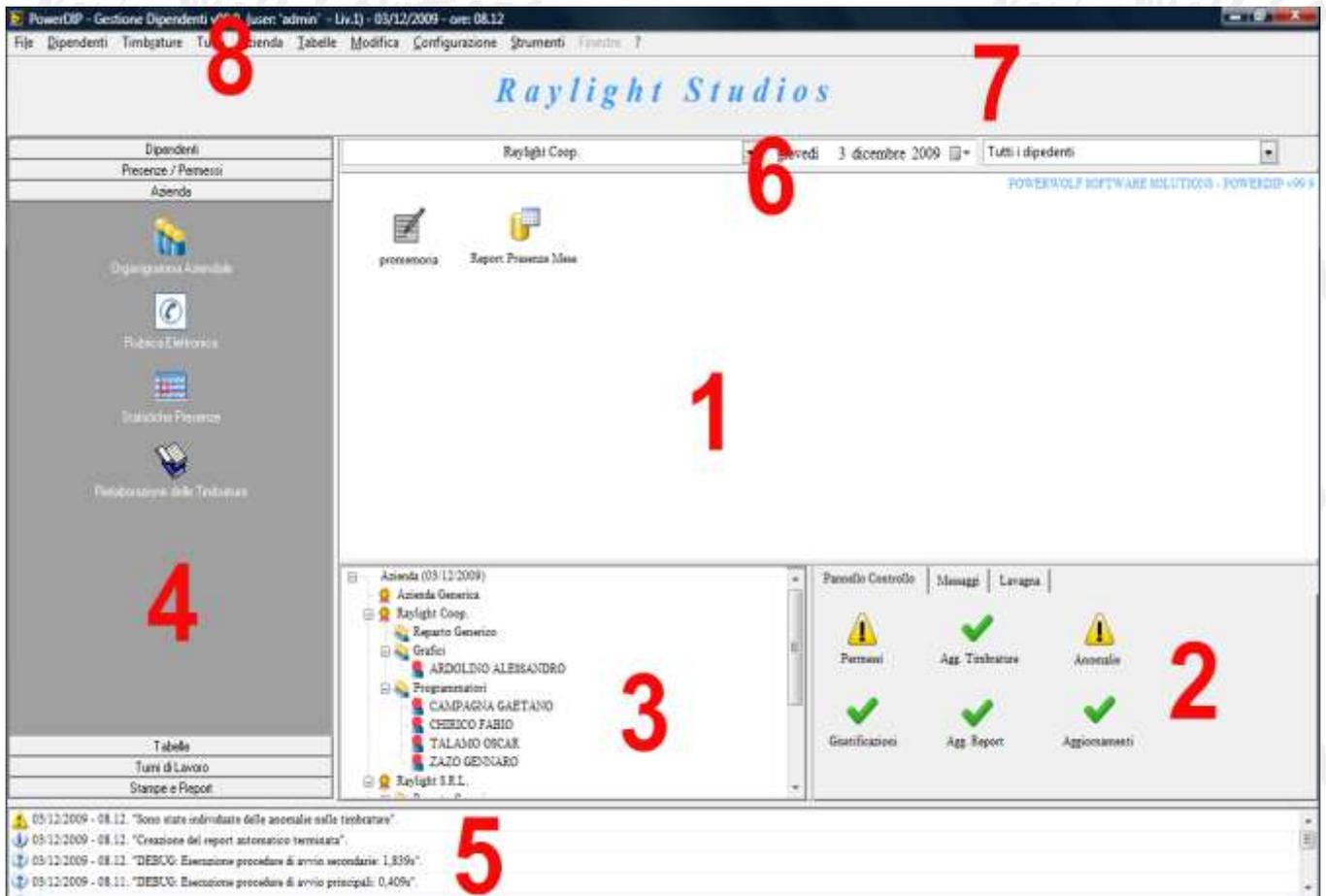
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:



La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- 1) **Desktop**, un'area in cui è possibile creare icone in maniera molto simile al desktop di Windows, per velocizzare le operazioni frequenti o aprire rapidamente appunti e file multimediali;
- 2) **Pannello di controllo**, un'area in cui sono contenute diverse funzionalità del programma, descritte nei dettagli in seguito;
- 3) **Organigramma**, consente di selezionare rapidamente un nominativo o un'azienda. Con il tasto destro del mouse è possibile eseguire diverse funzionalità;
- 4) **Menù Verticale**, un menù composto da icone e testo per la selezione rapida delle principali funzioni del programma;
- 5) **Log**, contiene le principali informazioni, errori o warning, generati durante l'inizializzazione del programma e durante il normale funzionamento;
- 6) **Toolbar**, è composta da controlli per la selezione rapida di alcune funzionalità del programma (selezione azienda, filtro visualizzazione nominativi, ...);
- 7) **Intestazione**, in cui è visualizzato un messaggio di intestazione del programma, personalizzabile;
- 8) **Menù principale**, classico menù orizzontale, che consente di eseguire tutte le funzionalità del programma.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

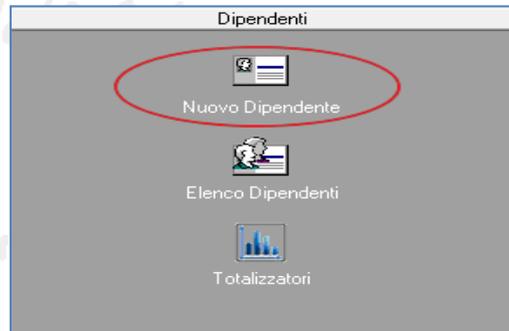
Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) 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.

INSERIMENTO e MODIFICA DEI NOMINATIVI (torna all'indice)

A) INSERIMENTO DI UN NUOVO NOMINATIVO

Una delle operazioni fondamentali dopo l'installazione del prodotto è l'inserimento dei nominativi. Per inserire un nominativo è disponibile nel menù verticale, sezione **Nominativi**, la voce **Nuovo Nominativo**:



Si apre la seguente scheda:

 A screenshot of the 'Nuovo Dipendente' form. The title bar says 'Nuovo Dipendente'. Below the title bar is a navigation bar with 'F10', 'F2', and 'F6' buttons. The main area has a title '> INSERIMENTO/MODIFICA DIPENDENTE <'. There are two input fields for 'Cognome' and 'Nome', both highlighted in yellow. Below these are tabs for 'Anagrafica', 'Turni di Lavoro', 'Foto Personale', 'Altri Dati', 'File & Allegati', 'Malattie/Ferie/Permessi', and 'Contratto'. The 'Anagrafica' tab is active. It contains fields for 'Sesso', 'Data di Nascita', 'Comune di Nascita', 'Prov.', 'Codice Fiscale' (highlighted in yellow), and 'Azienda'. Below this is another section with 'Comune di Residenza', 'Indirizzo (Via + N. Civico)', 'Email', 'Cellulare', 'Tel. Ufficio / Altro', 'N° di FAX', 'CAP', and 'Prov.'.

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici e i recapiti telefonici ed elettronici del nominativo. I campi segnati in giallo sono obbligatori (cognome, nome e codice fiscale). Il codice fiscale, viene calcolato automaticamente dal programma, qualora vengano inseriti i dati anagrafici sufficienti per determinarlo.

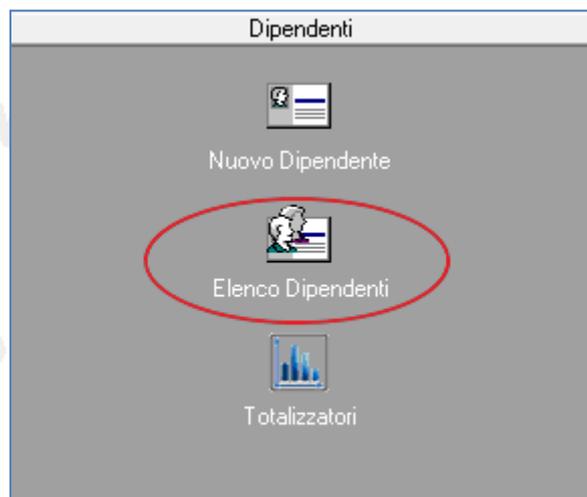
Si consiglia l'inserimento di un indirizzo email (il programma adopera le email come sistema di comunicazione per lo scambio di alcune tipologie di informazioni tra amministratore e nominativo).

Soprattutto nel caso di utilizzo di un dispositivo elettronico di rilevamento presenze, si consiglia l'inserimento del Numero di Badge. Tale codice consente di sincronizzare le presenze acquisite dal dispositivo elettronico con quelle memorizzate nel database del programma.

Nella finestra di inserimento nominativo sono disponibili diverse sottosezioni (schede). La prima riportata nella precedente figura, consente l'inserimento dei dati anagrafici e recapiti. La seconda, **turni di lavoro**, consente l'inserimento e visualizzazione dei turni di lavoro del nominativo. La terza scheda consente di associare una foto personale al nominativo, le altre consentono di inserire alcuni dati complementari (come la data di assunzione o licenziamento, il reparto e la qualifica), eventuali file e documenti associati al nominativo e le ore di malattia/ferie/permessi retribuiti.

B) MODIFICA DI UN NOMINATIVO

Per modificare e visualizzare i dati dei nominativi (anagrafica, turni, foto, ...) è disponibile la scheda elenco nominativi, che può essere aperta dal menù verticale, nella sezione **Nominativi**:



Si apre la seguente scheda:

C) FILTRI DEI NOMINATIVI (ABILITAZIONE E CONTRATTO DI LAVORO)

Ad ogni nominativo è possibile associare una data di inizio e una data di fine contratto. Queste informazioni, possono essere adoperate per il filtraggio dei nominativi attivi nelle diverse schede che riguardano i nominativi. Innanzitutto per modificare la data di inizio e fine contratto, è sufficiente aprire la scheda di modifica dei dati del nominativo, e andare nella sezione *Contratto*, come mostrato di seguito:

Inoltre è possibile abilitare o disabilitare un nominativo (è sufficiente adoperare l'omonimo controllo nella precedente scheda di modifica dei dati di un nominativo, alla sezione *Altri dati*). Un nominativo disabilitato non verrà incluso nell'elaborazione delle timbrature e non comparirà nelle schede che riguardano i nominativi (cartellino, prospetto, elenco, ...).

Nella schermata principale del programma, come mostrato di seguito, è presente un controllo che consente di stabilire quali nominativi visualizzare nelle schede:

Sono disponibili quattro opzioni:

- *Tutti i nominativi*: verranno visualizzati tutti i nominativi, senza prendere in considerazione la data di assunzione / licenziamento e l'eventuale disabilitazione;
- *Solo nominativi attivi*: verranno visualizzati tutti i nominativi attivi, ossia non disabilitati;
- *Solo nominativi con contratto*: verranno visualizzati i nominativi che in base alle date di assunzione/licenziamento risultano assunti nella data odierna;

- *Attivi e con contratto*: vengono applicati entrambi i precedenti filtri, e pertanto saranno visualizzati solo i nominativi con contratto attivo e non disabilitati.

INSERIMENTO E GESTIONE DEI TURNI DI LAVORO (torna all'indice)

Le funzioni per la definizione e la gestione dei turni di lavoro sono presenti nella scheda **Turni di Lavoro** del menù verticale:



Definizione dei turni di lavoro. Il programma consente di definire differenti tipologie di turni. Ad ogni turno è associato un nome, una descrizione, un codice, un colore adoperato per facilitare la visualizzazione in alcune schede e soprattutto gli orari di ingresso e uscita e i giorni settimanali in cui il turno è attivo. Per definire un turno è sufficiente adoperare la voce **Definizione Turni** del precedente menù:

Definizione turni e orari di lavoro

> 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: 0730-1230 1330- (7301230) [Clona] [Elimina] [Salva (F10)]

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

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

Nome: 0730-1230 1330- Codice: 7301230 0730-1230 1330-1730

Tipologia: Flessibile con orari 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	0	09:00	12:00	0	0	00:00	00:00	0	3 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Martedì	0	09:00	12:00	0	0	00:00	00:00	0	3 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Mercoledì	0	09:00	12:00	0	0	00:00	00:00	0	3 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Giovedì	0	09:00	12:00	0	0	00:00	00:00	0	3 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Venerdì	0	09:00	12:00	0	0	00:00	00:00	0	3 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	0	09:00	12:00	0	0	00:00	00:00	0	3 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Domenica	0	09:00	12:00	0	0	00:00	00:00	0	3 ore	0

Per i turni con una sola fascia oraria è sufficiente inserire 00:00 - 00:00 nella Fascia n.2. Giornate di lavoro settimanali: 7 Ore settimanali: 21

Per creare un nuovo orario di lavoro cliccare su *Nuovo*, inserire nome, codice descrizione, eventualmente un colore, e infine la tipologia di turno e gli orari di ingresso e uscita. Durante la definizione di un turno, è possibile adoperare i selettori sulla parte destra della scheda per copiare rapidamente una fascia oraria giornaliera da un giorno della settimana ad un altro.

Se viene selezionato un turno di lavoro esistente, il pulsante *Nuovo* riporta la dicitura *Clona* e consente di clonare il turno selezionato.

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.

Dettagli sul filtraggio delle timbrature con turni rigidi. Il programma, nel caso di turni rigidi e durante l'elaborazione delle presenze, applica un filtraggio delle timbrature esterne alla fascia oraria specificata. Supponiamo ad esempio, che un nominativo abbia un turno 8.00 – 12.00 e 14.00 – 18.00. Qualsiasi timbratura esterna a tale intervallo viene approssimata all'intervallo più vicino: se ad esempio il nominativo timbra alle 7.45 e esce alle 12.00, il software considera la timbratura effettiva 8.00 – 12.00. Una timbratura che è completamente esterna alle fasce orarie viene scartata. E' possibile comunque specificare un certo numero di minuti di tolleranza sugli orari: sono presenti i campi '<T' e '>T' che rappresentano rispettivamente le tolleranze (in minuti) sull'orario di ingresso e uscita. Nell'esempio precedente, supponendo 5 minuti di tolleranza sia in entrata che in uscita, il software considera la seguente timbratura effettiva: 7.55 – 12.00. In ogni caso il numero di ore complessive di lavoro non può superare quello

specificato dalla fascia, pertanto se il nominativo timbra alle 7.45 e esce alle 12.20, il software considera la seguente timbratura: 7.55 – 11.55 (ossia 4 ore, come specificato dalla fascia oraria). Le ore esterne alle fasce orarie, nei turni rigidi, vengono normalmente filtrate ed eliminate dai conteggi. Per autorizzare gli straordinari è necessaria una procedura apposita di richiesta straordinario, discussa nell'apposita sezione di questo manuale.

Turni con compensazione. Ai turni rigidi è possibile specificare una compensazione sull'entrata, mediante l'apposita sezione della scheda di definizione turni, come mostrato di seguito:

Definizione turni e orari di lavoro

> 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: 32 ore 4 gg 2 [Clona] [Elimina] [Salva (F10)]

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

Parametri turno | Altri parametri | Parametri dipendente | **Compensazione** | Informazioni

Tipo compensazione: Fasce orarie
Minuti di compensazione: 0

Compensazione dei turni

Il programma consente di specificare, solo per i turni rigidi con orari, una tolleranza sugli orari di ingresso/uscita e la relativa modalità di calcolo.

Supponiamo di aver specificato il seguente orario giornaliero: fascia n.1: 9.00 - 13.00 - fascia n.2: 14.00 - 18.00 con 10 minuti di compensazione in entrata (campo 'Minuti di compensazione').

Supponiamo inoltre che il dipendente abbia timbrato dalle 9.05 alle 13.05 e dalle 14.00 alle 18.00. Se il calcolo della tolleranza è di tipo 'Fasce orarie' la compensazione avviene all'interno della singola fascia oraria e quindi durante l'elaborazione delle timbrature il programma compensa i 5 minuti di ritardo in entrata consentendo 5 minuti supplementari in uscita NELLA PRIMA FASCIA ORARIA.

Se il calcolo della tolleranza è di tipo 'Intero turno' i minuti da compensare sono aggiunti in uscita dell'ultima fascia oraria.

Dunque per il precedente esempio:
Compensazione con 'fasce orarie': 9.05 - 13.05 - 14.00 - 18.00 (i 5 minuti di ritardo sono aggiunti nella prima fascia)
Compensazione con 'intero turno': 9.05 - 13.00 - 14.00 - 18.05 (i 5 minuti di ritardo sono aggiunti nella seconda fascia)

N.B. Se si modifica questa opzione, per rendere effettivi i cambiamenti sulle presenze già elaborate, è necessario rielaborare le timbrature con l'apposita scheda nel periodo di interesse.

Se la compensazione è attiva (il campo *minuti di compensazione* contiene un valore maggiore di 0), durante l'elaborazione delle timbrature il programma consente una tolleranza sulle timbrature in entrata pari al valore specificato. Nello specifico, se è inserita una compensazione di 10 minuti il programma consente di entrare (senza tagli negli orari delle timbrature) fino 10 minuti oltre l'orario di ingresso della prima fascia oraria. I minuti di ritardo vengono compensati o nell'orario di uscita della prima fascia (tipo di compensazione a *Fasce orarie*) o nell'orario di uscita della seconda fascia (tipo di compensazione *Intero turno*).

Nella scheda è riportato un esempio per ognuna delle due modalità.

Ricordiamo inoltre che:

PowerBABY – Gestione Asili Nido e Scuole Materne

- Ogni turno ha i suoi valori di compensazione;
- Se si cambiano i valori della compensazione (tipologia e minuti), è necessario rielaborare le timbrature.

Straordinari giornalieri. Al singolo turno giornaliero è possibile associare un valore, denominato “**Max. ore straordinario.**”, che specifica il limite massimo di ore di straordinario che il nominativo può svolgere. Se ad esempio il numero di ore di lunedì è pari a 8, con 2 ore di straordinario consentite, il programma limita a 10 ore (8 ordinarie e 2 straordinarie) il massimo numero di ore lavorate dal nominativo.

Clonazione dei turni. Per **clonare** un turno è sufficiente selezionare un turno esistente e cliccare successivamente sul pulsante **Clona**.

Definizione degli orari notturni. Il programma, come mostrato nella prossima schermata, consente di definire la fascia notturna, adoperata per il calcolo del numero di ore lavorate notturne (ON: Orario Notturno) e lo straordinario notturno (SN: Straordinario Notturno).

Definizione turni e orari di lavoro

> 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: Standard Clona Elimina Salva (F10)

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

Parametri turno | Altri parametri | Parametri dipendente | Parametri azienda | Informazioni

Inizio orario notturno: 22:00 Fine: 23:00 Abilita identificazione orari notturni

Orari notturni

Il programma consente di gestire gli orari notturni al fine di poter calcolare il numero di ore che il dipendente ha lavorato nell'intervallo di ore "notturne". Per abilitare questa funzionalità, attivare la casella "Abilita identificazione orari notturni" e inserire l'orario da considerare come notturno (es. 22.00 -> 06:00). Ogni eventuale presenza all'interno dell'intervallo specificato viene considerato dal programma come orario notturno.

Orari rigidi Sottrai pausa turni Arrotonda

I modificatori sono delle opzioni che consentono al programma di filtrare automaticamente le timbrature dei dipendenti.

ORARI RIGIDI: se attivato il programma non consente di inserire entrate/uscite all'esterno degli orari indicati nei turni di lavoro del dipendente. Se ad esempio, il turno inizia alle 9.00 e il dipendente entra alle 8.45, il programma arrotonda a 9.00 l'orario di ingresso. Lo stesso vale per l'orario di uscita dei turni.

SOTTRAI PAUSA TURNI: il programma sottrae automaticamente la pausa (pranzo ad esempio) tra i due turni di lavoro giornalieri (se presenti). In tal caso il dipendente non è tenuto a timbrare l'uscita alla fine del primo turno e il successivo ingresso al secondo turno. Il programma infatti sottrae automaticamente la pausa dall'orario di timbratura. Se l'opzione è disattivata il dipendente deve timbrare anche l'uscita e il successivo ingresso intermedio.

ARROTONDA: consente di arrotondare l'orario di ingresso del primo e del secondo turno di lavoro (le uscite non vengono filtrate, come accade con l'opzione ORARI RIGIDI). Se un dipendente deve entrare alle 9.00 e timbra alle 8.51 il programma modifica (se l'opzione è abilitata) automaticamente

Per abilitare il calcolo delle ore notturne è sufficiente abilitare la casella “Abilita identificazione orari notturni” e specificare l’orario notturno.

Calcolo dello straordinario su base mensile/settimanale. Come mostrato nella seguente schermata, il programma consente di specificare delle opzioni aggiuntive, associate al singolo nominativo e non al particolare turno di lavoro, che regolano il modo in cui vengono calcolate le ore di straordinario.

Dopo aver selezionato un nominativo, è possibile specificare la modalità di calcolo:

- *disabilitato*, nessun controllo sul calcolo degli straordinari;
- *giornaliero*, il programma esegue il confronto tra le ore lavorate e quelle specificate dal turno e calcola lo straordinario in base alla differenza tra i due valori, per la singola giornata lavorativa;
- *settimanale*, il programma considera la differenza tra le ore lavorate nell'arco della singola settimana e quelle previste dai turni di lavoro. Con questa modalità è possibile specificare il numero massimo di ore di straordinario che il nominativo può lavorare ("Max. straordinario settimanale" – inserendo un valore nullo non viene eseguita alcuna limitazione nel numero di ore);
- *mensile*, il programma calcola lo straordinario su base mensile, come differenza tra le ore lavorate in un mese e quelle previste dai turni di lavoro. Il numero massimo di ore di straordinario è specificato dal parametro ("Max. straordinario mensile" – un valore nullo indica nessuna limitazione nel numero di ore).

Definizione turni e orari di lavoro

> 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 Nuovo

Parametri turno | Altri parametri | Parametri dipendente | Parametri azienda | Informazioni

Nominativo:

Calcolo straordinari:

Max. straordinario settimanale [ore]: Max. straordinario mensile [ore]:

Calcolo straordinari

Il programma può gestire il conteggio degli straordinari. Sono previste tre differenti modalità di calcolo degli straordinari:

a) Giornaliero: il programma esegue il confronto tra le ore lavorate e quelle specificate dal turno e calcola lo straordinario in base alla differenza tra i due valori, per la singola giornata lavorativa;

b) Settimanale: il programma considera la differenza tra le ore lavorate nell'arco della settimana e quelle previste dai turni di lavoro. Il numero massimo di ore di straordinario che possono essere lavorate viene specificato dal parametro "Max. straordinario settimanale";

c) Mensile: il programma calcola lo straordinario su base mensile, come differenza tra le ore lavorate in un mese e quelle previste dai turni. Il numero massimo di ore di straordinario mensile è specificato dal parametro "Max. straordinario mensile".

N.B. Queste opzioni sono applicate a tutti i turni di lavoro. Ogni dipendente può avere la sua configurazione.

Prospetto turni di lavoro

ottobre 2009 | novembre 2009

lun mar mer gio ven sab dom | lun mar mer gio ven sab dom

28 29 30 1 2 3 4 | 1

5 6 7 8 9 10 11 | 2 3 4 5 6 7 8

12 13 14 15 16 17 18 | 9 10 11 12 13 14 15

19 20 21 22 23 24 25 | 16 17 18 19 20 21 22

26 27 28 29 30 31 | 23 24 25 26 27 28 29

Oggi: 01/12/2009 | 30 1 2 3 4 5 6

Azienda: _____ Collaboratori _____

Dipendente: DE FRANCESCO ANTONIO

Data Iniziale: 01/11/2009 Data Finale: 30/11/2009

Aggiorna (F5) | Esporta dati (F12)

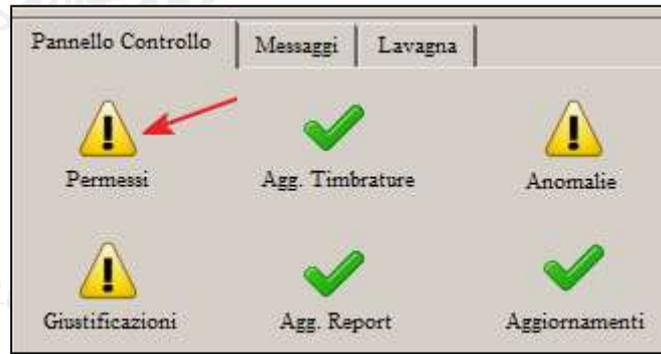
Data	Cod. Turno	Nome Turno	E	U	E	U	Ore giornaliere
dom 01/11/2009	STD	Standard					(riposo)
lun 02/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
mar 03/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
mer 04/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
gio 05/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
ven 06/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
sab 07/11/2009	STD	Standard					(riposo)
dom 08/11/2009	STD	Standard					(riposo)
lun 09/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
mar 10/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
mer 11/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
gio 12/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
ven 13/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
sab 14/11/2009	STD	Standard					(riposo)
dom 15/11/2009	STD	Standard					(riposo)
lun 16/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
mar 17/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
mer 18/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
gio 19/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
ven 20/11/2009	STD	Standard	09:00	13:00	14:00	18:00	08:00
sab 21/11/2009	STD	Standard					(riposo)

Il pulsante **Esporta dati** consente di salvare su file i dati visualizzati nella scheda.

Turni predefiniti di lavoro. Il programma consente di associare ad ogni nominativo un turno ‘predefinito’.

Se è stato specificato un turno predefinito, all’inizio di un nuovo mese il programma associa automaticamente il turno predefinito al nominativo (se a quest’ultimo non è stato ancora associato un turno). Se il nominativo ha già un turno associato, il programma non associa alcun turno nel nuovo mese.

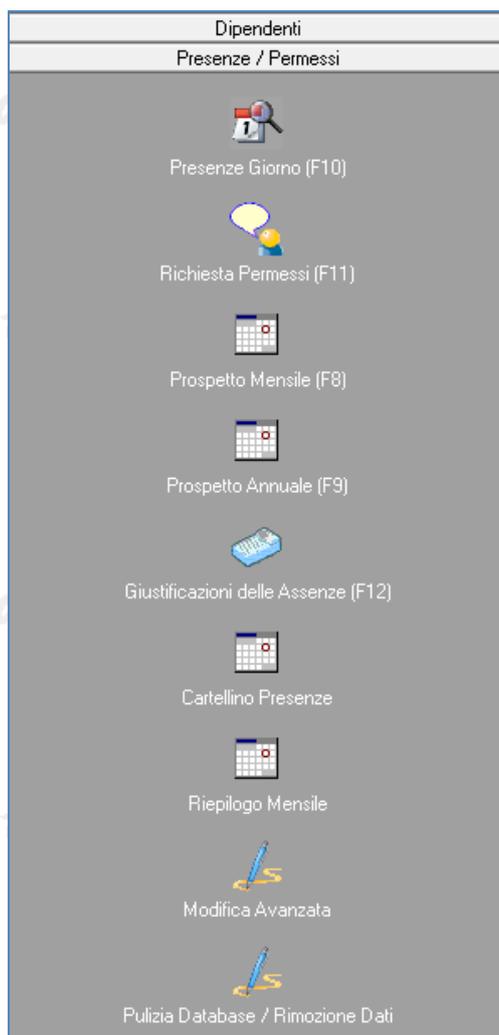
Questa funzionalità è utile soprattutto per le aziende in cui i nominativi hanno dei turni ‘stabili’ o con cambiamenti sporadici. Per visualizzare e associare i turni predefiniti sono possibili due strade. La prima è attraverso la scheda di modifica dei dati del nominativo (*scheda turni*) discussa in un precedente paragrafo e l’altra è attraverso la voce del menù verticale **Turni predefiniti**:



Nella relativa scheda di gestione dei permessi è possibile confermare o respingere la richiesta di cambio turno (vedi apposita sezione relativa alla gestione dei permessi).

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

Le principali funzioni per la visualizzazione delle presenze e dei totalizzatori possono essere eseguite mediante il menù verticale (sezione **Presenze / Permessi**):



Presenze Giorno. La scheda, riportata di seguito, consente di visualizzare le presenze giornaliere dei nominativi. Il controllo calendario consente di selezionare rapidamente il giorno di interesse. Il pulsante **Esporta Dati** permette di esportare su differenti formati di file i dati visualizzati. Per modificare rapidamente gli orari di ingresso e uscita è sufficiente un doppio click (o il pulsante **Modifica Presenza**) sulla corrispondente voce della tabella.

La casella ricerca rapida consente di ricercare rapidamente un nominativo.

Prospetto mensile

Azienda: _____ Collaboratori

Nominativo: DE FRANCESCO ANTONIO Mese: Settembre Anno: 2009

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

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

Ore (*): 00:00 Giorni: 0

Diff. mese: -88:00 Diff. anno: -88:00

Info: _____

Ore di permesso annuali: 0/80 Giorni di lavoro previsti: 22

Giorni di malattia: 0/0 Ore di lavoro previste: 88:00

N° giorni di ferie: 0/0 N° assenze: 22

N° festività: 1

Stampa (F9) Stampa selezione (F7) Email (F3) Esporta su file (F2)

Ultimo aggiornamento: 02/10/2009 17:04

Rielabora timbrature Includi oggi? Informazioni

In questa scheda sono riportate le presenze mensili. 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 dipendente. Usa F5 per aggiornare, CTRL-F12 per lo screenshot.

(* Le ore effettuate e la differenza sono aggiornate all'ultima uscita del dipendente (non tengono conto dell'eventuale presenza in corso)

Nella parte in alto della scheda sono presenti i controlli per la selezione del nominativo da visionare, e la scelta del mese e anno di interesse. Nella scheda sono visualizzati il numero di ore di lavoro in ogni giornata del mese e le eventuali giornate di malattia, ferie, e così via, come riportato nell'help della scheda. In rosso sono riportati i giorni festivi.

Vengono calcolate anche il numero di ore e giorni di lavoro previste e realmente effettuati dal nominativo e la loro differenza. Per consentire il calcolo delle ore e giornate di lavoro previste è necessario che il nominativo abbia associato un turno nel periodo selezionato.

Sono disponibili i pulsanti:

- **Stampa:** consente di stampare il prospetto mensile di tutti i nominativi;
- **Stampa selezione:** per stampare il prospetto mensile del nominativo selezionato;
- **Email:** per inviare i dati delle presenze ai nominativi;
- **Esporta su file:** per esportare il riepilogo mensile su file.

Per la corretta esecuzione di alcune funzioni di stampa è indispensabile il programma Word del pacchetto Office della Microsoft.

Un doppio click con il mouse su un giorno del mese consente l'apertura di una scheda aggiuntiva che riporta le informazioni dettagliate sulle presenze. Nella suddetta scheda è possibile modificare i dati delle presenze:

DE FRANCESCO ANTONIO (mer 16/09/2009 - Uscito/In pausa)

Ora Entrata	Ora Uscita	Tipologia Presenza
09:00	12:00	Presenza

Dipendente: DE FRANCESCO ANTONIO

Data: 16/09/2009 Tot. Ore: 03:00 Uscito/In pausa

Rimuovi Selezione (F7)

Inserimento da Turno (F8)

Rimuovi Tutto (F4)

Modifica (admin)

Rielabora timbrature

Il **prospetto annuale** è riportato di seguito:

Presenze Annuali...

Azienda: Collaboratori

Nominativo: DE FRANCESCO ANTONIO Anno: 2009

GENNAIO	0,00	FEBBRAIO	0,00	MARZO	0,00
APRILE	0,00	MAGGIO	0,00	GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00	AGOSTO	0,00	SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00	NOVEMBRE	0,00	DICEMBRE	0,00

Le presenze sono riportate nel formato decimale. Clicca su un mese per aprire la scheda mensile delle presenze

00:00	0	-88:00	N° Giorni di Malattia:	0/0	Giorni di Lavoro Previsti:	22
Ore	Giorni	Differenza	N° Giorni Ferie:	0/0	N° Ore di Lavoro Previste:	88:00
			N° Giorni Assenza:	22	N° Festività:	12

Stampa (F9) Stampa selezione (F7) Esporta (F2) Rielabora timbrature

In questa scheda sono riportate le presenze ANNUALI dei dipendenti. Usa PgUp e Down per cambiare rapidamente il dipendente.
 F5: Aggiorna la scheda - CTRL-F12: Screenshot scheda - ESC: Chiude la scheda

Nella scheda sono riportate le ore di lavoro effettuate dal nominativo in ogni mese dell'anno selezionato. Sono riportate, inoltre, le ore di lavoro previste in base ai turni, quelle realmente effettuate dal nominativo e la differenza. E' possibile stampare o esportare su file i dati visualizzati con gli appositi pulsanti. Il tasto **Rielabora timbrature** consente di rielaborare i dati per allinearli ad eventuali modifiche recenti (maggiori informazioni sulla rielaborazione nella apposita sezione del manuale).

Cartellino presenze. La scheda consente di visualizzare nei dettagli gli orari di ingresso e uscita e altre informazioni sulle timbrature e turni:

The screenshot displays the 'Cartellino presenze...' window. At the top, there are two calendar views for November and December 2014. Below the calendars, there are search fields for 'Azienda' (Company) and 'Progetto / destinazione' (Project / destination), both with dropdown menus. A 'Nominativo' (Employee) field contains 'Alfini Tiziana (000000030)'. There are also fields for 'Data iniziale' (01/11/2014) and 'Data finale' (15/11/2014), and a 'Presenze elabor.' checkbox. Below these are checkboxes for 'Secondi', 'Settimana', 'Ore credito', 'Destinazioni', and 'Permessi'. The main data table has columns: 'Data', 'E', 'U', 'E', 'U', 'E', 'U', 'E', 'U', 'E-U', 'Ore lavorate', 'Ass.', 'OD', 'ON', and 'S'. The first row is a 'RIEPILOGO' row. Subsequent rows show dates from 01/11/2014 to 13/11/2014 with various values in the 'Ass.' and 'OD' columns. At the bottom, there are buttons for 'Aggiorna (F5)', 'Stampa (F9)', and 'Esporta (F12)'. A legend at the bottom right explains the abbreviations: M.T.: Mancata Timbratura - E: Entrata - U: Uscita - Ass.: n° ore assenza (calcolate come differenza tra ore retribuite e ore da lavorare) - OD: Ore lavorate diurne - ON: ore notturne - SD: Ore straordinario diurno - SN: straordinario notturno.

E' presente il controllo calendario per la selezione rapida del periodo di interesse. E' necessario inoltre selezionare un nominativo con il selettore **Nominativo**.

Per esportare i dati visualizzati su differenti formati di file è disponibile il pulsante **Esporta Dati**.

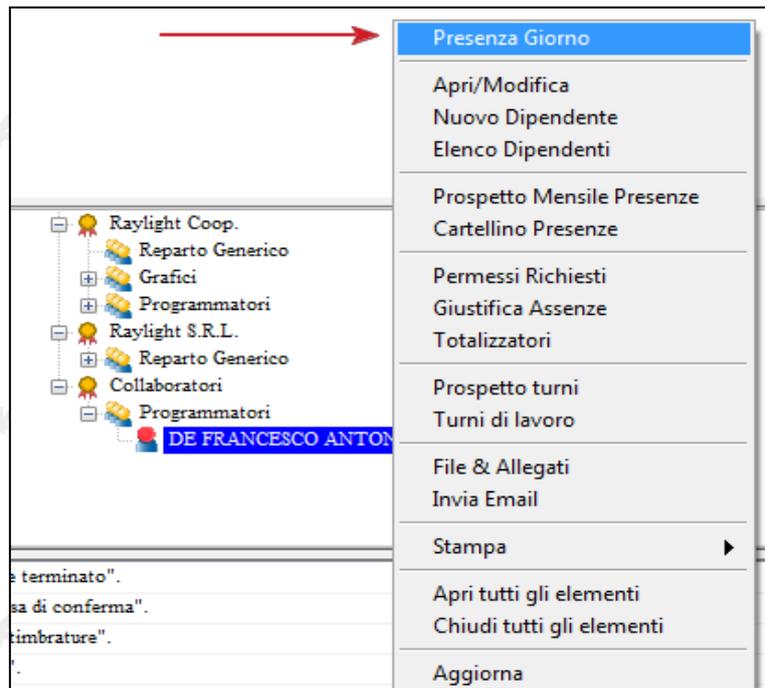
Nella prima riga della tabella, è sempre riportato il riepilogo di tutti i dati riportati nelle altre righe della tabella. Nella tabella è riportato anche il codice del turno, la presenza di anomalie e di giornate in cui il nominativo ha effettuato un numero inferiore di ore rispetto al previsto. In particolare, nella colonna **Assenze** sono riportate le ore mancanti rispetto al turno. Alla voce **Straord.** (straordinario) sono invece riportate le ore in eccesso rispetto a quelle previste dai turni. Nell'ultima colonna sono riportate le eventuali giustificazioni (permessi / ferie / malattie) richieste dal nominativo nel giorno corrispondente.

Riepilogo mensile delle timbrature. La scheda consente di visualizzare un prospetto mensile 'visuale' delle presenze nel periodo selezionato. La scheda consente di visualizzare i dati con diverse modalità, in maniera tale da evidenziare i dati che più interessano. Il pulsante **Esporta** consente di esportare i dati visualizzati su differenti formati di file.

MODIFICA DEI DATI DELLE PRESENZE (torna all'indice)

In alcuni casi l'amministratore deve modificare i dati delle presenze manualmente. In questa sezione viene discussa solo la modifica delle presenze. In altre sezioni è discussa la gestione dei permessi (ferie, malattie, permessi orari) e la gestione degli errori di mancata segnalazione delle presenze.

Modifica tramite organigramma schermata principale. Nella schermata principale è possibile aprire rapidamente la scheda di modifica degli orari di presenza adoperando il tasto destro del mouse sul nome del nominativo e cliccando su **Presenza Giorno**:



Si apre la seguente schermata:

Ora Entrata	Ora Uscita	Tipologia Presenza	Progetto / destinazione	Giustificativo
09:00	12	Presenza		

Nominativo: Alfina Tiziana

Data: 02/11/2014 Tot. ore: 00:00

In riposo 36HALFIN: no turno

Note:

Buttons: Rimuovi (F7), Inserisci da turno (F8), Rimuovi tutto (F4), Ferie (F6), Riposo (F11), Aggiungi nota, Modifica, Rielabora timbrature, Visualizza errore

In questa scheda è possibile modificare manualmente le presenze inserendo direttamente i valori nella tabella (come nell'esempio precedente). Il selettore **Tipologia Presenza** consente di selezionare una

Modifica delle presenze dal prospetto mensile. Dalla scheda del prospetto mensile è possibile modificare le presenze del nominativo, mediante doppio click con il mouse sulla casella con le ore, come mostrato di seguito:

Prospetto mensile

Azienda: _____ Collaboratori

Nominativo: **DE FRANCESCO ANTONIO** Mese: **Dicembre** Anno: **2009**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
	01 ---	02 ---	03 ---	04 06:12	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 ---	31 ---			

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

Ore (*): 00:00 Giorni: 1 Ore di permesso annuali: 0/80 Giorni di lavoro previsti: 0
 Diff. mese: 00:00 Diff. anno: -88:00 Giorni di malattia: 0/0 Ore di lavoro previste: 00:00
 Info: _____ N° giorni di ferie: 0/0 N° assenze: 0
 N° festività: 0

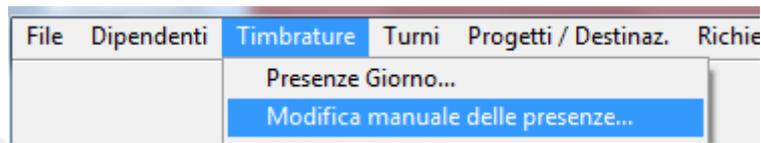
Stampa (F9) Stampa selezione (F7) Email (F3) Esporta su file (F2)

Ultimo aggiornamento: 04/12/2009 07:41 Rielabora timbrature Includi oggi? Informazioni

In questa scheda sono riportate le presenze mensili. 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 dipendente. Usa **F5** per aggiornare, **CTRL-F12** per lo **screenshot**.
 (*) Le ore effettuate e la differenza sono aggiornate all'ultima uscita del dipendente (non tengono conto dell'eventuale presenza in corso)

Modifica manuale delle presenze. Nel menù principale, come mostrato di seguito, è disponibile la voce

Timbrature → *Modifica manuale delle presenze*



Si apre la seguente scheda:

Inserimento manuale presenze...

Salva

Modalità: Singolo nominativo

Azienda: Collaboratori

Progetto / Destinaz.: Seleziona

Anno: 2014

Nominativo: de Francesco Antonio

	Entrata	Uscita	Entrat.	Uscita								
sab 01/03/2014												
dom 02/03/2014	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00						
lun 03/03/2014	09:00	12:00	15:00	18:00								
mar 04/03/2014												
mer 05/03/2014												
gio 06/03/2014												
ven 07/03/2014												
sab 08/03/2014												
dom 09/03/2014												
lun 10/03/2014												
mar 11/03/2014												
mer 12/03/2014												
gio 13/03/2014												
ven 14/03/2014												
sab 15/03/2014												
dom 16/03/2014												
lun 17/03/2014												
mar 18/03/2014												
mer 19/03/2014												

In questa scheda è possibile inserire e modificare rapidamente e manualmente le timbrature. Sono possibili due modalità: a) Singolo Nominativo: in questa modalità è possibile editare e inserire nuove timbrature per un singolo nominativo su base mensile; b) Singolo giorno: in questa modalità è possibile inserire le timbrature per tutti i nominativi appartenenti all'azienda specificata, nel giorno specificato.

Esporta

Questa scheda consente di inserire rapidamente le timbrature. Sono possibili due diverse modalità: a) modalità singolo nominativo, consente di inserire per uno specifico nominativo le presenze su base mensile; b) modalità singolo giorno, consente di inserire le presenze per tutti i nominativi in un determinato giorno.

Nella scheda è presente il selettore *progetto / destinazione* che consente di inserire le presenze per uno specifico progetto o destinazione. Prestare attenzione al fatto che se viene selezionato un progetto, solo le presenze relative a quel determinato progetto sono visualizzate e possono essere quindi modificate.

Le eventuali modifiche apportate vengono salvate effettivamente nel database mediante il pulsante *Salva*.

Altre informazioni sono riportate nella casella informativa nella parte bassa della scheda.

Modifica delle presenze dal cartellino presenze. Dal cartellino delle presenze è possibile modificare rapidamente gli orari di ingresso e/o uscita editando direttamente i nuovi valori nella corrispondente casella, come evidenziato di seguito:

Cartellino presenze...

Azienda: Collaboratori

Nominativo: DE FRANCESCO ANTONIO

Data Iniziale: 01/12/2009

Data Finale: 04/12/2009

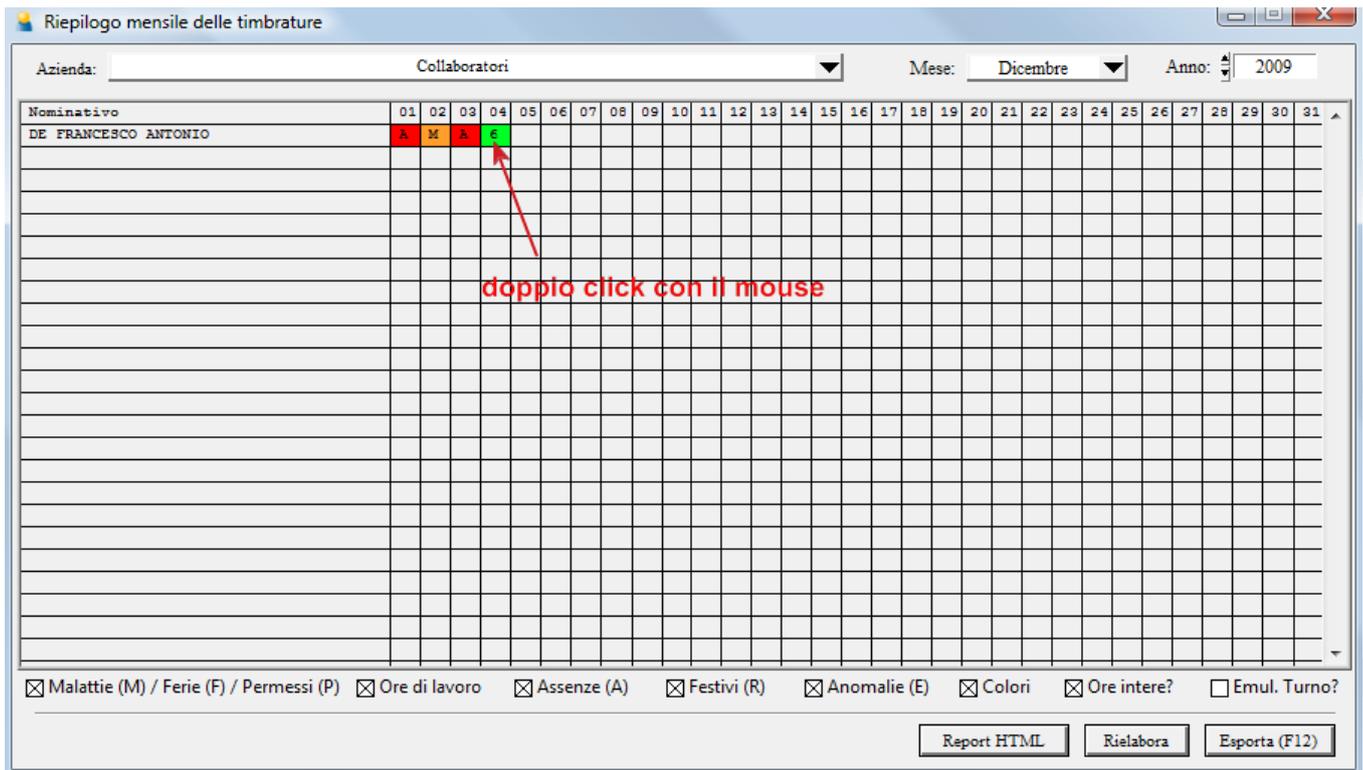
Data	E	U	E	U	E	U	E	U	N° Ore	Assenze	Straord.	Turno	Giustific. & Info
RIEPILOGO									06:12/00:00	00:00	+06:12		Giorni:4
mar 01/12/09									00:00/00:00				
mer 02/12/09									00:00/00:00				
gio 03/12/09									00:00/00:00				
ven 04/12/09	9.00	12.22	16.50	19.40					06:12/00:00		+06:12		

Legenda: M.T.: Mancata Timbratura - E: Entrata - U: Uscita - Straord.: Ore Straordinario.
 Nota: è possibile editare direttamente gli orari di ingresso/uscita nella tabella (admin).

Aggiorna (F5) Esporta Dati (F12)

E' possibile inoltre o con il tasto destro del mouse o con un doppio click su un orario aprire la scheda di modifica discussa in precedenza.

Modifica delle presenze dalla scheda riepilogo mensile. In tal caso è sufficiente un doppio click con il mouse sulla casella da modificare:



La scheda consente di modificare le singole voci relative a timbrature, permessi, malattie e ferie, così come sono memorizzate nel database. Sono disponibili dei pulsanti e selettori per ricercare rapidamente le informazioni (ad esempio i filtri per visualizzare solo un determinato nominativo o un determinato periodo). Nella parte destra della scheda sono presenti dei selettori rapidi per selezionare una determinata categoria di voci. Ad esempio **Presenze / Permessi giorno corrente**, consente di visualizzare tutti i permessi o presenze nel giorno corrente, oppure **Presenze mese corrente** permette di ricercare tutte le presenze nel mese corrente. Il pulsante **Anomalie** effettua la ricerca di presenze 'anomale' (le anomalie sono discusse in un'apposita sezione).

Per effettuare modifiche è sufficiente selezionare una voce dalla tabella e utilizzare il pulsante **Modifica** (o doppio click con il mouse). Il tasto **Elimina** rimuove invece la presenza selezionata.

Il pulsante **Esporta dati** consente di esportare su differenti formati i dati visualizzati in tabella.

GESTIONE DEI PERMESSI, MALATTIE E FERIE (torna all'indice)

In questa sezione verrà discusso la gestione dei permessi per malattia e ferie e la gestione dei permessi orari e giornalieri.

In questa sezione verrà trattata solo la gestione dal punto di vista dell'amministratore.

L'amministratore può confermare o respingere i permessi richiesti dai nominativi. Solo a conferma avvenuta il permesso sarà visualizzato e i corrispondenti dati aggiornati.

L'amministratore può venire a conoscenza di eventuali richieste di permesso in diversi modi:

- **Tramite email:** se il programma è stato configurato per l'invio delle email (vedi apposita sezione) e l'opzione di invio email dopo richiesta di permesso è stata abilitata, l'amministratore riceve un'email dopo la richiesta da parte di un nominativo di un permesso.
- **Dalla schermata principale:** come mostrato di seguito, nel pannello di controllo della schermata principale viene segnalata la presenza di richieste di permesso:



- **Mediante l'apposita scheda di gestione dei permessi.** Dal menù verticale, nella sezione **Presenze/Permessi**:

Nella scheda sono riportati i permessi nel periodo selezionato e il loro stato (*attesa conferma, respinto, accettato*).

Nella scheda sono presenti diversi selettori per ricercare rapidamente i permessi, in particolare:

- **Stato permesso:** per visualizzare solo i permessi in attesa di conferma, solo quelli confermati o solo i respinti e così via;
- **Tipo:** indica quale tipologia di permesso visualizzare (ferie, malattia, permesso orario, ...);
- **Mese e Anno:** per selezionare il periodo in cui cercare i permessi.

Per confermare un permesso (o più permessi) selezionare i permessi nell'apposita tabella (è possibile, mediante i tasti CTRL e SHIFT in combinazione con il mouse, eseguire una selezione multipla delle voci), e infine adoperare il pulsante **Conferma**. Per respingere un permesso è presente il pulsante **Respingi**.

Il pulsante **Elimina** consente di eliminare le voci selezionate. Può essere utile per eliminare una richiesta errata di un nominativo.

Il pulsante **Pulisci** consente di eliminare dal database le richieste di permesso respinte. Normalmente non è necessario adoperare questa funzione, perché elimina i dati 'storici' dal database.

Per esportare i dati su differenti formati è presente il pulsante **Esporta**.

Gestione dei residui dei permessi. Il software consente di gestire i residui dei permessi e delle richieste di ferie / malattie. Ad ogni nominativo, nell'apposita sezione della relativa scheda anagrafica, è possibile configurare il numero di ore di permesso e il numero di giorni di malattia / ferie annuali e i relativi residui.

I residui sono le ore (per i permessi) e i giorni (per malattie e ferie) retribuite, o comunque previste dal contratto, che spettano al nominativo. L'amministratore può adoperare la scheda di visualizzazione dei residui, che può essere lanciata a partire dalla scheda dei permessi o dal menù principale:

Residui dei permessi...

Azienda: Seleziona Azienda Esporta dati (F12)

Nominativo	Permessi (ore)	Malattia (ore)	Ferie (giorni)
✓ aa aa	50:00	1000:00	113
✓ Alfini Tiziana	36:00	365:00	34
✓ Anelli Felice	00:00	00:00	0
✓ Bertoletti Luciano	36:00	00:00	36
✓ Biaggi Paola	80:00	00:00	36
✓ Bissolotti Rita Ivana	36:00	00:00	36
✓ Bressani Piera	36:00	00:00	36
✓ Buttinii Margherita	18:00	00:00	18
✓ Capra Giovanni	35:00	00:00	36
✓ Caprara Nicola	36:00	00:00	36
✓ Clerici Marina	36:00	00:00	36
✓ Codianni Lucia	36:00	00:00	36
✓ Cortesini Agnese	18:00	00:00	18
✓ Costanzo Sebastiano	00:00	365:00	33
✓ Costi M. Luisa	36:00	00:00	36
✓ Di Lillo Giuseppe	36:00	00:00	36
✓ Distico Giuseppina	36:00	00:00	36
✓ Ferla Giuliana	36:00	00:00	36
✓ Fontanini Giuliana	34:30	270:00	36
✓ Forte Cinzia Rita	36:00	00:00	36
✓ Furfaro Gaetano	36:00	00:00	36

In questa scheda sono visualizzati i residui dei permessi. Un doppio click su una voce della tabella consente di modificare i residui del corrispondente nominativo. Se l'opzione "Visualizza permessi retribuiti" è attiva, sono visualizzati tra parentesi le ore di permessi retribuiti associati al nominativo.

Giustificativi
 Visualizza retribuiti

Il software scala automaticamente i residui quando l'amministratore conferma i permessi nell'apposita scheda di gestione dei permessi. Il software non effettua un controllo su un eventuale insufficienza delle ore o dei giorni: se ad esempio un nominativo ha un residuo di due giorni di malattia e ne richiede 3, qualora l'amministratore confermi tutti i giorni richiesti, il software aggiornerà al valore 0 il numero di giorni di malattia residui.

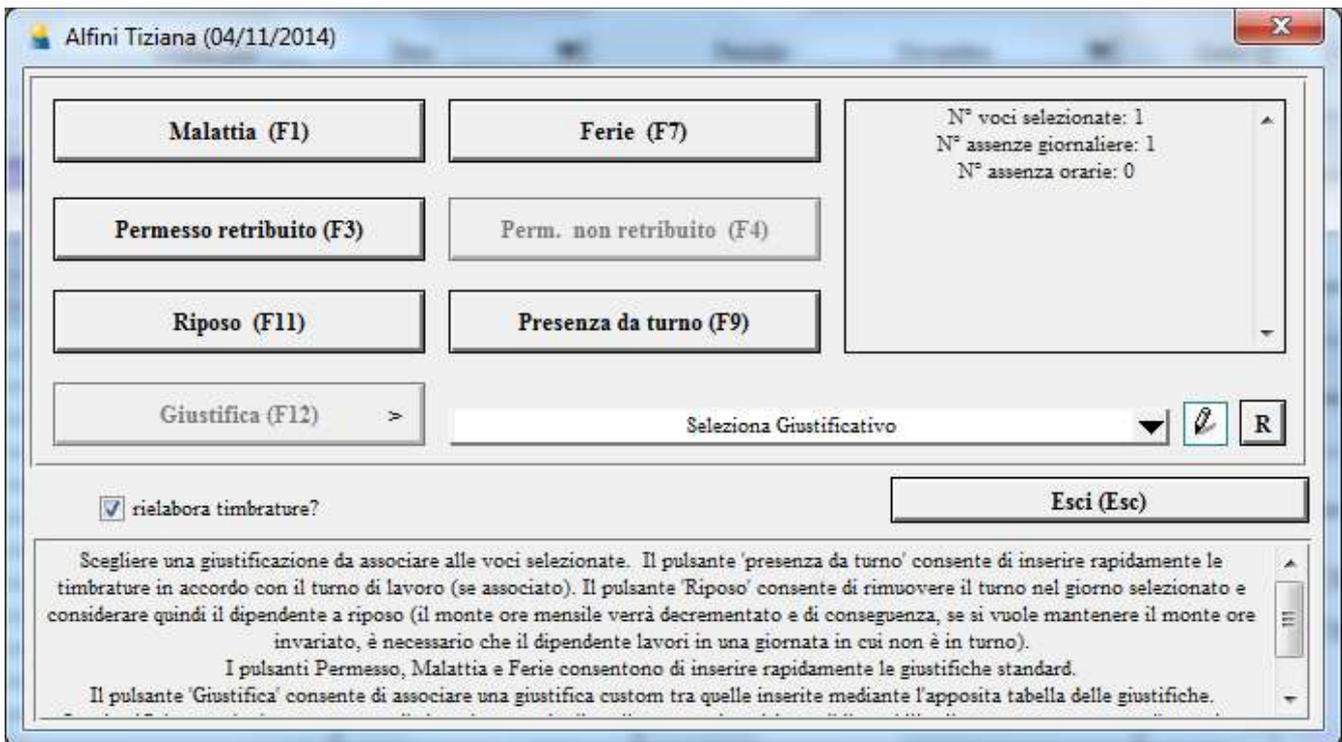
- Modificare gli orari di ingresso e uscita, digitando i valori corretti direttamente nella casella **Ora Entrata e Ora Uscita**.

Nell'esempio riportato nella precedente schermata, il nominativo visualizzato ha effettuato in data 02/12/2009 un'entrata alle ore 9.00, ma non la corrispondente uscita. Per risolvere l'anomalia l'amministratore deve inserire l'orario corretto di uscita nell'apposita casella **Ora Uscita**.

Nella scheda sono riportati tutti i nominativi che in una determinata data, pur avendo un turno associato, non hanno timbrato (assenza giornaliera) o non hanno coperto tutto l'intervallo specificato dal turno (assenza oraria). Per le aziende che non desiderano giustificare le assenze orarie, ma solo quelle di tipo giornaliero, è possibile attivare il controllo 'escludi assenze orarie'.

Il pulsante 'modifica' consente di modificare manualmente le modifiche.

E' possibile selezionare una o più voci (mediante la combinazione del mouse con i tasti CTRL e SHIFT) e adoperare il pulsante **Giustifica**: si apre una scheda in cui è necessario specificare la causale dell'assenza (malattia, ferie, permesso), come mostrato di seguito:



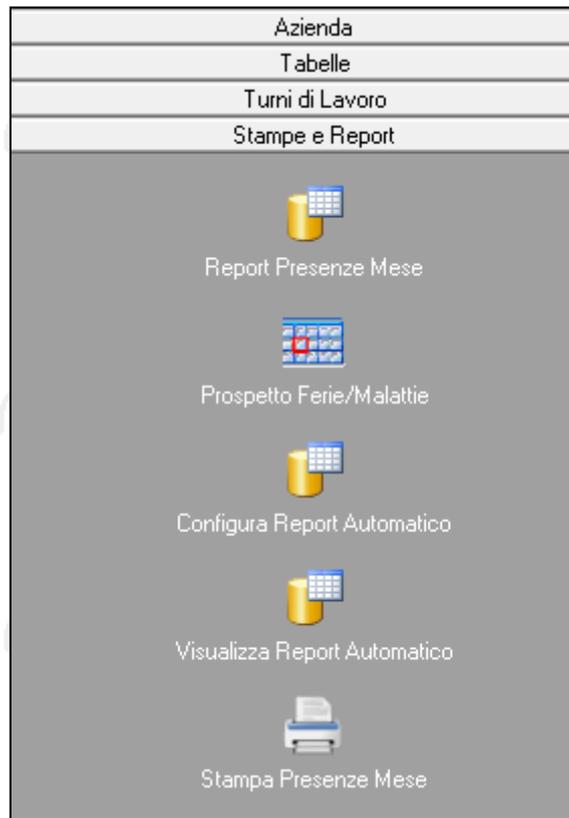
Cliccando, ad esempio, sul pulsante **Malattia (F1)** è possibile giustificare rapidamente l'assenza con una malattia, nel giorno specificato. In maniera analoga è possibile associare nel giorno specificato una giornata di ferie (**Ferie – F7**) e un permesso giornaliero (**Permesso – F3**). Se il nominativo ha semplicemente dimenticato di timbrare, è possibile adoperare **Presenza da turno** per inserire rapidamente le timbrature come specificato nel turno di lavoro. Il pulsante **Riposo** consente invece di rimuovere il turno nel giorno considerato (in tal caso il nominativo risulta giustificato per il fatto che non deve svolgere alcun turno di lavoro, anche se nel computo delle ore da lavorare mensili (o annuali) le ore complessive di lavoro da svolgere saranno ovviamente decrementate delle ore del turno rimosso. E' possibile inoltre associare una giustificazione specifica nel giorno considerato, selezionando un giustificativo con l'apposito selettore e adoperando il pulsante **Giustifica – F12**. Per editare la tabella delle giustificazioni custom è disponibile l'apposita tabella dei giustificativi.

Informazioni. Durante la giustificazione è importante considerare il fatto che le giustificazioni possono essere di tipo giornaliero (ossia adoperate per giustificare un'assenza completa – *giornaliera*) o di tipo orario (ossia adoperate per giustificare l'assenza parziale – *assenza oraria*). Il software effettua un controllo di compatibilità: se per esempio si cerca di giustificare con una malattia (*malattia – F1*) un'assenza oraria il software visualizza un messaggio di errore.

REPORT E STAMPE ([torna all'indice](#))

La maggior parte delle stampe e salvataggi dei dati su file sono presenti all'interno delle singole schede. In molte schede è presente il pulsante **Stampa** per la stampa o l'anteprima dei dati nel formato Microsoft Word e il pulsante **Esporta** per il salvataggio dei dati in differenti formati, tra cui HTML, file di testo (.TXT), file Excel (.XLS), file PDF e così via.

Ci sono inoltre alcune funzioni di report e stampe specifiche, che possono essere eseguite dal menù verticale, sezione **Stampa e Report**:

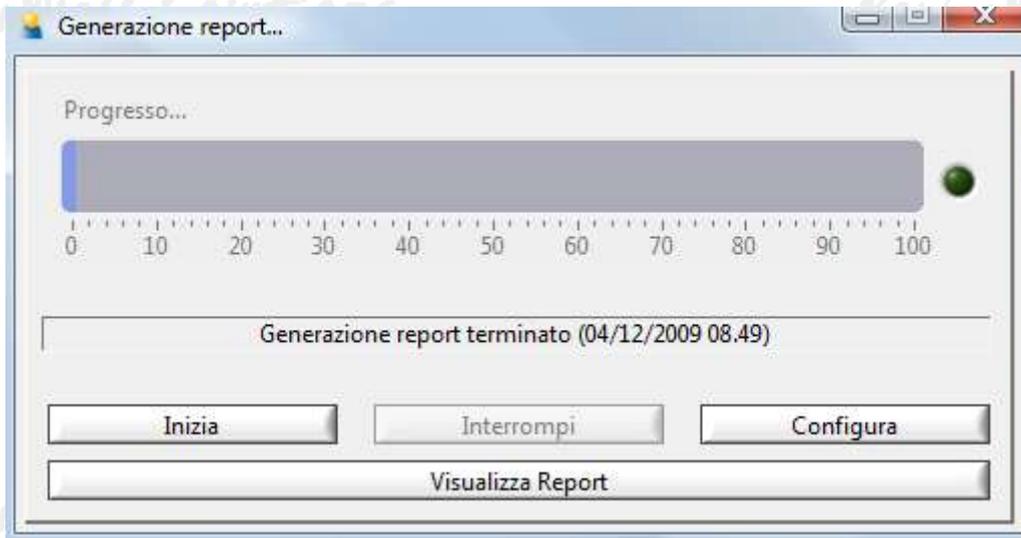


Report presenze mese. E' un report in formato HTML con i riepiloghi delle presenze, festività, malattie, dei nominativi nel mese selezionato;

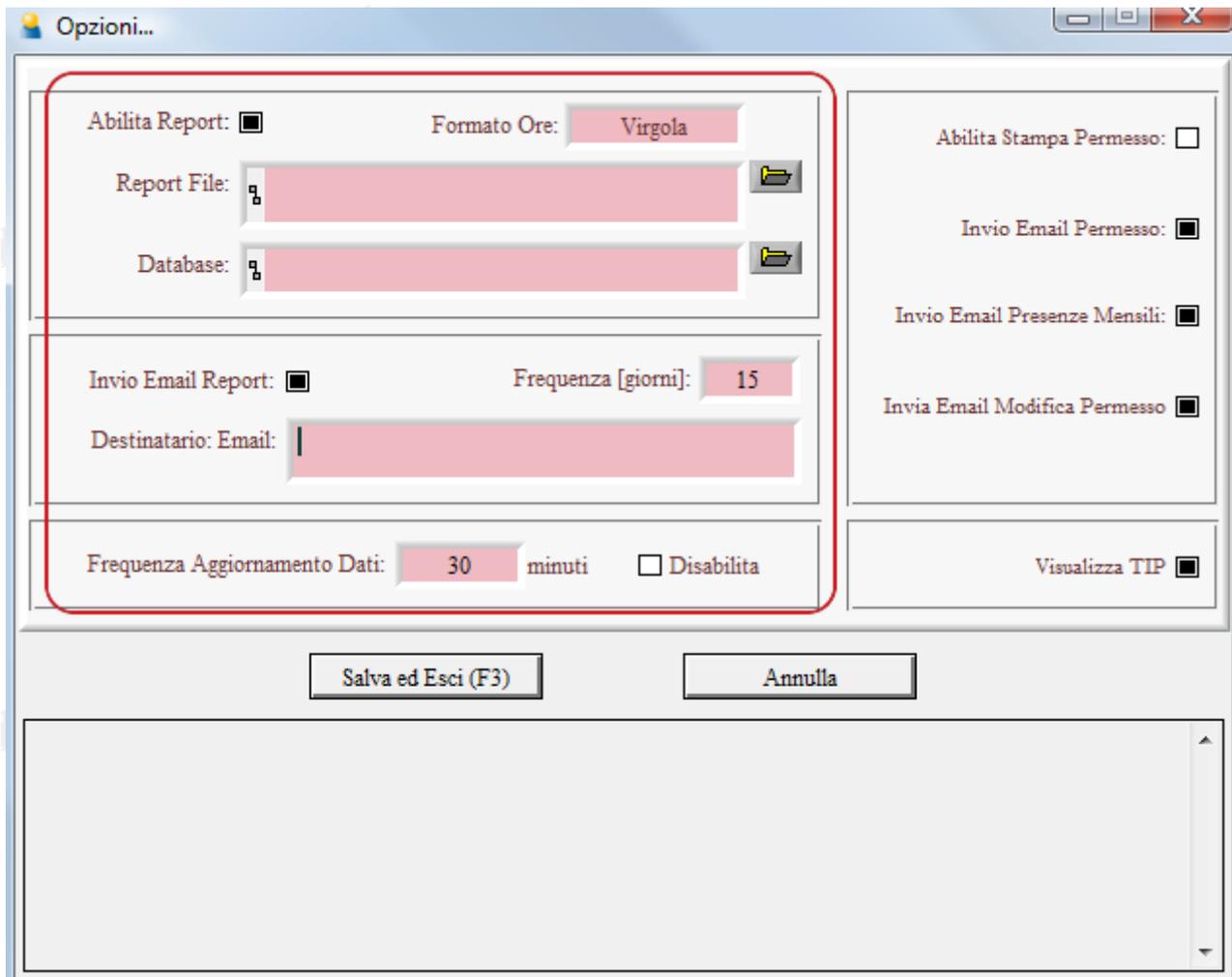
Prospetto ferie/malattie. E' un piccolo report HTML che evidenzia tutte le ferie e malattie nel mese specificato;

Stampa Presenze Mese: per la stampa del riepilogo delle presenze mensili in differenti formati e modalità;

Configura report automatico e Visualizza report automatico. Il report automatico è un report HTML che il programma crea automaticamente e periodicamente, riportante la maggior parte delle informazioni su presenze, richieste di permesso, anomalie e così via. Per configurare e abilitare il report, adoperare la voce **Configura report automatico**:



Nella scheda è possibile creare il report mediante il pulsante **Inizia**. Per configurare i parametri del report adoperare il pulsante **Configura**. Per visualizzare il report (se già è stato creato) utilizzare invece il pulsante **Visualizza Report**. Se si sceglie di configurare i parametri del report si apre la seguente scheda di configurazione del programma:



La scheda delle opzioni del programma verrà discussa nei dettagli nell'apposita sezione. Per il momento la sezione che ci interessa è quella evidenziata con il rettangolo rosso nella precedente schermata.

Per abilitare la generazione del report automatico inserire un segno di spunta sul controllo **Abilita Report**. E' possibile scegliere il formato di visualizzazione delle ore (maggiori dettagli nell'help della scheda) e il percorso in cui memorizzare il report (**Report File** - se il campo è vuoto il report è memorizzato nella cartella del database principale del programma). E' possibile, inoltre, attivare la funzione di invio automatico tramite email del report ad uno o più indirizzi di posta elettronica (inserire un segno di spunta nella casella **Invio Email Report**). In tal caso, con la frequenza specificata (**Frequenza [giorni]**), verrà recapitata un'email con il report. Per inviare correttamente email tramite il programma è necessario inserire i destinatari delle email (**Destinatario Email**) e configurare i parametri di posta elettronica (vedi apposita sezione).

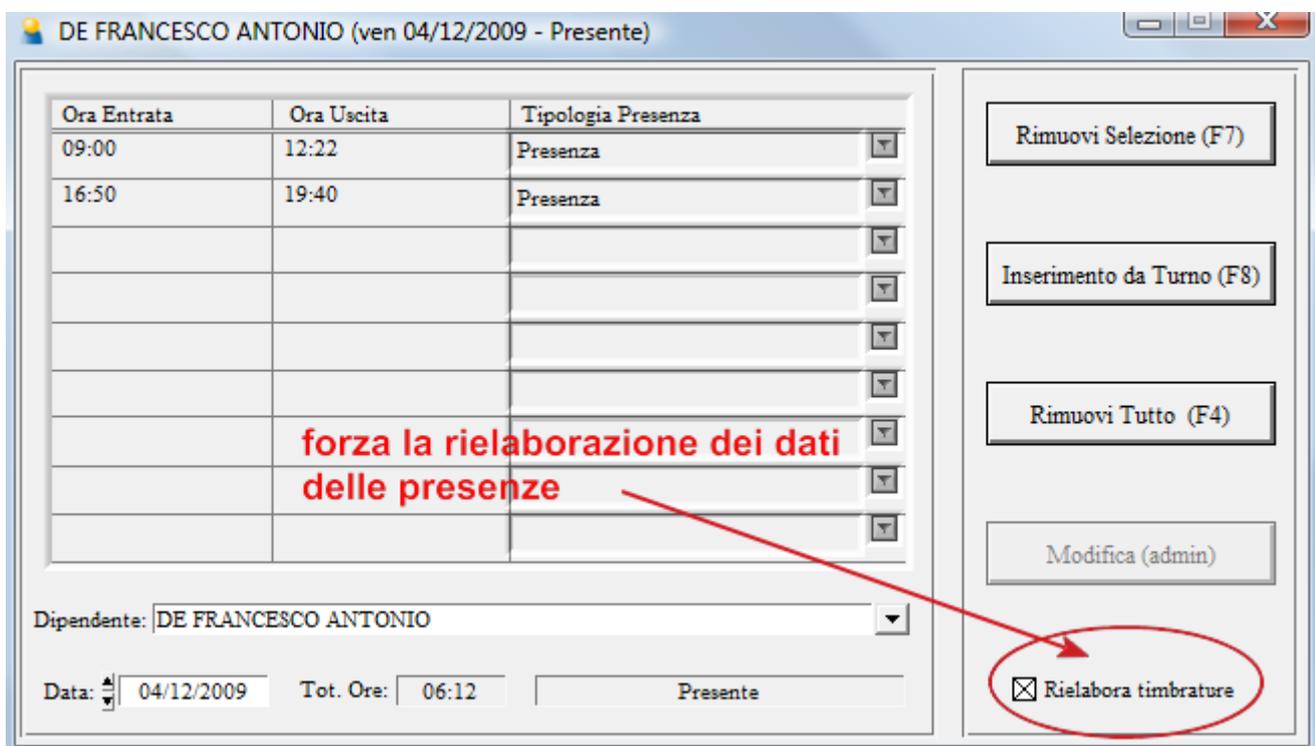
E' possibile inserire diversi destinatari separandoli con un punto e virgola.

(RI)-ELABORAZIONE DELLE TIMBRATURE (Torna all'indice)

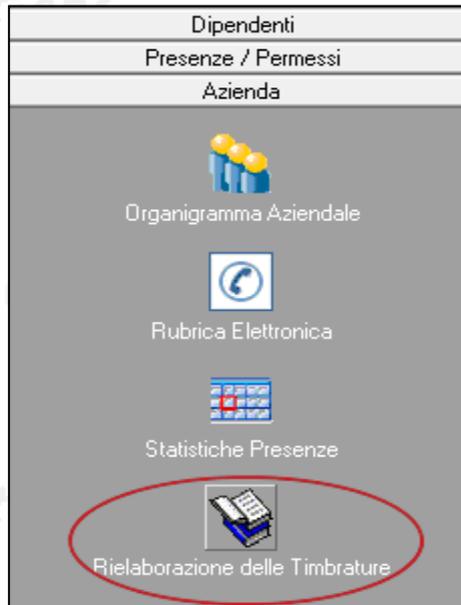
Per velocizzare la visualizzazione dei dati nelle schede e report, il programma adopera dei dati pre-elaborati delle timbrature dei nominativi. Periodicamente il programma elabora tutte le timbrature e crea dei dati riepilogativi. Per tale motivo, se un nominativo effettua una timbratura o l'amministratore modifica un turno o una presenza è necessario eseguire una rielaborazione delle timbrature per poter visualizzare i dati corretti e aggiornati.

Il programma effettua automaticamente una rielaborazione dei dati solo per il mese corrente con una frequenza di alcuni minuti. Pertanto se si effettuano delle modifiche ai turni o presenze nei mesi precedenti a quello attuale è necessario effettuare una rielaborazione.

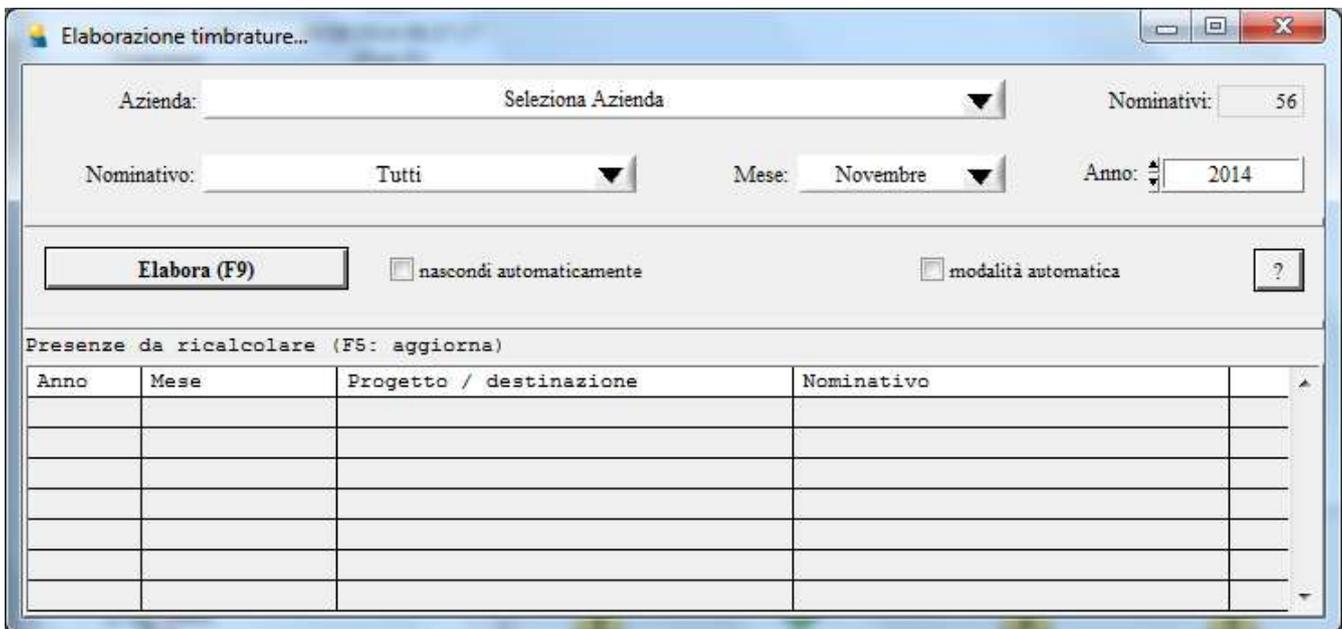
Normalmente nelle schede dove si effettuano le modifiche è presente una casella o un pulsante per la rielaborazione dei dati post-modifica. Ad esempio:



Scheda per la rielaborazione delle timbrature. E' possibile selezionare uno o più nominativi, mese e anno in cui effettuare la rielaborazione, mediante un'apposita funzione del programma:



Cliccando sul pulsante evidenziato si apre la scheda di rielaborazione delle timbrature:



Per rielaborare i dati, selezionare un nominativo (o un'intera azienda), il periodo (un mese o un intero anno) e cliccare sul pulsante **Elabora**.

L'operazione di rielaborazione per lunghi periodi e per aziende con molti nominativi può richiedere diversi minuti per essere completata.

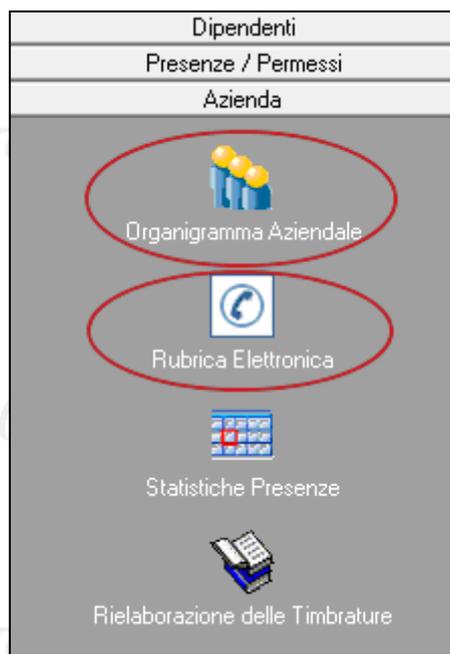
In ogni caso è possibile rielaborare in maniera automatica le timbrature nei periodi interessati da una recente modifica (dall'ultima rielaborazione), mediante la selezione dell'opzione **Modalità automatica**. Nell'elenco in basso della scheda sono riportate tutte le timbrature da rielaborare (periodo di interesse, progetto e nominativo). Per forzare la rielaborazione, deselezionare la modalità automatica, selezionare il periodo di interesse e i nominativi e cliccare su **Elabora – F9**.

In ogni caso il programma esegue periodicamente, con cadenza oraria la rielaborazione delle presenze.

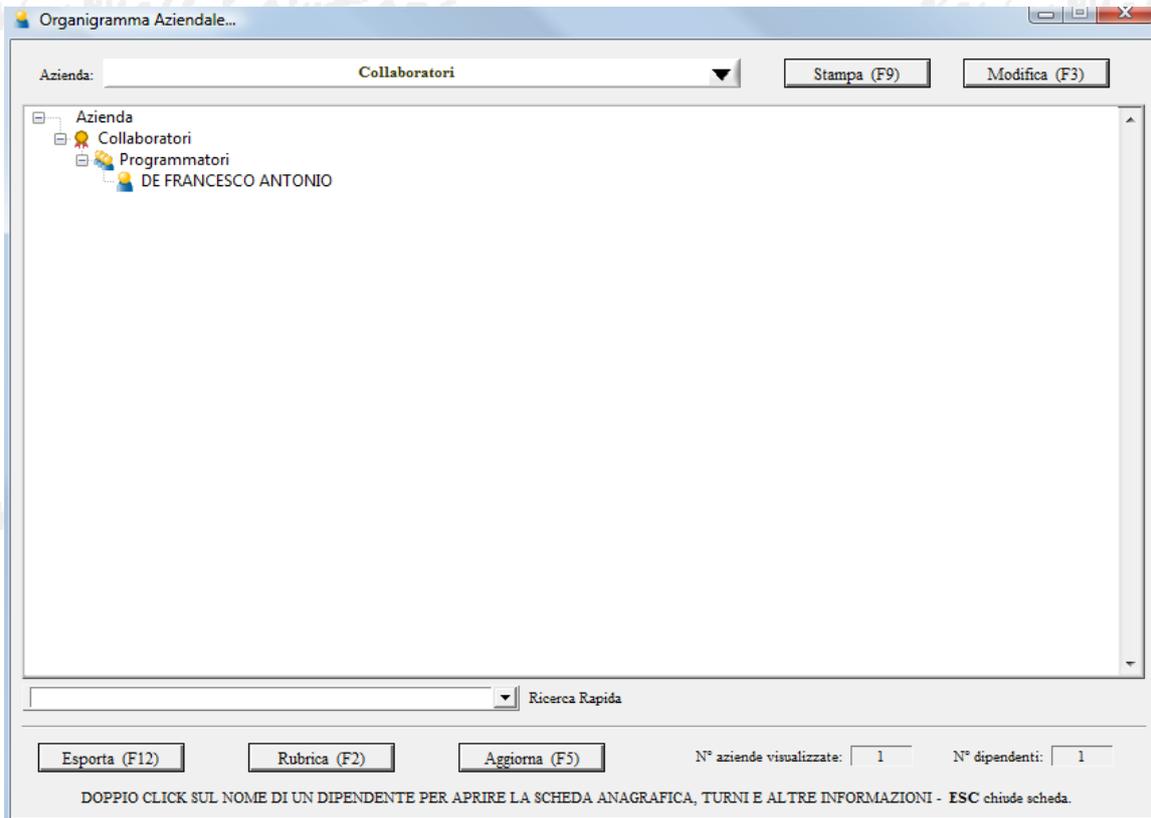
ORGANIGRAMMA AZIENDALE E RUBRICA ([Torna all'indice](#))

Il programma consente di gestire differenti aziende (vedi l'apposita sezione **tabelle** per l'inserimento delle aziende/reparti/qualifiche) e soprattutto di associare al nominativo un'azienda, un reparto e una specifica qualifica (vedi **inserimento e modifica dei nominativi**). Pertanto è possibile creare un albero gerarchico di aziende e di settori all'interno di aziende per migliorare la ricerca e la presentazione dei dati. Nelle schede.

Per visualizzare l'organigramma aziendale e la rubrica, ci sono le apposite funzioni nel menù verticale, sezione **Azienda**:



Cliccando su **Organigramma aziendale** si apre la seguente scheda:

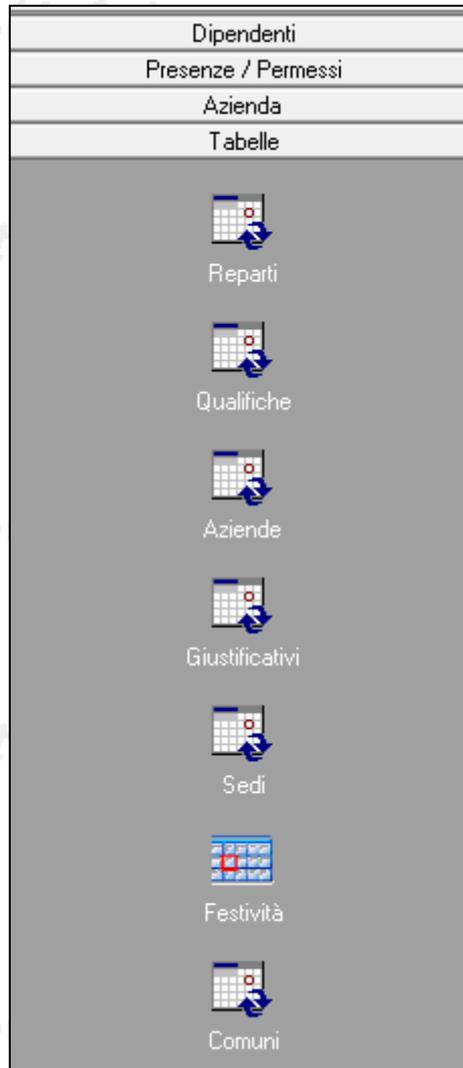


Nella scheda è possibile stampare i dati visualizzati (**Stampa**), esportare i dati su differenti formati di file (**Esporta**), modificare i dati dell'azienda selezionata (**Modifica**), modificare i dati del nominativo selezionato (doppio click sul nome del nominativo) o aprire la rubrica telefonica (**Rubrica**).

Rubrica telefonica ed elettronica. Riporta in maniera sintetica i recapiti telefonici ed elettronici (email, pagina web, ...) dei nominativi.

TABELLE (Reparti, Aziende, Qualifiche, ...) ([torna all'indice](#))

Il programma adopera alcune tabelle di dati per diverse funzionalità. Ad esempio il programma gestisce una tabella di aziende per conservare i dati 'anagrafici' delle aziende, o anche una tabella con tutte le festività. Per visualizzare e modificare le tabelle, è possibile adoperare il menù verticale, sezione **Tabelle**, come riportato di seguito:



- **Reparti:** tabella con i reparti di appartenenza dei nominativi (ogni azienda è costituita da uno o più reparti a cui un nominativo può appartenere);
- **Qualifiche:** tabella con le possibili qualifiche da associare ad un nominativo;
- **Azienda:** è la tabella che consente di definire e modificare le aziende (il programma consente di gestire differenti aziende, ognuna con i propri nominativi e caratteristiche);
- **Giustificativi:** è la tabella con le causali di giustificazioni, adoperate per giustificare le giornate o le ore in cui i nominativi non hanno effettuato timbrature. I dettagli sono riportati nell'apposita sezione dedicata ai giustificativi custom;
- **Sedi:** è la tabella con tutte le sedi, adoperate da alcune funzionalità del programma (ad esempio per indicare la sede o la zona in cui un determinato lavoro è stato svolto);

- **Festività:** è la tabella con tutte le festività, adoperate dal programma per il calcolo corretto delle giornate lavorative e delle ore di presenza;
- **Comuni:** è la tabella con tutti i comuni e le provincie italiane, adoperata dal programma per il calcolo automatico del codice fiscale e di altre funzionalità.

Ad esempio la tabella per la gestione delle aziende presenta la seguente schermata:

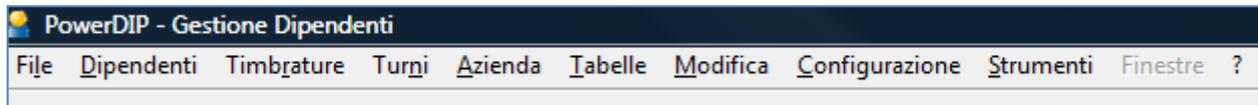
Nome	Descrizione	P. IVA	Telefono	FAX
Azienda 1				
Azienda 2				
Collaboratori				

Logo:

In particolare, il pulsante **Aggiungi** consente di aggiungere una nuova azienda, il pulsante **Rimuovi** di rimuovere l'azienda selezionata e il pulsante **Modifica** di modificare le caratteristiche già inserite. Per modificare rapidamente un'azienda è possibile eseguire un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce della tabella.

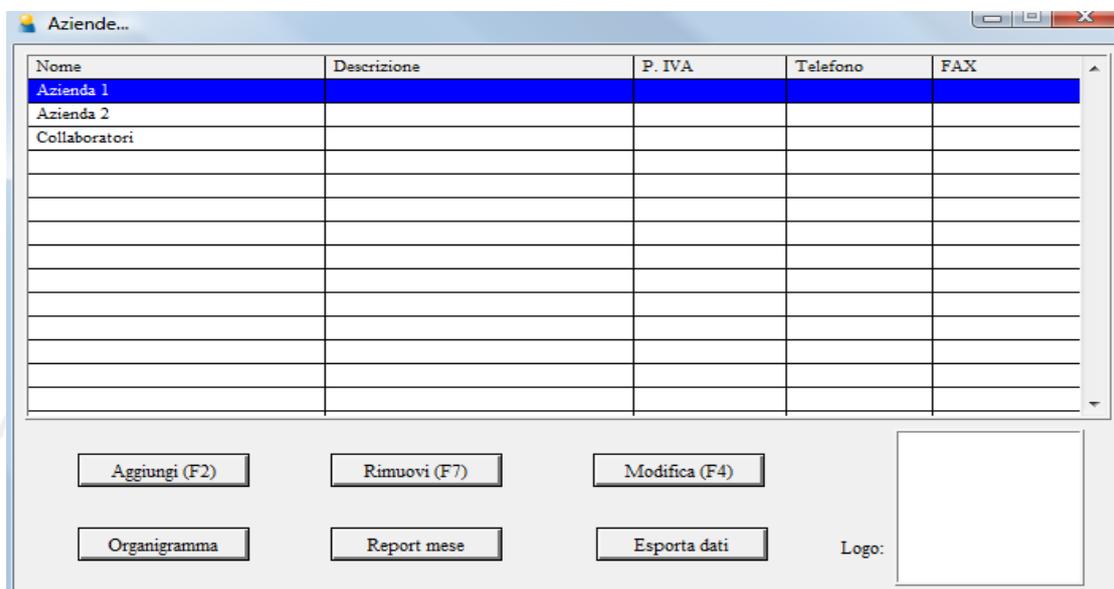
CONFIGURAZIONE e OPZIONI [\(torna all'indice\)](#)

Nel menù orizzontale nella parte alta della schermata principale, alle voci **Configurazione** e **Modifica** sono presenti le principali funzioni per la modifica delle opzioni del programma.

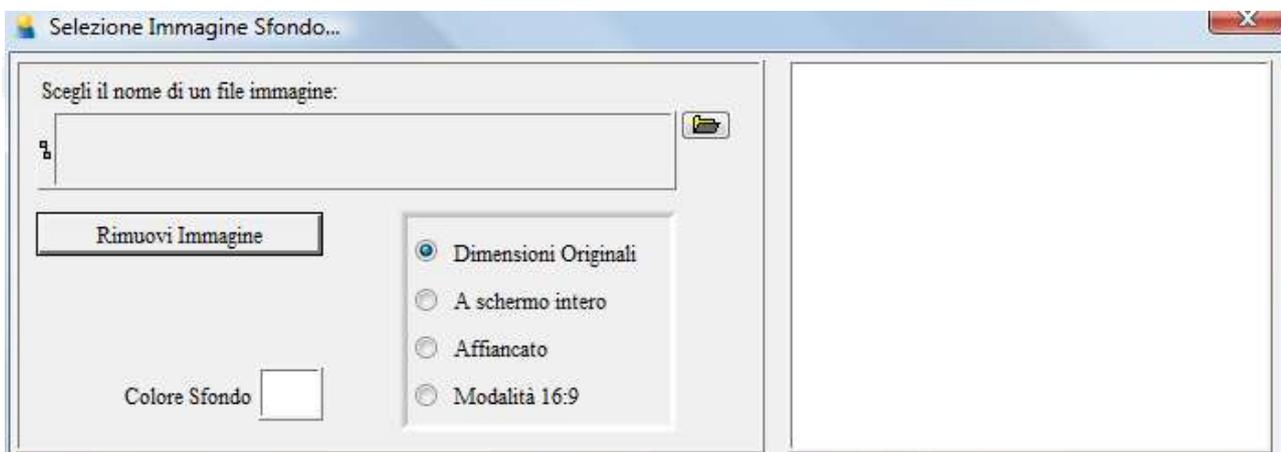


Regolazione guidata delle impostazioni principali. E' possibile eseguire una regolazione guidata delle impostazioni mediante la voce del menù orizzontale:

Configurazione - > Regolazione guidata delle impostazioni

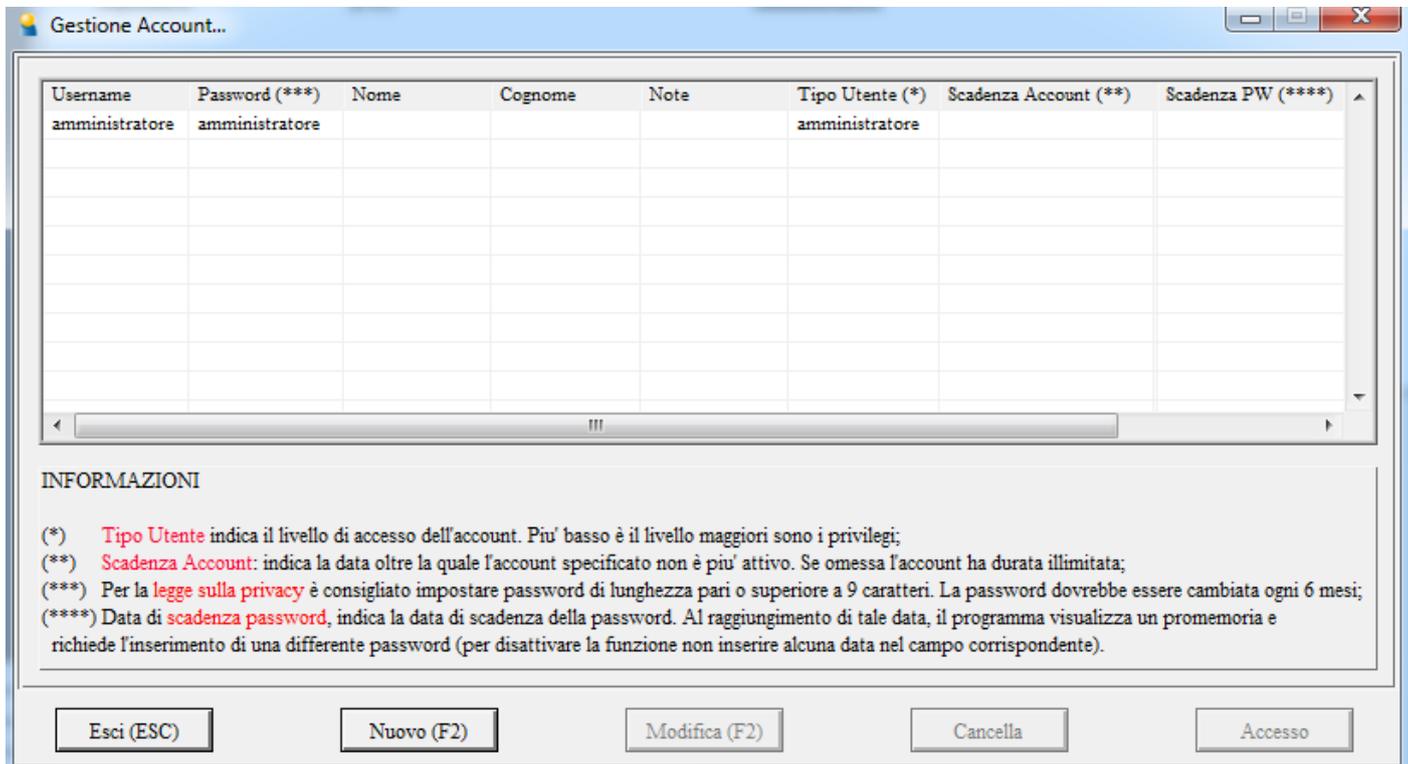


Modifica > Immagine Desktop. Consente di personalizzare i colori e inserire eventualmente un'immagine per lo sfondo del desktop della schermata principale (l'area in cui si possono creare e utilizzare le icone). Nella scheda, riportata in seguito, è possibile selezionare un colore o un file immagine (JPG/BMP):



Adoperare il pulsante **Nuovo** per creare un nuovo database, il pulsante **Esporta** per duplicare il database selezionato, con tutto il suo contenuto.

Configurazione > Gestione account / utenti. E' la scheda per la configurazione e la gestione degli account. Normalmente non è necessario utilizzarla, e un uso improprio può creare dei malfunzionamenti agli account dei nominativi o all'account dell'amministratore. In questa scheda è possibile creare, modificare ed eliminare gli account, ossia i dati di accesso (username, password, data di scadenza, tipologia di account, ...) degli utenti (nominativi e amministratori).



Configurazione > Backup dei dati. Consultare l'apposita sezione del manuale.

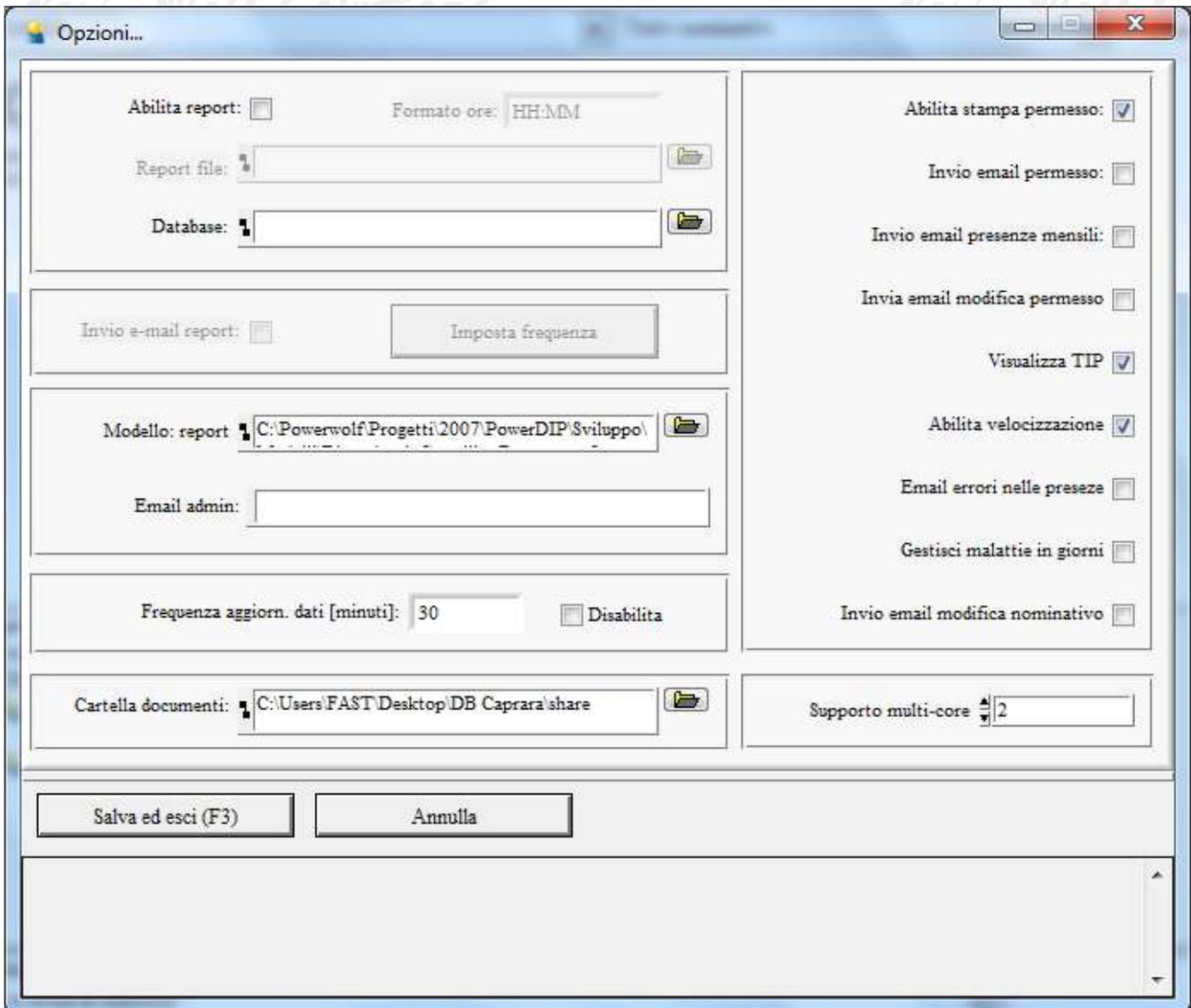
Configurazione > Accesso automatico. Se abilitata, l'opzione consente di accedere automaticamente al programma senza la necessità di dover digitare username e password nella scheda di login. Adoperare questa funzionalità solo nel caso in cui il programma è adoperato da un solo utente (altrimenti gli altri utenti non possono effettuare la login). Una volta attivata è possibile disattivare la funzione utilizzando la stessa voce del menù o anche la corrispondente funzione nella scheda di login.

Configurazione > Esegui automaticamente all'avvio. Consente di eseguire il programma automaticamente all'avvio di Windows.

Configurazione > Aggiornamento automatico. Consultare l'apposita sezione del manuale.

Configurazione > Posta Elettronica. Consultare l'apposita sezione del manuale.

Configurazione > Impostazioni Programma. E' una scheda che consente di configurare diverse opzioni:



Al passaggio del mouse su una opzione il programma visualizza alcune informazioni nella parte bassa della scheda. I parametri relativi alla generazione del report sono stati discussi in un'apposita sezione. Gli altri parametri sono:

- **Abilita stampa permesso:** per abilitare la stampa del foglio di riepilogo da consegnare all'amministratore, dopo la richiesta di un permesso o di una ferie;
- **Invio email permesso:** se abilitata, consente di inviare automaticamente un'email all'amministratore dopo una richiesta di permesso / ferie. E' necessario configurare prima i parametri di posta elettronica (vedi apposita sezione);
- **Invio email presenze mensili:** il programma invia mensilmente il riepilogo delle presenze ai nominativi (è necessario configurare i parametri di posta e inserire un indirizzo email valido ai nominativi);
- **Invio email modifica permesso:** dopo la conferma/respinta di un permesso il programma invia un'email al nominativo che ha fatto richiesta;
- **Visualizza TIP:** consente di abilitare o disabilitare i TIP (ossia i suggerimenti che si attivano automaticamente al passaggio del mouse su un oggetto delle schede).
- **Opzione di velocizzazione:** consente di velocizzare l'esecuzione dei caricamenti delle schede e di altre funzionalità del programma. Se abilitata, alcuni caricamenti risultano più rapidi ma vengono adoperate maggiori risorse di memoria;

- **Email errori nelle presenze:** invia automaticamente ai nominativi provvisti di indirizzo email, un report degli errori nelle timbrature (dati errati, mancate segnalazioni di uscita, ...).
- **Email admin:** è l'indirizzo email (o una lista di indirizzi separati da un punto e virgola), al quale il programma invia le principali comunicazioni e report;
- **Cartella documenti:** è la cartella principale in cui vengono memorizzati i documenti per la condivisione dei file tra nominativi e amministratore (condivisione file);

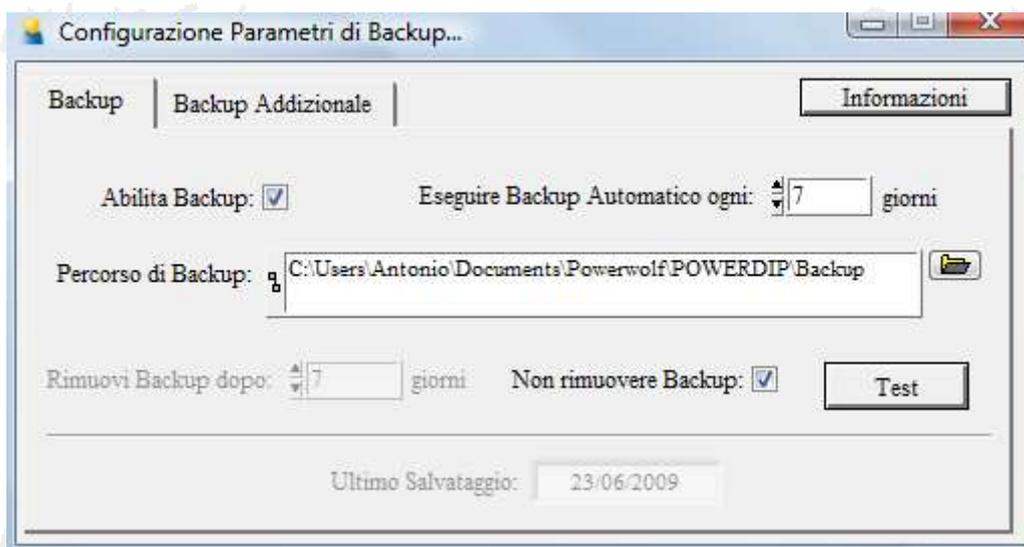
BACKUP e SICUREZZA DEI DATI ([torna all'indice](#))

Introduzione. Per garantire una certa sicurezza e robustezza dei dati, l'accesso al programma e il database principale sono protetti da password. Inoltre, per prevenire una perdita di dati, o per ripristinare il sistema dopo aver effettuato delle modifiche e cancellazioni accidentali, sono disponibili alcune funzionalità per la gestione delle copie di backup.

Configurazione. Adoperando la voce del menù principale:

CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → PARAMETRI DI BACKUP

è possibile aprire la scheda di gestione dei parametri di backup:



La scheda consente di programmare dei backup automatici dei database (scheda **backup**) e dei backup manuali (scheda **backup aggiuntiva**).

Nella scheda è possibile settare:

- se abilitare o meno il backup automatico (**abilita backup**);
- la frequenza di salvataggio del database (**eseguire backup automatico ogni ... giorni**);
- il percorso in cui memorizzare le copie di backup (se si lascia vuoto il corrispondente campo, il salvataggio avviene nella cartella di default);
- se rimuovere e dopo quanti giorni le vecchie copie di backup.

Se non si desidera rimuovere le vecchie copie di backup (questa scelta è sconsigliata per ragioni di spazio, soprattutto nel caso in cui si adoperi una frequenza di backup molto elevata e database molto grandi), è sufficiente abilitare l'opzione **Non Rimuovere Backup**. In tal caso le copie di backup restano memorizzate nel percorso specificato, o in quello di default, permanentemente, a meno che l'utente non decida manualmente di rimuovere i suddetti file. Se invece si desidera rimuovere le vecchie copie di backup automaticamente, è sufficiente disabilitare la precedente opzione e decidere quando rimuovere i file di backup. A tale scopo, è sufficiente inserire il numero di giorni di permanenza su disco dei backup: se ad esempio si desidera rimuovere automaticamente un file di backup 10 giorni dopo la sua memorizzazione, inserire il numero 10 nell'apposito campo **Rimuovi Backup dopo ... giorni**.

Esecuzione manuale di una copia di backup. Se si desidera effettuare manualmente una copia di backup è presente la funzione del menù principale:

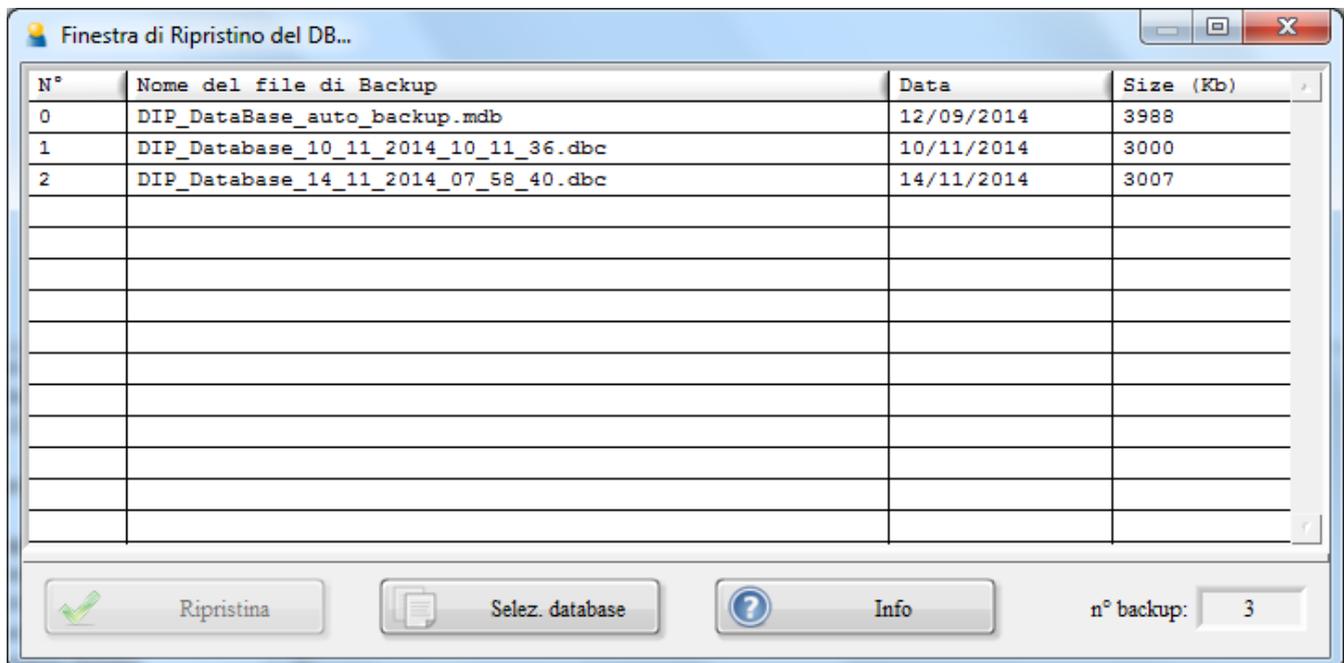
CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → EFFETTUA COPIA DI BACKUP

con la quale è possibile eseguire una copia e scegliere manualmente il percorso e il nome del file di backup.

Per ragioni di sicurezza dei dati e di riduzione dello spazio occupato, le copie di backup sono memorizzate in un formato proprietario compresso (*.DBC). Nelle operazioni di ripristino il programma provvede automaticamente a scompattare il file nel formato ACCESS (*.mdb).

Backup aggiuntivo. Il backup aggiuntivo consente di eseguire delle copie di backup aggiuntive. Si consiglia, soprattutto con database 'importanti', di abilitare anche questa funzione e di adoperare un supporto dati differente da quello su cui è memorizzato il database. Maggiori informazioni all'interno della scheda.

Ripristino di copie di backup. Nel caso in cui si desidera ripristinare una copia di backup (il ripristino comporta la cancellazione del database corrente), è disponibile la funzione del menù principale:

CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → RIPRISTINA COPIA DI BACKUP

Nella scheda sono riportate tutte le copie di backup trovate nella cartella di default (indicata nelle opzioni di backup). La data riportata nella scheda, agevola il riconoscimento del file da ripristinare. Per ripristinare un database, eseguire un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce, oppure mediante il pulsante **Ripristina selezione** (dopo aver selezionato il database da ripristinare). Terminato il ripristino il programma si riavvia ed è quindi consigliato chiudere tutte le schede aperte con dati non salvati prima di effettuare un ripristino.

Minimizza nella Tray Icon. Questa voce è presente nel menù orizzontale della schermata principale, nella sezione **File**. Permette di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta invece in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop di Windows;

Disconnetti - Cambia Utente. Questa voce del menù (sezione **File**) ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente (il programma ritorna alla schermata di login);

Calcolo Codice Fiscale, Ricerca CAP/Comuni, Partita IVA. Nel menù principale orizzontale, alla sezione **strumenti** sono disponibili alcune schede:

Codice Fiscale...

Cognome Nome

Sesso Data di Nascita CAP

Comune di Nascita Prov.

> Codice Fiscale < Info

Calcolo automatico del codice fiscale

Ricerca CAP, Comuni, ...

Comune CAP

Sigla Prov. Provincia Codice Provincia

Codice Reg. Regione Codice Catastale

Calcola (F7) Info (F1)

Ricerca Comune / CAP / Provincia

Partita IVA...

Partita IVA

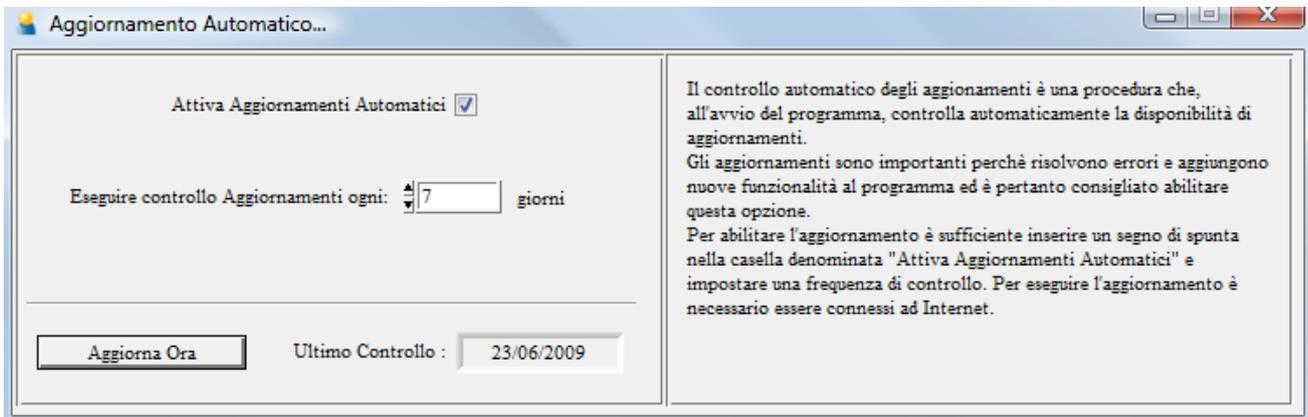
Digita un numero di partita IVA. Il LED Verde indica che il numero inserito è valido. il LED Rosso indica che il codice inserito non ha la giusta lunghezza o che la checksum non è valida.

Controllo validità Partita IVA

AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA [\(torna all'indice\)](#)

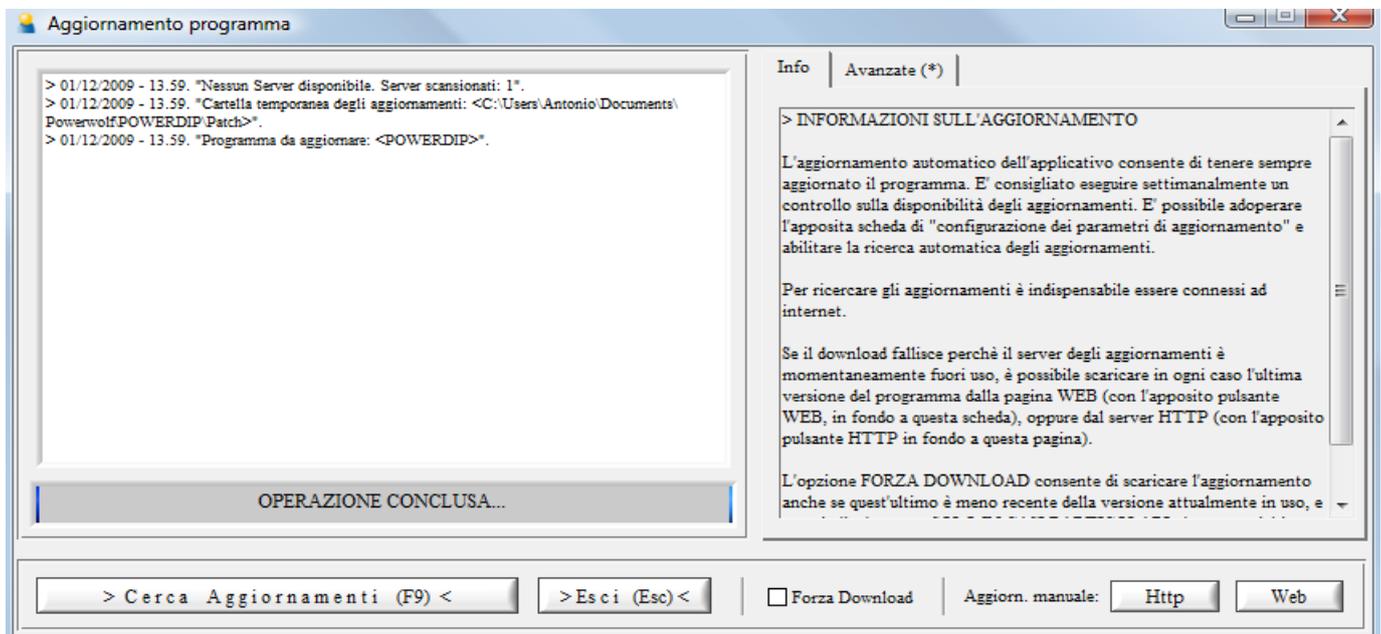
Aggiornamenti automatici. Gli aggiornamenti sono gratuiti e pertanto si consiglia di aggiornare il programma di frequente. Per effettuare automaticamente la ricerca di aggiornamenti è necessario che gli aggiornamenti automatici siano attivati. Per configurare gli aggiornamenti è disponibile la voce del menù orizzontale nella schermata principale:

CONFIGURAZIONE → AGGIORNAMENTO AUTOMATICO



Nella scheda è possibile decidere se attivare o meno la ricerca automatica di aggiornamenti e la frequenza con cui controllare gli aggiornamenti. Se sono disponibili degli aggiornamenti un apposito controllo nella schermata di login e l'indicatore **Aggiornamenti** del pannello di controllo (schermata principale) segnalano tale disponibilità.

Aggiornamento manuale. Per eseguire manualmente il controllo degli aggiornamenti cliccare sulla voce CONTROLLO AGGIORNAMENTO DEL PRODOTTO nel menù "?". Si apre la seguente scheda:



Se sono disponibili degli aggiornamenti il programma consente di scaricare e installare l'aggiornamento (seguendo la procedura guidata).

CONFIGURAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA (torna all'indice)

Il programma adopera la posta elettronica per inviare comunicazioni ai nominativi, per l'invio automatico del report agli admin e per comunicare con lo sviluppatore del software. Prima di inviare posta elettronica è necessario configurare i parametri con l'apposita scheda, attivabile dal menù configurazione:

Configurazione → Posta Elettronica

Configurazione Posta Elettronica

Parametri | Opzioni

Invia Posta tramite: Protocollo SMTP (Consigliato)

Indirizzo del Server SMTP: smtp.gmail.com

Autenticazione:

Username: stratovarius76@gmail.com

Password: ***** Mostra caratteri

Indirizzo Email del Mittente: stratovarius76@gmail.com

Abilita TLS:

Porta: 587

In questa scheda è possibile configurare i parametri per l'invio di posta elettronica. Il programma adopera due modalità per l'invio di posta elettronica. La prima si basa sul programma OUTLOOK del pacchetto office (che deve essere installato e configurato correttamente per essere utilizzato) e sul protocollo SMTP (che non ha bisogno di programmi aggiuntivi per l'invio delle email). Durante l'invio della posta elettronica è necessario essere connessi ad internet. L'invio di email tramite modalità SMTP è più rapido e trasparente ed è, pertanto, consigliato. I parametri da configurare sono forniti dal provider di posta elettronica al momento della registrazione.

Il programma può adoperare due differenti modalità di invio della posta elettronica. La prima, si basa sull'utilizzo di Microsoft Outlook ed è quindi necessario aver installato il programma del pacchetto Microsoft Office. In tal caso le email verranno inviate direttamente al programma di gestione della posta (che deve essere quindi configurato correttamente con almeno un account di posta).

La seconda modalità, più efficiente e trasparente, adopera invece il protocollo SMTP e non si appoggia a nessun programma. Per adoperare questa modalità di invio è necessario, però, configurare i parametri relativi al proprio account di posta elettronica. Nella pagina di supporto del programma sul sito www.powerwolf.it è presente un manuale per la configurazione dei parametri di posta.

SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE e SUGGERIMENTI ([torna all'indice](#))

Il programma è predisposto con alcune funzionalità per la segnalazione di malfunzionamenti o proposte di miglioramento. Nel menù orizzontale della schermata principale è disponibile la funzione di segnalazione degli errori tramite un server MANTIS. In alternativa, nella maggior parte delle schede, mediante la pressione dei tasti CTRL+F11 è possibile aprire la scheda di segnalazione, come mostrato in seguito:

Nella schermata è possibile aggiungere commenti testuali e grafici alla scheda di cui si vuole segnalare un malfunzionamento, una nuova funzionalità o un semplice suggerimento. Mediante il pulsante di invio segnalazione, viene inviata una richiesta direttamente al server dello sviluppatore.

IMPORTAZIONE PRESENZE DA RILEVATORI ELETTRONICI [\(torna all'indice\)](#)

Il programma consente di importare le presenze acquisite con i rilevatori elettronici di presenze. Prima di importare le presenze con l'apposita funzione è importante associare ad ogni nominativo un numero di badge, che deve corrispondere a quello settato nel dispositivo elettronico.

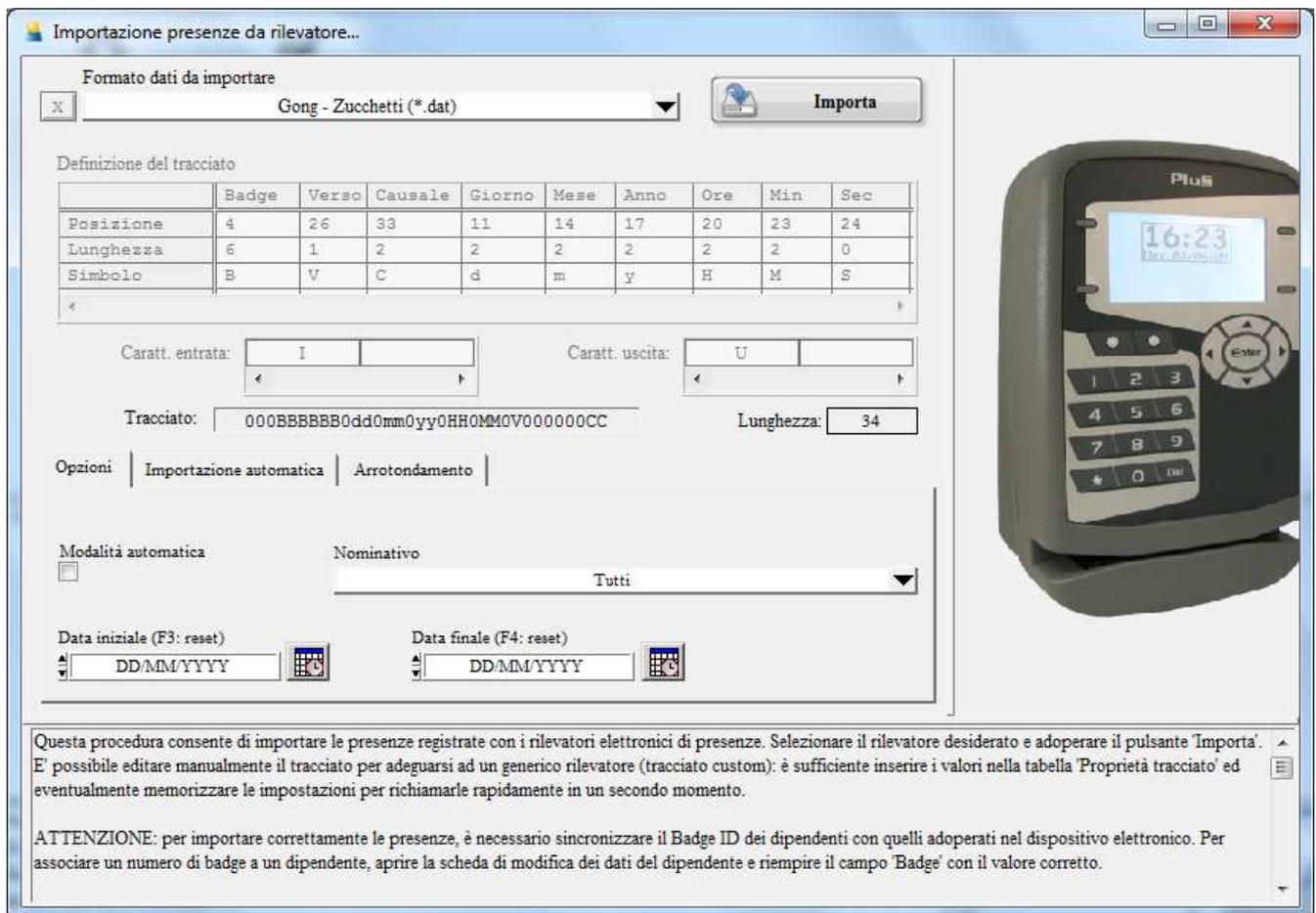
Per settare il numero di badge, aprire la scheda di modifica dei dati di un nominativo:

The screenshot shows a software window titled "INSERIMENTO / MODIFICA DIPENDENTE" with a user profile for "de Francesco Antonio". The "N° Badge" field is highlighted with a red circle and contains the value "10". Other fields include "Cognome: de Francesco", "Nome: Antonio", "Stato Civile: Non Specificato", "N° Figli: 0", "P. IVA:", and "Ultima visita medica:". A checkbox for "Disabilitato?" is present at the bottom, with a note: "(*) se un dipendente è disabilitato, non appare nelle statistiche e in altre schede".

A questo punto è possibile importare le presenze, mediante la funzione presente nella sezione 'Azienda' del menù verticale:



La scheda di importazione è riportata di seguito:



Nella scheda di importazione è necessario selezionare il formato del tracciato e adoperare il pulsante 'Importa'.

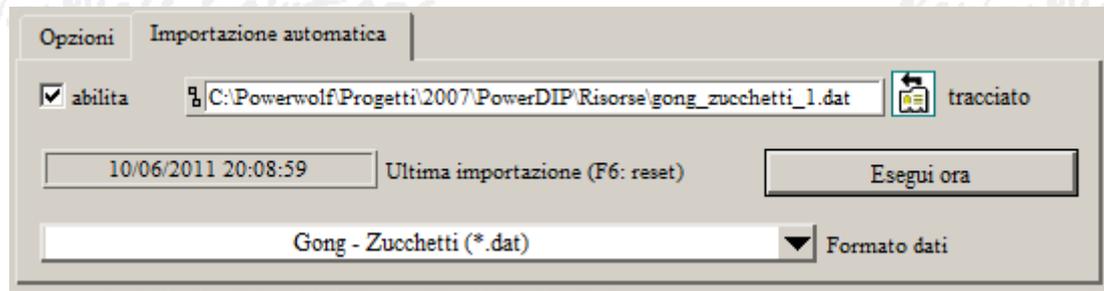
Il programma consente di importare le presenze da un tracciato custom (generico rilevatore di presenze non riportato in elenco). A tale scopo selezionare 'formato custom' dal menù a tendina di 'Formato da importare' e riempire i corrispondenti campi della tabella 'definizione del tracciato'. E' possibile specificare la posizione di ogni elemento e la corrispondente lunghezza (fare riferimento al manuale del prodotto). Il programma utilizza il 'Verso' e i caratteri di entrata e uscita per estrapolare le informazioni sulla causale (cioè se si tratta di un'entrata o di un'uscita). Inoltre è necessario estrapolare dal tracciato il *badge number* del nominativo e la data/ora. Prima di importare le presenze assicurarsi che il tracciato specificato corrisponda a quello del proprio rilevatore. E' possibile, inoltre, salvare un tracciato custom con un nome al fine di poterlo riutilizzare rapidamente in un successivo momento.

Sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

- *Modalità automatica*: se abilitata, consente di importare rapidamente le presenze dal tracciato, senza richiedere informazioni all'utente e senza anteprima dei risultati e riepilogo degli errori;
- *Data iniziale e data finale*: se specificati, consentono di filtrare tutte le presenze dal tracciato che non sono compresi nell'intervallo specificato. Questi due campi sono utili nel caso in cui il file con il tracciato è incrementale, ossia dopo ogni scaricamento del tracciato dal rilevatore, le nuove timbrature vengono accodate al file: specificando l'intervallo di importazione il software importa molto più rapidamente le nuove presenze, scartando quelle già importate.
- *Arrotondamento*: il programma consente di impostare i minuti di arrotondamento per gli orari importati. Un valore di arrotondamento pari a 0 indica che non si vuole arrotondare gli orari di entrata/uscita. Un valore diverso da 0 comporta l'applicazione dell'arrotondamento. Ad esempio, inserendo un valore di arrotondamento pari a 5 minuti, un orario di ingresso pari a 9:01 viene arrotondato a 9:00, un orario di ingresso pari a 9:04 viene arrotondato a 9:05 e così via.

Modalità di importazione e rimozione presenze. Se un tracciato è già stato importato, o sono già presenti delle timbrature per uno specifico nominativo, la procedura di importazione si comporta nel seguente modo: dopo aver estrapolato una presenza dal tracciato, viene effettuato un controllo nel database e se in quest'ultimo esiste già una presenza uguale (ossia stesso nominativo e stessa data e ora), la voce del tracciato viene scartata, evitando timbrature duplicate. Le altre presenze, i permessi, e gli altri dati non vengono modificati. Pertanto se si desidera importare un tracciato (dopo un tentativo errato, o se nel database esistono già delle presenze da scartare), si consiglia di adoperare dapprima la scheda di pulizia del database (menù: Azienda → Pulizia database / elimina presenze).

Importazione automatica delle presenze: il software consente di eseguire regolarmente un'importazione automatica da un tracciato specificato. Per abilitare l'importazione automatica selezionare il tab 'importazione automatica' nella precedente scheda di importazione automatica e attivare il controllo 'abilita', come mostrato di seguito:



Dopo aver abilitato, selezionare il percorso del file con il tracciato e il formato del tracciato. Chiudere la scheda per salvare.

Se l'importazione automatica è attiva, all'avvio del software e con frequenza oraria, viene controllato se nel file con il tracciato sono presenti nuove timbrature con data successiva alla data più recente memorizzata con la precedente importazione. In tal modo, è sufficiente scaricare nel file specificato le nuove presenze e il software in automatico importa le nuove presenze dall'ultima importazione automatica.

Importazione delle presenze da terminali sprovvisti di verso di timbratura: è possibile importare le presenze dai rilevatori sprovvisti di verso di entrata/uscita. Molti dispositivi elettronici non memorizzano il verso di entrata e di uscita: anche in questo caso è possibile importare le presenze dal relativo tracciato. E' sufficiente inserire una lunghezza 0 nel campo 'Verso' (definizione del tracciato), oppure non specificare alcun carattere di entrata e di uscita. In tal caso il programma considera alternativamente le voci del tracciato importato come entrata e come uscita. Per evitare errori di importazione è necessario che il tracciato importato sia completo, ossia che per ogni nominativo siano presenti le entrate e le relative uscite (non devono essere importati tracciati in cui c'è un'uscita senza entrata o, viceversa, un'entrata senza la corrispondente uscita).

Di seguito è riportato un esempio:

Codice	Descrizione	Tipologia	Retribuito?
01	Perie	Perie (Giornaliero)	SI
02	Infortunio	Malattia	SI
MAL	Malattia	Malattia (Giornaliero)	SI
PRE	Permesso Orario Retribuito	Presenza (Orario)	SI
PNR	Permesso Orario Non Retribuito	Permesso (Orario)	NO
DS	Donazione Sangue	Permesso (Giornaliero)	SI
MAT	Maternità	Permesso (Giornaliero)	SI
CON	Congedo Matrimoniale	Permesso (Giornaliero)	SI
ASP	Aspettativa	Permesso (Giornaliero)	SI
COR	Corso	Permesso (Orario)	SI
TRA	Trasferita	Presenza (Giornaliero)	SI
MIS	Missione	Presenza (Giornaliero)	SI
ASS	Assemblea	Permesso (Orario)	SI

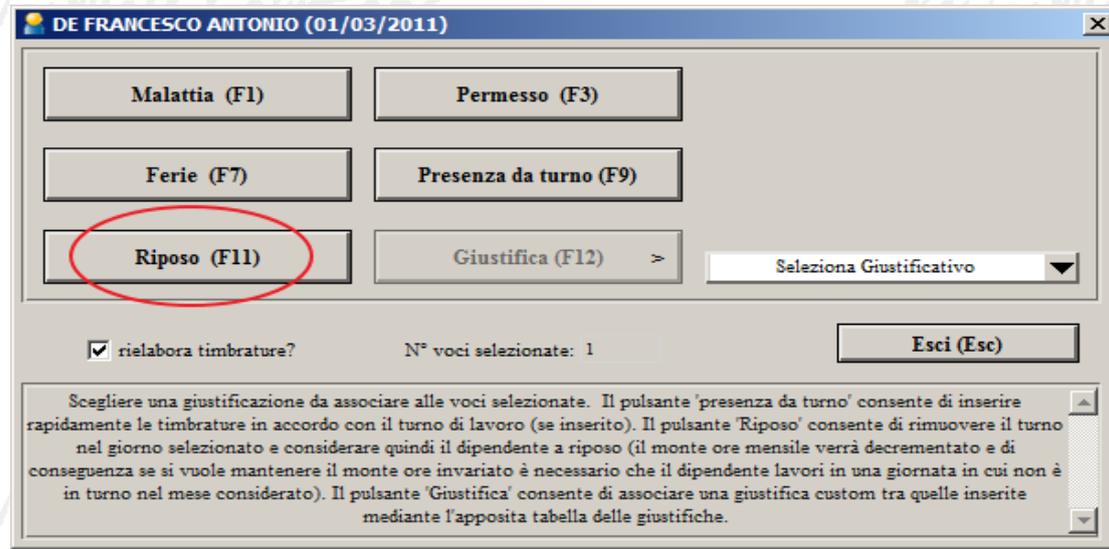
Nelle condizioni appena evidenziate, il software è in grado di importare la causale '01' dal tracciato.

Il funzionamento delle causali è il seguente: supponiamo che il tracciato contenga una riga con causale '01', verso in entrata, ore 10.30. In tal caso se il nominativo nel giorno considerato ha un turno con entrata alle ore 9.00, il software inserisce automaticamente una richiesta di permesso con il giustificativo '01', dalle ore 9.00 (inizio turno) alle ore 10.30 (inizio orario timbrature) e un'entrata alle ore 10.30. Quindi la voce del tracciato consente di giustificare automaticamente il ritardo in entrata.

Analogamente se il tracciato contiene una riga con causale '01', verso in USCITA, ore 17.00 e se il nominativo nel giorno considerato ha un turno che finisce alle ore 18.00, il software inserisce automaticamente un'uscita alle ore 17.00, e una richiesta di permesso dalle ore 17.00 (orario di uscita) alle ore 18.00 (fine del turno lavorativo).

In questo secondo scenario, il programma consente al nominativo di giustificare automaticamente un'uscita prematura rispetto al turno di lavoro.

Si fa notare che il software inserisce delle 'Richieste' di permesso e pertanto l'amministratore del programma deve confermare (o respingere) le richieste con l'apposita scheda di gestione dei permessi. Dunque, i permessi inseriti con l'importazione delle causali, diventano effettivi solo dopo che l'amministratore conferma le corrispondenti voci. Le informazioni sulla gestione delle richieste di permesso sono discusse nell'apposita sezione.



Se è intenzione far recuperare il turno non lavorato in una differente giornata, in cui non è previsto un turno, è sufficiente adoperare il pulsante *Riposo* o premere il corrispondente tasto F11. L'opzione riposo rimuove esclusivamente il turno di lavoro nel giorno considerato (e pertanto consente di rimuovere l'assenza ingiustificata). In tal caso nel riepilogo mensile e nei vari prospetti delle presenze elaborate il nominativo risulterà con un numero di ore da lavorare inferiore a quelle previste (poiché è stato rimosso un giorno di lavoro).

Se il turno non lavorato non deve essere recuperato, non è necessario eseguire nessun'altra operazione.

Il programma consente però di specificare in una giornata sprovvista di turno di lavoro un *Recupero*: essenzialmente un recupero è una giornata in cui le ore di lavoro da svolgere per il nominativo coincidono con quelle effettivamente svolte in quella giornata. Per specificare un recupero è necessario aprire la scheda di gestione dei permessi:

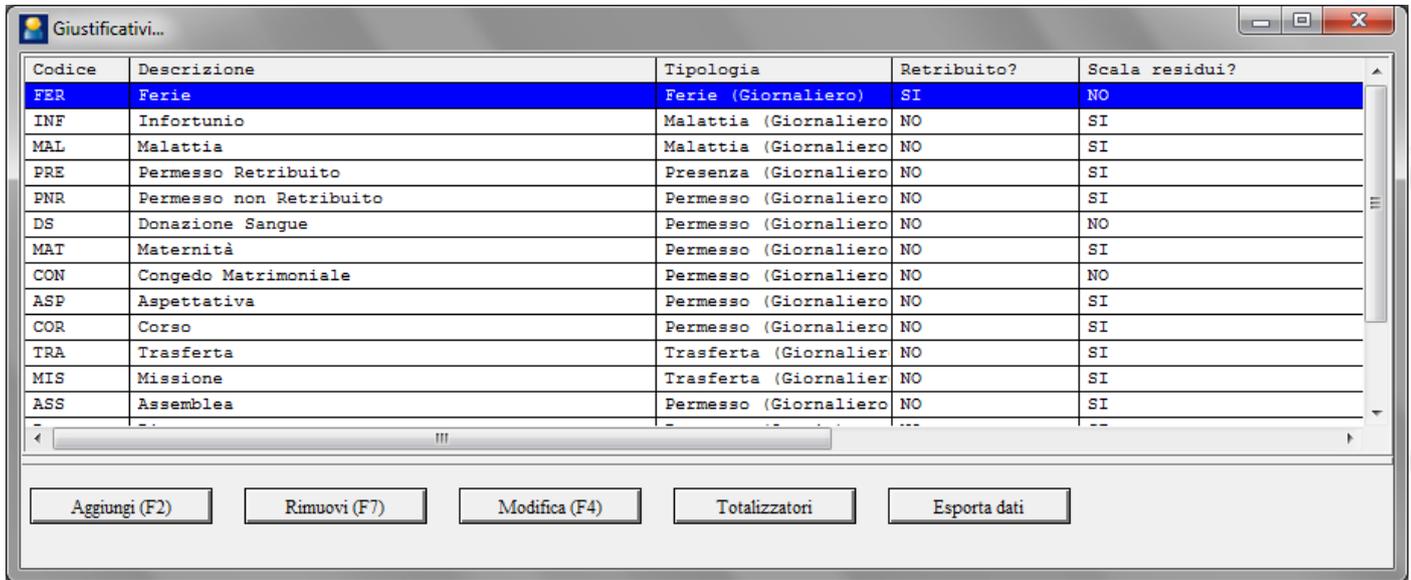
Continuando con il precedente esempio, se l'amministratore ha deciso di far recuperare il turno di lavoro del 01/03/2011 nel giorno 14/03/2011, è sufficiente inserire i dati come riportati nella precedente scheda. Supponendo che il nominativo lavori dalle 9.00 alle 12.00 nel giorno 14/03/2011, nel calcolo del prospetto delle presenze e nelle altre schede il software riporterà come ore da lavorare 4 ore, calcolate automaticamente dal numero di ore lavorate.

Da notare che dopo aver apportato una modifica relativa ad un *Recupero* è necessario rielaborare le timbrature per visualizzare i dati corretti nelle schede che adoperano dati ri-elaborati.

GIUSTIFICATIVI CUSTOM E TOTALIZZATORI (torna all'indice)

Come discusso nell'apposita sezione delle giustificazioni, è possibile giustificare le assenze dei nominativi con una giustificazione custom. Ogni giustificazione custom è identificata dalla tipologia (ferie, malattia, permesso) e da altre proprietà, come il codice identificativo, la modalità di scalatura dei residui, la tipologia giornaliera o oraria e così via.

Per editare e visualizzare i giustificativi custom è disponibile la tabella dei giustificativi:



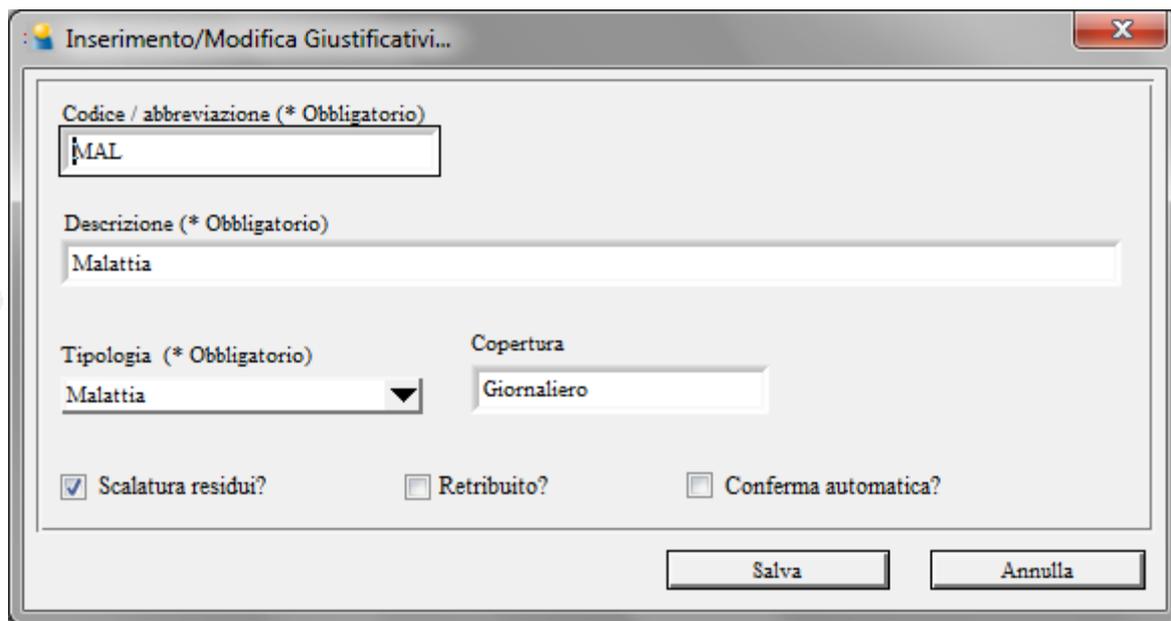
Codice	Descrizione	Tipologia	Retribuito?	Scala residui?
FER	Perie	Perie (Giornaliero)	SI	NO
INF	Infortunio	Malattia (Giornaliero)	NO	SI
MAL	Malattia	Malattia (Giornaliero)	NO	SI
PRE	Permesso Retribuito	Presenza (Giornaliero)	NO	SI
PNR	Permesso non Retribuito	Permesso (Giornaliero)	NO	SI
DS	Donazione Sangue	Permesso (Giornaliero)	NO	NO
MAT	Maternità	Permesso (Giornaliero)	NO	SI
CON	Congedo Matrimoniale	Permesso (Giornaliero)	NO	NO
ASP	Aspettativa	Permesso (Giornaliero)	NO	SI
COR	Corso	Permesso (Giornaliero)	NO	SI
TRA	Trasferta	Trasferta (Giornaliero)	NO	SI
MIS	Missione	Trasferta (Giornaliero)	NO	SI
ASS	Assemblea	Permesso (Giornaliero)	NO	SI

Buttons: Aggiungi (F2), Rimuovi (F7), Modifica (F4), Totalizzatori, Esporta dati

La tabella giustificativi può essere aperta a partire dal menù verticale nella sezione:

TABELLE → Giustificativi

Per modificare o visualizzare i dettagli di un giustificativo, adoperare il pulsante *modifica* (o un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce nella precedente tabella). Si apre la seguente scheda:



Inserimento/Modifica Giustificativi...

Codice / abbreviazione (* Obbligatorio)
MAL

Descrizione (* Obbligatorio)
Malattia

Tipologia (* Obbligatorio)
Malattia

Copertura
Giornaliero

Scalatura residui? Retribuito? Conferma automatica?

Salva Annulla

Sono disponibili i seguenti campi:

- **Codice:** è un codice alfanumerico con un numero ridotto di caratteri adoperato nella maggior parte delle schede riepilogative, report e stampe, per identificare il giustificativo;
- **Descrizione:** rappresenta un'eventuale descrizione del giustificativo;
- **Tipologia e copertura:** identificano la categoria di appartenenza del giustificativo;
- **Scalatura residui:** se abilitato, il giustificativo contribuisce a scalare i residui delle ore della categoria di appartenenza (malattia, ferie, ...);
- **Retribuito:** se abilitato, il giustificativo contribuisce al calcolo delle ore lavorate e degli importi;
- **Conferma automatica:** se abilitato, in alcune operazioni, come l'importazione da terminale, il permesso viene inserito automaticamente nel database senza la necessità di conferma da parte dell'amministratore.

Osserviamo che:

- Un giustificativo di tipo orario o giornaliero, sarà visualizzato e sarà utilizzabile solo nelle giustifiche della stessa tipologia. Per esempio nella richiesta di un permesso per ferie (giornata intera) saranno visualizzati solo i giustificativi custom di tipo Ferie e a carattere giornaliero. Lo stesso discorso vale per tutte le tipologie di permesso;
- Se l'opzione **Retribuito** è attiva la giustifica contribuisce al calcolo delle ore lavorate retribuite. In caso contrario le ore giustificate non vengono prese in considerazione per il calcolo delle ore retribuite ed eventualmente per la determinazione dell'importo;
- L'opzione **Scala residui**, se attiva, consente di scalare automaticamente le ore della giustifica dal monte-ore dei permessi (malattia / ferie / permessi). In caso contrario la giustifica non apporta modifiche al monte-ore.

L'utilizzo dei giustificativi custom è utile per due motivi:

- Consente di personalizzare le stampe (per esempio il cartellino mensile) e i report, dato che il programma inserisce nei giorni con giustificativo il codice della giustificazione;
- E' disponibile inoltre una scheda di totalizzazione dei giustificativi, che può essere aperta a partire dalla precedente tabella dei giustificativi (pulsante **Totalizzatori**), dal menù orizzontale della schermata principale (sezione **Nominativi** → **Statistiche/Totalizzatori**) o dalla scheda di gestione dei permessi.

Nella scheda sono riportati, per ogni nominativo, e nel periodo di interesse (mese o anno), l'elenco dei giustificativi e il relativo numero di ore o giorno. Sono riportate anche le informazioni relative al cambio turno e richieste di straordinario.

Ecco un esempio:

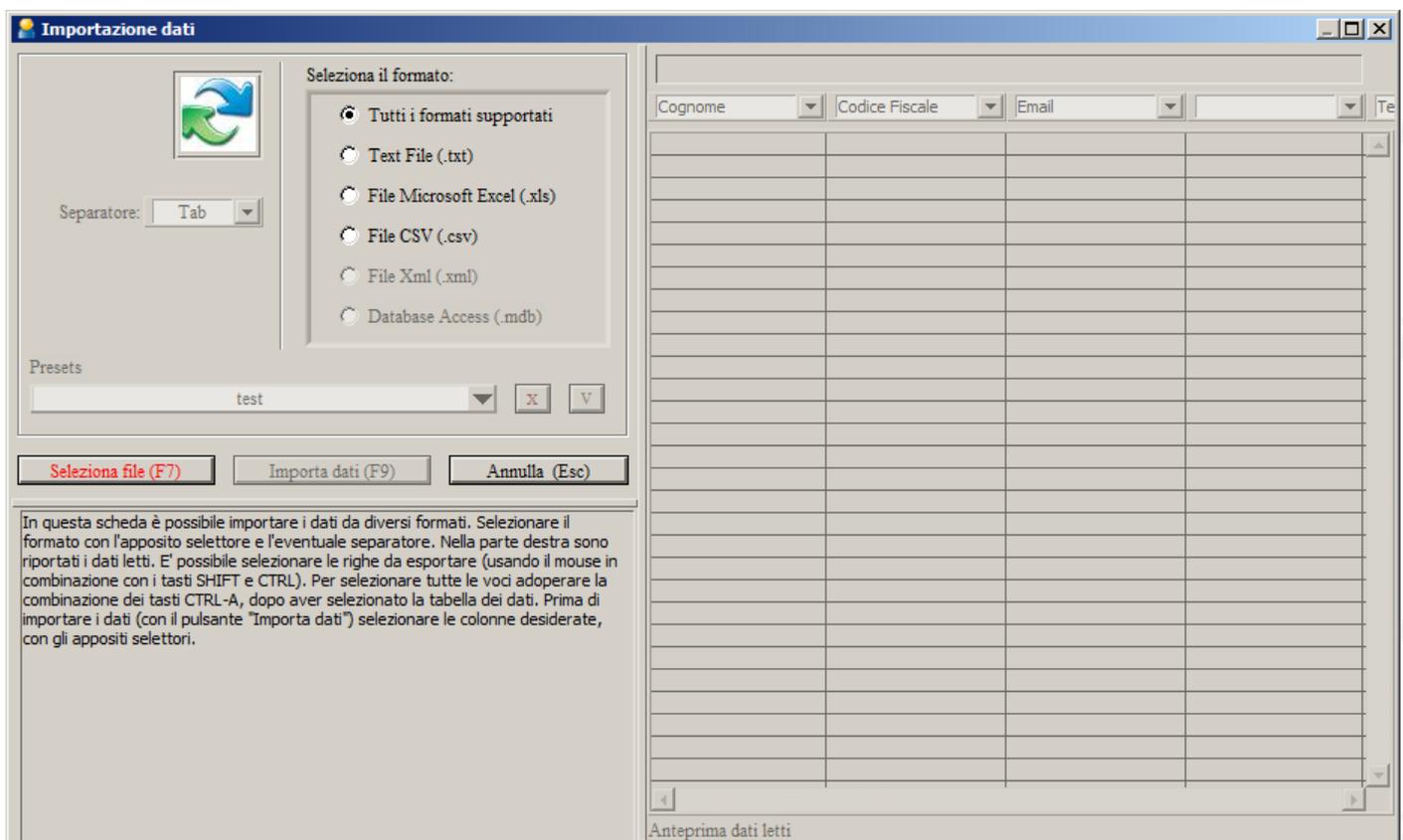
IMPORTAZIONE DATI DEI NOMINATIVI DA FILE ([torna all'indice](#))

Il programma consente di importare i dati dei nominativi (nome, cognome, email, ...) da file esterni. Sono supportati diversi formati tra cui .TXT, CSV, XLS. Con questa funzione è possibile tra le altre cose importare i dati memorizzati in altri programmi, come ad esempio Microsoft Outlook: per importare i dati di Outlook è sufficiente eseguire il programma Outlook ed esportare i dati dei contatti su file CSV. E' possibile importare tali dati con la procedura descritta di seguito.

La procedura descritta in questo paragrafo consente di importare esclusivamente i dati anagrafici dei nominativi e non le informazioni sulle presenze / permessi / turni.

Per eseguire la procedura di importazione dati, adoperare la voce **Importa anagrafica (da file)** presente nel menù orizzontale (sezione *file*) e nel menù verticale, nella sezione *Nominativi*.

Si apre la seguente scheda:



Nella scheda sono spiegati i passaggi da eseguire per l'importazione dei dati: a) selezione del file da importare (**Selezione file – F7**), selezione delle righe e delle colonne da importare (nella tabella a destra della precedente scheda) e infine importazione dei dati (**Importa dati – F9**). E' importante tenere presente che il programma può apportare delle limitazioni sulla lunghezza massima di alcuni campi e filtrare le righe o colonne che contengono dati non validi o non compatibili.

Alcune annotazioni:

- Inoltre il campo codice fiscale (se selezionato) consente di stabilire se inserire una nuova voce nel database o aggiornare un precedente nominativo: se il codice fiscale della voce da importare è

presente nel database, allora viene aggiornata la precedente voce, altrimenti viene inserita una nuova voce;

- Il campo cognome è obbligatorio (deve avere una lunghezza almeno un carattere, in caso contrario la corrispondente voce del file viene scartata);
- Il campo *presets* consente di memorizzare le informazioni sulle colonne per velocizzare le successive importazioni da file.

GESTIONE DEI PAGAMENTI (torna all'indice)

Il software è provvisto di una funzione per il calcolo automatico dei compensi dei nominativi. Ad ogni nominativo (come mostrato nella seguente schermata) è possibile associare il compenso orario, suddiviso in *ore normali*, *ore straordinarie*, *straordinario notturno* e *ore notturne*. Come indicato nella scheda, non è necessario inserire tutti e quattro i compensi, ma solo il compenso per le ore normali. Se gli altri compensi sono pari a 0, il programma adopera l'importo relativo alle ore normali.

Dipendente Test
INSERIMENTO / MODIFICA DIPENDENTE

Cognome: Nome:

Anagrafica | Turni | Foto | Altri Dati | File | Malattie/Ferie | Contratto | Dati accesso | **Pagamenti**

Compenso / Ora [ore normali]

Compenso / Ora [straordinario]

Compenso / Ora [ore notturne]

Compenso / Ora [straordinario notturno]

Il software consente di calcolare automaticamente l'importo complessivo associato alle ore di lavoro. In questa sezione è possibile inserire l'importo orario.

Per abilitare il calcolo dell'importo è sufficiente inserire un importo diverso da zero nel campo dell'importo relativo alle 'ore normali'. Gli altri campi non sono obbligatori e se non viene specificato alcun valore, durante il calcolo il software adopera l'importo delle ore normali.

Per il calcolo è importante considerare che:

- anche i progetti (vedi tabella dei progetti nell'apposita voce della schermata principale), possono avere dei compensi associati;
- i compensi associati ai progetti hanno la priorità, nel senso che se il dipendente lavora su un progetto dotato di compenso, durante il calcolo dell'importo vengono presi in considerazione i dati del progetto. Se il progetto non ha alcun importo associato, vengono adoperati (se presenti) gli importi del dipendente, presenti in questa scheda;
- analogamente se il dipendente timbra delle presenze senza un progetto associato, durante il calcolo vengono adoperati i compensi specificati in questa scheda, ossia quelli associati al dipendente.

Inoltre, è possibile associare differenti importi ai singoli progetti / destinazioni: in tal caso per ogni timbratura viene adoperato l'importo del progetto/destinazione a cui il nominativo ha lavorato. Se il progetto non ha importi associati, o nessun progetto ha importi, viene adoperato l'importo specificato nella precedente scheda.

Per editare gli importi dei progetti, è sufficiente adoperare la scheda con la tabella dei progetti / destinazioni e selezionare il relativo progetto, come mostrato nella seguente schermata:

Inserimento/Modifica progetto...

Codice breve
TRASF

Nome progetto
Trasferta

Descrizione

Compenso / Ora [ore normali] Compenso / Ora [ore notturne]
10,00 € 20,00 €

Compenso / Ora [straordinario] Compenso / Ora [straordinario notturno]
30,00 € 40,00 €

Salva Annulla

Per maggiori informazioni sui progetti / destinazioni consultare l'apposita sezione di questo manuale.

Gestione dei pagamenti e stipendi.

Il software consente di gestire i pagamenti dei nominativi. A tale scopo è presente la voce:

Paghe → Paghe / Stipendi

nel menù principale.

Si apre la seguente scheda:

Gestione paga / stipendio

dal 01/05/2012 al 31/05/2012

Nominativo: de Francesco Antonio

Progetto: Seleziona

Scadenza pagamento: DD/MM/YYYY

Causale pagamento: Bonifico

Data pagamento: 11/10/2012

Importo: 453,20 €

Acconto: 453,20 €

Importo automatico: 0,00 €

Inserisci

Descrizione

Salva Annulla

Per abilitare il salvataggio, inserire i dati obbligatori (campi 'dal', 'al' e 'nominativo'). Se al dipendente sono stati associati degli importi, il programma calcola automaticamente l'importo nel periodo

ottobre 2012							novembre 2012						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
24	25	26	27	28	29	30				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	29	30	1	2
29	30	31					3	4	5	6	7	8	9

Nella scheda è possibile inserire il periodo 'dal' – 'al' a cui fa riferimento il pagamento, il nominativo interessato (*nominativo*), eventualmente il progetto (o destinazione) a cui il nominativo ha lavorato, la causale e l'importo.

Il software consente inoltre di gestire la data di scadenza del pagamento e la data di pagamento e l'acconto (per pagamenti pagati parzialmente).

Inoltre è possibile inserire automaticamente l'importo maturato dal nominativo nel periodo specificato. A tale scopo è indispensabile inserire gli importi orari, come spiegato in una precedente sezione. È indispensabile inoltre elaborare le presenze, risolvere eventuali anomalie e confermare eventuali richieste di permesso. Per inserire automaticamente l'importo, adoperare il pulsante 'Inserisci' nella sezione *Importo automatico*. Il software calcola automaticamente l'importo complessivo del periodo specificato in base alle ore di lavoro effettuate e ai valori degli importi orari specificati.

In questo modo è possibile automatizzare il processo di generazione delle paghe / stipendi.

GESTIONE DEI PROGETTI / DESTINAZIONI ([torna all'indice](#))

Il software consente di definire e adoperare una tabella di progetti / destinazioni. Ogni progetto ha delle proprietà associate, per esempio la lista dei nominativi abilitati, gli importi, ...

Un progetto o destinazione rappresenta un particolare progetto su cui un nominativo lavora, oppure una destinazione fisica e quindi un luogo dove il nominativo lavora.

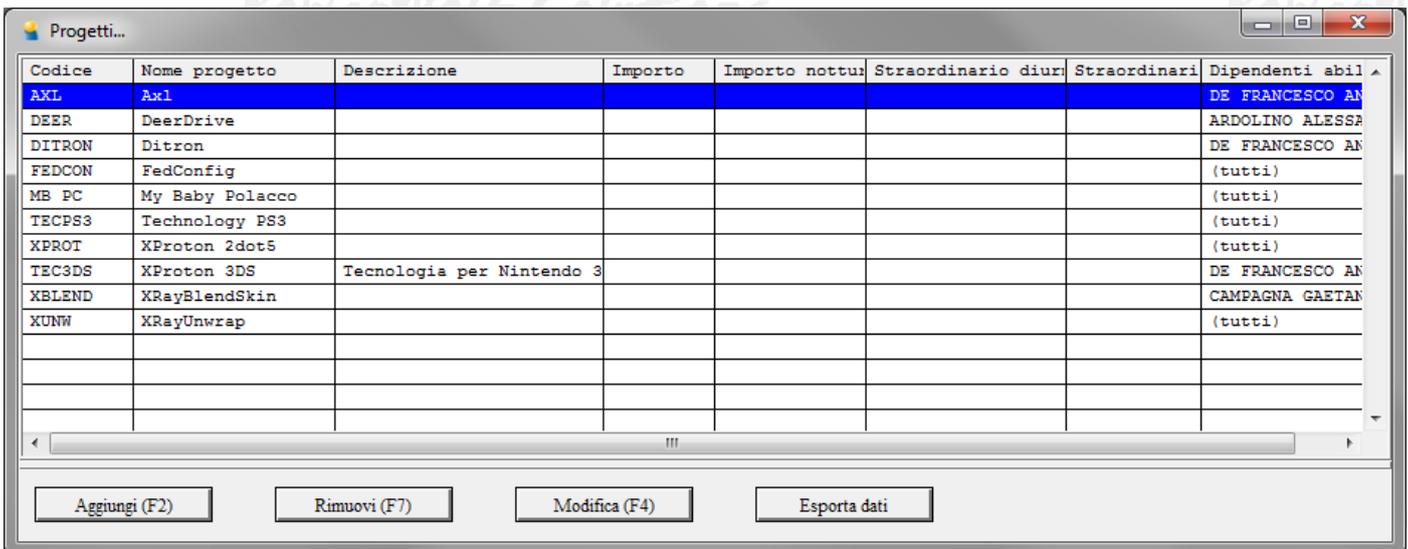
Durante la timbratura di una presenza è possibile associare un'eventuale progetto. In tal caso il software è capace di calcolare le ore, i totalizzatori e le altre informazioni per ogni singolo progetto (e ovviamente come somma di tutti i progetti).

Per editare i progetti è disponibile la voce del menù orizzontale, nella schermata principale del software:

(menu orizzontale) Progetti / Destinaz. → Tabella progetti / destinazioni

La tabella dei progetti può anche essere aperta dal menù verticale:

(menu verticale) Tabelle → Progetti / Destinazioni



Codice	Nome progetto	Descrizione	Importo	Importo notturno	Straordinario diurno	Straordinari	Dipendenti abilitati
AXL	Axl						DE FRANCESCO AN
DEER	DeerDrive						ARDOLINO ALESSP
DITRON	Ditron						DE FRANCESCO AN
FEDCON	FedConfig						(tutti)
MB PC	My Baby Polacco						(tutti)
TECPS3	Technology PS3						(tutti)
XPROT	XProton 2dot5						(tutti)
TEC3DS	XProton 3DS	Tecnologia per Nintendo 3					DE FRANCESCO AN
XBLEND	XRayBlendSkin						CAMPAGNA GAETAN
XUNW	XRayUnwrap						(tutti)

Buttons: Aggiungi (F2), Rimuovi (F7), Modifica (F4), Esporta dati

Nella scheda è possibile aggiungere un nuovo progetto (pulsante *Aggiungi*), modificare un progetto creato in precedenza (*Modifica*, oppure doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco), rimuovere un progetto (*Rimuovi*) ed eventualmente esportare i dati su file o stamparli (*Esporta*).

Durante la creazione di un nuovo progetto o la modifica, viene visualizzata la seguente scheda:

Inserimento/Modifica progetto...

Codice breve
TEC3DS

Nome progetto
XProton 3DS

Descrizione
Tecnologia per Nintendo 3DS

Dipendenti abilitati
DE FRANCESCO ANTONIO
ARDOLINO ALESSANDRO
ZAZO GENNARO
Modifica

Compenso / Ora [ore normali] 0,00 € Compenso / Ora [ore notturne] 0,00 €

Compenso / Ora [straordinario] 0,00 € Compenso / Ora [straordinario notturno] 0,00 €

Salva Annulla

Sono disponibili i seguenti campi:

- *Codice breve*: è il testo ‘ridotto’ visualizzato in alcune schede;
- *Nome progetto* e *Descrizione*: rappresentano il nome vero e proprio del progetto e la relativa descrizione;
- *Nominativi abilitati*: se viene specificato un elenco di nomi (mediante il pulsante *Modifica*), il relativo progetto risulterà attivo solo per i nominativi selezionati. Se l’elenco è vuoto, il progetto risulterà attivo per tutti i nominativi;
- *Compensi*: rappresentano i compensi orari, come spiegato in un’apposita sezione.



Per i dettagli sulle funzioni associate ai pulsanti della precedente scheda, si veda la sezione dedicata all'installazione e alla configurazione iniziale di questo documento.

Configurazione di un database condiviso da diversi computer su rete locale LAN.

Su uno dei computer della rete, eseguire il wizard, come spiegato nei precedenti passaggi, e adoperare la funzione di *configurazione automatica* (per installare il database in un percorso prestabilito) oppure la funzione *Installa Nuovo Database* per scegliere una determinata cartella in cui installare il database.

La cartella di default dei database è la cartella `<documents>/Powerwolf/<nome programma>` dove *documents* è la cartella dei documenti e *nome programma* il nome del programma.

Ricordiamo che la cartella in cui viene installato un database deve avere i diritti di lettura e scrittura.

Terminata la configurazione del database su uno dei computer (denominato *Master*), si può proseguire con la configurazione degli altri computer (computer *Slave*).

Eeguire il software sui computer *Slave*. A partire dalla scheda *Wizard* riportata in precedenza, sono possibili due strade:

- a) Adoperare la funzione *Utilizza database esistente*, con la quale manualmente si sceglie il percorso della rete LAN dove in precedenza è stato installato il database sul computer *Master*.
- b) Adoperare la funzione *Ricerca LAN*. Questa funzione ricerca automaticamente sugli altri computer della rete i database installati. Se la rete LAN è configurata bene, con questa procedura il software dovrebbe riportare il nome del database installato sul computer *Master*, come mostrato di seguito:

Appare la seguente schermata:

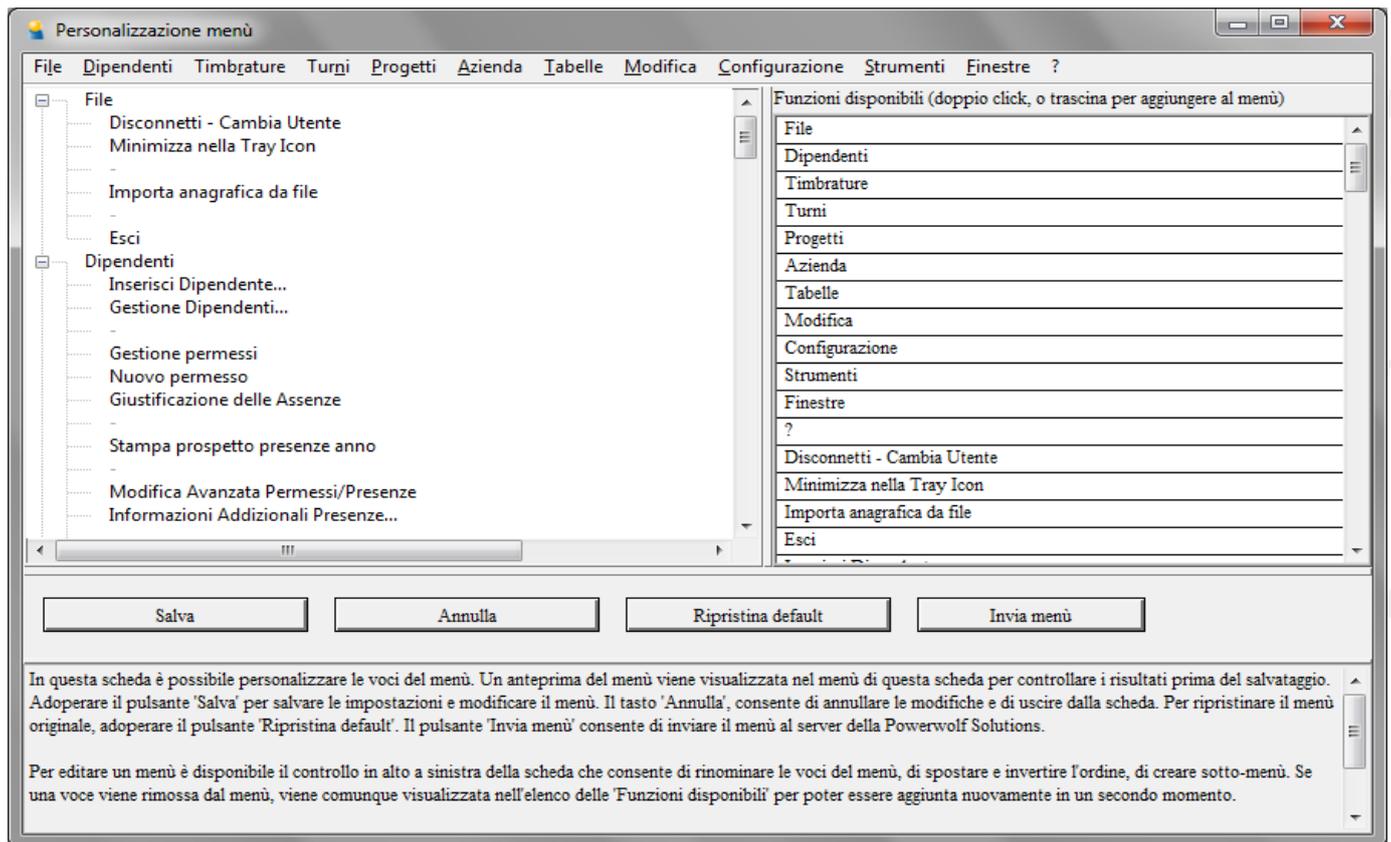
CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU' ([torna all'indice](#))

I menù della schermata principale del software possono essere personalizzati per riorganizzare le informazioni, eliminare le voci che non vengono adoperate e così via.

A tale scopo è disponibile la scheda di personalizzazione dei menù:

➔ CONFIGURAZIONE > CUSTOMIZZAZIONE MENU'

La scheda che si apre è la seguente:



Nella parte superiore della scheda viene riportata l'anteprima del menù per poter controllare il risultato prima di salvare. Nell'albero delle voci (parte sinistra della scheda) è possibile spostare e riorganizzare le voci. Per spostare una voce è sufficiente adoperare il mouse in modalità Drag & Drop. Selezionando invece una voce dell'albero e adoperando il tasto destro del mouse, appare un context-menù con il quale è possibile aggiungere nuove voci, eliminare e disabilitare quelle esistenti. In ogni caso le voci eliminate possono essere aggiunte nuovamente adoperando la lista delle funzioni disponibili (parte destra della scheda). Per aggiungere una voce è sufficiente selezionare nell'albero delle voci il punto esatto e poi eseguire un doppio click del mouse sulla voce dell'elenco delle funzioni disponibili (parte destra della scheda).

Nel caso di errori o quando necessario, è possibile ripristinare il menù originale adoperando il pulsante *Ripristina Default*. Il pulsante *Salva* consente di salvare le modifiche e applicarle al menù della schermata principale. Il pulsante *Annulla*, annulla invece tutte le modifiche e consente di uscire dalla scheda.

Con una scheda simile alla precedente è possibile personalizzare anche il menù verticale della schermata principale.

ARROTONDAMENTO DEGLI ORARI DI INGRESSO / USCITA ([torna all'indice](#))

Per le informazioni riguardanti l'arrotondamento degli orari durante la procedura di importazione da rilevatori elettronici, consultare l'apposita sezione riguardante l'importazione dei dati da rilevatori.

Il programma consente di impostare i minuti di arrotondamento per gli orari di ingresso / uscita durante l'elaborazione delle presenze. Un valore di arrotondamento pari a 0 indica che non si vuole arrotondare gli orari di entrata/uscita. Un valore diverso da 0 comporta l'applicazione dell'arrotondamento. Ad esempio, inserendo un valore di arrotondamento pari a 5 minuti, un orario di ingresso pari a 9:01 viene arrotondato a 9:00, un orario di ingresso pari a 9:04 viene arrotondato a 9:05 e così via.

Il valore di arrotondamento è associato al turno ed è quindi possibile specificare un diverso arrotondamento per ogni turno di lavoro:

Definizione turni e orari di lavoro

> 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: **Fless. 38 ore**

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

Parametri turno | Altri parametri | Compensazione | Parametri dipendente | Informazioni

Inizio orario notturno: Fine: Abilita identificazione orari notturni

Orari notturni

Il programma consente di gestire gli orari notturni al fine di poter calcolare il numero di ore che il dipendente ha lavorato nell'intervallo di ore "notturne". Per abilitare questa funzionalità, attivare la casella "Abilita identificazione orari notturni" e inserire l'orario da considerare come notturno (es. 22.00 -> 06:00). Ogni eventuale presenza all'interno dell'intervallo specificato viene considerato dal programma come orario notturno.

minuti [0: no arrotondamento]

Arrotondamento

Il programma consente, in fase di elaborazione delle timbrature, di applicare un arrotondamento sugli orari di ingresso e uscita e sui permessi e le giustifiche. Se l'arrotondamento è pari a 0, il software non applica alcun arrotondamento agli orari. Specificando un numero di minuti diverso da 0, è possibile filtrare gli orari di entrata e uscita delle timbrature. Specificando per esempio 5 minuti, gli orari di entrata e uscita verranno arrotondati a multipli di 5 minuti: un'entrata alle 10.31, verrà convertita a 10.30; un'entrata alle 10.33 a 10.35 e così via.

Nella scheda *Cartellino presenze*, è possibile visualizzare gli orari reali e quelli arrotondati, mediante l'opzione *presenze elaborate*:

Cartellino presenze...

febbraio 2012
marzo 2012

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

Oggi: 11/04/2012

Azienda: _____

Progetto: _____
Seleziona

Nominativo: _____

Data iniziale: 01/03/2012 Data finale: 16/03/2012

Presenze elaborate

Nota: è possibile editare direttamente gli orari di ingresso/uscita nella tabella (solo admin).

Data	E	U	E	U	E	U	E	U	Ore lavorate	Ass.	OD	ON	SD	SN	Turno	Importo
RIEPILOGO									100:05/84:20	-6:11	+78:09	00:00	+21:56	00:00		
gio 01/03/2012	08.12	13.30	16.13	19.00					08:05/06:20		06:20	00:00	01:45	00:00	F38OR	
ven 02/03/2012	08.30	13.30	16.00	19.00					08:00/06:20		06:20	00:00	01:40	00:00	F38OR	
sab 03/03/2012	08.30	13.00							04:30/06:20	-1:50	04:30	00:00	00:00	00:00	F38OR	
dom 04/03/2012									00:00/01:00	-1:00	00:00	00:00	00:00	00:00	F38OR	
lun 05/03/2012	08.30	13.30	16.00	19.00					08:00/06:20		06:20	00:00	01:40	00:00	F38OR	
mar 06/03/2012	08.30	13.30	16.00	19.00					08:00/06:20		06:20	00:00	01:40	00:00	F38OR	
mer 07/03/2012	08.30	13.30	16.00	19.00					08:00/06:20		06:20	00:00	01:40	00:00	F38OR	
gio 08/03/2012	08.00	18.00							10:00/06:20		06:20	00:00	03:40	00:00	F38OR	
ven 09/03/2012	08.30	13.30	15.30	19.30					09:00/06:20		06:20	00:00	02:40	00:00	F38OR	
sab 10/03/2012	08.30	12.30							04:00/06:20	-2:20	04:00	00:00	00:00	00:00	F38OR	
dom 11/03/2012									00:00/01:00	-1:00	00:00	00:00	00:00	00:00	F38OR	
lun 12/03/2012	08.30	13.30	16.00	19.30					08:30/06:20		06:20	00:00	02:10	00:00	F38OR	
mar 13/03/2012	08.30	13.30	16.30	19.00					07:30/06:20		06:20	00:00	01:10	00:00	F38OR	
mer 14/03/2012	08.30	13.30	16.00	19.30					08:30/06:20		06:20	00:00	02:10	00:00	F38OR	
gio 15/03/2012	08.30	13.30	16.00	19.00					08:00/06:20		06:20	00:00	01:40	00:00	F38OR	

Legenda: MT.: Mancata Timbratura - E:Entrata - U:Uscita - Ass.: n°ore assenza - OD: Ore lavorate diurne
 ON: ore notturne - SD: Ore straordinario diurno - SN: straordinario notturno.
 Ore retrib.: ore retribuite (lavorate + permessi retribuiti)

PowerWolf Solutions

GESTIONE RICHIESTE ([torna all'indice](#))

Nel software sono integrate delle funzioni per la gestione di richieste generiche. Una richiesta è essenzialmente un messaggio, compreso di eventuali file allegati, che è possibile inviare tra nominativi / amministratore.

Per la gestione delle richieste è presente un'omonima sezione nel menù orizzontale (schermata principale).

Per aprire la scheda di gestione delle richieste, adoperare la voce *Richieste* → *Storico Richieste*.

The screenshot shows a window titled "Richieste...". At the top, there are several filters: "Azienda:" with a dropdown menu labeled "Seleziona Azienda", "Nominativo:" with a dropdown menu labeled "Tutti", "Tipo:" with a dropdown menu and a file icon, "Stato:" with a dropdown menu labeled "Attesa di conferma", "Mese:" with a dropdown menu labeled "Tutto l'Anno", and "Anno:" with a spinner box set to "2011". Below the filters is a table with the following columns: "Richiedente", "Destinatario", "Data/Ora", "Tipo richiesta", "Stato", and "Informazioni". The table is currently empty. Below the table, there are several buttons: "Selez. Tutti (Ctrl+A)", "Deselez. Tutti (F6)", a checkbox for "Notifica via email", "Conferma (F2)", "Respingi (F4)", "Pulisci (F7)", "Elimina (Canc)", and "Nuova richiesta (F8)". At the bottom, there is a text box with the following text: "Questa scheda consente la gestione delle richieste. Una richiesta è un messaggio con eventuale allegato e informazioni aggiuntive che un dipendente può inviare ad un admin o ad un altro dipendente. Come per i permessi, le richieste possono essere confermate o respinte dall'amministratore, mediante i pulsanti "Conferma" e "Respingi". Il pulsante "Pulisci" consente di rimuovere rapidamente dal database tutte le richieste "Respingite". Per eliminare una singola richiesta adoperare il pulsante "Elimina". Per creare una nuova richiesta adoperare il pulsante "Nuova Richiesta". Con un doppio click su una voce dell'elenco è possibile aprire la scheda per visualizzare/editare le caratteristiche".

In questa scheda è possibile visualizzare e ricercare tutte le richieste inserite. Ogni richiesta ha uno stato (*confermato, da confermare, respinto*) che può essere adoperato per comunicare al richiedente l'avvenuta lettura o esecuzione della richiesta da parte del destinatario. Ad ogni richiesta è associato un *tipo* i cui valori possono essere definiti dall'utente con l'apposita tabella (nella scheda precedente è presente un selettore sulla destra della casella *tipo*).

La casella *Notifica via email* consente di inviare in automatico un'email ai destinatari provvisti di indirizzo email valido. L'email viene inviata quando l'amministratore modifica lo stato della richiesta, ad esempio conferma o respinge una richiesta. Per l'invio di email è necessario essere connessi ad internet e aver configurato i parametri di posta elettronica con l'apposita scheda di configurazione.

Per creare una nuova richiesta adoperare il pulsante *Nuova richiesta*.

Richiesta...

Data: 14/06/2012

Stato richiesta: Da confermare

Richiedente [lasciare vuoto per richiesta da parte dell'amministratore]:

Destinatario [lasciare vuoto per inviare all'amministratore]:

Tipo richiesta: RICHIESTA GENERICA

Nome file	Percorso completo
android_samsung.txt	C:\Users\Dev\Desktop\android

Informazioni

Salva Annulla Invia copia via email

Nuovo Elimina ?

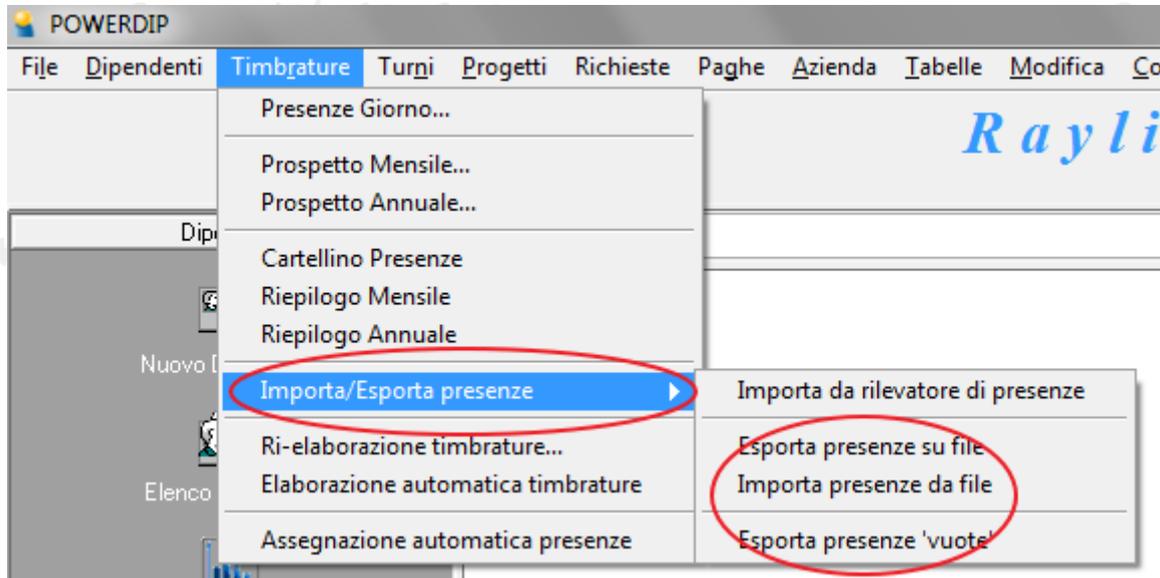
Nella scheda è possibile inserire la data della richiesta, eventuali allegati, il messaggio, lo stato e la tipologia di richiesta.

E' possibile visualizzare gli allegati con un doppio click sulla corrispondente voce, o mediante il tasto destro del mouse (runtime menù).

L'opzione *invia copia via email* consente di inviare i dati della richiesta al destinatario al momento del salvataggio (è necessario avere: una connessione ad internet, i parametri di posta elettronica configurati con l'apposita scheda, un destinatario con un indirizzo email valido).

IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE DELLE TIMBRATURE (torna all'indice)

Il software consente di esportare su file e importare da file le presenze e i permessi. La funzionalità di importazione / esportazione può servire per differenti scopi: a) come sistema di backup e memorizzazione delle presenze; b) per visualizzare e manipolare i dati delle presenze con software e tools di terze parti; c) per la modifica manuale delle presenze.



Esportazione delle timbrature.

Cliccando sulla voce del menù *Timbrature* → *Esporta presenze su file* si apre la seguente scheda:

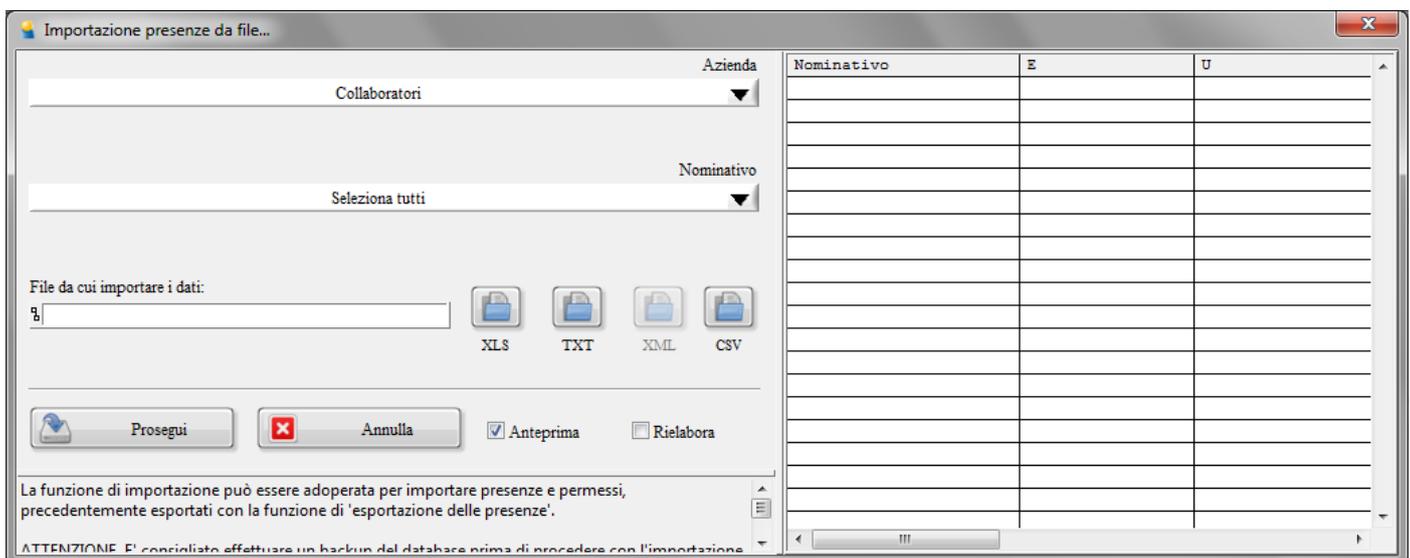


Nella scheda è possibile selezionare il formato di esportazione (*XLS* – Excel, *TXT* – file testo, ...), il nome del file su cui esportare i dati e il periodo di interesse. E' possibile inoltre selezionare uno specifico nominativo oppure esportare le presenze di tutti i nominativi.

Per eseguire l'esportazione cliccare sul pulsante *Salva*.

Se i dati esportati saranno adoperati per la consultazione ed un'eventuale modifica manuale, si consiglia il formato *XLS* (se si dispone di microsoft *Excel*), altrimenti del formato testuale *.TXT*.

Importazione timbrature da file. Con la voce del menù *Timbrature* → *Importa presenze da file* si apre la seguente scheda:



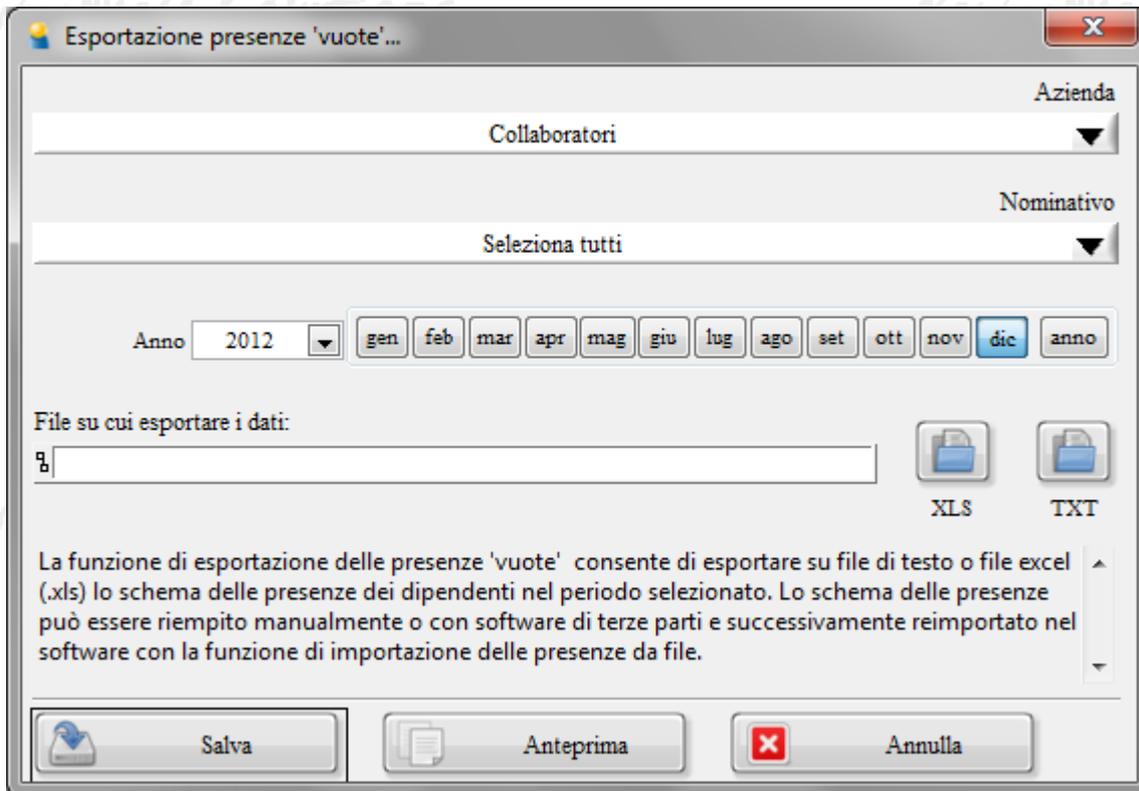
Nella scheda è possibile selezionare il formato dei dati da importare (*.CSV*, *.TXT*, ...), il nome del file da importare ed eventualmente un particolare nominativo o tutti i nominativi presenti nel file.

SI CONSIGLIA DI EFFETTUARE UN BACKUP DEL DATABASE PRIMA DI PROCEDERE CON L'IMPORTAZIONE.

Abilitando la casella *Anteprima* il programma visualizza un'anteprima dei dati nella tabella posizionata nella parte destra della precedente scheda: nella tabella saranno visualizzati solo i dati validi.

La casella *Rielabora*, qualora attivata, consente di rielaborare automaticamente le presenze al termine della procedura di importazione.

Esportazione dello schema delle presenze. Con la voce del menù *Timbrature* → *Esporta presenze 'vuote'* si apre la seguente scheda:



La scheda consente di esportare uno schema delle presenze nel periodo selezionato, in cui i campi orario di entrata e uscita non sono riempiti con alcun valore. L'utente può quindi adoperare il file per inserire manualmente gli orari e infine adoperare la procedura di importazione da file, descritta in precedenza, per inserire le timbrature nel database del programma.

PROSPETTO FERIE (torna all'indice)

Il software mette a disposizione una scheda, denominata *prospetto ferie* che consente di visualizzare il prospetto ferie del personale e di eseguire alcune operazioni riguardanti le ferie.

Per aprire la scheda, adoperare il menù orizzontale *Azienda* → *Prospetto ferie* oppure la corrispondente icona del menù verticale:



Si apre la seguente scheda:

Prospetto ferie

Azienda: Collaboratori Anno: 2012 gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic

Email Quali ferie visualizzare? Quasi
 Colori

Nominativo	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	31	Ferie confermate	Ferie
de Francesco Antonio											O																					1	0
Esposito Simone																																0	0

Personale minimo: 2

La scheda 'prospetto ferie' riporta il prospetto delle ferie dei dipendenti nel periodo selezionato. Il selettore 'cosa visualizzare' consente di scegliere se visualizzare le ferie approvate, quelle in attesa di approvazione, o le ferie respinte. Le ferie confermate appaiono di colore verde e sono rappresentate dal simbolo 'O', le ferie respinte sono di colore rosso e sono rappresentate dal simbolo 'X' infine le ferie in attesa di essere approvate sono di colore...

Nella scheda è necessario selezionare innanzitutto l'azienda e il periodo di interesse (mese / anno). Saranno visualizzate tutte le ferie richieste / confermate / respinte nel periodo selezionato:

- Le ferie confermate sono visualizzate di colore verde e rappresentate dal simbolo 'O';
- Le ferie in attesa di conferma sono visualizzate di colore giallo e con il simbolo '?';
- Le ferie respinte sono rappresentate dal simbolo 'X' e visualizzate con il colore rosso.

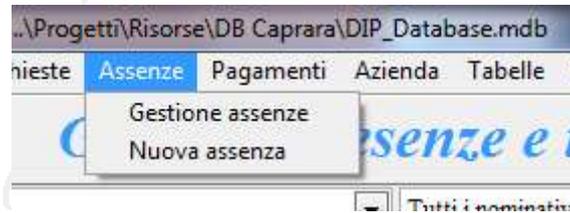
E' presente inoltre un selettore per decidere se visualizzare tutte le ferie, o soltanto le ferie richieste, respinte o confermate. E' disponibile inoltre una casella '*personale minimo*' che consente al software di evidenziare le giornate in cui il numero di lavoratori è inferiore al valore indicato. Il numero di lavoratori viene calcolato in base ai turni di lavoro, sottraendo le eventuali ferie confermate. Pertanto se in una determinata giornata, in base ai turni di lavoro, sono previste 5 presenze, di cui due con ferie confermate (lavoratori effettivi $5 - 2 = 3$), e se il personale minimo è pari a 4, il software evidenzia questa giornata.

La scheda consente inoltre di modificare lo stato delle ferie: è possibile selezionare una casella con il mouse e adoperare il tasto destro del mouse (*context menù*) oppure il pulsante *Cambia* per eseguire alcune operazioni, tra cui la conferma di una ferie richiesta, la cancellazione e così via.

REGISTRAZIONE E GESTIONE DELLE ASSENZE (torna all'indice)

Nel programma è possibile gestire la registrazione delle assenze. Un'assenza è essenzialmente un insieme di informazioni (nominativo, periodo di assenza, motivazioni e informazioni aggiuntive) che il programma memorizza nel proprio database.

Per gestire le assenze, adoperare il menu *Assenze*, come riportato di seguito:



Nella scheda di gestione delle assenze è possibile consultare lo storico delle assenze inserite, eventualmente inserire (pulsante *Nuova assenza*), modificare (pulsante *Modifica* o doppio click con il mouse su una voce dell'elenco), ed eliminare (pulsante *Elimina*) le voci.

 A screenshot of the 'Gestione assenze...' window. At the top, there are filters for 'Azienda' (Seleziona Azienda), 'Nominativo' (Tutti), 'Mese' (Tutto l'Anno), 'Anno' (2014), and 'Ordina x' (Nominativo). Below the filters is a table with columns: Nominativo, Dal, Al, Motivazione, and Note. The table contains two rows of data:

Nominativo	Dal	Al	Motivazione	Note
Clerici Marina	25/11/2014	25/11/2014	antonio	antonio
Alfini Tiziana	26/11/2014	28/11/2014		

 Below the table are buttons for 'Nuova assenza', 'Modifica', 'Elimina', 'Selez. Tutti', 'Deselez. Tutti', and 'Esporta'. At the bottom, there is a text box with instructions:

Il programma consente con questa scheda di inserire e gestire le assenze. Un'assenza è costituita da un'insieme di informazioni che indicano il dipendente assente, la data in cui è assente ed eventuali note / motivazioni.
 Per inserire una nuova assenza, adoperare il pulsante 'Nuova assenza'. Per modificare un'assenza adoperare il pulsante 'Modifica' oppure adoperare il mouse con un doppio click sulla voce da modificare.
 E' possibile filtrare i dati visualizzati per azienda, nominativo o selezionare il periodo da visualizzare con gli appositi filtri (azienda, nominativo, ...).

La scheda per inserire o modificare un'assenza è la seguente:

Nella scheda è possibile inserire i nominativi, il periodo di assenza ed eventuali motivazioni o informazioni addizionali.

La casella *invia email* consente, qualora attivata, di inviare all'amministratore un'email con le informazioni inserite. Nella scheda opzioni generali del programma è possibile inserire l'email dei destinatari delle comunicazioni relative all'assenza:

Se il campo *email informazioni assenze* è vuoto, il programma invia l'email all'amministratore (se l'indirizzo email dell'amministratore è stata inserita).

PowerWolf Solutions

PowerWolf

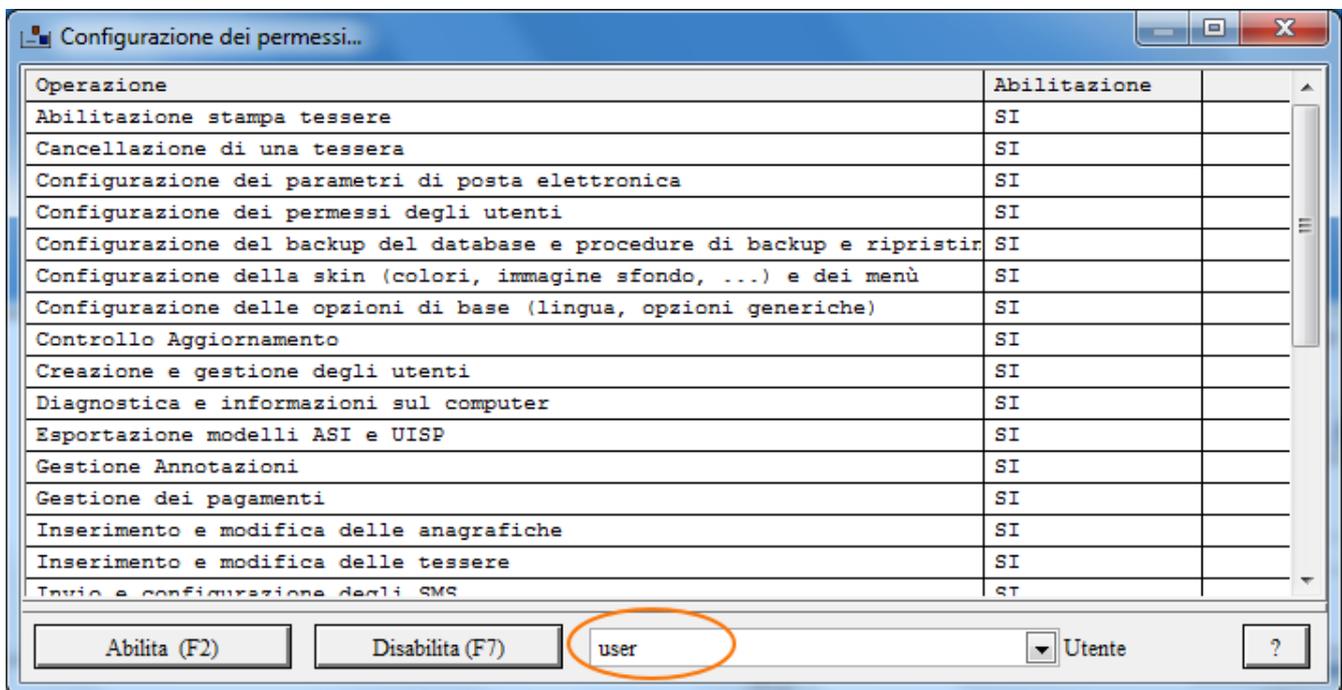
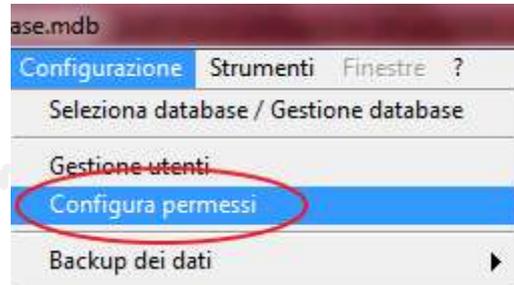
PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

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, nella parte evidenziata della precedente immagine, l'utente, è possibile selezionare una o più voci e adoperare i pulsanti appositi per abilitare oppure no l'utente alle funzioni selezionate.

([torna all'indice](#))