> PowerDIP <

Modulo Timbrature

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

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

| • <u>Introduzione</u> | |
|--|--|
| • Installazione e configurazione iniziale | |
| • Utilizzo della finestra principale | |
| Inserimento delle presenze | |
| <u>Gestione ferie / permessi</u> | |
| <u>Altre funzioni del menù</u> | |
| • Funzione per il cambio dei turni di lavoro | |
| Informazioni sui turni di lavoro | |
| <u>Protocollazione dei permessi</u> | |
| Inserimento delle note alle timbrature | |
| <u>Configurazione dei permessi utente</u> | |
| <u>Registrazione delle assenze</u> | |
| <u>Gestione delle richieste</u> | |

- **Comunicazioni**
- <u>La scheda di ingresso / uscita rapida</u>

PowerWolf Solutio

Introduzione (torna all'indice)

Il modulo timbrature è un applicativo, presente nel pacchetto **PowerDIP**, che consente al personale di effettuare le operazioni di entrata/uscita (*timbrature*), le richiesta di permessi e ferie, la visualizzazione e la stampa dei riepiloghi mensili e altro ancora.

Per eseguire il modulo delle timbrature è sufficiente cliccare sulla relativa icona del desktop o utilizzare l'apposita voce del menù start di Windows:

Programmi →Powerwolf →PowerDIP – Gestione Presenze → Modulo Timbrature



Dopo il caricamento, appare una schermata simile alla seguente:

| Riepilogo Giorno Corrent | e | | | | | 22 | | |
|--------------------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|--|-----|
| Data: 04/12/2009 | Nº Om | State Desserts | 19 Turns | Visua | lizza la scheda a | all'avvio | | |
| DE FRANCESCO ANTONIO | 06:12 | Uscito/In pausa | 9.00.00 - 12.22.00 | 16.50.00 - 19.40.00 | 3 1000 | = | | |
| | | R | | | | | Ingresso/Uscita Rapida | (u1 |
| < | | | | | | | PER ENTRARE/USCIRE ? Utente: Password: | |
| Aggiorna (F5) Rep | ort (admin) | | Col | aboratori | | _] | 04/12/2009 - 20. | |
| | | File Modifica | Aodulo Timbrature Impostazioni ? | v5.3.1 Powerwo ini | lf Solut: fo@powerwol | ions f.it | | |
| | | | Pa Pa Isci Username e Passw | ssword: ? 🗈 ± | Accesso 2 programma | Autom. | | |
| | | Accedi | Account | Attiva De | emo Ac | quista | | |

Sono presenti tre schede principali (alcune delle quali possono essere o meno abilitate dall'amministratore):

- A) Scheda Accesso (o *scheda login*), consente di accedere mediante username e password al programma principale, dove il nominativo può effettuare le principali operazioni (richiesta di un permesso, controllo delle presenze e così via);
- B) **Riepilogo giorno corrente**, dove è possibile controllare lo stato delle presenze dei nominativi nel giorno corrente;
- C) Ingresso/uscita rapida, con la quale il nominativo può effettuare un'entrata o un'uscita in maniera rapida digitando la propria username e relativa password. La scheda di ingresso e uscita rapida consente di effettuare altre operazioni e può essere configurata in diverse modalità. Per maggiori informazioni consultare l'apposita sezione di questo manuale.

PowerWolf Solutions

rowerwolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

Power

PowerWolf Solutions

Installazione e configurazione iniziale (torna all'indice)

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

| Selezione componenti Quali componenti devono essere installati? | PW | |
|---|----------------|--|
| Selezionare i componenti da installare, deselezionare quelli che non installare. Premere Avanti per continuare. | si desidera | |
| Installazione personalizzata | | |
| PowerDIP | 45,7 MB | |
| Tray Icon plug-in | | |
| | pwe | |
| La selezione corrente richiede almeno 50,0 MB di spazio su disco. | | |
| < Indietro Ava | anti > Annulla | |

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

PowerWolf Solutions

Utilizzo della schermata principale (torna all'indice)

Dopo aver effettuato la login, si apre la seguente scheda, da ora in poi denominata *schermata principale*:



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

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

PowerWolf Solutions

• **Richiesta permessi**: consente di richiedere un permesso orario, un permesso giornaliero o un permesso con recupero in giornata all'amministratore.

PowerWolf Solutio

Ecco un esempio di richiesta di un permesso orario:

| | Ula mizio | Ora Finale | Turno di lavoro nel ; | giorno selezionato | |
|--------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|---|
| 22/11/2017 | 09:02 | 09:02 | Ora Ingresso | Ora Uscita | ^ |
| Durata | : 0 minuti | No orario rientro | | | |
| Fipologia di richi | esta | | | | |
| | Permesso | | | | |
| • | Seleziona Giustificati | vo | | | |
| Motivazione | | | | | |
| | | * | | | |
| | | + | | | |
| Allegato | | | | | |
| | 200 - 1940 | | | | |
| A | cione? | | | | - |
| Autocertificaz | | | 1 | | |

Richiesta di permesso orario

Nel caso di permesso orario (ossia un permesso di lavoro che copre parte di una singola giornata lavorativa), è sufficiente selezionare la data e ora iniziale del permesso, l'orario di rientro, eventualmente una motivazione, e premere sul pulsante OK. E' possibile adoperare il pulsante **Giornata Intera** per richiedere un permesso nell'intera giornata lavorativa (il programma inserisce automaticamente gli orari in base ai turni del nominativo).

Terminato l'inserimento, la richiesta di permesso è inviata automaticamente dal software all'amministratore, che può accettarla o respingerla tramite l'utilizzo del software principale PowerDIP.

La scheda di controllo dei permessi consente di visualizzare e controllare lo stato dei permessi richiesti.

Se abilitato dall'amministratore e se il nominativo dispone di un indirizzo email, il programma invia automaticamente un'email al nominativo dopo la conferma o respinta di un permesso.

Di seguito riportiamo un esempio di richiesta di permesso giornaliero:

PowerWolf Solutions

| Data Iniziale Data Finale | | | nove | mbre | 2017 | | | | | dice | mbre | 2017 | | E. | 500 |
|---|----------|-----------|-------|--------|------|-------|----------|--------|--------|---------|----------|----------|----------|-----|-------|
| | lun | mar 21 | mer | gio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | gio | ven 1 | sab 2 | dom | |
| l ipologia di richiesta | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Permesso | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| Seleziona Giustificativo | 21 | 28 | 29 | 30 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| Allegato | | | gen | naio 2 | 018 | | | | | febl | braio 2 | 2018 | | | |
| | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom | |
| Anto and Barrisman | | | 2 | 22 | 2 | - | 1 | 2 | 13 | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | I and |
| Autocertificazione? | 1 | 2 | 3 | 4 | 12 | 12 | 7 | 12 | 12 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | I env |
| Includi giorni senza turno Includi festivi | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Escludi sabato Escludi domenica | 29 | 30 | 31 | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| Motivazione | Ogg | gi: 22/1 | 1/201 | 7 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 150 |
| - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | | | | | |
| OK Annulla (*) | Il progr | amma | esclu | de au | toma | ticam | ente i j | giorni | festiv | ri e qu | ielli di | i ripos | io, ne | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| The second se | A # . 4 | | | | | | | | Forie | ranida | 10. | | | | |

Permesso giornaliero

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

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

| In questa scheda è possi la data e l'ora inizi | bile inserire i dati per una richiesta c ale e finale in cui effettuare lo strao | li straordinario / ore extra lavor rdinario, ed un'eventuale motivi | ative. Inserire 🔺 azione. |
|---|---|--|------------------------------|
| Lo straordinario deve | essere autorizzato dall'amministrato possibile controllare l'esito d | re: nella scheda di gestione dei ella richiesta. | permessi è |
| Data | Ora inizio Ora fine | Turno di lavoro nel gi | orno selez. |
| 22/11/2017 | 09:06 | Ora Ingresso Ora | u Uscita 🔺 |
| | Durata: 0 minuti | | |
| Motivazione | | | |
| | | * | |
| | | • | |
| or 1 | Annulla 2 | | - |

PowerWolf Solutio

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

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

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

| iserire la data iniziale e finale del periodo in cui si desidera richieder | e un pe | ermess | so per | mala | attia o | una | ferie. | | | | Gio | rni | | 0 |
|--|-----------|---------|--------|--------|---------|-----|--------|-------|-------|------|---------|------|-----|-----|
| Data Iniziale Data Finale | | | nove | mbre | 2017 | | | | | dice | mbre | 2017 | | ŀ |
| | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
| pologia di richiesta | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | _ | 1 | 2 | 3 |
| Faria | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| rene | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Seleziona Giustificativo | 21 | 28 | 29 | 30 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| legato | | | gen | naio 2 | 2018 | | | | | febb | oraio 2 | 2018 | | |
| | lun | mar | mer | aio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | aio | ven | sab | dom |
| Auto contractor of | | | | 3 | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Autocertificazione? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| otivazione | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| · | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 29 | 30 | 31 | 2 | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Ogg | i: 22/1 | 1/2017 | l. | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Includi giorni senza turno Includi festivi | | | | | | | | | | | | | | |
| Escludi sabato | | | | | | | | | | | | | | |
| Esclusi suolio | | _ | | | _ | | _ | _ | _ | | | _ | _ | |
| OK Annulla M | alattia 1 | esidu | e: | | | | | Ferie | resid | ue: | | | | |
| OK Annulla M | alattia 1 | esidu | e: | | | 1 | | Ferie | resid | ue: | | | | |

La <u>scheda di controllo dei permessi</u> consente di visualizzare e controllare lo stato di accettazione delle ferie.

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

PowerWolf Solutio

| Tipo Tutte le categorie 💌 | Stato Tutte le categorie | Mese Tutto l'Anno | Anno 2017 | Giuatrficanvo Seleziona | Raggruppa | | Nota non è possibile eliminare i permessi confermati |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------|--|
| nningtivb Rossi Nario | Data/Ore 09/31/2017 | Dete/Ore rientro | Tipe Ferresso | Stato Confermato | Info asdfedf adfedf adafaad | H. Prot. | Data Prot. Conce - |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

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

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

| po Statu Confirma Mese Arma Prootcolo Ondea per Turne lo categorie Tutto I Anno I 2017 Turn Data I Concesso Armily. sigit 7. Sera: Nazzo 19/11/2017 Permereo Confermato esterif strate esterif esterif esteries esterif esterif esteries esterif esterif esteries esterie | Crienda Seleziona / | krimda 💌 | Nominativo Turn | • | Giustificative Selezion | n v 🖒 Rage | ruppa Email | Codice 1 | Fermeno | | |
|--|------------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|------------|----------------|----------------------|-----|
| belinstiva Deta/Ora Deta/Ora riantro Tipa Stato into N Fron Deta Prot. Condesso Archiv digit 3 - Reset Mario 09/11/2017 Permesso Confermato asdfodf 1 dia NO 94545est | Tipo Tutte le categorie | Stato confe | nna Mese itegorie 🔫 Tutto 1/ | Anno 🔫 🗧 20 | Protov | collo On Tum 🔫 | tina per Data → | | | | |
| | Rominativo 11 Romai Marin | Dets/Ors 09/11/2017 | Data/Dra mientro | Тіра Развили | Stato Confermato | Info apifpif pifpif piafant | N. Frat. 1 | Data Prot. | Concesso Si | Archiv, digir. NO | 1. |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| | - Li | | | | | | | _ | | 0 | . * |

PowerWolf Solutio

b) Scheda per la protocollazione / concessione dei permessi

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

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

| Azienda: | Selez | riona Azienda | • | Progetto: | Selezior | la | - |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------------|----------------------|--|-------------------------|--------|
| ominativo: | Specif | ica nominativo | • | Mese: Nove | mbre 🔻 Ar | ino: 🛔 201 | 7 📩 |
| Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom | 1 |
| | | 01: | 02: | 03: | 04: | 05; | |
| 06: | 07: | 08: | 09: | 10: | 11; | 12 | |
| 13: | 14: | 15; | 16: | 17: | 18: | 19: | |
| 20: | 21: | 22: | 23: | 24: | 25: | 26: | |
| 27: | 28: | 29: | 30: | | | | |
| | | | M=Malattia | - F=Ferie - A=Asser | nza - E= Errore - R=] | Festivo - P : Pe | rmesso |
| Ore (*) | 00:00 ? | Giorni 0 | Ore di p | ermesso 00:00 | Giorni | previsti | 0 |
| ff mese | 00:00 Dif | fanno 00.00 | _ | Malattie ore 00 | : Ore lavoro | previste | 00:00 |
| | | | _ | Ferie 0 gg | g N° | assenze | 0 |
| Info | | | N° | festività (|) Imp | orto (€) | 0,00 |
| Stampa | (F9) | Stampa selezio | one | Email (F3) | E | sporta su fil | e |
| Ultimo ag | ggiornamento: | DD/MM/YYY | Y | Rielabora | I | nformazioni | i |
| esta scheda s | ono riportate le p | resenze mensili el | aborate. Sono v | isualizzate le ore o | omplessive di la | voro mensili | ie 🔺 |

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

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

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

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



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

| ba Entrata | Ora Uscita | Tipologia Presenza | Frogetto / destinazione | Giustificativo | Eimavi (97) |
|------------|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | 1 | | 1 | |
| | | 0 | 1 | 1 (s) | Internet da turno (FB) |
| | | 1 | [| a) [11] | |
| | | | 1 | 8 | (and the second s |
| | | | E | 1 | Number on the (1-4) |
| | | | 1 | 1 | - |
| | | | 1 | E [5] | Firm (F6) |
| | | 3 | [| | |
| | | | 6 | 8 | Ripose (F11) |
| Memorativa | Alfin Torana | m | * A Tr | ene 7301230: 3,0 ere 09:00-12:00 | Agging nota |
| Data: | 01/12/2014 | Lot. tre: 5555 | | • | Modifica |
| Note 1 | n questa scheda è pessibili Idoperare CTRL-Left e C | e editare manzalmente le presenze. TRL-Right per cambiare rapidamente nomini | ttivo e CTRL-Up e CTRL-Down per car | nhiare rapidamente la data. | Tidabora timbrature |

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

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

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

PowerWolf Solutions

| | - | nazione. leziona | o - desta Se | Progett | | mda | ona Azi | Azenda Selezi | 3 | | eio 2013 | genr | - | | 12.5 | | 2017 | mbre | dice | ad a | 165 | 320 | 34 | 2017 | nbre / | noven | | |
|----|-----------|---------------------|-----------------|--------------|------------------|--------|---------|--------------------------|---------------|---------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|--------------|--------------|---------------|----------|----------|----------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|----------|-------------|
| | - • | | | 17 | | | | Nominativo: | 7 14 | 6 13 | 4 11 1 | 3 10 | 2 9 | 1 8 | 3 10 17 | 2 9 16 | 1 8 15 | 90 7 14 | 0 13 | 5. 12 | 4 11 | 5 12 19 | 4 11 18 | 3 10 17 | 2 9 15 | 1 8 15 | 7 14 | n 6 3 |
| | s elabor. | Presenz | j. | e 11/2017 | lata final 22 | т Э | 017 | Data iniziale 01/11/2 | 21 28 4 | 20 27 3 | 18 1 25 7 1 | 17 24 31 | 16 23 30 | 15 22 29 | 24 31 | 23 30 | 22 29 | 21 28 | 20 27 | 19 26 | 18 25 | 26 | 25 | 24 | 23 30 | 22 29 | 21 28 | |
| si | Permessi | tinanom | De | credito | Ore | nana | Sett | Secundi | - | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | /2017 | 12/11 | ggi |
| 10 | Imperto | Tuxon | SN | #D | CHE | 00 | Ass. | Ore lavorate | | 8-0 | ŋ | | 1 | 0 | | | σ | | 1 | 1 | p, | 8 | | | | | | at. |
| П | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | _ | | | | | | _ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | - | | | | | | | | | and the second second | | | | | | | | | | | | | |

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

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

| - | | nienda | Salamonte | | rise da | | | | 2018 | nneis | 37 | | | | 2017 | mbre | dice | | | | | 2057 | vembre | no | |
|------|---------------|--------|--|------------|-------------------------|--------------------|-----------|-------------------------|----------------|----------------|------------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------|----------|----------|----------------------|----------------------|----------|
| | | LOCUMI | or a construction of the c | 140 | LICOM . | 2250 | | sab dom | iren | gio | ur mer | lun i | dom | 500 | ven | gio | mei | mar | lun | dom | 580 | ver | er gio | ar me | ma |
| - | | | | ano | Rossi Ma | Non | | 6 T | 5 | 4 | ż 3 | 1 | 10 | ĝ | 8 | 7 | 8 | . 5 | . i | 12 | n | 10 | 5 9 | 7 8 | 7 |
| | 22/11/2017 | AI 🛟 | | 01/11/2017 | Dal 5 0 | | | 13 14 26 23 27 28 | 12 19 26 | 11 18 25 | 9 10 .6 17 13 24 | 8 15 22 | 17 34 31 | 18 23 30 | 15 22 29 | 14 21 28 | 13 20 27 | 12 19 26 | 11 18 25 | 19 26 | 18 25 | 17 24 | 5 16 2 23 9 30 | 4 15 1 23 8 25 | 14 21 28 |
| | Esporta (F12) | | Stampa | | igionia (F5) | | | 3 4 | 1 | | 10 31 | 3 | | | | | | | | | | | 017 | 2/11/28 | gi: 22 |
| | | | | | Tipo turno | liere | Oza giz | u . | I. | | | Ξ. | | | | | | | uene | box T | p 19 | Tur | Cod. | | |
| - 11 | | | | | | | ifesti | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 1/11 |
| - 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | 1/201 | 8/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 4/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 6/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 6/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 7/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 5/13 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 9/13 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 0/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 1/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/301 | 1/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 3/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1.000 | 6.44 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 6/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 7/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 8/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 9/11 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3/201 | 0/13 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | 1/13 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/201 | \$/13 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | And I service I discuss | Contraction in the | Series in | | (TRO) | | | -11 | | | | | turno | na tra | with | Se | | | | mo | Turr |

- **Totalizzatori giustificativi**. Consente di visualizzare i totalizzatori relativi a tutti i giustificativi adoperati dal nominativo.
- Gestione del cambio turno. Consultare l'apposita sezione di questo manuale.
- **Registrazione delle Assenze, Comunicazioni e Richieste:** consultare le apposite sezioni di questa guida.

PowerWolf Solutions

• Gestione Presenze / Lavoro svolto. Consente di inserire delle informazioni addizionali alle timbrature effettuate. Per modificare le informazioni relative ad una timbratura, selezionare il giorno, poi la timbratura da modificare e, infine, inserire le informazioni addizionali (sede, lavoro svolto, note).

| | ESENZE | DELLE PRI | DIZIONALI I | TI ADD | MENTO DA | INSEF | | • | | 2017 | embre | dice | | | | | 2017 | mbre | nove | | |
|---|--------|-----------|-------------|--------|----------|-----------|--------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------|----------------|----------------|---------------|---------------|----------------|---------------|
| 1 | - B | | | | | Sede | | dom 3 10 | sab 2 9 | ven 1 8 | gio 7 | mer 6 | mar 5 | lun 4 | dom 5 12 19 | sab 4 11 | ven 3 10 | gio 2 9 | mer 1 8 | mar 31 7 | un 30 6 |
| | 6 | | | | | ta svolio | Lav | 24 31 7 | 23 30 6 | 22 29 5 | 21 28 4 | 20 27 3 | 19 26 2 | 18 25 1 | 26 | 25 | 24 | 23 | 22 29 | 21 28 | 0 |
| | | | | | | Note | | | | | | | | | | | | <u>.</u> | 1/2017 | 22/11 | gge |
| • | | Sede | | | | Note | | | | Ore | N. | cita | o 0a | rari | cea: (| Ing | rario | 03 | | | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | _ | | | | | | ш | _ | | | | _ | _ | | _ | | | | _ | _ |
| | - | 00:00 | Ore: | | Esporta | 11 | Report | - | | | | 2 | dip. | | | | 1 | 1996 | minat | No | |

• **Disconnessione Automatica**: se abilitato, dopo una richiesta di entrata/uscita il programma ritorna automaticamente alla schermata iniziale di login;

Tasti comuni: screenshots, modifica font, segnalazione bug.

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

- <u>Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma;</u>
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshots) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;

- La combinazione CTRL-PagUp e CTRL-PgDown consentono di variare la dimensione del font;

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

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

| 2 Help | | 3 | | |
|---|----------------------|--------------|------------|--------|
| Manuale Segnalaz. errore Personalizza colori | Campi personalizzati | powerwolf.it | Contattaci | plutic |
| CTRL - F12: screenshot scheda corrente CTRL - F11: invio segnalazione errore CTRL - F9 : personalizzazione font / colori (skin) della scheda corrente CTRL - PgUp: incrementa dimensioni font scheda corrente CTRL - PgDown: decrementa dimensioni font scheda corrente | | | | |
| | | | | Wo(f |
| | | | | plutic |

PowerWolf Solutio

INSERIMENTO DELLE PRESENZE - TIMBRATURA (torna all'indice)

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

| IMMETTI USERNAME E PASSWORD PER ENTRARE/USCIRE ? | Orologio Valutazione Presenze ? | |
|--|---------------------------------|--|
| Utente: Password: | Ora corrente 16:42:21 | |
| Seleziona 🔹 💌 | nformazioni addizionali < | |

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



PowerWolf Solutio

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

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

GESTIONE FERIE / PERMESSI (torna all'indice)

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



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

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

17 PowerWolf Solutio



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

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

| Tipe Tutte le categorie | Stato Tutte le categor | Mese Tutto l'Anno | Anno | Giustificativo Seleziona | Raggruppa | | Nota: non è possibile eliminare i nermessi |
|----------------------------|---------------------------|----------------------|----------|-----------------------------|--------------------|---------------|--|
| minativo | Data/Ora | Data/Orm Rientro | Permesso | State | Notivazione è Info | N. Protocollo | Data Protocollo (+ |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ř. | | -111 | | | | | |

PowerWolf Solutions

ALTRE FUNZIONI DEL MENU' (torna all'indice)

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

- File → Disconnetti Cambia utente. E' equivalente al pulsante Disconnetti del pannello di controllo e consente di disconnettere il nominativo e ritornare alla schermata di login;
- File → Minimizza nella Tray Icon. Per minimizzare il programma nella *Tray Icon* (l'area di Windows con le icone nella parte in basso a destra). Se minimizzato, il programma risulta invisibile ma ancora in memoria. Per riaprire la schermata è sufficiente un doppio click sull'icona della *Tray Icon*;
- Modifica → Avvisi automatici:

| ipologia Avviso | Giorno | Ora | Messaggio | | |
|-----------------|--------|-----|-----------|---|------------|
| | | | | | Aggiungi |
| | | | | | |
| | | | | | Matters |
| | | | | | IVIOGITICA |
| | | | | | |
| | | | | | Elimina |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | Anteprima |
| | | | | - | |

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

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

PowerWolf Solutio

| Password attuale in uso | erwolt Source |
|--|---------------|
| Nuova password | |
| Reinserisci la nuova password | 5 / W/ / |
| Il pulsante di conferma si attiva se viene digitata correttamente la password in uso e se la nuova password e quella di conferma coincidono | rowerwot |
| Conferma Annulla | |

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

| Data 22/11/2017 | Modalità c | compatta Vi | sualizza all'avvio | Solo | o presenti | Non visualizz, o | rari |
|---------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|-------|------------|------------------|------|
| Nominativo | N° Or S | tat <mark>o presenza</mark> | E - U | E - U | E - U | E - U | _ |
| lip2 Rossi Mario | 00:00 A 00:00 A | ssente ssente | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| < [| III | | 1 | | | | + |

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

| IMMETTI USERNAME E PASSWORD ? | Orologio Valutazione Presenze ? |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Utente: Password: | Ora corrente |
| | 16:42:21 |
| Seleziona | |
| > Inserisci eventuali note o i | nformazioni addizionali < |

- Configurazione → Scheda generazione report. Permette di configurare i parametri per la generazione automatica del report HTML. E' necessaria la password di amministratore per la modifica dei parametri.
- Configurazione → Scheda elaborazione timbrature. Consente di configurare e abilitare l'elaborazione automatica delle timbrature. E' necessaria la password di amministratore. La rielaborazione delle timbrature è discussa in maniera approfondita nel manuale principale del programma.

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

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

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

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

Nominativo → Richiesta cambio turno

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

| | | | nove | mbre | 2017 | | | | | dice | mbre | 2017 | | × |
|------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|------|------|-----|-----|-----|-------|------|----------|----------|----------|----------|
| dal giorno al giorno | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
| DD/MM/YYYY | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ambia con il seguente turno: | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 36Ore con orari 🚽 🕂 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| • | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | gio 1 | ven 2 | sab 3 | dom 4 |
| ntuale motivazione | 14 | | | 1 | 2 | ~ | - | 2 | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2 | 2 | 10 | 4 | 12 | 12 | 14 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 22 | 23 | Z4 | | | | | | 11.50 | 2012 | | 1000 | 10 | 11 |
| | 22 29 | 23 30 | 31 | | 7.50 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 22 29 0gg | 23 30 ji: 22/1 | 24 31 1/201 | 7 | 1000 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

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

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

INFORMAZIONI SUI TURNI DI LAVORO (torna all'indice)

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



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

| rno: | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|---------------|----------------|-------------------|------------|------------|--------------|------------------|----------|----|
| | | 36Ore rig | ido (R_36ORE) | | | | T | | | |
| rametri turno 🛛 | Altri parametri | Compensazione | Gestione pausa | | | | | | | |
| Jome Turno: | | | Codice breve: | | Turno di 3 | 6 ore con | orari rigidi | | <u> </u> | |
| 36Ore rigido | | | R_36ORE | | | | | | | ha |
| | Tipologia: | Rigido | Color | re: | | | | | - | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| Giorno | F | ascia n.l | хт <i>г</i> т | Fascia | n.2 | <u>.</u> т | N° ore | Max ore straord. | | |
| ✔ 🔽 Lunedi | <1 ing 5 08 | :00 14:00 | 0 5 | ingresso 00:00 | 00:00 | 0 | 6 ore | 0 | | |
| ✔ 📝 Martedi | 5 08 | :00 14:00 | 0 5 | 00:00 | 00:00 | 0 | 6 ore | 0 | | 06 |
| ✔ 👿 Mercoledi | 5 08 | :00 14:00 | 0 5 | 00:00 | 00:00 | 0 | 6 ore | 0 | | |
| 🖋 📝 Giovedi | 5 08 | :00 14:00 | 0 5 | 00:00 | 00:00 | 0 | 6 ore | 0 | | |
| ✔ 📝 Venerdi | 5 08 | :00 14:00 | 0 5 | 00:00 | 00:00 | 0 | 6 ore | 0 | | |
| 🖌 📝 Sabato | 5 08 | :00 14:00 | 0 5 | 00:00 | 00:00 | 0 | 6 ore | 0 | | |
| 🖌 📄 Domenica | 0 01 | :00 01:00 | 0 0 | 01:00 | 01:00 | 0 | 0 ore | 0 | | 14 |

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

b) Prospetto turni di lavoro

| 4 | | nove | mbre | 2017 | | | | | dice | mbre | 2017 | | E. | | Azieno | la | | Seleziona Azien | da | - | |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|------------------|---------|---------|-----------------|-----------------|---|------|
| lun 30 6 13 20 27 | mai 31 7 14 21 28 | mer 1 8 15 22 29 | gio 2 9 16 23 30 | ven 3 10 17 24 | sab 4 11 18 25 | dom 5 12 19 26 | lun 4 11 18 25 | 5 12 19 26 | mer 6 13 20 27 | gio 7 14 21 28 | ven 1 8 15 22 29 | sab 2 9 16 23 30 | dom 3 10 17 24 31 | | Nominativo Da | o dip2 | 01/11/2 | 2017 | A1 🗍 22/11/2017 | • | W |
| Og | gi: 22/ | 11/201 | 7 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | Aggior | na (F5) | | Stampa | Esporta (F12) | | |
|)ata | | | Cod. | Turr | 10 | Nome ' | Turno | | | | | | | E | υ | E | U | Ore giornaliere | Tipo turno | - | |
| ner | 01/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | (festivo) | | | . /. |
| ren. | 03/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2.0 |
| ab | 04/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| lom | 05/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| un | 06/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ar | 07/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| er | 08/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Ξ | |
| rio | 09/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| en | 10/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ab | 11/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| lom | 12/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| un | 13/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ar | 14/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1/1/ |
| ner | 15/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N. |
| rio | 16/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| en | 17/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ab | 18/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| lom | 19/1 | 1/201 | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | |

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

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

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PROTOCOLLAZIONE DEI PERMESSI (torna all'indice)



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

| y Protocollo permesti | | | | | | | Colline B | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|------------|----------------|----------------------|---------|
| Azienda: Seleziona Azi | enda 🔫 | Nominativo: Tutti | - | Guastificativo Selezion | a 🚽 🛅 Ragg | ruppa Emul | coarce P | atteriatio | | |
| Tipo Tutte le categorie | Stato confer | ma Mese regorie 🐨 Tutto l'A | Anno mno 💌 🗧 201 | Protoc | tollo On Tuts ❤[| ina per Data 🔫 | | | | |
| Fominativo 🗍 Rossi Mario | Duta/Ora 09/11/2017 | Data/Ora rientro | Tipo f Permest d | ltato Confermato | Info asdfadf adfadf ada | H. Prov. | Deta Prot. | Concesso Si | Archiv, digis, HO | * |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | <u></u> |
| Selez tutti | Desei, tutti | Vioulina |] | | | | | | 😸 Email | |
| Protocolla | Concessions | Modifica | Elmina | | Stampa | Esporta | Firma | figitale | Giorni usufruiti | |

Scheda protocollazione e concessione dei permessi

INSERIMENTO DELLE NOTE CON LE TIMBRATURE (torna all'indice)

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

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

| | IMMETTI USERNAME E PASSWO PER ENTRARE/USCIRE | RD ? | gio Valutazione Presenze ? | | | | |
|-----|---|------|----------------------------------|--|--|--|--|
| | Utente: | | Ora corrente 16:54:25 | | | | |
| ow. | Password: 22/11/2017 | | | | | | |
| | Seleziona | • | | | | | |

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

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

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

| | Ingresso: Uscita: Visconn. Automatica | werWolf |
|--------|---|-----------|
| | ENTRATA Richiesta PERMESSI | |
| | Richiesta STRAORDINARI FERIE / MALATTIA | |
| Powerl | STATO CARTELLINO Permessi Presenze | 4 Solutio |
| | PROSPETTO Registra Mensile / Annuale ASSENZA | |
| | GESTIONE Turni Gestione Presenze / Lavoro Svolto | |
| | Comunicazioni 🜑 Richieste 🔘 | werWo(f |

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:



PowerWolf Solution

| dip2 • Utente | | |
|--|--------------|---|
| Operations | Abilitazione | * |
| Abilita l'utente alla cancellazione dei permessi richiesti | 2I . | |
| Abilita l'utente alla concessione dei permessi | SI | |
| Abilita l'utente alla gestione della comunicazioni | BI | |
| 🖞 Abilita l'utente alla gestione delle richieste | SI | |
| Abilita l'utente alla modifica dei permessi salvati | SI | |
| 🖞 Abilita l'utente alla protocollazione dei permessi | 81 | |
| 🛛 Abilita l'utente alla registrazione delle assenze | BI | |
| Abilita l'utente alla richiesta di cambio turno | SI | 8 |
| Abilita l'utente alla richiesta di permesso (malattie / ferie / permess) | L DEN SI | |
| Abilita l'utente alla richiesta di straordinario | SI | |
| Abilita l'utente alle timbrature (entrata / uscita) | BI | |
| Abilitazione alla firma digitale | si | |
| Configurazione dei parametri di posta elettronica | 81 | |
| Configurazione dei Parametri SNS | si | |
| Configurazione dei permessi degli utenti | SI | |
| Configurazione del backup del database e procedure di backup e ripristic | Ill sb oc | |
| 🖞 Configurazione della skin (colori, immagine sfondo,) e dei menù | SI | |
| Configurazione delle opzioni di base (lingua, opzioni generiche) | SI | |
| Controllo Aggiornamento | SI | |
| Creazione e gestione degli utenti | si | |
| Diagnostica e informazioni sul computer | BI | |
| Esportazione tabelle dati | 51 | |
| 🛛 Gestione Frima Nota | SI | - |
| | | |

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

27 PowerWolf Solutio

Registrazione delle assenze (torna all'indice)



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

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

| Azienda | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----|---------|-------|--------|------|-----|-----|-----|-----|------|---------|------|-----|-----|
| Seleziona Azienda | | | | - | | | | | | | | | | |
| Nominativo | • | | nove | mbre | 2017 | | | | | dice | mbre | 2017 | | × |
| Seleziona | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
| Altri nominativi | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Dal Al | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 22/11/2017 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Motivazione | | | gen | naio 2 | 2018 | | | | | febb | oraio 2 | 2018 | | |
| | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
| | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 (*) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| te | 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 |
| A | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 29 | 30 | 31 | - | | | | 5 | 6 | 1 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | Ogg | r: 22/1 | 1/201 | / | | | | | | | | | | |
| - | 24 | | | | | | | | | | | | | 1.1 |
| (75.) | | | | | | | | | | | | | | |

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

PowerWolf

Gestione delle richieste (torna all'indice)

| Collectione dene 1 k | (<u>totna an indice</u>) | Pow | erWolf Solutio |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| | Ingresso: Uscita: | Disconn. Automatica | , |
| | ENTRATA | Richiesta PERMESSI | |
| | Richiesta STRAORDINARI | FERIE / MALATTIA | PaulanMale |
| | STATO Permessi | CARTELLINO Presenze | reverwer |
| | PROSPETTO Mensile / Annuale | Registra ASSENZA | |
| PowerW | GESTIONE Turni | Gestione Presenze /Lavoro Svolto | rWolf Solutio |
| | Comunicazioni 🥥 | Richieste | |

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

| Azienda: | Seleziona Azienda | , | Nominativo | | dip2 | V |
|-----------------------|---------------------|--------------|--------------------------------|--------------------|----------------|--------|
| Tipo: | ▼ [1] | Stato: Tutte | le 🔻 🛛 N | Mese: Tutto l'Anno | Anno: | 2017 |
| lichiedente | Destinatario | Data/Ora | Tipo richiesta | Stato | Informazioni | - |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | • |
| Selez. Tutti (Ctrl+A) | Deselez. Tutti (F0) | Notifica via | email | | | |
| Conferma (F2) | Respingi (F4) | Pulisci (F | 7) | Elimina | Nuova richiest | a (F8) |

Scheda per la gestione delle richieste.

| Data Stato richiesta 22/11/2017 Da confermare Richiedente [lasciare vuoto per richiesta da parte dell'amministratore] dip2 Destinatario [lasciare vuoto per inviare all'amministratore]: Tipo richiesta Imformazioni Nuovo Elimina Visualizza ? | 2 |
|--|--------|
| Richiedente [lasciare vuoto per richiesta da parte dell'amministratore] dip2 Destinatario [lasciare vuoto per inviare all'amministratore]: Tipo richiesta | 2 |
| Richiedente [lasciare vuoto per richiesta da parte dell'amministratore] dip2 Destinatario [lasciare vuoto per inviare all'amministratore]: Fipo richiesta Fipo richiesta Visualizza ? formazioni | • ? |
| Destinatario [lasciare vuoto per inviare all'amministratore]: Fipo richiesta Formazioni | 2] Wa |
| Cipo richiesta | - ? |
| reportationa Visualizza ? | ? |
| ormazioni | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | - In |
| | 1120 |
| | |
| | |
| | - |
| | |
| Daliya Cubia yia Ciliali | |

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

PowerWolf Solutions

Comunicazioni (torna all'indice)



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

| itele | Nominativo | Milogato | D. | |
|------------------------|--|---|------------------------------|--|
| 10010 | MULLINGUIVO | Allegato | 5. 2 | 1 itolo (*obbligatorio) |
| | | | | File allegato: |
| | | | | |
| | | | | Nominativo (*obbligatorio): Selezionato un nominativo |
| | | | | Descrizione: |
| | | | | |
| | | | | Gruppo |
| | | | | Invia email Prioritario Scadenza: |
| | | | | Invia come allegato |
| | | | | Salva (F2) Nuovo |
| | | | | Apri file Apri percorso |
| III | | | | Elimina |
| Filtra nom | ninativo (F5: resetta fílt | ri) Stato lettura | Dal | A1 Ordina per |
| 5 | Specifica nominativo | ▼ ‡Qualsiasi | DD/M | MYYYY 🔣 🗍 DD/MM/YYYY 🔣 <u>Titolo</u> 🔽 |
| questa so casella c | cheda è possibile inviar con l'allegato può conte versi file | e delle comunicazioni ai nom nere anche un percorso (una | inativi. Una cartella): q | comunicazione è costituita da un titolo, una descrizione, un eventuale file allegato. uesta soluzione può essere utile per creare un messaggio con una cartella che |
| B.: nel ca | aso di database condivis | si in rete è necessario che il f | file allegato : | sia un file presente su un percorso di rete LAN, altrimenti da alcuni computer della |

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

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

PowerWolf Solutions PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

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

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

| Ora corrente |
|--------------|
| |
| 17.02.49 |
| 17.02.47 |
| |
| |

Questa scheda consente di:

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

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

Si riporta di seguito la scheda di configurazione:

| | Opzioni | | PowerWolf |
|---------------|--|---|-------------|
| Pau/ | Salva accesso Rimuovi accesso | | all Calute |
| r o wa | Full screen Blocca chiusura Disabilita login Esci Esci | n | ort Zorarra |
| | | * | PowerWolf |
| | | * | |

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

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

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

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

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

(torna all'indice)

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWo(f

PowerWolf Solutions