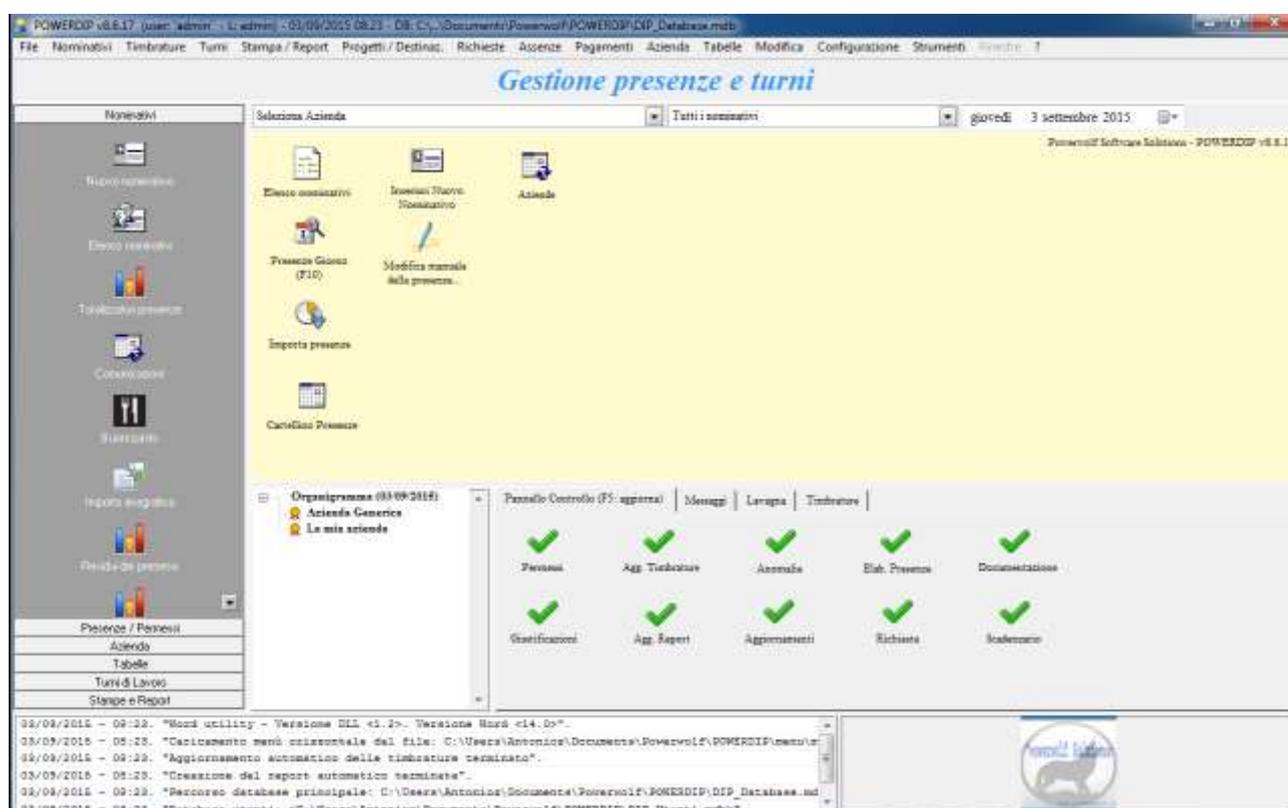


PowerDIP – Software gestione presenze del personale aziendale

- Guida rapida all’inserimento dei nominativi e delle timbrature -

Installazione e operazioni preliminari.

E’ necessario innanzitutto scaricare e installare l’ultima versione del software. Nel caso in cui il software deve essere installato su più postazioni di una rete LAN che condividono il medesimo database, far riferimento alla guida principale del programma e alle F.A.Q. che possono essere scaricate dal sito www.powerwolf.it e dalla pagina principale del software www.powerwolf.it/powerdip.htm.



Inserimento e visualizzazione dei nominativi.

Per inserire un nuovo nominativo è disponibile nel menù verticale, sul lato sinistro della schermata principale, la voce *'nuovo nominativo'* nella sezione *'nominativi'*.

Inserire i dati e adoperare il pulsante *'Salva'* per salvare i dati inseriti.

N.B. Nel caso in cui è necessario accedere alle funzionalità del modulo timbrature (vedi sezione apposita di questo documento o del manuale del software) è indispensabile riempire i dati della sezione *'Accesso'* della precedente schermata. In ogni caso il programma nell'inserimento di un nuovo nominativo chiede automaticamente di inserire i dati di accesso (*username* e *password*). Questi dati devono essere comunicati al nominativo qualora deve effettuare un accesso dal modulo timbrature.

I nominativi inseriti possono essere visualizzati e modificati nell'apposita scheda con l'elenco dei nominativi:

menù verticale → nominativi → elenco nominativi

Inserimento delle timbrature.

Le timbrature (e i permessi) possono essere inserite in diverse modalità:

- Immissione diretta nel programma principale (amministratore);
- Immissione automatica mediante l'opzione di timbratura automatica;
- Importazione da dispositivi elettronici / file esterni;
- Immissione tramite modulo timbrature (timbrature del dipendente).

Inserimento delle timbrature → programma principale (amministratore)

L'amministratore del software dal programma principale dispone di diverse schede con cui inserire o modificare le timbrature.

a) Scheda presenze giorno (*menu verticale → presenze / permessi → presenze giorno*)

RIEPILOGO GIORNALIERO (03/09/2015)

Modifica (F9) Aggiorna (F5) Esporta (F12)

Azienda: Seleziona Azienda

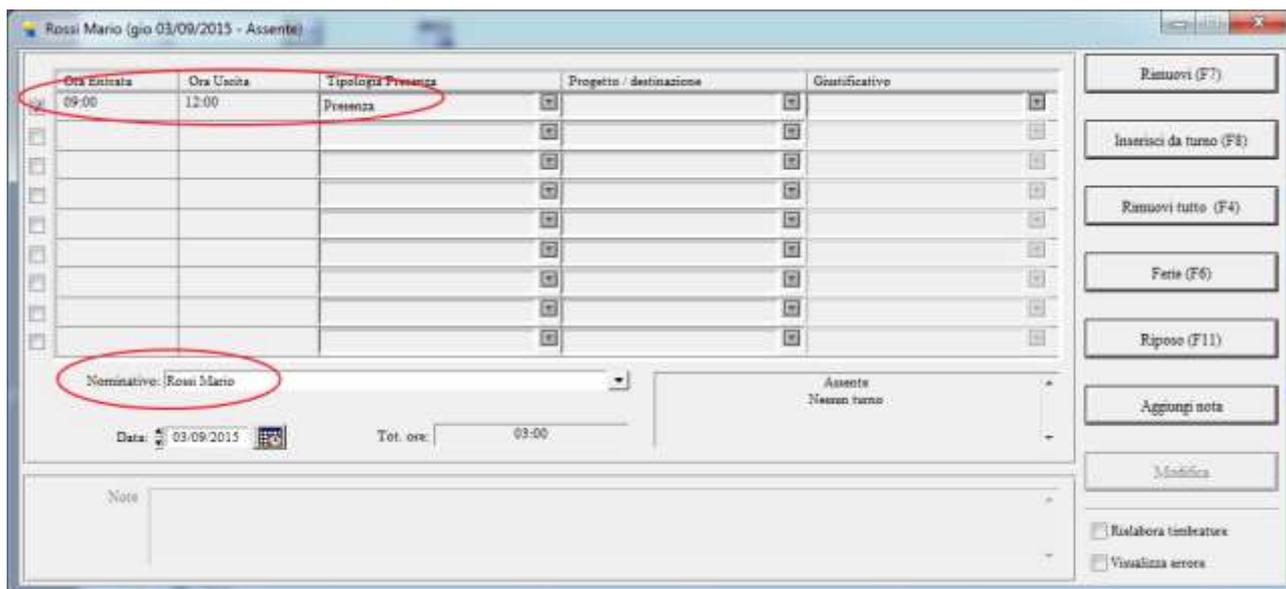
Nominativi: 1 presenti: 0 ingiustificati: 0

| Nominativo | Stato Presenza | Turno | 1° intervallo | 2° intervallo | 3° inte: |
|-------------|----------------|-------|---------------|---------------|----------|
| Rossi Mario | Assente | | | | |

Ricerca Presenze elaborate Modalità compatta Visualizza secondi

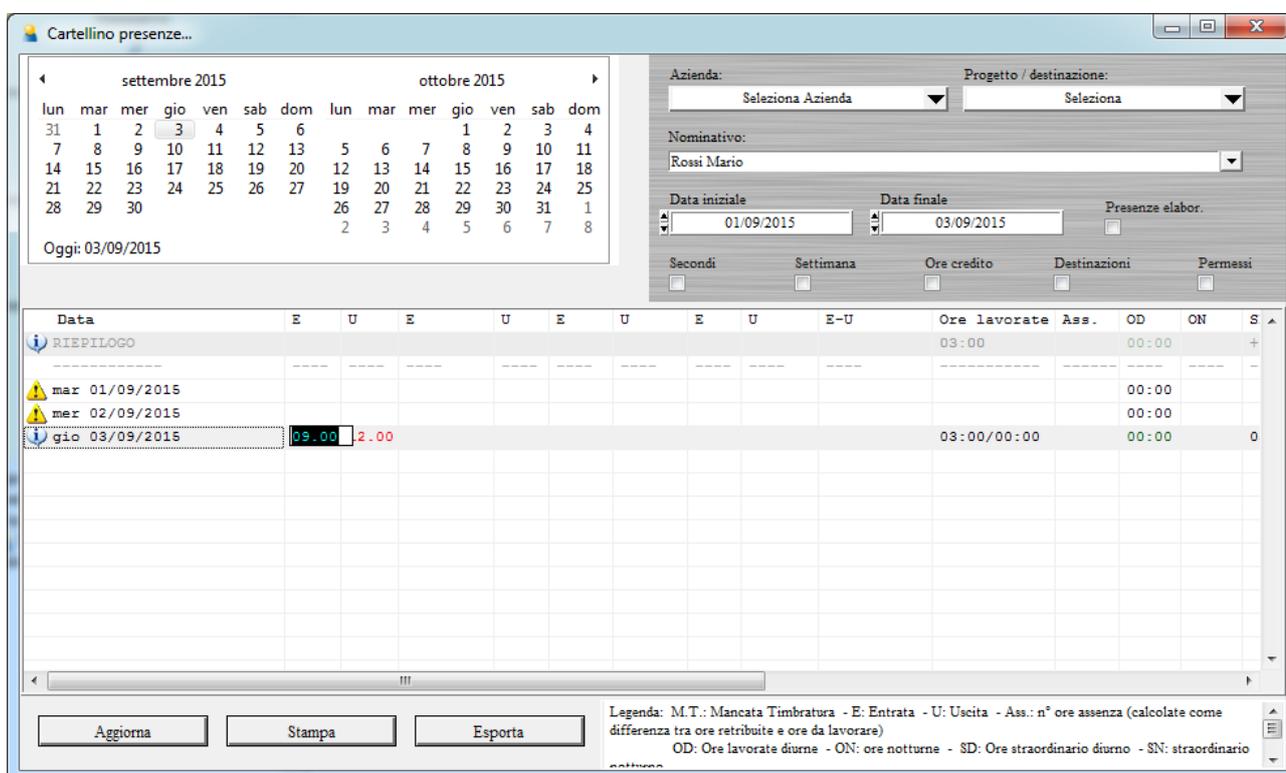
In questa scheda è visualizzato lo stato di presenza di ogni nominativo nel giorno selezionato. Per modificare la data è disponibile il calendario in alto a sinistra. Per modificare lo stato di presenza è sufficiente un doppio click sulla voce da modificare (è possibile usare anche il pulsante MODIFICA). Il pulsante ESPORTA consente di esportare i dati in differenti formati ed eventualmente stamparli.

Cliccando sul pulsante modifica, o con un doppio click del mouse sulla corrispondente riga, dopo aver selezionato un nominativo, è possibile modificare o inserire una timbratura:



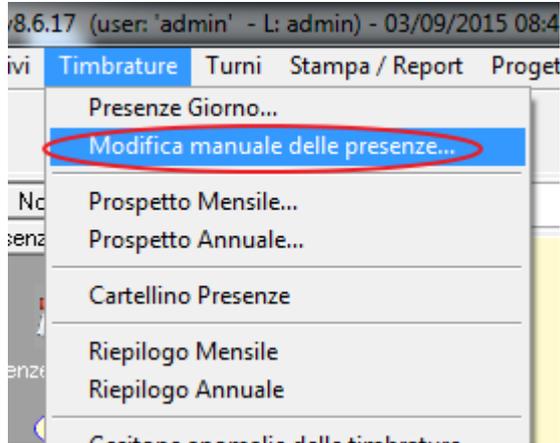
In questa scheda è possibile digitare le ore di ingresso e uscita direttamente nelle apposite caselle, dopo aver ovviamente selezionato la data e il nominativo (come evidenziato nella schermata).

- b) Inserimento o modifica dal cartellino mensile (*menu verticale* → *presenze / permessi* → *cartellino presenze*):



In questa scheda è possibile, dopo aver selezionato il periodo di interesse e il nominativo, modificare direttamente gli orari in tabella. E' possibile aprire la scheda di modifica avanzata delle timbrature mediante un doppio click sulla corrispondente casella della tabella con gli orari.

- c) Scheda modifica manuale delle presenze (**menù orizzontale → timbrature → modifica manuale delle presenze**)



Si apre una scheda dove è possibile inserire le presenze dei nominativi in maniera rapida (questa scheda è comoda quando l'amministratore deve inserire un grosso numero di timbrature dei propri dipendenti a partire da fogli di presenza o orari in formato cartaceo).

Inserimento automatico delle timbrature mediante l'opzione di timbratura automatica.

Dopo aver associato un turno con orari a un nominativo, nella scheda di modifica dei dati anagrafici è possibile abilitare l'opzione di timbratura automatica:

The screenshot shows the 'INSERIMENTO / MODIFICA NOMINATIVO' window for 'Rossi Mario'. The 'Abilita timbratura automatica' checkbox is checked and circled in red. The window includes a menu bar with 'Salva', 'Esci', and 'Aggiorna'. Below the name fields, there is a menu with options like 'Anagrafica', 'Turni', 'Foto', 'Altro', 'File', 'Mal / Ferie', 'Contratto', 'Accesso', 'Pagamenti', and 'Documentazione'. A 'Turno predefinito' dropdown menu is set to 'Specifica un turno'. Below this is a table for defining work shifts.

| | Fascia n.1 | | | Fascia n.2 | | | Toll. > | N° Ore | Max. straord. |
|-----------|------------|---|---|------------|---------|---|---------|--------|---------------|
| | Toll. < | E | U | Toll. > | Toll. < | E | | | |
| Lunedì | | | | | | | | | |
| Martedì | | | | | | | | | |
| Mercoledì | | | | | | | | | |
| Giovedì | | | | | | | | | |
| Venerdì | | | | | | | | | |
| Sabato | | | | | | | | | |
| Domenica | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

At the bottom of the window, there are input fields for 'Giornate di lavoro settimanali: 0' and 'N° ore settimanali: 0'.

Se l'opzione è attiva, il software in fase di elaborazione delle timbrature, inserisce automaticamente le timbrature rispettando gli orari indicati nel turno di lavoro. Quando questa opzione è attiva non è possibile effettuare timbrature manuali o prelevate dai tracciati, per i nominativi con timbratura automatica. E' possibile invece gestire normalmente le ferie, le malattie e i festivi.

L'opzione di timbratura automatica è utile per il personale di cui non è necessario inserire manualmente le presenze, ma dei quali si desidera avere un resoconto delle ore lavorate che tengono conto dei giorni festivi, ferie e così via.

Importazione timbrature da dispositivi elettronici.

Il software consente di importare le timbrature dai tracciati di molti dispositivi elettronici in commercio e da generico tracciato:



Usare la voce del **menù verticale** → **azienda** → **importa presenze**

Formato dati da importare: RTA-600/700 (Reco) (*.MVM) Importa

Definizione del tracciato

| | Badge | Verso | Causale | Giorno | Mese | Anno | Ore | Min | Sec |
|-----------|-------|-------|---------|--------|------|------|-----|-----|-----|
| Posizione | 3 | 24 | 0 | 13 | 11 | 9 | 17 | 19 | 21 |
| Lunghezza | 5 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Simbolo | B | V | C | d | m | y | H | M | S |

Caratt. entrata: 11 14 Caratt. uscita: 12 13

Tracciato: 00BBBBB0yymdd00HHMSS0VV Lunghezza: 25

Opzioni: Importazione automatica | Arrotondamento

Modalità automatica: Nominativo: Tutti

Data iniziale (F3: reset): DD/MM/YYYY Data finale (F4: reset): DD/MM/YYYY

Questa procedura consente di importare le presenze registrate con i rilevatori elettronici di presenze. Selezionare il rilevatore desiderato e adoperare il pulsante 'Importa'. E' possibile editare manualmente il tracciato per adeguarsi ad un generico rilevatore (tracciato custom): è sufficiente inserire i valori nella tabella 'Proprietà tracciato' ed eventualmente memorizzare le impostazioni per richiamarle rapidamente in un secondo momento.

ATTENZIONE: per importare correttamente le presenze, è necessario sincronizzare il Badge ID dei nominativi con quelli adoperati nel dispositivo elettronico. Per associare un numero di badge a un nominativo, aprire la scheda di modifica dei dati del nominativo e riempire il campo 'Badge' con il valore corretto.

Nel manuale principale del software sono forniti i dettagli sull'importazione dei dati da tracciato.

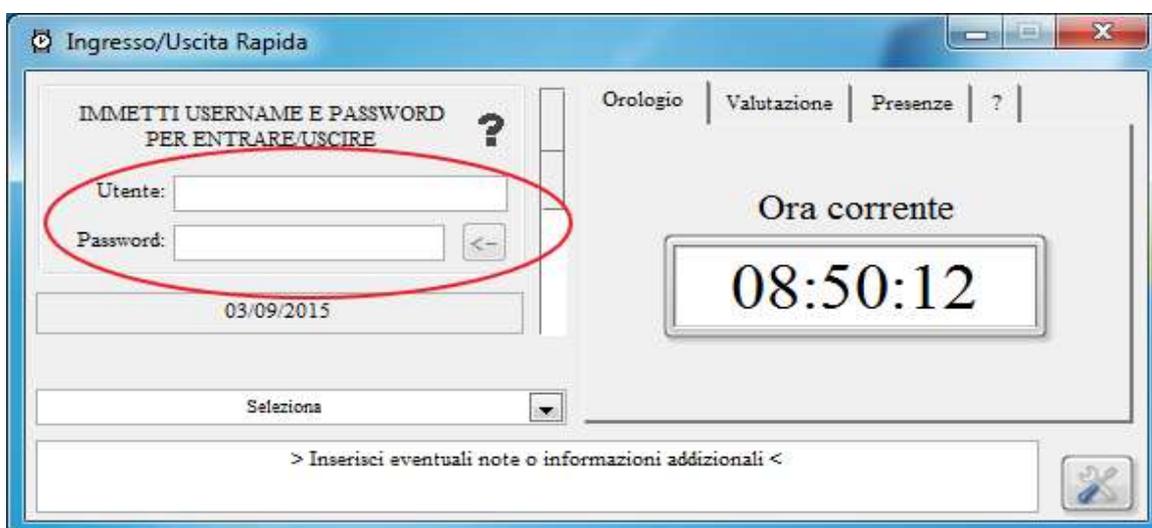
Inserimento delle presenze dal modulo timbrature.

Il *modulo timbrature* è un'applicazione addizionale che viene installata con il programma principale (alcuni installer di *PowerDIP* possono non includere il modulo timbrature, in tal caso il download del modulo timbrature può essere fatto dalla pagina del software www.powerwolf.it/powerdip.htm e in particolare nella pagina di download www.powerwolf.it/powerdip_download.htm).

Il modulo timbrature deve essere configurato la prima volta, specificando lo stesso percorso del database che adopera il programma principale *PowerDIP*. Maggiori dettagli nel manuale del software.

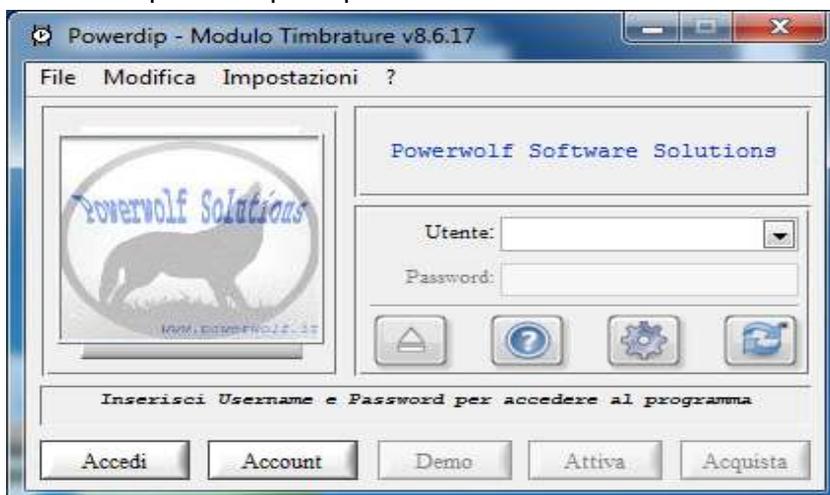
Il modulo timbrature è composto da diverse sezioni, tra cui:

- La scheda per l'ingresso / uscita rapida

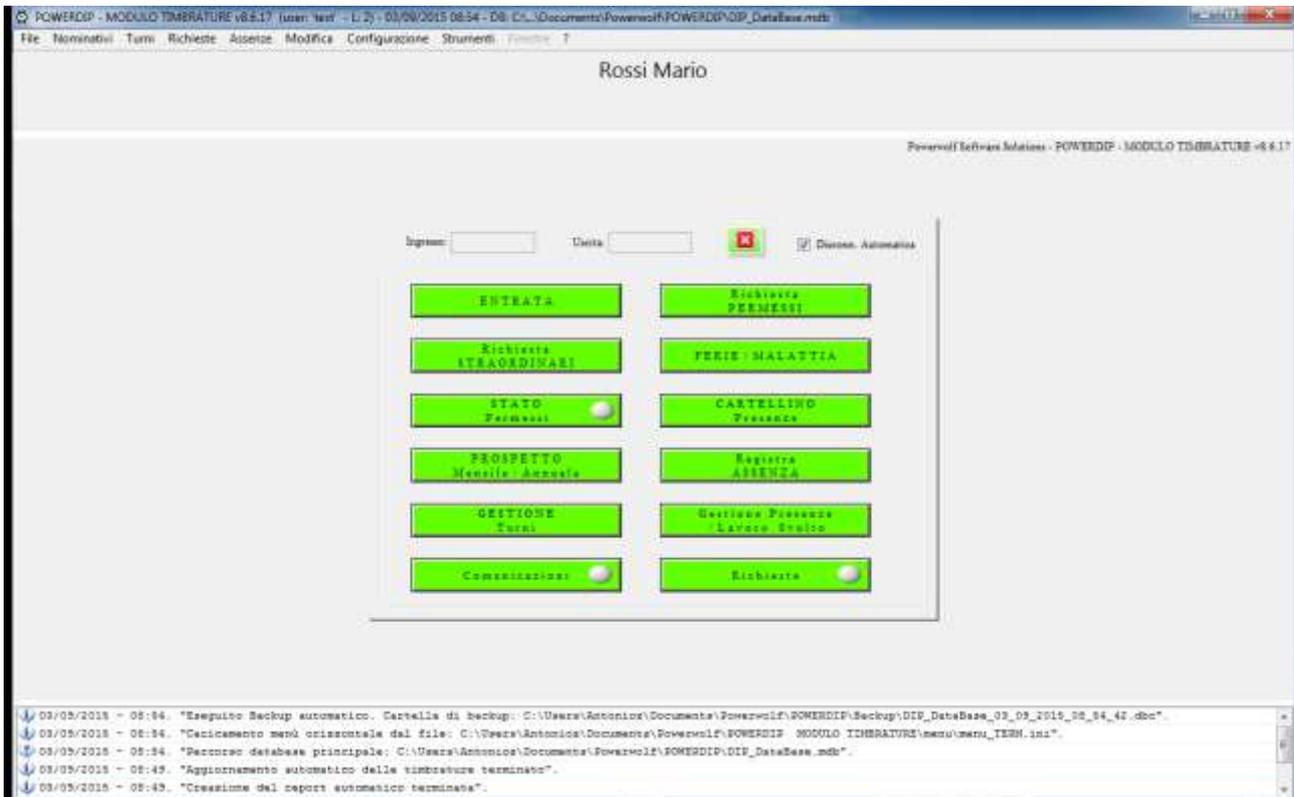


Questa scheda consente di inserire rapidamente una timbratura in entrata o uscita, inserendo username e password associati al nominativo (durante l'inserimento di un nominativo abbiamo discusso in precedenza sulla possibilità di associare ad esso le credenziali di accesso).

- La scheda per l'accesso al pannello principale del modulo timbrature:



Questa scheda consente, dopo aver fatto accesso con le proprie credenziali, di visualizzare il pannello principale del modulo timbrature, dove un dipendente può controllare le proprie presenze, effettuare timbrature, richiedere permessi e così via:



Le informazioni sulle funzionalità del pannello principale del modulo timbrature sono riportate nell'apposito manuale del software.

Visualizzazione e gestione delle timbrature inserite.

Le timbrature inserite con le diverse modalità, indicate nelle precedenti sezioni, possono essere visualizzate e gestite nel programma principale PowerDIP mediante l'uso di alcune schede (che si adattano a differenti esigenze).

La scheda principale per gestire le timbrature inserite è la scheda cartellino mensile (**menù verticale → presenze / permessi → cartellino presenze**):

Cartellino presenze...

settembre 2015 ottobre 2015

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

Oggi: 03/09/2015

Azienda: Seleziona Azienda Progetto / destinazione: Seleziona

Nominativo: Rossi Mario

Data iniziale: 01/09/2015 Data finale: 03/09/2015 Presenze elabor.:

Secondi: Settimana: Ore credito: Destinazioni: Permessi:

| Data | E | U | E | U | E | U | E | U | E-U | Ore lavorate | Ass. | OD | ON | S |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|--------------|-------|-------|----|---|
| RIEPILOGO | | | | | | | | | | 03:00 | | 00:00 | | + |
| mar 01/09/2015 | | | | | | | | | | | | 00:00 | | - |
| mer 02/09/2015 | | | | | | | | | | | | 00:00 | | - |
| gio 03/09/2015 | | | | | | | | | | 03:00 | 00:00 | 00:00 | | 0 |

Aggiorna Stampa Esporta

Legenda: 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

La scheda cartellino mensile consente di modificare e inserire nuove presenze, oltre che stampare ed esportare in diversi formati i dati relativi alle timbrature.

Il software mette a disposizione altre schede per avere riepiloghi su base mensile (scheda prospetto mensile **menù principale → presenze / permessi → prospetto mensile** o annuale **menù principale → presenze / permessi → prospetto annuale**). Sono disponibili anche le schede *riepilogo mensile* e *riepilogo annuale*, rispettivamente su base mensile e annuale, per visualizzare un riepilogo delle presenze e stampare o esportare i dati visualizzati.

Infine è disponibile la scheda *Presenze Giorno*, discussa in una precedente sezione, che consente di visualizzare le presenze del giorno corrente (o altro giorno selezionato) e apportare eventualmente delle modifiche di orario, o cancellazione dei dati.