

> PowerDIP <

- Software Gestione Presenze e Turni -

- 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
- RIMOZIONE MULTIPLA PRESENZE E PERMESSI
- IMPORTAZIONE PRESENZE DA RILEVATORI ELETTRONICI
- INSERIMENTO DELLE NOTE CON LE TIMBRATURE
- GESTIONE TRASFERTE
- RECUPERO DEI TURNI DI LAVORO
- RICHIESTA E GESTIONE DEGLI STRAORDINARI
- GIUSTIFICAZIONI CUSTOM E TOTALIZZATORI GIUSTIFICHE
- PERSONALIZZAZIONE STAMPA DEI PERMESSI
- GESTIONE DEI BUONI PASTO AZIENDALI
- IMPORTAZIONE DATI NOMINATIVI DA FILE
- GESTIONE DEI PAGAMENTI DEI NOMINATIVI
- GESTIONE DEI PROGETTI / DESTINAZIONI
- 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
- ARCHIVIAZIONE DELLE TIMBRATURE
- SCADENZARIO DOCUMENTAZIONE



PREMESSA

Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

www.powerwolf.it/powerdip_supporto.htm

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.

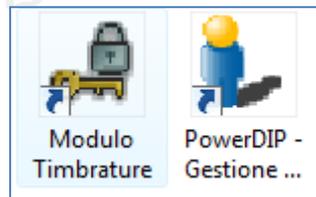
INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE ([torna all'indice](#))

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 due icone sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:

Start > Programmi > Powerwolf > PowerDIP – Gestione Presenze



Il programma è composto da due principali applicativi: a) **PowerDIP – Gestione presenze**; b) **Modulo timbrature**. Quest'ultimo è adoperato esclusivamente dai nominativi per l'inserimento delle presenze, la richiesta dei permessi e altre operazioni. Il primo, invece, è adoperato dall'amministrazione per il controllo e la gestione delle presenze, la stampa dei dati, e così via.

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.

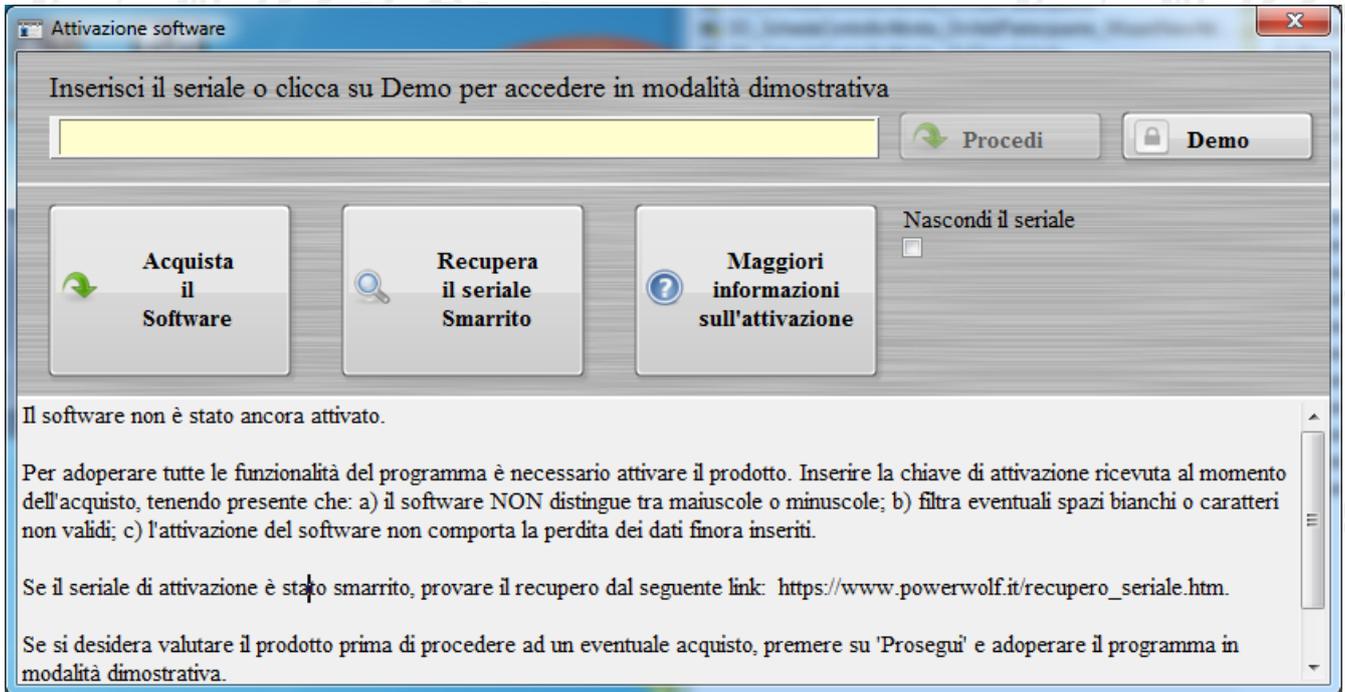
D) Ricerca LAN. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

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

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

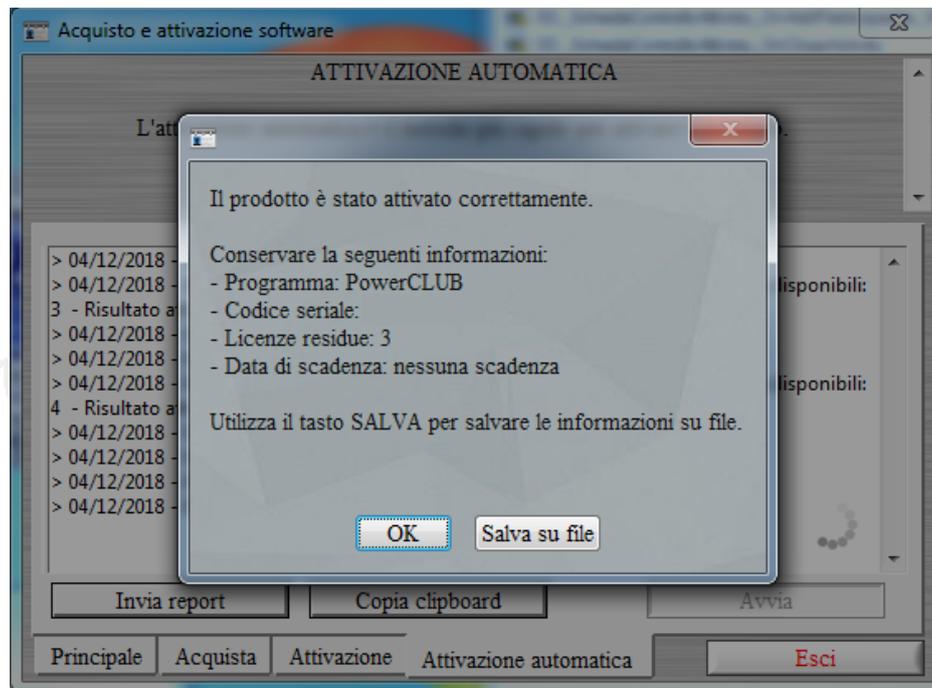


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



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:

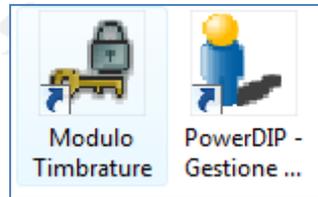


Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: [procedura di acquisto e attivazione del prodotto](#).

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 -> POWERDIP – Gestione Presenze

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



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

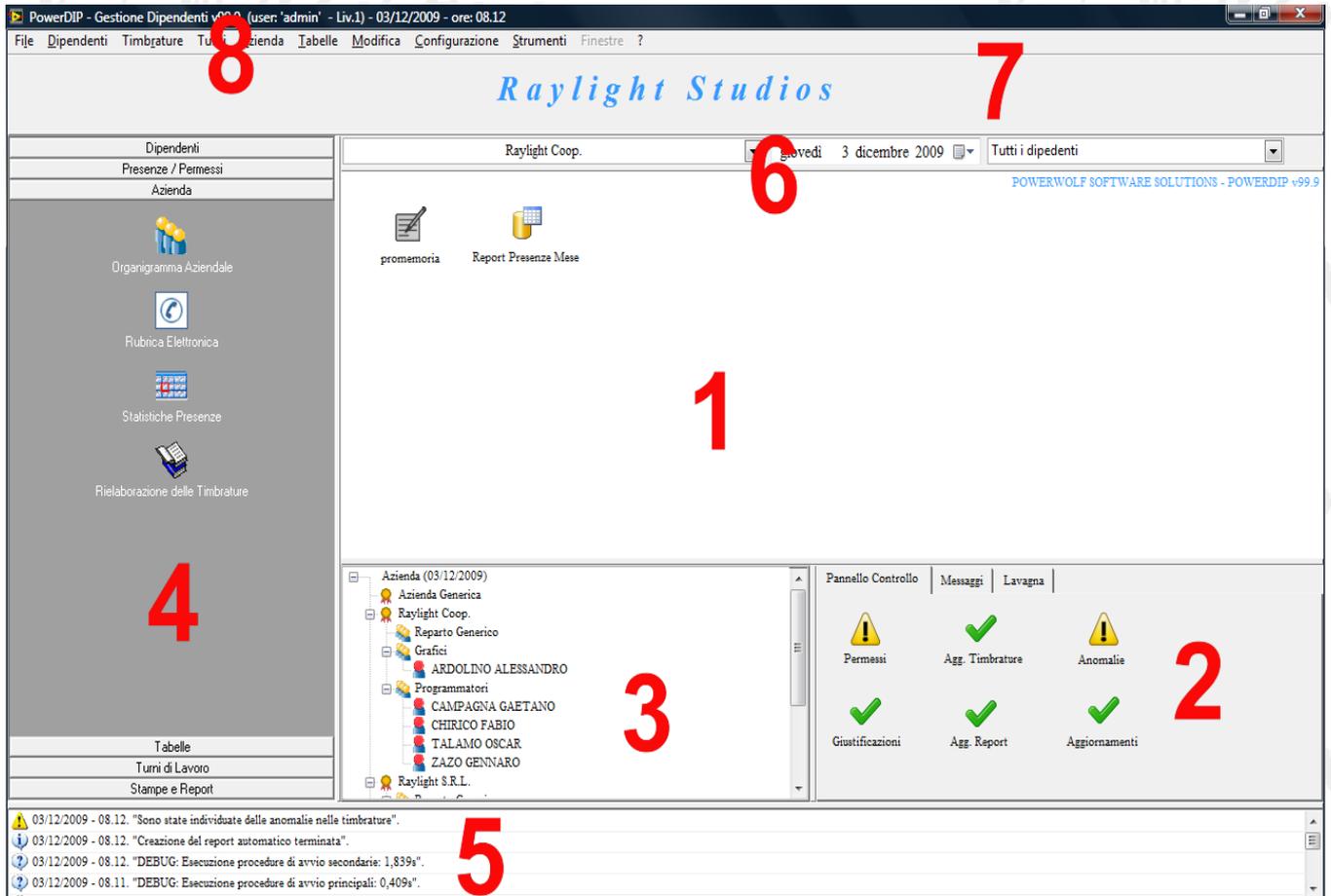
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

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 a software window titled 'Nuovo nominativo'. The window has a menu bar with 'Salva', 'Esci', and 'Aggiorna'. Below the menu bar is a title bar 'INSERIMENTO / MODIFICA NOMINATIVO'. The main area contains several input fields and tabs. The tabs include 'Anagrafica', 'Turni', 'Foto', 'Altro', 'File', 'Mal / Ferie', 'Contratto', 'Accesso', 'Pagamenti', 'Documentazione', 'Valutazione', and '+'. The 'Anagrafica' tab is active. The form fields include: 'Cognome' (highlighted in yellow), 'Nome', 'Sesso' (dropdown with 'M'), 'Data di Nascita', 'Comune di Nascita', 'Prov.', 'Codice Fiscale', 'Codice', 'Azienda principale' (dropdown with 'Seleziona Azienda'), 'Comune di Residenza', 'CAP', 'Prov.', 'Indirizzo (Via + N. Civico)', 'Telefono Abitazione', 'Email', 'Cellulare', 'Tel. Ufficio / Altro', 'N° di FAX', and 'Web'. There are also several icons for file operations and keyboard shortcuts like F3, Ctrl+F3, F4, Ctrl+F4, and S.

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici e i recapiti telefonici ed elettronici del nominativo. 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 dai dispositivi elettronici di rilevazione presenze con le timbrature del software.

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, denominata turni, consente di specificare il turno predefinito del nominativo e altre opzioni relative ai turni: il turno predefinito consente di associare automaticamente un turno al nominativo, qualora l'amministratore non abbia associato un turno nel mese corrente. 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.

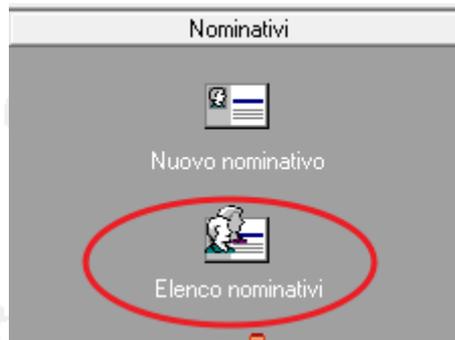
Dopo il salvataggio dei dati nella precedente scheda, il programma visualizza la scheda per la creazione di un nuovo account, ossia dei dati di accesso che il nominativo dovrà adoperare per effettuare la login, tramite il Modulo Timbrature:

Nella scheda è possibile settare la **username** e la **password** di accesso al programma, il nome e cognome del nominativo. E' possibile, inoltre, settare una data di scadenza della password (**scadenza PW**), e una data di scadenza dell'account (**scadenza Account**). La data di scadenza dell'account indica l'ultimo giorno di validità dell'account (nei giorni successivi alla data indicata, il nominativo non può accedere al programma).

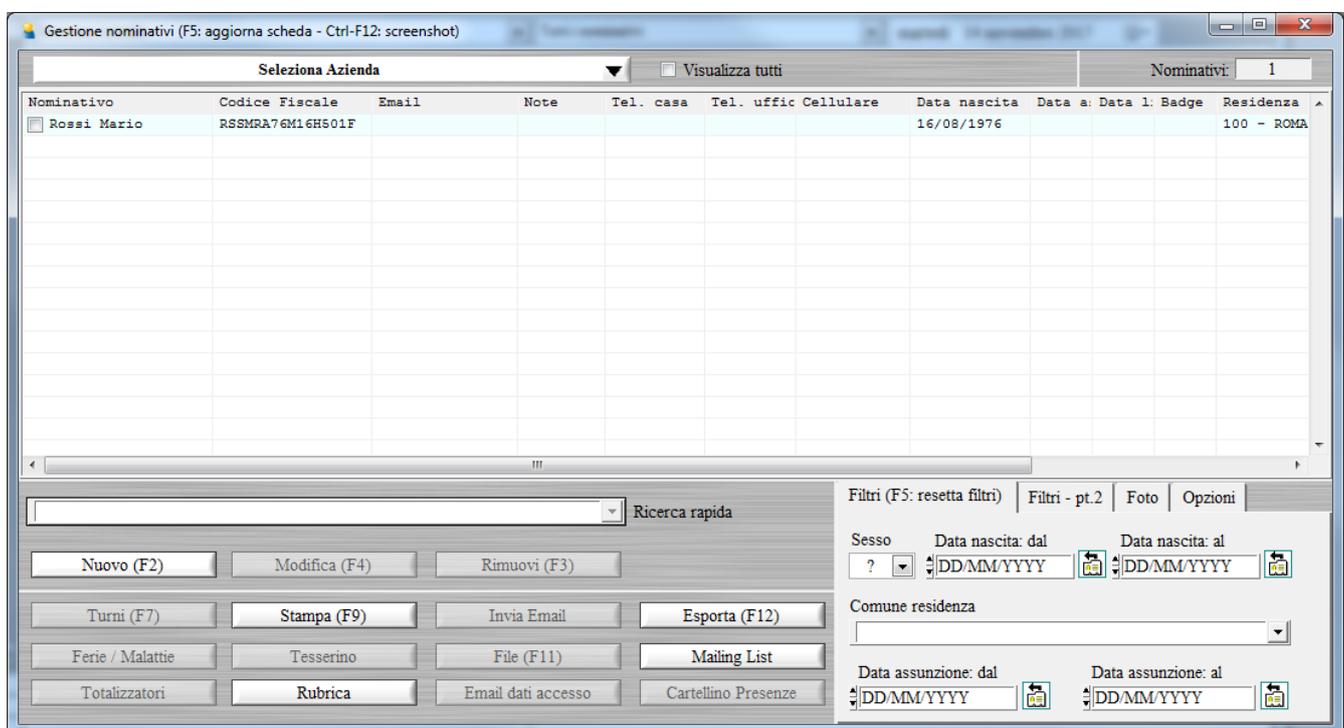
I dati di accesso possono essere modificati successivamente nella sezione Accesso della scheda di inserimento e modifica dei dati del nominativo.

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:



Sono disponibili diverse funzioni:

- **Nuovo**, per aggiungere un nuovo nominativo;
- **Modifica**, per modificare il nominativo selezionato (è sufficiente anche un doppio click sulla corrispondente voce in elenco);
- **Rimuovi**, per rimuovere il nominativo selezionato;
- **Turni**, per visualizzare e modificare i turni;
- **Stampa**, per stampare l'elenco dei nominativi e/o i dati del nominativo selezionato;
- **Invia Email**, per inviare un'email ad un nominativo;
- **Esporta**, per esportare l'elenco dei nominativi su file Excel, Word e su altri formati;
- **Ferie / Malattie**, per visualizzare e modificare le ore annuali retribuite e residue;
- **Tesserino**, per stampare il tesserino personale con i dati anagrafici e foto del nominativo selezionato;
- **File**, per visualizzare e associare file e documenti;

- **Mailing List**, per inviare email multiple ad una lista di nominativi;
- **Totalizzatori**, per visualizzare i totalizzatori mensili/annuali del nominativo selezionato;
- **Rubrica**, per visualizzare tutti i numeri telefonici e contatti elettronici;
- **Email dati accesso**, per inviare ai nominativi un'email con i dati di accesso (username e password);
- **Cartellino Presenze**, per visualizzare il cartellino delle presenze del nominativo selezionato.

Per ricercare rapidamente un nominativo è possibile digitare parte del nome nell'apposito controllo denominato **ricerca rapida**.

La casella *Visualizza tutti* consente di visualizzare tutti i nominativi, anche quelli disabilitati.

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

Ad ogni nominativo è possibile associare una data di inizio e una data di fine rapporto lavorativo. 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:

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

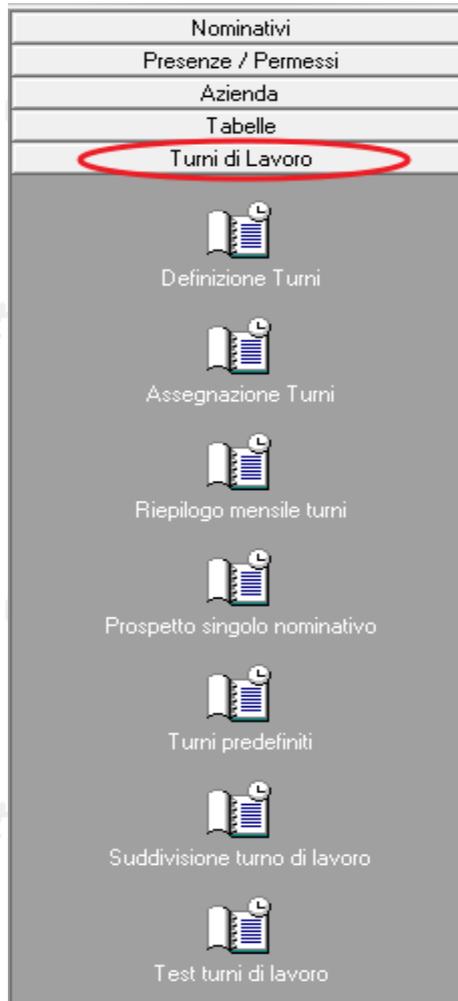
Nella schermata principale del programma, come mostrato di seguito, è presente un controllo che consente di stabilire quali nominativi visualizzare nelle schede:

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



Definizione dei turni di lavoro. Il software 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

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

Turno: **36Ore rigido (R_36ORE)**

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

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

Nome: **36Ore rigido** Codice: **R_36ORE** **Turno di 36 ore con orari rigidi**

Tipologia: **Rigido** ? 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	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Martedì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Mercoledì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Giovedì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Venerdì	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input checked="" type="checkbox"/> Sabato	5	08:00	14:00	0	5	00:00	00:00	0	6 ore	0
<input type="checkbox"/> Domenica	0	01:00	01:00	0	0	01:00	01:00	0	0 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: **6** Ore settimanali: **36**

Per creare un nuovo orario di lavoro, deselezionare un eventuale turno selezionato e 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.

- Turno flessibile (senza orari)**, consente di inserire soltanto le ore giornaliera 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;
- 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 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

(*) 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:

- 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 straord.**”, 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).

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).

Nell'esempio riportato nella precedente schermata, al nominativo selezionato è associata una modalità di calcolo degli straordinari su base settimanale. Il numero massimo di ore di straordinario consentite nell'arco della settimana è pari a 40.

Assegnazione dei turni di lavoro. Dopo aver definito dei turni di lavoro è necessario associarli ad uno o più nominativi. Il programma permette di associare i turni nel singolo giorno di lavoro, e quindi un nominativo può avere differenti turni associati nella settimana lavorativa o nel mese. Per associare un turno di lavoro è sufficiente adoperare la voce **Assegnazione Turni** dal menù verticale visualizzato in precedenza. Si apre la seguente scheda:

Assegnazione turni di lavoro...

Azienda: Seleziona Azienda | Nominativo: Specifica nominativo

Turno: Specifica un turno | Anno: 2017 | Modalità: Normale

Assegna turno | Reset | Copia

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Gennaio																															
Febbraio																															
Marzo																															
Aprile																															
Maggio																															
Giugno																															
Luglio																															
Agosto																															
Settembre																															
Ottobre																															
Novembre																															
Dicembre																															

Prospetto turni | Stampa | Esporta | PDF | Cambia

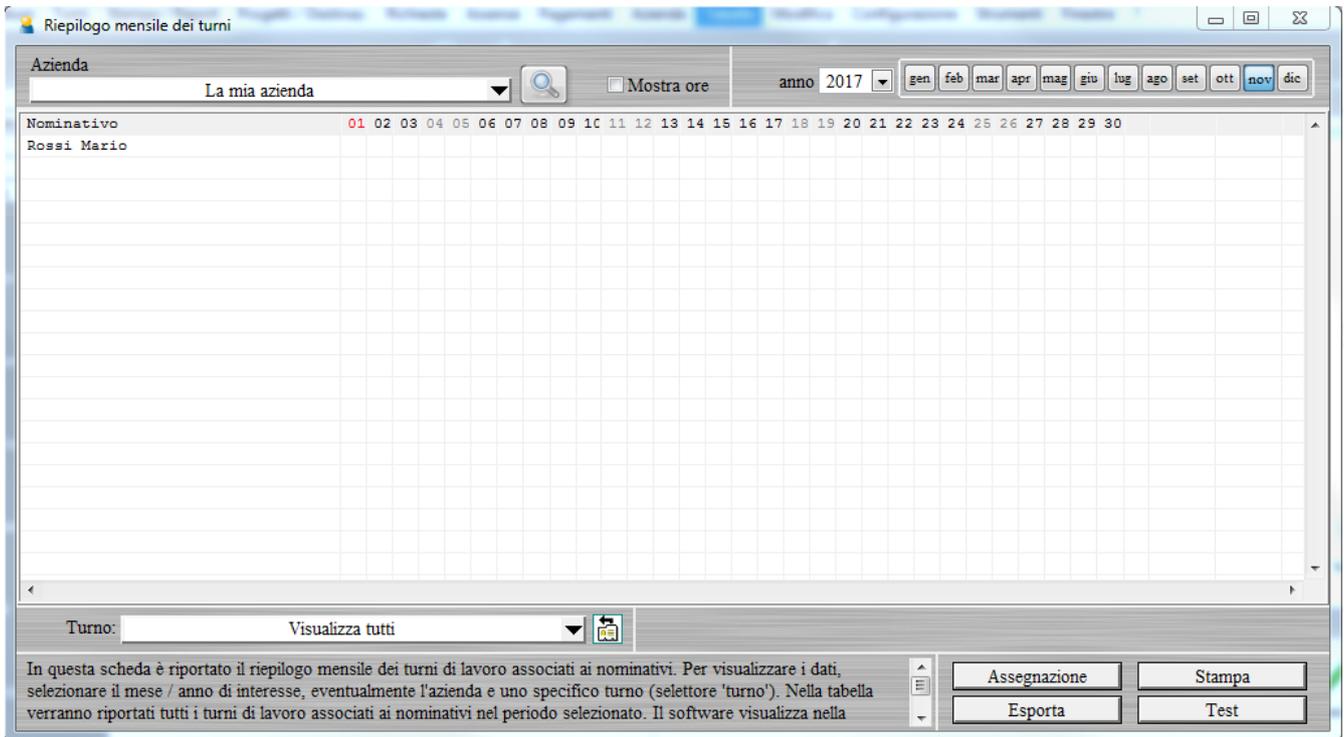
Per modificare i turni, selezionare un nominativo e l'anno e cliccare sulle corrispondenti caselle del calendario per inserire un turno o rimuoverlo. Il selettore 'turno' consente di scegliere quale turno inserire nel giorno selezionato. Le modifiche diventano effettive al momento del salvataggio con il pulsante 'Assegna turno'.

Per associare un turno:

- Selezionare l'azienda di interesse, con l'apposito selettore (**Azienda**);
- Selezionare il nominativo con l'omonimo selettore;
- Selezionare il turno da associare (selettore **Turno**);
- Selezionare l'anno di interesse (**Anno**);
- Cliccare sulla corrispondente casella della tabella per assegnare il turno selezionato in uno specifico giorno dell'anno. E' possibile cliccare e trascinare il cursore del mouse per associare il turno selezionato in un determinato periodo dell'anno;
- Cliccare infine su **Assegna turno** per rendere effettivi i cambiamenti apportati;
- Il tasto **Reset** consente di annullare le modifiche in corso non ancora salvate;

Nella scheda di assegnazione turni è disponibile anche un pulsante *Copia* che consente di copiare i turni da un nominativo all'altro o per uno stesso nominativo, da un periodo all'altro.

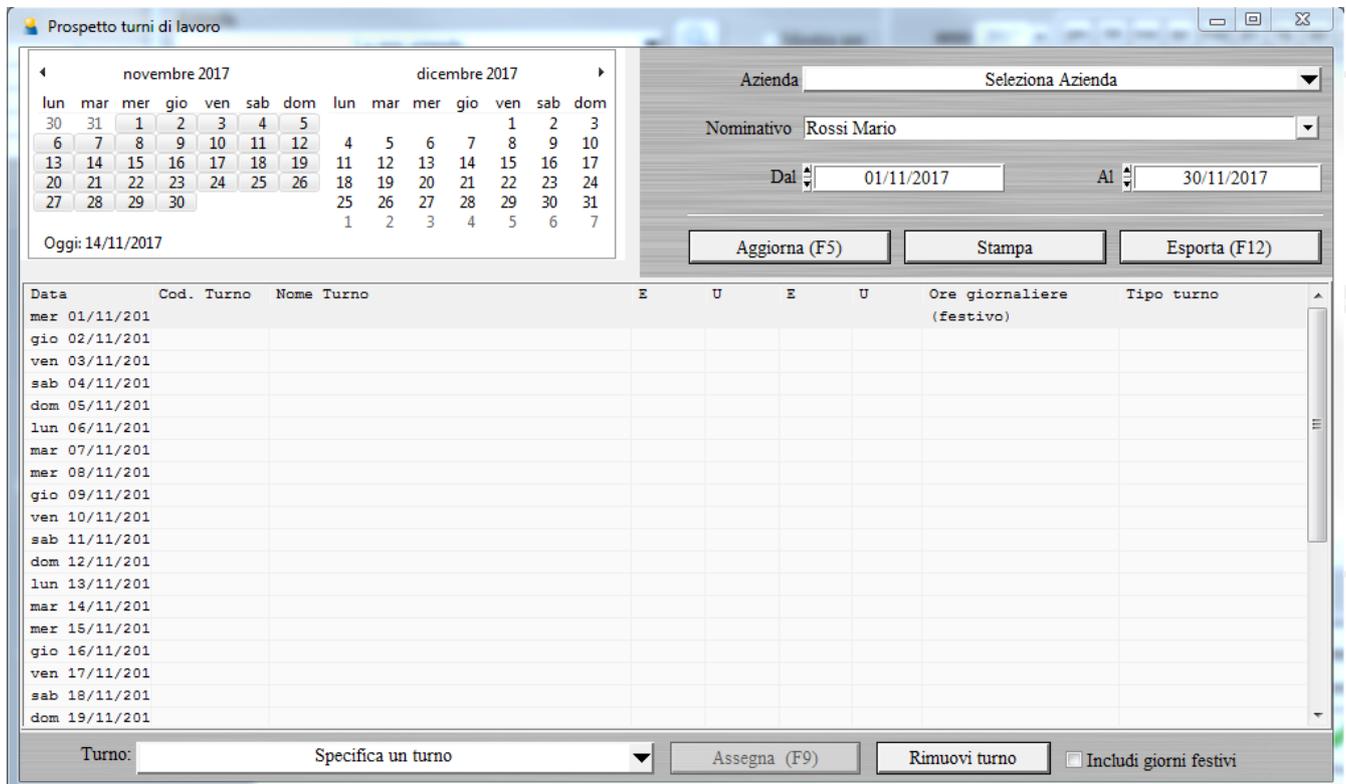
Riepilogo e visualizzazione dei turni assegnati. Per visualizzare i turni assegnati ai nominativi è presente la voce **Riepilogo Mensile Turni** del menù verticale discusso in precedenza. Si apre la seguente scheda:



Nella scheda è riportata una panoramica mensile dei turni di lavoro assegnati. I turni sono riconosciuti mediante il loro colore (ed è quindi molto importante associare differenti colori nel caso in cui sono adoperati due o più turni di lavoro). Al passaggio del puntatore del mouse su un giorno del mese ricoperto da turno, nella casella in basso viene visualizzato il codice del turno.

E' possibile esportare su file i dati visualizzati, mediante il pulsante **Esporta**. Il pulsante **Assegnazione** consente di aprire la scheda di assegnazione turni, discussa in precedenza.

Prospetto turni di lavoro per il singolo nominativo. Per visualizzare un riepilogo dettagliato dei turni associati al singolo nominativo, è disponibile la voce **Prospetto Singolo Nominativo** del menù verticale visualizzato in precedenza:



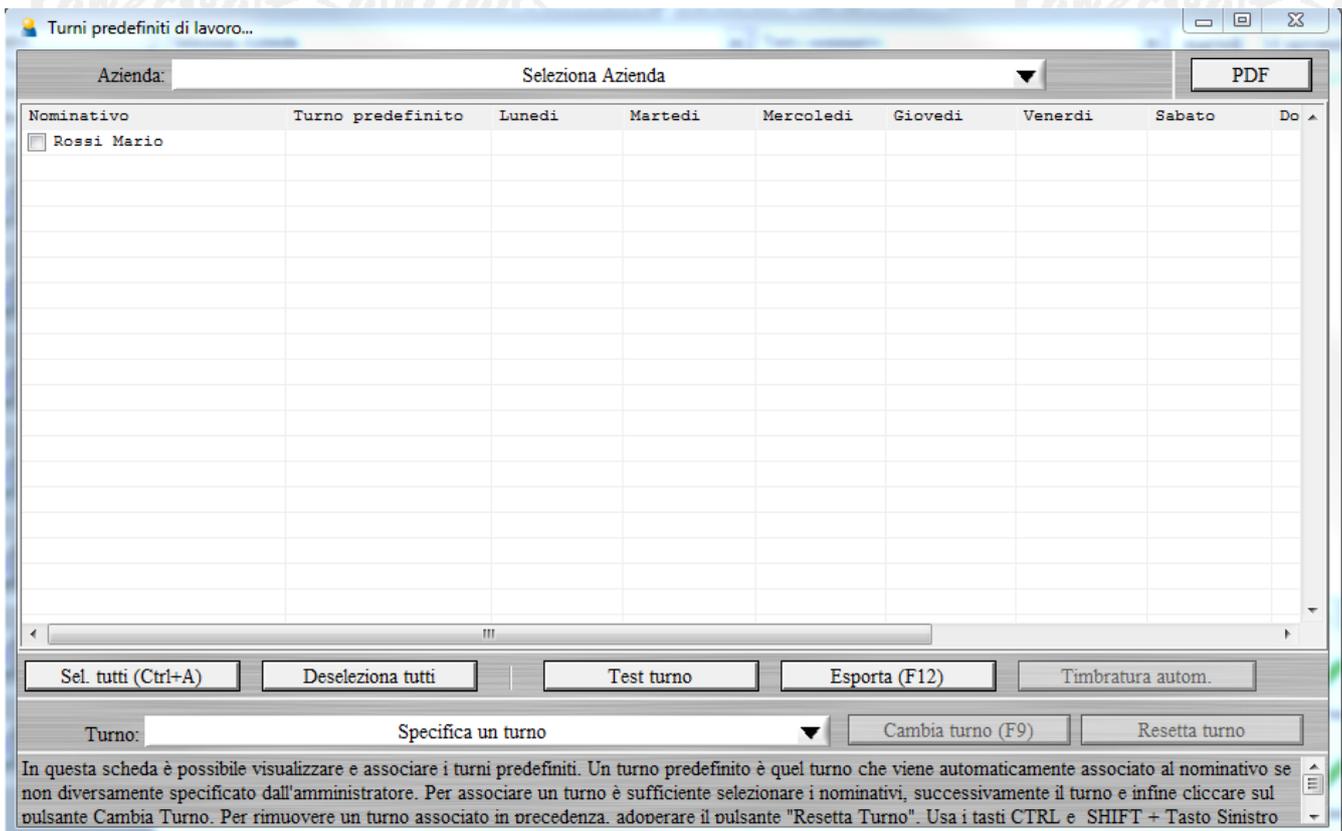
Nella scheda è possibile selezionare il nominativo e il periodo di interesse. Il pulsante **Esporta** consente di salvare su file i dati visualizzati nella scheda.

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 il personale ha 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 (sezione *turni*) discussa in un precedente paragrafo e l'altra è attraverso la voce del menù verticale **Turni predefiniti**:

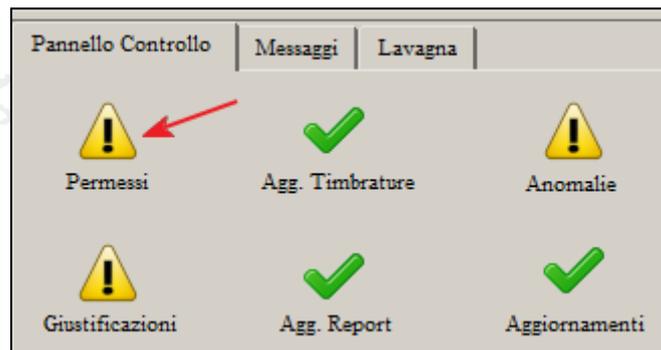


Per assegnare un turno di lavoro predefinito è sufficiente selezionare uno o più nominativi, successivamente il turno da associare e, infine, adoperare il pulsante **Cambia turno**. Per resettare il turno predefinito adoperare il pulsante **Resetta turno**.

Gestione dei cambi di turno. Il programma consente di gestire le richieste di cambio turno (o scambio di turni tra nominativi). A tale scopo è necessario adoperare l'apposita funzione di cambio turno presente nel modulo delle timbrature (vedi apposito manuale): nel modulo timbrature, come mostrato nella seguente schermata, un nominativo effettua una richiesta di cambio turno in uno specifico intervallo di tempo, indicando il turno desiderato:



Dopo aver confermato la scelta, la richiesta viene inoltrata all'amministratore. Nel programma principale, nel pannello di controllo (come discusso per le richieste di malattia/ferie/permessi), è disponibile l'apposito controllo che segnala la richiesta di permessi:



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).

Test dei turni di lavoro. Il software mette a disposizione una scheda che consente di testare i turni di lavoro.

Adoperare la voce del menù orizzontale:

Turni → Test dei turni di lavoro

Per testare un turno di lavoro:

- Selezionare il turno da testare con l'apposito selettore;
- Inserire il giorno e un eventuale progetto / destinazione;
- Inserire delle timbrature di test nell'apposita tabella;
- Abilitare l'opzione *Automatico* se si desidera elaborare i dati man mano che si inseriscono in maniera automatica.

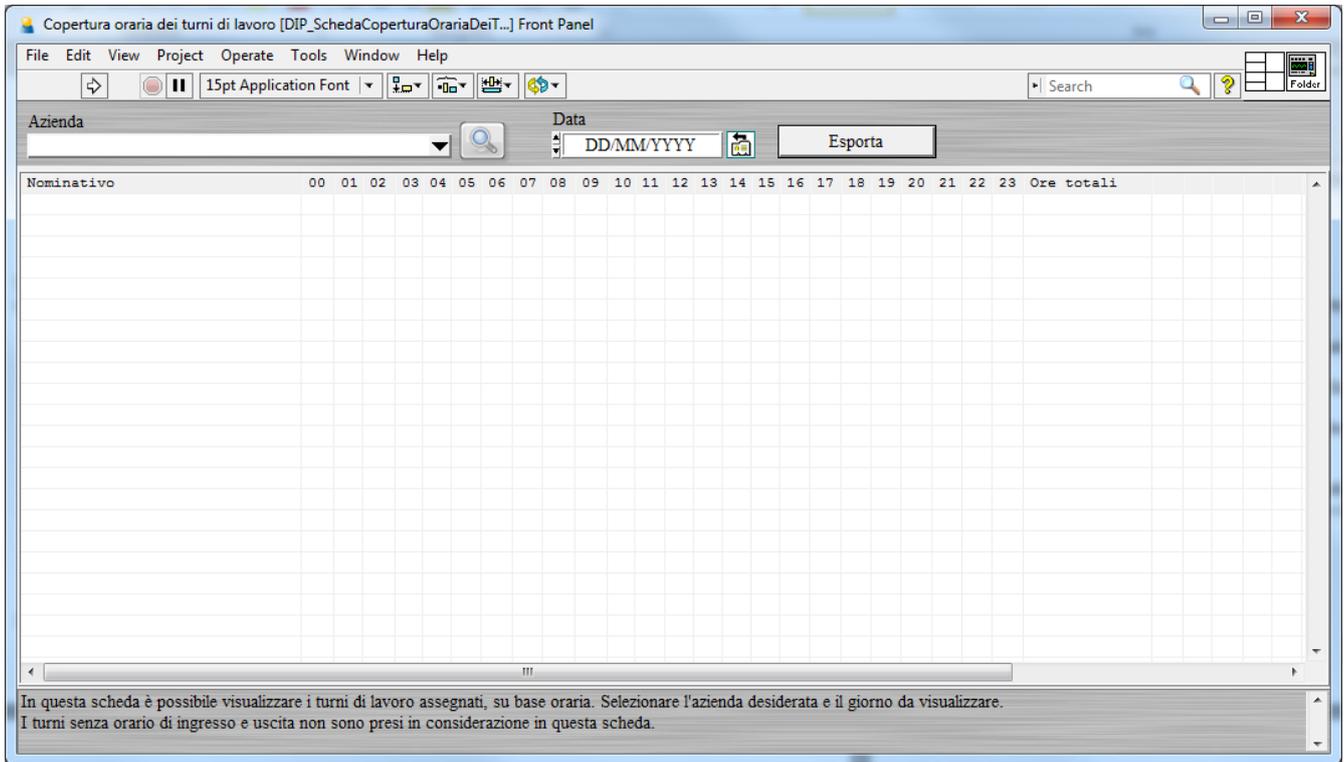
Il software visualizza le presenze elaborate adoperando tutte le caratteristiche del turno specificate in maniera analoga a quanto avviene durante l'elaborazione delle presenze e quindi consente di testare un turno di lavoro prima di adoperarlo realmente.

Copertura oraria dei turni di lavoro.

Il software dispone di una scheda che consente di visualizzare, per il giorno selezionato, la copertura su base oraria dei turni di lavoro assegnati.

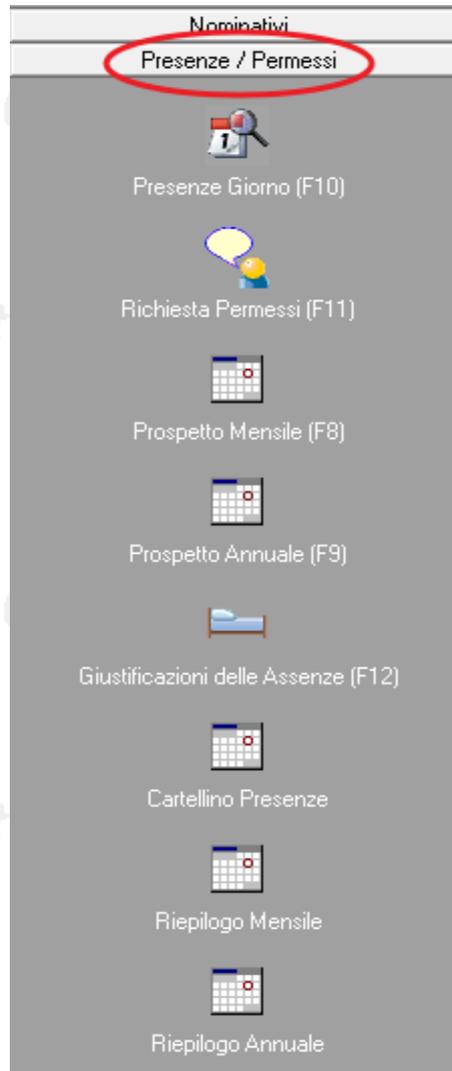
La scheda può essere aperta dal menù orizzontale della schermata principale, tramite:

Turni → Copertura oraria dei turni



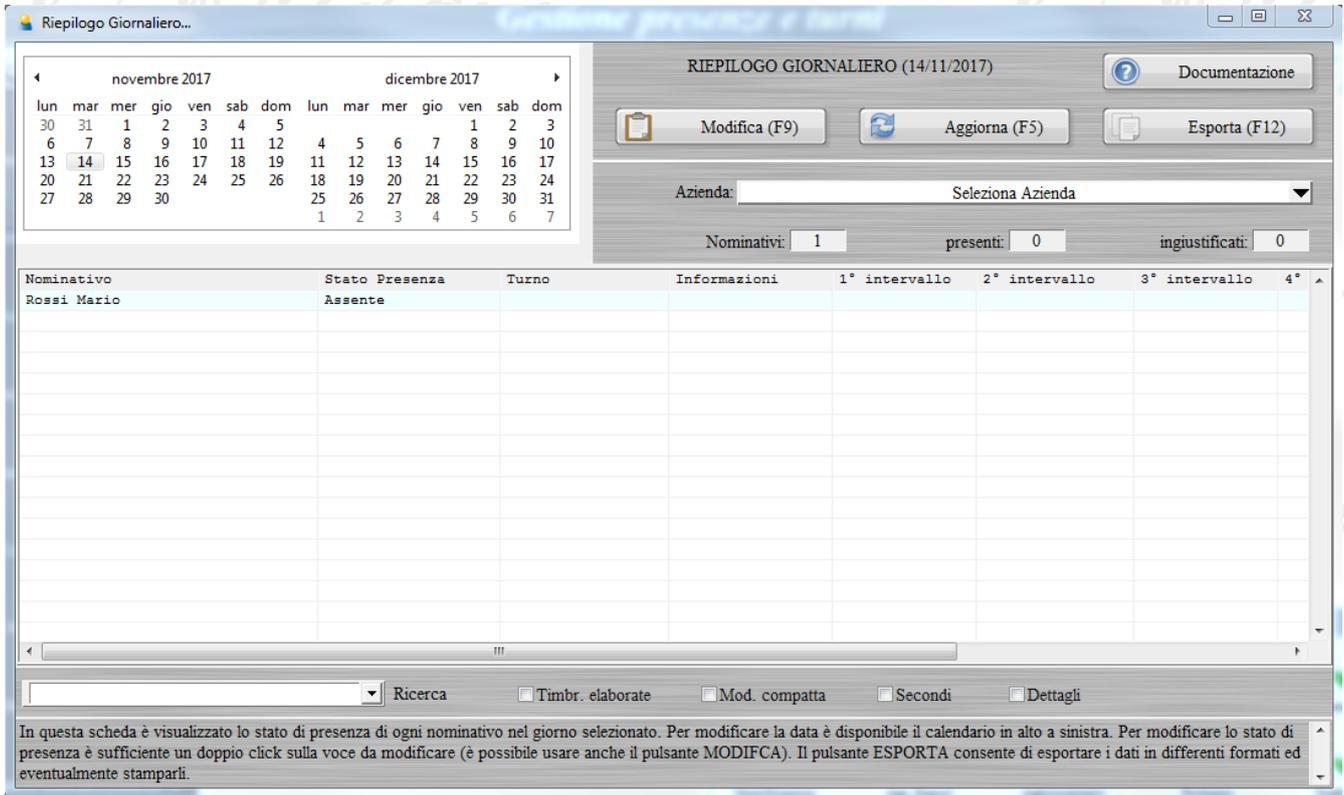
VISUALIZZAZIONE PRESENZE (torna all'indice)

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



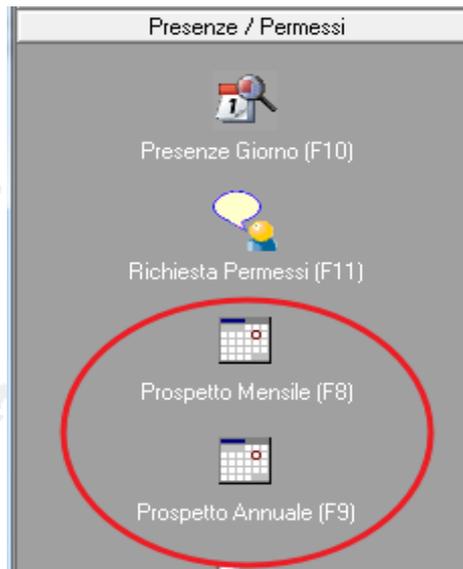
Presenze Giorno. La scheda, riportata di seguito, consente di visualizzare le presenze giornaliere dei nominativi. Il controllo calendario consente di selezionare rapidamente il giorno di interesse. Il pulsante *Esporta* permette di esportare su differenti formati di file i dati visualizzati. Per modificare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

La casella ricerca rapida consente di ricercare rapidamente un nominativo.



Nella scheda sono disponibili alcune opzioni di visualizzazione, ad esempio *Timbr. Elaborate*, per visualizzare le timbrature elaborate invece che le timbrature effettive oppure l'opzione *Dettagli* per visualizzare alcuni dati addizionali alle presenze. Maggiori informazioni sulle opzioni sono riportate nella scheda e nel commento (TIP) che appare lasciando il puntatore del mouse per qualche secondo sulla corrispondente opzione.

Prospetto Mensile e Annuale. Mediante le rispettive voci del menù verticale è possibile visualizzare le schede con i prospetti mensili e annuali delle timbrature dei nominativi:



Prospetto mensile

Azienda: Progetto:

Nominativo: Mese: Anno:

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		01 R	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=Assenza - E=Errore - R=Festivo - P: Permesso

Ore (*) Giorni

Diff. mese Diff. anno

Info

Ore di permesso Giorni previsti

Malattie Ore lavoro previste

Ferie N° assenze

N° festività Importo (€)

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

Ultimo aggiornamento: Rielabora Informazioni

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

Nella parte in alto della scheda sono presenti i controlli per la selezione del nominativo da visualizzare 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. In rosso sono riportati i giorni festivi.

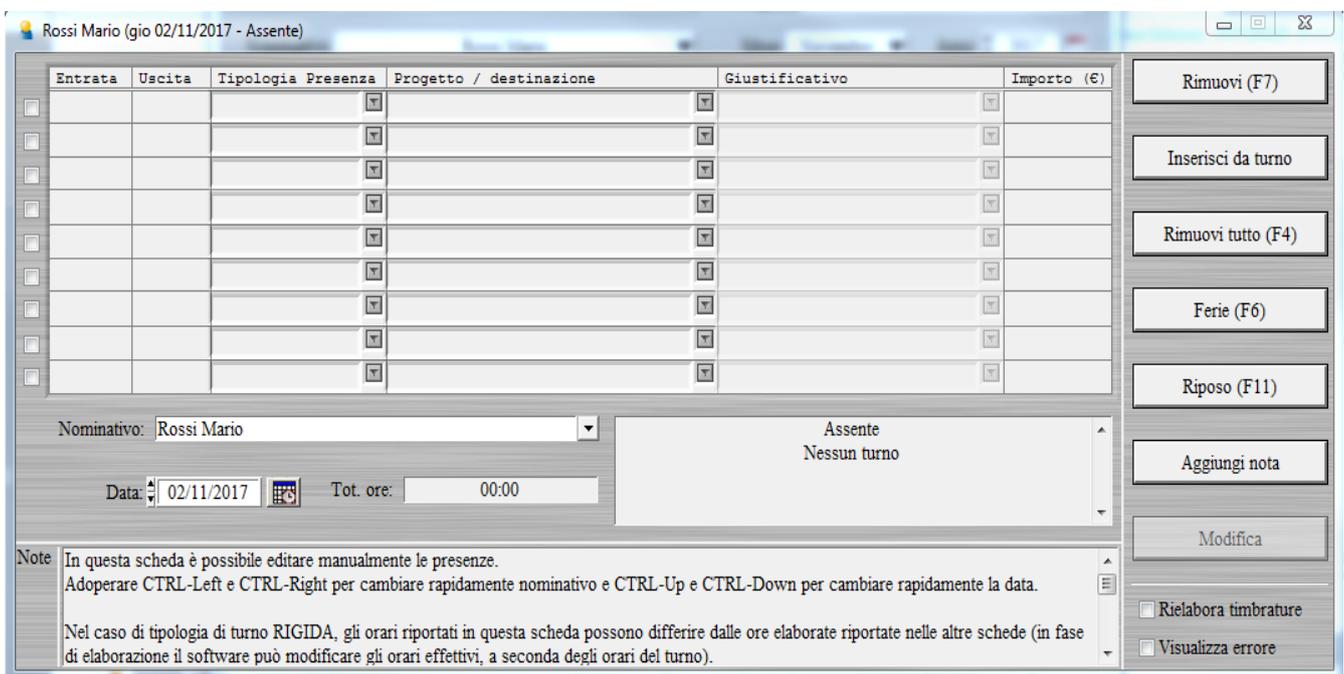
Sono calcolate anche il numero di ore e giorni di lavoro previste e realmente effettuati dal nominativo e la loro differenza. Per consentire il calcolo delle ore e giornate di lavoro previste è necessario che il nominativo abbia associato un turno di lavoro nel periodo selezionato.

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 dei nominativi su un 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:



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

Presenze Annuali...

Azienda

Nominativo Anno

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

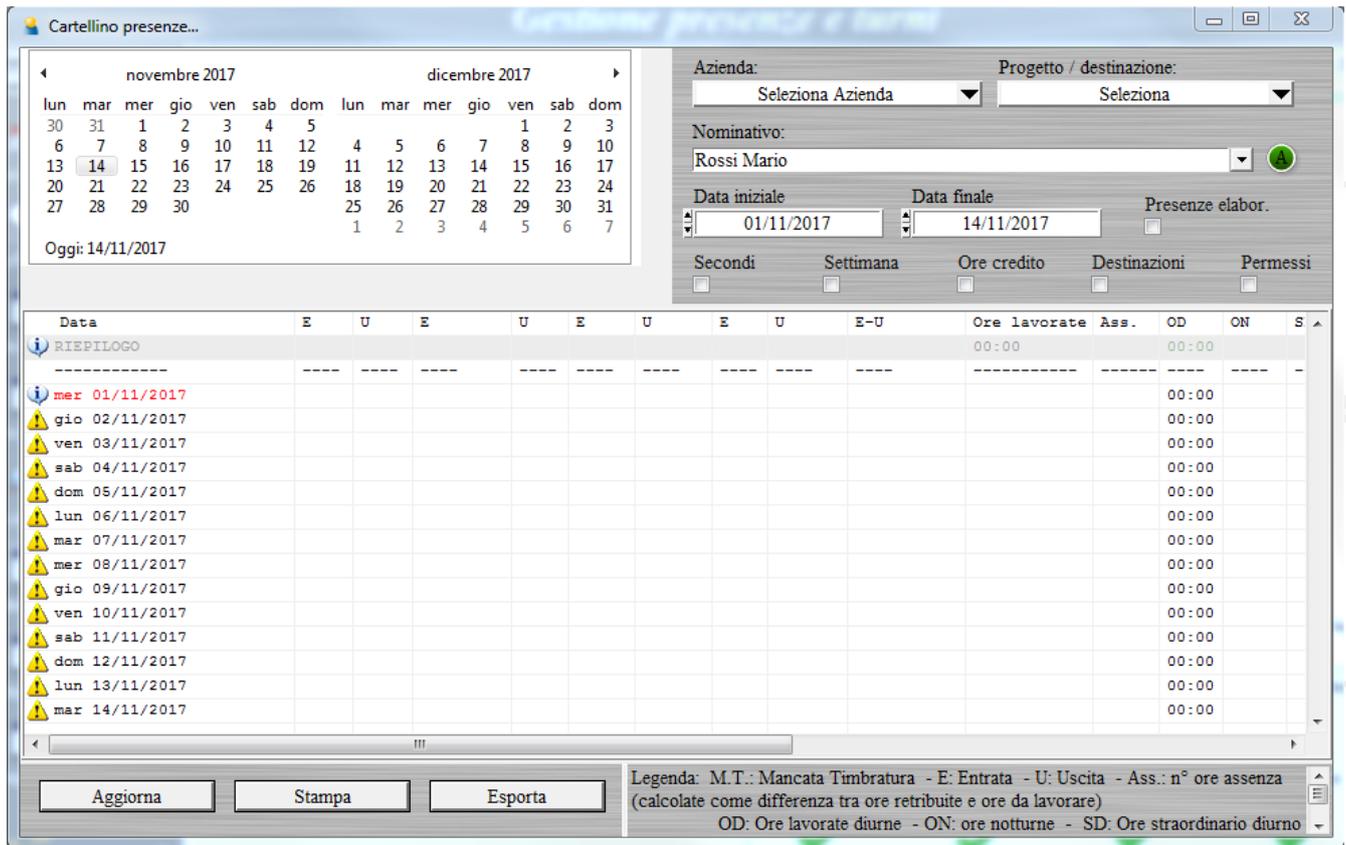
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00:00"/>	Malattie	<input type="text" value="00:00/00:00 ore"/>	Giorni previsti	<input type="text" value="0"/>
Ore	Giorni	Differenza	Ferie	<input type="text" value="0/0 giorni"/>	Ore lavoro previste	<input type="text" value="00:00"/>
<input type="text" value=""/>			Assenze	<input type="text" value="0"/>	N° festività	<input type="text" value="1"/>
			Ore perm.	<input type="text" value="0/80 ore"/>	Ore credito / debito	<input type="text" value="00:00"/>

In questa scheda sono riportate le presenze ANNUALI elaborate. Usa PgUp e Down per cambiare rapidamente il nominativo. 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:

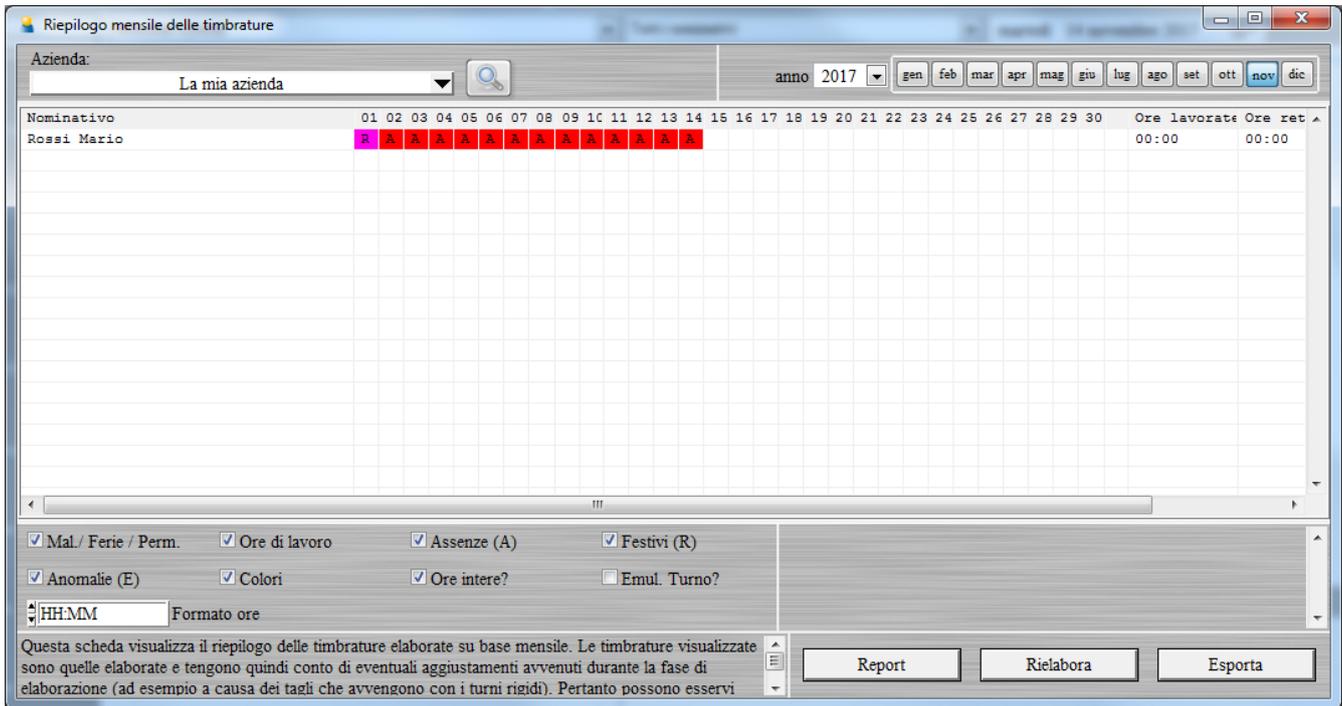


E' presente il controllo calendario per la selezione rapida del periodo di interesse. E' necessario inoltre selezionare un nominativo con il selettore **Nominativo**.

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

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 su base mensile delle presenze di uno o più nominativi 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.



Un doppio click con il mouse su una casella della tabella consente di visualizzare, ed eventualmente modificare, gli orari nel giorno corrispondente.

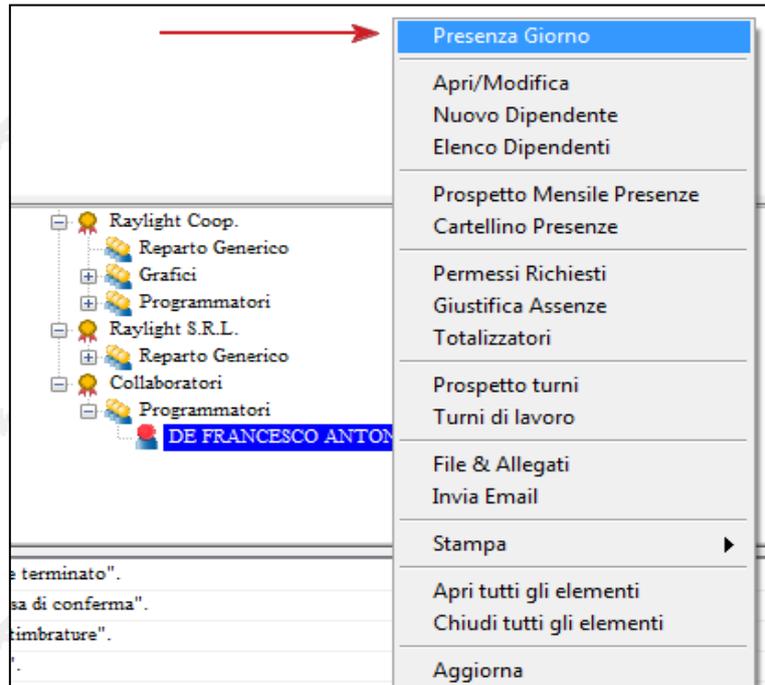
Il pulsante **Report** può essere adoperato per creare un breve report HTML con i dati visualizzati.

Per maggiori informazioni sulle opzioni della scheda, consultare l'help presente nella scheda e il TIP (commento) che si attiva lasciando per qualche secondo il puntatore del mouse sulla corrispondente opzione.

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:

Note
 In questa scheda è possibile editare manualmente le presenze.
 Adoperare CTRL-Left e CTRL-Right per cambiare rapidamente nominativo e CTRL-Up e CTRL-Down per cambiare rapidamente la data.
 Nel caso di tipologia di turno RIGIDA, gli orari riportati in questa scheda possono differire dalle ore elaborate riportate nelle altre schede (in fase di elaborazione il software può modificare gli orari effettivi, a seconda degli orari del turno).

In questa scheda è possibile modificare manualmente le presenze inserendo direttamente i valori nella tabella. Il selettore **Tipologia Presenza** consente di selezionare una presenza, una malattia, ferie o permesso.

Nel caso di malattia o ferie non bisogna inserire un orario di ingresso/uscita.

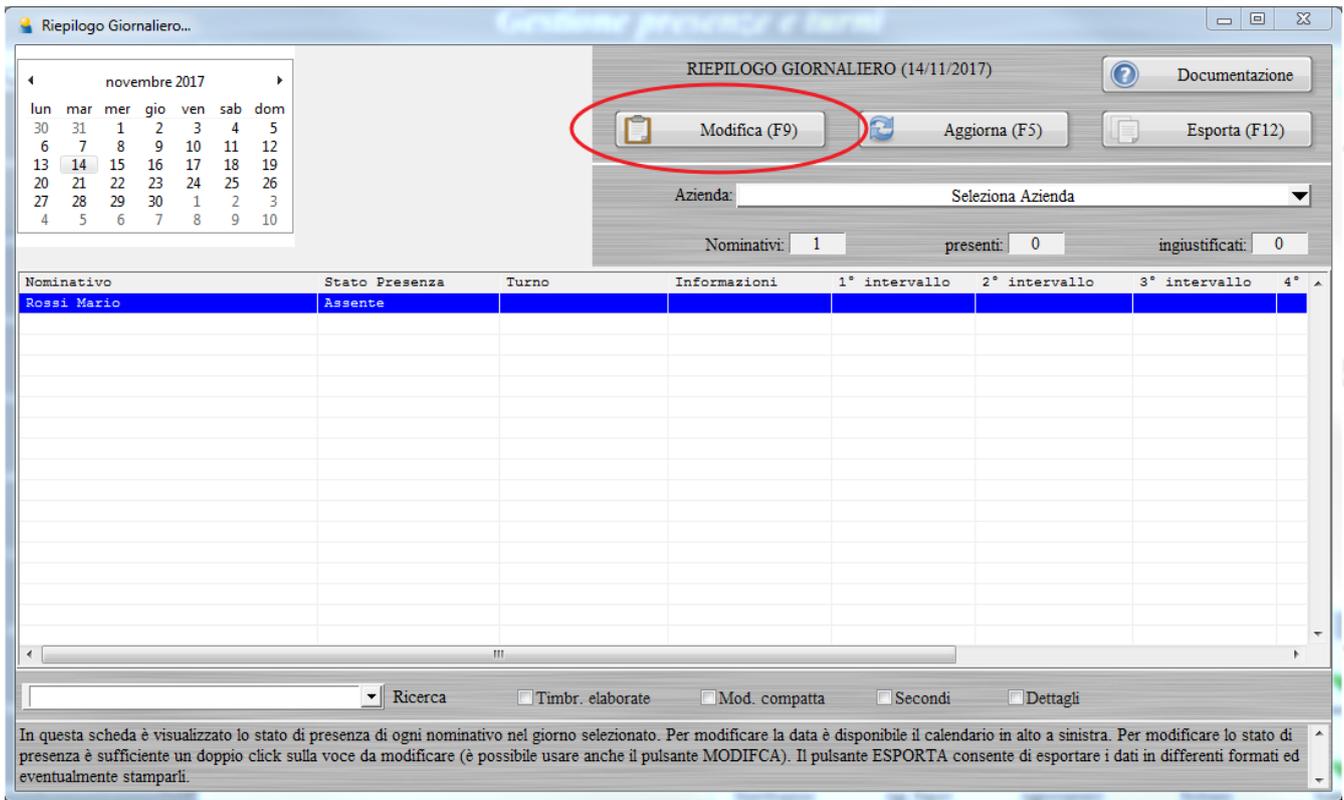
Sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Rimuovi:** per rimuovere la singola presenza selezionata;
- **Inserimento da turno:** per inserire automaticamente gli orari di lavoro in base ai turni del nominativo;
- **Rimuovi tutto:** per rimuovere tutte le presenze del nominativo nel giorno selezionato;
- **Ferie:** per inserire una ferie nel giorno selezionato;
- **Riposo:** rimuove il turno del nominativo nel giorno selezionato, considerando dunque 'a riposo' il nominativo;
- **Aggiungi nota:** consente di associare delle note addizionali alla timbratura selezionata.

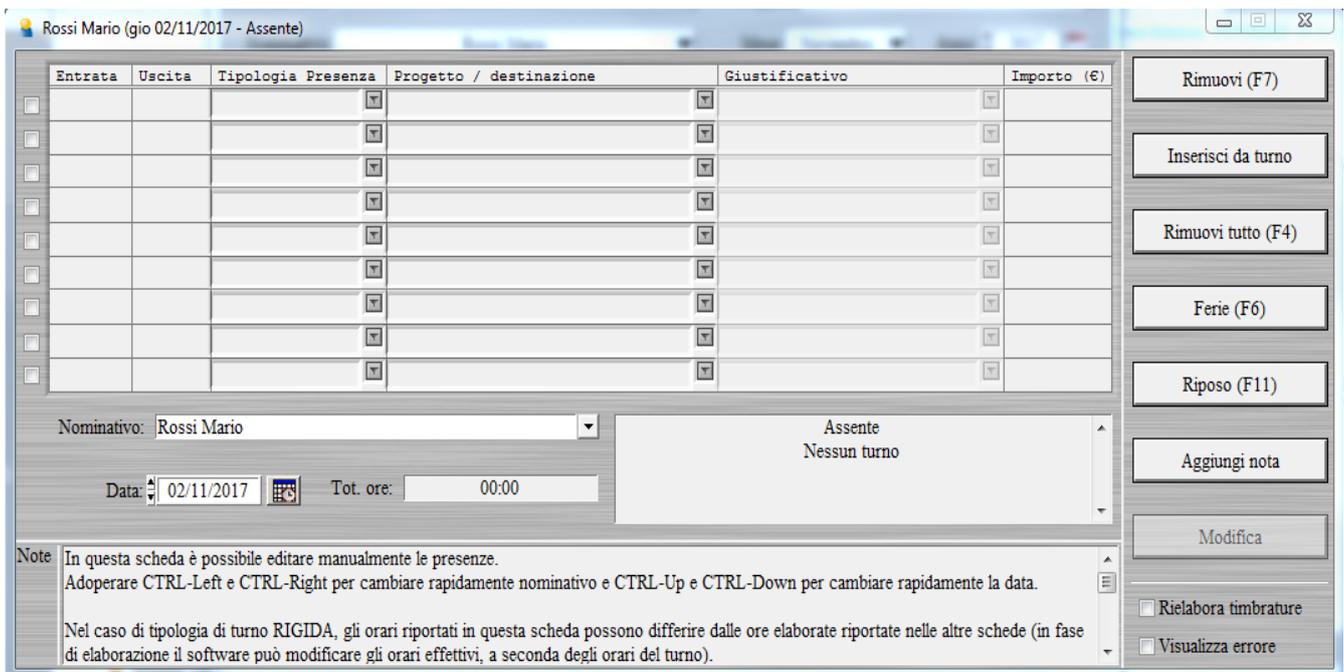
Dopo una modifica delle presenze è di norma necessario rielaborare le timbrature. Per eseguire questa funzione all'uscita della scheda è necessario attivare la casella **Rielabora timbrature**. Per velocizzare è possibile rielaborare esternamente con l'apposita scheda le timbrature, dopo aver apportato prima tutte le modifiche desiderate.

Nella parte inferiore della scheda è possibile selezionare un differente nominativo e una diversa data in cui modificare le presenze/permessi.

Modifica delle presenze mediante scheda riepilogo giornaliero. Dalla scheda di riepilogo giornaliero è possibile selezionare un giorno e un nominativo e successivamente adoperare il pulsante **Modifica** (o anche un doppio click sulla corrispondente voce in tabella).



Si apre la scheda di modifica delle presenze discussa nel precedente punto:



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: **La mia azienda** Progetto: **Seleziona**

Nominativo: **Rossi Mario** Mese: **Novembre** Anno: **2017**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		01 R	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=Assenza - E=Errore - R=Festivo - P: Permesso

Ore (*) **00:00** ? Giorni **0**

Ore di permesso **00:00** Giorni previsti **0**

Malattie ore **00:** Ore lavoro previste **00:00**

Ferie **0 gg** N° assenze **0**

N° festività **1** Importo (€) **0,00**

Diff. mese **00:00** Diff. anno **00:00**

Info

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

Ultimo aggiornamento: **14/11/2017** Rielabora Informazioni

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

Si apre la scheda di modifica delle presenze discussa nel precedente punto:

Rossi Mario (gio 02/11/2017 - Assente)

Entrata	Uscita	Tipologia Presenza	Progetto / destinazione	Giustificativo	Importo (€)

Nominativo: **Rossi Mario** Assente
Nessun turno

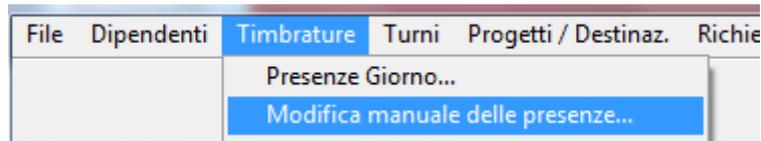
Data: **02/11/2017** Tot. ore: **00:00**

Note: In questa scheda è possibile editare manualmente le presenze. Adoperare CTRL-Left e CTRL-Right per cambiare rapidamente nominativo e CTRL-Up e CTRL-Down per cambiare rapidamente la data. Nel caso di tipologia di turno RIGIDA, gli orari riportati in questa scheda possono differire dalle ore elaborate riportate nelle altre schede (in fase di elaborazione il software può modificare gli orari effettivi, a seconda degli orari del turno).

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

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:

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

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 sono salvate effettivamente nel database solo dopo la pressione del tasto *Salva*.

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

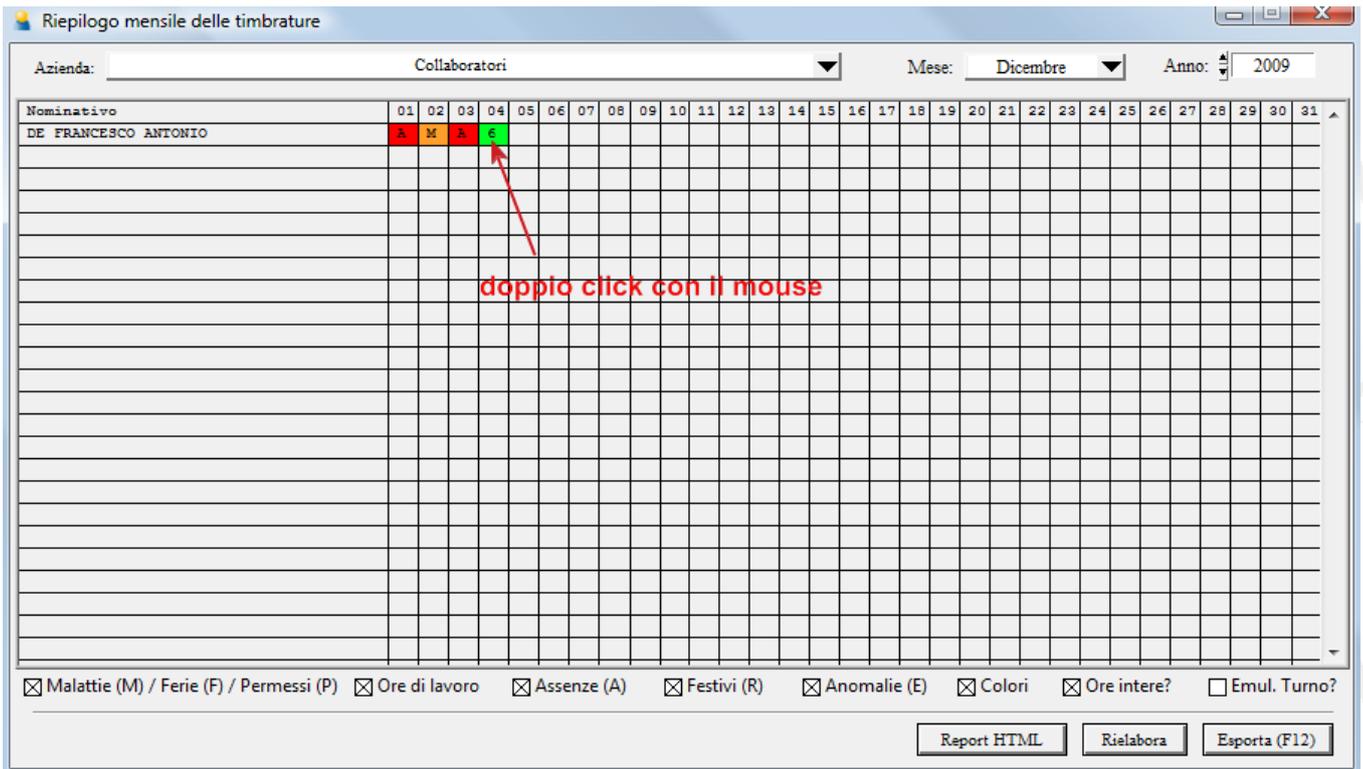
Data	E	U	E	U	E	U	E	U	N° Ore	Assenze	Straord.	Turno	Giustific. & Info
RIEPILOGO									06:12/00:00	00:00	+06:12		Giorni:4
mar 01/12/09									00:00/00:00				
mer 02/12/09									00:00/00:00				
gio 03/12/09									00:00/00:00				
ven 04/12/09	9.00	12.22	16.50	19.40					06:12/00:00		+06:12		

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).

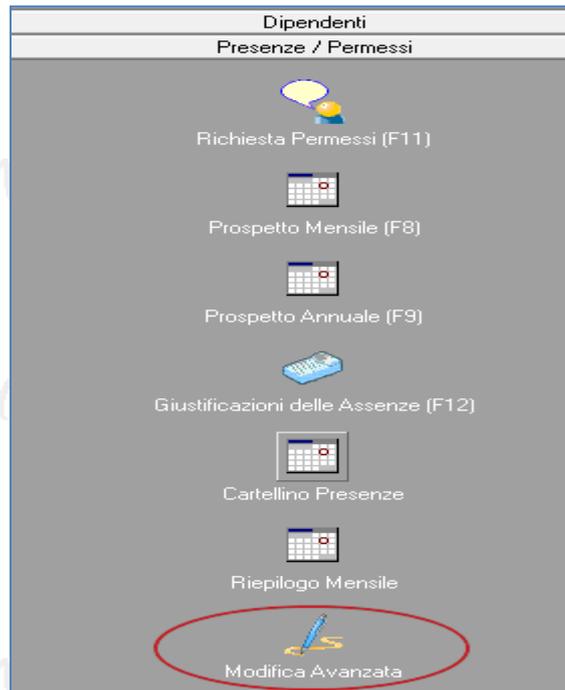
Aggiorna (F5) Esporta Dati (F12)

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.

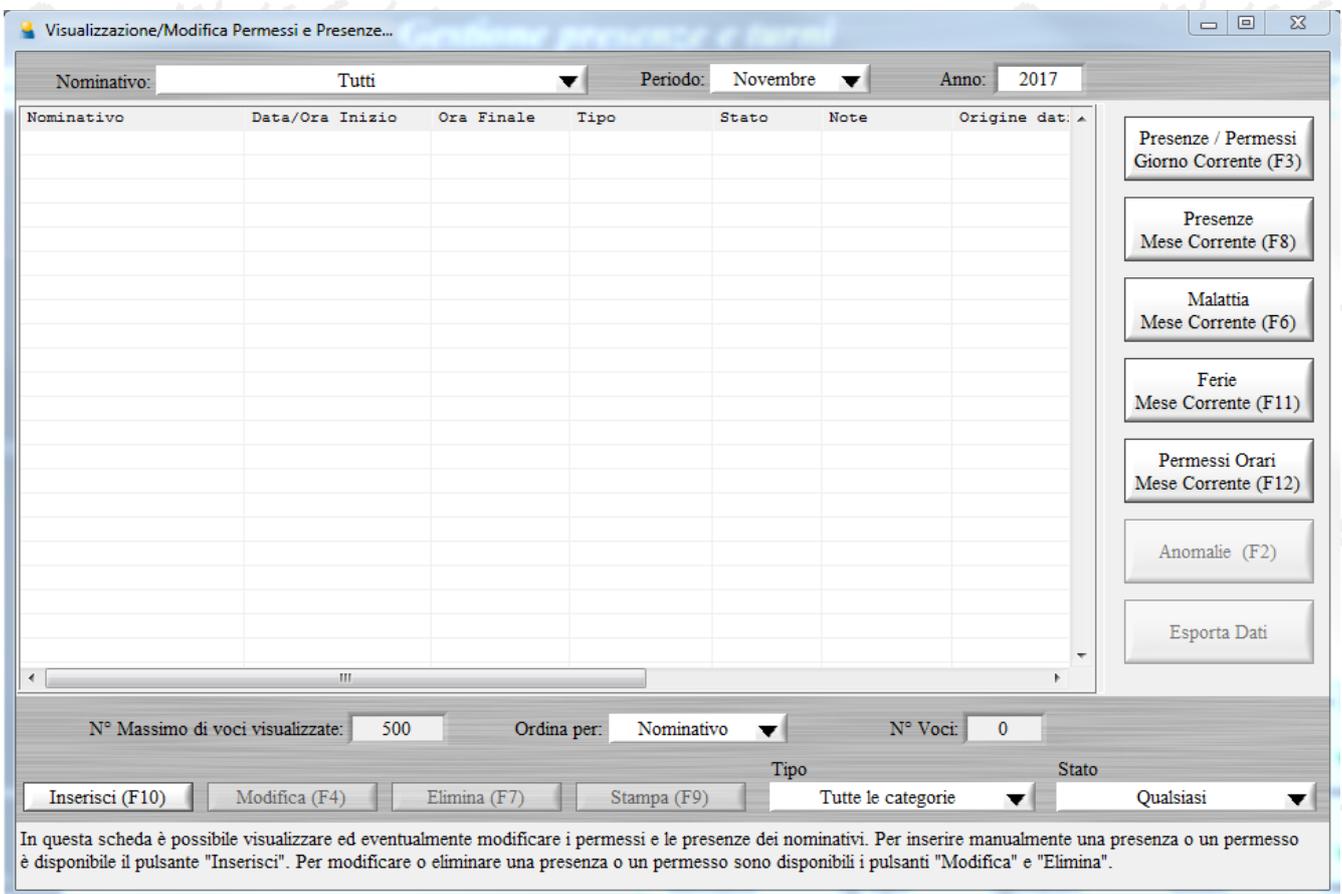
Modifica delle presenze dalla scheda riepilogo mensile. In tal caso è sufficiente un doppio click con il mouse sulla casella da modificare:



Modifica avanzata delle presenze. Mediante il menù verticale è possibile aprire la scheda di modifica avanzata delle presenze e permessi:



Si apre la seguente schermata:



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. Un nominativo può segnalare mediante l'apposito modulo delle Timbrature (discusso in un'altra guida) un permesso orario / giornaliero o una richiesta di ferie o malattia.

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:

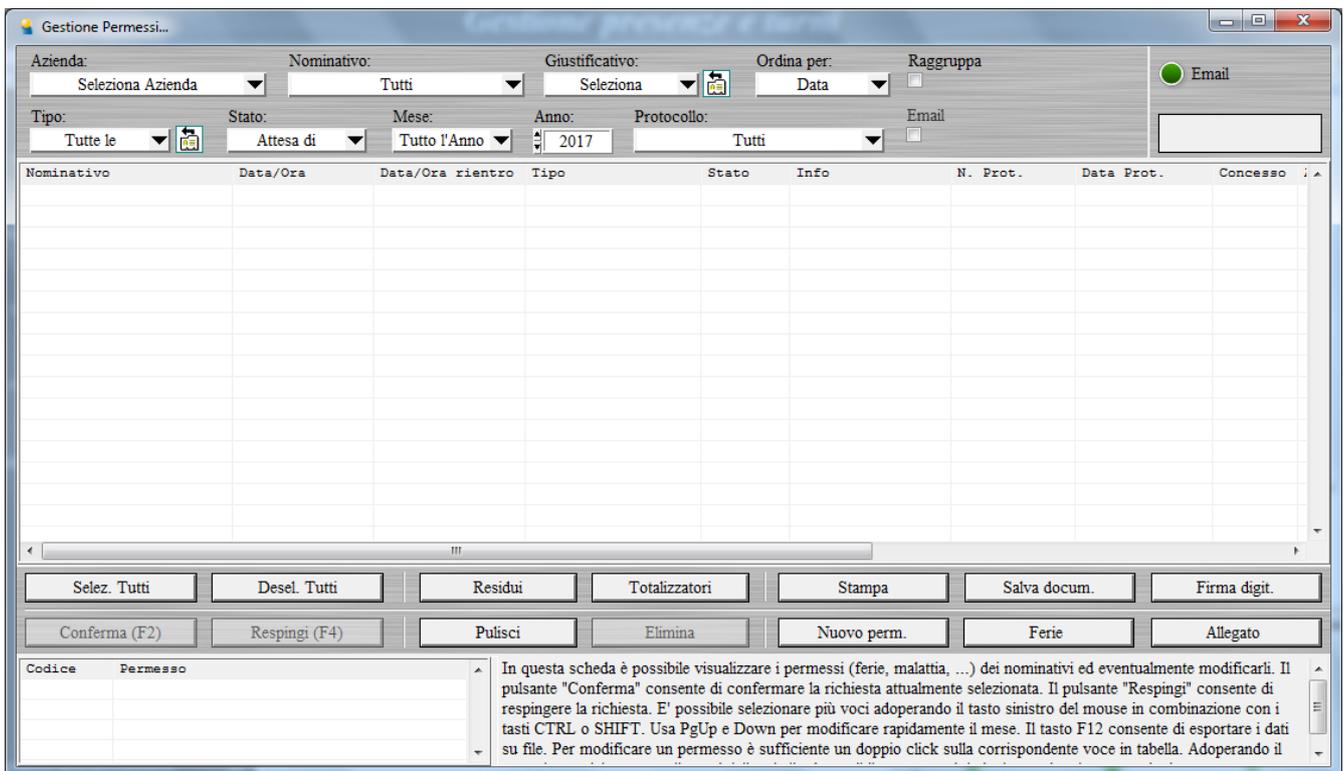
- **Tramite email:** se il programma è stato configurato per l'invio delle email (vedi apposita sezione) e l'opzione di invio email dopo richiesta di permesso è stata abilitata, l'amministratore riceve un'email dopo la richiesta da parte di un nominativo di un permesso.
- **Dalla schermata principale:** 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**:



Si apre la seguente scheda di gestione dei 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:

- **Azienda e Nominativo:** consentono di visualizzare tutti i permessi o solo quelli appartenenti ad un determinato nominativo di un'azienda;
- **Stato:** 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;
- **Giustificativo:** per visualizzare solo i permessi che hanno un determinato giustificativo;
- **Protocollo:** per visualizzare solo i permessi con un particolare stato di protocollazione / archiviazione.

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 (conviene spesso conservare in ogni caso le richieste respinte come informazione storica).

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

Normalmente una richiesta ricopre più giorni (ad esempio una richiesta di ferie o malattia). La casella **raggruppa** consente di decidere se visualizzare con un'unica voce le differenti giornate di una richiesta oppure lasciare le singole voci giornaliere. Nel caso di raggruppamento l'amministratore può confermare o respingere l'intera richiesta in un solo passaggio. La modalità non raggruppata è invece utile per confermare solo parzialmente una richiesta di permesso (e ad esempio escludere una o più giornate).

Nella scheda è presente anche un pulsante **Nuovo permesso** che consente di inserire un nuovo permesso da parte dell'amministratore.

Si apre la seguente scheda:

Inserimento / Modifica permessi...

Azienda: Seleziona Azienda Nominativo: Rossi Mario

Data iniziale: 08/11/2017 Data finale: 18/11/2017

Malattia: Malattia Confermato: confermato

Seleziona Giustificativo

Numero protocollo: Data protocollo: DD/MM/YYYY

Concessione: Archiviato:

Usufruito nell'anno: Giorni / ore usufruite: 0

Allegato:

Autocertificazione?

Motivazione:

novembre 2017							dicembre 2017						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10
6	7	8	9	10	11	12	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30										

gennaio 2018							febbraio 2018						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
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	31											

marzo 2018							aprile 2018						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
			1	2	3	4	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
							30	1	2	3	4	5	6

Oggi: 16/11/2017

Salva Esci

Per abilitare il pulsante di salvataggio, inserire i campi obbligatori:
 - nominativo, data e ora iniziale e finale del permesso e la tipologia di permesso

Malattia residue: 00:00 ore Ferie residue: 0 giorni Permessi residue: 80:00 ore

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 con i dati anagrafici, 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. Il programma visualizza nel modulo delle timbrature i residui nelle relative schede di richiesta permesso, così il nominativo è a conoscenza dei residui prima di richiedere il permesso. L'amministratore può adoperare la scheda di visualizzazione dei residui, che può essere lanciata a partire dalla scheda dei permessi o dal menù principale:

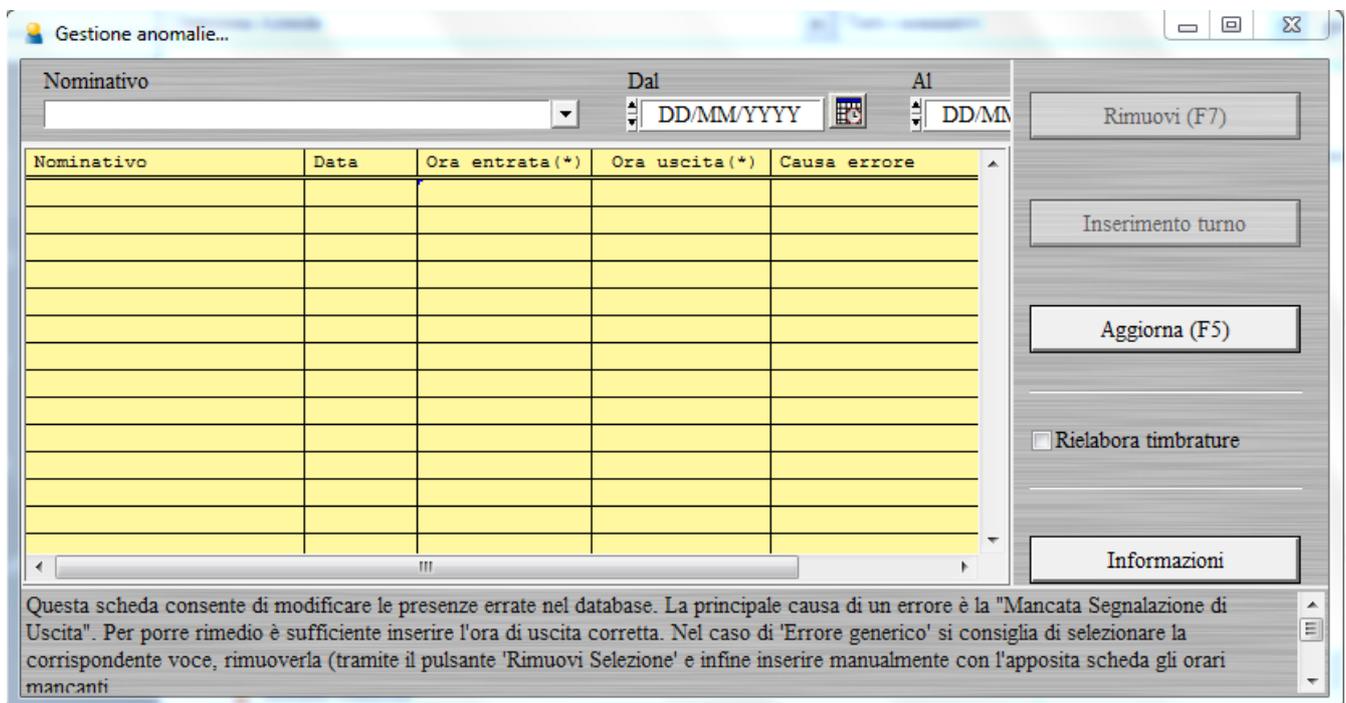
GESTIONE ANOMALIE NELLE TIMBRATURE [\(torna all'indice\)](#)

In alcuni casi può capitare che un nominativo segnali il proprio ingresso ma non la relativa uscita o che, a causa di errori di modifica dell'amministratore o di importazione da dispositivo esterno, siano presenti delle timbrature 'incoerenti'. Nel pannello di controllo un'eventuale presenza di timbrature anomale, anche dette **anomalie** sono segnalate, come mostrato di seguito:



E' essenziale per la correttezza dei dati riportati nelle schede riepilogative e nei report, risolvere quanto prima le anomalie e successivamente rielaborare le timbrature con l'apposita scheda.

Cliccando sul pulsante **Anomalie**, o adoperando la voce di gestione delle anomalie nel menù orizzontale della schermata principale, si apre la scheda di gestione delle anomalie:



Nella scheda sono visualizzati tutti gli errori e i dati di mancata segnalazione di uscita dei nominativi.

Per risolvere un'anomalia:

- È possibile rimuovere la voce mediante il pulsante **Rimuovi** (se si tratta di una voce superflua inserita per sbaglio o se si intende reinserire manualmente la timbratura in un secondo momento);
- Modificare gli orari di ingresso e uscita, digitando i valori corretti direttamente nella casella **Ora Entrata** e **Ora Uscita**;
- Adoperare il pulsante **Inserimento turno** per inserire automaticamente gli orari previsti dal turno di lavoro nel giorno dell'anomalia.

Nella scheda è possibile abilitare la casella di rielaborazione delle timbrature per rielaborare automaticamente le timbrature. E' possibile farlo in ogni caso, successivamente con l'apposita scheda di rielaborazione.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE [\(torna all'indice\)](#)

Il programma consente di evidenziare ed eventualmente giustificare le giornate lavorative in cui un nominativo non ha segnalato alcuna presenza o in cui la copertura delle ore timbrate è inferiore a quelle previste dal turno di lavoro associato.

Per la gestione delle assenze ingiustificate è indispensabile che il nominativo abbia associato un turno di lavoro nel periodo di interesse.

Nel pannello di controllo della schermata principale è evidenziata la presenza di orari non giustificati:



Cliccando sul pulsante **Giustificazioni** si apre la seguente scheda di gestione delle giustifiche:

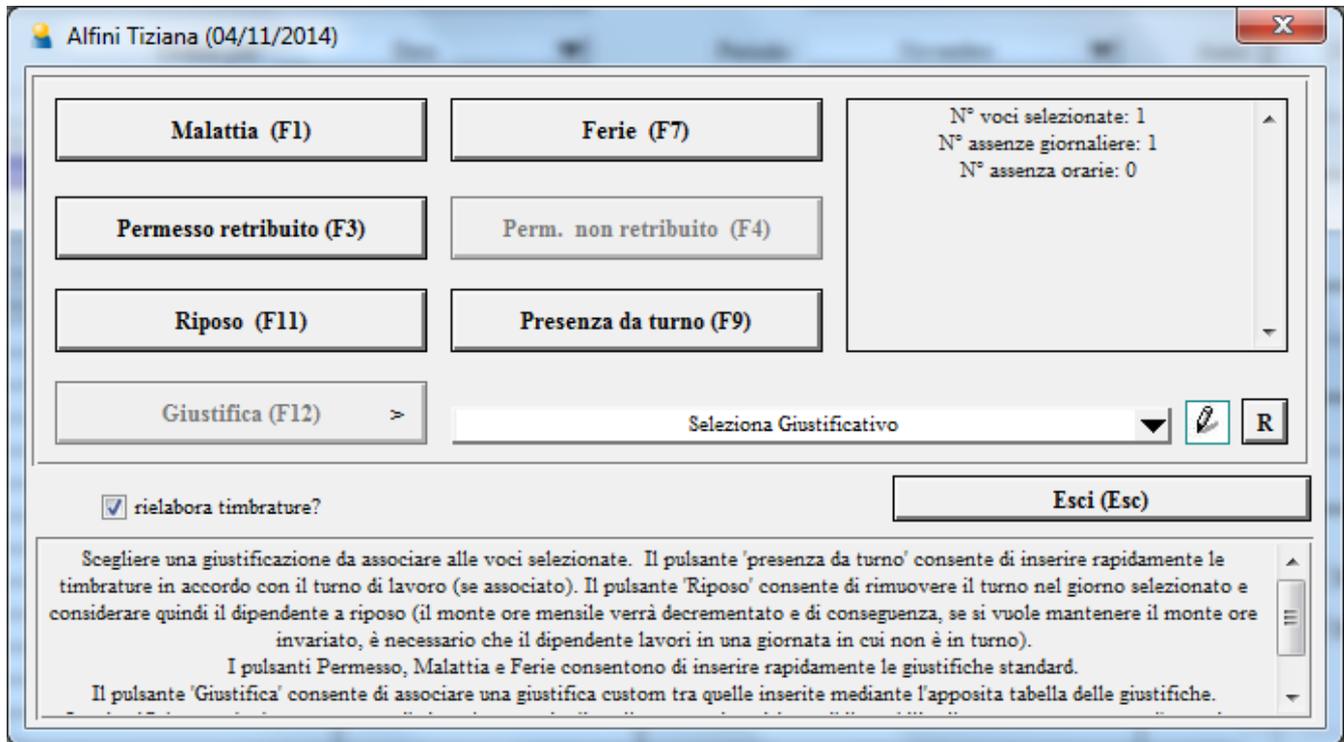
The screenshot shows the 'Giustificazione delle assenze' window. At the top, there are dropdown menus for 'Azienda' (Seleziona Azienda), 'Nominativo' (Rossi Mario), 'Ordina per' (Data), 'Periodo' (Novembre), and 'Anno' (2017). Below these is a table with columns: Nominativo, Data, Motivazione, and Turno. To the right of the table are buttons: 'Giustifica (F4)', 'Modifica presenza', 'Esporta (F9)', and 'Seleziona tutto'. There is also a checkbox for 'Escludi assenze orarie' and input fields for 'Max. Voci' (500) and 'Voci Visualizz.' (0). At the bottom, there is a text box with instructions: 'In questa scheda sono riportate tutte le assenze non giustificate per il nominativo e il periodo selezionati. Affinché il programma possa segnalare assenze ingiustificate è necessario che il nominativo abbia un turno di lavoro associato. Il programma considera due tipologie di assenze ingiustificate: a) assenze giornaliere (il nominativo ha un turno nel giorno considerato e non ha effettuato

Nella scheda sono riportati tutti i nominativi che nel periodo selezionato, pur avendo un turno associato, non hanno timbrato (assenza giornaliera) o non hanno coperto interamente l'intervallo specificato dal turno di

lavoro (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 presenza' consente di modificare manualmente gli orari della timbratura.

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:



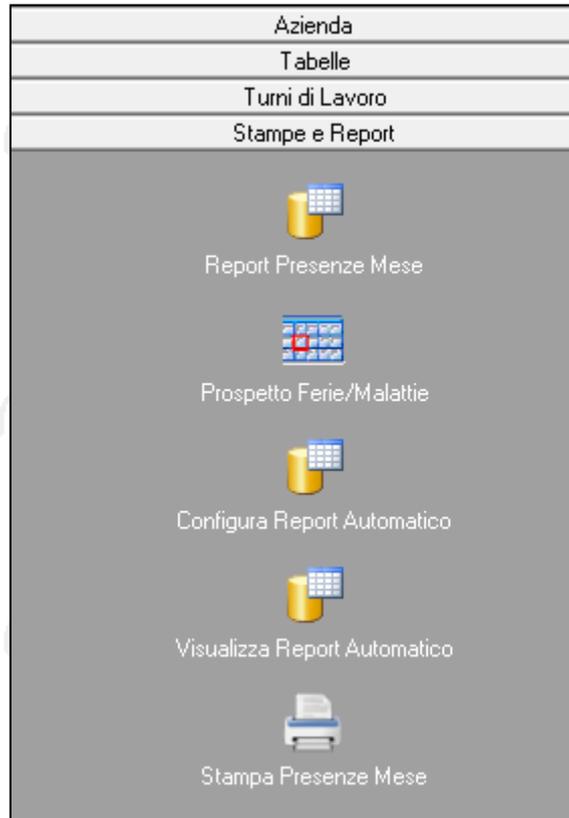
Cliccando, ad esempio, sul pulsante **Malattia (F1)** è possibile giustificare rapidamente l'assenza con una malattia, nel giorno specificato. In maniera analoga è possibile associare nel giorno specificato una giornata di ferie (**Ferie – F7**) e un permesso giornaliero (**Permesso – F3**). Se il nominativo 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**:

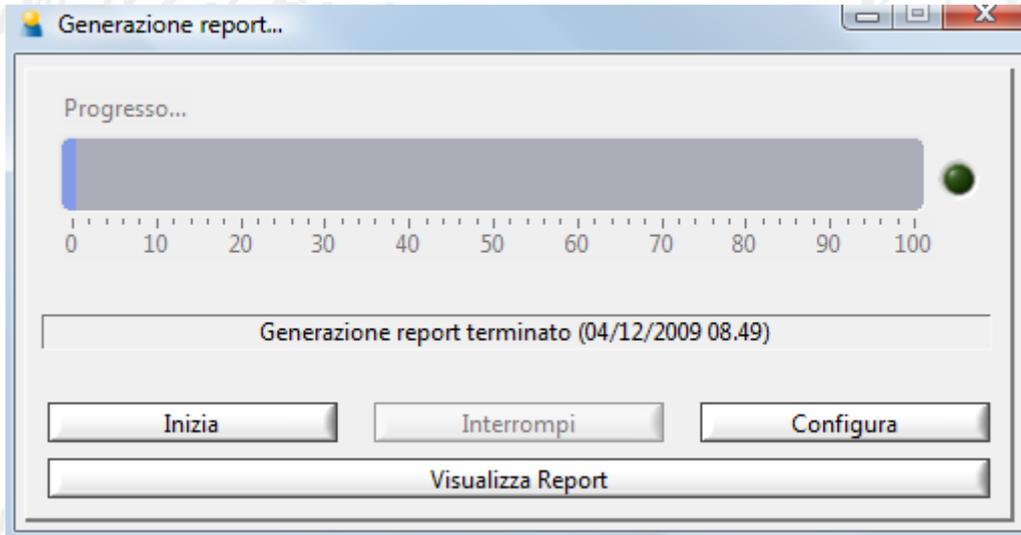


Report presenze mese. E' un report in formato HTML con i riepiloghi delle presenze, festività, malattie, dei nominativi nel mese selezionato;

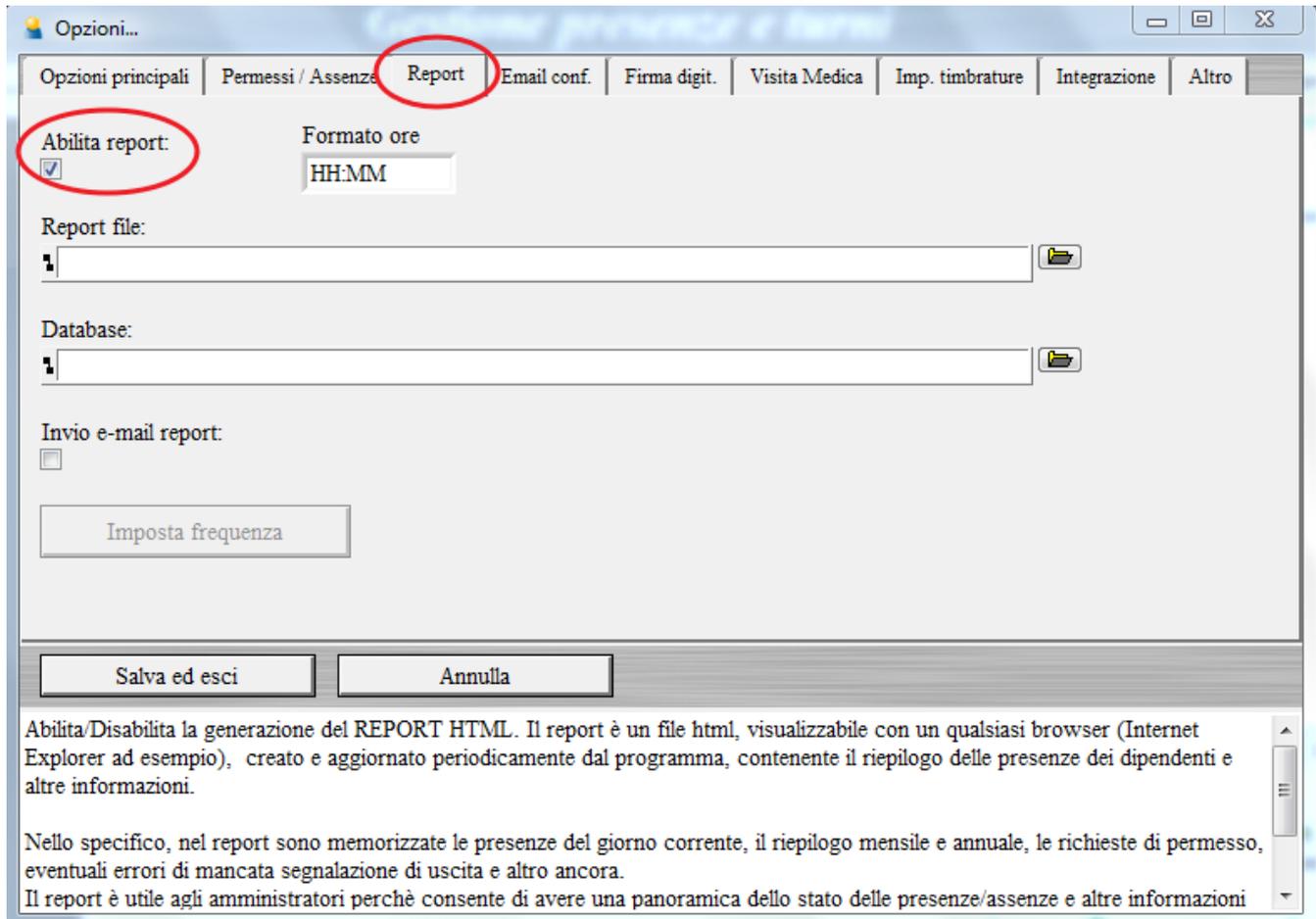
Prospetto ferie/malattie. E' un piccolo report HTML che evidenzia tutte le ferie e malattie nel mese specificato;

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 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**). Il pulsante **Imposta frequenza**, consente di impostare la frequenza di invio delle email.. Per inviare correttamente email tramite il programma è necessario inserire i destinatari delle email nell'apposita sezione della scheda opzioni e soprattutto configurare i parametri di posta elettronica (vedi apposita scheda di configurazione dei parametri di posta elettronica).

(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 dei nominativi 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 oppure si vuole avere la certezza che i dati visualizzati in una determinata scheda siano aggiornati dopo le recenti modifiche, 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:

Ora Entrata	Ora Uscita	Tipologia Presenza
09:00	12:22	Presenza
16:50	19:40	Presenza

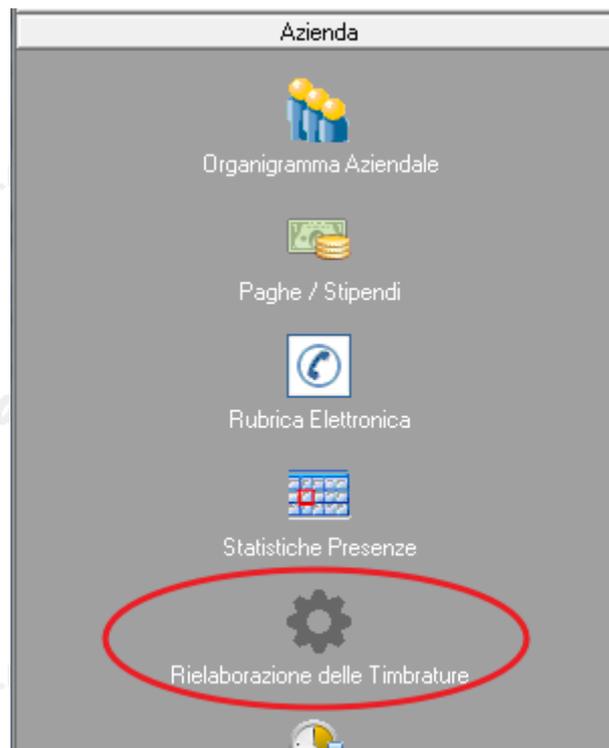
Dipendente: DE FRANCESCO ANTONIO

Data: 04/12/2009 Tot. Ore: 06:12 Presente

Rielabora timbrature

Se non è presente alcun pulsante di rielaborazione nella scheda dove si effettuano modifiche, è necessario aprire la scheda di rielaborazione delle timbrature, come spiegato di seguito.

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:

The dialog box 'Elaborazione timbrature...' contains the following elements:

- Azienda: Selezione Azienda
- Nominativi: 1
- Nominativo: Tutti
- Mese: Novembre
- Anno: 2017
- Elabora (F9) button
- nascondi
- automatica
- Close (X) and Help (?) buttons
- Presenze da ricalcolare (F5: aggiorna)

Anno	Mese	Progetto / destinazione	Nominativo

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 l'abilitazione della casella **automatica**. Nell'elenco in basso della scheda sono riportate tutte le timbrature da rielaborare (periodo di interesse, progetto e nominativo).

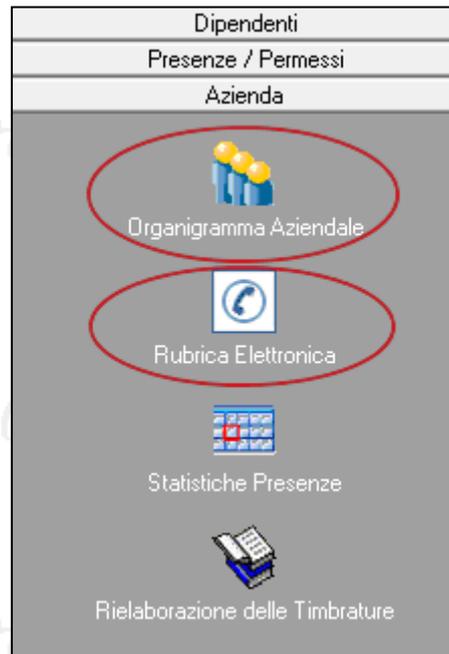
Per forzare la rielaborazione, deselezionare la modalità automatica, selezionare il periodo di interesse e i nominativi e cliccare sul pulsante **Elabora**.

Ricordiamo che il programma effettua automaticamente la rielaborazione delle timbrature all'avvio e periodicamente ogni 10 minuti circa.

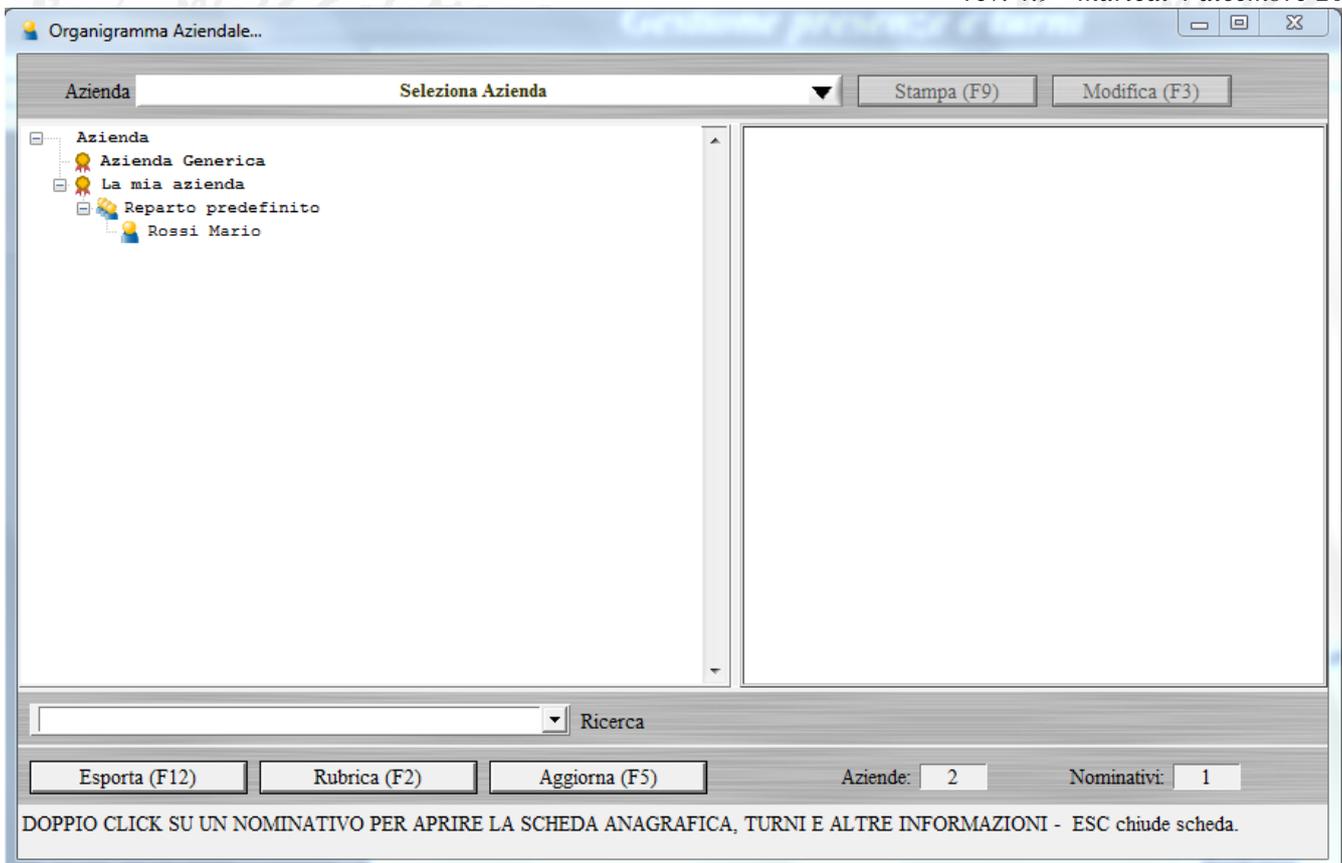
ORGANIGRAMMA AZIENDALE E RUBRICA ([Torna all'indice](#))

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:

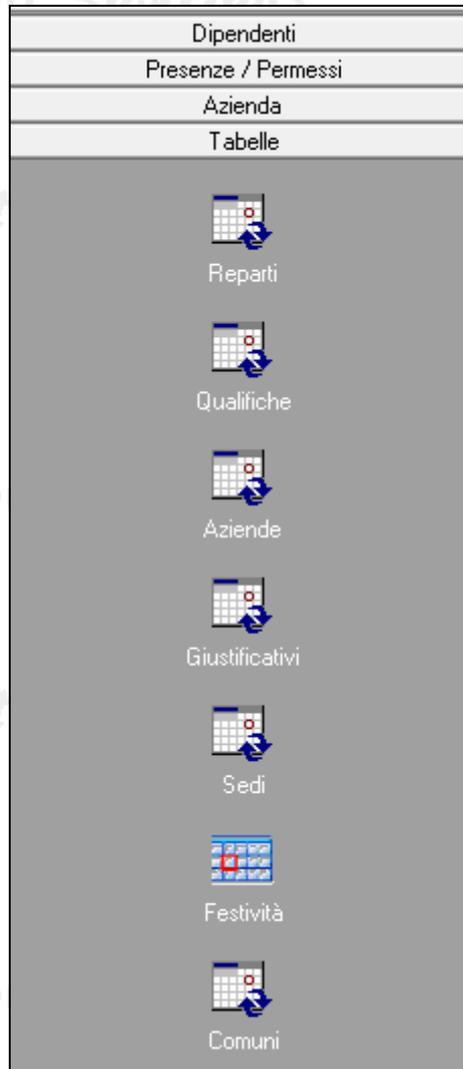


Nella scheda è possibile stampare i dati dell'azienda selezionata (pulsante **Stampa**), esportare i dati su differenti formati di file (**Esporta**), modificare i dati dell'azienda selezionata (**Modifica**), modificare i dati del nominativo selezionato (doppio click sul nome del nominativo) o aprire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

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.

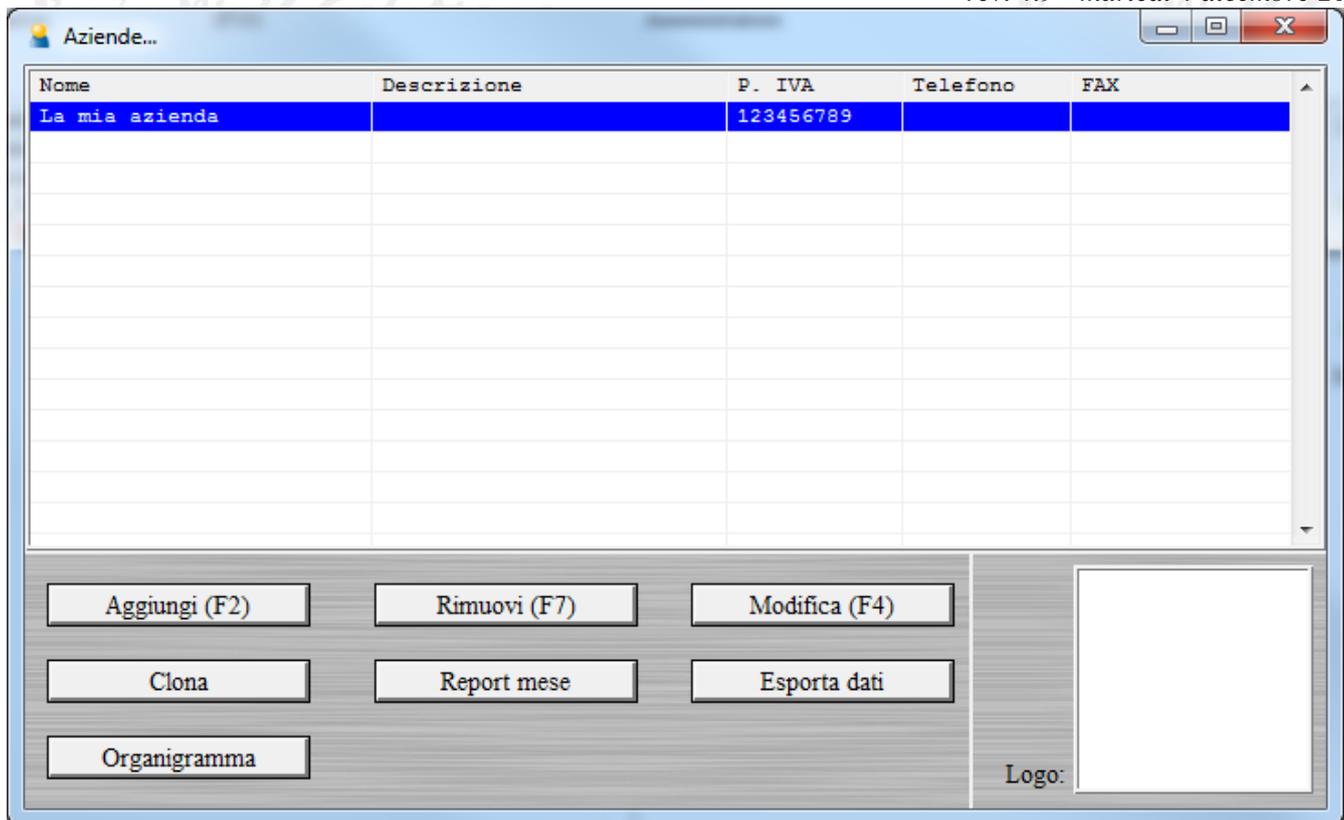
Per visualizzare e modificare le tabelle, è possibile adoperare il menù orizzontale, sezione Tabelle, oppure il menù verticale, come riportato di seguito:



- **Aziende:** 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);
- **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;
- **Giustificativi:** è la tabella con le causali delle 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;
- **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 lavoro è stato svolto);
- **Festività:** è la tabella con tutte le festività, adoperate dal programma per il calcolo corretto delle giornate lavorative e delle timbrature in caso di festività;
- **Comuni:** è la tabella con tutti i comuni e le provincie italiane, adoperata dal programma per il calcolo automatico del codice fiscale e per altre funzionalità;
- **Settori:** è la tabella con tutti i settori lavorativi. Viene adoperata per specificare il settore lavorativo del personale aziendale;
- **Destinatari fatture e pagamenti:** consente di specificare i principali dati (nome, partita iva, recapiti, ...) per i destinatari di fatture e pagamenti.

A titolo di esempio, riportiamo di seguito la tabella per la gestione delle aziende:

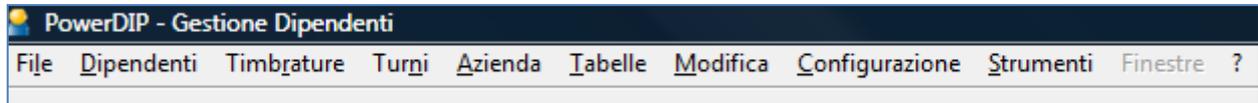


In particolare, il pulsante **Aggiungi** consente di aggiungere una nuova azienda, il pulsante **Rimuovi** di rimuovere l'azienda selezionata e il pulsante **Modifica** di modificare le caratteristiche già inserite. Per modificare rapidamente un'azienda è possibile eseguire un doppio click con il mouse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

Nelle schede di tipo tabella, alcune funzioni aggiuntive sono disponibili tramite context menù, ovvero il menù che si apre cliccando con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce della tabella dei dati.

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

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



N.B. Alcune delle configurazioni presenti nel menù orizzontale sono presenti anche nel menù verticale.

Riportiamo di seguito le principali opzioni e configurazioni presenti nel software:

Modifica > Intestazione schermata principale. Consente di personalizzare il messaggio visualizzato nella parte alta della schermata principale. Se si desidera recuperare spazio nella schermata principale, è possibile rimuovere il messaggio (il programma sopprime automaticamente la corrispondente area visiva nella schermata principale);

Modifica > Desktop. E' un menù che consente di inserire una nuove icone sul desktop. Le icone consentono di caricare rapidamente una scheda del programma, un file (testo, audio, video) o una nota (*post-it*). Il funzionamento è molto simile al desktop di Windows. Per gestire le icone è possibile cliccare con il tasto destro del mouse sul desktop e adoperare le funzioni del relativo menù;

Modifica > Password di accesso. Per modificare la password di accesso dell'utente attualmente connesso al programma. Se si utilizza l'account di default di amministratore è consigliato modificare la password per evitare accessi non autorizzati ai dati sensibili;

Modifica > Nuovo Account Admin. Per creare un nuovo account di amministratore. Questa funzione può essere adoperata per consentire l'accesso come amministratore ad una o più persone senza dover fornire i propri dati di accesso;

Modifica > Data-Ora. Consente di modificare la data e ora di sistema. A seconda del sistema operativo, sono necessari oppure no i diritti di amministratore;

Modifica > Dati personali. Consente di specificare i propri dati personali o aziendali:

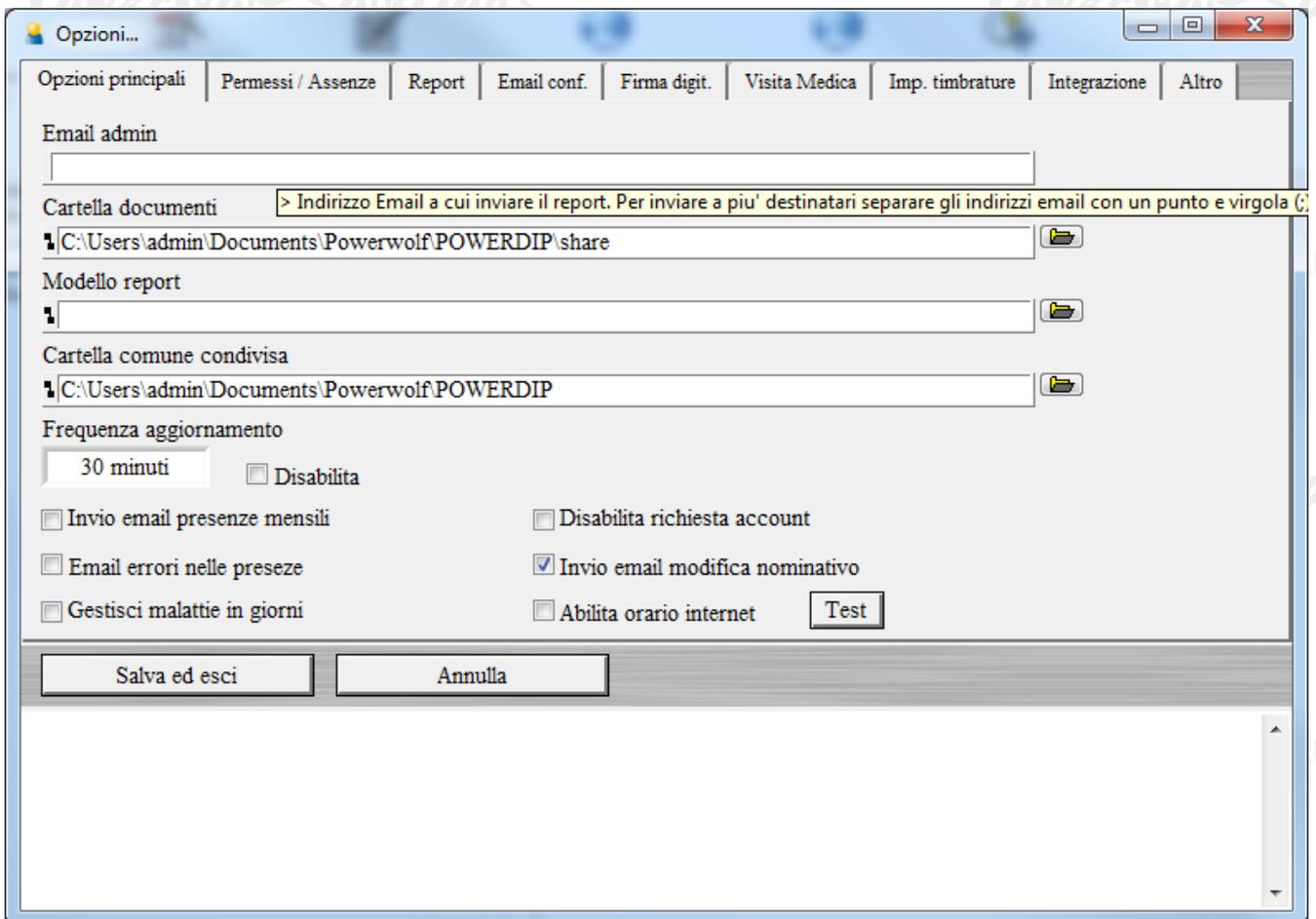
Configurazione > Backup dei dati. Consultare l'apposita guida;

Configurazione > Parametri di accesso. Consente di configurare alcune opzioni relative alla schermata di login e all'accesso:

Nella scheda di configurazione dei parametri di accesso è possibile tra le altre cose decidere se abilitare o meno la richiesta di password, se accedere automaticamente senza aprire la schermata di login e abilitare l'accesso tramite periferica esterna (supporto rimovibile, come pen drive, schede SD, ...);

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

Configurazione > Impostazioni Programma. E' una scheda che consente di configurare le principali opzioni del software:



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 principali parametri sono:

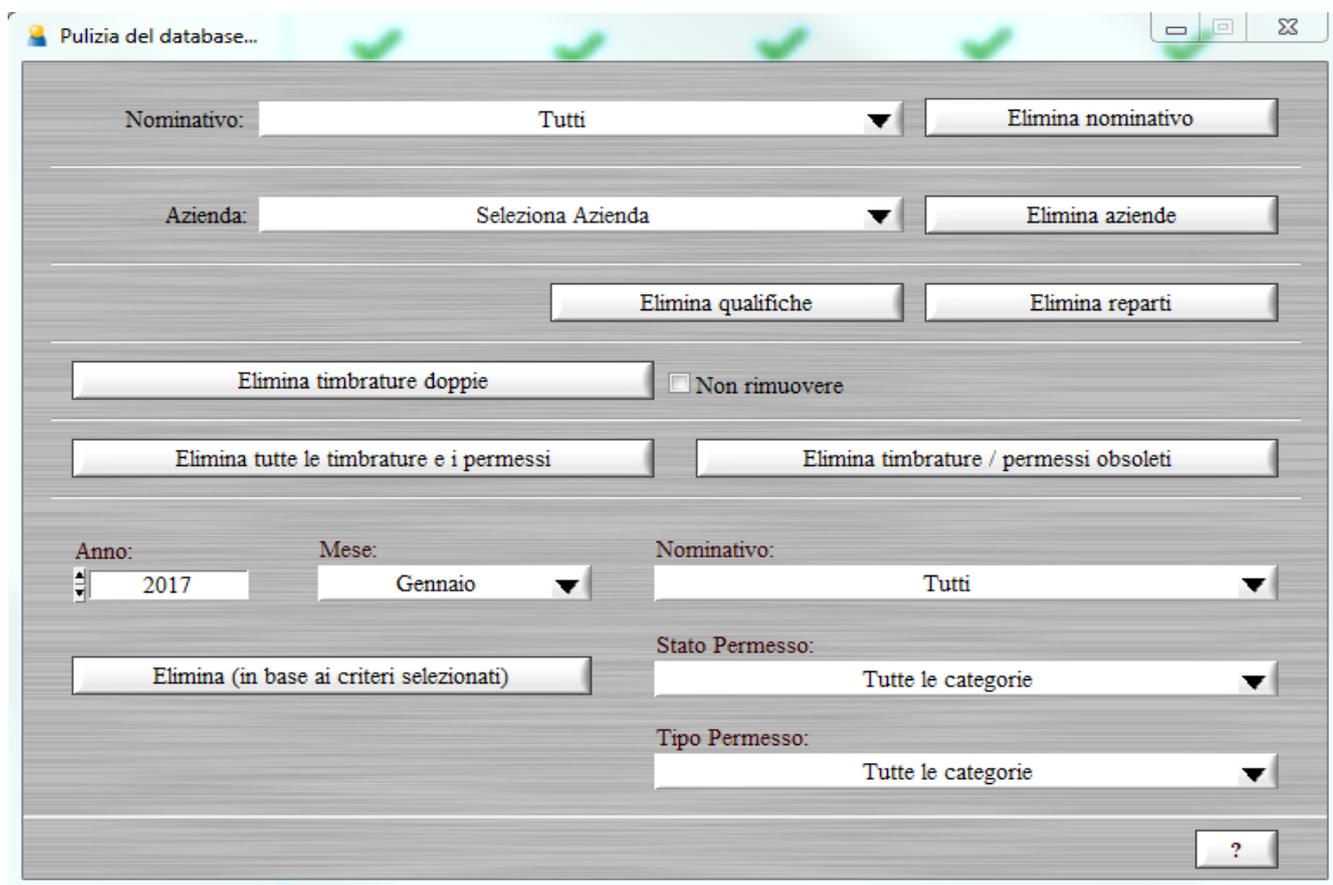
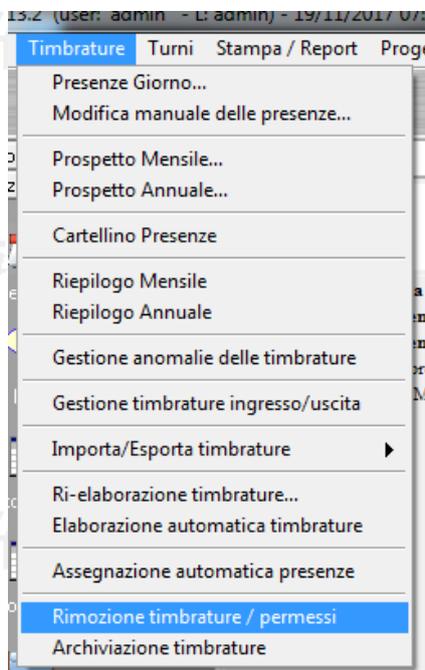
- **Sezione opzioni principali > Invio email presenze mensili:** il programma invia mensilmente il riepilogo delle presenze ai nominativi (è necessario configurare i parametri di posta e inserire un indirizzo email valido ai nominativi);

- **Sezione opzioni principali > Email errori nelle presenze:** invia automaticamente ai nominativi provvisti di indirizzo email, un report degli errori nelle timbrature (dati errati, mancate segnalazioni di uscita, ...).
- **Sezione opzioni principali > invio email modifica nominativo:** invia automaticamente al nominativo un email per indicare che i suoi dati sono stati modificati dall'amministratore. E' necessario che il nominativo abbia un indirizzo email associato;
- **Sezione opzioni principali > Abilita orario internet:** consente di abilitare la lettura dell'ora corrente da internet durante le principali operazioni di richiesta permesso e timbratura. E' necessario essere connessi ad internet;
- **Sezione opzioni principali > 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;
- **Sezione opzioni principali > Cartella documenti:** è la cartella principale in cui vengono memorizzati i documenti per la condivisione dei file tra nominativi e amministratore (condivisione file);
- **Sezione permessi / presenze > 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;
- **Sezione permessi / presenze > 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 e specificare l'email di amministratore nell'apposita casella della scheda opzioni;
- **Sezione permessi / presenze > Invio email modifica permesso:** dopo la conferma/respinta di un permesso il programma invia un'email al nominativo che ha fatto richiesta;
- **Sezione permessi / presenze > Email informazioni assenze:** indirizzo email a cui inviare le informazioni sulle assenze (scheda gestione assenze);

- **Sezione Email conf.:** consente di configurare e abilitare l'invio di email durante la conferma di un permesso da parte dell'amministratore nella scheda di gestione dei permessi;
- **Sezione firma digitale:** consente di specificare i parametri per firmare digitalmente le richieste di permesso;
- **Sezione visita medica:** consente di abilitare l'invio di email all'amministratore sulle scadenze delle visite mediche dei nominativi;
- **Sezione Report:** consente di abilitare la generazione automatica di un report HTML con i principali dati (presenze, richieste di permesso);
- **Sezione Altro > 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).
- **Sezione Altro > 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;

RIMOZIONE MULTIPLA PRESENZE E PERMESSI (torna all'indice)

Nel menù orizzontale, sezione **Timbrature** è presente la funzione per aprire la scheda di il pulsante Rimozione delle timbrature e permessi:



Nella scheda è possibile rimuovere:

- nominativi e aziende;
- le timbrature doppie (consulta il tip presente nella scheda per maggiori informazioni);
- tutte le timbrature e permessi presenti nel database;
- le timbrature e i permessi obsoleti (consulta l'help della scheda);
- in maniera selettiva, in base ai filtri inseriti, le presenze e le timbrature.

IMPORTAZIONE PRESENZE DA RILEVATORI ELETTRONICI (torna all'indice)

Il programma consente di importare le timbrature da rilevatori elettronici di presenze e più in generale da files esterni. 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 e nel relativo file da importare.

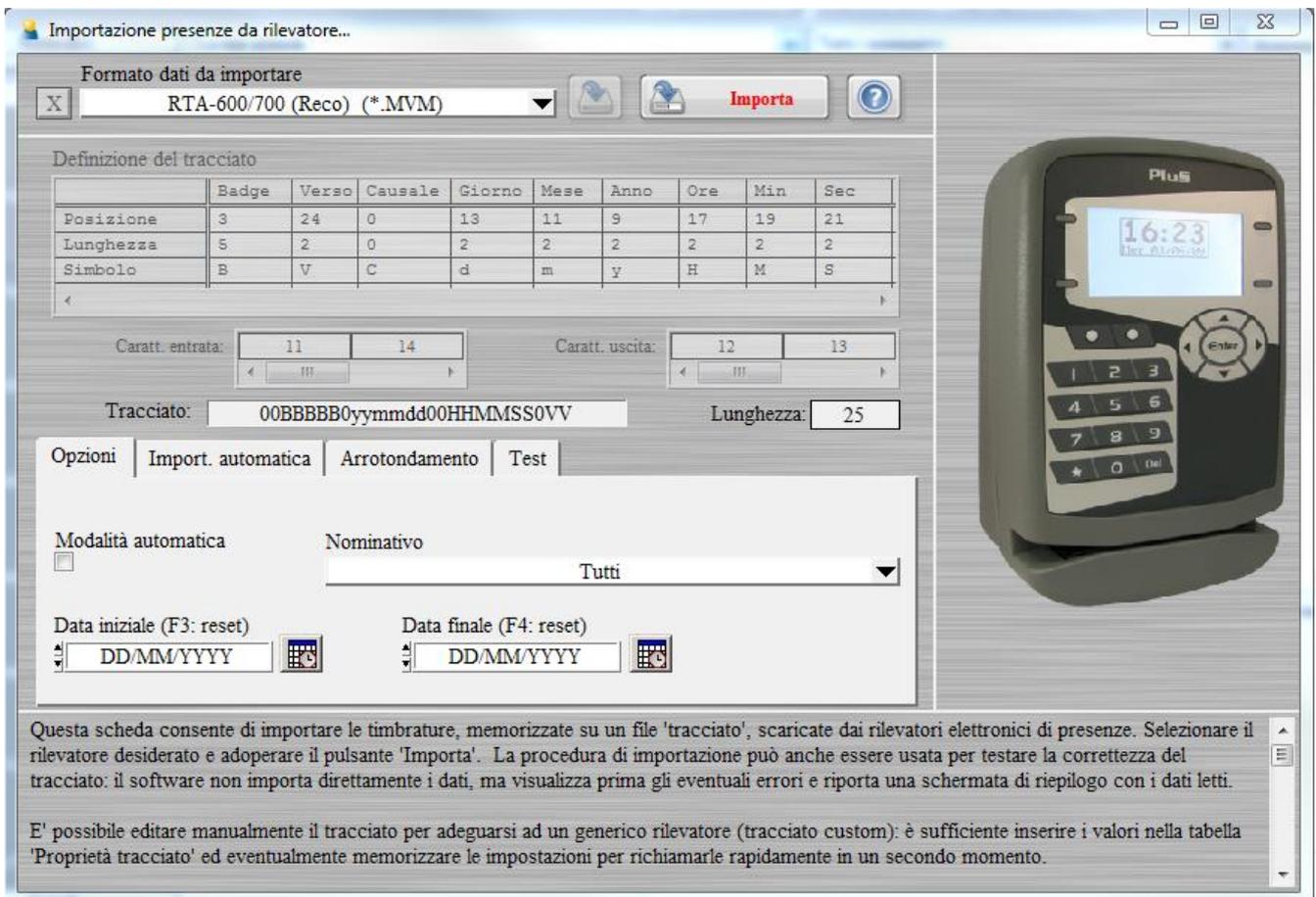
Ad ogni nominativo è possibile settare due differenti badge, tramite la sezione 'altro' della scheda di modifica dei dati, come mostrato di seguito:

The screenshot shows a software window titled "Rossi Mario" with a menu bar containing "Salva", "Esci", and "Aggiorna". The main area is titled "INSERIMENTO / MODIFICA NOMINATIVO". Below the title bar, there are input fields for "Cognome" (filled with "Rossi") and "Nome" (filled with "Mario"). A horizontal menu below these fields includes "Anagrafica", "Turni", "Foto", "Altro" (highlighted with a red circle), "File", "Mal / Ferie", "Contratto", "Accesso", "Pagamenti", "Documentazione", "Valutazione", and a "+" sign. Below the "Altro" menu, there are two input fields: "Badge" and "Badge secondario", both circled in red. To the right of the "Badge" field is a help icon (question mark in a circle). Below these fields is a section titled "Info addizionali" with a large empty text area. To the right of this section is a "Firma" section with a plus icon, a minus icon, and a signature area. At the bottom, there are several form fields: "Stato Civile" (dropdown menu with "Non Specificato"), "N° Figli" (input field with "0"), "P. IVA" (input field), "IBAN" (input field), "Postepay / Paypal" (input field), "Ultima visita medica" (input field with a calendar icon), and "Prossima visita medica" (input field with a calendar icon). At the very bottom, there is a "Disabilitato?" checkbox and a note: "(*) se un nominativo 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:

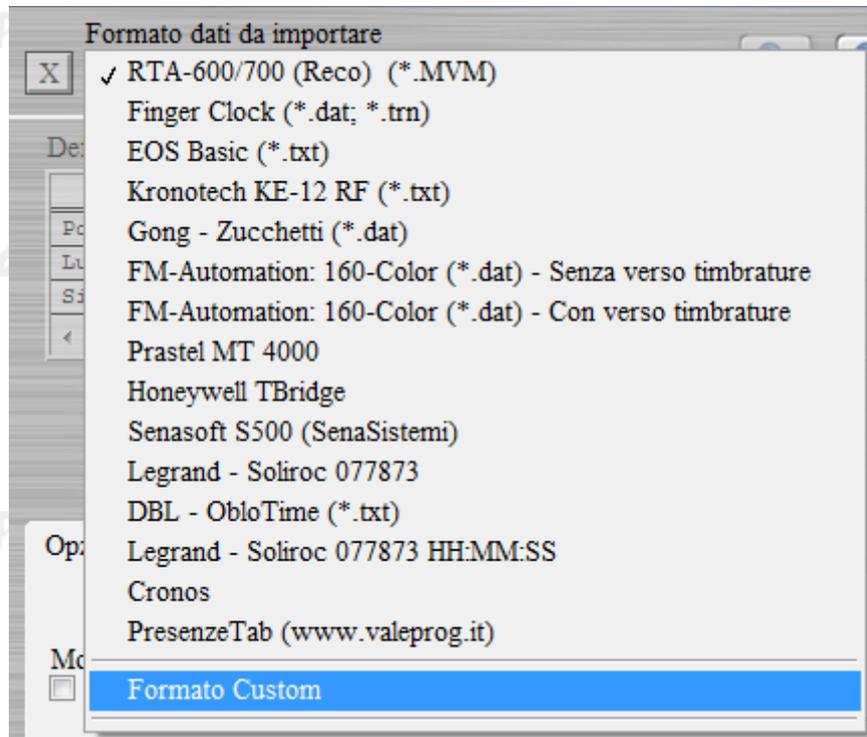


La scheda di importazione è riportata di seguito:



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'.

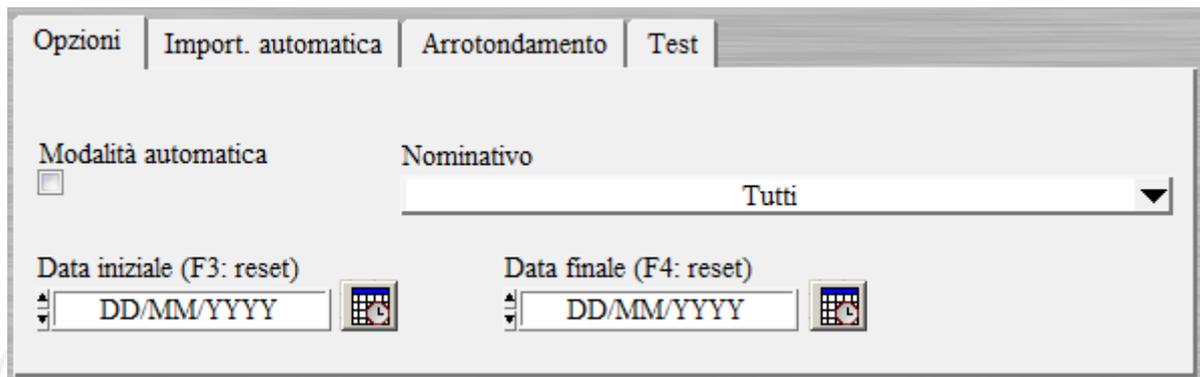


E' possibile specificare la posizione di ogni elemento e la corrispondente lunghezza (fare riferimento al manuale del prodotto). Il programma utilizza il 'Verso' e i caratteri di entrata e uscita per estrapolare le informazioni sulla causale (cioè se si tratta di un'entrata o di un'uscita). Inoltre è 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.

Test del tracciato. Nella sezione *test* è possibile inserire una riga del tracciato e il software riporta le corrispondenti informazioni (verso, badge, data e ora, ...):

Opzioni	Import. automatica	Arrotondamento	Test
Riga tracciato			
123983000001010000			
Verso	Badge		
<3>	39830		
Data	Orario	Causale	
01/01/2000	00:00:00		

Opzioni di importazione. Sono disponibili le seguenti opzioni:

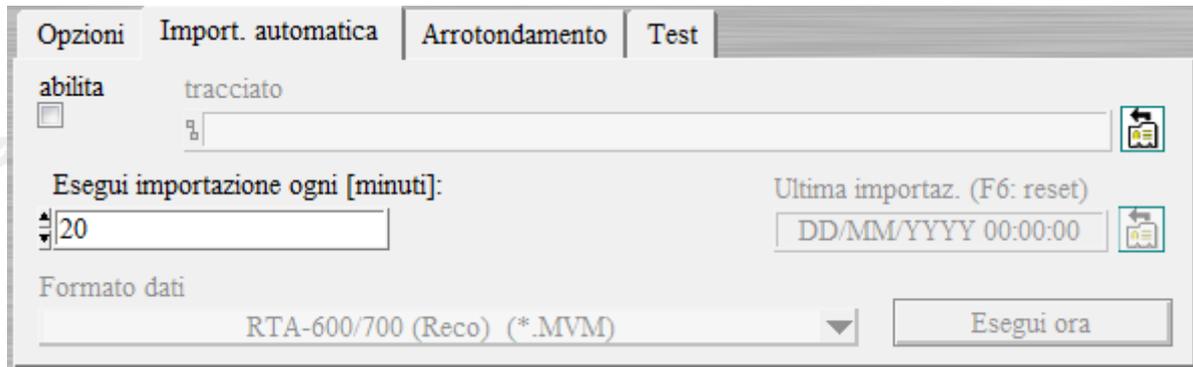


- *Modalità automatica:* se abilitata, consente di importare rapidamente le presenze dal tracciato, senza richiedere informazioni all'utente e senza anteprima dei risultati e riepilogo degli errori. Questa funzione è da adoperare solo quando si è sicuri che il tracciato inserito e le altre opzioni sono corrette;
- *Data iniziale e data finale:* se specificati, consentono di filtrare tutte le presenze dal tracciato la cui data non è compresa 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;
- *Nominativo:* è possibile filtrare il nominativo nel tracciato e importare solo le timbrature del nominativo indicato;
- *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 e che quindi essi vengono memorizzati esattamente come specificati nel file del tracciato. 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) o altra scheda dove è possibile eliminare le presenze nei giorni interessati dal tracciato da importare.

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' e attivare la casella *abilita*:

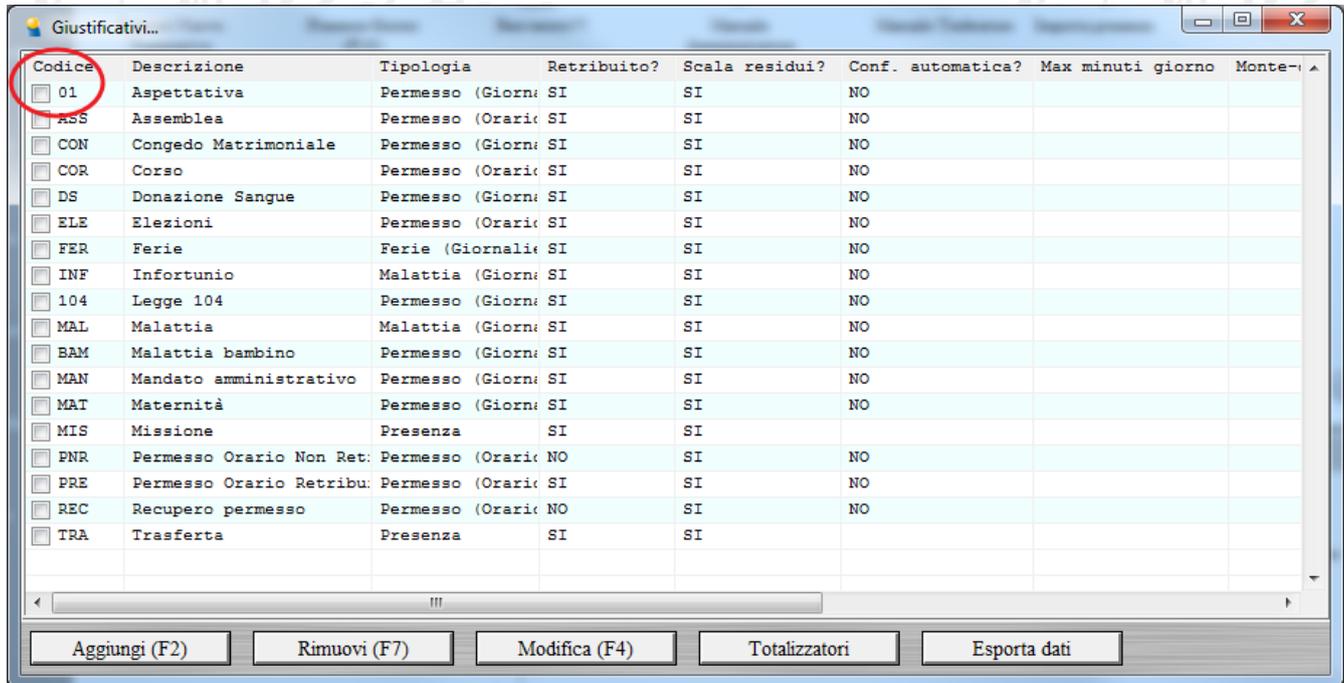


Dopo l'abilitazione selezionare il percorso del file con il tracciato, il formato del tracciato e la frequenza di importazione in minuti (ossia ogni quanti minuti il software deve controllare il tracciato alla ricerca di nuove timbrature da importare).

Se l'importazione automatica è attiva, all'avvio del software e con la frequenza specificata, viene controllato se nel file con il tracciato sono presenti nuove timbrature con data successiva alla data più recente memorizzata con la precedente importazione automatica. In tal modo, è sufficiente aggiornare il file specificato con le nuove presenze (manualmente o tramite il software del dispositivo di rilevazione) e il software PowerDIP, in automatico, importa le nuove presenze.

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:



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.

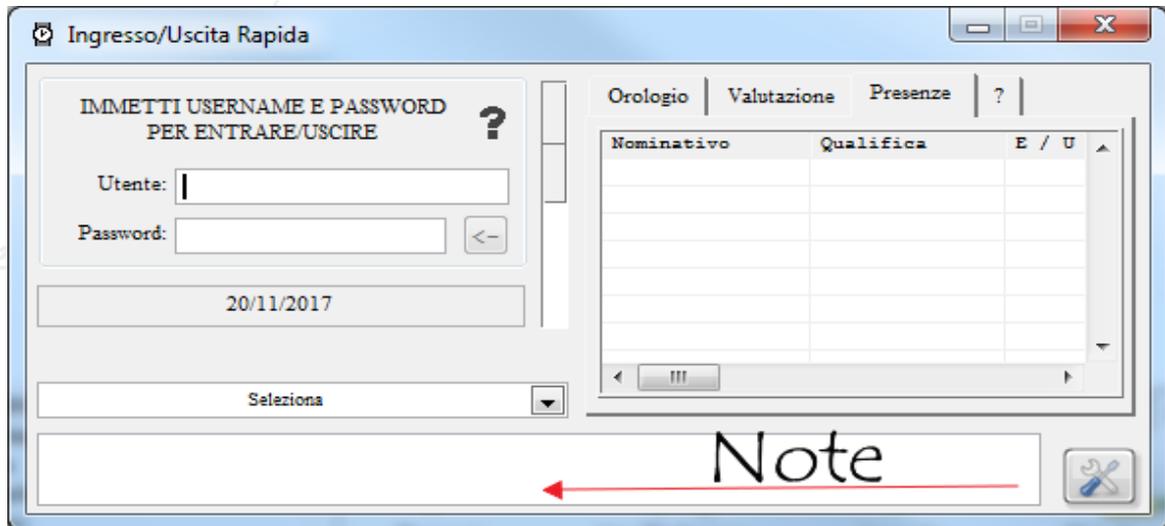
Si fa notare che il software inserisce delle 'Richieste' di permesso e pertanto l'amministratore del programma deve confermare (o respingere) le richieste con l'apposita scheda di gestione dei permessi. Dunque, i permessi inseriti con l'importazione delle causali, diventano effettivi solo dopo che l'amministratore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

Le informazioni sulla gestione delle richieste di permesso sono discusse nell'apposita sezione.

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

Il software consente di associare alle timbrature eventuali note o informazioni aggiuntive 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:



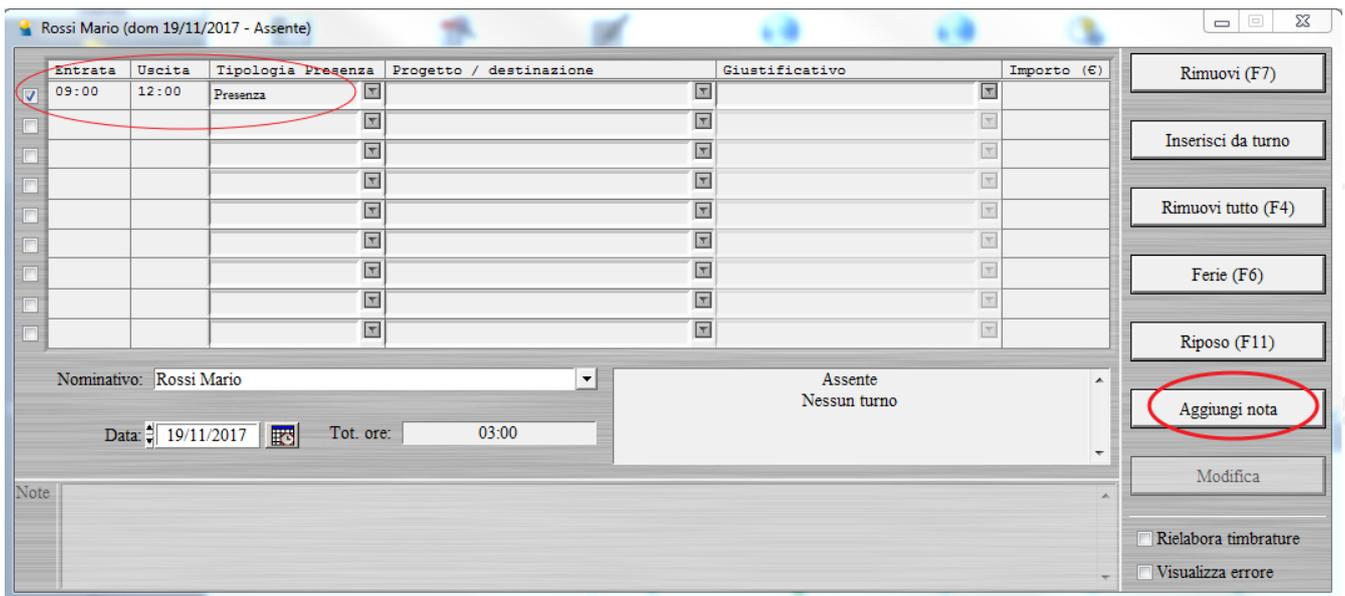
Per inserire la nota, è sufficiente scrivere il relativo testo nel campo evidenziato e successivamente inserire username e password per effettuare una timbratura. N.B. E' necessario espandere la scheda di ingresso/uscita rapida per visualizzare tutte le possibili opzioni;

- 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:



Anche nel programma principale *PowerDIP* l'amministratore può visualizzare ed eventualmente modificare le note associate alle timbrature:

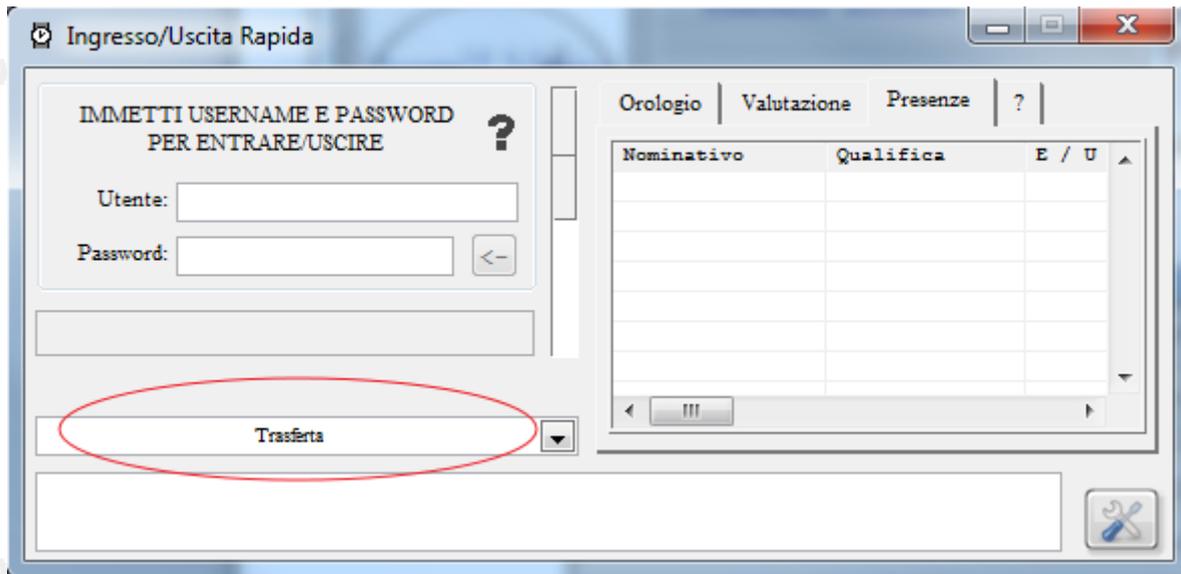


Per inserire una nota cliccare sul pulsante evidenziato. Eventuali note inserite in precedenza sono visualizzate nella apposita casella *Note* dopo aver selezionato il giorno e cliccato sulla corrispondente timbratura.

GESTIONE TRASFERTE (torna all'indice)

Il software consente di gestire le trasferte lavorative: le trasferte sono gestite adoperando la proprietà *progetto o/ destinazione* che è possibile associare ad una timbratura in diverse schede. Tale proprietà può essere adoperata in diversi modi, per associare alla timbratura un progetto lavorativo e quindi a fini statistici per conoscere le ore e i giorni lavorati su un determinato progetto, ma anche per specificare una trasferta, dopo aver definito con l'apposita scheda dei progetti una voce denominata *trasferta*.

Per timbrare una presenza come 'trasferta' è possibile adoperare una delle schede in cui si possono inserire le presenze e selezionare il corrispondente progetto: si veda ad esempio la scheda di *ingresso/uscita rapida* nel modulo timbrature:



Dal punto di vista dell'amministratore, attraverso il programma principale, è possibile marcare una presenza come trasferta attraverso la scheda di modifica delle presenze (vedi ad esempio la sezione dedicata all'inserimento delle note associate alle timbrature).

Per visualizzare i report, i totalizzatori e altre informazioni relative alle sole trasferte è sufficiente selezionare il controllo *Progetto* sul valore *Trasferta*, presente in molte schede come il prospetto mensile, il cartellino mensile e varie schede di stampa e visualizzazione di report delle presenze.

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

RECUPERO TURNI DI LAVORO (torna all'indice)

In molte aziende o enti pubblici è necessario gestire il recupero dei turni di lavoro 'non lavorati' o più semplicemente gestire le timbrature delle presenze in una giornata sprovvista di turno di lavoro.

Il software consente di gestire i recuperi dei turni di lavoro. Vediamo un esempio.

Supponiamo che un nominativo abbia un turno di lavoro nel giorno 01/03/2011 e che non risultino timbrature in tale giorno. Supponendo di aver già rielaborato le timbrature nel periodo di interesse, il software riporta un'assenza ingiustificata nella scheda di giustificazione delle assenze.

Nominativo	Data	Motivazione	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	01/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	03/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	04/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	05/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	06/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	07/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	08/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	10/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Mario	11/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	12/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	13/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	14/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	15/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	17/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	18/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	19/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	20/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	21/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	22/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno
<input type="checkbox"/> Rossi Mario	24/07/2017	assenza giornaliera (06:00 ore)	Turno

In questa scheda sono riportate tutte le assenze non giustificate per il nominativo e il periodo selezionati. Affinché il programma possa segnalare assenze ingiustificate è necessario che il nominativo abbia un turno di lavoro associato.

Il programma considera due tipologie di assenze ingiustificate: a) assenze giornaliere (il nominativo ha un turno nel giorno considerato e non ha effettuato

Nella scheda di giustificazione delle assenze, dopo aver selezionato la voce da giustificare, mediante il pulsante *Giustifica* o con la pressione del tasto F4, è possibile visualizzare le diverse opzioni con cui giustificare l'assenza:

Adoperare il pulsante *Nuovo permesso*. Si apre la seguente scheda:

Azienda: La mia azienda
 Nominativo: Rossi Mario

Data iniziale: 20/11/2017
 Data finale: 20/11/2017

Tipologia: Recupero
 Modalità: confermato

Selezione Giustificativo: _____

Numero protocollo: _____
 Data protocollo: DD/MM/YYYY

Concessione: _____
 Archiviato:

Motivazione: _____

Per abilitare il pulsante di salvataggio, inserire i campi obbligatori:
 - nominativo, data e ora iniziale e finale del permesso e la tipologia di permesso

Malattia residue: 00:00 ore
 Ferie residue: 0 giorni
 Permessi residui: 80:00 ore

Nella scheda è necessario specificare la tipologia *Recupero* (con modalità *confermato*) e selezionare il giorno in cui il nominativo deve recuperare il turno (o ha già recuperato il turno). Infine salvare con l'apposito pulsante.

Dopo aver apportato una modifica relativa ad un *Recupero* è necessario rielaborare le timbrature per visualizzare i dati corretti nelle schede che adoperano dati rielaborati.

RICHIESTA E GESTIONE DEGLI STRAORDINARI ([torna all'indice](#))

Nel caso di turno con orari rigidi, il programma filtra tutte le presenze esterne alle fasce orarie dei turni (comprehensive di tolleranza) e pertanto nel calcolo delle ore lavorate e per le altre statistiche gli orari decurtati non sono presi in considerazione. Nel caso in cui si desidera prendere in considerazione gli orari decurtati è necessario definire uno straordinario. Uno straordinario è un intervallo orario (es. 13.00 – 14.00) in cui il programma non effettua decurtazioni nel caso di turni rigidi durante l'elaborazione delle presenze.

Se un nominativo ha un turno rigido con fascia oraria 8.00 – 13.00 e viene richiesto uno straordinario dalle ore 13.00 alle ore 14.00, il programma non effettua decurtazioni all'interno dell'intervallo 8.00 – 14.00 (normalmente lo farebbe nell'intervallo 8.00 – 13.00, senza straordinari).

Uno straordinario per essere effettivo deve essere confermato dall'amministratore. Ci sono due modalità di gestione degli straordinari. Il primo, avviene mediante una richiesta da parte del nominativo, con l'apposita scheda di richiesta straordinari presente nel modulo timbrature:

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Input fields for "Ingresso:" and "Uscita:".
- A red "X" icon in a square button.
- A checked checkbox labeled "Disconn. Automatica".
- A grid of buttons:
 - ENTRATA in Servizio
 - Richiesta STRAORDINARI (highlighted with a red oval)
 - STATO Permessi (with a black circle indicator)
 - PROSPETTO Mensile / Annuale
 - GESTIONE Turni
 - Comunicazioni (with a black circle indicator)
 - Ore A Credito / Debito
 - Richiesta PERMESSI
 - FERIE / MALATTIA
 - CARTELLINO Presenze
 - Registra ASSENZA
 - Gestione Presenze / Lavoro Svolto
 - Richieste (with a black circle indicator)
 - Totalizzatori Giustificativi

Si apre la seguente scheda:

Richiesta straordinari / estensione turno

In questa scheda è possibile inserire i dati per una richiesta di straordinario / ore extra lavorative. Inserire la data e l'ora iniziale e finale in cui effettuare lo straordinario, ed un'eventuale motivazione.

Lo straordinario deve essere autorizzato dall'amministratore: nella scheda di gestione dei permessi è possibile controllare l'esito della richiesta.

Data: 21/11/2017 Ora inizio: 13:00 Ora fine: 14:00

Durata: 60 minuti

Motivazione

Turno di lavoro nel giorno selez.

Ora Ingresso	Ora Uscita

OK Annulla ?

Nella scheda il nominativo può specificare da data e l'orario di inizio e fine straordinario. L'orario straordinario non deve sovrapporsi a quello delle fasce orarie del turno di lavoro.

Lo straordinario diventa effettivo quando l'amministratore conferma le richieste di straordinario. Per confermare (o respingere) gli straordinari è presente la scheda di gestione dei permessi, discussa nell'apposita sezione di questo manuale.

L'amministratore può inserire un nuovo straordinario, senza che ci sia una precedente richiesta di straordinario. A tale scopo è sufficiente adoperare la scheda di gestione dei permessi e successivamente il pulsante *Nuovo Permesso* (un esempio è riportato nella sezione di gestione dei recuperi dei turni di lavoro).

Per inserire uno straordinario, inserire gli appositi valori come riporta il seguente esempio:

Inserimento / Modifica permessi...

Azienda: Seleziona Azienda Nominativo: Rossi Mario

Data / Ora iniziale: 17/11/2017 13:00 Ora finale: 14:00

Tipologia: **Straordinario** Stato: **confermato**

Seleziona Giustificativo

Numero protocollo: Data protocollo: DD/MM/YYYY

Concessione: Archiviato:

Usufruito nell'anno: Giorni / ore usufruite:

Motivazione

Salva Esci

Per abilitare il pulsante di salvataggio, inserire i campi obbligatori:
- nominativo, data e ora iniziale e finale del permesso e la tipologia di permesso

Malattia residue: 00:00 ore Ferie residue: 0 giorni Permessi residui: 80:00 ore

novembre 2017							dicembre 2017						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10
6	7	8	9	10	11	12	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30										

gennaio 2018							febbraio 2018						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
							1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14
							15	16	17	18	19	20	21
							22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				
								5	6	7	8	9	10

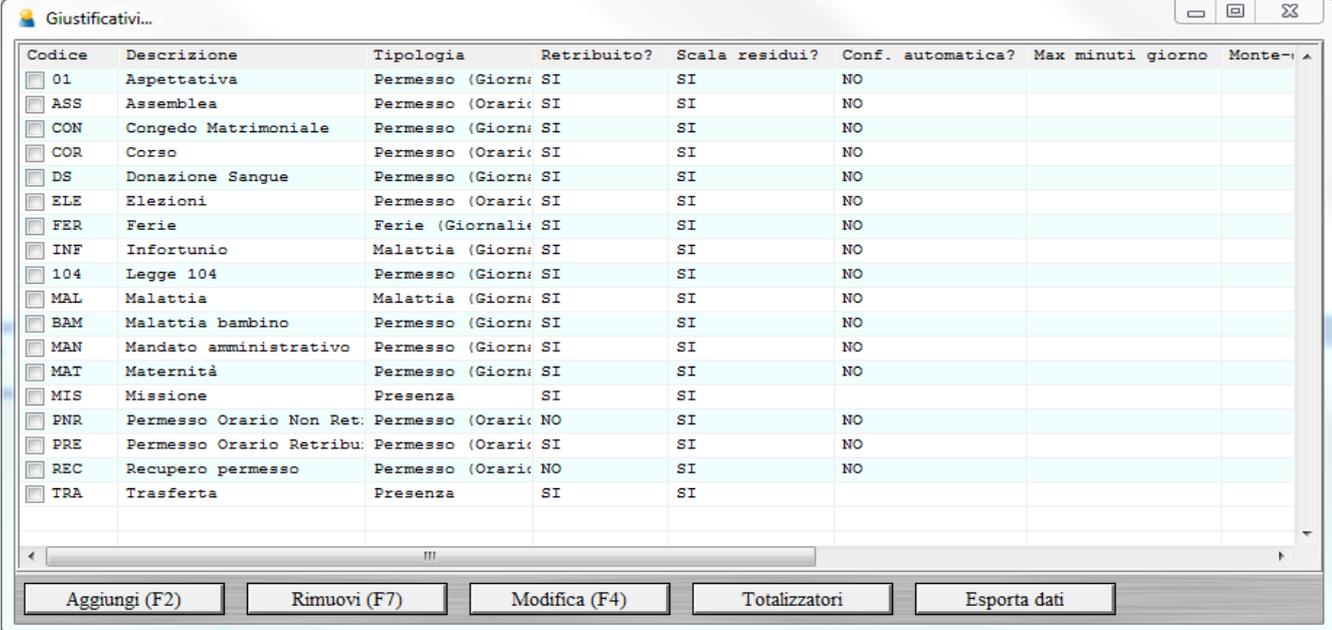
Oggi: 21/11/2017

GIUSTIFICATIVI CUSTOM E TOTALIZZATORI [\(torna all'indice\)](#)

Come discusso nell'apposita sezione delle giustificazioni, è possibile giustificare le assenze dei nominativi con una giustificata personalizzata (*custom*). Ogni giustificata 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, adoperare la voce del menù orizzontale:

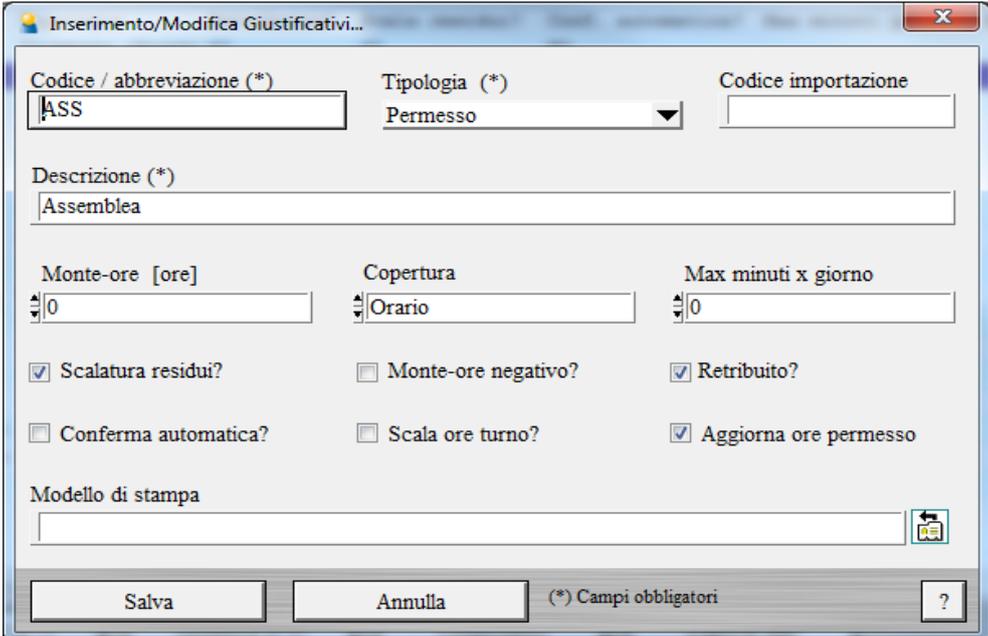
TABELLE → Giustificativi



Codice	Descrizione	Tipologia	Retribuito?	Scala residui?	Conf. automatica?	Max minuti giorno	Monte-
<input type="checkbox"/> 01	Aspettativa	Permesso (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> ASS	Assemblea	Permesso (Orario	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> CON	Congedo Matrimoniale	Permesso (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> COR	Corso	Permesso (Orario	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> DS	Donazione Sangue	Permesso (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> ELE	Elezioni	Permesso (Orario	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> FER	Ferie	Ferie (Giornalie	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> INF	Infortunio	Malattia (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> 104	Legge 104	Permesso (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> MAL	Malattia	Malattia (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> BAM	Malattia bambino	Permesso (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> MAN	Mandato amministrativo	Permesso (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> MAT	Maternità	Permesso (Giorna	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> MIS	Missione	Presenza	SI	SI			
<input type="checkbox"/> PNR	Permesso Orario Non Ret.	Permesso (Orario	NO	SI	NO		
<input type="checkbox"/> PRE	Permesso Orario Retribu.	Permesso (Orario	SI	SI	NO		
<input type="checkbox"/> REC	Recupero permesso	Permesso (Orario	NO	SI	NO		
<input type="checkbox"/> TRA	Trasferta	Presenza	SI	SI			

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

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 (*) Tipologia (*) Codice importazione

Descrizione (*)

Monte-ore [ore] Copertura Max minuti x giorno

Scalatura residui? Monte-ore negativo? Retribuito?

Conferma automatica? Scala ore turno? Aggiorna ore permesso

Modello di stampa

Salva Annulla (*) Campi obbligatori ?

Sono disponibili i seguenti campi:

- *Codice*: è un codice alfanumerico 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 (ovvero se il giustificativo è da associare durante un permesso orario o giornaliero, durante la richiesta di una malattia o ferie e così via);
- *Scalatura residui*: se abilitato, il giustificativo contribuisce a scalare i residui delle ore della categoria di appartenenza (malattia, ferie, ...). In caso contrario, la conferma da parte dell'amministratore del permesso non comporta l'aggiornamento dei residui;
- *Retribuito*: se abilitato, il giustificativo contribuisce al calcolo delle ore retribuite e degli importi. In caso contrario le ore giustificate con il giustificativo non sono prese in considerazione per il calcolo dell'importo;
- *Conferma automatica*: se abilitato, in alcune operazioni, come l'importazione da terminale, il permesso viene inserito automaticamente nel database come confermato, senza la necessità di conferma da parte dell'amministratore.
- *Monte-ore negativo*: abilita o meno la possibilità di raggiungere un monte-ore negativo;
- *Scala ore turno*: se abilitato, il giustificativo comporta la riduzione delle ore previste di lavoro (scalatura delle ore di lavoro);
- *Aggiorna ore permesso*: se abilitato, le ore del giustificativo sono sommate e contribuiscono al calcolo delle ore di permesso complessive;
- *Max. minuti x giorno*: numero massimo di minuti giornalieri consentiti per il permesso. Specificando 0 il software non effettua alcuna limitazione;

- **Codice di importazione:** se specificato, è il codice identificativo adoperato al posto del codice / abbreviazione per identificare il giustificativo durante l'importazione delle timbrature da terminale. E' utile per adattarsi alle specifiche del tracciato da importare senza dover rinominare il codice / abbreviazione associato in precedenza;

- **Modello di stampa:** consente di specificare un modello di stampa personalizzato durante la stampa della richiesta di permesso. Lasciare vuoto il campo per adoperare il modello predefinito del permesso;

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 (giornaliero) saranno visualizzati solo i giustificativi personalizzati di tipo Ferie e a carattere giornaliero;
- 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 personalizzati è utile per due principali motivi:

- Consente di personalizzare le stampe (per esempio il cartellino mensile) e i report, dato che il programma visualizza il codice della giustificazione nelle stampa e nei report;
- 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 giorni:

PERSONALIZZAZIONE STAMPA DEI PERMESSI [\(torna all'indice\)](#)

Nel modulo delle timbrature (il programma presente nel pacchetto PowerDIP che consente di timbrare direttamente da pc) è possibile richiedere le diverse tipologie di permesso gestite dal software. In questa sezione del manuale verrà mostrato come personalizzare le stampe delle richieste di permesso.

Innanzitutto è necessario assicurarsi che la stampa dei permessi sia abilitata (come discusso nella sezione dedicata: [configurazione e opzioni](#)).

Se la stampa dei permessi è abilitata, nel modulo delle timbrature, dopo aver inserito i dati di una richiesta di permesso, il programma consente di stampare un documento che il nominativo consegna all'amministratore. Il programma utilizza normalmente dei modelli di default installati con il programma. E' possibile personalizzare tali modelli, come descritto di seguito.

Nel modificare i modelli di stampa, tenere in considerazione le seguenti informazioni:

- I modelli di stampa adoperati per le diverse tipologie di permesso sono:
 1. Permesso orario: *Dipendenti_Permesso_orario.doc*
 2. Permesso giornaliero: *Dipendenti_Permesso_giorno.doc*
 3. Permesso ferie: *Dipendenti_Permesso_ferie.doc*
 4. Permesso malattia: *Dipendenti_Permesso_malattia.doc*
 5. Richiesta cambio turno: *Dipendenti_Permesso_cambioturno.doc*
 6. Richiesta straordinario: *Dipendenti_Permesso_straordinario.doc*

- I modelli di default sono presenti nella cartella di installazione del programma (per esempio, *c:\programmi\powerwolf\powerdip*), e non devono mai essere modificati (per dare la possibilità di ripristinare i modelli originali in caso di errore e soprattutto perché vengono sovrascritti con gli aggiornamenti del software);

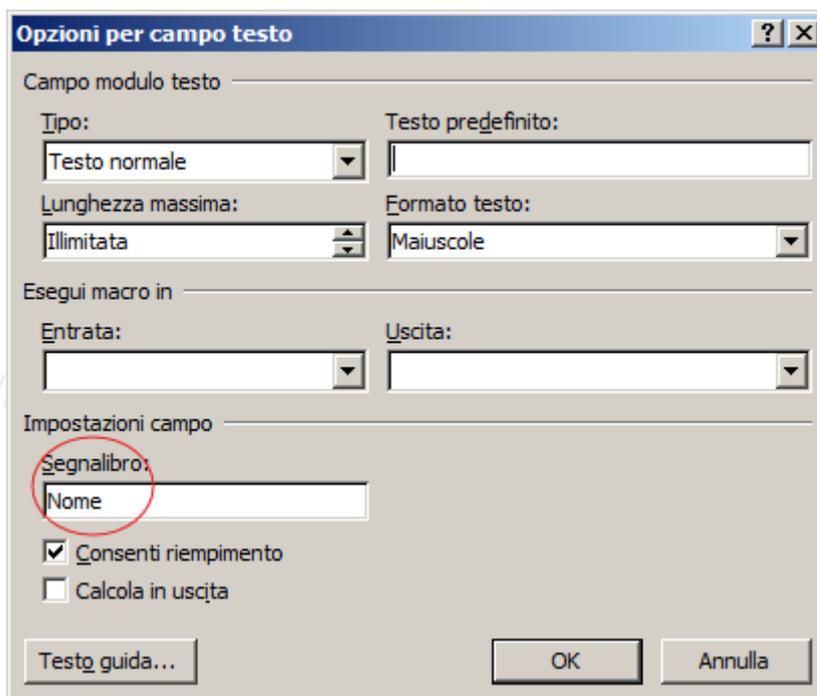
- Il software prima di iniziare una stampa di una richiesta di permesso ricerca il modello di stampa innanzitutto nella cartella dove è stato installato il database (*dip_database.mdb*). Se il modello non esiste, allora viene ricercato nella cartella di installazione del programma (come discusso nel precedente punto); in questo modo è possibile personalizzare i modelli, copiando i precedenti file dalla cartella di installazione alla cartella dove è presente il database;

- All'interno dei modelli sono presenti alcuni campi particolari, rappresentate da caselle scure, per esempio:

RICHIESTA PERMESSO MALATTIA

Il sottoscritto ████████ nato/a a ████████ in data ████████ e residente in ████████ alla via ████████,
vostro dipendente, con la presente richiede:|

- Tali campi, denominati **segnalibro**, o bookmark, sono campi particolari in cui il software in fase di stampa del permesso inserisce le informazioni adeguate. Ad esempio nel segnalibro presente vicino la parola *sottoscritto*, nel precedente esempio, il software sostituisce il nome e cognome del nominativo;
- Con un doppio click del mouse su un segnalibro è possibile visualizzare e modificare le proprietà:



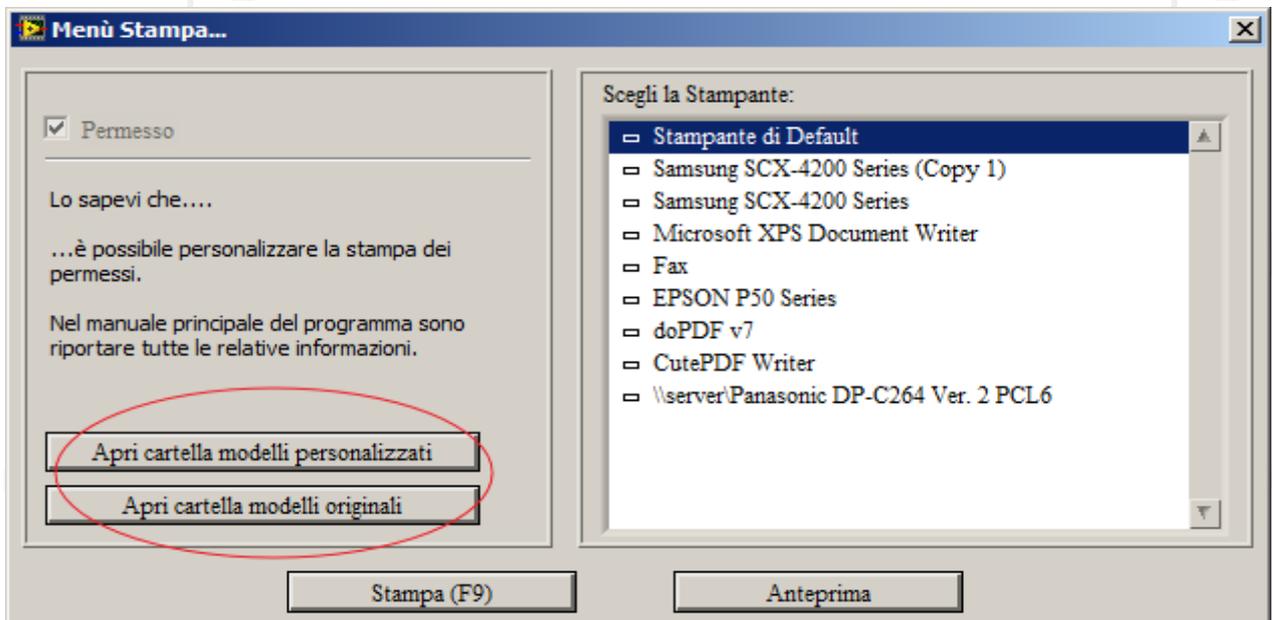
In particolare, nel campo segnalibro è necessario riportare uno dei segnalibri ‘riconosciuti’ dal software, discussi nei prossimi punti;

- Riportiamo di seguito i segnalibri con la relativa informazione (i segnalibri sono *case sensitive* e quindi nella modifica dei modelli riportare esattamente il testo, prestando attenzione alle lettere maiuscole e minuscole):

Segnalibro	Testo equivalente
Nome	Nome e cognome del nominativo
LuogoNascita	Comune di nascita del nominativo
DataNascita	Data di nascita
LuogoResidenza	Comune di residenza
Via	Indirizzo di residenza
Motivazione	Motivazione associata al permesso
Qualifica	Qualifica del nominativo
Contratto	Tipologia di contratto del nominativo
Data1	Data inizio del permesso
Data2	Data finale del permesso (se il permesso occupa più giorni)
Oral	Orario iniziale del permesso (solo per permessi orari)

Ora2	Orario finale del permesso (solo per permessi orari)
Ngiorni	Numero di giornate del permesso (solo per permessi giornalieri)
DescrGiustifica	Descrizione dell'eventuale giustificazione custom del permesso
CodiceGiustifica	Codice breve dell'eventuale giustificazione custom del permesso
Cellulare	Numero di cellulare del nominativo
Telefono	Numero di telefono del nominativo
Orario	Informazioni sull'orario del turno (nel giorno di richiesta permesso)
datiDip	Macro che consente di inserire rapidamente le informazioni sul nominativo
datiPermesso	Macro che consente di inserire rapidamente le principali informazioni sul permesso
TipoPermesso	Descrizione breve del permesso (es. permesso malattia, richiesta cambio turno, permesso orario, permesso giornaliero, ...)
NOre	Numero di ore del permesso (solo per permessi orari)
cambioDip	Nominativo con cui si è scambiato il turno di lavoro (solo cambio turno)
cambioTurno	Codice del turno di lavoro scambiato (solo cambio turno)

- Se un segnalibro non è presente nel modello, il software ignora la relativa informazione; se viene creato o modificato un segnalibro con un nome non riconosciuto dal software, il relativo campo non verrà riempito.
- Se il percorso del database principale del programma viene cambiato, è necessario ricopiare i modelli personalizzati nel nuovo percorso del database.
- E' possibile individuare rapidamente le cartelle dei modelli originali e personalizzati, adoperando gli appositi pulsanti nella scheda di stampa dei permessi:



GESTIONE DEI BUONI PASTO AZIENDALI ([torna all'indice](#))

Il software consente di gestire la somministrazione dei buoni pasto aziendali.

La relativa scheda è presente nel menù orizzontale:

Nominativi → Buoni pasto

Questa scheda consente di calcolare il numero di buoni pasto che spettano ai nominativi nel mese specificato. Esistono due modalità di calcolo: a) ore lavorate, b) fascia oraria. Per selezionare la modalità di calcolo adoperare l'omonimo selettore 'modalità'.

La scheda riporta il numero di buoni pasto che spettano ai nominativi selezionati e i giorni in cui sono maturati.

N.B. Il software effettua anche il calcolo del valore economico dei buoni pasto maturati. Il valore unitario dei buoni pasto è editabile nella scheda di modifica dei dati del singolo nominativo:

Il software prevede due modalità di calcolo e generazione dei buoni pasto (vedi selettore *modalità*):

a) modalità a *fascia oraria*; b) modalità con *ore lavorate*.

Modalità a fasce orarie:

In questa modalità è possibile specificare una o due fasce orarie. Se il nominativo ha effettuato una presenza che ricopre completamente una fascia oraria il programma aggiunge un buono pasto nel giorno specificato. Siccome le fasce orarie sono due, con questa modalità un nominativo può ricevere da 0 a 2 buoni pasto giornalieri. Ecco un esempio: se la prima fascia oraria è 12.00 - 13.00 e il nominativo timbra alle ore 9.00 e esce alle ore 13.05, il programma aggiunge un buono pasto in quanto la timbratura copre completamente la fascia oraria di validità del buono pasto.

Modalità con ore lavorate:

Il software adopera il seguente criterio per il calcolo dei buoni pasto:

- Vengono calcolate il numero di ore ($nOre$) lavorate nel giorno in questione e il numero di minuti di intervallo (pausa pranzo per esempio), indicato con $nMinPausa$.

- Un buono viene maturato se entrambe le seguenti condizioni sono soddisfatte:

1. $nOre \geq Ore\ lavorate\ minime$
2. $nMinPausa \geq Intervallo\ minimo$

In altre parole è necessario specificare nella scheda il numero minimo di ore che il nominativo deve lavorare e il numero minimo di minuti di pausa. Qualora nel giorno considerato il nominativo lavora un numero sufficiente di ore di lavoro e effettua un numero sufficiente di minuti di riposo, il programma computa un buono pasto.

Se nella propria azienda il numero di minuti di pausa non è un criterio valido per il calcolo dei buoni pasto è sufficiente inserire il valore 0 nella casella *Intervallo minimo*.

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

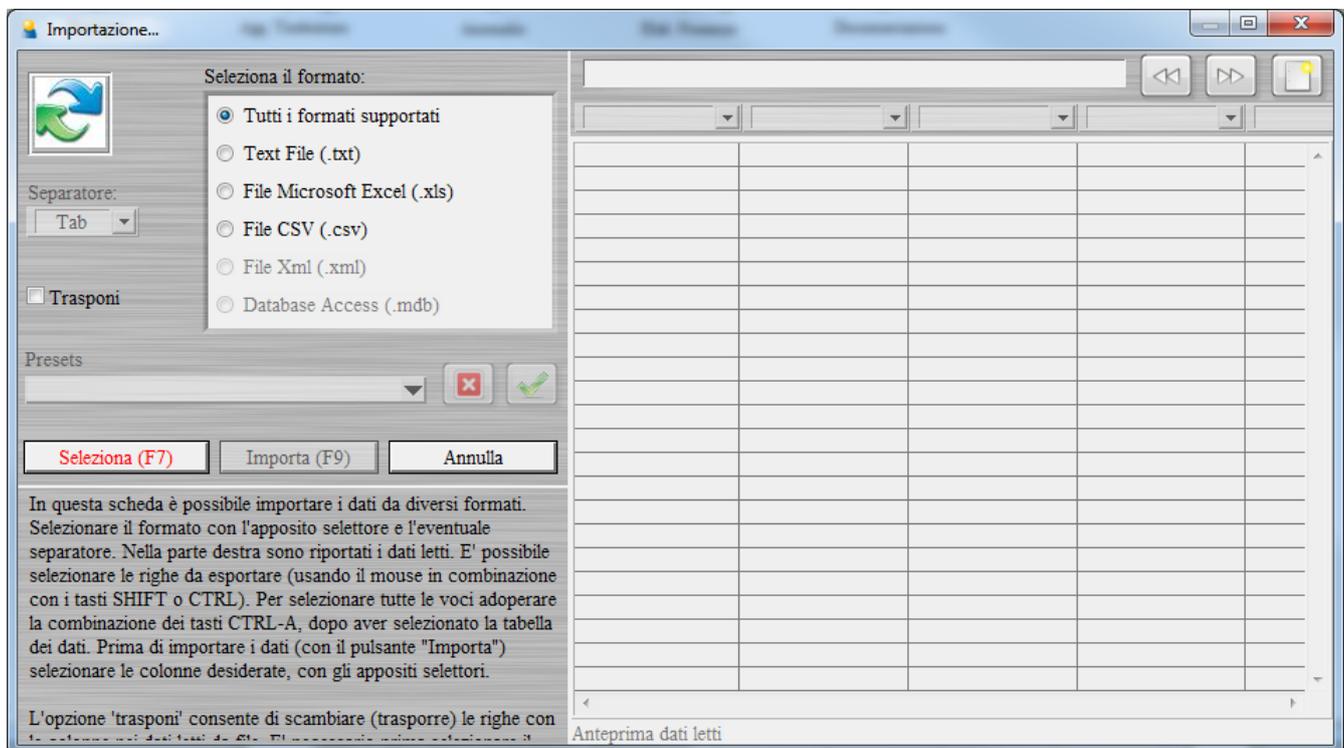
Il programma consente di importare i dati dei nominativi (nome, cognome, email, ...) da file esterni. Sono supportati diversi formati tra cui .TXT, CSV, XLS. Con questa funzione è possibile tra le altre cose importare i dati memorizzati in altri programmi, come ad esempio Microsoft Outlook: per importare 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 del menu orizzontale:

File → Importa anagrafica da file

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.
- La procedura di importazione descritta in questo paragrafo non consente di importare i dati dell'account (username e password) necessari per l'utilizzo del modulo delle timbrature e per alcune funzionalità del software. Per aggiungere tali informazioni è sufficiente editare i dati anagrafici del nominativo e modificare l'apposita sezione della scheda con i dati di accesso (username e password).

GESTIONE DEI PAGAMENTI DEI NOMINATIVI ([torna all'indice](#))

Il software è provvisto di una funzione per il calcolo automatico dei compensi sulla base delle ore lavorate.

Ad ogni nominativo (come mostrato nella seguente schermata) è possibile associare il compenso orario, suddiviso in *ore normali*, *ore straordinarie*, *ore notturne* e *ore straordinario 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 adopererà l'importo relativo alle ore normali.

INSERIMENTO / MODIFICA NOMINATIVO

Salva Esci Aggiorna

Cognome Rossi Nome Mario

Anagrafica Turni Foto Altro File Mal/Ferie Contratto Accesso **Pagamenti** Documentazione Valutazione + F8

Tipologia compenso
Oraria

Compenso [ore normali]
0,00 €/ora

Compenso [straordinario]
0,00 €/ora

Compenso [ore notturne]
0,00 €/ora

Compenso [straord. nott.]
0,00 €/ora

Disabilita compensi

TFR %
0

TFR Pagato
0,00 €

Il software consente di calcolare automaticamente l'importo complessivo associato alle ore o alle giornate di lavoro. Il software consente di specificare due tipologie di calcolo degli importi (tramite il selettore 'Tipologia compenso'):

a) Tipologia 'oraria': gli importi vengono calcolati in base alle ore lavorate e all'importo specificato per ogni ora lavorata;

b) Tipologia 'giornaliera': gli importi vengono calcolati in base al numero di giorni lavorati, indipendentemente dal numero di ore lavorate nella giornata.

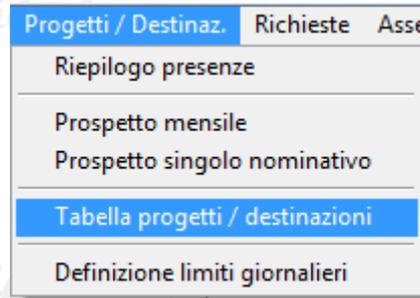
Per abilitare il calcolo dell'importo è sufficiente inserire un importo diverso da zero nel campo dell'importo relativo alle 'ore normali'. Gli altri campi non sono obbligatori e se non viene specificato alcun valore, durante il calcolo il software adopererà l'importo delle ore normali.

Per il calcolo degli importi è importante considerare che:

- anche i progetti/destinazioni (vedi tabella dei progetti/destinazioni nell'apposita voce della schermata principale), possono avere dei compensi associati;
- i compensi associati ai progetti hanno la priorità, nel senso che se un nominativo 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 presenti in questa scheda;

Il software consente di 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 presente ovviamente un progetto e se il progetto ha un importo associato. Se il progetto non ha importi associati, 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:



Progetto / destinazione

Codice breve (*obbligatorio) Gruppo

Nome (*obbligatorio)

Descrizione

Nominativi abilitati

Compenso / Ora [ore normali] Compenso / Ora [ore notturne]

Compenso / Ora [straordinario] Compenso / Ora [straordinario notturno]

Max ore giornaliere Max ore mensili

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

Gestione dei pagamenti e stipendi.

Il software consente di visualizzare e gestire i pagamenti dei nominativi. A tale scopo è presente la voce del menù principale:

Pagamenti → Paghe / Stipendi

Si apre la seguente scheda:

Dal	Al	Nominativo	Azienda	Progetto / Desti	Importo	Stato pagamento	Acconto n.1	Acconto n.2	Saldo	Da paga

Importo totale: 0,00 € Importo pagato: 0,00 € Differenza: 0,00 €

Il software consente di definire dei pagamenti. Ogni pagamento è composto da un eventuale nominativo associato, un importo, un periodo (data inizio - fine) e da altre caratteristiche. I pagamenti possono essere definiti manualmente o in maniera

Esporta

La scheda contiene tutti i pagamenti inseriti. E' possibile filtrare per azienda / nominativo / periodo di interesse. Ogni pagamento contiene le seguenti informazioni: nominativo, periodo a cui si riferisce il pagamento, progetto/destinazione, importo, stato del pagamento, causale e altre informazioni.

Per inserire un nuovo pagamento è disponibile il pulsante '+'. Per modificare un pagamento è sufficiente selezionare una voce dall'elenco e adoperare il pulsante di modifica (o doppio click con il mouse sulla corrispondente voce in elenco). Analogamente, è possibile cancellare un pagamento inserito in precedenza con il pulsante di cancellazione.

Con il tasto destro del mouse su una voce di pagamento è possibile aprire un menù che consente di eseguire altre operazioni, come la clonazione, la modifica, l'invio di email o il salvataggio di un documento con il pagamento.

E' possibile esportare su file (xls, doc, html, ...) i movimenti con il pulsante *Esporta*. Il selettore 'Stato pagamento' consente di visualizzare tutti i pagamenti, oppure solo quelli saldati o da saldare.

Di seguito è riportata la scheda per l'inserimento di un nuovo pagamento o per la modifica di uno precedentemente inserito:

Per abilitare il salvataggio, inserire i dati obbligatori (campi 'dal', 'al'). Se al nominativo sono stati associati degli importi, il programma calcola automaticamente l'importo nel periodo selezionato (campo 'Importo automatico'). In tal caso è possibile adoperare il pulsante 'Inserisci' per settare rapidamente l'importo complessivo. E' possibile calcolare l'importo automatico per un

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).

E' 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. E' 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.

Progetto / destinazione

Codice breve (*obbligatorio) Gruppo

Nome (*obbligatorio)

Descrizione

Nominativi abilitati

Modifica

Compenso / Ora [ore normali] Compenso / Ora [ore notturne]

Compenso / Ora [straordinario] Compenso / Ora [straordinario notturno]

Max ore giornaliere Max ore mensili

Salva Annulla

Sono disponibili i seguenti campi:

- *Codice breve*: è il codice breve del progetto, adoperato nelle schede riepilogative e statistiche;
- *Nome e Descrizione*: rappresentano il nome associato al 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 è abilitato per tutti i nominativi;
- *Compensi*: rappresentano i compensi orari, come spiegato in un'apposita sezione di gestione degli importi / ore lavorate;
- *Gruppo*: consente di specificare un gruppo di appartenenza e di organizzare, dunque, gerarchicamente i progetti. In questo modo è possibile in alcune schede statistiche di visualizzare le informazioni relative ad un gruppo di progetti;

- *Max ore giornaliere e mensili*: se specificate indicano il numero massimo di ore giornaliere e mensili a cui un nominativo può lavorare sul corrispondente progetto. Il software non apporta alcuna limitazione al numero di ore, ma si limita nelle apposite schede riepilogative dei progetti, ad evidenziare eventuali sforamenti delle ore massime specificate.

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

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

N.B. 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 dispositivi elettronici.

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. In tal caso le timbrature elaborate corrispondono esattamente a quelle immesse (il software in ogni caso non prende in considerazione i secondi durante l'elaborazione delle presenze ed applica quindi in maniera predefinita un arrotondamento al minuto). 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 (nel caso di arrotondamento di tipo *Normale*).

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

Di seguito è riportato un esempio di scheda di definizione di un 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: 36Ore rigido (R_36ORE) 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 nominativo Gestione pausa Informazioni

Inizio orario notturno: 01:00 Fine: 01:00 Identificazione orari notturni

--- Orari notturni ---

E' possibile abilitare e specificare un intervallo di 'orario notturno' che il software adopera per calcolare le ore lavorate notturne e gli straordinari notturni. Per abilitare questa funzionalità, attivare la casella "Identificazione orari notturni" e inserire le ore di inizio e fine dell'intervallo (es. 22.00 - 06:00). Ogni eventuale timbratura all'interno dell'intervallo specificato viene considerato dal programma come orario notturno durante l'elaborazione delle presenze.

Arrotondamento [0: NO] 0 minuti Tipo Normale Reperibilità Ore a credito semplificato

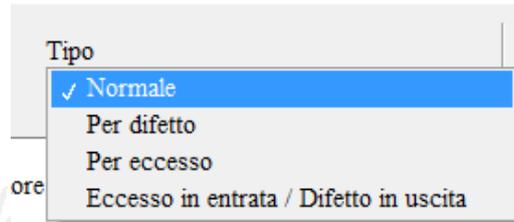
--- Arrotondamento ---

Attenzione: dopo aver modificato il valore dell'arrotondamento, è necessario rielaborare le timbrature per rendere effettivi i cambiamenti.

Il programma consente, in fase di elaborazione delle timbrature, di applicare un arrotondamento sugli orari di ingresso e uscita e sui permessi in generale. Se il valore dell'arrotondamento è pari a 0, il software non applica alcun arrotondamento.

Includi festivi? Se 'includi festivi' è abilitato, durante l'assegnazione dei turni sono inclusi anche i giorni festivi. In caso contrario il software esclude automaticamente i festivi durante l'assegnazione dei turni lavorativi. In ogni caso nella scheda di assegnazione è possibile modificare manualmente questo comportamento con l'annosito selettore

E' possibile specificare anche la tipologia di arrotondamento:



La tipologia *Normale* indica l'arrotondamento standard al multiplo più vicino dei minuti specificati.

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

Cartellino presenze...

febbraio 2012 | marzo 2012

Oggi: 11/04/2012

Azienda: _____
 Progetto: _____
 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: M.T.: 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)

Aggiorna (F5) | Stampa (F9) | Esporta (F12)

FESTIVITA' ([torna all'indice](#))

Nella sezione *Tabelle* è possibile aprire la scheda per la gestione delle festività:

Data	Festività	Retribuzione	Ri
<input type="checkbox"/> 16/04	Pasqua	Retribuita	NC
<input type="checkbox"/> 01/01	Capodanno	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 06/01	Epifania	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 25/04	Anniversario Liberazione	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 01/05	Festa dei Lavoratori!	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 15/08	Assunzione M. Vergine	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 01/11	Ognissanti	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 08/12	Immacolata Concezione	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 25/12	SS Natale	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 26/12	S. Stefano	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 02/06	Festa della Repubblica	Retribuita	SJ
<input type="checkbox"/> 17/04	Lunedì dell'Angelo	Retribuita	NC

Anno:

Una festività può essere in particolare, retribuita o non retribuita:

Ripetizione
 Retribuzione: Retribuita
Ore retribuite: 0

Descrizione

- una *festività retribuita* indica che durante l'elaborazione delle timbrature verranno conteggiate le ore del giorno festivo come lavorate, anche in caso di assenza di una timbratura da parte del nominativo. Se il nominativo ha un turno associato nel giorno festivo retribuito sono prese in considerazione le ore del turno di lavoro come ore retribuite, altrimenti quelle specificate nel campo *Ore retribuite* della festività (vedi precedente schermata);
- Una *festività NON retribuita*, al contrario, non viene inclusa nel calcolo delle ore lavorate e quindi degli importi maturati.

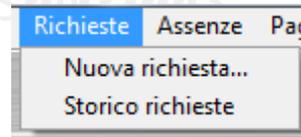
Note:

- Se si modificano le festività, è necessario rielaborare le timbrature nel periodo di interesse;
- Il programma consente di escludere automaticamente le festività durante alcune operazioni, come le richieste di permesso o le assegnazioni dei turni di lavoro;
- L'opzione *Ricorrenza* indica che la festività si ripete ogni anno nella medesima data (giorno e mese).

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 scambiare tra personale e 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 filters for 'Azienda:' (Seleziona Azienda), 'Nominativo:' (Tutti), 'Tipo:', 'Stato:' (Attesa di), 'Mese:' (Tutto l'Anno), and 'Anno:' (2017). Below the filters is a table with the following columns: Richiedente, Destinatario, Data/Ora, Tipo richiesta, Stato, and Informazioni. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a control panel with buttons: 'Selez. Tutti (Ctrl+A)', 'Deselez. Tutti (F6)', 'Conferma (F2)', 'Respingi (F4)', 'Pulisci (F7)', 'Elimina', and 'Nuova richiesta (F8)'. There is also a checkbox for 'Notifica via email'. A scrollable text area at the very bottom contains the following text:

Questa scheda consente la gestione delle richieste. Una richiesta è un messaggio con eventuale allegato e informazioni aggiuntive che un nominativo può inviare ad un admin o ad un altro nominativo. Come per i permessi, le richieste possono essere confermate o respinte dall'amministratore, mediante i pulsante "Conferma" e "Respingi". Il pulsante "Pulisci" consente di rimuovere rapidamente dal database tutte le richieste "Respinte". Per eliminare una

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.

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*.

The screenshot shows a dialog box titled "Richiesta...". It contains the following elements:

- Data:** A date picker set to 21/11/2017.
- Stato richiesta:** A dropdown menu set to "Da confermare".
- Richiedente:** A text input field with a placeholder "[lasciare vuoto per richiesta da parte dell'amministratore]".
- Destinatario:** A text input field with a placeholder "[lasciare vuoto per inviare all'amministratore]".
- Tipo richiesta:** A dropdown menu.
- Table:** A table with two columns: "Nome file" and "Percorso completo".
- Buttons:** "Nuovo", "Elimina", "Visualizza", and "?".
- Informazioni:** A large empty text area.
- Bottom Bar:** "Salva", "Annulla", and a checkbox "Invia copia via email".

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

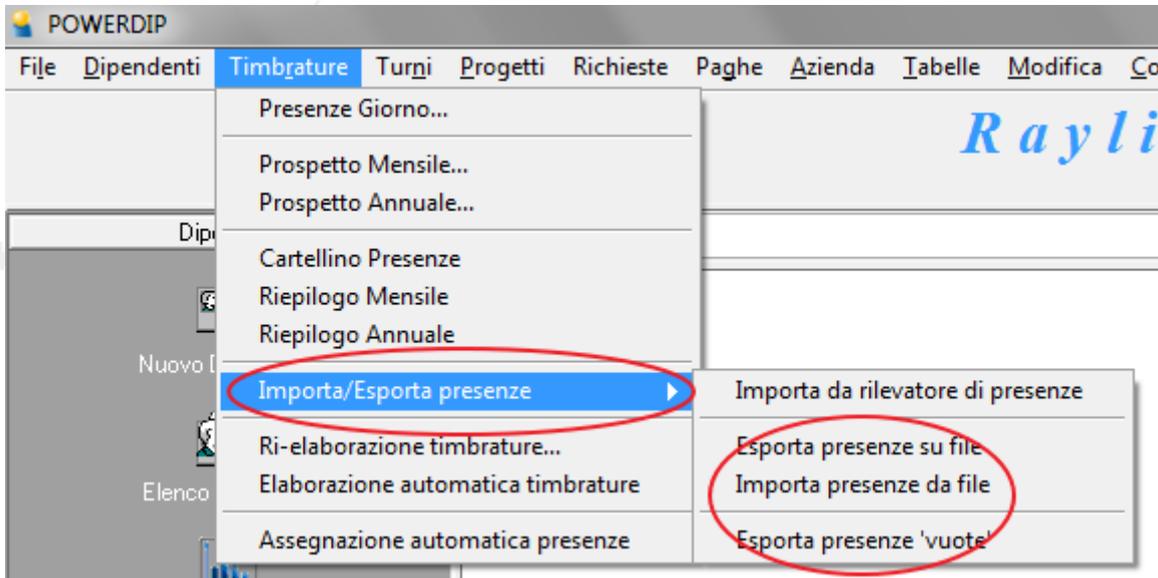
E' possibile visualizzare gli allegati con un doppio click sulla corrispondente voce, o mediante il tasto destro del mouse (runtime menù).

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).

La scheda di gestione delle richieste è presente anche nel modulo delle timbrature: pertanto un nominativo può fare richiesta ad un altro nominativo o all'amministratore direttamente dal modulo timbrature.

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:

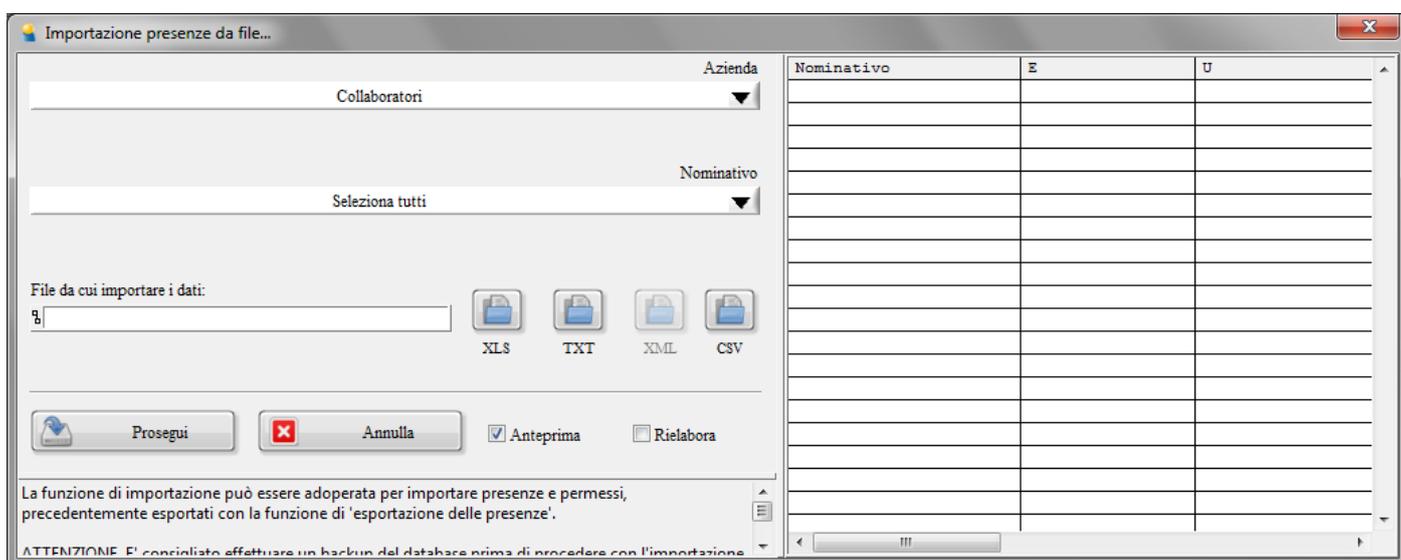


Nella scheda è possibile selezionare il formato di esportazione (*XLS* – Excel, *TXT* – file testo, ...), il nome del file su cui esportare i dati e il periodo di interesse. E' possibile inoltre selezionare uno specifico nominativo oppure esportare le presenze di tutti i nominativi.

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:



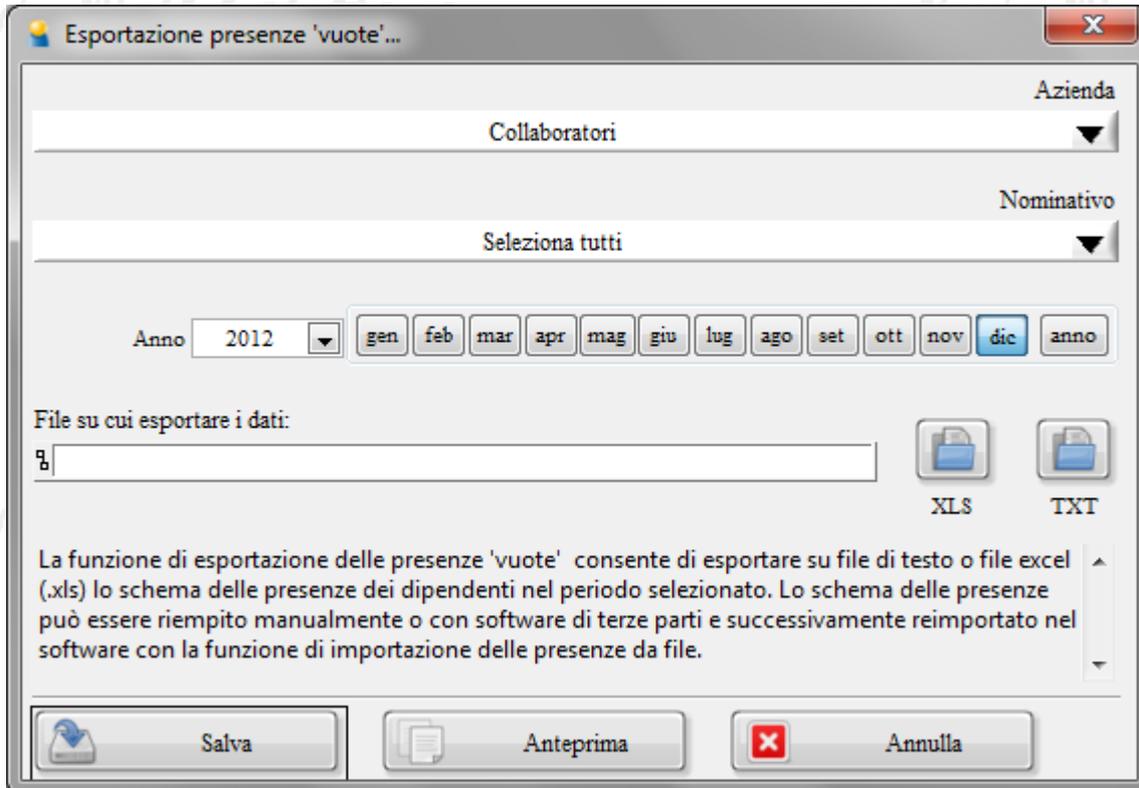
Nella scheda è possibile selezionare il formato dei dati da importare (*.CSV*, *.TXT*, ...), il nome del file da importare ed eventualmente un particolare nominativo o tutti i nominativi presenti nel file.

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.

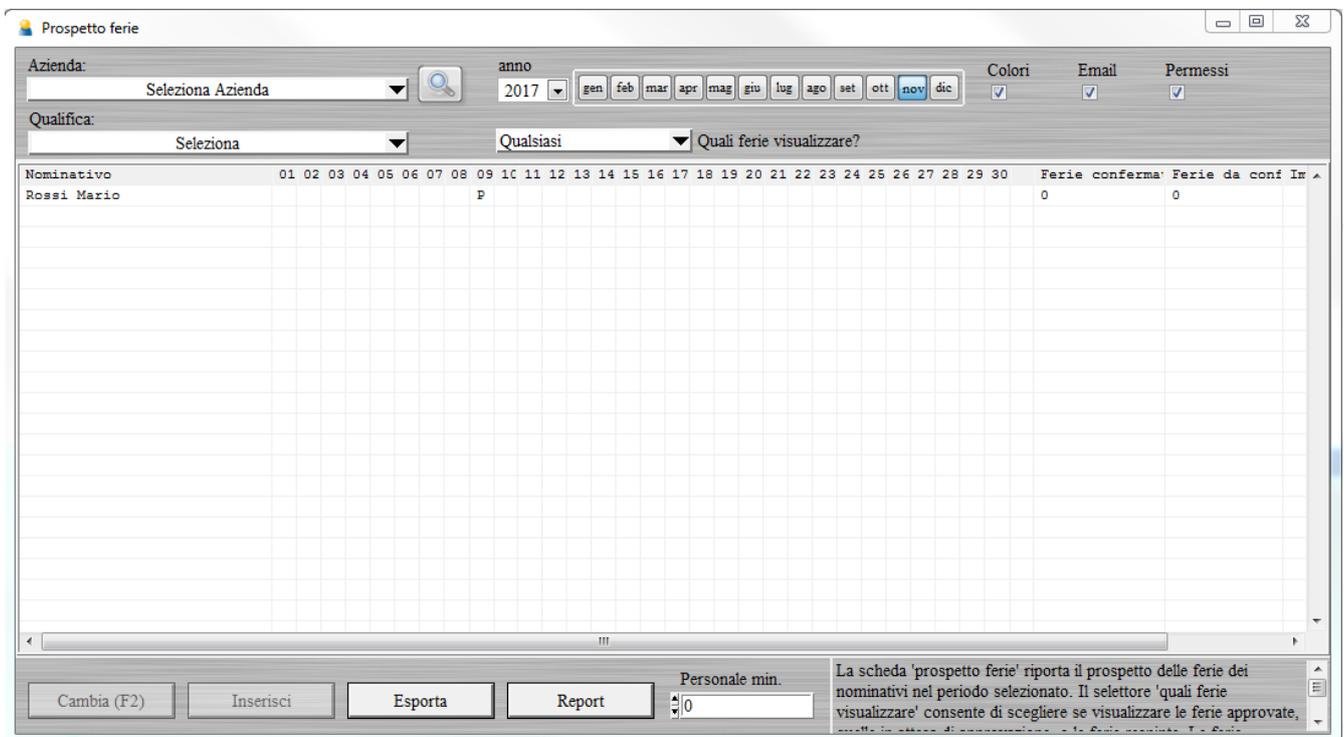
PROSPETTO FERIE (torna all'indice)

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:



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.

COMUNICAZIONI E CONDIVISIONE DEI FILE (torna all'indice)

Nel programma principale è disponibile una voce nel menù principale, denominata *comunicazioni* che consente di inviare comunicazioni ed eventualmente degli allegati ai nominativi. La scheda per l'inserimento e la manutenzione delle comunicazioni è riportata di seguito:

Titolo	Nominativo
titolo2	
titolo	CUTTANO OSCAR
cccccc	CUTTANO OSCAR
titolo	CUTTANO OSCAR
comunicazi	SGUANCI MARCO
titolo3	SGUANCI MARCO
titolo1234	prova prova
titolo1234	prova prova

Titolo (*obbligatorio): comunicazione

File allegato:

Nominativo (*obbligatorio): Selezionati 3 nominativi

Descrizione:

Invia email Prioritario Scadenza: []

Invia file come allegato

Filtra nominativo (F5: resetta tutti i filtri): Specifica Dipendente

Stato lettura: Qualsiasi Dal: DD/MM/YYYY Al: DD/MM/YYYY OrdinaX: Destinatario

In questa scheda è possibile inviare delle comunicazioni ai dipendenti. Una comunicazione è costituita da un titolo, una descrizione, un eventuale file allegato. La casella con l'allegato può contenere anche un percorso (una cartella): questa soluzione può essere utile per creare un messaggio con una cartella che contiene diversi file.
N.B.: nel caso di database condivisi in rete è necessario che il file allegato sia un file presente su un percorso di rete LAN, altrimenti da alcuni

Nella scheda è possibile inserire e modificare le comunicazioni (le principali informazioni sono riportate nel testo descrittivo all'interno della scheda). Il programma consente di inviare via email, dopo il salvataggio, il contenuto di una comunicazione (è necessario abilitare l'opzione *invia email*. Se l'opzione *invia file come allegato* è attiva, un eventuale file associato alla comunicazione, viene inviato come allegato nell'email).

E' disponibile l'opzione *prioritario* per contrassegnare come prioritari i messaggi più importanti (i messaggi prioritari sono evidenziati rispetto a quelli senza priorità).

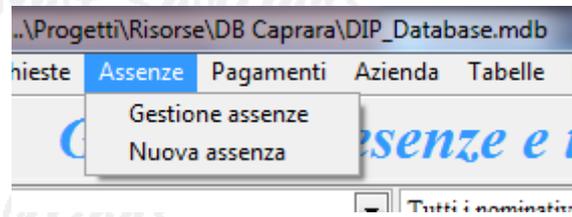
La scheda consente di inviare una stessa comunicazione a diversi destinatari: a tale scopo adoperare il pulsante posizionato sul lato destro del selettore *nominativo* e selezionare i destinatari della comunicazione.

I nominativi possono controllare nel modulo timbrature con l'apposito pulsante *comunicazioni*, le comunicazioni ricevute.

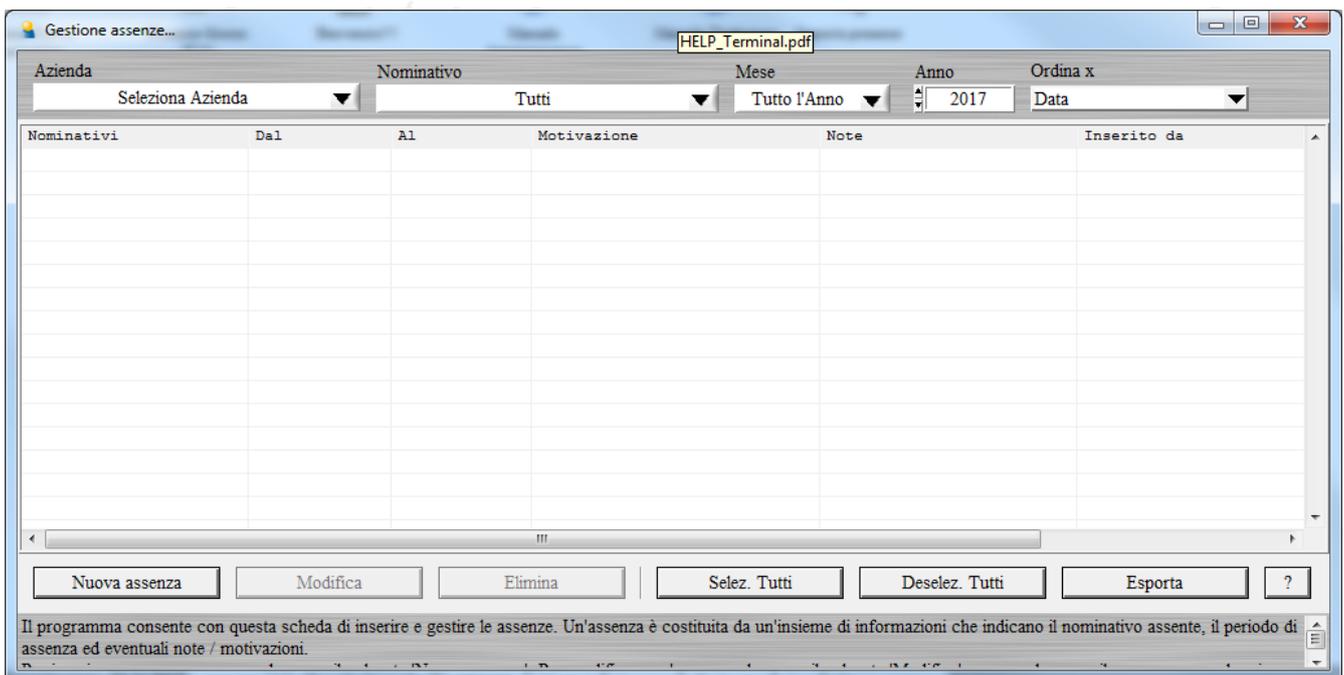
REGISTRAZIONE E GESTIONE DELLE ASSENZE (torna all'indice)

Sia nel programma principale, che nel modulo timbrature, 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.



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 aggiuntive.

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).

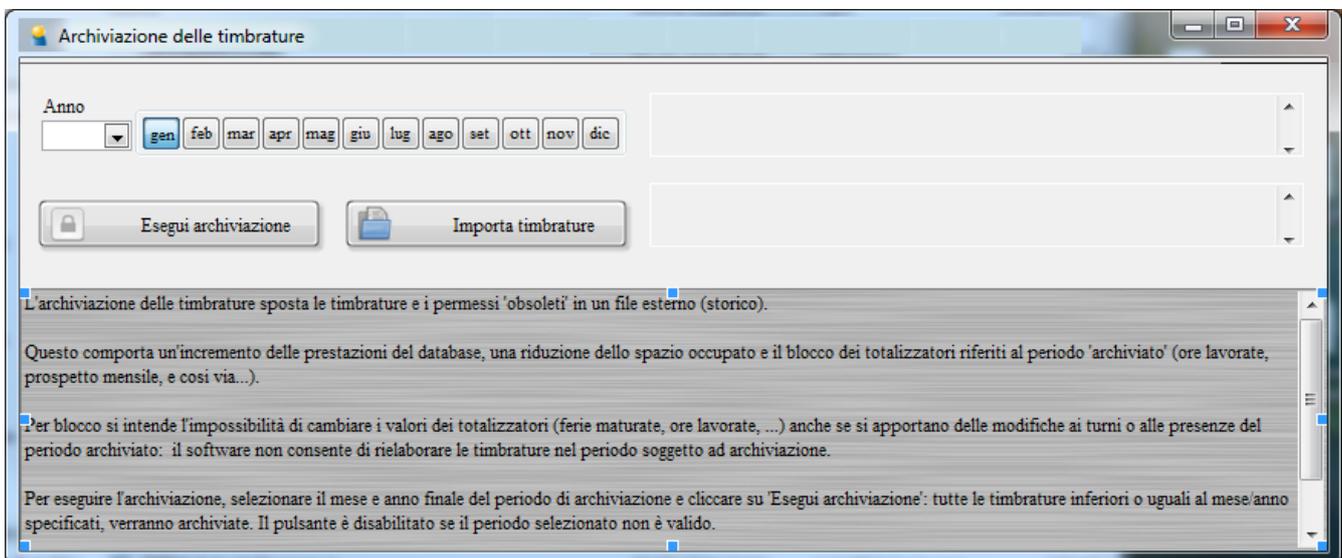
ARCHIVIAZIONE DELLE TIMBRATURE [\(torna all'indice\)](#)

Il software consente di archiviare le timbrature obsolete. Per archiviazione si intende una procedura che:

- Rimuove dal database le timbrature (entrate, uscite, permessi, richieste ferie, malattie, ...);
- Esporta i dati rimossi su file esterno (per conservare le timbrature obsolete o per una successiva reimportazione nel database);
- Blocca i mesi etichettati come archiviati, in maniera tale che i totalizzatori (numero di ore lavorate, assenze, ore di permesso e ferie, ...) non possano essere modificati da successive rielaborazioni, variazioni di turni o timbrature.

Per eseguire l'archiviazione, adoperare la funzione del menù orizzontale della schermata principale:

Timbrature → Archiviazione timbrature



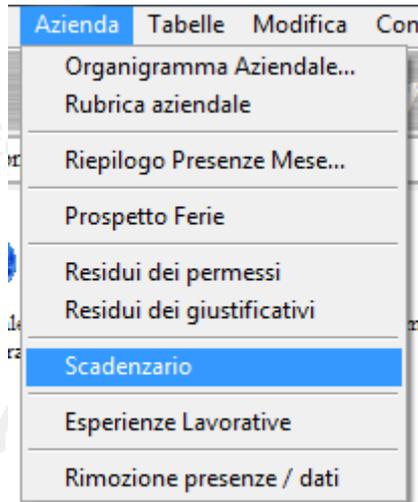
Nella scheda è possibile selezionare un periodo (mese e anno): le timbrature archiviate saranno tutte quelle con data inferiore o uguale al mese e anno specificati. Ad esempio, specificando *Dicembre 2014*, saranno archiviate tutte le timbrature con data inferiore al *31 dicembre 2014* (compreso).

Per ripristinare le timbrature archiviate, adoperare il pulsante *Importa Timbrature* e selezionare il file adoperato per salvare le timbrature al momento dell'archiviazione.

SCADENZARIO DOCUMENTAZIONE [\(torna all'indice\)](#)

Il software include una scheda per visualizzare e controllare le scadenze relative al personale aziendale. In particolare sono gestite le date relative alle visite mediche, al permesso di soggiorno e iscrizione alla prefettura.

Per aprire la scheda, adoperare il menù principale:



La scheda è la seguente:

The screenshot shows the 'Scadenzario documentazione (F5: reset filtri)' window. It features a table with columns for employee details and various dates. Below the table is a calendar for November and December 2017, and a control panel for filtering and exporting data.

Nominativo	C.F.	Iscriz. prefettura dal	Iscriz. prefettura al	Perm. soggiorno dal	Perm. soggiorno al	Ultima visita medica	Prossima visita	Stato
Rossi Mario	RSSMRA76M16HS01F							OK

Calendar: novembre 2017, dicembre 2017. Today: Oggi: 22/11/2017.

Control Panel: Cosa cercare? Tutto; Scadenza: Qualsiasi; Giorni: 60; Esporta; Data iniziale: DD/MM/YYYY; Data finale: DD/MM/YYYY; Azienda: Seleziona Azienda; Anno: 2017.

Le informazioni sulle visite mediche e documentazione possono essere modificate nell'apposita scheda di modifica dei dati del singolo nominativo (è sufficiente un doppio click sulla corrispondente voce in elenco nella precedente schermata per aprire la scheda con i dati del nominativo).

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