

Sommario

INTRODUZIONE.....	2
INSTALLAZIONE SOFTWARE.....	2
SEDE CENTRALE	2
SEDE SUCCURSALE.....	3
COLLEGAMENTO TRA GESTIONALE E LETTORI	3
SOLO SEDE CENTRALE.....	3
CONFIGURAZIONE LETTORE PROXY	3
CONFIGURAZIONE LETTORE SERIE X1/X2.....	4
CONFIGURAZIONE LETTORE XPOCKET	6
SEDE CENTRALE E UNA O PIU' SEDI SUCCURSALI.....	7
OPERAZIONI DA SVOLGERE IN SEDE CENTRALE	7
OPERAZIONI DA SVOLGERE IN SEDE SUCCURSALE.....	8
SEDE CENTRALE E SEDE SUCCURSALE CON VPN	11
STAMPA EVENTI ELEBORAZIONE.....	11
PARAMETRI TESSERINO	12
CONFIGURAZIONE E TABELLE	12
PARAMETRI.....	12
UTILITA'.....	14
UBICAZIONE LETTORI	15
INSERIMENTO CAUSALI	15
CREAZIONE ORARIO DI LAVORO.....	16
ASSEGNAZIONE CODICI BADGE E ORARIO	19
MODIFICA ORARIO	21
CALENDARIO FESTIVITA'	21
OPERAZIONI GIORNALIERE	21
SCARICO LETTORI.....	21
SCARICO LETTORI TIMBRATURE SU CHIAVETTA USB (LETTORI X1/X2)	21
LETTURA TIMBRATURE DA FILE	22
LETTURA TIMBRATURE	22
ANOMALIE E MODIFICA TIMBRATURE	27
GENERAZIONE TIMBRATURE	27
VISUALIZZAZIONE TIMBRATURE E STAMPE.....	27
IMPORTAZIONE DATI IN CASO DI UTILIZZO DEL VECCHIO	34
PROCEDURE DI UTILITA'	34

SALDI E RIPORTI	35
VERIFICHE E CONTROLLI PER I PC CHE UTILIZZANO GESTIONE ORARIA DEL PERSONALE	36
FILE XML	36
PARAMETRI GENERALI.....	36
LETTORE PROXY/TRAX.....	36
LETTORI X1/X2	36
CONNESSIONE INTERNET	36

INTRODUZIONE

Il programma Gestione Oraria del personale nasce come naturale completamento del programma Area Gestione del Personale e permette la gestione di tutti gli impegni del personale di durata inferiore alla giornata lavorativa. Si tratta per cui di una soluzione per una corretta gestione della rilevazione delle presenze.

Per l'utilizzo del programma è necessario che nell' Area Gestione del Personale siano stati inseriti i dati anagrafici dei dipendenti e le relative situazioni scolastiche, ed ovviamente per una corretta gestione dello stesso è necessario che le relative tabelle siano adeguatamente compilate.

Inoltre possiamo automatizzare l'operazione di acquisizione delle timbrature in Sede Centrale, siano esse della Sede principale stessa che delle Sedi Succursali remote.

INSTALLAZIONE SOFTWARE

ATTENZIONE sul client e sul server della Sede Centrale verificare che la versione del Sybase non sia diversa dalla 8.0.2 4495 ed è fondamentale avere l'accesso come **amministratore del computer** dove si opera.

Per verificare la versione del Sybase accedere all'interno dei programmi, e tramite la funzione ?->Informazioni su->Database all'interno della sezione "Sybase Adaptive Server Anywhere"

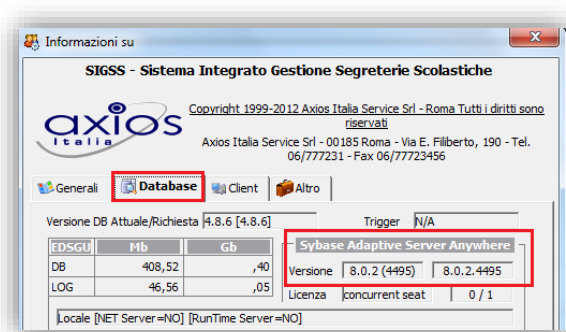


Figura 1

SEDE CENTRALE

- Installare l'ultima versione presente sul sito dell'Area personale
- Installare l'ultima versione presente sul sito del modulo di Gestione Oraria Integrata in Personale. Si tratta di una installazione guidata, per cui all'apertura delle varie finestre basta cliccare su "Avanti" e "Chiudi"
- Installare l'ultima versione presente sul sito del Servizio Elaborazione/Scarico Timbrature. Durante tale aggiornamento, apparirà la seguente finestra

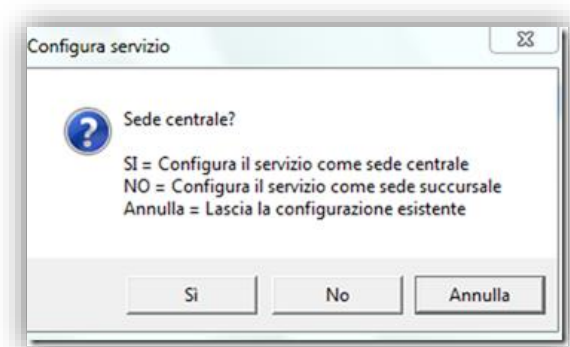


Figura 2

Rispondendo “Si”, il servizio verrà configurato per acquisire direttamente le timbrature nel data base della scuola

Rispondendo “No”, il servizio verrà configurato per inviare le timbrature al server Axios per la successiva acquisizione della centrale

Rispondendo “Annulla”, qualora già fosse stato installato, il servizio resterà con la configurazione esistente

- Installare l’ultima versione presente sul sito del Pannello di controllo per succursali. Anche in questo caso si tratta di una installazione automatica

SEDE SUCCURSALE

- Installare l’ultima versione presente sul sito del Servizio Elaborazione/Scarico Timbrature. Si tratta di una installazione guidata, ma a differenza della stessa installazione eseguita in centrale, se non sono presenti aree axios installate, non appare la domanda di cui alla Figura 2
- Installare l’ultima versione presente sul sito del Pannello di controllo per succursali. Anche in questo caso si tratta di una installazione automatica

COLLEGAMENTO TRA GESTIONALE E LETTORI

Dopo aver montato i terminali, installato i diversi software, attraverso l’ambiente di configurazione sarà possibile definire all’interno del gestionale la rete dei terminali utilizzati dalla scuola, ma, sarà anche possibile stabilire come far acquisire al programma le timbrature dai lettori, siano essi in Sede Centrale e/o in Sede Succursale. Per le procedure di collegamento, possiamo avere le seguenti casistiche:

- Solo Sede Centrale
- Sede Centrale e una o più Sedi Succursali
- Sede Centrale e Sede Succursale con VPN

SOLO SEDE CENTRALE

CONFIGURAZIONE LETTORE PROXY

Accedere da **Utilità** → **Rilevatore Presenze** → **Configurazione Lettore Proxy**

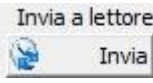


Figura 3

Per inserire un nuovo lettore cliccare la croce verde in alto a destra.

Nuovo lettore: nel caso di una nuova installazione, selezionare il **Device** come *EtherBox/WinSocket* e impostare il parametro in **Indirizzo IP** con lo stesso valore indicato nella sezione *Local Address* del lettore (indirizzo IP del lettore badge). Indicare in **Lettore** la descrizione ed eventualmente in **Posizione** la posizione geografica precedentemente impostata in **File->Tabelle->Tabelle Gestione Oraria-> Posizione lettori**. Nel parametro **BadgeCod ini** e **BadgeCod len** impostare

la modalità di lettura del codice interno dei tesserini badge. Infine, dopo aver salvato, inviare tali

informazioni al lettore cliccando su 

Rispondendo “Si” al messaggio, il programma effettuerà una scansione della rete e chiederà a quale lettore si voglia inviare la configurazione. Qualora ad ogni indirizzo IP individuato si dovesse rispondere con il “No”, verrà prospettata la possibilità di inviare la configurazione alla Sede remota, spiegato in



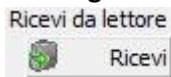
Figura 4

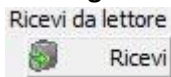
dettaglio nella sezione

[SEDE CENTRALE E UNA O PIU' SEDI SUCCURSALI](#). Qualora anche in tal caso si dovesse rispondere con il “No”, apparirà un’ulteriore finestra dove sarà possibile indicare manualmente l’indirizzo IP di interesse (per esempio, in caso di VPN) vedi [SEDE CENTRALE E SEDE SUCCURSALE CON VPN](#).

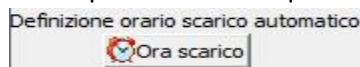
ATTENZIONE!! Per la configurazione dei codici **BadgeCodini** e **BadgeCodlen**, andare alla sezione **PARAMETRI TESSERINO**

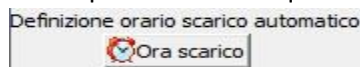
Lettore già configurato: qualora volessimo acquisire i dati da un lettore già configurato procedere cliccando



sul tasto  Anche in tal caso rispondendo “Si” al messaggio, il programma effettuerà una scansione della rete e chiederà da quale lettore si vuole ricevere la configurazione.

A questo punto occorre specificare la frequenza con cui si intende scaricare sul PC le timbrature. Per cui



cliccando sul tasto  apparirà la finestra qui di fianco. I campi di questa finestra sono i seguenti:

Utilizza periodo di richiesta scarico: selezionando tale voce e selezionando una o più ore del giorno per cui è richiesto lo scarico. Lo scarico avverrà soltanto nel/i periodo/i richiesto/i.

Minuti tra uno scarico e l'altro: deselegionando la voce *Utilizza periodo di richiesta scarico* ed impostando il campo **Minuti tra uno scarico e l'altro** con i minuti d’attesa tra uno scarico e l’altro (Esempio 1440 = 24 ore). Lo scarico avverrà all’avvio del pc. Nel caso rimanga acceso, avverrà trascorso il periodo indicato dall’ultimo riavvio oppure forzando lo scarico da lettura timbrature.

Deselegionando la voce *Utilizza periodo di richiesta scarico* ed

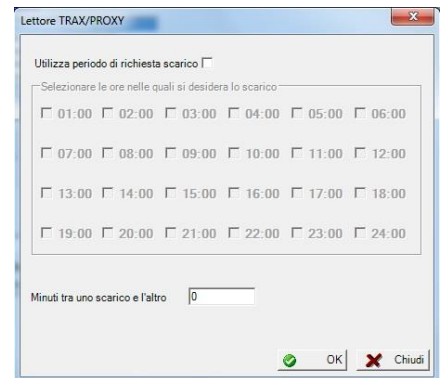


Figura 5

impostando il campo *Minuti tra uno scarico e l'altro* a 0. Lo scarico non avverrà mai. Selezionando la voce *Utilizza periodo di richiesta scarico* ed impostando *Minuti tra uno scarico e l'altro* a 1440, lo scarico non avverrà in maniera corretta.

Infine, affinché l’insieme di tutte queste informazioni vengano confermate, ossia scritte sul file XML del

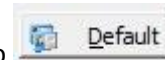


lettore occorre cliccare sul tasto

CONFIGURAZIONE LETTORE SERIE X1/X2

Accedere a **Utilità** → **Rilevatore Presenze** → **Configurazione Lettori Serie X1/X2**

Per inserire un nuovo lettore cliccare la croce verde in alto a destra, e cliccare sul tasto



per

richiedere l'implementazione dei vari gruppi da valorizzare.

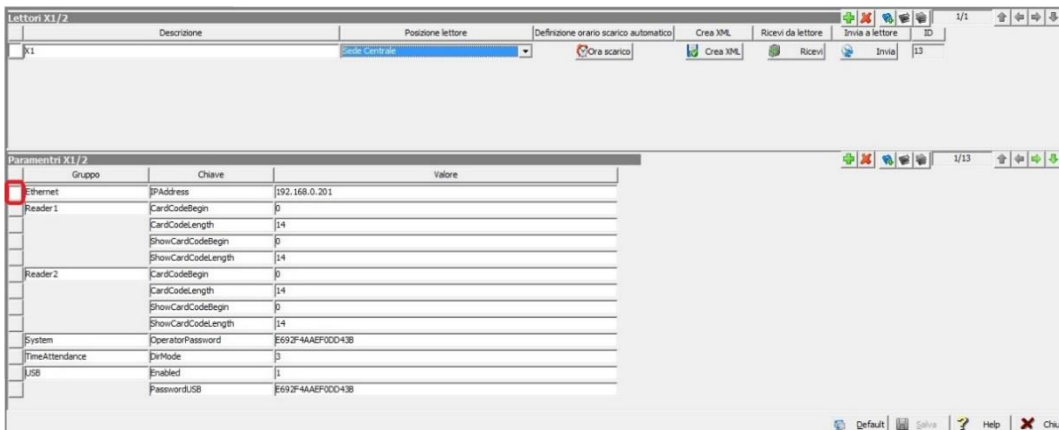


Figura 6

Nuovo lettore: Indicare in **Descrizione** il nome con il quale vogliamo identificare il lettore ed eventualmente in **Posizione Lettore** la posizione geografica precedentemente impostata in **File->Tabelle->Tabelle Gestione Oraria-> Posizione Lettori**. Selezionare il **Gruppo**, e per le **Chiavi** di interesse, impostare i relativi **Valori**:

Per il gruppo *Ethernet* e chiave *IPAddress* indicare come valore l'indirizzo IP del lettore.

Per il gruppo *Reader1/Reader2* e chiavi *CarCodeBegin*, *CarCodeLenght*, *ShowCarCodeBegin* e *ShowCarCodeLenght* si rimanda alla sezione PARAMETRI TESSERINO

I gruppi *System*, *USB* occorre lasciarli così come impostati di default.

Il gruppo *TimeAttendance* e chiave *DirMode* il programma imposta il valore 3, ossia Entrata (In) o Uscita (Out), commutabili mediante il tasto [->->

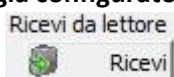


Infine, dopo aver salvato, inviare tali informazioni al lettore cliccando su

Rispondendo "Si" al messaggio, il programma effettuerà una scansione della rete e chiederà a quale lettore si voglia inviare la configurazione. Qualora ad ogni indirizzo IP individuato si dovesse rispondere con il "No", verrà prospettata la possibilità di inviare la configurazione alla Sede remota, spiegato in dettaglio nella sezione

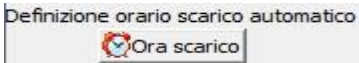
SEDE CENTRALE E UNA O PIU' SEDI SUCCURSALI. Qualora anche in tal caso si dovesse rispondere con il "No", apparirà un'ulteriore finestra dove sarà possibile indicare manualmente l'indirizzo IP di interesse (per esempio, in caso di VPN) vedi [SEDE CENTRALE E SEDE SUCCURSALE CON VPN.](#)

Lettore già configurato: qualora volessimo acquisire i dati da un lettore già configurato procedere cliccando



sul tasto

Anche in tal caso rispondendo "Si" al messaggio, il programma effettuerà una scansione della rete e chiederà da quale lettore si vuole ricevere la configurazione.

A questo punto occorre specificare la frequenza con cui si intende scaricare sul PC le timbrature. Per cui cliccando sul tasto  apparirà la finestra qui di fianco. I campi di questa finestra sono i seguenti:

Utilizza periodo di richiesta scarico: selezionando tale voce e selezionando una o più ore del giorno per cui è richiesto lo scarico. Lo scarico avverrà soltanto nel/i periodo/i richiesto/i.

Minuti tra uno scarico e l'altro: deselegnando la voce *Utilizza periodo di richiesta scarico* ed impostando il campo **Minuti tra uno scarico e l'altro** con i minuti d'attesa tra uno scarico e l'altro (Esempio 1440 = 24 ore). Lo scarico avverrà all'avvio del pc. Nel caso rimanga acceso, avverrà trascorso il periodo indicato dall'ultimo riavvio oppure forzando lo scarico da lettura timbrature.

Deselegnando la voce *Utilizza periodo di richiesta scarico* ed impostando il campo *Minuti tra uno scarico e l'altro* a 0. Lo scarico non avverrà mai. Selezionando la voce *Utilizza periodo di richiesta scarico* ed impostando *Minuti tra uno scarico e l'altro* a 1440, lo scarico non avverrà in maniera corretta.

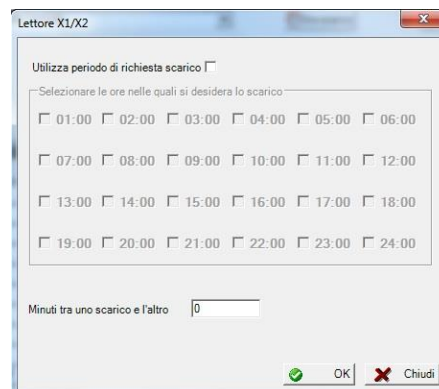
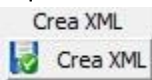


Figura 7

Infine, affinché l'insieme di tutte queste informazioni vengano confermate, ossia scritte sul file XML del lettore occorre cliccare sul tasto 

CONFIGURAZIONE LETTORE XPOCKET

In fase di installazione del servizio verrà anche copiato nella cartella SYS32 il programma **AxsUSB**, necessario per le scuole che utilizzano l'XPocket per lo scarico delle timbrature. Tale programma andrà però avviato nella sede in cui si utilizza il lettore XPocket. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Per cui in C:\AXIOS\SYS32 lanciare AxsUSB.exe. Apparirà il messaggio evidenziato in basso:

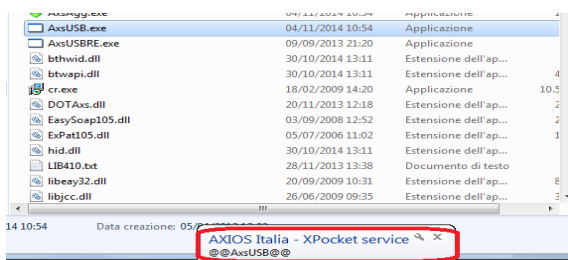


Figura 8

Il programma chiederà se si vuole inserire AxiosUSB service in avvio automatico. Rispondere "SI".

In questo caso appena su questo computer si inserirà l'XPocket ci sarà lo scarico automatico.

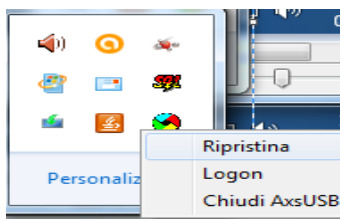


Figura 9

Se si vuole controllare l'esecuzione di AxsUSB cliccare "su mostra icone nascoste". Tasto destro ripristina: visualizza la finestra del programma, logon permette di inserire le credenziali amministrative e chiudi disattiva il programma

SEDE CENTRALE E UNA O PIU' SEDI SUCCURSALI

Se presenti Sedi Distaccate, ai fini del collegamento tra il gestionale e la rete dei terminali utilizzati dalla scuola, a fronte delle operazioni effettuate in Centrale occorrerà eseguirne altre in Succursale.

OPERAZIONI DA SVOLGERE IN SEDE CENTRALE

La procedura da svolgere possiamo classificarla nel modo seguente:

- Configurazione terminale della sede principale
- Configurazione terminale della sede distaccata
- Definizione del Servizio di scarico da web della sede succursale e della frequenza di elaborazione delle timbrature

Configurazione terminale della sede principale: operazione analizzata nel dettaglio nella sezione SOLO SEDE CENTRALE, in base al tipo di lettore da configurare.

Configurazione terminale della sede distaccata: da **Utilità** → **Rilevatore Presenze** → **Configurazione Lettore Proxy** o da **Utilità** → **Rilevatore Presenze** → **Configurazione Lettori Serie X1/X2** premere la croce verde posta in alto a destra per inserire, questa volta, il lettore distaccato.

La procedura di parametrizzazione è uguale a quella descritta in [CONFIGURAZIONE LETTORE PROXY](#), in [CONFIGURAZIONE LETTORE SERIE X1/X2](#) ed in [CONFIGURAZIONE LETTORE XPOCKET](#), ma in fase di invio delle informazioni al lettore **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, i dovrà rispondere "No" al messaggio, in modo tale che alla finestra successiva, riportata qui di lato, si premerà sul tasto "Si". In questo modo



Figura 10

si crea un collegamento UNIVOCO all'interno del gestionale (e con i Server Axios) con il lettore posizionato fisicamente nella sede distaccata. Per cui i parametri qui inseriti saranno esportati sui Server Axios, per poi essere importati nella sede remota. Grazie a tale vincolo sarà possibile aggiornare, per esempio, il lettore ogni volta che all'interno del programma si modifichino le causali.

Per la definizione della frequenza dello scarico sul PC della sede succursale e la scrittura del file XML si rimanda a [OPERAZIONI DA SVOLGERE IN SEDE SUCCURSALE](#)

Le timbrature scaricate in locale sul PC della sezione periferica, vengono poi inviate sui Server Axios, per poi essere acquisite sul PC della sede principale. E' proprio la frequenza di tale acquisizione che va predisposta nel gestionale, attraverso la parametrizzazione del servizio di scarico da web.

Definizione del servizio di scarico da web della sede succursale e della frequenza di elaborazione delle timbrature: da **File** → **Tabelle** → **Tabelle Gestione Oraria** → **Gestione Badge**, entrare in **Utilità** → **Xml** → **Parametri lettori** e cliccare su "OK" al messaggio.

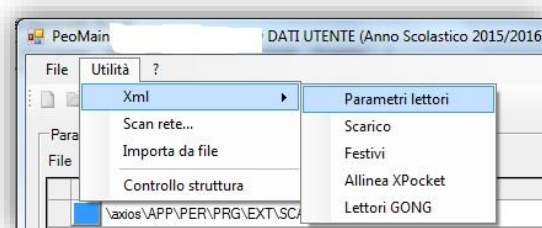
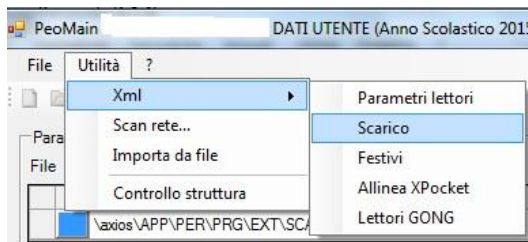


Figura 11



da **File** → **Tabelle** → **Tabelle Gestione Oraria** → **Gestione Badge** entrare in a **Utilità** → **Xml** → **Scarico** e proseguire quindi con il settaggio dei file xml.

Figura 12

Di lato la finestra che verrà visualizzata. E' possibile programmare l'attività di cui sopra nei seguenti modi:

- Selezionando la voce **Utilizza periodo di richiesta scarico** e selezionando una o più ore del giorno per cui è richiesto la scarico. Lo scarico avverrà soltanto nel/i periodo/i richiesto/i.
- Deselezionando la voce **Utilizza periodo di richiesta scarico** ed impostando il campo **Minuti tra uno scarico e l'altro** con i minuti d'attesa tra una richiesta acquisizione timbrature da web e l'altra (Esempio 1440 = 24 ore). Lo scarico quindi avverrà all'avvio del pc. Nel caso rimanga acceso, avverrà trascorso il periodo indicato dall'ultimo riavvio oppure forzando lo scarico da lettura timbrature.
- Deselezionando la voce **Utilizza periodo di richiesta scarico** ed impostando il campo **Minuti tra uno scarico e l'altro** a 0. Lo scarico non avverrà mai.
- Il campo **Frequenza elaborazione timbrature** indica i minuti d'attesa tra un'elaborazione e l'altra (Esempio 1440 = 24 ore). L'elaborazione avverrà all'avvio del pc. Nel caso rimanga acceso, avverrà trascorso il periodo indicato dall'ultimo riavvio oppure forzando lo scarico da lettura timbrature.

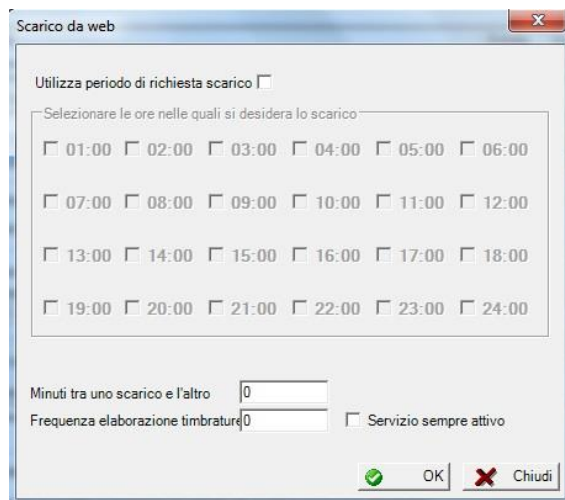


Figura 13

ATTENZIONE!!! In sede centrale impostare il flag su **servizio sempre attivo** in modo tale che utilizzata per lo scarico dalle sedi succursali permette di forzare l'esecuzione del servizio PEOAuto anche in assenza di richieste (di norma se non ci sono attività programmate il servizio si arresta) necessario sia per lo scarico automatico degli XPocket sia per le richieste manuali.

OPERAZIONI DA SVOLGERE IN SEDE SUCCURSALE

In Succursale, dopo aver installato i software precedentemente analizzati (vedi [INSTALLAZIONE SOFTWARE](#)), occorre seguire il percorso **Start -> tutti i programmi -> Axios -> Personale e Retribuzione** e aprire il pannello di controllo lettori.

Se si tratta di una prima installazione, apparirà la finestra riportata qui di lato.

Dopo aver impostato il Codice Fiscale e aver valorizzato l'Utente e la Password (tali credenziali possono essere richieste tramite le seguenti mail emanuele.proietti@axiositalia.com sergio.salvagni@axiositalia.com) cliccare su "Attiva".



Figura 14

Successivamente, sempre da **Start -> tutti i programmi ->Axios -> Personale e Retribuzione** e aprire il pannello di controllo lettori. Apparirà la seguente finestra

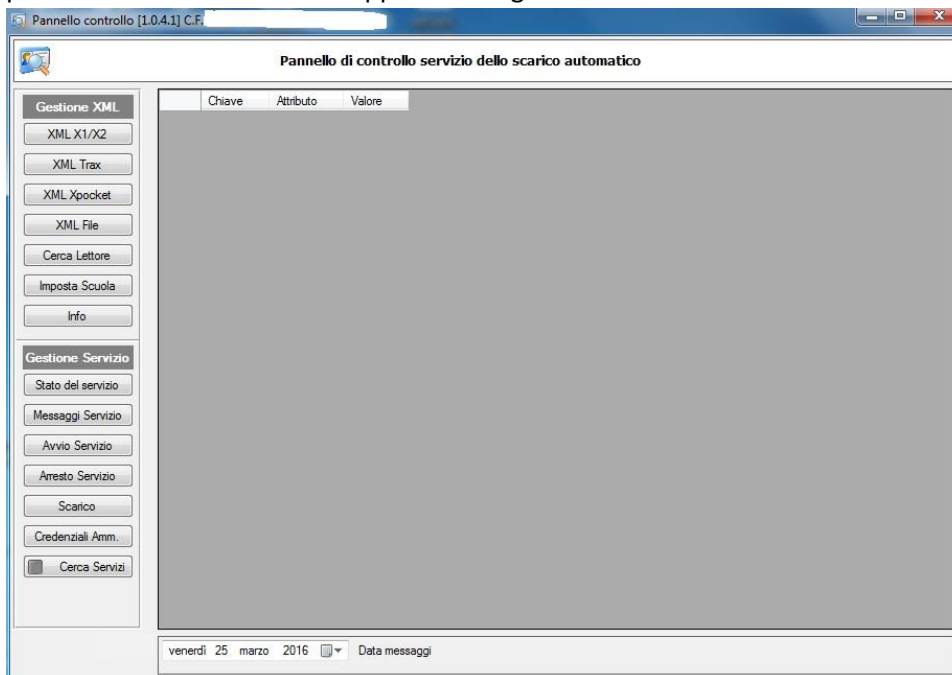


Figura 15

A questo punto possiamo avere diverse alternative, a seconda se abbiamo o non abbiamo inviato la parametrizzazione dalla centrale alla sezione remota, durante la fase di configurazione.

Se abbiamo inviato i parametri “alla sede remota” Figura 10 questi stazioneranno sui Server Axios sino a che non saranno importati sul PC distaccato. Per cui premere in “Gestione XML” il tasto XML relativo al lettore utilizzato in sede succursale. Sarà implementata la seguente barra dalla quale selezionare “Da web”.

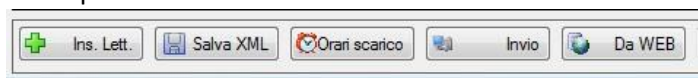


Figura 16

Comparirà la maschera di selezione dove lo stato rosso indica che il lettore è collegato ad una sede, mentre lo stato verde indica che il lettore non è agganciato a nessuna sede. Selezionare l’elemento con il quale si intende creare una connessione e premere il pulsante ‘OK’.

N.B. La maschera risulterà vuota solo nel caso in cui, la sede principale non abbia inviato mai nulla ai nostri Server.

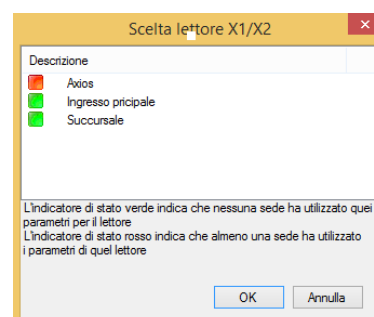
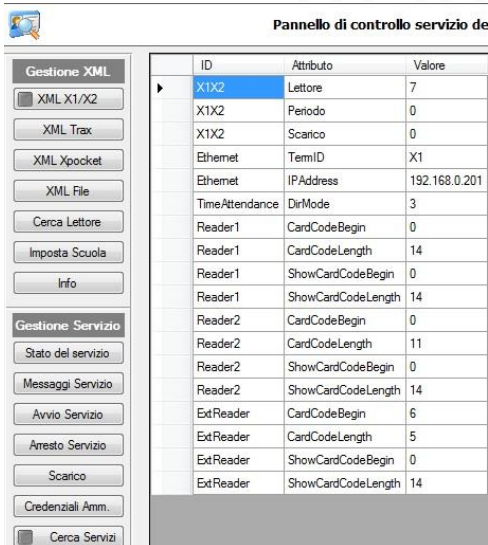


Figura 17

A questo punto visualizzeremo la finestra con i dati acquisiti:



ATTENZIONE!!! Lo scopo è quello di acquisire i diversi valori di configurazione dei terminali, tranne indirizzo IP (difficilmente lo si conosce in precedenza)

Figura 18

Per valorizzare il campo "IP Address" sarà possibile seguire 2 strade:

- 1) Premere il tasto . Il programma effettuerà una scansione della rete e chiederà da quale lettore si voglia acquisire l'indirizzo IP e di conseguenza attivarne lo scarico in locale. Rispondendo "Si", sarà attivato lo scarico e implementata la frequenza a 1440 minuti. In tal caso nella sezione XML, il quadrato in corrispondenza del lettore diventerà verde.

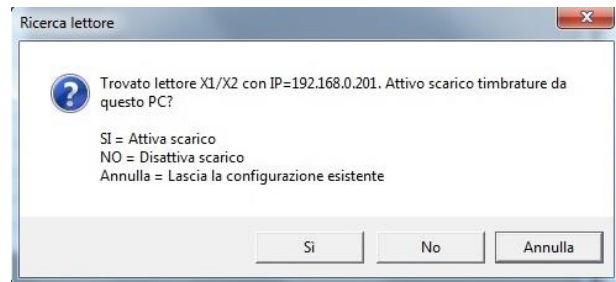


Figura 19

Rispondendo "No", verrà effettuata una ulteriore scansione della rete.
Rispondendo "Annulla", non apporterà nessun tipo di modifica.

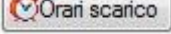
- 2) Compilare a mano il dato

Dopo aver scelto se seguire il punto 1 oppure il punto 2 le operazioni successive saranno quelle di scrivere il file XML, premendo il tasto "Salva XML" e inviare i dati al lettore cliccando su "Invio" Figura 16.

Abbiamo attivato il terminale allo scarico delle timbrature in locale sul PC, ma se vogliamo modificarne la frequenza, selezionare il tasto . Si aprirà la Figura 7, ad essa rimandiamo per la compilazione dei campi.

Premere nuovamente "Salva XML".

Se non abbiamo inviato i parametri "alla sede remota" Figura 10, si presuppone ovviamente dobbiamo caricare tutte le informazioni. Caso tipico in cui si lavori prima in Sede Succursale e poi in Sede Centrale. Per informazioni si intende, *Dir Mode*, *CarCodeBegin*, *CarCodeLenght*, *ShowCarCodeBegin* e *ShowCarCodeLenght* oltre che indirizzo Ip del lettore. Tutti i dati appena menzionati li impostano attraverso il file di BACKUP i tecnici in fase di installazione dei terminali. Dobbiamo però attivare il terminale allo scarico delle timbrature in locale sul PC. Per farlo premere in "Gestione XML" il tasto XML relativo al lettore utilizzato in sede succursale e successivamente sul tasto "cerca lettore". Rispondere "Si" nel momento in cui viene rilevato il lettore in questione, vedi Figura 19, sarà attivato lo scarico e implementata la frequenza

a 1440 minuti. Se vogliamo modificarne la frequenza, selezionare il tasto  . Si aprirà la Figura 7, ad essa rimandiamo per la compilazione dei campi.

Premere nuovamente “Salva XML”.

A questo punto dalla Figura 15 avviamo il servizio premendo su “avvia servizio”, e su “messaggi servizio” per visualizzare i relativi messaggi.

SEDE CENTRALE E SEDE SUCCURSALE CON VPN

Configurazione terminale della sede principale: operazione analizzata nel dettaglio nella sezione [SOLO SEDE CENTRALE](#), in base al tipo di lettore da configurare.

Configurazione terminale della sede distaccata: da **Utilità** → **Rilevatore Presenze** → **Configurazione Lettore Proxy** o da **Utilità** → **Rilevatore Presenze** → **Configurazione Lettori Serie X1/X2** premere la croce verde posta in alto a destra per inserire, questa volta, il lettore distaccato.

A differenza rispetto alle parametrizzazioni precedenti alla domanda vedi Figura 4 rispondendo con il “No”, apparirà la finestra dove sarà possibile indicare manualmente l’indirizzo IP di interesse

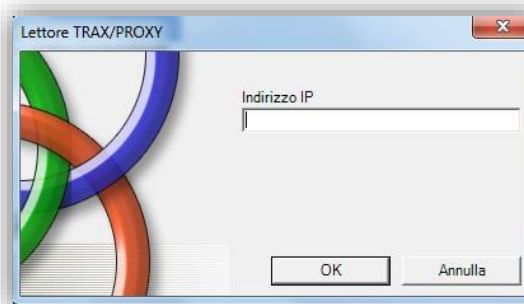


Figura 20

STAMPA EVENTI ELEBORAZIONE

E’ possibile ottenere una stampa word delle attività del servizio dal percorso **Utilità** → **Rilevatore Presenze** → **Stampa eventi di elaborazione**

PARAMETRI TESSERINO



Figura 21

[BadgeCod ini e BadgeCodlen](#) per i lettori PROXY/TRAX, è bene modificarli, se necessario, solo dopo aver contattato l'assistenza tecnica.

[BadgeCod ini e BadgeCodlen](#) per i lettori X1/X2:

1. Impostare il campo *CarCodeBegin* = 0
2. Impostare il campo *CardCodeLength* = 14
3. Impostare il campo *ShowCardCodeBegin* con il valore di [BadgeCod ini](#) desiderato
4. Impostare il campo *ShowCardCodeLength* con il valore [BadgeCodlen](#) desiderato.

Ad esempio, se si vogliono solo le ultime 5 cifre di un badge lungo 14 con codice "12345678901234" sarà necessario in *ShowCardCodeBegin* inserire il n. di caratteri che non interessano, in questo caso 9 e in *ShowCardCodeLength* il n. di caratteri che si vuol visualizzare nel nostro esempio 5

N.B.: Struttura generica dei badge da gestire solo dopo aver contattato l'assistenza tecnica.

CONFIGURAZIONE E TABELLE

Per consentire il corretto funzionamento del software, l'utente prima dell'utilizzo giornaliero del programma dovrà definire ed implementare una serie di informazioni.

PARAMETRI

Da **File** → **Tabelle** → **Tabelle Gestione Oraria** → **Gestione Badge** visualizzeremo la finestra seguente:

1 I valori presenti nella sezione **Parametri per lettore badge** sono necessari al programma per poter effettuare la corretta lettura del file delle timbrature.

I dati presenti in “sequenza e lunghezza dei campi delle timbrature”, generalmente sono quelli riportati nella figura, fatta eccezione per la lunghezza dell'Id Badge (che è la lunghezza effettivamente utilizzata del badge e si rimanda [PARAMETRI TESSERINO](#)) e la lunghezza dell'anno (che a seconda di quanto siano recenti i lettori può variare da due a quattro caratteri). Per questi ultimo due campo in particolare si consiglia di contattare l'assistenza tecnica.

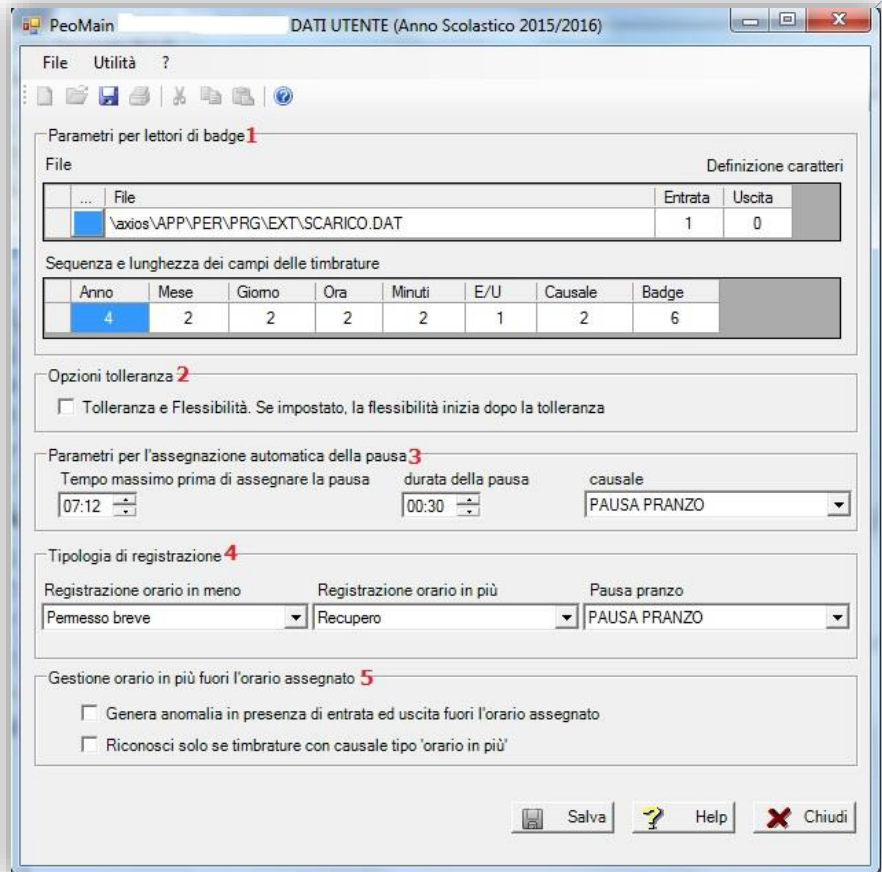


Figura 22

Nel campo “File”, è indicato il percorso di salvataggio del file di scarico delle timbrature, il cui nome è SCARICO.DAT, mentre nella “Definizione caratteri” l’entrata la identifichiamo con 1 e l’uscita con 0. Anche questi ultimi dati sono generalmente quelli riportati in figura.

2 nella sezione **Opzioni Tolleranza**. E’ possibile gestire l’interazione tra flessibilità e tolleranza. Per default il programma non imposta il flag, per cui la tolleranza, verrà considerata solo se si timbra

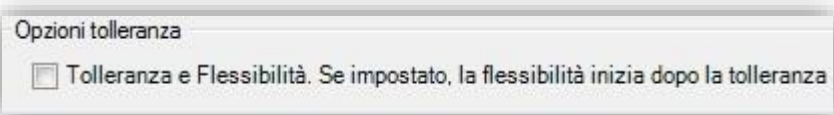


Figura 23

all’interno dei minuti impostati per essa, altrimenti tutto il ritardo va recuperato con la flessibilità. Per esempio con un orario 8:00 – 14:00 e 15 minuti di tolleranza, se il dipendente entra alle 8,20 (oltre i minuti di tolleranza), l'orario assegnato in uscita dovrà essere 14,20. Ovviamente se il dipendente entra alle 8:15 l'orario assegnato in uscita resterà 14:00.

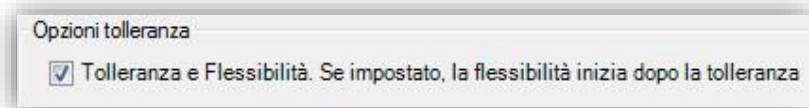


Figura 24

comunque viene considerata.

Se impostiamo il flag la flessibilità inizia dopo la tolleranza e l'orario assegnato in uscita dovrà essere 14,05. In pratica la tolleranza

3 nella sezione **Parametri per l’assegnazione automatica della pausa** viene indicato il tipo di causale e la durata che il programma deve impostare a seguito di una prestazione lavorativa giornaliera superiore al

tempo indicato nel campo “Tempo massimo prima di assegnare la pausa” (Generalmente 7:12 continuative)

4 nella sezione **Tipologia di registrazione**, invece, abbiamo la possibilità di gestire automaticamente la classica pausa pranzo, ossia la pausa finalizzata alla consumazione del pasto (campo Pausa pranzo) nel caso di prestazioni lavorative giornaliere con rientri pomeridiani, qualora si volesse evitarne al dipendente la timbratura. Infine nei campi “registrazione orario in meno” e “registrazione orario in più” indichiamo come deve essere registrato rispettivamente tutto il lavoro in meno e tutto il lavoro in più svolto dai dipendenti rispetto l’orario di lavoro in assenza di specifica causale.

5 nella sezione **Gestione orario in più fuori l’orario assegnato** possiamo avere diverse casistiche:

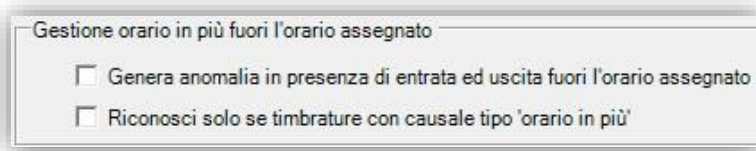


Figura 25

- *spunta su* “genera anomalia in presenza di entrata ed uscita fuori l’orario assegnato”. In tal caso *non si deve spuntare* il “riconosci solo se timbrature con causale tipo orario in più. Se il dipendente ha un orario 8:00 – 14:00, ma effettua le seguenti timbrature:
08:00 Entrata
14:00 Uscita
14:30 Entrata
17:00 Uscita
Il programma segnalerà l’anomalia in fase di lettura timbrature, [LETTURA TIMBRATURE](#), per quanto riguarda l’orario 14:30-17:00. L’utente dovrà modificarla manualmente;
- *spunta su* “riconosci solo se timbrature con causale tipo orario in più”. In tal caso *non si deve spuntare* “genera anomalia in presenza di entrata ed uscita fuori l’orario assegnato”. Se il dipendente ha un orario 8:00 – 14:00, ma effettua le seguenti timbrature:
08:00 Entrata
14:00 Uscita
14:30 causale Recupero oppure Straordinario
17:00 causale Recupero oppure Straordinario
Il programma non segnalerà nulla di anomalo in fase di lettura timbrature, generando 2 ore e 30 minuti in più [LETTURA TIMBRATURE](#) solo perché sono state utilizzate le causali “tipo orario in più”. Viceversa, senza le causali, ossia Entrata/Uscita fuori l’orario, il programma segnalerà l’anomalia per l’orario 14:30-17:00, che dovrà essere modificata manualmente dall’utente;
- *non mettendo nessuna spunta* Se il dipendente ha un orario 8:00 – 14:00, ma effettua timbrature fuori l’orario assegnato, il programma genererà 2 ore e 30 minuti in più.

Quindi eseguire salva.

UTILITA'

Abbiamo già esaminato nella Figura 11 e nella Figura 12 come definire il servizio di scarico da web della sede succursale e la frequenza di elaborazione delle timbrature, ed a esse rimandiamo per il dettaglio.

File → Tabelle → Tabelle Gestione Oraria → Gestione Badge → Utilità → Scan rete...

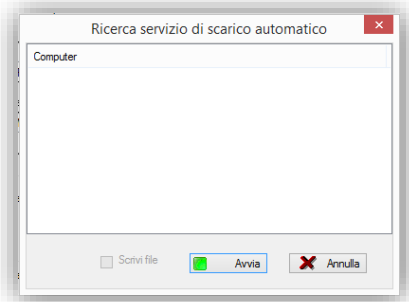


Figura 26

Questa funzione consente di eseguire un controllo per identificare tutti i servizi di scarico/elaborazione timbrature presenti nella rete locale, indicando anche lo stato del servizio.

File → Tabelle → Tabelle Gestione Oraria → Gestione Badge → Utilità → Importa da file questa funzione consente di importare timbrature di file scaricati da lettori TRAX e lettori X1X2, per gli X1X2 è possibile acquisire in un'unica volta importazione più file (TRANSACTIONS??.TXT)

File → Tabelle → Tabelle Gestione Oraria → Gestione Badge → Utilità → Controllo struttura questa funzione effettua un verifica di congruenza dei dati presenti nel form e struttura del db (è preferibile che questa operazione venga eseguita con il consenso dell'assistenza tecnica perché irreversibile).

UBICAZIONE LETTORI

Da **File → Tabelle → Tabelle Gestione Oraria → Posizione lettori** è possibile indicare l'ubicazione dei lettori

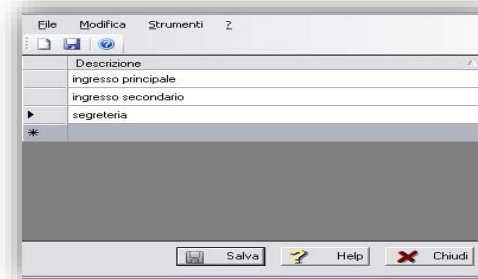


Figura 27

INSERIMENTO CAUSALI

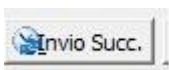
L'utilizzo delle causali permette di specificare la ragione per cui si sta compiendo una timbratura, ossia consente di discriminare tra le Entrate e le Uscite consuete, lo straordinario, permessi brevi ecc.

ID	Descrizione	Assenza
00	ENTRATA/USCITA	
01	RECUPERO	Recupero
02	STRAORDINARIO	Straordinario
03	PERMESSO	Permesso breve
04	PERMESSO PER SERVIZIO	Permesso per servizio
05	RITARDO	Ritardo
06	ASSEMBLEA	Assemblea Sindacale
07	SCIOPERO	Sciopero
08	VISITA MEDICA	visita medica
10	permesso legge 104	Permesso Legge 104
50	permesso banca	Permesso Banca
51	prova causali	Permesso breve
90	PAUSA PRANZO	Pausa pranzo
99	ATTIVITA' EXTRA	Attività extra
92	Permesso studio	Permessi studio

Figura 28

Per visionare le causali previste di default dal programma occorre seguire il percorso **File → Tabelle → Tabelle Gestione Oraria → Causali**. Apparirà la finestra riportata di lato. Qualora fosse necessario inserirne una nuova, posizionarsi sull'ultimo record e aggiungerne uno nuovo record utilizzando la croce verde in alto a destra. Compilare la descrizione, selezionare dal menù a tendina l'Assenza corrispondente e come ID inserire 2 cifre a scelta. Confermare salvando.

Se presenti sedi remote l'inserimento/variazione verrà inviata anche a dette sedi.

Basterà cliccare sul tasto  posto in basso a destra.

CREAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'utente dispone della possibilità di implementare le diverse tipologie di "orario di lavoro" comunemente utilizzate dal personale della scuola.

Da **File** → **Tabelle** → **Tabelle Gestione Oraria** → **Orario Entrata/Uscita** premere sulla croce verde posta in alto a destra e si aprirà la finestra di fianco, composta da due sezioni. Nella sezione ORARIO digitare la "descrizione". Confermare salvando tramite l'apposito tasto.

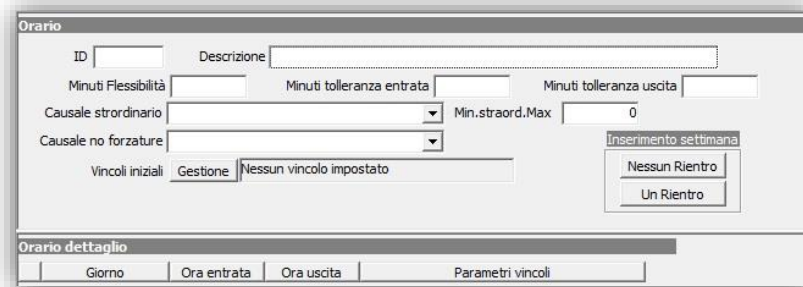

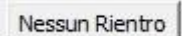



Figura 29

Il campo "ID" sarà incrementato dal programma al momento del salvataggio.

Sempre in tale sezione, compilare gli altri eventuali campi e qualora ci fossero i , per i quali si veda Figura 32. Confermare salvando.

Laddove si volesse creare un *orario settimanale*, nella sotto sezione "Inserimento settimana" possiamo premere su  oppure su .

Nel primo caso nella sezione sottostante ORARIO DETTAGLIO il programma implementerà i diversi giorni della settimana, alternandoli nella maniera visualizzabile di fianco

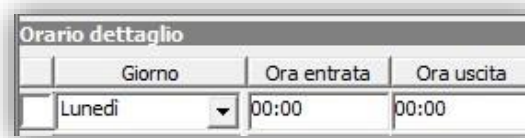


Figura 30

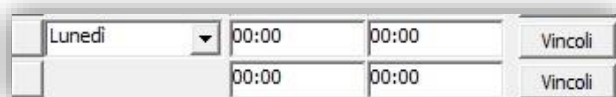


Figura 31

Nel secondo caso ci sarà la possibilità di caricare anche il rientro pomeridiano.

Qualora fossero stati inseriti i vincoli iniziali visti nella Figura 29 richiedendo l'implementazione della settimana, sia essa con rientro o senza, verranno riportati per ogni singolo giorno. Sarà possibile visionare tali vincoli premendo sull'apposito tasto a fianco al giorno specifico. Inserire i vari orari e salvare.

Nel caso in cui si voglia, invece, definire un *turno* premere sulla croce verde posta in alto a destra, nella sezione ORARIO digitare la "descrizione". Confermare salvando tramite l'apposito tasto. Anche in tal caso il campo "ID" verrà incrementato in automatico. A questo punto, nella sezione sottostante ORARIO DETTAGLIO premere sulla croce verde per inserire il giorno di interesse, compilare i campi "ora entrata" e "ora uscita" e salvare.

Prima di tornare alla Figura 29 per esaminare nel dettaglio i vari campi, occorre precisare due concetti fondamentali.

Da una parte abbiamo l'**Orario di lavoro** semplicemente inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa. Si tratta, per cui, dell'orario in cui ci si aspetta che il dipendente timbri un'entrata ed una uscita sul lettore di badge. Dall'altra parte, però, abbiamo la **timbratura che ci si aspetta** dal dipendente, data dall'orario di lavoro più eventuali peculiarità e vincoli o regole di calcolo come la flessibilità, la tolleranza, utilizzo di causali ecc.

L'utente, di fatto può definire all'interno del programma come questo debba agire in fase di calcolo qualora il dipendente dovesse timbrare prima o dopo l'orario lavorativo. Arriviamo così al dettaglio dei vari campi di cui sopra:

Minuti di flessibilità: minuti attraverso i quali è possibile far slittare le fasce orarie previste dall'orario lavorativo, purchè i dipendenti rispettino l'orario di lavoro giornaliero (per esempio 6 ore). Per specificarne le regole di applicazione, ossia se debba essere applicata in anticipo e/o in ritardo si rimanda alla Figura 32.

ESEMPIO FLESSIBILITA' IN ANTICIPO: orario 8:00 – 14:00, con flessibilità di 15 minuti e timbratura alle 07:45 Entrata. Essendo l'anticipo all'interno dei minuti previsti, il programma applicherà la seguente regola di comportamento:

l'orario di entrata slitterà alle 07:45 <-- 08:00 mentre l'orario di uscita alle 13:45 <-- 14:00.

Qualora la timbratura fosse 07:30, non rientrando nel range previsto non verrebbe applicata la regola.

ESEMPIO FLESSIBILITA' IN RITARDO: orario 8:00 – 14:00, con flessibilità di 15 minuti e timbratura alle 08:10 Entrata. Essendo il ritardo all'interno dei minuti previsti, il programma applicherà la seguente regola di comportamento:

l'orario di entrata slitterà in avanti 08:00 → 08:10 mentre l'orario di uscita dalle 14:00 alle 14:10.

Qualora la timbratura fosse 08:20, non rientrando nel range previsto non verrebbe applicata la regola.

Minuti di tolleranza entrata e uscita: tale campo permette d'impostare i minuti tecnici che il dipendente ha a disposizione per la timbratura.

N.B.: la tolleranza in "In entrata" serve a non far generare un permesso (ritardo), mentre "In uscita" a non far generare un recupero (lavoro fatto in più).

ESEMPIO 1: Caso tipico in cui applicare la tolleranza solo "In entrata" potrebbe essere quando a beggiare vi siano molti dipendenti e si vuole far evitare un ritardo nella beggiatura.

Supponiamo che l'orario del dipendente sia 8:00 14:00 con 5 minuti di tolleranza solo in entrata.

In tal caso, qualora la timbratura fosse dopo le 8:00, se entro le 8:05 non segnalerà nulla di anomalo poiché all'interno della tolleranza, ma se la timbratura fosse al di fuori del margine della tolleranza allora sarebbe tutto lavoro in meno (8:06 calcolerà 6 minuti di permesso).

Ovviamente qualora fosse prima delle 8:00 si avrà lavoro fatto in più.

ESEMPIO 2: Nel caso in cui si applichi la tolleranza solo "In uscita" e qualora la timbratura fosse dopo le 14:00, se entro le 14:05 non segnalerà nulla di anomalo poiché all'interno della tolleranza, ma se la timbratura fosse al di fuori del margine della tolleranza allora sarebbe tutto lavoro in più (14:06 calcolerà 6 minuti di recupero).

Ovviamente qualora fosse prima delle 14:00 si avrà lavoro fatto in meno.

ATTENZIONE!!!! Per la regola sull'interazione tra la flessibilità e la tolleranza si rimanda a Figura 22

Causale straordinario: va compilata qualora il lavoro fatto in più dai dipendenti debba essere riconosciuto nei conteggi solo se autorizzato. In tal caso si specifica la causale da autorizzare e quanti minuti riconoscere in **Min. Straord. Max.** Affinchè si applichi tale regola occorre fleggere l'apposito campo di spunta (assegna se autorizzato), per la quale si rimanda alla **Gestione vincoli iniziali** Figura 32

Causale no forzatura: La sezione *Causale servizio extra*, se impostato, permette di autorizzare il servizio identificato dalla causale per tutto il periodo effettuato indipendentemente da eventuali vincoli.

Gestione vincoli iniziali: si tratta dell'ultimo campo della sezione Orario della Figura 29. Premendo tale tasto si aprirà la finestra dalla quale sarà possibile sia di gestire le regole di applicazione della flessibilità e della tolleranza, sia di definire le altre forzature:

Figura 32

A. Assegna Orario

Assegna orario teorico in presenza di una timbratura indipendentemente da quando sia stata effettuata. Spesso utilizzata ai fini della firma di presenza.

B. Assegna se autorizzato

Riconosce servizio svolto in più solo se autorizzato. Nel caso si utilizzi tale vincolo generalmente andrebbe indicato, come detto in precedenza, anche la causale (eventualmente da autorizzare) in **Causale straordinario** e il limite massimo dei minuti autorizzati in **Min. Straord.**

Max.

C. Assegna causale pranzo

Se prevista la pausa pranzo vedi Figura 31 l'assegna automaticamente anche in assenza della relativa timbratura a patto che sia stata gestita anche come **Tipologia di registrazione**, come spiegato al punto 4 del [PARAMETRI](#)

D. Ignora direzione

Assegna la timbratura più vicina all'orario teorico indipendentemente dal verso del passaggio del badge

E. Flessibilità in anticipo

Se prevista, applica flessibilità soltanto in presenza di ingresso prima dell'orario assegnato

Flessibilità in ritardo

Se prevista, applica flessibilità soltanto in presenza di ingresso dopo dell'orario assegnato

F. Assegna pausa se oltre il limite

Se durata servizio supera il limite indicato in Gestione badge Figura 22, assegna la pausa e di conseguenza viene sottratta dalle ore di presenza

G. Riconosci tutto il periodo

Nel caso precedente, inserisce la pausa ma riconosce tutto l'orario in più come se non fosse andato in pausa

ASSEGNAZIONE CODICI BADGE E ORARIO

Abbiamo detto in precedenza che i dati anagrafici dei dipendenti risultano già inseriti nell'area Gestione del personale, ma all'interno della totalità dei dati implementati occorre definire i dipendenti gestiti attraverso la funzionalità di Gestione oraria del personale. Per cui ad essi dovrà essere assegnato un numero di badge ed un orario di lavoro, precedentemente creato [CREAZIONE ORARIO DI LAVORO](#).

Tali operazioni le svolgeremo dal menù **file** → **archivi base** → **gestione oraria** → **orario e badge assegnato**. Richiamando il dipendente si aprirà la seguente finestra, contenente la scheda *Orario*, composta a sua volta dalle sezioni *orario*, *opzioni visualizzazione* e *assegna orario*, e la scheda *Badge*.

Nella Scheda *Orario* inizialmente vuota, andranno definiti per ciascun giorno l'orario lavorativo del dipendente assieme agli eventuali attributi e vincoli caratteristici di quella giornata.

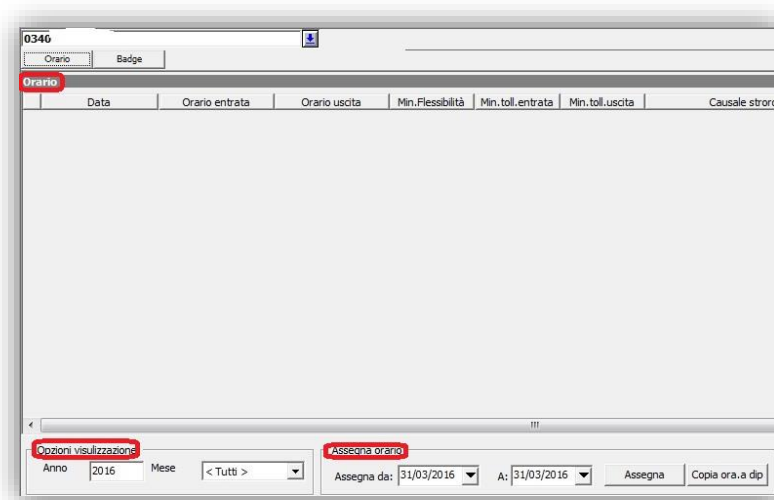


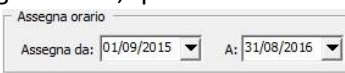
Figura 33

Per farlo abbiamo diverse opzioni:

- 1) la prima è quella di caricare manualmente i dati, per cui, dopo aver inserito un record cliccando sulla croce verde posta in alto a destra, agiremo sui punti di interesse, iniziando dal campo "orario entrata" indicando data e ora di inizio.

Si può notare che i diversi campi corrispondono esattamente a quelli descritti precedentemente nel [CREAZIONE ORARIO DI LAVORO](#).

- 2) Avendo però implementato, in precedenza, la tabella **Orario Entrata/Uscita figura**, all'interno della quale vi sono le diverse tipologie orarie, possiamo richiamarne una indicando il periodo di

riferimento per l'importazione  (anche l'intero anno scolastico). Premere il stato e alla domanda riepilogativa rispondere "Sì".

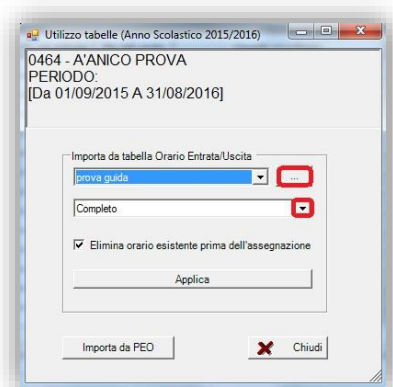


Figura 34

Si visualizzerà la seguente finestra dalla quale selezionare dal menù a tendina l'orario di interesse. Cliccando sui tre puntini evidenziati in rosso, il programma prospetterà il dettaglio dell'orario. Per default lo importiamo come "completo", ma possiamo decidere tra diversi modi di importazione:

Completo: l'orario verrà assegnato tutti i giorni del periodo selezionato;

Settimane alterne: l'orario viene assegnato una settimana sì e una no a partire dalla data indicata in *Data inizio importazione*

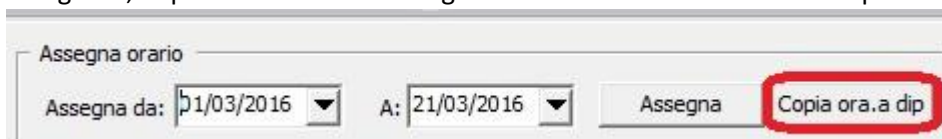
Una settimana su tre a partire dalla data indicata in *Data inizio importazione*

Una settimana su quattro a partire dalla data indicata in *Data inizio importazione*

Ripetizione ciclica giornaliera: nel caso di turni in cui lo stesso orario non ricade sempre lo stesso giorno, (ad esempio **lun: mattina**, **mar: pomeriggio**, **mer: notte**, **gio: riposo**, **ven: riposo**, **sab mattina** etc etc.).

Al termine cliccare su applica.

- Infine, per facilitare le assegnazioni, qualora per un dipendente si abbia un orario già impostato e lo si volesse assegnare ad altri, ci posizioniamo sul nominativo dal quale vogliamo copiare l'orario assegnato, impostiamo le date "assegna da" ad "A" e clicchiamo su "Copia ora a dip"



Il programma aprirà la finestra a destra, dalla quale basterà fleggere il nome dei dipendenti ai quali si vuole associare l'orario. Infine cliccare su "applica"

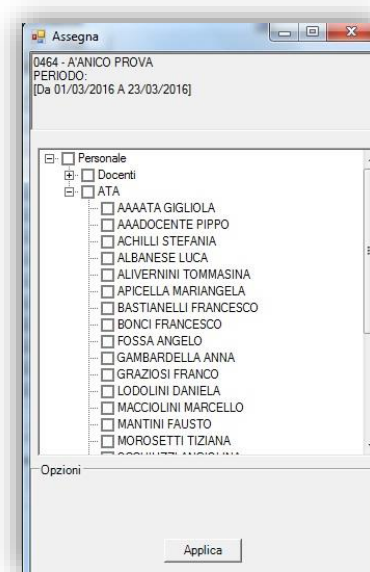


Figura 35

MODIFICA ORARIO

Supponiamo di aver definito per ogni giorno lavorativo e per ogni dipendente sia gli orari previsti che le diverse peculiarità indicate per l'elaborazione dell'orario. Molto spesso, però, per esigenza di servizio, è indispensabile modificare uno o più giorni lavorativi e lasciare invariato il resto del periodo.

In tal caso da **file** → **archivi base** → **gestione oraria** → **orario assegnato** richiamiamo il nominativo e si agisce direttamente sul giorno interessato.

CALENDARIO FESTIVITA'

Si tratta di un archivio comune ad altre aree ed è necessario proprio per la definizione

OPERAZIONI GIORNALIERE

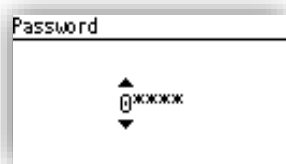
Consiste nelle operazioni quotidiane attraverso le quali si scaricano le timbrature, si lavorano, si correggono ed infine si stampano

SCARICO LETTORI

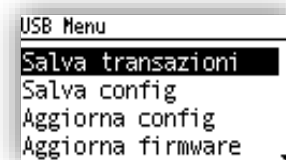
L'operazione di scarico dei lettori consiste nello svuotare il terminale dalle timbrature per consentire al software di leggerne il file. Tale operazione avviene in maniera automatica, ma ovviamente la si può forzare da **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **lettura Timbrature** cliccando sul tasto posto in basso a destra "Scarico".


SCARICO LETTORI TIMBRATURE SU CHIAVETTA USB (LETTORI X1/X2)

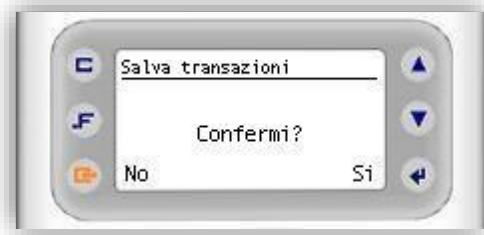
Inserire la chiavetta USB nell'apposita porta ed attendere la richiesta password dell'operatore ed inserita la password premere 8 (Enter) per confermare:



Inserita la password (tali password può essere richiesta, con una liberatoria firmata dal Dirigente Scolastico, a contatti@axiositalia.com) comparirà la seguente schermata:

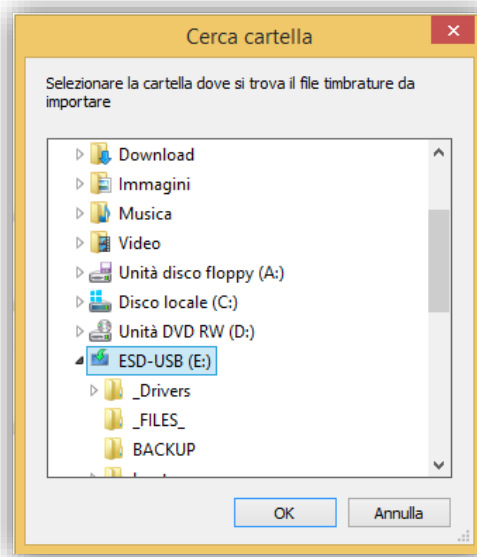


Premere  per scaricare, a questo punto confermata l'operazione togliere la chiavetta



LETTURA TIMBRATURE DA FILE

Avendo a disposizione un file di scarico su una chiavetta USB possiamo leggerlo da **File** → **Tabelle** → **Tabelle Gestione Oraria** → **Gestione Badge**, entrare in a **Utilità** → **Xml** → **Letture da file**



Click su OK per completare l'operazione

LETTURA TIMBRATURE

Per effettuare la lettura del file di scarico è sufficiente entrare da **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Letture Timbrature** e apparirà la finestra di ricerca sul cognome

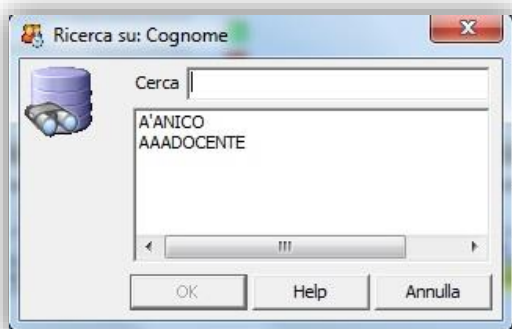


Figura 36

Per default l'elenco riguarderà solo gli "ata con timbrature", per cui volendo visualizzare tutti i nominativi, premere sul tasto annulla, aprire il menù a tendina in basso a sinistra (cerchiato di rosso nelle figura seguente) e filtrare con "ata tutti".

La schermata a questo punto sarà la seguente:

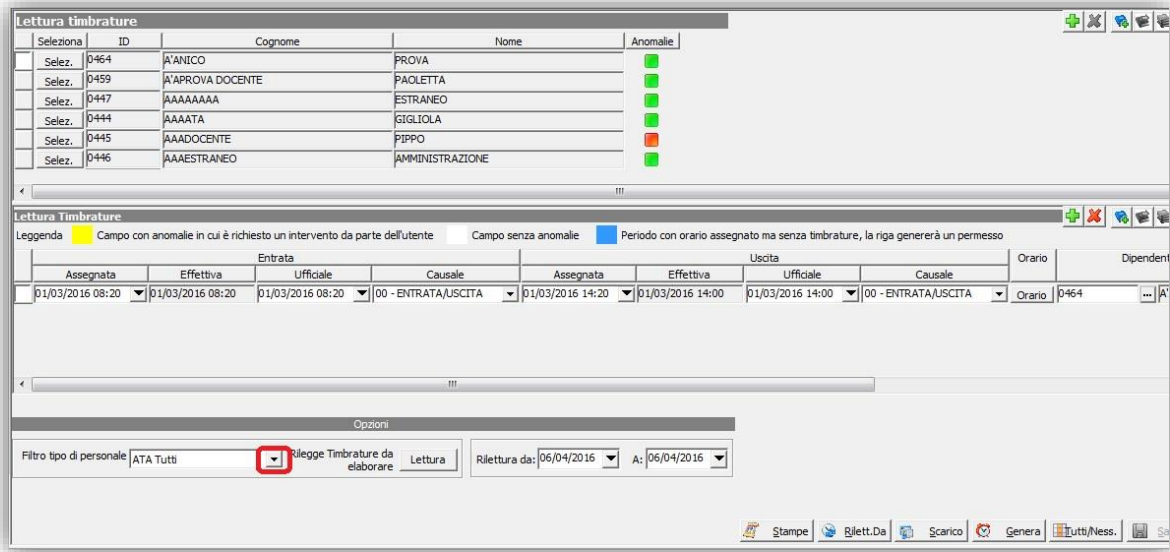


Figura 37

Esaminiamola nel dettaglio. Le sezioni sono tre, una contenente i nominativi dei dipendenti, una contenente le timbrature e una le opzioni per la lavorazione.

- **Sezione dipendenti:**

Per ogni nominativo abbiamo il tasto “seleziona”, il quale una volta premuto evidenzia il relativo nome in blu. Il campo “ID” contenente l’identificativo del dipendente. I campi “Nome” e “Cognome” e infine il tasto “Anomalie”, utilizzato dal programma per identificare se le timbrature del dipendente hanno o meno delle incongruenze, rispettivamente identificate dal semaforo rosso o verde.

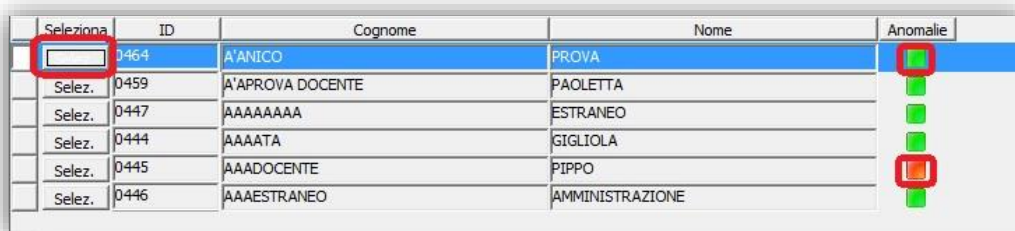


Figura 38

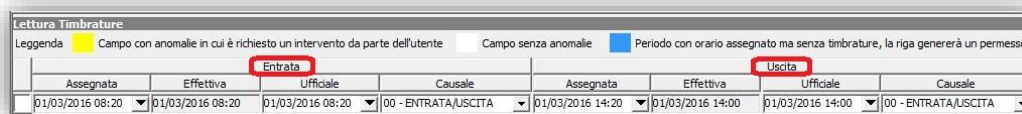
Se il semaforo è giallo, le corrispondenti timbrature non sono associate a nessuno:



Figura 39

- **Sezione timbrature:**

- a sua volta composta da “Entrata” e “Uscita” speculari tra di loro e suddivise in quattro colonne: assegnata, effettiva, ufficiale e causale

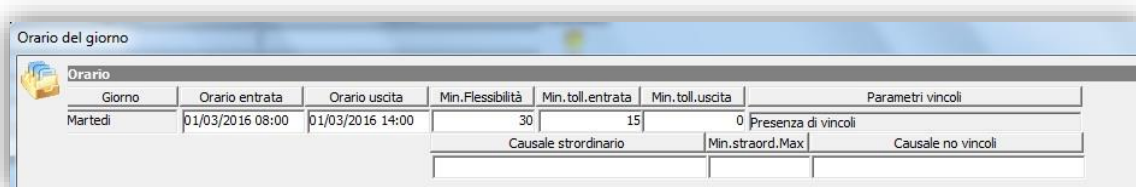


Lettura Timbrature							
Entrata				Uscita			
Assegnata	Effettiva	Ufficiale	Causale	Assegnata	Effettiva	Ufficiale	Causale
01/03/2016 08:20	01/03/2016 08:20	01/03/2016 08:20	00 - ENTRATA/USCITA	01/03/2016 14:20	01/03/2016 14:00	01/03/2016 14:00	00 - ENTRATA/USCITA

Figura 40

Nella colonna “Assegnata” trovo la timbratura prevista per il dipendente, ossia l’orario di lavoro attribuito in **File → Archivi base → Gestione Oraria → Orario e Badge Assegnato** eventualmente modificato qualora fosse intervenuta la flessibilità.

Per visualizzare esattamente quello impostato nella tabella **orario e badge assegnato** (non modificato da eventuali flessibilità), ossia dell’orario in cui ci si aspetta che il dipendente timbri l’entrata e l’uscita sul lettore di badge, basta posizionarsi con il cursore sul campo **Orario** e apparirà l’orario:



Giorno	Orario entrata	Orario uscita	Min.Flessibilità	Min.toll.entrata	Min.toll.uscita	Parametri vincoli
Martedì	01/03/2016 08:00	01/03/2016 14:00	30	15	0	Presenza di vincoli
			Causale straordinario	Min.straord.Max	Causale no vincoli	

Figura 41

Nella colonna “Effettiva” sarà presente la timbratura effettivamente rilevata dal lettore, per cui resterà vuota qualora il dipendente non avesse timbrato. Ovviamente le celle di tale colonna non sono modificabili.

Nella colonna “Ufficiale” ci saranno le timbrature riconosciute al dipendente a seguito delle regole di calcolo derivanti dalle forzature implementate in fase di definizione dell’orario. Si tratta per cui delle peculiarità spiegate in precedenza vedi Figura 32 e Figura 22. Anche tale campo è modificabile.

Per visualizzare cosa effettivamente abbia determinato la timbratura ufficiale, e quindi quali forzature



siamo intervenute, basta cliccare sul campo

Esaminiamo per esempio il record relativo al 1/3 della Figura 40 per il dipendente “A’ANICO PROVA”. In questo esempio, il dipendente dovrebbe timbrare in entrata alle 8:00 (vedi Figura 41ma timbra alle 08:20 (timbratura effettiva). In “Assegnata” riporta 8:20 (orario di lavoro + flessibilità). In “Ufficiale” viene calcolata e quindi riconosciuta la timbratura alle ore 8:20. Per capire cosa abbia determinato tale calcolo clicco su vincolo e apparirà

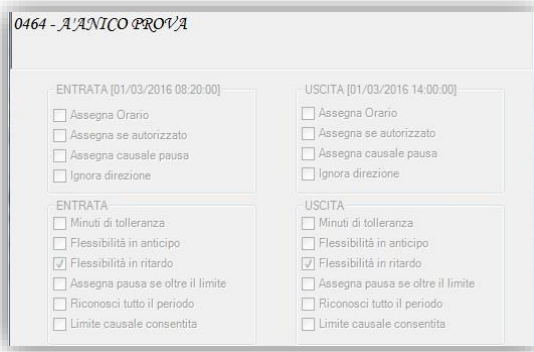
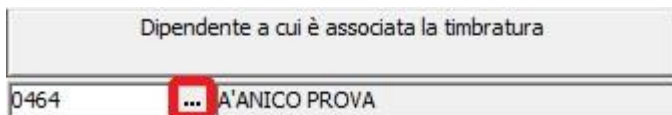


Figura 42

da dove si evince che è stata applicata la flessibilità sia in entrata che in uscita.

Sempre nella sezione timbrature troviamo



Premendo sui puntini cerchiati di rosso, si potrebbe decidere se associare quelle timbrature ad un altro nominativo. Tale funzione è utile anche nel caso in cui ci fossero delle timbrature non associate a nessuno evidenziate da un semaforo giallo nella sezione dipendenti e da una cifra con il segno negativo Figura 39. Per cui evidenziando di blu il record, richiamiamo un dipendente dai tre puntini e confermiamo salvando.

N.B.: Questa operazione non aggiorna in automatico il semaforo giallo, sostituendo il -65185 della Figura 39 con il nominativo. Per farlo si deve chiudere e riaprire la lettura timbrature, oppure utilizzare la sezione opzioni filtrando il tipo personale e premendo su lettura.



Il campo verrà successivamente eliminato. Lasciare il dato fornito per default.

- **Sezione opzioni:** si tratta di un insieme di tasto di filtro

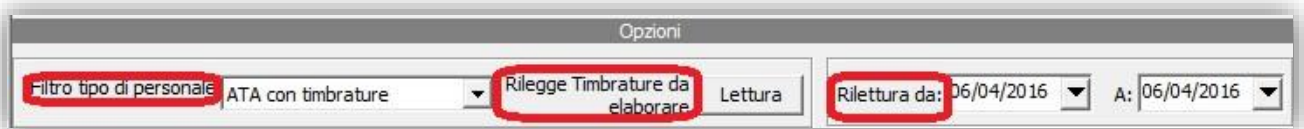


Figura 43

Filtro tipo di personale e Rilegge timbrature da elaborare: aprendo il menù a tendina, selezionando la voce



di interesse e cliccando su "lettura" il programma implementerà i nominativi e le timbrature nelle sezioni esaminate in precedenza. E' utile da utilizzare ogni qual volta si volessero aggiornare le sezioni.

Rilettura da: consente di filtrare uno o più giorni per i quali si vogliono richiedere delle operazioni particolari. Per cui dopo aver indicato il periodo da lavorare, dalla barra in basso a destra clicchiamo sul tasto di interesse

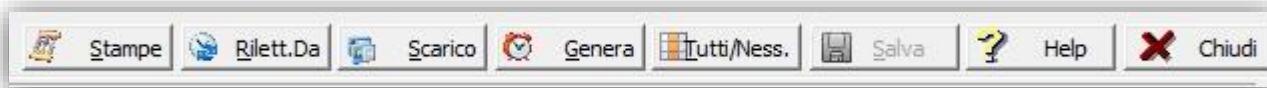


Figura 44

Premendo sul tasto  possiamo scegliere tra:

Assenze non giustificate, in tal caso si otterranno stampe word

per tutti i dipendenti che abbiano un badge attivo nel periodo filtrato. Per cui è possibile visionare, qualora ci fossero, l'elenco del personale al quale in presenza di una mancata timbratura, a fronte di un orario assegnato, non vi è neanche la presenza di giustificativi in **Giornaliere** → **Gestione assenze giornaliere** e ne festività inserite nel calendario. Questo permette all'utente di poter effettuare una verifica veloce ed una correzione.

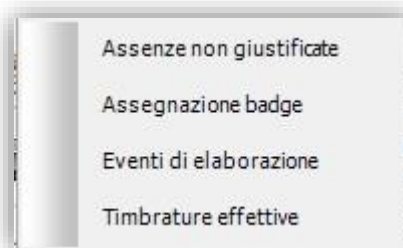
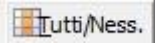


Figura 45

Assegnazione badge, è una stampa word che riporta per ogni dipendente con badge attivo nel periodo filtrato, l'indicazione del tesserino assegnato da [ASSEGNAZIONE CODICI BADGE E ORARIO](#). Verrà riportata anche la data di inizio validità del badge.

Eventi di elaborazione, riporta l'elenco dell'attività del servizio di scarico e generazione del periodo indicato

Timbrature effettive, riassume lo stato (elaborata/NON elaborata), il numero del badge, data, ora e minuti della timbrature, direzione, causale e dipendente del periodo filtrato. A differenza delle quelle precedenti, prima di richiedere tale stampa occorre aver evidenziato di blu il nome di uno, più o di tutti i dipendenti tramite  .

Premendo sul tasto  possiamo scegliere tra:

Rileggi calcolate: qualora si volesse ripristinare la situazione a seguito delle modifiche da parte dell'utente

Ricalcola da effettive: utilizzato qualora si voglia rielaborare il periodo come se lo si stesse scaricato in quel momento (di solito questo si rende necessario in caso di un cambio orario o sono di una peculiarità di esso del quale l'operatore non era a conoscenza al momento dell'elaborazione).

Importa orario da vecchia gestione oraria: effettua l'importazione dell'orario assegnato e del numero di badge da precedente gestione oraria del personale (PEO).

N.B.: tale operazione non importa da PEO le timbrature effettive in fase di lettura.

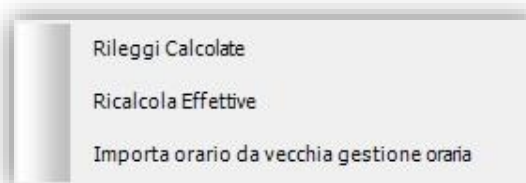


Figura 46

ANOMALIE E MODIFICA TIMBRATURE

Tornando alla Figura 40. Se i dipendenti hanno effettuato regolarmente le timbrature la riga avrà tutti i campi compilati.

Nel caso in cui ci sia stato un errore di timbratura da parte del dipendente, magari timbrano l'entrata e non l'uscita o viceversa (in presenza di un orario assegnato), il programma evidenzia l'anomalia colorando il campo in giallo. Per cui sarà necessario operare una correzione manuale. L'utente potrà agire direttamente nelle celle in caso di modifica di un dato, mentre per cancellare un intero record occorre prima selezionarlo, premendo il quadrato bianco a sinistra, e poi cliccare sul tasto della X rossa in alto a destra nella sezione timbrature. Qualora non si effettui una correzione, la timbratura non verrà calcolata in fase di generazione.

Qualora, invece, a fronte di un orario assegnato non sia presente né la timbratura in entrata, né la timbratura in uscita (caso in cui il dipendente dimentichi il tesserino), i campi saranno colorati di BLU. Nel caso non si agisca manualmente, la riga in fase di generazione elaborerà un permesso.

Altra anomalia, si può presentare nel caso in cui un dipendente effettua del lavoro in più oltre il suo orario giornaliero effettuando un rientro e la conseguente uscita. La visualizzazione o meno di tale anomalia in fase di lettura dipende da come abbiamo lavorato in precedenza vedi Figura 25. Se è stato richiesto al programma di generare l'anomalia, l'operatore avrà la seguente videata:

02/03/2016 08:00	02/03/2016 08:00	02/03/2016 08:00	00 - ENTRATA/USCITA	02/03/2016 14:00	02/03/2016 14:00	02/03/2016 14:00	00 - ENTRATA/USCITA
02/03/2016 14:30	02/03/2016 14:30	02/03/2016 14:30	00 - ENTRATA/USCITA	00/00/0000 00:00	02/03/2016 17:00	02/03/2016 17:00	00 - ENTRATA/USCITA


Figura 47

sarà possibile intervenire in due modi a seconda che si voglia oppure no riconoscere il servizio. Nel primo caso, l'utente agirà nel campo giallo impostando esattamente quanto presente nel campo evidenziato in rosso, ossia il giorno e l'ora assegnata in "Entrata". Nel secondo caso basterà eliminare la riga, se superflua.

La stessa operazione deve essere eseguita se si vuole riconoscere il servizio fatto in un giorno dove non era previsto nessun orario.

GENERAZIONE TIMBRATURE

L'ultima fase giornaliera è la generazione ovvero il confronto tra l'orario che i dipendenti hanno effettuato con quello che avrebbero dovuto effettuare, in modo da conteggiare eventuali permessi – recuperi - straordinari - etc..

Per cui una volta terminata l'eventuale lavoro di correzione delle anomalie, sempre posizionati in fase di lettura cliccare sul tasto . La videata precedente verrà svuotata e sarà nuovamente pronta ad acquisire un nuovo scarico.

VISUALIZZAZIONE TIMBRATURE E STAMPE

Terminate le operazioni giornaliera è possibile verificare la situazione di permessi/recuperi/straordinari di ogni singolo dipendente da **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Registrazioni Orarie** richiamando il nome del dipendente

0464 A'ANICO PROVA				
Assenze / Permessi / Recuperi Orari				
	Data e Ora Inizio	Durata	Fine	Tipo Registrazione
	13/10/2015 14:00	02:00	16:00	Straordinario [ST01]
	13/10/2015 17:00	01:00	18:00	permesso per allattamento [AL01]
	05/11/2015 07:45	00:14	07:59	Permesso breve [PE01]
	05/11/2015 14:15	02:39	16:54	Recupero [RE01]
	29/12/2015 10:00	00:30	10:30	Permesso per servizio [PE06]
	09/01/2016 10:04	01:01	11:05	Permesso per servizio [PE06]

Figura 48

Per ogni record è possibile inserire un flag alla voce “Non modificabile da elaborazione”. Questa funzione rende non più ricalcolabile l’orario in + o - dalla procedura di generazione per il giorno interessato, ossia non sarà più possibile “rileggere” tali timbrature.

Se si è inserito il flag per la forzatura e per qualche motivo si dovesse ricalcolare l’orario in + o - ad esempio per un cambio turno di cui non si era a conoscenza è necessario prima togliere questo flag.

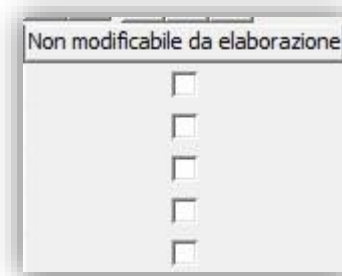


Figura 49

Si potrebbe avere la necessità di verificare la situazione di permessi/recuperi/straordinari, non per dipendente ma per data, in tal caso da **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Registrazioni Orarie per data** si potrebbe avere una situazione simile:

Data del giorno: 01/03/2016					
Assenze / Permessi / Recuperi Orari					
Dipendenti	Data e Ora Inizio	Durata	Fine	Tipo Registrazione	
A'ANICO PROVA [0464]	01/03/2016 08:00	01:00	09:00	Permesso breve [PE01]	
A'APROVA DOCENTE PAOLETTA [0459]	01/03/2016 10:00	02:00	12:00	Recupero [RE01]	

Figura 50

Volendo apportare delle modifiche per tutti (delle eliminazioni), agendo nella sezione “opzione di eliminazione orario” posta in basso a sinistra, è possibile indicare il tipo di registrazione da eliminare e quale prendere in considerazione.

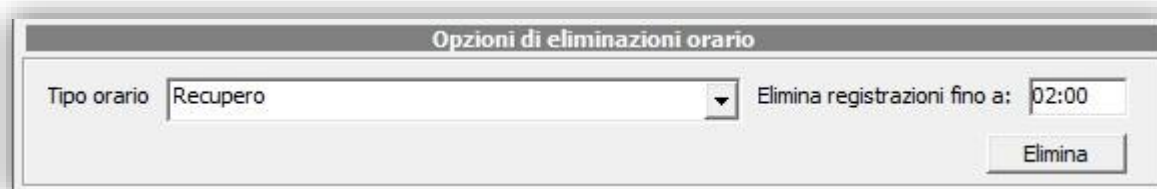


Figura 51

Nel caso specifico il programma eliminerebbe la seconda riga.

E' possibile inserire una registrazione massiva, dal menù **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Inserimento registrazioni (Multiplo)** dopo aver selezionato più dipendenti e aver cliccato sul pulsante "inserisci" posizionato in basso a destra. Si aprirà la seguente finestra di filtro:

In **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Gestione timbrature** richiamando un nominativo troveremo la

Orario ufficiale		Causale		Orario assegnato		Elaborazione	Orario effettivo		Codice
Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita		Entrata	Uscita	
05/11/2015 07:59	05/11/2015 13:45	00 - ENTRATA/USCITA	90 - PAUSA PRANZO	05/11/2015 07:45	05/11/2015 13:45	Elaborato	05/11/2015 07:59	00/00/0000 00:00	10
05/11/2015 14:15	05/11/2015 16:54	90 - PAUSA PRANZO	00 - ENTRATA/USCITA	05/11/2015 14:15	05/11/2015 14:15	Elaborato	00/00/0000 00:00	05/11/2015 16:24	9
08/01/2016 07:45	08/01/2016 13:45	00 - ENTRATA/USCITA	00 - ENTRATA/USCITA	08/01/2016 07:45	08/01/2016 13:45	Elaborato	08/01/2016 07:42	08/01/2016 13:49	10
09/01/2016 07:45	09/01/2016 10:04	00 - ENTRATA/USCITA	04 - PERMESSO PER SERVIZIO	09/01/2016 07:45	09/01/2016 13:45	Elaborato	09/01/2016 07:40	09/01/2016 10:04	10
09/01/2016 11:05	09/01/2016 13:37	04 - PERMESSO PER SERVIZIO	00 - ENTRATA/USCITA	09/01/2016 07:45	09/01/2016 13:45	Elaborato	09/01/2016 11:05	09/01/2016 13:37	9
11/01/2016 07:45	11/01/2016 13:45	00 - ENTRATA/USCITA	00 - ENTRATA/USCITA	11/01/2016 07:45	11/01/2016 13:45	Elaborato	11/01/2016 07:42	11/01/2016 13:49	10
01/03/2016 08:20	01/03/2016 14:00	00 - ENTRATA/USCITA	00 - ENTRATA/USCITA	01/03/2016 08:20	01/03/2016 14:20	Da elaborare	01/03/2016 08:20	01/03/2016 14:00	10
02/03/2016 08:00	02/03/2016 14:00	00 - ENTRATA/USCITA	00 - ENTRATA/USCITA	02/03/2016 08:00	02/03/2016 14:00	Da elaborare	02/03/2016 08:00	02/03/2016 14:00	10

Figura 52

seguente finestra:

Qui troveremo la situazione generale calcolata, alcune righe potrebbero essere bianche e altre gialle. Le prime sono quelle già elaborate, ossia generate in fase di lettura, mentre quelle gialle sono quelle da elaborare. Le colonne presenti sono esattamente quelle della tabella di lettura, con l'aggiunta della colonna "Elaborazione" dove è specificato se la riga è stata elaborata (generata) oppure no.

Premendo il tasto "Totali ore" posizionato in basso a destra si aprirà la finestra seguente

Alcune stampe sono generate immediatamente in PDF, altre dopo averle visualizzate a video si clicca sul tasto PDF.

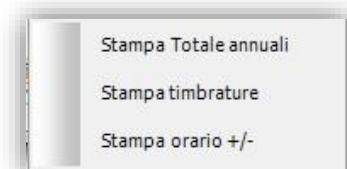


Figura 53

Selezionando *Stampe totali annuali* riporterà le eventuali registrazioni suddivise per mese ed i totali

Prospetto mensile di A'ANICO PROVA

Periodo: 01/09/2015 - 31/08/2016

	Permessi	Straordinari	Assemblee	Sciopero	Recupero	+/-
Genanio	00,08	00,00	00,00	00,00	03,00	02,52
Febbraio	00,00	09,30	02,00	00,00	00,00	09,30
Marzo	01,00	00,00	00,00	06,00	00,00	-01,00
Luglio	00,00	06,00	00,00	00,00	00,00	06,00
Totale periodo da 01/09/2015 a 31/08/2016						
	Permessi	Straordinari	Assemblee	Sciopero	Recupero	+/-
	01,08	15,30	02,00	06,00	03,00	17,22

Figura 54

Selezionando *Stampe timbrature* si potrà scegliere tra una serie di report:

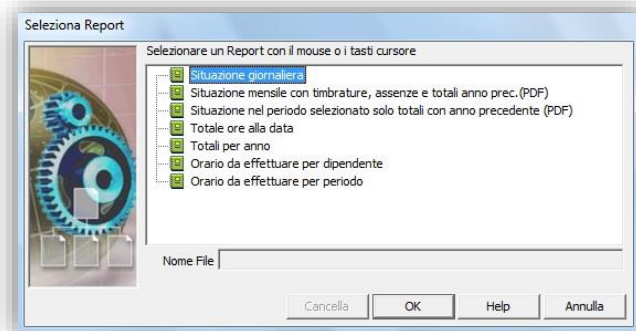


Figura 55

Richiamando la stampa *Situazione giornaliera* visualizzeremo il seguente modello

Riepilogo periodo da 25/11/2014 a 25/11/2014		
Giorno	25/11/2014 Martedì	
Dipendente	Orario	Altri dati
A'ANICO PROVA	07:55E(00) 12:06U(00) 12:34E(00) 16:30U(00)	
	Recupero	+/-
	02,12	02,12

Figura 56

In cui sarà indicato il nome del dipendente, l'orario svolto nella giornata richiesta e le eventuali registrazioni in più o in meno.

Il modello *Situazione mensile con timbrature, assenze e totali anno prec. (PDF)*, ovviamente lo crea anche in PDF e si compone di più sezioni:

Prospetto riepilogativo di A'ANICO PROVA								
Giorno	Orario		Altri dati					
25/11/2014	Martedì	07:55E(00) 12:06U(00) 12:34E(00) 16:30U(00)						
			Recupero				+/-	
			02,12				02,12	
Riepilogo periodo da 25/11/2014 a 25/11/2014								
			Recupero				+/-	
			02,12				02,12	
Residuo periodo precedente								
Permessi	Straordinari	Recupero	Sostituzione	Riposo Com.	Retribuito	Sciopero	Assemblee	
00,00	05,31	06,00	00,00	02,00	00,00	00,00	01,30	
Recuperi - Permessi		06,00	Straordinario - Riposo compensativo - Ore Pagare			03,31	09,31	
Totale periodo considerato								
Recuperi - Permessi		02,12	Straordinario - Riposo compensativo - Ore Pagare			00,00	02,12	
							+/- Totale	
							11,43	

Figura 57

Una parte comune a molte le stampe, ossia la sezione contenente il nome del dipendente, l'orario svolto nella giornata richiesta e le eventuali registrazioni in più o in meno. Una parte relativa al residuo periodo precedente ed una totale periodo considerato frutto di una semplice somma algebrica tra il periodo precedente e l'attuale.

Sempre in PDF abbiamo la *Situazione nel periodo selezionato solo totali con anno precedente (PDF)*

Riepilogo periodo da 25/11/2014 a 25/11/2014							
Prospetto riepilogativo di A'ANICO PROVA							
			Recupero				+/-
			02,12				02,12
Residuo periodo precedente							
Permessi	Straordinari	Recupero	Sostituzione	Riposo Com.	Retribuito	Sciopero	Assemblee
00,00	05,31	06,00	00,00	02,00	00,00	00,00	01,30
Recuperi - Permessi		06,00	Straordinario - Riposo compensativo - Ore Pagare			03,31	09,31
Totale periodo considerato							
Recuperi - Permessi		02,12	Straordinario - Riposo compensativo - Ore Pagare			00,00	02,12
							+/- Totale
							11,43

Figura 58

Simile alla precedente, ma senza lo specifico giornaliero.

La stampa *Totale ore alla data*

Totale ore nel periodo da 25/11/2014 al 25/11/2015	
Prospetto riepilogativo di A'ANICO PROVA	11,43

Figura 59

Riporterà solo un riepilogativo del totale, ossia la sola somma algebrica.

La stampa *Totali per anno*

Prospetto mensile di A'ANICO PROVA		Periodo: 01/01/2014 - 07/04/2015			
	Straordinari	Recupero	Riposo Com.	+/-	
Febbraio	05,31	06,00	02,00	09,31	
Novembre	00,00	02,12	00,00	02,12	
Totale periodo da 01/01/2014 a 07/04/2015					
	Straordinari	Recupero	Riposo Com.	+/-	
	05,31	08,12	02,00	11,43	

Figura 60

Riporterà le eventuali registrazioni suddivise per mese ed i totali, questi però non suddivisi per periodo precedente e attuale.

L'Orario da effettuare per dipendente

Dipendente: A'ANICO PROVA		Orario di lavoro mese: Aprile		Periodo: 01/04/2015 - 07/04/2015
Data		Orario	Ore lavoro	
01/04/2015	Mercoledì	E08:00 - U14:00	06,00	
02/04/2015	Giovedì	E08:00 - U14:00	06,00	
03/04/2015	Venerdì	E08:00 - U14:00	06,00	
04/04/2015	Sabato	E08:00 - U14:00	06,00	
Totale settimana			24,00	
06/04/2015	Lunedì	E08:00 - U14:00	06,00	
07/04/2015	Martedì	E08:00 - U14:00	06,00	
Totale settimana			12,00	
Totale mese			36,00	

Figura 61

Non è altro che la specifica dell'orario assegnato nella tabella **orario assegnato**.

Infine la stampa *Orario da effettuare per periodo* riporta gli stessi dati del modello precedente distribuiti appunto per periodo:

Orario di lavoro mese di: Aprile Periodo: 01/04/2015 - 07/04/2015

Ripendente	Orario	Ore lavoro
Giorno 01/04/2015 Mercoledì		
A'ANICO PROVA	E08:00 - U14:00	06,00
AAAATA GIGLIOLA	E07:30 - U14:00	06,30
Giorno 02/04/2015 Giovedì		
A'ANICO PROVA	E08:00 - U14:00	06,00
AAAATA GIGLIOLA	E07:30 - U14:00	06,30
Giorno 03/04/2015 Venerdì		
A'ANICO PROVA	E08:00 - U14:00	06,00
AAAATA GIGLIOLA	E07:30 - U14:00	06,30
Giorno 04/04/2015 Sabato		
A'ANICO PROVA	E08:00 - U14:00	06,00
AAAATA GIGLIOLA	E07:30 - U14:00	06,30
Giorno 06/04/2015 Lunedì		
A'ANICO PROVA	E08:00 - U14:00	06,00
AAAATA GIGLIOLA	E07:30 - U14:00	06,30
Giorno 07/04/2015 Martedì		
A'ANICO PROVA	E08:00 - U14:00	06,00
AAAATA GIGLIOLA	E07:30 - U14:00	06,30

Figura 62

Selezionando *Stampe orario +/-* visualizzeremo la seguente finestra:

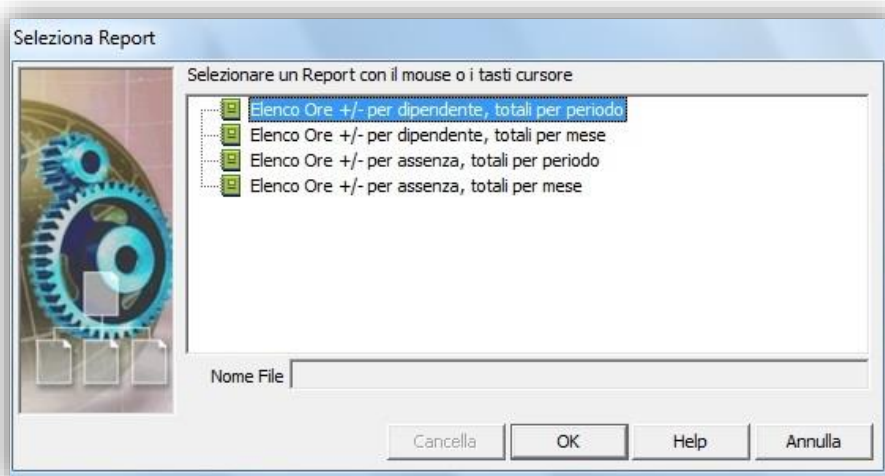


Figura 63

Dove saranno riportati le eventuali registrazioni in più ed in meno disposte in maniera diversa.

Tutte le stampe indicate dalla Figura 55 alla Figura 63 le possiamo richiamare anche dal menù **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Stampa timbrature** o **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Stampa elenco ore +/-** con la differenza che in quel caso non siamo già posizionati sul dipendente.

Da **Giornaliere** → **Gestione Oraria** → **Invio stampe PDF via mail**

È possibile inviare direttamente ai dipendenti alcune stampe riguardanti l'orario + / - e l'orario da svolgere per un periodo via mail.

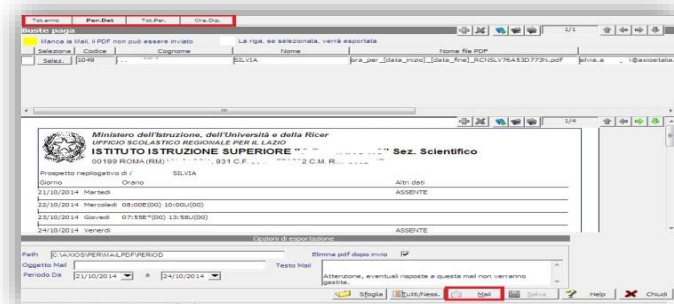


Figura 64

IMPORTAZIONE DATI IN CASO DI UTILIZZO DEL VECCHIO

Supponiamo di trovarci nel caso in cui sia stata utilizzata la precedente versione del programma gestione oraria, in tal caso l'utente può richiamare alcune informazioni tramite le funzioni di seguito descritte.

PROCEDURE DI UTILITA'

Attraverso il percorso **Utilità** → **Utilità personale** → **Procedure di utilità su gestione oraria**

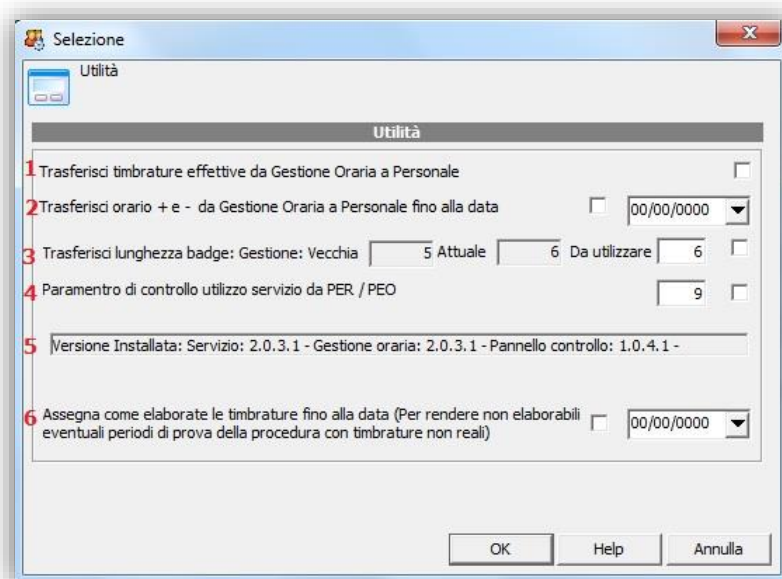


Figura 65

1. Trasferisci timbrature effettive da Gestione Oraria a Personale: inserendo il flag su tale campo richiameremo le timbrature effettive presenti nella vecchio software.

N.B.: essendo timbrature effettive, una volta trasferite, le visualizziamo in **File** → **Archivi base** → **Gestione Oraria** → **Timbrature effettive**, naturalmente in lettura timbrature non saranno presenti in quanto non sono state lavorate con la gestione oraria integrata. Sarà comunque possibile effettuare un nuovo ricalcolo attraverso la funzione rileggi da effettive vedi Figura 46

2. Trasferisci orario + e - da Gestione Oraria a Personale fino alla data: inserendo il flag su tale campo e indicando la data, richiameremo le registrazioni in più e in meno.

N.B.: tali dati li possiamo visualizzare in **Giornaliere → Gestione Oraria → Registros Orarie** Figura 48.

3. Trasferisci lunghezza badge: tale funzione aggiorna il valore della lunghezza del badge proponendo la versione di PEO (vecchia) e quella attuale di PER (integrata) che nel caso di prima installazione potrebbe non essere uguale. Permette comunque una variazione, il valore che scriverà sarà quello nel campo "da utilizzare". Per attivarla occorre mettere il flag.

N.B.: questa informazione viene temporaneamente mantenuta solo per compatibilità con la gestione oraria 6.0.8.

4. Parametro di controllo utilizzo servizio da Per/Peo: indica che tipo di gestione oraria si utilizza. Per qualsiasi modifica di tale campo, contattare l'assistenza telefonica.

5. Riporta le versioni installate sul client.

6. Assegna come elaborate le timbrature sino alla data: e indicando la data stessa, diremo al sistema che le timbrature sino a quel giorno non sono più elaborabili. Ad esempio, se la scuola inizia a lavorare con la nuova versione dal 1/12/2015 e quindi riteniamo esatte quelle precedenti, è possibile impostare la data al 30/11/2015.

E' possibile anche trasferire gli orari di lavoro dei dipendenti gestiti con l'area precedente, entrando in **Giornaliere → Gestione Oraria → Lettura Timbrature**, selezionando uno o più dipendenti e utilizzando la funzione *Importa orario da vecchia gestione oraria*, si rimanda alla Figura 46

SALDI E RIPORTI

A volte può rendersi necessario voler inserire ad ogni dipendente, ad una certa data, una determinata situazione oraria su permessi, straordinari ecc.

Questo può accadere per esempio quando si utilizza per la prima volta il programma si può aver la necessità di dover inserire una situazione pregressa, oppure nel caso in cui si voglia far ripartire da zero o da un determinato monte ore la situazione di un dipendente, magari perché andato via e poi rientrato. Potremmo, per cui, voler comunicare al programma di non considerare i calcoli precedenti ma leggere esattamente quanto da noi impostato. Per fare ciò, entrare in **File → Archivi Base → Gestione Oraria → Saldi\Riporti per dipendenti** e richiamare il dipendente di interesse. La prima volta che si accede, la finestra sarà completamente vuota, per cui indicare nell'apposita sezione la data dalla quale si intende partire, che per default la imposta all'inizio dell'anno scolastico

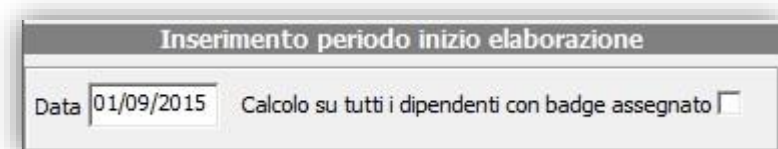


Figura 66

Subito dopo premere il tasto “calcola”. Il programma implementerà una serie di record con i totali rilevati:

0464 A'ANICO PROVA					
Salda/Riporti alla Data					
Salda / Riporti per l'anno 2015					
	Dal	Tipo Registrazione	Minuti		Note
	01/09/2015	Assemblea	0	0:00	
		Retribuite	0	0:00	
		Permesso	0	0:00	
		Riposo compensativo	0	0:00	
		Sciopero	0	0:00	
		Straordinario	960	16:00	
		Recupero	364	6:04	
		Sostituzione	0	0:00	

Figura 67

Modificare in base all'esigenza.

Qualora tale videata la si volessi ottenere per tutti i dipendenti, assieme alla data impostare il flag su “calcolo su tutti i dipendenti con badge assegnato” e subito dopo premere su “calcola”.

Entrando in **File** → **Archivi Base** → **Gestione Oraria** → **Calcolatrice giorni e ore**, troviamo un'utilità che permette di calcolare i giorni tra 2 date e/o inserire ore e minuti nel formato “hh,mm” per poi sommarli/sottrarli ad altri periodo e/o orari.

VERIFICHE E CONTROLLI PER I PC CHE UTILIZZANO GESTIONE ORARIA DEL PERSONALE

FILE XML

PARAMETRI GENERALI

Dopo aver installato il software vedi INSTALLAZIONE SOFTWARE è necessario verificare i parametri presenti **File** → **Tablelle** → **Tablelle Gestione Oraria** → **Gestione Badge**, entrare in a **Utilità** → **Xml** → **Parametri lettori** e cliccare su “OK” Figura 11

LETTORE PROXY/TRAX

Per la centrale vedi paragrafo CONFIGURAZIONE LETTORE PROXY

Per le succursali OPERAZIONI DA SVOLGERE IN SEDE SUCCURSALE

LETTORI X1/X2

Per la centrale vedi paragrafo CONFIGURAZIONE LETTORE SERIE X1/X2

Per le succursali OPERAZIONI DA SVOLGERE IN SEDE SUCCURSALE

CONNESSIONE INTERNET

In presenza di firewall, antivirus e/o connettività tramite proxy, deve essere permesso il traffico dati verso:

- IP 93.145.152.226 porta 80
- www85.sissiweb.it porta 443