

RILPRES

6.5.1

Manuale Utente

Data revisione del presente documento: 20/06/2005

INDICE

Introduzione – Sicurezza e riservatezza dei dati	pag 4
1 Avvio del programma	pag 5
1.1 utilizzo del mouse	pag 5
1.2 avvio del programma.....	pag 5
1.3 la scheda tipo	pag 6
1.4 immissione dati da tabella	pag 8
1.5 ricerca schede in archivio	pag 10
2 Archivi	pag 12
2.1 anagrafica dipendenti	pag 12
2.2 dati generali	pag 20
2.3 utenti Rilpres	pag 24
2.4 sottomenù “tabelle procedura”	pag 26
2.5 sottomenù “tabelle gestione giuridica”	pag 45
2.6 sottomenù “tabelle assegnazione”	pag 50
3 Fasi giornaliere	pag 51
3.1 cartellino interattivo	pag 51
3.2 calcolo e stampa anomalie	pag 58
3.3 stampa anomalie timbrature	pag 61
3.4 rigenerazione turni	pag 63
3.5 timbrature dispari/assenti	pag 65
3.6 giustificazione multipla	pag 67
4 Orologi	
4.1 aggiornamento timbrature	pag 69
4.2 cancellazione timbrature	pag 70
4.3 aggiornamento automatico timbrature	pag 70

5 Rapporti	pag 73
5.1 stampa lista dipendenti	pag 73
5.2 stampa presenti/assenti	pag 74
5.3 stampa totali causali	pag 76
5.4 stampa tavole di log	pag 79
6 Chiusure periodiche	pag 81
6.1 stampa cartellini	pag 81
6.2 residui ferie e saldi orari di partenza	pag 82
6.3 inserimento automatico presenze	pag 84
7 Utilità	pag 85
7.1 programmi	pag 86
7.2 opzioni menù	pag 87
7.3 ruoli utenti	pag 89
7.4 cambio password	pag 90
7.5 modifica periodo elaborazione	pag 91

SICUREZZA E RISERVATEZZA DEI DATI

RILPRES permette di soddisfare completamente le sezioni **”Sistema di autenticazione informatica”, “Sistema di autorizzazione” e “Altre misure di sicurezza”** del **D.L. 196/2003 – ALLEGATO B**. In particolare,

- nome utente e password, creati in ambiente Oracle, consentono di applicare i punti 1, 2, 3, 4 dell’allegato B;
- il sistema impedisce automaticamente di scegliere una password che non abbia almeno 8 caratteri o che contenga riferimenti agevolmente riconducibili al nome dell’operatore, obbliga quest’ultimo a modificare la propria parola chiave al primo accesso e, successivamente, ogni 3 mesi (punto 5 dell’allegato B);
- come previsto dal punto 6 dell’allegato B, il codice per l’identificazione non può essere assegnato ad altri incaricati;
- una tabella che lega gli operatori ai ruoli, permette di disattivare credenziali di autenticazione non utilizzate per un certo periodo di tempo o relative a personale che abbia perso la qualità che consente l’accesso ai dati personali (punti 7 e 8 dell’allegato B);
- **RILPRES** dispone di tabelle che consentono di definire i profili di autorizzazione così come previsto dai punti 12,13,14,15 dell’allegato B.

1 AVVIO DEL PROGRAMMA

1.1 Utilizzo del mouse

Il mouse consente di spostare il puntatore sullo schermo per scegliere rapidamente i comandi, fare clic sui pulsanti e così via. Per spostare il puntatore è sufficiente spostare il mouse sul piano di lavoro.

Il puntatore del mouse ha la forma di una freccia.

Nella tabella che segue vengono descritte alcune tecniche di base per l'utilizzo del mouse.

Se il mouse in uso possiede più di un pulsante, usare il pulsante sinistro se non specificato diversamente.

<u>Per</u>	<u>Procedura</u>
Puntare:	posizionare il puntatore su un elemento;
Fare clic:	puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare il pulsante del mouse in successione rapida;
Fare doppio clic:	puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare due volte il pulsante del mouse in successione rapida.

1.2 Avvio del programma

In questo capitolo vengono descritte le principali caratteristiche della procedura **RILPRES** che è stata interamente sviluppata con l'interfaccia grafica tipo Windows per gestire in maniera facile ed efficace le varie funzioni della procedura.

RILPRES è realizzato in maniera tale che al suo avvio viene automaticamente visualizzato il Menù Principale che è stato configurato in una barra dei menu che racchiude tutte le funzioni svolte dalla procedura.

La scheda tipo è composta da una serie di campi nei quali vengono inseriti i dati e da una serie di pulsanti . Tra i pulsanti distinguiamo:

	<u>Pulsante</u>	<u>Funzione</u>
a)		Imposta Ricerca: predisposizione della scheda all’inserimento delle condizioni di ricerca di particolari informazioni sull’archivio correlato;
b)		Esegui Ricerca: esecuzione dell’interrogazione sull’archivio correlato tenendo conto di eventuali criteri di ricerca impostati dall’utente mediante il pulsante “Imposta Ricerca”;
c)		Elimina Ricerca: annullamento dei criteri di ricerca impostati mediante il bottone “Imposta Ricerca”;
d)		Lista Valori: attiva la visualizzazione dell’oggetto LOV in cui sono elencati valori predefiniti dall’utente in archivi di decodifica;
e)		Prima Scheda: visualizza e posiziona il cursore sul primo del set di schede estratte dal database;
f)		Scheda Precedente: visualizza e posiziona il cursore sulla scheda precedente a quella attualmente visualizzata o selezionata;
g)		Scheda Precedente: visualizza e posiziona il cursore sulla scheda successiva a quella attualmente visualizzata o selezionata;
h)		Ultima Scheda: visualizza e posiziona il cursore sull’ultima del set di schede estratte dal database;
i)		Pulizia Scheda: elimina da video tutti i dati presenti sulla scheda attiva, tale azione <u>non effettua</u> la cancellazione dal database anche se si usa in seguito il pulsante “Salva”;
l)		Elimina Scheda: elimina da video tutti i dati presenti sulla scheda attiva, tale azione <u>effettua</u> la cancellazione dal database se si usa in seguito il pulsante “Salva”;

m)		Inserisci Scheda : inserisce una scheda vuota dopo quella su cui è posizionato attualmente il cursore;
n)		Duplica Record : crea una scheda esattamente uguale a quella su cui è posizionato attualmente il cursore;
o)		Salva : salva nel database tutte le operazioni di inserimento, modifica o cancellazione effettuate dall'utente;
p)		Stampa : avvia l'esecuzione dei rapportini dalle maschere dedicate all'inserimento dei parametri di stampa;
q)		Uscita : effettua l'uscita dalla scheda attiva o dall'intera applicazione;

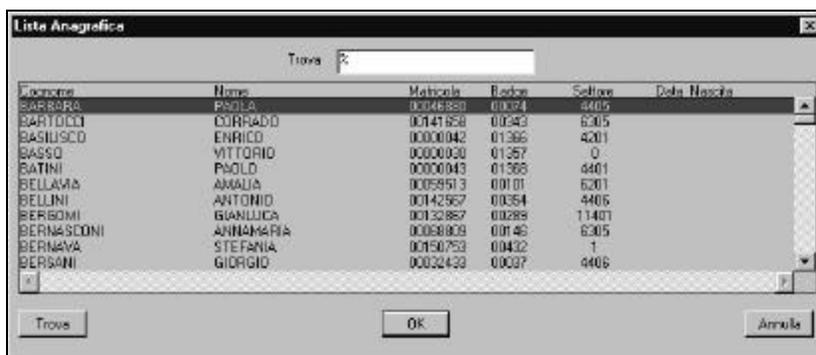
In ogni scheda l'ultimo rigo della videata riporta un messaggio inerente l'operazione svolta.

1.4 Immissione di dati da tabella

Quando si entra in una casella relativa ad un campo per il quale esiste una tabella, ovvero quando compare la scritta **lista dei valori** sull'ultimo rigo della videata, è possibile immettere la voce interessata scorrendo le voci archiviate.

Per richiamare la tabella occorre selezionare dapprima il pulsante  e di seguito viene visualizzata una finestra contenente la lista di valori.

In tali caselle non è possibile immettere una voce che non sia stata preventivamente inserita nella relativa tabella.



ricerca mirata attraverso la richiesta di una stringa, che potrebbe essere costituita, come nell'esempio visualizzato, dalle prime lettere del cognome.

Descriviamo i passi da seguire:

- premendo il pulsante  appare la finestra al centro della videata visualizzata nella figura precedente;
- digitando una serie di lettere, minimo una, l'elenco dei valori visualizzati viene ridimensionato in base al criterio di ricerca che si sta impostando, invece, nel caso in cui l'utente voglia ricercare una voce in base a più criteri contemporaneamente, allora deve inserire più lettere intervallate dal carattere '%' e di seguito premere il pulsante 'Trova' (es.: per ricercare il cognome Della Valle, e similari, l'utente può inserire nella casella 'Trova' la seguente stringa De%V%);
- la scelta di un particolare valore avviene premendo il pulsante 'OK', dopo averlo evidenziato, oppure facendo un doppio clic sulla riga corrispondente;
- infine, il dato prescelto viene automaticamente ricopiato nella casella in cui era stato posizionato il cursore.

Al termine delle operazioni di riempimento dei campi sarà sufficiente premere il pulsante



per memorizzare nel database le informazioni inserite.

1.5 Ricerca schede in archivio

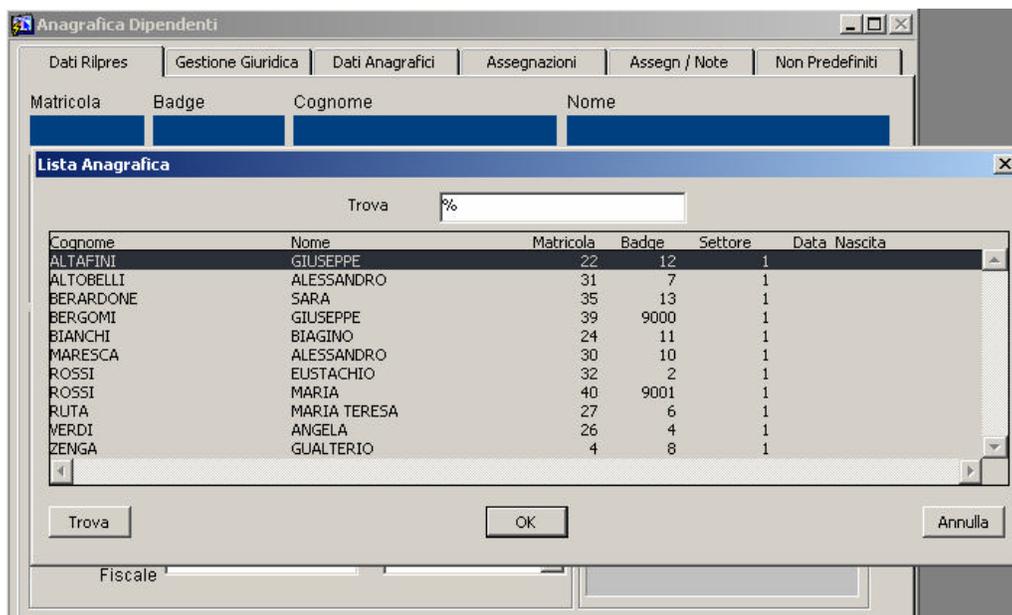
La ricerca delle informazioni appartenenti ad una particolare scheda si effettua con una combinazione di azioni basate sui pulsanti della toolbar e sui campi della scheda. Nel caso l'utente voglia visualizzare, indistintamente, tutte le schede presenti in archivio, non deve fare altro che selezionare il pulsante , il quale visualizzerà la prima scheda in elenco posizionando il cursore sul primo campo disponibile.

Invece, nel caso in cui l'utente necessita di ricercare delle schede in base a particolari criteri di selezione, allora deve effettuare le seguenti azioni:

- selezionare il pulsante  che predispose la scheda all'impostazione di criteri di ricerca;
- inserire nei vari campi della scheda i suddetti criteri, ad esempio, in un campo collegato ad una lista di valori, visualizzare quest'ultima e selezionare il dato desiderato, mentre in campi di tipo testo, inserire una stringa seguita o intervallata dal carattere '%';
- selezionare il pulsante  per verificare la presenza di schede di informazioni in base ai criteri di selezione impostati;
- nel caso in cui l'utente abbia selezionato il pulsante  e si accorge di non volere più effettuare l'inserimento di criteri di selezione, allora può selezionare direttamente il pulsante , oppure abbandonare totalmente l'operazione di ricerca selezionando il pulsante .

Nella figura seguente viene evidenziato un esempio in cui all'interno della scheda di gestione dell'anagrafica dei dipendenti, l'utente ha dapprima impostato la ricerca mediante il pulsante 'Imposta Ricerca', e di seguito ha selezionato il pulsante 'Lista Valori' per poter selezionare un particolare dipendente. A fronte di quest'ultima operazione, ha fatto seguito la selezione

del pulsante ‘Esegui Ricerca’ che in automatico visualizza tutte le informazioni contenute nella scheda relativa al dipendente prescelto.

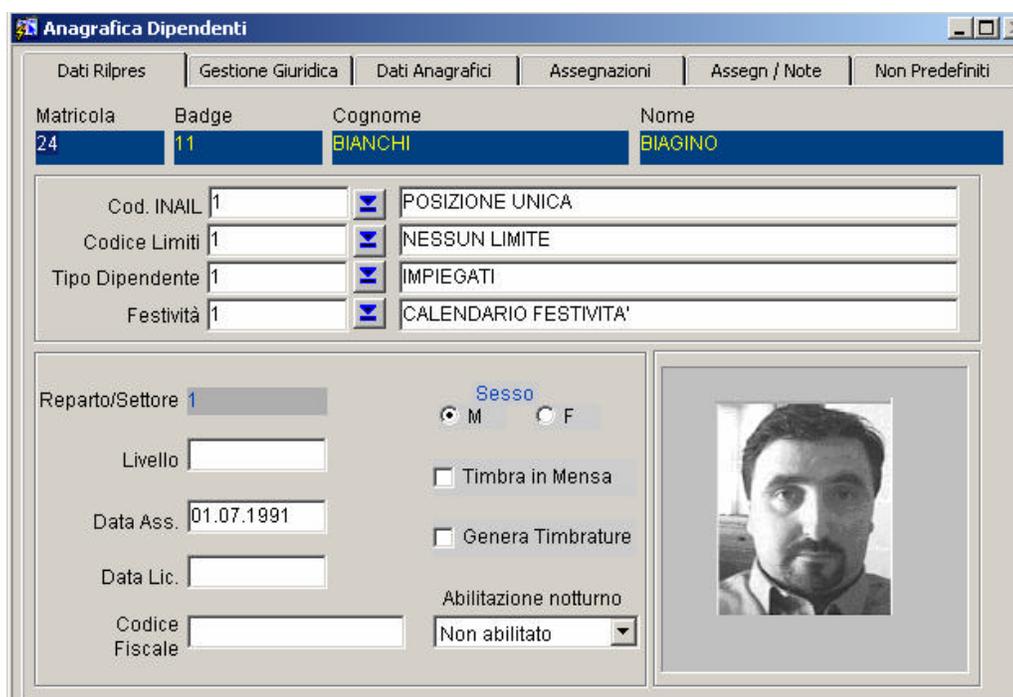


Selezione da lista valori

2 ARCHIVI

2.1 *Anagrafica dipendenti*

Questa è la scheda per l’inserimento/interrogazione dei dati anagrafici relativi a ciascun dipendente suddivisi in cinque raggruppamenti di informazioni. Il primo raggruppamento di informazioni è quello relativo ai dati utili alla procedura Rilpres.



Anagrafica dipendenti “Dati Rilpres”

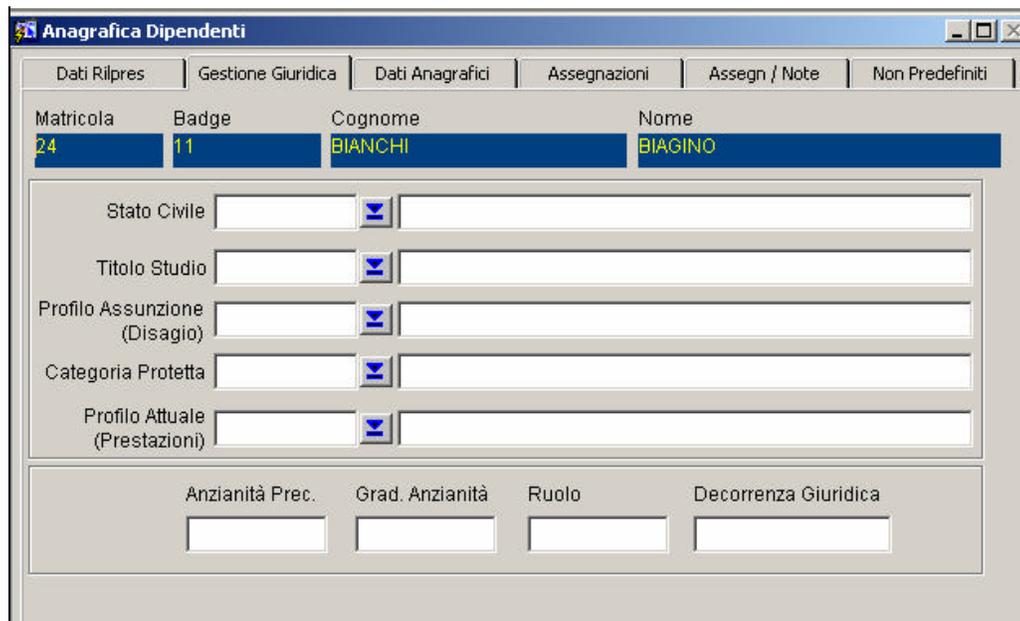
Tali dati sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>

Matricola:	<p>matricola del dipendente. Va impostato un numero che identifichi univocamente il dipendente. <u>Tipicamente</u> si imposta la matricola riportata sul libro paga.; Nel caso si gestiscano dipendenti di aziende diverse la matricola deve essere composta da un codice che identifichi l'azienda seguito da un codice che identifichi il dipendente.</p> <p>Esempio</p> <p>00100015 Azienda 1 Matricola 15</p> <p>00200015 Azienda 2 Matricola 15</p> <p>La definizione della multiaziendale viene svolta nella tabella Dati generali tramite la <i>tab</i> Multiazienda.</p>
Badge:	<p>numero del badge consegnato al dipendente. Per la numerazione dei badge è preferibile assegnare un progressivo svincolato da qualsiasi altra numerazione preesistente in azienda. Se un dipendente smarrisce il badge, si potrà sostituirlo con un nuovo numero, evitando che il badge smarrito possa ancora essere utilizzato;</p>
Cognome, Nome:	cognome e nome del dipendente;
Sesso:	sesso del dipendente;
Codice INAIL:	<p>posizione INAIL del dipendente all'interno dell'azienda (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Posizioni Inail);</p>
Codice Limiti:	<p>limiti massimi sulle causali di assenza per ciascun dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Limiti Causali);</p>
Tipo Dipendente:	<p>qualifica del dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Tipologia Dipendenti);</p>

Festività:	calendario delle festività associato a ciascun dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Calendario Festività);
Reparto/Settore:	reparto o settore in cui è attualmente occupato il dipendente (dato di sola visualizzazione);
Livello:	livello retributivo del dipendente;
Data Assunzione:	data di assunzione del dipendente;
Data Licenziamento:	data dell'eventuale licenziamento del dipendente;
Calcolo Turno:	verifica la tipologia di turno al quale è stato associato il dipendente (utilizzato nel calcolo turno automatico);
Codice Fiscale:	codice fiscale del dipendente;
Timbra in Mensa:	se selezionato, implica che il dipendente deve timbrare quando si reca in mensa;
Genera Timbrature:	se attivato, consente di gestire i dipendenti che timbrano una volta sola al giorno e tale timbratura vale come presenza per l'intero arco della giornata (Es.: quadri); nel cartellino dipendente anziché stampare la timbratura, verrà inserita una dicitura a scelta dell'utente (Es.: "presente").
Abilitazione Notturmo:	se abilitato, implica che il dipendente può svolgere turni notturni. In presenza di timbrature dispari nella giornata la prima timbratura del giorno successivo viene agganciata come uscita al fine di eseguire il calcolo. E' prioritario rispetto al campo Calcolo Notturmo della tabella Tipologia Dipendenti ;

Il secondo raggruppamento di informazioni visualizzato nella figura seguente è quello relativo ai dati giuridici del dipendente.



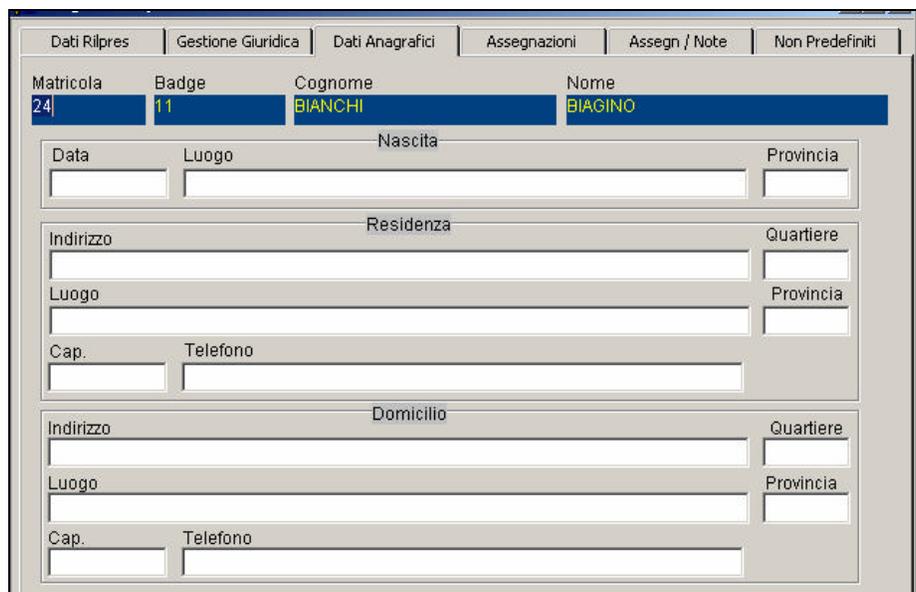
Anagrafica dipendenti “Dati Giuridici”

Tali dati sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Stato Civile:	stato civile del dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Gestione Giuridica ⊕ Stato Civile);
Titolo di Studio:	titolo di studio del dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Gestione Giuridica ⊕ Titolo di Studio);
Profilo Assunzione:	profilo in cui viene inquadrato il dipendente all’atto dell’assunzione (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Gestione Giuridica ⊕ Profili);

Categoria Protetta:	eventuale categoria protetta assegnata al dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Gestione Giuridica ⊕ Categorie Protette);
Profilo Attuale:	profilo in cui è inquadrato il dipendente eventualmente diverso da quello di assunzione (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Gestione Giuridica ⊕ Profili);
Anzianità Preced.:	data assegnazione a precedente qualifica;
Grado Anzianità:	data assegnazione a qualifica attuale;
Ruolo:	decodifica Ruolo interna all'azienda;
Decorrenza Giuridica:	data di deliberazione all'assunzione del dipendente.

Il terzo raggruppamento, visualizzato in figura seguente, facente parte dell'anagrafica dipendenti è quello relativo ai dati prettamente anagrafici del dipendente.

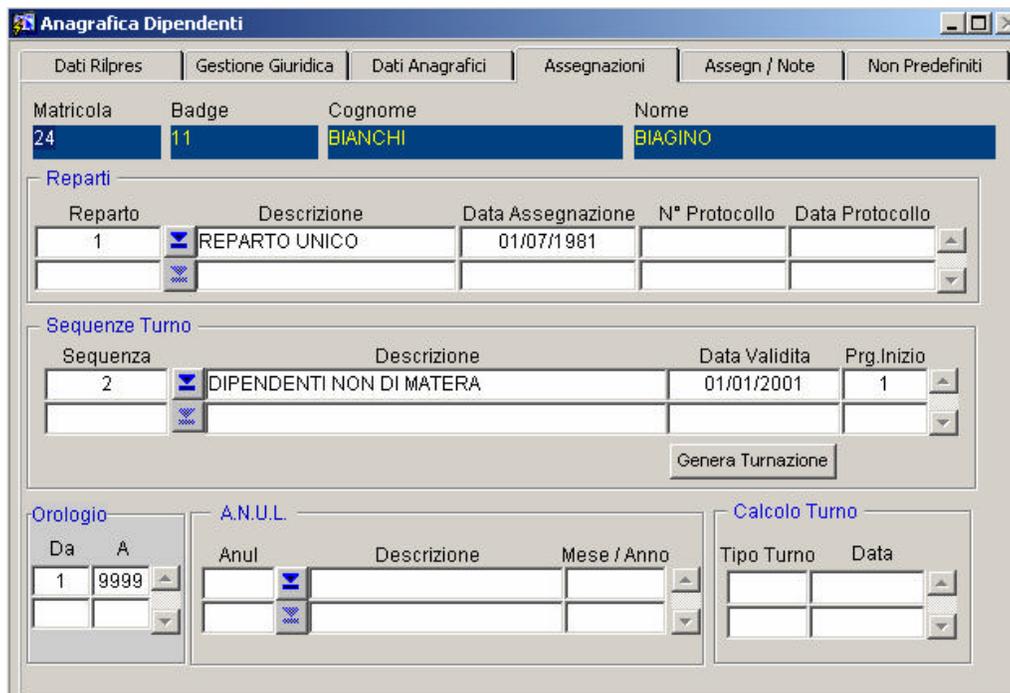


Anagrafica dipendenti “Dati Anagrafici”

Tali dati sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Data di Nascita:	data di nascita del dipendente;
Luogo di Nascita:	luogo di nascita del dipendente;
Provincia di Nascita:	provincia di appartenenza del luogo di nascita del dipendente;
Indirizzo (Residenza):	indirizzo di residenza del dipendente;
Quartiere (Residenza):	quartiere a cui appartiene l'indirizzo di residenza del dipendente;
Luogo (Residenza):	luogo di residenza del dipendente;
Provincia (Residenza):	provincia di appartenenza del luogo di residenza del dipendente;
C.A.P. (Residenza):	codice di avviamento postale relativo al luogo di residenza del dipendente;
Telefono (Residenza):	numero di telefono associato alla residenza del dipendente;
Indirizzo (Domicilio):	indirizzo in cui è domiciliato il dipendente;
Quartiere (Domicilio):	quartiere a cui appartiene l'indirizzo in cui è domiciliato il dipendente;
Luogo (Domicilio):	luogo in cui è domiciliato il dipendente;
Provincia (Domicilio):	provincia di appartenenza del luogo in cui è domiciliato il dipendente;
C.A.P. (Domicilio):	codice di avviamento postale relativo al luogo di residenza del dipendente;
Telefono (Domicilio):	numero di telefono associato alla residenza del dipendente.

Il quarto raggruppamento di informazioni, visualizzato in figura seguente, è riferito ad informazioni di fondamentale importanza.



Anagrafica Dipendenti

Dati Rilpres | Gestione Giuridica | Dati Anagrafici | **Assegnazioni** | Assegn / Note | Non Predefiniti

Matricola: 24 | Badge: 11 | Cognome: BIANCHI | Nome: BIAGINO

Reparti

Reparto	Descrizione	Data Assegnazione	N° Protocollo	Data Protocollo
1	REPARTO UNICO	01/07/1981		

Sequenze Turno

Sequenza	Descrizione	Data Validita	Prg.Inizio
2	DIPENDENTI NON DI MATERA	01/01/2001	1

Genera Turnazione

Orologio

Da	A
1	9999

A.N.U.L.

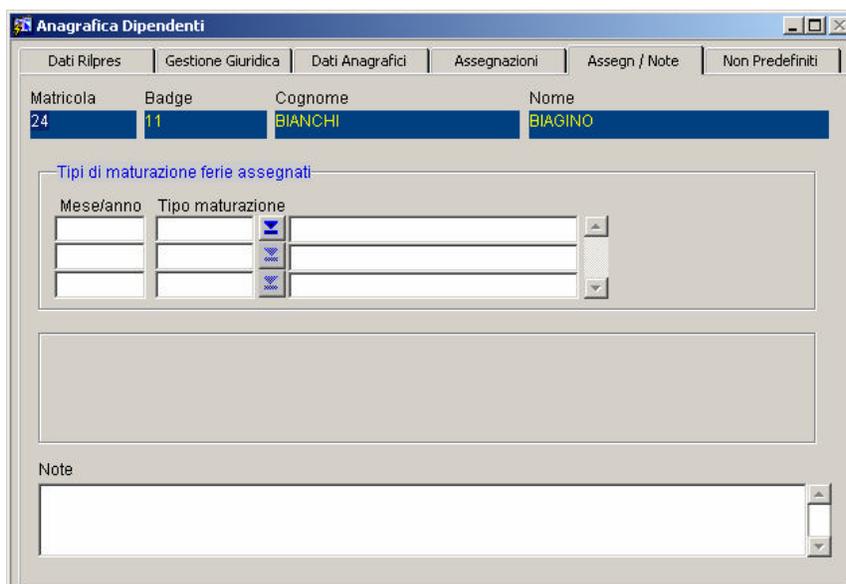
Anul	Descrizione	Mese / Anno

Calcolo Turno

Tipo Turno	Data

Anagrafica dipendenti “Assegnazioni”

Le assegnazioni di reparti, sequenze e orologi sono indispensabili. Prima di poter inserire assegnazioni di tale tipo, occorre registrare i valori possibili nelle rispettive tabelle del sistema, spiegate più avanti. Senza queste assegnazioni, il sistema accetta comunque il dipendente, ma lo stesso non sarà visibile nelle altre funzioni del sistema.



Matricola	Badge	Cognome	Nome
24	11	BIANCHI	BIAGINO

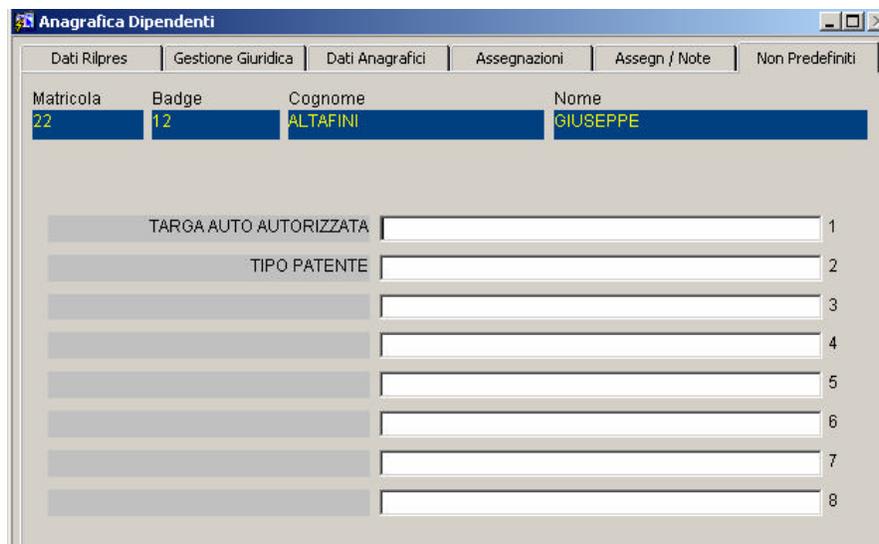
Tipi di maturazione ferie assegnati

Mese/anno	Tipo maturazione

Note

Anagrafica dipendenti “Assegn / Note”

Queste informazioni vanno indicate se si vuole che il sistema disponga automaticamente del “saldo ferie” del dipendente, inteso come differenza tra ferie spettanti e ferie utilizzate. Prima di poter inserire assegnazioni di tale tipo, occorre registrare i valori possibili nelle rispettive tabelle del sistema, spiegate più avanti.



Matricola	Badge	Cognome	Nome
22	12	ALTAFINI	GIUSEPPE

TARGA AUTO AUTORIZZATA 1

TIPO PATENTE 2

3

4

5

6

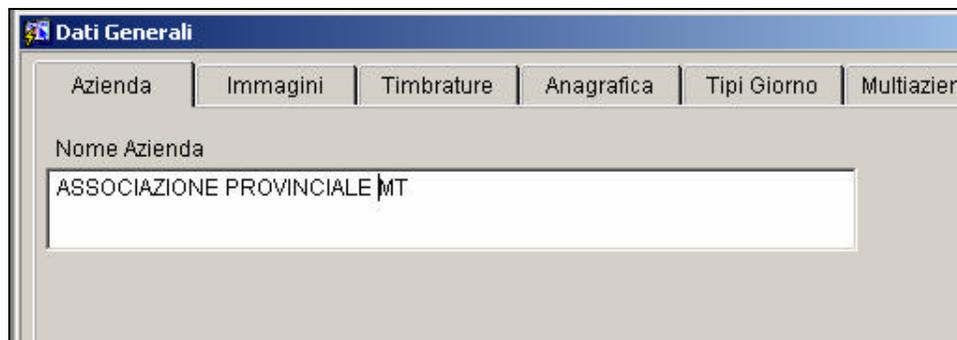
7

8

Anagrafica dipendenti “Non Predefiniti”

2.2 Dati generali

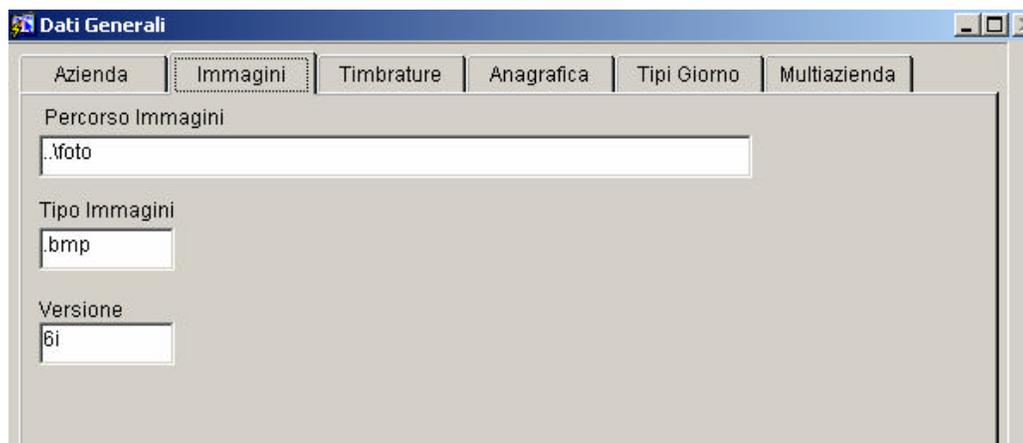
All'interno della presente funzione l'utente ha la possibilità di impostare dei parametri generali utili al funzionamento della procedura. Di seguito vengono visualizzate cinque immagini contenenti le varie videate che compongono i dati generali.



Dati Generali “Azienda”

I dati presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Azienda:	nome dell'azienda che comparirà sia nell'intestazione delle finestre a video che sulle stampe.



Dati Generali “Immagini”

I dati presenti nella finestra sono:

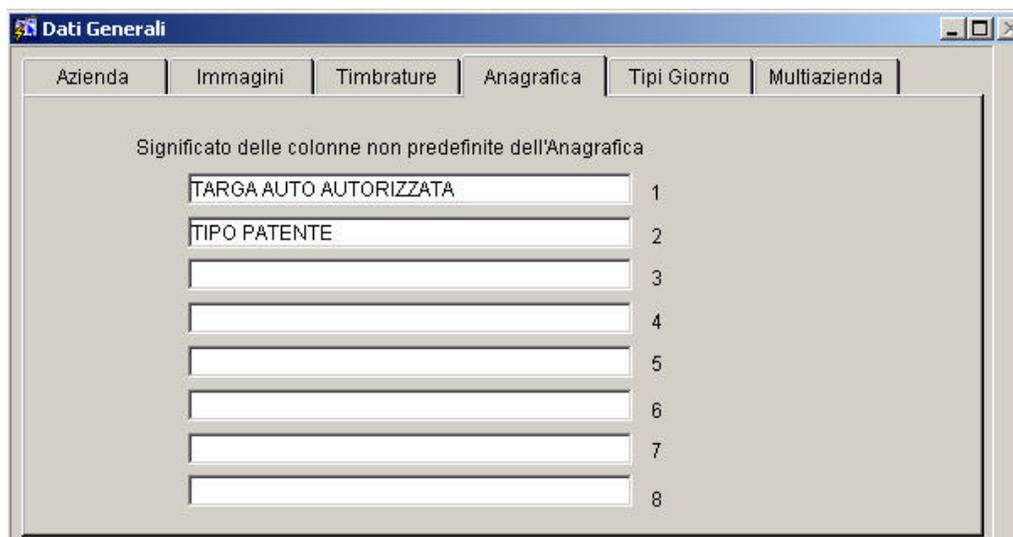
<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Percorso Immagini:	identificativo della risorsa di rete (directory) dove sono contenute le immagini dei dipendenti da inserire in anagrafica;
Tipo Immagini:	tipologia del formato delle immagini (GIF, BMP, ecc.).
Versione:	versione di Rilpres installata



Dati Generali “Timbrature”

I dati presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
File Timbrature:	identificativo della risorsa di rete (directory) dove è contenuto il file delle timbrature provenienti dai terminali orologio;
Int. Timbrature:	intervallo minimo di tempo che deve trascorrere tra una timbratura e la seguente;
Int. Mensa:	intervallo minimo di tempo che deve trascorrere tra una timbratura e la seguente in mensa;
Int. Accessi:	intervallo minimo di tempo che deve trascorrere tra una timbratura e la seguente per gli accessi;

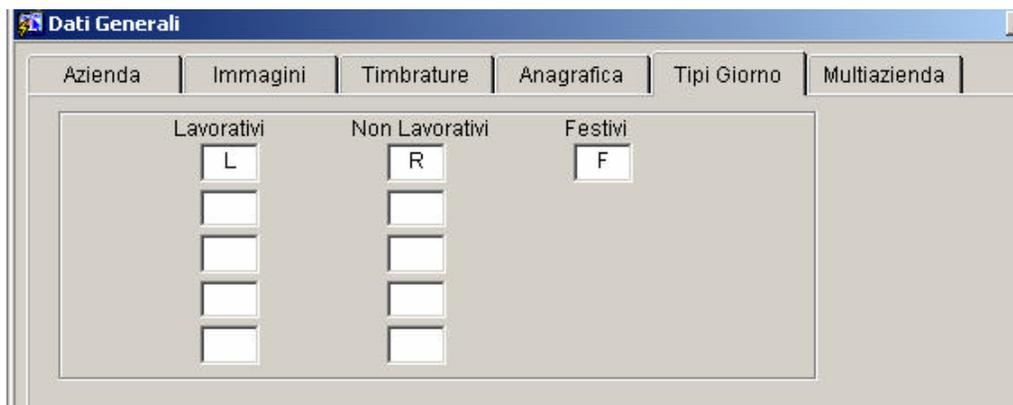


Dati Generali “Dati Definibili”

I dati presenti nella finestra sono:

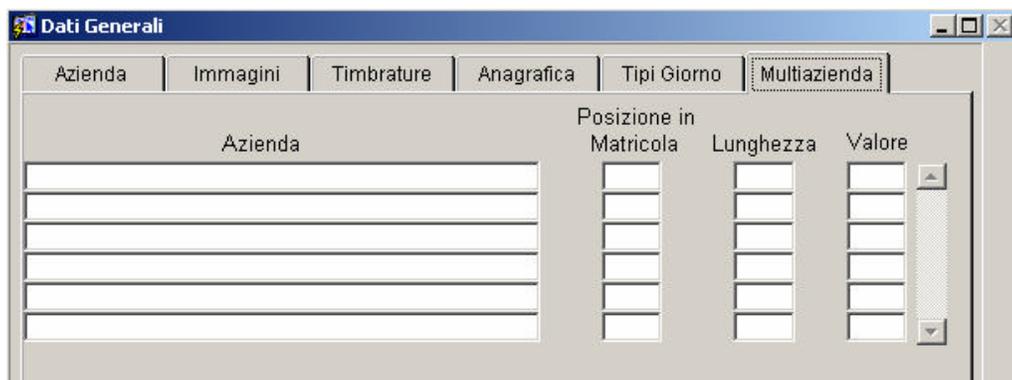
<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>

Colonne:	definizione di campi utili alla realizzazione di funzioni non previste in Rilpres, ma utili a particolari esigenze del cliente; tali campi compaiono nella quinta videata dell’anagrafica dipendenti
-----------------	--



Dati Generali “Tipi Giorno”

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Lavorativi:	indica quali simboli, non presenti nelle altre due colonne, individuano i giorni lavorativi;
Non Lavorativi:	indica quali simboli, non presenti nelle altre due colonne, individuano i giorni non lavorativi;
Festivi:	indica il simbolo, non presente nelle altre due colonne, che individua i giorni festivi.



Dati Generali “Multiazienda”

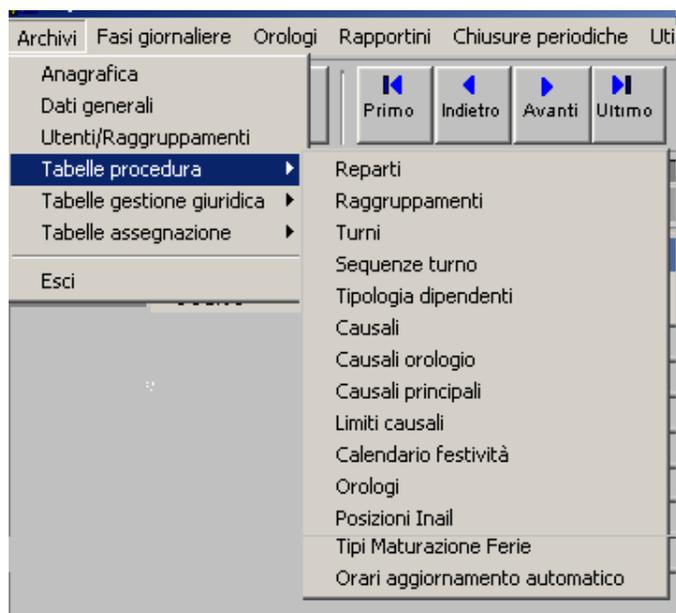
<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Azienda:	denominazione dell’azienda;
Posizione in Matricola:	Indica la posizione di partenza all’interno della matricola del codice identificativo dell’azienda; La posizione va determinata a partire dalla destra del campo matricola.
Lunghezza:	Lunghezza del codice identificativo dell’azienda.
Valore:	Codice identificativo dell’azienda.

2.3 Utenti Rilpres

All’interno della presente funzione vengono gestiti gli utenti che avranno accesso all’applicativo Rilpres. Tali utenti vengono definiti come ruolo di accesso alle funzioni all’interno della procedura. In questa funzione agli utenti vengono assegnati uno o più raggruppamenti. Per ogni elemento assegnato e’ possibile indicare se si dispone del privilegio di scrittura o meno.

In tal modo un utente e’ abilitato esclusivamente alla visione dei dati ma non alla modifica.

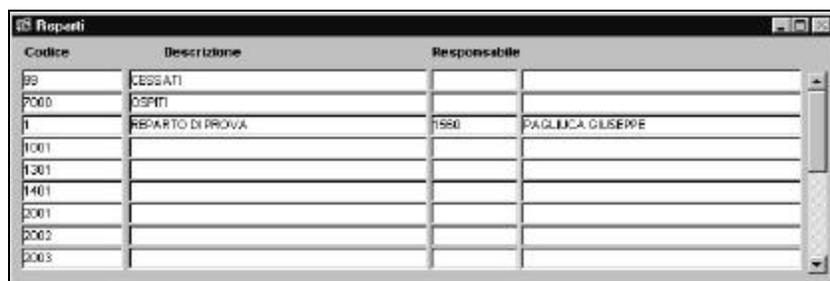
2.4 Sottomenù “tabelle procedura”



Sottomenù “Tabelle Procedura”

Reparti

All’interno della presente funzione l’utente ha la possibilità di gestire l’insieme dei reparti individuati all’interno dell’azienda.



Codice	Descrizione	Responsabile
99	CESSATI	
2000	OSPITI	
1	REPARTO DI PROVA	1550 PAGLIUCA GIUSEPPE
1001		
1201		
1401		
2001		
2002		
2003		

Reparti aziendali

I dati presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
--------------	--------------------

Codice:	identificativo numerico del reparto;
Descrizione:	descrizione testuale del reparto;
Responsabile:	matricola e descrizione del responsabile del reparto (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica).

Raggruppamenti

Nella presente funzione l'utente è in grado di definire i raggruppamenti di reparti. Questi saranno utili affinché l'utente possa agire contemporaneamente sui dipendenti che appartengono a più reparti. Nella figura seguente viene visualizzato un raggruppamento di esempio che sovrintende a più reparti contemporaneamente. Comunque è bene ricordare che se l'utente vuole operare in maniera mirata su di un solo reparto, non dovrà fare altro che definire un raggruppamento con il solo reparto desiderato.



The screenshot shows a window titled "Raggruppamenti". It contains a form with the following fields:

- Codice:** A text box containing the value "62".
- Descrizione:** A text box containing the value "DIR.SISTEMI INFORMATIVI".
- Table:** A table with two columns: "Da Reparto" and "A Reparto". The first row contains the values "6201" and "6299". There are several empty rows below.

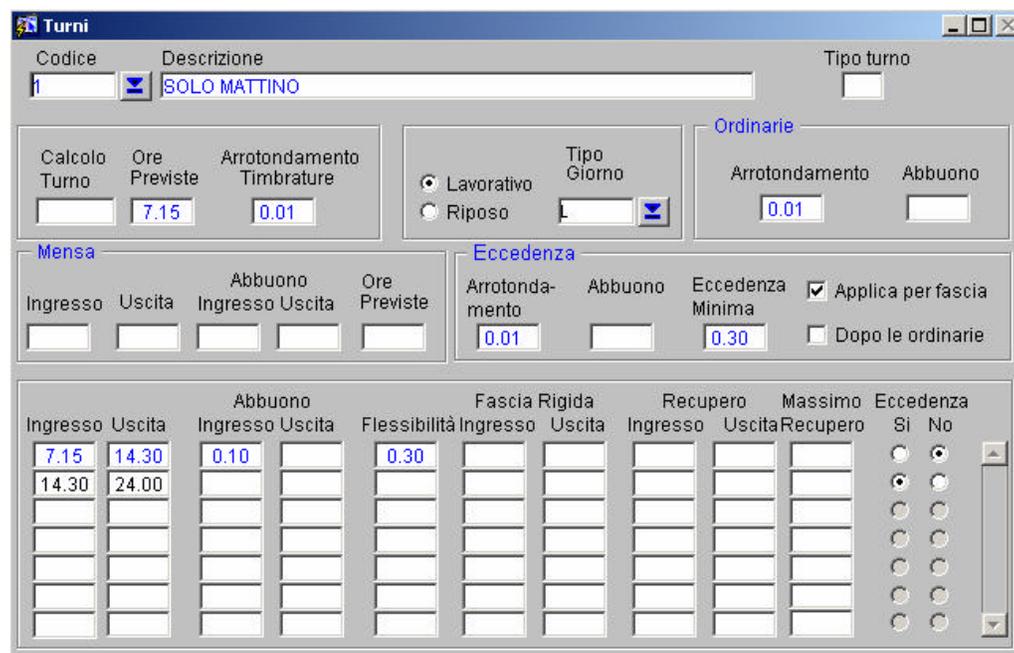
Raggruppamenti di reparti

I dati presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo numerico del raggruppamento;
Descrizione:	descrizione testuale del raggruppamento;
Da Reparto:	identificativo numerico del reparto da cui comincia il raggruppamento;
A Reparto:	identificativo numerico del reparto in cui termina il raggruppamento.

Turni

Consente la gestione dei turni aziendali associati quotidianamente ai singoli dipendenti. In figura seguente è visualizzato un turno di esempio.



The screenshot shows the 'Turni' window with the following configuration:

- Codice:** 1
- Descrizione:** SOLO MATTINO
- Tipo turno:** (empty)
- Ordinarie:**
 - Calcolo Turno: (empty)
 - Ore Previste: 7.15
 - Arrotondamento Timbrature: 0.01
 - Tipo Giorno: (empty)
 - Arrotondamento: 0.01
 - Abbuono: (empty)
- Mensa:**
 - Ingresso: (empty)
 - Uscita: (empty)
 - Abbuono Ingresso: (empty)
 - Abbuono Uscita: (empty)
 - Ore Previste: (empty)
- Eccedenza:**
 - Arrotondamento: 0.01
 - Abbuono: (empty)
 - Eccedenza Minima: 0.30
 - Applica per fascia:
 - Dopo le ordinarie:
- Table:**

Ingresso		Uscita		Abbuono		Flessibilità		Fascia Rigida		Recupero		Massimo		Eccedenza	
Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita	Ingresso	Uscita	Si	No
7.15	14.30	0.10		0.30										<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
14.30	24.00													<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
														<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
														<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
														<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
														<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Turni dipendenti

I dati presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo numerico del turno;
Descrizione: Tipo Turno:	descrizione testuale del turno; Identifica tramite una simbologia a scelta dell'azienda la tipologia del turno (Esempio :G turno svolto da personale giornaliero, S turno svolto da personale semiturnista.....);
Calcolo Turno:	verifica la tipologia di turno al quale è stato associato il dipendente (utilizzato nel calcolo turno automatico);
Ore Previste:	numero di ore e minuti lavorativi previsti per il turno;
Arrotonda Timbratura:	numero di minuti o ore a cui si arrotonda per eccesso la timbratura nel caso quest'ultima sia seguente all'orario di inizio turno (Es.: supponiamo un turno di otto ore a cominciare dalle nove del mattino e l'arrotondamento timbratura è pari a quindici minuti, nel caso in cui il dipendente effettua la timbratura alle nove e dieci, il sistema, all'atto del calcolo delle ore lavorate, considera la timbratura come se fosse stata effettuata alle nove e quindici);
Lavorativo/Riposo:	determina se il turno deve essere applicato ad un giorno lavorativo o di riposo;
Tipo Giorno:	dopo aver determinato se il giorno a cui si applica il turno è lavorativo o di riposo, bisogna selezionare il simbolo che identifica la tipologia del giorno (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Dati Generali);

Arrotonda Ordinarie:	numero di minuti o ore a cui si arrotonda per difetto il numero di ore e minuti lavorati all'interno di quelle previste per il turno (Es.: supponiamo un turno di otto ore con arrotondamento ordinarie di quindici minuti, nel caso in cui il dipendente lavora per sette ore e cinquanta minuti, allora il sistema considera autonomamente le ore lavorate pari a sette ore e quarantacinque minuti);
Abbuono Ordinarie:	minuti di lavoro concessi al dipendente rispetto alle ore previste dal turno in accordo con l'entità dell'arrotondamento (Es.: supponiamo un turno di otto ore, un arrotondamento ordinarie di quindici minuti e un abbuono ordinarie di cinque minuti, nel caso in cui il dipendente lavora per sette ore e cinquantacinque minuti, allora il sistema considera le ore lavorate pari a otto);
Ingresso Mensa:	determina l'ora in cui inizia la pausa mensa per il dipendente;
Uscita Mensa:	determina l'ora in cui termina la pausa mensa per il dipendente;
Abbuono Ingresso Mensa:	minuti di ritardo concessi al dipendente rispetto all'orario di ingresso in mensa;
Abbuono Uscita Mensa:	minuti di ritardo concessi al dipendente rispetto all'orario di uscita da mensa;
Ore Previste Mensa:	durata della pausa mensa;

Arrotonda Eccedenza:	numero di ore o minuti a cui si arrotonda per difetto la quantità di eccedenza lavorata (Es.: supponiamo un turno di otto ore ed un arrotondamento eccedenza di trenta minuti, nel caso in cui il dipendente lavora nove ore e venti minuti, il sistema considera come eccedenza un'ora soltanto);
Abbuono Eccedenza:	minuti di lavoro concessi al dipendente da sommare all'eccedenza lavorata in accordo con l'entità dell'arrotondamento (Es.: supponiamo un turno di otto ore, un arrotondamento eccedenza di trenta minuti e un abbuono eccedenza di cinque minuti, nel caso in cui il dipendente lavora per nove ore e venticinque minuti, allora il sistema considera le ore di eccedenza lavorate pari a una più trenta minuti);
Minima Eccedenza:	quantità minima di ore e minuti per essere considerata come eccedenza;
Applica per Fascia:	se attivo, l'arrotondamento dell'eccedenza viene applicato per tutte le fasce di ingresso/uscita, altrimenti viene applicato sull'eccedenza totale;
Dopo le ordinarie:	se attivo, l'eccedenza è calcolata solo dopo le ore previste dal turno presenti nel campo "Ore Previste";
Maggiorazioni (R/S/N):	tipi particolari di calcolo di maggiorazione per il turno, dove "R" equivale a "Riposo", "S" equivale a "Sosta" e "N" equivale a nessuna maggiorazione;
Turno Semifestivo Assoc.:	identificativo di un turno da associare al presente nel caso in cui il presente turno viene effettuato in un giorno semifestivo;
Ingresso:	ora di inizio del turno;

Uscita:	ora di fine del turno;
Abbuono Ingresso:	minuti di ritardo concessi al dipendente rispetto all'orario di ingresso;
Abbuono Uscita:	minuti di ritardo concessi al dipendente rispetto all'orario di uscita;
Flessibilità:	quantità di tempo, in ore o minuti, che stabilisce la tolleranza per l'ingresso del dipendente (Es.: supponiamo un inizio di turno alle otto del mattino e una flessibilità di un'ora, allora sarà consentito al dipendente timbrare a partire dalle otto fino alle nove);
Fascia Rigida Ingresso:	orario a partire dal quale il dipendente deve essere obbligatoriamente presente sul posto di lavoro; ricordare che l'assenza fatta in questa fascia è da giustificare, fuori da questa fascia è da recuperare;
Fascia Rigida Uscita:	orario in cui il dipendente termina il periodo di lavoro in cui deve essere obbligatoriamente presente;
Recupero Ingresso:	orario a cominciare dal quale il dipendente può cominciare ad effettuare un periodo di recupero, tale orario deve essere esterno alla fascia oraria ordinaria;
Recupero Uscita:	orario in cui deve obbligatoriamente terminare il periodo di recupero effettuato dal dipendente;
Massimo Recupero:	tetto massimo di ore che il dipendente non deve superare nelle ore da recuperare;
Eccedenza:	se impostato a 'Si' significa che il tempo trascorso tra l'ingresso e l'uscita impostati per il turno sono da considerarsi di 'Eccedenza', altrimenti vengono considerati come ore 'Ordinarie'.

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo numerico della sequenza turno;
Descrizione:	descrizione testuale della sequenza turno;
Lun. / / Dom.:	turno associato alla giornata (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Turni).

Tipologie dipendenti

La presente funzione è utile all'utente nella definizione dei vari ruoli da associare ai dipendenti per individuare quale è la loro funzione all'interno dell'azienda. In figura vediamo un esempio di tipologia di dipendenti.



The screenshot shows a window titled "Tipi Dipendente" with the following fields and options:

- Codice:** 1
- Descrizione:** IMPIEGATI
- Calcolo:**
 - Calcolo
 - Calcolo Notturno
 - Inizio Notte:** 22.00
 - Fine Notte:** 6.00
- Stampe:**
 - Anomalie
 - Cartellino
 - Timbrature
 - Rapportini

Tipologie dipendenti

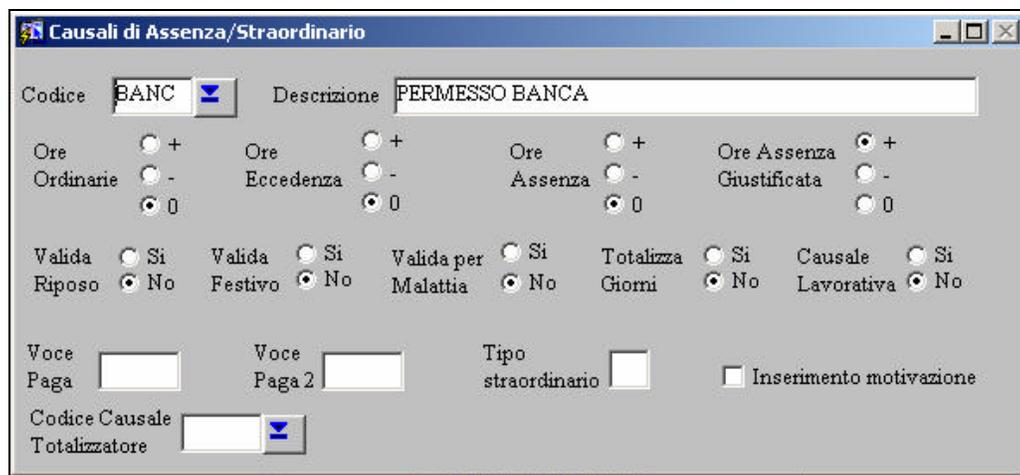
I dati presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo numerico della tipologia di dipendente;
Descrizione:	descrizione testuale della sequenza tipologia di dipendente;
Calcolo:	se attivato indica che dovrà essere effettuato il calcolo delle ore lavorate per tutti i dipendenti aventi tale tipologia;
Calcolo Notturmo:	se attivato indica che in presenza di turni notturni, la prima timbratura del giorno successivo sarà agganciata ai fini del calcolo ore come uscita del giorno precedente;
Inizio Notte:	ora in cui inizia il periodo lavorativo notturno;
Fine Notte:	ora in cui termina il periodo lavorativo notturno;
Stampa - Anomalie:	se attivato indica che per i dipendenti a cui è stata associata la tipologia in esame, è richiesta la stampa delle anomalie timbratura;
Stampa - Timbrature:	se attivato indica che per i dipendenti a cui è stata associata la tipologia in esame, è richiesta la stampa delle timbrature;
Stampa - Cartellino:	se attivato indica che per i dipendenti a cui è stata associata la tipologia in esame, è richiesta la stampa del cartellino mensile;
Stampa - Rapportini:	se attivato indica che i nomi dei dipendenti a cui è stata associata la tipologia in esame, saranno stampati nei vari rapportini;

Causali di assenze/straordinario

La procedura permette di definire le causali per *giustificare* le assenze e *validare* le ore di eccedenza eventualmente effettuate. All'interno del presente archivio ci sono alcune

causali già inserite che non possono essere variate o cancellate dall'utente in quanto utili al funzionamento della procedura, ovvero: ORD (ordinarie), DAR (da recuperare), ASS (assenza), ECC (eccedenza), REC (da recuperare), ECCR (eccedenza a recupero). In figura vediamo la definizione di esempio della causale 'Ferie'.



Causali di Assenza/Straordinario

Codice: Descrizione:

Ore + Ore + Ore + Ore Assenza +
Ordinarie - Eccedenza - Assenza - Giustificata -
 0 0 0 0

Valida Si Validità Si Validità per Si Totalizza Si Causale Si
Riposo No Festivo No Malattia No Giorni No Lavorativa No

Voce Paga Voce Paga 2 Tipo straordinario Inserimento motivazione

Codice Causale Totalizzatore

Causali di giustifica o validazione

Vediamo i campi che compongono la scheda:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo numerico della causale;
Descrizione:	descrizione testuale della causale;
Ore Ordinarie:	determina se le ore da giustificare sono da sommare (+), da sottrarre (-) o da ignorare (0) nel monte ore Ordinarie;
Ore Eccedenza:	determina se le ore da giustificare sono da sommare (+), da sottrarre (-) o da ignorare (0) nel monte ore di Eccedenza;

Ore Assenza:	determina se le ore da giustificare sono da sommare (+), da sottrarre (-) o da ignorare (0) nel monte ore delle Assenze;
Ore Assenza Giustificata:	determina se le ore da giustificare sono da sommare (+), da sottrarre (-) o da ignorare (0) nel monte ore delle Assenze Giustificate;
Valida Sabato:	con S/N viene indicato alla procedura se la causale e' valida o meno di sabato;
Valida Domenica:	con S/N viene indicato alla procedura se la causale e' valida o meno di domenica;
Valida Riposo:	con S/N viene indicato alla procedura se la causale e' valida o meno nei giorni di riposo;
Valida Festivo:	con S/N viene indicato alla procedura se la causale e' valida o meno nei giorni festivi;
Totalizzazioni Giorni:	'S' indica che in fase di generazione delle voci paga il totale non sarà espresso in ore ma in giorni;
Voce Paga:	indica la voce paga della procedura Paghe a cui questa causale deve far riferimento;
Causale valida per malattia:	la lettera 'S' indica, in fase di generazione delle voci paga, che la causale in esame è valida per il calcolo delle malattie;
Causale Lavorativa:	la lettera 'S' indica, in fase di generazione delle voci paga, che la causale in esame è valida per il calcolo delle ore lavorative;
Codice Causale:	codice identificativo dell'archivio dei limiti (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Limiti Causali);

Tipo Straordinario:	indica la tipologia di straordinario per il quale è previsto un tetto massimo di ore che non si può superare per precisi accordi aziendali; tali limiti sono impostati all'interno della funzione già descritta .
Inserimento Motivazione:	se attivato, obbliga l'utente, all'interno del cartellino interattivo dipendenti, ad inserire una motivazione per lo straordinario da giustificare con la presente causale.

Causali da orologio

Questa scheda permette la correlazione tra le causali numeriche digitate sulla tastiera del terminale orologio e le causali di assenza definite nella tabella delle causali .

Associazione Causali Orologi con Causali Procedura		
Causale Orologio	Causale Assenza/Straordinari Associata	
1	FE	FERIE
2	MA	MALATTIA
3	PS	PERMESSO SINDACALE

Causali da orologio

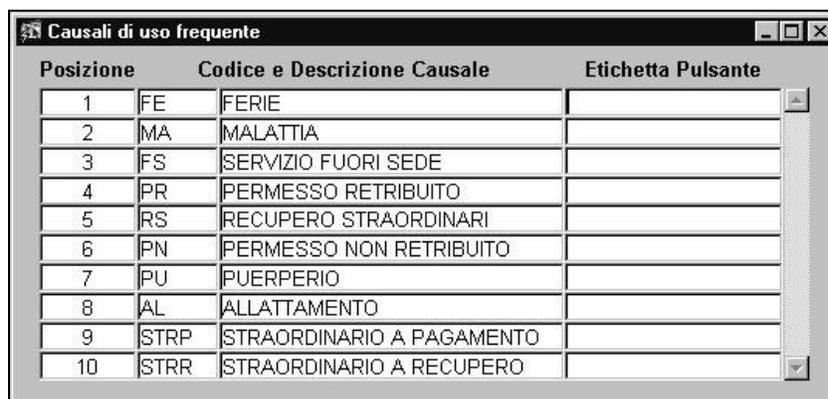
Vediamo i campi che compongono la scheda:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
--------------	--------------------

Causale Orologio:	identificativo del tasto presente sul terminale orologio;
Causale Associata:	identificativo e descrizione della causale di assenza/straordinario associata al tasto presente sul terminale orologio (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Causali).

Causali principali

All'interno della presente funzione l'utente potrà definire le causali di utilizzo più ricorrente. Tali causali verranno utilizzate nel cartellino interattivo (vedi in seguito) per consentire una più rapida giustificazione delle assenze o eccedenze del dipendente e saranno disposte su dei pulsanti. Il massimo numero di causali principali definibili è dieci e nella figura seguente possiamo vederne un esempio.



Posizione	Codice e Descrizione Causale	Etichetta Pulsante
1	FE FERIE	
2	MA MALATTIA	
3	FS SERVIZIO FUORI SEDE	
4	PR PERMESSO RETRIBUITO	
5	RS RECUPERO STRAORDINARI	
6	PN PERMESSO NON RETRIBUITO	
7	PU PUERPERIO	
8	AL ALLATTAMENTO	
9	STRP STRAORDINARIO A PAGAMENTO	
10	STRR STRAORDINARIO A RECUPERO	

Causali principali

Esaminiamo i campi che compongono la scheda:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>

Codice:	identificativo del limite causale (presente nell’anagrafica dipendente);
Descrizione:	descrizione testuale del limite causale;
Causale:	codice della causale di assenza/straordinario (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Causali);
Valore Limite:	valore in ore o giorni oltre cui non si possono più effettuare giustifiche, con la causale selezionata, nel periodo individuato dai campi “Periodo Limite” e “Anni/Mesi/Giorni”;
Ore/Giorni:	definizione in ore o giorni del suddetto “Valore Limite”;
Periodo Limite:	numero di anni, mesi o giorni all’interno dei quali ha effetto la limitazione impostata;
Anni/Mesi/Giorni:	definizione in anni, mesi o giorni del suddetto “Periodo Limite”;
Anno Corrente:	se impostato a ‘S’, il controllo viene effettuato solo nell’anno in corso.

Calendari festività

Nella presente funzione si ha la possibilità di gestire uno o più calendari di festività aziendali. Tali calendari potranno essere associati a dipendenti che operano in sedi diverse, tenendo quindi conto delle feste patronali.

Calendari Festività					
Codice	Descrizione				
1	CALENDARIO ROMA				
Data	Descrizione	Pres- enza	Semi- festivo	Pasqua	
25/12/1999	NATALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29/06/1999	SANTO PATRONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/1999	CAPODANNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25/12/1998	NATALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29/06/1998	SANTO PATRONO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/1999	CAPODANNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calendario festività

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo del calendario;
Calendario - Descrizione:	descrizione testuale del calendario;
Data:	data della festività;
Festività – Descrizione:	descrizione della festività;
Presenza:	se attivato, indica che nonostante sia un giorno festivo è comunque richiesta la presenza;
Semifestivo:	se attivato indica un giorno di tipologia semifestiva;
Pasqua:	se attivato indica che la festività indicata è Pasqua.

Terminali orologio installati

All'interno della presente funzione vengono gestiti i terminali orologio che forniscono le timbrature dei dipendenti al sistema Rilpres. Per ognuno d essi viene definita anche la sua

locazione, ovvero se si trova in mensa, ad un ingresso pedonale o presso dei varchi di accesso all'azienda tramite veicoli.

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Numero:	identificativo del terminale orologio, dove la prima delle tre cifre indica la linea dati su cui sono montati i terminali, mentre le restanti due cifre individuano il progressivo del terminale installato;
Descrizione:	descrizione testuale del terminale orologio;
Presenze:	se attivo, determina che il terminale orologio sarà utilizzato per le timbrature di ingresso e uscita dei dipendenti;
Mensa:	se attivo, determina che il terminale orologio è collocato in mensa;
Accesso – Ingresso:	se attivo, determina che il terminale orologio è utilizzato per il controllo accessi ed in particolare per un varco di entrata;
Accesso – Uscita:	se attivo, determina che il terminale orologio è utilizzato per il controllo accessi ed in particolare per un varco di uscita.

Posizioni INAIL dipendenti

La presente funzione consente la gestione delle posizioni INAIL a cui vengono associati i dipendenti.

Codice	Descrizione
002	MACCHINE ELETTRICHE
003	FATTORINI E INFERMIERI
005	USO VETTURA

Posizioni INAIL

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo della posizione INAIL (utilizzato nell'anagrafica dipendente);
Descrizione:	descrizione testuale della posizione INAIL.

Tipi maturazione ferie

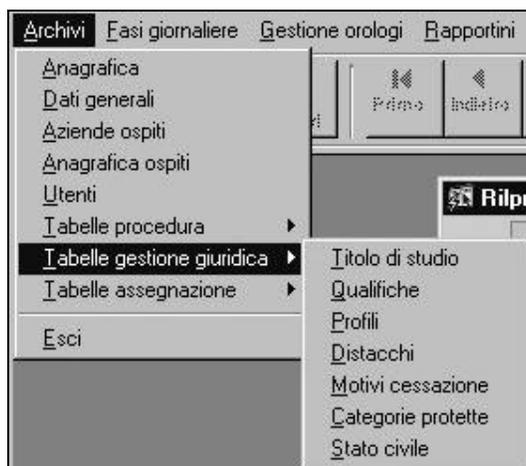
Anno	Giorni Ferie maturati	Festività soppresse	Permessi maturati
2001	28	4	
2002	28	4	

Tipi maturazione ferie

Qui vanno inseriti tipi maturazione ferie, che poi vanno assegnati ai dipendenti tramite la maschera dell’anagrafica.

2.5 Sottomenù “Tabelle Gestione Giuridica”

In figura sono visualizzate le voci del sottomenù “Tabelle Gestione Giuridica” che a sua volta è incluso nel menù “Archivi”.



Sottomenù “Tabelle Gestione Giuridica”

Titoli di studio

All'interno della presente funzione, l'utente ha la possibilità di gestire i titoli di studio acquisiti dai vari dipendenti.

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo del titolo di studio (utilizzato nella definizione dell'anagrafica dipendente);
Descrizione:	descrizione testuale del titolo di studio.

Qualifiche professionali

All'interno della presente funzione si ha la possibilità di gestire le qualifiche professionali raggiunte dai dipendenti presenti all'interno dell'azienda.

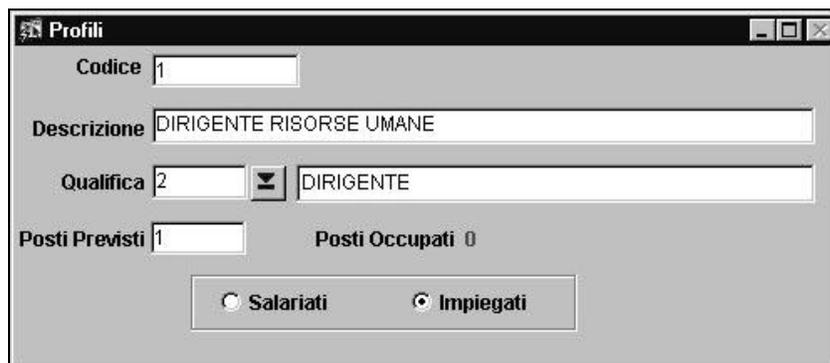
I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
--------------	--------------------

Codice:	identificativo della qualifica del dipendente;
Descrizione:	descrizione testuale della qualifica del dipendente.

Profili di assunzione

All'interno della presente funzione si ha la possibilità di gestire i profili da associare ai dipendenti all'atto dell'assunzione e di seguito modificati durante il periodo in cui sono in forza all'azienda.



Profili di assunzione

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo della qualifica del profilo di assunzione (utilizzato in anagrafica dipendente);
Descrizione:	descrizione testuale del profilo di assunzione;
Qualifica:	codice e descrizione della qualifica (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Gestione Giuridica ⊕ Profili);

Posti Previsti:	numero di persone da assumere con il presente profilo;
Posti Occupati:	numero di dipendenti assunti a cui è stato associato il presente profilo;
Salariati/Impiegati:	/

Distacchi

All'interno della presente funzione vengono gestiti i luoghi dove potrebbero essere distaccati i dipendenti fuori dal reparto di appartenenza. In figura viene mostrato un esempio del presente archivio.



Codice	Descrizione
1	SERVIZI DI VIGILANZA
2	AUTOPARCO
3	DISTACCO SINDACALE

Distacchi

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo del distacco;
Descrizione:	descrizione testuale del distacco.

Motivi di cessazione

Nella presente funzione vengono gestite le motivazioni per cui un dipendente non è più in forza all'azienda. I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo del motivo di cessazione;
Descrizione:	descrizione testuale del motivo di cessazione.

Categorie protette

In questa funzione l'utente avrà la possibilità di gestire l'elenco delle categorie protette all'interno delle quali possono essere ricondotti alcuni dipendenti aventi particolari menomazioni.

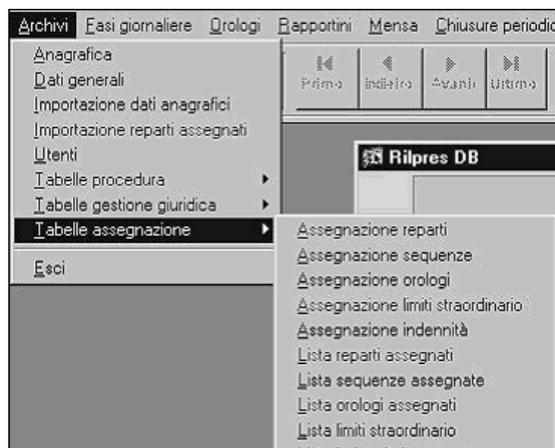
<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo della categoria
Descrizione:	descrizione testuale della categoria

Stato civile

In questa funzione l'utente avrà la possibilità di gestire le posizioni di stato civile di un dipendente

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	identificativo dello stato civile;
Descrizione:	descrizione testuale dello stato civile.

2.6 Sottomenù “Tabelle Assegnazione”



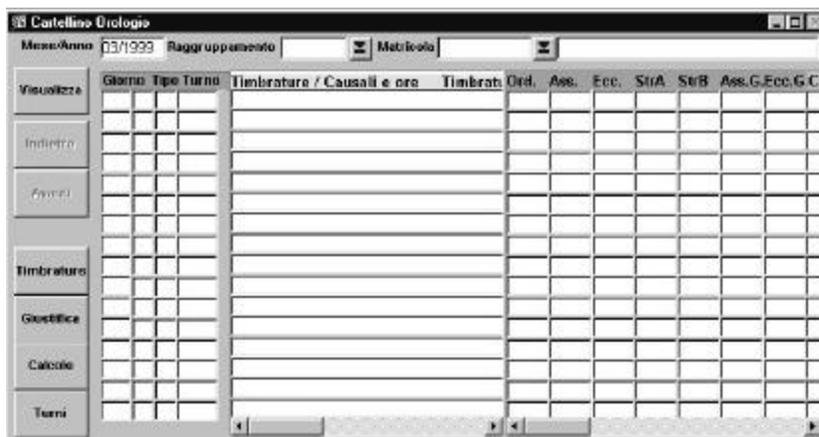
Questa sezione, prevista nelle precedenti versioni di Rilpres, pur essendo ancora presente nell'attuale, può essere tranquillamente trascurata. Infatti, ora tutte le funzioni realizzate in questo sottomenù sono attuabili in maniera semplice e compatta nella form dell'anagrafica dipendenti già descritta, precisamente nelle pagine “Assegnazioni” e “Assegn / Note”.

3 FASI GIORNALIERE

3.1 Cartellino interattivo

La presente funzione consente la correzione di anomalie nelle timbrature di un dipendente in una o più giornate, oppure l'inserimento di timbrature relative a periodi di eventuale mancanza di connessione con i terminali orologio. Come è possibile verificare in figura, la videata si compone di cinque parti di cui, di seguito, viene presentata una breve descrizione:

- la prima, in alto, contiene le informazioni relative al mese, al raggruppamento e al dipendente su cui si vuole operare;
- la seconda parte, posta all'estrema sinistra, contiene una pulsantiera tramite cui si effettua la visualizzazione del dettaglio del periodo prescelto per quindicine di giorni, l'inserimento di nuove timbrature, la giustificazione delle timbrature, il calcolo delle ore lavorate nel periodo prescelto, la rigenerazione dei turni;
- di fianco alla pulsantiera appena descritta è presente la terza parte della videata che presenta una griglia contenente i giorni della quindicina del mese impostato; per ognuno di tali giorni viene determinato, in base alla sequenza turno assegnata al dipendente, se il giorno è lavorativo o meno e il turno da effettuare;
- nella zona centrale della videata è presente una seconda griglia contenente le timbrature provenienti dal terminale orologio, le timbrature inserite e le voci di giustificazione inserite dall'utente nella quindicina di giorni visualizzata;
- la quinta ed ultima sezione, posta nella parte destra della videata, presenta una terza griglia contenente il dettaglio delle giustificazioni effettuate; le prime colonne riportano le causali di sistema (Ordinarie, Assenza, ecc.) di seguito vengono riportate le causali non di sistema (Ferie, Malattia, ecc.) con il numero di ore e minuti giustificati.



Cartellino orologio

Le operazioni fondamentali che l'utente deve svolgere per avviare l'utilizzo del cartellino interattivo sono:

- inserire il mese di lavoro su cui si vuole operare (il mese corrente viene proposto in automatico all'apertura della videata);
- selezionare il raggruppamento sul quale si intende operare;
- selezionare il dipendente mediante la lista di valori associata al campo matricola o

scorrendoli in sequenza tramite i pulsanti  e  (appariranno tutti i dipendenti legati al raggruppamento) ;

- attivare la visualizzazione delle prima quindicina del mese mediante il pulsante



- mediante i pulsanti  e  è possibile scorrere le varie quindicine (notare che se la nuova quindicina visualizzata non è compresa nel mese prescelto quest'ultimo viene variato nel nuovo);
- infine, l'utente potrà effettuare le operazioni desiderate mediante i rimanenti tasti della pulsantiera che verranno di seguito descritti.

Cartellino interattivo: funzione “Calcolo”

Mediante l’utilizzo del pulsante “Calcolo” l’applicazione calcola le ore di presenza, assenza, recupero e così via nel periodo desiderato. Ecco la finestra attivata mediante il pulsante “Calcolo”.



Cartellino interattivo “Calcolo”

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Giorno Inizio Calcolo:	giorno di inizio del calcolo;
Data Fine Calcolo:	data di fine del calcolo;
Salva:	pulsante di avvio del calcolo;
Chiudi:	pulsante di uscita dalla finestra senza aver effettuato alcun calcolo.

Cartellino interattivo: funzione “Turni”

Mediante l’utilizzo del pulsante “Turni” l’applicazione permette di rigenerare i turni ad un dipendente, per esempio quando cambia tipo di turno o quando è stato modificato il suo

calendario di festività. Nella figura viene visualizzata la finestra attivata mediante il pulsante “Turni”.



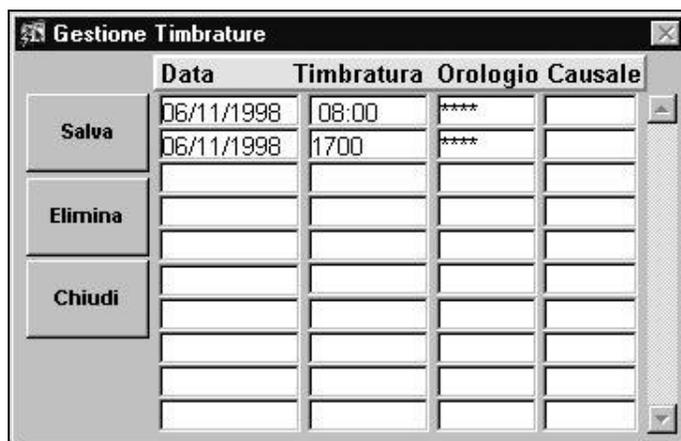
Cartellino interattivo “Turni”

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Giorno Inizio Turno:	giorno di inizio del turno;
Data Fine Turno:	data di fine del turno;
Salva:	pulsante di avvio della rigenerazione turni;
Chiudi:	pulsante di uscita dalla finestra senza aver effettuato alcuna rigenerazione turni.

Cartellino interattivo: funzione “Timbrature”

Mediante l’utilizzo del pulsante “Timbrature” l’applicazione consente di correggere eventuali anomalie sulle timbrature di un dipendente in una giornata (es. timbrature mancanti, doppie, ecc.). Nella figura viene visualizzata la finestra attivata mediante il pulsante “Timbrature”.



Cartellino interattivo “Timbrature”

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Data:	giorno in cui inserire la timbratura;
Timbratura:	ora della timbratura;
Orologio:	numero del terminale orologio su cui è stata effettuata la timbratura oppure quattro asterischi che indicano una timbratura inserita direttamente da “Cartellino Interattivo”;
Causale:	eventuale causale impostata da tastiera del terminale orologio;
Salva:	pulsante per l’accettazione delle timbrature inserite;
Elimina:	pulsante per l’eliminazione di una timbratura;
Chiudi:	pulsante di uscita dalla finestra annullando le operazioni effettuate.

Cartellino interattivo: funzione “Giustifiche”

Mediante l’utilizzo del pulsante “Giustifiche” l’applicazione consente di giustificare assenze e validare lo straordinario per il periodo desiderato, anche a cavallo di mese, specificando le opportune causali. Tali causali potranno essere scelte sia tramite lista valori che mediante la

pulsantiera posta nella parte alta della videata contenente quelle principali, impostate nella funzione illustrata in precedenza. La selezione dei giorni da giustificare si effettua cliccando nella colonna giorno alla data desiderata nella videata principale del “Cartellino Interattivo” (lo sfondo di tale campo diventa giallo quando si seleziona il giorno e bianco quando lo si deseleziona). In figura è visualizzata la finestra attivata mediante il pulsante “Giustifiche”.



Cartellino interattivo “Giustifiche”

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Giustifica/Annulla:	se attivato, giustifica l’assenza o straordinario, se disattivato, elimina la giustificazione effettuata in precedenza;
Giorno:	giorno di partenza da cui effettuare la giustificazione;
Data Fine:	giorno di arrivo di fine giustificazione (può essere la stessa data del campo precedente o un data diversa per effettuare una giustificazione multipla con la stessa causale);
Causale:	identificativo e descrizione della causale di giustificazione assenza/straordinario (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Causali);

Motivazione:	nel caso in cui vengano giustificate le ore di assenza con una causale di straordinario, a quest'ultima potrebbe essere associata la richiesta di una motivazione che deve essere inserita nel presente campo (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Ispettorato Lavoro ⊕ Motivazioni);
Chiamata:	utilizzato per la validazione di indennità adottate da specifiche aziende;
Ore Assenza:	ore di assenza, effettuate dal dipendente, da giustificare;
Ore Eccedenza:	ore di eccedenza, effettuate dal dipendente, da giustificare;
Ore Ecc. Notturna:	ore di eccedenza notturna, effettuate dal dipendente, da giustificare;
Turno:	turno previsto nel giorno in cui effettuare la giustificazione;
Tipo:	tipo di giorno, lavorativo o meno, determinato per il giorno in cui effettuare la giustificazione;
Copia Causali:	consente la giustificazione multipla di tutte le righe presenti nella griglia con la causale impostata nella prima riga;
Salva:	pulsante per l'accettazione delle giustificazioni effettuate;
Chiudi:	pulsante di uscita dalla finestra annullando le operazioni effettuate.

Risultato operazioni su “Cartellino Interattivo”

In figura viene visualizzata la videata del “Cartellino Interattivo” con un esempio di timbrature e giustificiche.



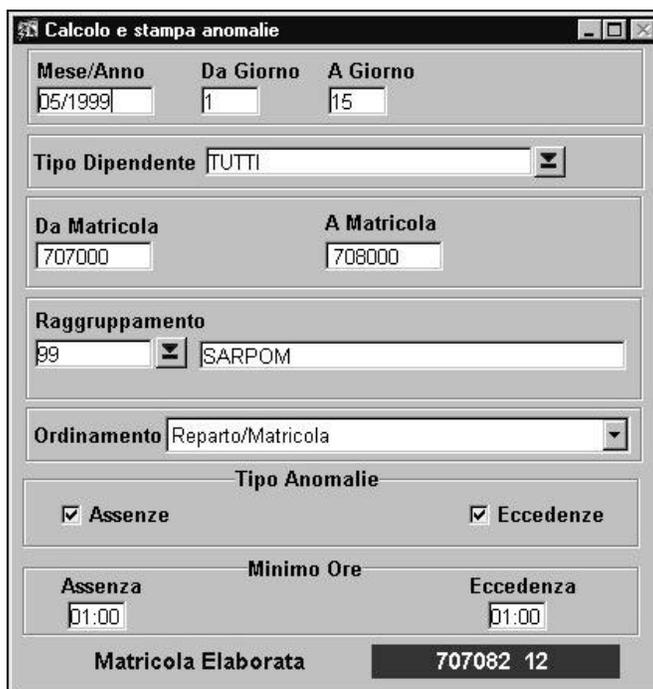
Visualizza	Giorno	Tip. turno	Timbrature / Causali e ere	Timbrat.	Ord.	Ass.	Ecc.	StrA	StrB	Ass.G.Ecc.6.C
	01	L	L 11	8:00 14:00	8.00					
	02	M	L 11			6.00				
Indietro	03	m	L 11	7:45 16:00	8.00					
	04	G	L 11	7:45 16:00 FRC 1.00	8.00					1.00 FI
Avanti	05	V	L 12	7:45 14:00	6.40					
	06	S	- 10							
	07	D	R 20							
	08	L	L 11	FE 8.00		8.00				8.00 FI
Timbrature	09	M	L 11	FE 8.00		8.00				8.00 FI
	10	m	L 11	FE 8.00		8.00				8.00 FI
Giustific.	11	G	L 11	FE 8.00		8.00				8.00 FI
	12	V	L 12	FE 6.40		6.40				6.40 FI
	13	S	- 10							
Calcolo	14	D	R 20							
	15	L	L 11	9:00 18:35	8.00			2.00		2.00
Turni	16	M	L 11			8.00				

Cartellino interattivo completo

NOTA: Le giornate anomale sono evidenziate con la presenza di un tratto **rosso** a fianco al giorno e con il contenuto del campo che causa l'anomalia in grassetto. In presenza di turni notturni, come già evidenziato in precedenza (campo **Abilitazione Notturno** dell'**Anagrafica**), fa sì che la prima timbratura di un giorno sia considerata come uscita del turno iniziato il giorno precedente. Questa circostanza è evidenziata con un tratto **blu** a fianco alla timbratura in corrispondenza del giorno di uscita.

3.2 Calcolo e stampa anomalie

La presente funzione produce un tabulato in cui verranno riportati, dopo aver eseguito la rilevazione, le eventuali anomalie (straordinario, assenze, timbrature non corrette ecc.). Nell'esempio visualizzato in figura viene effettuato il calcolo e la stampa delle anomalie per i dipendenti di tutta un'azienda.



Calcolo anomalie

Nella parte bassa, ed in particolare a destra della finestra è presente una casella di visualizzazione che evidenzia il numero di matricola che si sta elaborando e il giorno interessato dal calcolo. I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Mese/Anno:	mese e anno in cui si vogliono rilevare le anomalie;
Da Giorno:	giorno a partire dal quale si vogliono riscontrare le anomalie;
A Giorno:	giorno di fine del periodo in cui si vogliono riscontrare le anomalie;
Tipo Dipendente:	identificativo e descrizione della tipologia di dipendenti da ricercare (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Tipologia Dipendenti);

Da Matricola:	matricola iniziale da cui cominciare a rilevare le anomalie (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
A Matricola:	matricola finale fino a cui riscontrare le anomalie (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
Raggruppamento:	identificativo e descrizione del raggruppamento di dipendenti per cui effettuare la rilevazione anomalie (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Raggruppamenti);
Ordinamento:	a seconda della scelta effettuata, i dati da stampare verranno ordinati secondo il criterio appena selezionato;
Tipo Anomalie – Assenze:	se attivato, nel tabulato finale verranno evidenziate le ore di assenza effettuate dal dipendente;
Tipo Anomalie – Ecceden.:	se attivato, nel tabulato finale verranno evidenziate le ore di eccedenza effettuate dal dipendente;
Minimo Ore – Assenza:	numero minimo di ore di assenza di cui tenere conto nel calcolo se nel tabulato si vogliono stampare le anomalie di assenza;
Minimo Ore – Eccedenza:	numero minimo di ore di eccedenza di cui tenere conto nel calcolo se nel tabulato si vogliono stampare le anomalie di eccedenza;

In figura viene visualizzato il tabulato risultante.

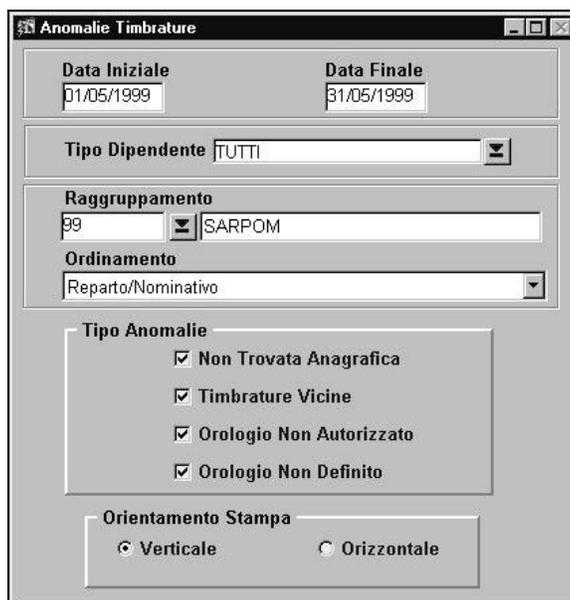
LISTA ANOMALE
SAPFOM
Tipo Dipendenti: TUTTI
Da Matricola 707000 A Matricola 708000
Dal 1 Al 15 Maggio 1999

Materiale Dipendente	NO	Ru.	Turno	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9
Canali assenza/eccedenza e ore												
707628 BORACIOLA PASQUALE	03	A	L	1								
	04	A	L	1								
	05	A	L	1								
	06	A	L	1								
	07	A	L	2								
	10	A	L	1								
	11	A	L	1								
	12	A	L	1								
	13	A	L	1								
	14	A	L	2								
707102 BORACIOLA MARCO	00	E	B	12	14:42	23:00						
					CHB							
707104 BORACIOLA ANGELO	04	A	L	1								

Stampa anomalie

3.3 Stampa anomalie timbrature

La presente funzione produce un tabulato in cui verranno riportate le eventuali anomalie (straordinario, assenze, timbrature non corrette ecc.). Nell'esempio visualizzato viene effettuata la stampa delle anomalie per i dipendenti di tutta un'azienda. Come si può notare, la presente funzione, al contrario di quella presentata in precedenza, effettua solo la stampa di timbrature anomale senza effettuare la rilevazione.



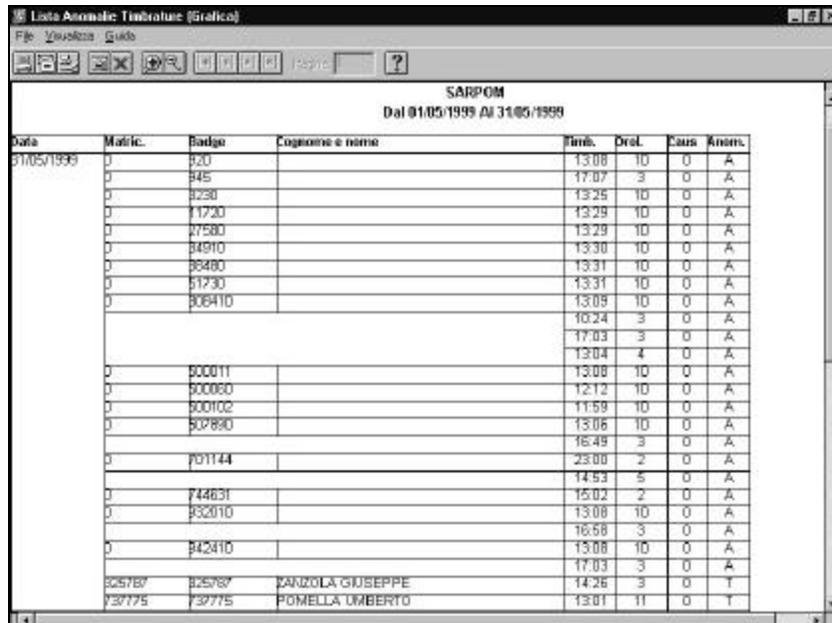
Avvio stampa anomalie timbrature

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Da Giorno:	data a partire dalla quale si vogliono evidenziare le anomalie;
A Giorno:	data finale del periodo in cui si vogliono evidenziare le anomalie;
Tipo Dipendente:	identificativo e descrizione della tipologia di dipendenti da ricercare (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Tipologia Dipendenti);
Raggruppamento:	identificativo e descrizione del raggruppamento di dipendenti per cui effettuare la stampa delle anomalie (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Raggruppamenti);
Ordinamento:	a seconda della scelta effettuata, i dati da stampare verranno ordinati secondo il criterio selezionato;

Tipo Anomalie:	a seconda della voce attivata la stampa comprenderà nell'ordine le timbrature: senza riferimento in anagrafica, ravvicinate, effettuate presso un orologio non autorizzato e presso un orologio non conosciuto dal sistema;
Orientamento:	a seconda della voce selezionata, effettua la stampa con orientamento verticale oppure orizzontale.

Ecco un esempio della stampa anomalie timbrature.



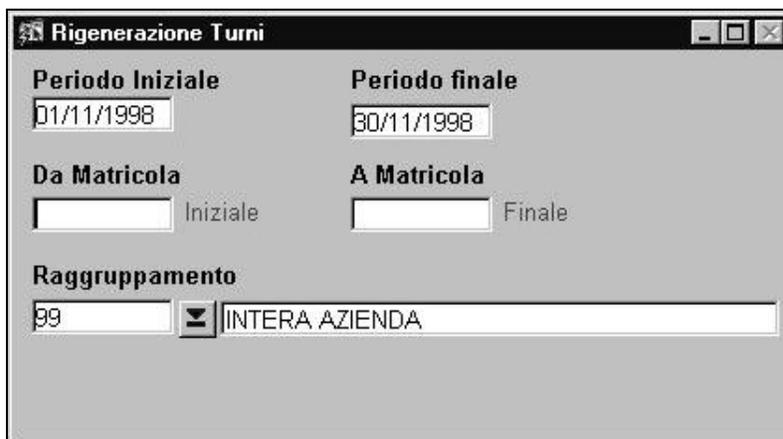
SARPOM						
Dal 01/05/1999 Al 31/05/1999						
Data	Matric.	Badge	Cognome e nome	Timbr.	DroL.	Caus. Anom.
31/05/1999	0	820		13:08	10	0 A
	0	845		17:07	3	0 A
	0	8250		13:25	10	0 A
	0	71720		13:29	10	0 A
	0	27580		13:29	10	0 A
	0	34910		13:30	10	0 A
	0	35480		13:31	10	0 A
	0	51230		13:31	10	0 A
	0	806410		13:09	10	0 A
				10:24	3	0 A
				17:03	3	0 A
				13:04	4	0 A
	0	500011		13:08	10	0 A
	0	500080		12:12	10	0 A
	0	500102		11:59	10	0 A
	0	502880		13:06	10	0 A
				16:49	3	0 A
	0	701144		23:00	2	0 A
	0			14:53	5	0 A
	0	744631		15:02	2	0 A
0	832010		13:08	10	0 A	
0	842410		16:58	3	0 A	
0			13:08	10	0 A	
825787	825787		14:26	3	0 T	
737775	737775	POMELLA UMBERTO	13:01	11	0 T	

Stampa anomalie timbrature

3.4 Rigenerazione turni

La procedura consente di rigenerare i turni dei dipendenti in un determinato periodo. Ad esempio, se è stato generato il turno dimenticando di inserire le festività in tabella, dopo aver fatto gli inserimenti si eseguirà la procedura. Tale rigenerazione verrà effettuata per tutti i

dipendenti che appartengono al raggruppamento di reparti selezionato. Ecco visualizzato un esempio di rigenerazione turni nel periodo impostato per tutti i dipendenti dell'azienda.



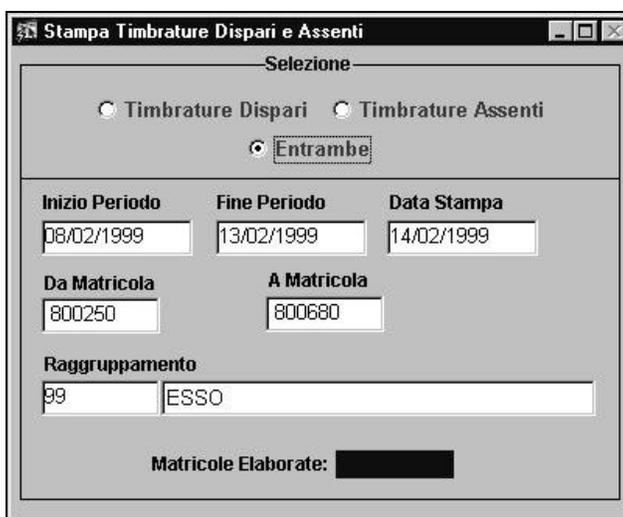
Rigenerazione turni

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Periodo Iniziale:	giorno di partenza a partire dal quale bisogna effettuare la rigenerazione turni;
Periodo Finale:	giorno di termine per la rigenerazione turni;
Da Matricola:	matricola iniziale da cui cominciare a rigenerare i turni (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
A Matricola:	matricola finale fino a cui rigenerare i turni (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
Raggruppamento:	identificativo e descrizione del raggruppamento di dipendenti per cui effettuare la rigenerazione turni (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Raggruppamenti).

3.5 Timbrature dispari/assenti

La presente funzione consente la rilevazione e stampa delle timbrature dispari e/o di quelle assenti in un periodo di elaborazione impostato dall'utente. Nell'esempio visualizzato possiamo notare i parametri di lancio della presente funzione.



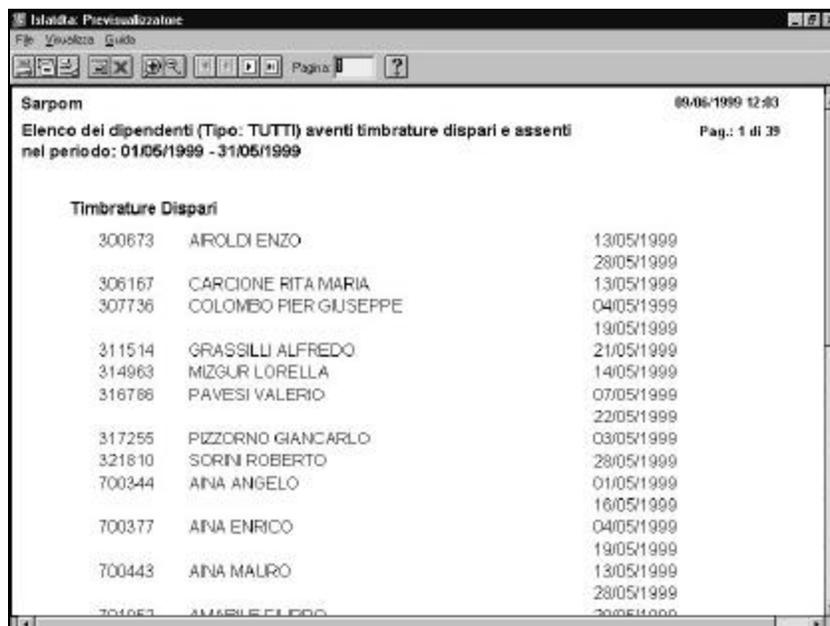
Lancio stampa timbrature dispari e assenti

I campi che compongono la scheda sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Dispari/Assenti/Entrambe:	determina se la rilevazione e stampa delle timbrature è relativa a quelle dispari, a quelle assenti o ad entrambe;
Inizio Periodo:	giorno di inizio del periodo di rilevazione;
Fine Periodo:	giorno di fine del periodo di rilevazione;

Data Stampa:	data di stampa del consuntivo;
Da Matricola:	soglia inferiore dell'insieme di matricole da esaminare nella rilevazione delle timbrature;
A Matricola:	soglia superiore dell'insieme di matricole da esaminare nella rilevazione delle timbrature;
Raggruppamento:	raggruppamento di reparti a cui appartengono i dipendenti aventi le matricole precedentemente scelte;
Matricole Elaborate:	una volta avviata la rilevazione delle timbrature, nella presente casella vengono visualizzate le matricole dei dipendenti esaminati.

Nelle seguenti figure sono visualizzati gli esempi di stampa di timbrature dispari e di timbrature assenti.



Sarpom 00/05/1999 12:03
 Elenco dei dipendenti (Tipo: TUTTI) aventi timbrature dispari e assenti nel periodo: 01/05/1999 - 31/05/1999 Pag.: 1 di 39

Timbrature Dispari		
300673	AIROLI ENZO	13/05/1999
		28/05/1999
306167	CARCIONE RITA MARIA	13/05/1999
307736	COLOMBO PIER GIUSEPPE	04/05/1999
		19/05/1999
311514	GRASSILLI ALFREDO	21/05/1999
314963	MIZGUR LORELLA	14/05/1999
316766	PAVESI VALERIO	07/05/1999
		22/05/1999
317255	PIZZORNO GIANCARLO	03/05/1999
321810	SORINI ROBERTO	28/05/1999
700344	AINA ANGELO	01/05/1999
		16/05/1999
700377	AINA ENRICO	04/05/1999
		19/05/1999
700443	AINA MAURO	13/05/1999
		28/05/1999
701053	AMABILE ELEGGIO	20/05/1999

Stampa dipendenti con timbrature dispari

Sarpom 09/05/1999 12:03
Elenco dei dipendenti (Tipo: TUTTI) aventi timbrature disparti e assenti
nel periodo: 01/05/1999 - 31/05/1999 Pag.: 11 di 39

Timbrature Assenti

300863	ACQUILA GIUSEPPE	12/05/1999
		31/05/1999
300913	ANTONCLI VITTORIO	13/05/1999
		14/05/1999
301499	BALLARDINI MARIO	27/05/1999
		03/05/1999
		04/05/1999
		05/05/1999
		08/05/1999
		09/05/1999
302091	BARBERIS BRUNO	10/05/1999
		18/05/1999
		24/05/1999
		25/05/1999
302125	BARISON ANTONIO	10/05/1999
		11/05/1999
		12/05/1999
		13/05/1999

Stampa dipendenti con timbrature assenti

3.6 Giustifica multipla

Giustifica Multipla

Inizio periodo: 02/10/2002 Fine periodo: 02/10/2002

Raggruppamento: 99 TUTTI

Tipo dipendente: 1 IMPIEGATI

Causale giustificata: []

Ore da giustificare: diurne 00:00 notturne 00:00

Timbrature: Entr. 00:00 Usc. 00:00

Giustifica Annulla

Operare sulle matricole: inserendole selezionandole tramite intervallo

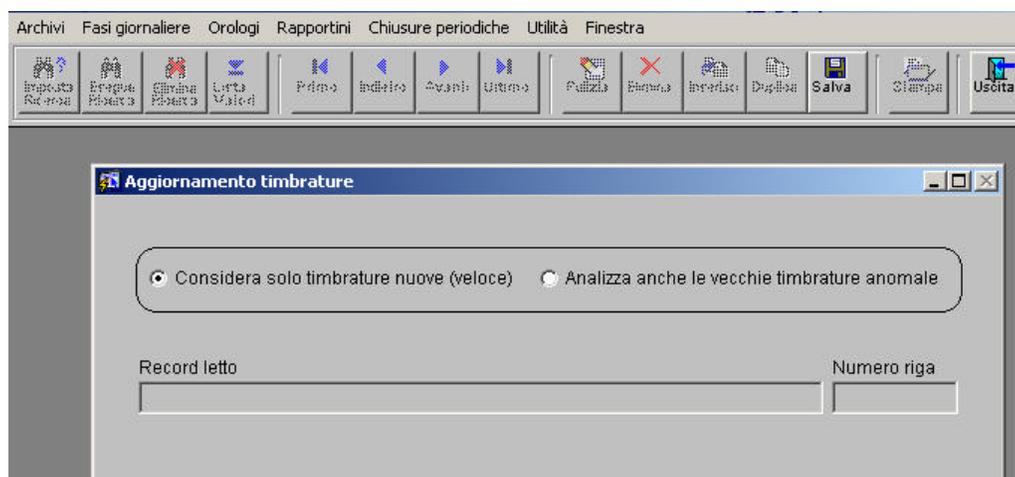
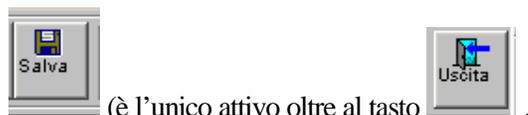
Rilpres 6.5.1 – Manuale utente

Tale funzione risulta particolarmente utile quando si devono inserire giustificativi che riguardano tanti dipendenti che si sono assentati nello stesso periodo (esempio classico: sciopero). Il sistema evita che l'operatore sia costretto a farlo dipendente per dipendente.

4 OROLOGI

4.1 *Aggiornamento archivi timbrature*

La presente funzione consente all'utente di aggiornare il database con le timbrature contenute nel file proveniente dai terminali orologio ed indicato tramite la funzione "Dati Generali" descritta in precedenza. Questa operazione è la base che permette al sistema di eseguire tutti i calcoli sulla presenza dei dipendenti. Viene attivata premendo il tasto



Aggiornamento timbrature

Normalmente, l'operatore lascerà il segno su "Considera solo timbrature nuove. Segnando invece il radio button "Analizza anche le vecchie timbrature anomale", l'operatore indicherà al sistema di prendere in considerazione non solo movimenti non ancora acquisiti dai terminali orologio, ma anche timbrature precedentemente pervenute dagli stessi e messe in un'area temporanea da Rilpres, che non ha potuto utilizzarle perché non ben definite. Nella nuova esecuzione di tale funzione, il sistema proverà ad inserire nei dati effettivi anche tali

timbrature “anomale”. Il caso tipico è quello in cui si è dato un badge valido ad un dipendente senza inserire lo stesso nell’anagrafica, il dipendente ha effettuato delle timbrature, l’orologio le ha accettate, ma Rilpres, giustamente, no. Quando il dipendente sarà presente in anagrafica, la fase di aggiornamento, richiesta con opzione “Analizza anche le vecchie timbrature anomale”, le metterà nei dati utili al calcolo.

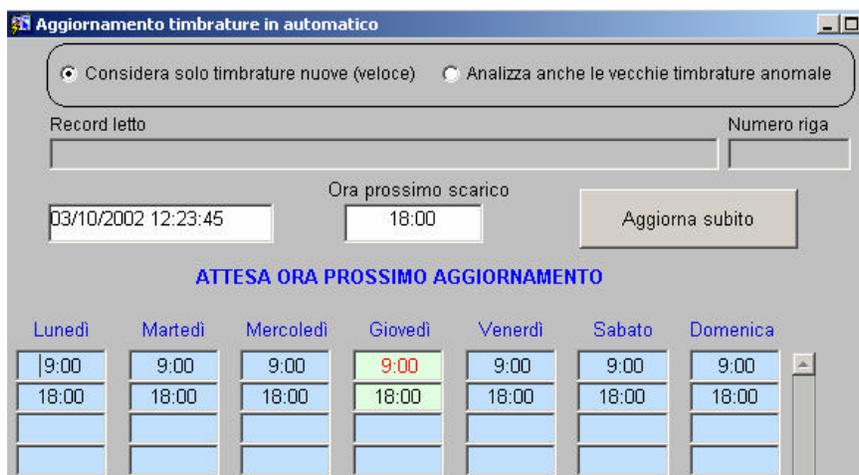
4.2 Cancellazione timbrature intermedie

Nella presente funzione l’utente ha la possibilità di eliminare, in un certo periodo di tempo, delle timbrature dall’archivio omonimo che risultano essere incongrue. I motivi per cui si possono eliminare delle timbrature sono:

- Non trovata in anagrafica: cancellazione delle timbrature relative ad un badge non presente in anagrafica dipendenti;
- Timbrature vicine: timbrature effettuate ad una distanza di tempo troppo breve; il periodo di tempo minimo tra due timbrature viene impostata all’interno della funzione “Dati Generali”. Tali intervalli di tempo vengono impostati per le timbrature di ingresso/uscita, per quelle di mensa e per quelle di controllo accesso;
- Orologio non autorizzato: timbrature provenienti da un terminale orologio non assegnato al dipendente;
- Orologio non definito: timbrature provenienti da un terminale orologio non conosciuto dal sistema Rilpres.

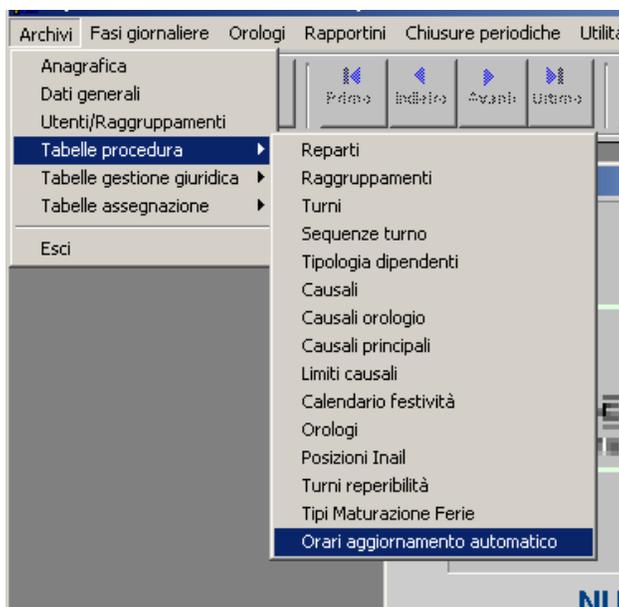
4.3 Aggiornamento automatico timbrature

E’ possibile programmare l’aggiornamento delle timbrature descritto precedentemente in maniera che avvenga automaticamente nei giorni ed agli orari stabiliti. Scegliendo questa opzione, appare la maschera illustrata:

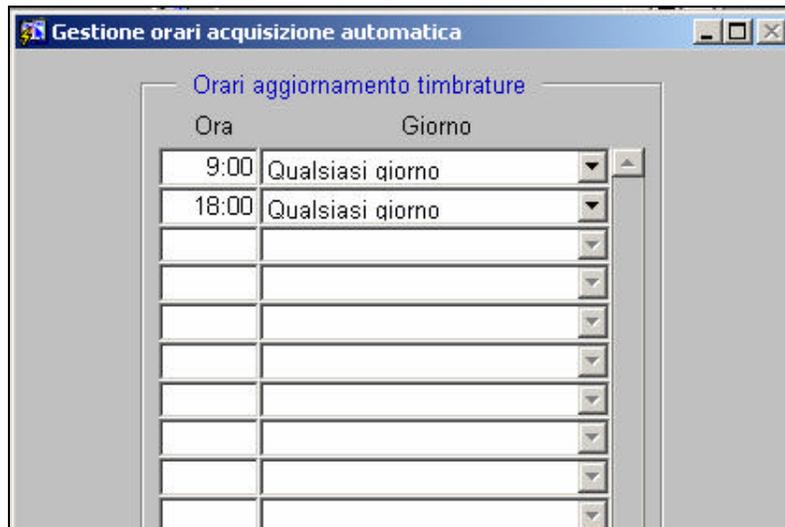


Aggiornamento automatico timbrature

I dati che appaiono nella form appena viene lanciata, non sono modificabili qui dall'operatore. Infatti, la maschera riporta le impostazioni registrate tramite l'opzione illustrata nelle due seguenti immagini:



Le impostazioni avvengono qui (1)



Le impostazioni avvengono qui (2)

Torniamo ora alla maschera “Aggiornamento timbrature in automatico”.



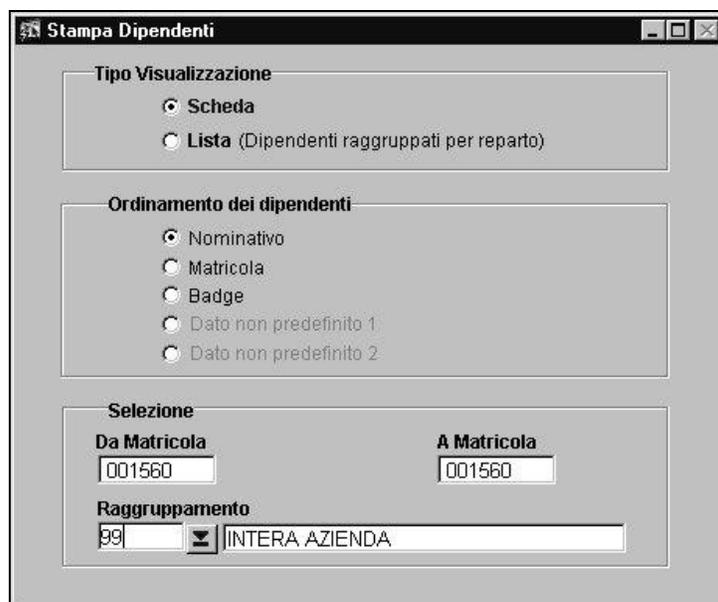
La casella a sinistra indica data ed ora del momento, quella a destra mostra l’ora del prossimo aggiornamento. La parte sottostante (non modificabile) indica le impostazioni date tramite la form visualizzata in figura “*Le impostazioni avvengono qui (2)*”

5 RAPPORTINI

Il presente modulo contiene le procedure che permettono la presentazione di prospetti dei presenti/assenti con relative causali giustificative, ed analisi sulla forza lavoro presente sia a video che su supporto cartaceo.

5.1 *Stampa lista dipendenti*

La procedura fornisce la lista di dipendenti il cui numero di matricola è compreso nell'intervallo prescelto. Per ciascun dipendente vengono fornite informazioni prettamente anagrafiche. Nell'esempio visualizzato viene avviata la stampa dell'anagrafica per un singolo dipendente.



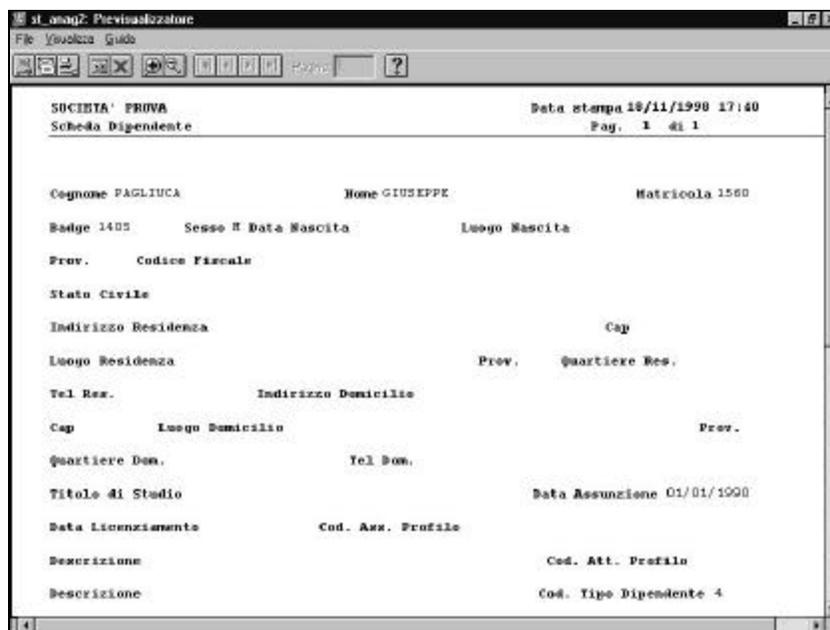
Avvio rapportino dipendente

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>

Scheda/Lista:	aspetto che acquisirà il tabulato risultante;
Nome/Matricola/Badge:	ordinamento dei dati stampati nel tabulato risultante;
Da Matricola:	matricola iniziale da cui cominciare la stampa delle informazioni dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
A Matricola:	matricola finale fino a cui stampare le informazioni del dipendente (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
Raggruppamento:	identificativo e descrizione del raggruppamento di dipendenti per cui effettuare la stampa (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Raggruppamenti).

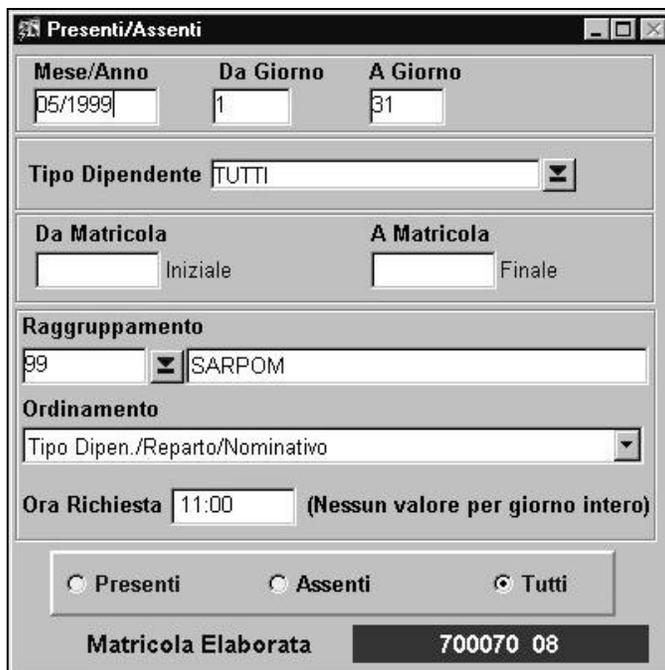
In figura è possibile vedere il tabulato relativo ai parametri inseriti dall'utente.



Stampa informazioni dipendente

5.2 Stampa presenti/assenti

La procedura fornisce il prospetto dei dipendenti presenti/assenti o di entrambi, relativamente ad un periodo prefissato. Nell'esempio visualizzato viene avviata la stampa dei dipendenti presenti/assenti ad una certa ora all'interno di un periodo di giorni prescelto.



Avvio rapportino presenti/assenti

Nella parte in basso a destra della finestra è presente una casella di visualizzazione che evidenzia il numero di matricola e il giorno che si sta elaborando.

I campi presenti nella finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Mese/Anno:	mese e anno in cui si vogliono rilevare le presenze/assenze;
Da Giorno:	giorno a partire dal quale si vogliono riscontrare le presenze/assenze;

A Giorno:	giorno di fine del periodo in cui si vogliono riscontrare le presenze/assenze;
Tipo Dipendente:	identificativo e descrizione della tipologia di dipendenti da ricercare (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Tipologia Dipendenti);
Da Matricola:	matricola iniziale da cui cominciare la stampa delle presenze/assenze (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
A Matricola:	matricola finale fino a cui stampare le presenze/assenze (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Anagrafica);
Raggruppamento:	identificativo e descrizione del raggruppamento di dipendenti per cui effettuare la stampa (dato tabellare, gestito alla voce di menù: Archivi ⊕ Tabelle Procedura ⊕ Raggruppamenti);
Ordinamento:	a seconda della scelta effettuata, i dati da stampare verranno ordinati secondo il criterio selezionato;
Ora Richiesta:	ora in cui si vuole verificare la presenza, l'assenza o entrambe dei dipendenti; se il campo viene lasciato vuoto, tale controllo viene effettuato per tutta la giornata lavorativa;
Presenti/Assenti/Tutti:	a seconda della voce attivata, vengono stampati solo i presenti, solo gli assenti oppure entrambi.

Il risultato è il seguente:

The screenshot shows a window titled 'Presenti / Assenti' with a menu bar (File, Visualizza, Guida) and a toolbar. The main content area displays the following information:

SOCIETA' MORVA
 PRESENTI/ASSENTI Dal 1 al 30 NOVEMBRE 1999 ALLE ORE 11:00
 DIRETTORE AZIENDA Da Matr. Iniziale a Matr. Finale

On the right side, there are labels for: F=Presenze, A=Assenze, U=Uscite, P=Permessi, and R=Ritardi.

MATR. DIPENDENTE	GG	Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Ent.	Usc.	Stato	
		Causale									
7000 FAGIOLINI GIUSEPPE	13									A	
	14									A	
	15									A	
	16									A	
	PR PERMESSO RETRIBUITO									6:40	
	17										U
	18										U
	19										A
	20										A
	21										A
	22										A

Stampa presenti/assenti

5.3 Stampa totali causali

La procedura fornisce il prospetto, a video o su tabulato, delle assenze o eccedenze giustificate con causali che l'operatore indica quando richiede la stampa.



Avvio stampa totali causali

Nell'esempio, l'operatore ha indicato le causali FEAC, MA, PR (se ne possono indicare anche di più). Come si può notare, è possibile scegliere tra diversi tipi di presentazione e contenuto del prospetto. Vediamo le differenze. Nel caso visualizzato appena sopra, si è scelto di vedere i totali. Il risultato sarà il seguente:

TOTALI PER CAUSALE						
TUTTI						
Tipo Dipendente:						
Da Matricola Iniziale A Matricola Finale						
Dal 01/01/2002 Al 15/10/2002						
Matricola	Dipendente	Tot. (ore/casi)	FEAC	MA	PR	
31	ALTOBELLI ALESSANDRO		39:00	:00	67:41	:00
			5	0	88	0
35	BERARDONE SARA		21:00	39:00	51:03	:00
			3	5	80	0
39	BERGOMI GIUSEPPE		15:00	15:00	15:08	:00
			2	2	38	0
24	BIANCHI BIAGINO		129:00	:00	34:03	:00
			18	0	28	0
40	ROSSI MARIA		27:00	15:00	22:41	:00
			4	2	60	0
27	RUTA MARIA TERESA		27:00	21:00	58:31	:00
			4	3	56	0
26	VERDI ANGELA		70:15	15:00	3:47	:00
			10	2	12	0
4	ZENGA GUALTERIO		:00	29:00	:00	:00
			0	5	0	0

Vediamo adesso qual è il risultato se, lasciando le stesse causali, l'operatore sceglie la visualizzazione e stampa del *dettaglio*. Il sistema, in tal caso, per ogni dipendente, riporterà giorno per giorno le ore giustificate con le causali indicate. La situazione è la seguente:

Dal 01/01/2002 Al 15/10/2002						
Matricola	Dipendente	Giorno	FEAC	MA	PR	
31	ALTOBELLI ALESSANDRO	02/01/2002			:20	
		03/01/2002			:49	
		04/01/2002			:13	
		07/01/2002			:15	
		08/01/2002			:51	
		09/01/2002			:11	
		10/01/2002			:39	
		11/01/2002			:22	
		14/01/2002			:16	
		15/01/2002			1:13	
		16/01/2002			:12	
		17/01/2002			2:31	
		18/01/2002			:39	
		22/01/2002			:55	
		23/01/2002			:20	
		24/01/2002			2:10	
		25/01/2002			1:42	
		28/01/2002			:18	
		30/01/2002			:13	
		31/01/2002			:48	
		04/02/2002			:34	
		15/02/2002			:11	
		16/02/2002			:11	

5.4 Stampa tavole di log

Il sistema registra tutte le operazioni di inserimento o variazione effettuate sugli orari o sulle giustificati di assenza o eccedenza. All'occorrenza, per ogni dipendente, saranno riportate tutte le operazioni di inserimento o modifica dati effettuate dai vari operatori e, viceversa, per ogni operatore, saranno riportati tutti i dipendenti su cui ha effettuato operazioni, con indicazione del tipo dell'operazione; seguono esempio di richiesta stampa e conseguente visualizzazione.

Stampa operazioni fatte sugli archivi

Selezione

Dal: 01/01/2002 Al: 30/07/2002

Operatore: RILPRES

Raggruppamento: 99 TUTTI

Matricola: 4

Ordinamento

Operatore/Dipendente/Operazione

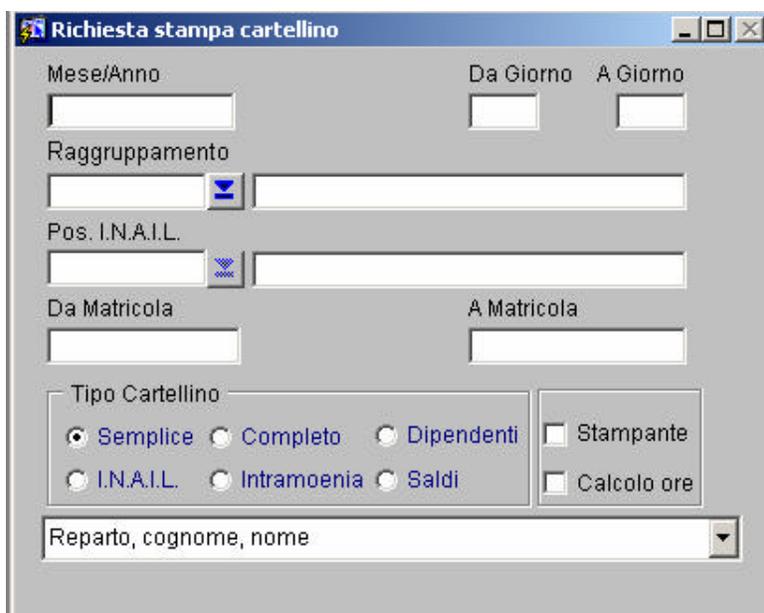
Dipendente/Operatore/Operazione

SSOCIAZIONE PROVINCIALE .									
Lista modifiche effettuate dagli operatori									
Data stamp									
Pa									
Operatore RILPRES									
Operazioni sulle timbrature									
Matricola	Dipendente	Data timbratura	Prec.timb	Prec.oro	Prec.caus	Succ.timb	Succ.oro	Succ.caus	Data
4	ZENGA GUALTERIC	01/06/2002				8:00	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	01/06/2002				14:00	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	01/06/2002	14:00	****					30/0
4	ZENGA GUALTERIC	01/06/2002				14:05	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	16/06/2002				8:00	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	16/06/2002				14:00	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	01/07/2002				8:00	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	01/07/2002				14:00	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	16/07/2002				8:00	****		30/0
4	ZENGA GUALTERIC	16/07/2002				14:00	****		30/0
Operazioni sulle causali									
Matricola	Dipendente	Data causale	Prec.caus	Prec.ore	c. Prec. ore n.	Succ.caus	Succ.ore	c. Succ.ore	
4	ZENGA GUALTERIC	01/07/2002				MA	715		
4	ZENGA GUALTERIC	02/07/2002				MA	0		
4	ZENGA GUALTERIC	03/07/2002				MA	715		
4	ZENGA GUALTERIC	04/07/2002				MA	715		
4	ZENGA GUALTERIC	05/07/2002				MA	715		

6 CHIUSURE PERIODICHE

6.1 *Stampa cartellini dipendenti*

Mensilmente, c'è bisogno di produrre una stampa dei cartellini: per ogni dipendente, occorre riportare, su un unico foglio, tutto il mese richiesto e, in corrispondenza di ogni giorno, il tipo giorno (lavorativo, festivo), il turno orario che spetta al dipendente in base alle sequenze assegnate, i movimenti in ingresso o uscita registrati, il conseguente calcolo delle ore lavorate. L'operatore, nel chiedere la stampa, può indicare al sistema di produrre dei totali mensili nella parte bassa del foglio o di escluderli. I totali mensili indicano le ore disponibili, il "saldo orario", il numero di casi e la quantità di ore per le varie causali utilizzate. In particolare, per quanto riguarda le ferie, il sistema offre la possibilità di visualizzare, oltre alle ore giustificate, anche il residuo rispetto al maturato. La richiesta è rappresentata nella figura seguente:



The screenshot shows a dialog box titled "Richiesta stampa cartellino" with the following fields and options:

- Mese/Anno: []
- Da Giorno: []
- A Giorno: []
- Raggruppamento: []
- Pos. I.N.A.I.L.: []
- Da Matricola: []
- A Matricola: []
- Tipo Cartellino group box:
 - Semplice
 - Completo
 - Dipendenti
 - I.N.A.I.L.
 - Intramoenia
 - Saldi
- Stampante
- Calcolo ore
- Reparto, cognome, nome: []

mentre il risultato è di questo tipo:

ASSOCIAZIONE PROVINCIALE										CARTELLINO OROLOGIO				Maggio		20	
24 BIANCHI BIAGINO										1		REPA					
GG.	Tur.		E	U	E	U	E	U	E	U	Ord.	Ass.	Ecc.	Da	Rec.	Re	
01	M	3															
02	G	2	L									9:00					
03	V	3	L	08:07	11:16	12:23	13:50				4:53	1:07					
04	S	10	R														
05	D	10	R														
06	L	3	L	08:01	13:51						6:00						
07	M	2	L	08:08	11:02	11:19	14:02	14:43	15:56		6:54	2:06					
08	M	3	L	07:59	13:50						6:00						
09	G	2	L	08:02	14:01	14:42	16:50	17:34	18:14		8:31	0:29				0	
10	V	3	L	08:04	13:50						6:00						
11	S	10	R														
12	D	10	R														
13	L	3	L									6:00					
14	M	2	L	08:03	10:49	11:44	13:48				4:53	4:07					
15	M	3	L									6:00					
16	G	2	L	08:45	14:02	14:45	17:26				7:58	1:02					
17	V	3	L	07:56	10:14	11:30	13:57				4:44	1:16					
18	S	10	R														
19	D	10	R														
20	L	3	L	08:01	13:50						6:00						
21	M	2	L	08:06	14:02	14:42	18:08				9:00					0	
22	M	3	L									6:00					
23	G	2	L									9:00					
24	V	3	L									6:00					
25	S	10	R														

6.2 Residui ferie e saldi orari di partenza

Al fine di calcolare correttamente sia i saldi orari che i residui ferie, il sistema consente di inserire dei dati di partenza, per evitare all'operatore di registrare tutti i dati di presenza/assenza che hanno interessato il dipendente dalla sua assunzione. Sono pertanto disponibili le funzioni di indicazione di Ferie già fruite e Saldo orario di partenza, illustrate di seguito.

Residui ferie non più fruibili

Raggruppamento

Tipo Dipendente

Matricola Dipendente

Anno	Ferie	Festività sopresse	Permessi

Indicazione di ferie già fruite in periodi non presenti nella base dati

Scarti/Residui Mensili

Raggruppamento

Tipo Dipendente

Matricola Dipendente

Mese/Anno	Scarto/Residuo	Scarto/Residuo Ins.

Indicazione di “saldo orario” di partenza

6.3 Inserimento automatico presenze

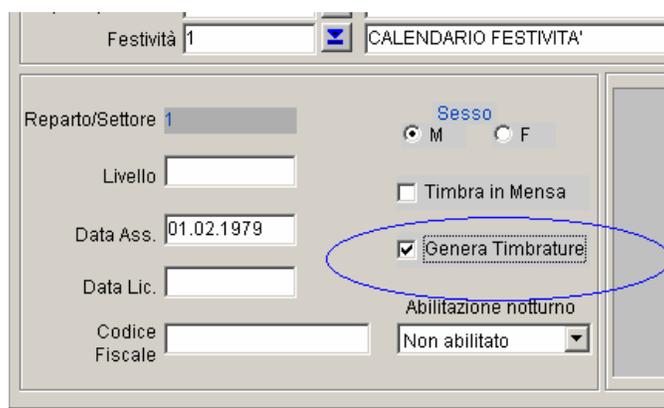
Il sistema dispone inoltre di una funzione che consente l' Inserimento automatico presenze per i casi di dipendenti non tenuti a timbrare, in corrispondenza di giorni per i quali non sono già registrate delle giustificazioni di assenza.

La maschera di richiesta è la seguente



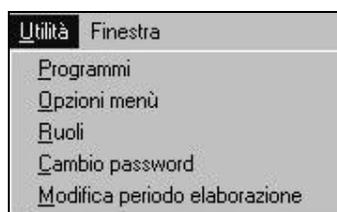
Richiesta di inserimento automatico presenze

Il sistema prenderà in considerazione solo i dipendenti che hanno in anagrafica la casella “genera timbrature” segnata, come illustrato in figura seguente:



7 UTILITA'

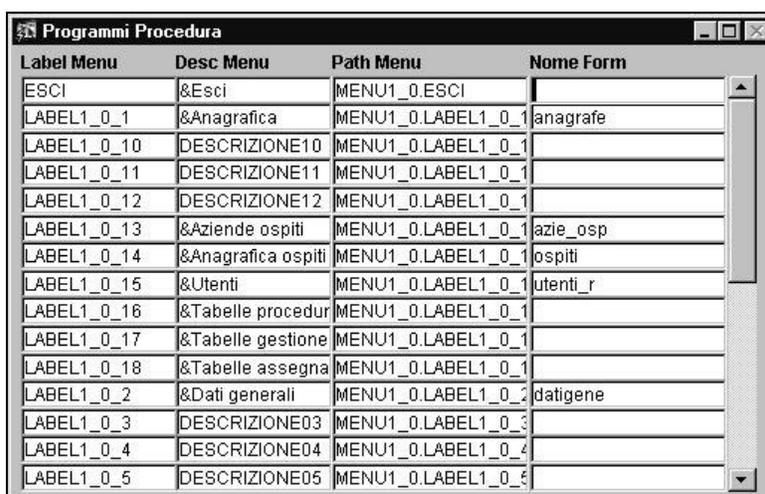
Il presente modulo è composto da una serie di funzioni utili alla gestione generale dell'applicativo Rilpres. Infatti, mediante tali funzioni l'utente avrà la possibilità di personalizzare il menù dell'applicativo, cambiare la password utente, eliminare timbrature particolari e impostare l'intervallo di tempo da considerare nel calcolo di generazione del cartellino interattivo.



Menù "Utilità"

7.1 Programmi

Mediante la presente funzione l'utente ha la possibilità di personalizzare la barra dei menù modificando sia le etichette che le funzioni associate. In figura **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** viene mostrata la definizione iniziale dei menù impostati da Traccia.



Label Menu	Desc Menu	Path Menu	Nome Form
ESCI	&Esci	MENU1_0.ESCI	
LABEL1_0_1	&Anagrafica	MENU1_0.LABEL1_0_1	anagrafe
LABEL1_0_10	DESCRIZIONE10	MENU1_0.LABEL1_0_1	
LABEL1_0_11	DESCRIZIONE11	MENU1_0.LABEL1_0_1	
LABEL1_0_12	DESCRIZIONE12	MENU1_0.LABEL1_0_1	
LABEL1_0_13	&Aziende ospiti	MENU1_0.LABEL1_0_1	azie_osp
LABEL1_0_14	&Anagrafica ospiti	MENU1_0.LABEL1_0_1	ospiti
LABEL1_0_15	&Utenti	MENU1_0.LABEL1_0_1	utenti_r
LABEL1_0_16	&Tabelle procedur	MENU1_0.LABEL1_0_1	
LABEL1_0_17	&Tabelle gestione	MENU1_0.LABEL1_0_1	
LABEL1_0_18	&Tabelle assegna	MENU1_0.LABEL1_0_1	
LABEL1_0_2	&Dati generali	MENU1_0.LABEL1_0_2	datigene
LABEL1_0_3	DESCRIZIONE03	MENU1_0.LABEL1_0_3	
LABEL1_0_4	DESCRIZIONE04	MENU1_0.LABEL1_0_4	
LABEL1_0_5	DESCRIZIONE05	MENU1_0.LABEL1_0_5	

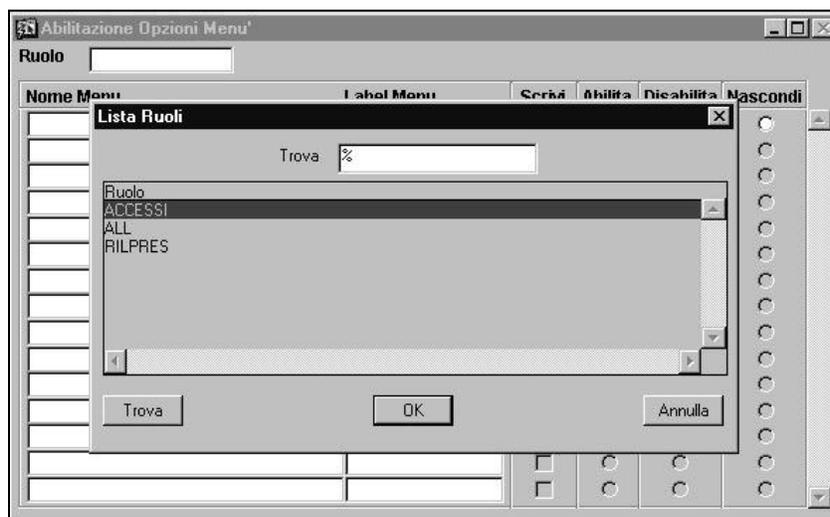
Programmi procedura

I campi che compongono la scheda sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Label Menù:	non gestibile dall'utente;
Descrizione Menù:	etichetta visibile nella barra di menù;
Path Menù:	non gestibile dall'utente;
Nome Form:	programma associato all'etichetta presente nella barra di menù;

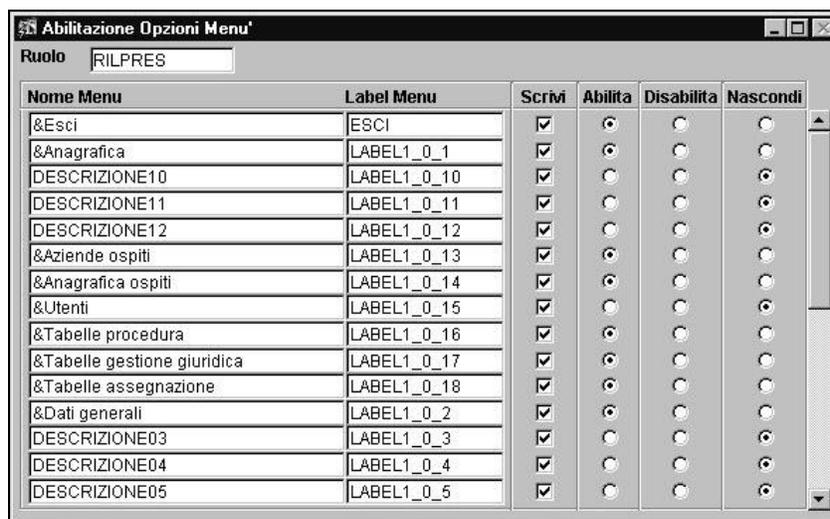
7.2 Opzioni menù

Nella presente funzione vengono determinate, per ogni ruolo definito mediante “Ruoli Utenti” (vedi paragrafo relativo), le funzioni abilitate nel menù che l’applicativo visualizza. Innanzitutto l’utente dovrà selezionare il ruolo da gestire, come visualizzato in figura.



Opzioni menù “selezione ruolo”

Una volta scelto il ruolo si potrà procedere con l’abilitazione delle funzioni, come mostrato in figura seguente.



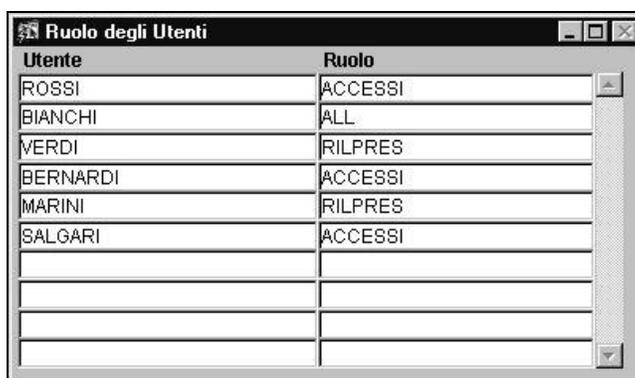
Opzioni menù “abilitazioni”

I campi che compongono la scheda sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Ruolo:	descrizione del ruolo selezionato dalla lista di valori;
Nome Menù:	nome del menù visualizzato;
Label Menù:	etichetta del menù effettivamente visualizzata;
Scrivi:	se selezionato, abilita la funzione interessata ad effettuare modifiche di dati negli archivi;
Abilita/Disabilita/Nascondi:	a seconda della voce attivata, la funzione interessata potrà essere visibile e selezionabile da menù (abilita), visibile ma non selezionabile (disabilita), non visibile a menù (nascondi).

7.3 Ruoli utenti

Nella presente funzione l'utente ha la possibilità di gestire i ruoli degli utenti per l'accesso alle funzioni dell'applicativo Rilpres. Quindi, a tali ruoli verranno associate o meno delle funzioni del prodotto, e di conseguenza, ad ogni utente dell'applicativo verrà assegnato un ruolo. Mentre in questa funzione si effettua l'associazione tra utente e ruolo, nella funzione "Opzioni Menù", descritta in precedenza, si effettua l'abilitazione delle funzioni desiderate per un particolare ruolo qui impostato. Ecco un esempio di definizione di ruoli per utenti.



Utente	Ruolo
ROSSI	ACCESSI
BIANCHI	ALL
VERDI	RILPRES
BERNARDI	ACCESSI
MARINI	RILPRES
SALGARI	ACCESSI

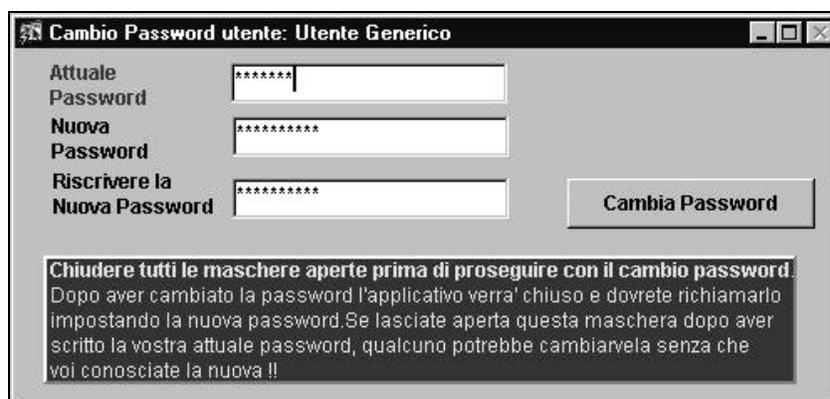
Ruoli utenti

I campi che compongono la scheda sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Utente:	nome utente di accesso all'applicativo ;
Ruolo:	descrizione del ruolo.

7.4 Cambio password

Mediante la presente funzione l'utente sarà in grado di modificare la password di accesso all'applicativo Rilpres, richiesta, insieme al nome utente, all'apertura dell'applicativo stesso. L'utente dovrà inserire innanzitutto la password con cui ha avuto accesso nel sistema e nei due campi seguenti dovrà inserire la nuova con la conferma di essa. In figura viene visualizzato un esempio di cambio della password.



Cambio password

I campi che compongono la scheda sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Attuale Password:	password attualmente associata al nome utente;
Nuova Password:	nuova password da associare al nome utente;
Riscrivere Nuova Password:	reinserimento della password da associare al nome utente in maniera tale da effettuare un controllo sulla corretta digitazione.

7.5 Modifica periodo di elaborazione

La presente funzione consente di determinare un intervallo temporale utile per qualsiasi tipo di elaborazione in cui è presente una data di partenza ed una di termine. Ad esempio, nei cartellini individuali dei dipendenti, la generazione di calendario, tipo giorno e turno non può travalicare il periodo di tempo qui impostato. In figura si vede un esempio.



The screenshot shows a window titled "Modifica Periodo Di Elaborazione". It contains three input fields: "Data Inizio" with the value "01.01.2001", "Data Fine" with the value "31.12.2005", and "Data Partenza Ufficiale" which is currently empty.

Modifica periodo di elaborazione

Altra informazione utile che si registra attraverso questa finestra è la data partenza ufficiale, che (come si vede dall'immagine) non è un dato obbligatorio, ma è utile se si vuole distinguere un eventuale periodo di prova da quello ufficiale di utilizzo della procedura.