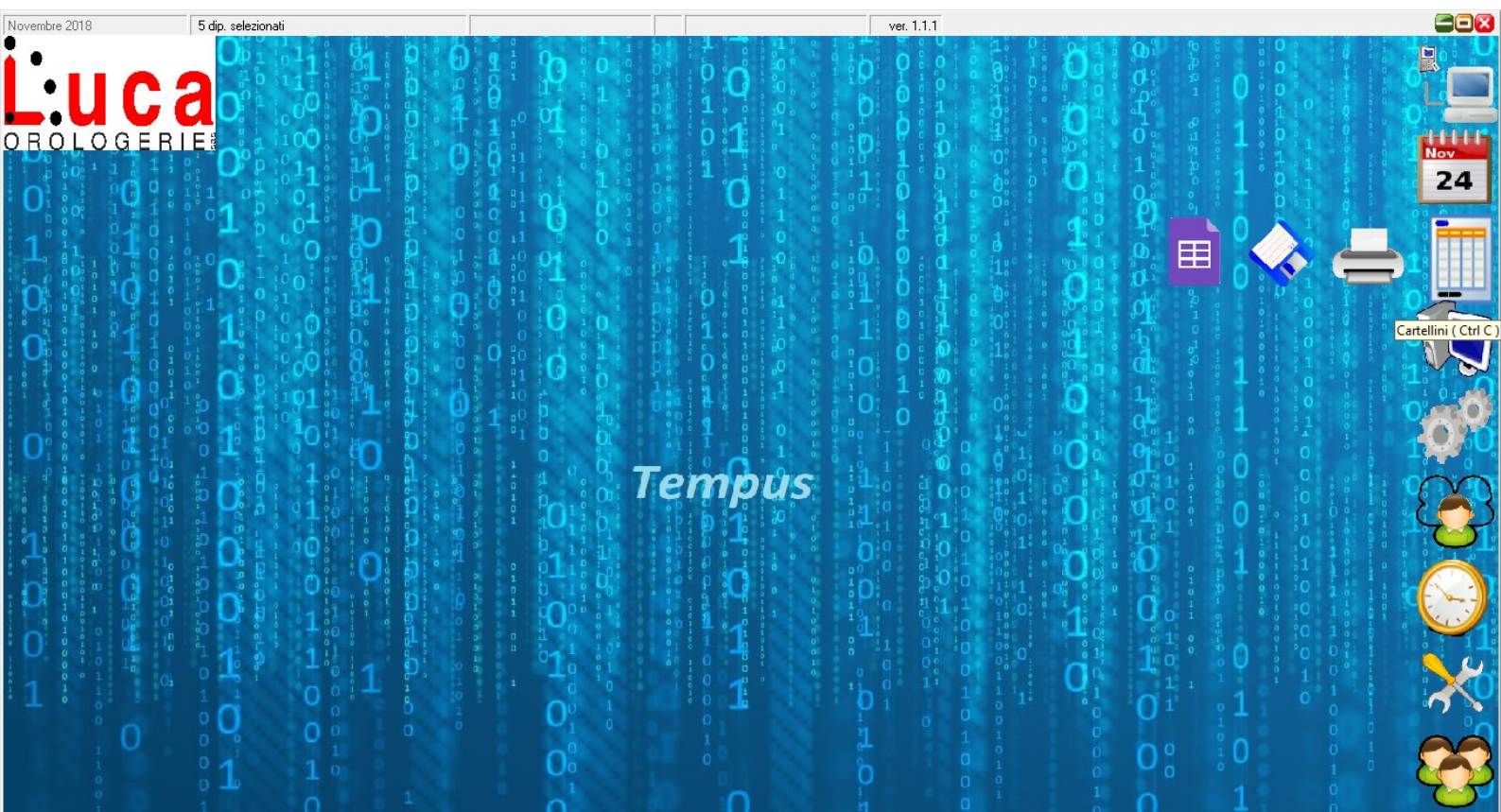


TEMPUS

GESTIONE DELLE PRESENZE

MANUALE D'USO



SOMMARIO

Note sul manuale.....	4
Significato delle icone più usate.....	4
Operazioni da fare all'installazione del programma.....	4
Utilizzo del programma.....	4
SELEZIONE PERIODO DI ELABORAZIONE.....	6
FESTIVI.....	6
DIPENDENTI.....	7
Selezione dipendenti.....	7
GIUSTIFICATIVI.....	8
Inserimento di un nuovo giustificativo.....	8
REPARTI / Ditte.....	9
DITTE.....	9
ORARI.....	10
Notturmo :.....	10
Minuti di contratto :.....	10
Arrotondamenti:.....	11
Accrediti Automatici.....	11
Minuti di Abbuono o Mensa.....	11
Limiti di timbratura.....	12
Limiti di flessibilità.....	12
GRUPPI ORARI.....	13
TABELLE STRAORDINARI E MAGGIORAZIONI.....	14
Straordinari / assenze.....	14
Maggiorazioni.....	14
QUADRATURA.....	15
Inserimento di una nuova timbratura:.....	15
Inserimento o modifica di una causale.....	15
Riquadro dei totali.....	15
Inserimento di una giustificazione.....	16
Opzioni di quadratura.....	16
Note operative sulla quadratura.....	16
ELABORAZIONE Guidata PERIODO.....	17
ELABORAZIONE RAPIDA PERIODO.....	17
COLLEGAMENTO TERMINALI.....	18
PRESENTI/ASSENTI.....	19
Giornale Presenze.....	19
LIBRO PRESENZE.....	19
GIUSTIFICAZIONE MULTIPLA.....	20
IMPORTA/ESPORTA DATI.....	21
Salva il mese selezionato.....	21

Salva o cancella più mesi.....	21
Importa i dati di un mese precedentemente salvati.....	21
Importa timbrature da file (opzionale).....	21
Esporta dati verso Paghe (opzionale).....	22
TOTALI.....	24
CARTELLINO (Scorciatoia = Ctrl C).....	25
Abbreviazioni per le anomalie.....	25
STAMPA DEI CARTELLINI DEI DIPENDENTI SELEZIONATI.....	25
STAMPA su FILE DEI CARTELLINI DEI DIPENDENTI.....	25
FUNZIONI AGGIUNTIVE (Opzionali).....	26
Formule per conteggi mensili.....	26
Importazione Timbrature da file.....	26
Opzione rete.....	26
Multi Ditta.....	26
Esporta dati verso Paghe.....	26
SCORCIATOIE DI TASTIERA.....	27

Note sul manuale

In seguito, ove non specificato diversamente, col termine 'cliccare su '(o 'fare click su') si intende premere il tasto sinistro del mouse quando il cursore (freccetta) è posizionata sopra l'oggetto specificato.

Nei casi in cui si debba usare il tasto destro verrà specificato .

Le voci sottolineate fanno riferimento ad un altro paragrafo del manuale dove vengono date informazioni più dettagliate sull'argomento. Usando Microsoft Word 97 o sup. è possibile 'cliccare' su tale voce per spostarsi automaticamente nel paragrafo collegato.

Cliccare sul numero di pagina del Sommario per posizionarsi sull'argomento relativo.

Significato delle icone più usate



Modifica dell'elemento selezionato



Elimina l'elemento selezionato



Inserimento di un nuovo elemento



Stampa



Uscita dalla funzione corrente

Operazioni da fare all'installazione del programma

[Inserire i reparti](#) (se interessano)

[Inserire gli orari](#), i [cicli orari](#) e/o i [gruppi orari](#).

[Inserire i dipendenti.](#)

[Modificare o aggiungere i giustificativi](#) che si desidera utilizzare.

Utilizzo del programma

Scaricare le timbrature dai terminali mediante il '[collegamento terminali](#)' .

Alla chiusura della finestra di 'collegamento terminali' il programma provvede ad elaborare le timbrature appena scaricate.

A questo punto si possono visionare i '[Cartellini](#)' dei dipendenti per gestire le presenze.

Sono disponibili altre modalità di elaborazione a seconda della necessità, normalmente utili per aziende con molti dipendenti:

- elaborazione giorno per giorno ([quadratura](#)) : viene visualizzata una finestra in cui compaiono le timbrature di un giorno, dalla quale è possibile intervenire manualmente per fare 'quadrare' la giornata.

- [Elaborazione guidata](#) : il programma elabora in modo automatico i [dipendenti selezionati](#) per il [periodo selezionato](#) fermandosi solo sulle giornate che non sono 'quadrate'
- [Elaborazione rapida](#) : il programma elabora tutti i [dipendenti selezionati](#) per il [periodo selezionato](#) senza fermarsi in caso di anomalia. Sarà possibile eseguire una stampa delle anomalie per agire direttamente sui casi necessari.

In seguito è possibile [stampare il cartellino di ogni dipendente](#), i [totali](#), il [libro presenze](#) etc..

Assunzione di un nuovo dipendente: inserire i dati del nuovo dipendente, in particolare la data di assunzione deve essere impostata al primo giorno lavorativo.

Il programma esegue un controllo sulla presenza di un altro dipendente che abbia lo stesso n. di badge o la stessa matricola o lo stesso nominativo; nel qual caso verrà visualizzato un messaggio di errore.

Licenziamento di un dipendente : inserire la data corrispondente al primo giorno non lavorativo del dipendente.

N.B. NON cancellare il dipendente licenziato fino a quando non si ha la certezza di non aver più bisogno dei suoi dati. Non associare il badge del dipendente licenziato ad un nuovo dipendente prima che sia trascorso almeno il mese in cui è avvenuto il licenziamento.

Sicurezza dati : Sono implementate tre procedure per gestire la sicurezza rispetto alla perdita dei dati.

All'avvio del programma viene generata una copia dell'archivio denominata junior35dsic.mdb. Questo file è una copia esatta dell'archivio 'junior35d.mdb' per cui, in caso di necessità, è possibile rinominarlo come junior35d.mdb ed avere così la situazione precedente all'ultimo utilizzo.

Backup automatico dell'archivio su altro pc (Consigliato) : Inserendo nel file di configurazione 'DmwCfg.ini' sotto la sezione [Archivi] la voce : Backuppath = \\nomecomputer\cartellacondivisa\nomefile è possibile far sì che ad ogni chiusura del programma junior35d venga copiato l'archivio in un altro p.c. connesso in rete.

Autosalvataggio dei mesi : Se nel file di configurazione 'DmwCfg.ini' sotto la sezione [Preferenze] la voce 'AutoSalvataggio' è impostata = "S" il programma salva nella sua stessa cartella (c:\programmi\junior35d) una copia dei mesi precedenti con nomi 'mmaaaa.mdb' dove mmaaaa indica il mese e l'anno di riferimento.

Si consiglia di copiare questi mesi su altro supporto magnetico (dischetti o altro) in modo da averli in caso di guasto al disco rigido del p.c.



SELEZIONE PERIODO DI ELABORAZIONE

Con questa funzione è possibile selezionare il periodo da elaborare. Normalmente viene proposto il mese in corso. E' possibile selezionare il mese precedente o successivo mediante i relativi tasti. E' possibile, inoltre, selezionare un periodo qualsiasi cliccando sulle date di inizio o fine elaborazione e selezionando la data desiderata.



FESTIVI

I giorni festivi sono già impostati, rimane, eventualmente, da inserire la festa del patrono locale. Per far questo cliccare sul tasto 'Festivi' (nella finestra del Periodo di elaborazione) ed aggiungere una riga con la data della festa, la descrizione e il n. identificativo dell'orario da assegnare in quella giornata. (solitamente il n. 3 = festivo)

N.B. Lunedì dell'Angelo (lunedì dopo Pasqua) viene impostato automaticamente ogni anno.



DIPENDENTI

Nella finestra dell'archivio dipendenti sono presenti i tasti per :

inserire un nuovo dipendente, modificare i dati di un dipendente già inserito, eliminare un dipendente dall'elenco, stampare l'elenco.

E' possibile scegliere l'ordine di visualizzazione dei dipendenti cliccando sulla relativa casella di ordinamento.

N.B. tale ordinamento è usato anche per le elaborazioni e stampe.

E' possibile visualizzare anche i dipendenti che nel periodo di elaborazione risultino licenziati selezionando la relativa casella.

Per l'inserimento di nuovi dipendenti è necessario che siano stati definiti i relativi orari e cicli.

N.B. Come data di assunzione inserire la data del primo giorno lavorativo del dipendente, mentre la data di licenziamento deve indicare il primo giorno non lavorativo del dipendente.

Selezione dipendenti

Da questa finestra si può, inoltre, selezionare i dipendenti da elaborare. Per fare questo si può usare il tasto 'seleziona tutti/nessuno' oppure cliccare sui dipendenti da selezionare, i dipendenti selezionati vengono evidenziati.

Nella riga in basso viene mostrato quanti sono i dipendenti selezionati in quel momento.

Digitando i primi caratteri di un nominativo si può selezionare velocemente un dipendente.



GIUSTIFICATIVI



(si accede da 'Orari')

L'elenco dei giustificativi contiene tutte quelle voci di giustificazione che vengono conteggiate giornalmente e mensilmente.

Esistono 4 tipi di giustificativi:

tipo 0 = Assenze	es: ferie, malattia etc...
tipo 1 = Eccedenze	es: straordinari, recuperi etc...
tipo 2 = Maggiorazioni	es: maggiorazioni per turni
tipo 3 = di Sistema	es: forzatura ore presenza . (pur non essendo dei giustificativi vengono usati in modo analogo per la quadratura della giornata)

I giustificativi si possono modificare, cancellare o aggiungere cliccando sui tasti appositi.

N.B. Cancellando un giustificativo vengono cancellate tutte le giustificazioni fatte con tale giustificativo, perciò cancellare solo i giustificativi mai usati.

Inserimento di un nuovo giustificativo

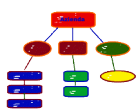
Inserire la descrizione (max 20 caratteri), la abbreviazione (max 8 caratteri), selezionare il tipo assenza/eccedenza o maggiorazione, eventuali note.

Nel campo 'causale' si può inserire un numero che identifica la causale da digitare sulla tastiera del terminale prima di passare il badge allo scopo di comunicare al software il motivo della 'timbratura'. Se non viene usata inserire '0'

Il campo 'codice paghe' va inserito per l'esportazione dei totali verso un 'programma paghe' (opzione da acquistare a parte)

Selezionare 'su libro pres.' se si vuole che questo giustificativo compaia nel libro presenze.

Selezionare 'nel monte ore ordinarie' se le ore giustificate con questo giustificativo devono sommarsi alle ore ordinarie di presenza. (es: Assenza per servizio)



REPARTI / Ditte

E' possibile assegnare un reparto ai dipendenti, allo scopo di fare le elaborazioni e le stampe in ordine di reparto.

DITTE

E' possibile acquistare la versione 'multi ditta' per gestire più ditte con un unico software



ORARI

Nella tabella degli orari si definiscono alcuni parametri che influiscono sull'elaborazione delle timbrature della giornata.

Campi di una tabella orario:

Tipo :

gli orari possono essere di vari tipi :

Fascia libera : il dipendente deve fare all'interno dei limiti (max e min) di timbratura le ore di presenza stabilite dal contratto. Nel caso di presenza minore viene generata una assenza pari alla differenza tra le ore di contratto e le ore di presenza, nel caso di presenza maggiore viene generata una eccedenza. Tali assenze o eccedenze dovranno essere giustificate, in modo manuale o automatico, da una o più giustificazioni di pari orario.

Orario Flessibile : se il dipendente è presente non vengono generate assenze o eccedenze, ma viene semplicemente conteggiata la presenza. A fine settimana o mese si dovrà valutare il totale di presenza/assenza. Questo orario può essere utile in quei casi in cui i dipendenti possono fare orari elastici. Es. quadri .

Solo presenza : se nel campo 'teorico' della 1a timbratura è inserito un orario è sufficiente una sola timbratura per considerare il dipendente presente e assegnarli le ore di presenza stabilite dal contratto, altrimenti è considerato assente. Se , invece, nel campo 'teorico' della 1a timbratura non è inserito nessun orario, il dipendente è considerato sempre presente. Si dovrà intervenire manualmente per i giorni in cui si vuole sia considerato assente . (es. ferie)

Mensa Obblig. con causale Da usarsi nei casi in cui la pausa mensa è obbligatoria e deve durare per un minimo di minuti.
n.b. necessita che le timbrature della pausa mensa siano causalizzate da tastiera. Inoltre, nel file di configurazione dmwcfg.ini deve comparire, sotto la sezione [preferenze], la voce 'causalemensa= n.causale associata alla pausa mensa'

Flex Usato per controllare la flessibilità. Essendo di utilizzo complesso, è necessaria la configurazione da parte dell'installatore.

Mensa con 2 timbrature Con questo orario, nel caso ci siano solo 2 timbrature, viene tolto dal totale presenza il valore di 'minuti di mensa' impostati nell'orario. (ES:inserire -60 nel campo 'minuti mensa')

Str. In fasce Considera straordinarie le ore di presenza fatte in determinate fasce orarie della giornata, a prescindere dal totale di ore di presenza fatta. Ad es: presenza dalle 07.00 alle 15.00; pur essendo 8 ore di presenza si desidera che venga conteggiata un'ora di straordinario (dalle 7.00 alle 8.00) e un'ora di assenza (dalle 15.00 alle 16.00)
N.B. deve essere associata a questo orario una tabella di straordinari con una riga per ogni fascia del giorno in cui è previsto lo straordinario.

Notturno :

Selezionare questo flag se questo orario prevede la presenza a cavallo della mezzanotte.

Minuti di contratto :

Inserire il n. dei minuti di presenza prevista in questa giornata . es: 8 ore = 480 minuti.

Limiti di timbratura Min. e Max. : Inserire eventuali orari al di fuori dei quali la timbratura non è permessa. Eventuali timbrature al di fuori dei limiti vengono riportate al limite stesso. Es. limite min. = 06.00 una timbratura fatta alle 05.10 viene calcolata come fatta alle 06.00

Arrotondamenti:

Arr: determina il valore al quale le timbrature di ingresso vengono arrotondate in ritardo e quelle di uscita vengono arrotondate in anticipo. Es. arr = 15 ; una entrata alle 07.49 viene conteggiata come 08.00; una uscita alle 12.11 viene conteggiata come 12.00

Str. Min. Determina il valore di arrotondamento delle eccedenze, quindi anche da straordinario minimo. Es. Str.Min.=30 ; una eccedenza di 20 minuti non viene considerata, una eccedenza di 01.44 viene conteggiata come eccedenza di 01.30

Arr.Str. Arrotondamento delle eccedenze (straordinari)

Toll. Determina il numero di minuti di ritardo che si intende tollerare.

Toll.in Uscita : selezionare se si intende concedere la tolleranza anche in uscita . (uscita alcuni minuti prima del tempo)

Arr.Toll. Determina l'arrotondamento per l'uso della tolleranza. In pratica si deve inserire 15 se sono previsti orari di ingresso anche ai 15 o 45 minuti. (es. entrata alle 08.15). Si deve inserire 30 se sono previsti ingressi solo ai minuti 0 o 30 (es entrata alle 08.30). Si deve inserire 60 se sono previsti ingressi solo ai minuti 0. (es. entrata alle ore 08.00)

Es. toll.= 5 ; Arr.Toll =15 ; Arr.=15

Entrata 08.05 calcolata 08.00 (viene usata la tolleranza)

Entrata 08.06 calcolata 08.15

Entrata 08.20 calcolata 08.15 (viene usata la tolleranza)

Es. toll.= 5 ; Arr.Toll =30 ; Arr.=15

Entrata 08.05 calcolata 08.00 (viene usata la tolleranza)

Entrata 08.06 calcolata 08.15

Entrata 08.20 calcolata 08.30 (tolleranza prevista solo ai 0 o 30 minuti)

Es. toll.= 5 ; Arr.Toll =60 ; Arr.=30

Entrata 08.05 calcolata 08.00 (viene usata la tolleranza)

Entrata 08.06 calcolata 08.30

Entrata 08.33 calcolata 09.00 (tolleranza prevista solo ai 0 minuti)

Arr.Tot. Determina l'arrotondamento da fare solo sul totale di presenza. Ad es. scegliendo il valore 30, le ore di presenza vengono arrotondante alla mezz'ora anche se l'arrotondamento delle timbrature è diverso.

Accrediti Automatici

E' possibile associare ad un'orario una tabella per la giustificazione automatica degli straordinari, delle assenze e delle maggiorazioni. (vedi [Tabelle Straordinari e Maggiorazioni](#))

Minuti di Abbuono o Mensa

E' possibile togliere o aggiungere un certo numero di minuti dal monte ore di presenza, ad esempio, per togliere la pausa mensa nel caso non sia richiesto al dipendente di timbrare oppure per assegnare una riduzione di lavoro

Inserire nella casella il numero di minuti desiderato preceduto dal segno - (meno) nel caso sia da sottrarre.

Inserire nella casella '*soglia x abb./mensa*' il numero minimo di minuti di presenza che il dipendente deve fare affinché venga attribuito l'abbuono o la pausa mensa.

N.B. il valore di soglia non può essere uguale a 0 .

Limiti di timbratura

Limiti minimo e massimo delle timbrature. Nel caso una o più timbrature della giornata superi tali limiti, questa timbratura viene 'forzata' uguale al limite stesso.

Limiti di flessibilità

Usati soprattutto nel caso di orari di tipo flex, nella gestione delle causali e in altri casi particolari.

Sono usati, inoltre, nel caso di orari inseriti in un [gruppo](#), per definire le timbrature teoriche di questi orari, in modo che il programma possa scegliere in base alle timbrature.



GRUPPI ORARI

Un caso tipico è quello dei turnisti che spesso si alternano nei turni di mattina, pomeriggio e/o notte. In questo caso si può definire un gruppo orari (es. 'gruppo turni') che prevede tutti gli orari dei turnisti e il programma sceglierà tra questi in base alle timbrature effettuate.

La scelta tra i vari orari viene fatta in base a questi criteri:

- 1) coincidenza del numero di timbrature teoriche con il numero delle timbrature effettuate
- 2) vicinanza tra le varie timbrature effettuate e le timbrature teoriche.



CICLI ORARI

Un ciclo orario definisce quale orario dovrebbe fare un dipendente per ogni giorno del ciclo. L'utilizzo classico prevede la definizione degli orari per una settimana. Es. dal Lunedì al Venerdì orario giornaliero; Sabato e Domenica orario Festivo.

Si può associare ad ogni giorno un orario oppure un gruppo orari.

Inserimento nuovo ciclo: cliccare sul tasto 'Inserisci nuovo ciclo', inserire la descrizione (es. Ciclo Turni), inserire la data di inizio ciclo, questa definisce la data di origine del ciclo, nel caso più frequente di ciclo settimanale lasciare la data 01/01/1990 che si riferisce ad un lunedì.

Nella finestra 'Composizione Ciclo:' selezionare l'orario o il gruppo del primo giorno del ciclo e cliccare sul tasto 'aggiungi'; ripetere l'operazione per tutti i giorni del ciclo.

Per cancellare o modificare la composizione di un ciclo si devono eliminare gli orari partendo dall'ultimo: posizionarsi sull'ultimo orario del ciclo (cliccarci sopra), cliccare sul tasto 'elimina', eventualmente ripetere fino ad avere la parte iniziale del ciclo corretta, inserire poi gli orari desiderati.

Per eliminare completamente un ciclo: cliccare sul tasto 'Elimina Ciclo selezionato'.

N.B. non è possibile eliminare un ciclo se c'è almeno un dipendente che ha questo ciclo associato. Eventualmente andare nella finestra dipendenti e modificare il ciclo associato a tutti i dipendenti che hanno il ciclo da eliminare.



TABELLE STRAORDINARI E MAGGIORAZIONI

(GIUSTIFICAZIONI AUTOMATICHE) (straordinari, assenze , maggiorazioni)

E' possibile far sì che le ore di eccedenza o assenza vengano automaticamente giustificate mediante l'uso di apposite tabelle.

Straordinari / assenze

Le tabelle straordinari contengono una o più righe che definiscono ognuna una condizione di giustificazione:

dalle / alle : definiscono il periodo orario in cui ha effetto la giustificazione automatica (non usata per le assenze)

durata : definisce la durata massima di giustificazione (es: se la durata è 1.00 e lo straordinario effettuato è di 1.45 verrà inserita una giustificazione di 1 ora e rimarranno 45 minuti da giustificare in altro modo)

condizione : viene usata nella giustificazione delle assenze: 1 = sempre, 0 = solo se l'assenza non è di una giornata intera

G.Stra. : è il giustificativo da usare in automatico se ci sono ore in eccedenza (straordinari)

G.Ass. : è il giustificativo da usare in automatico se ci sono ore di assenza

Se non si vuole giustificare in automatico le assenze o le eccedenze, selezionare la voce '*nessuno*'.

Maggiorazioni

E' possibile assegnare delle maggiorazioni (es: maggiorazione per orari notturni) mediante le tabelle di maggiorazione.

Analogamente alle tabelle per gli straordinari è possibile che una tabella abbia più righe che definiscono ognuna una condizione di giustificazione:

durata : definisce la durata massima di giustificazione

condizione : è una funzione che verrà implementata in futuro; per il momento inserire 0 = sempre

Giustif. : è il giustificativo di tipo maggiorazione da usare .

N.B. le tabelle vengono associate agli orari (vedi tabelle orari)



QUADRATURA

In questa finestra vengono mostrati i dati relativi ad un dipendente in una giornata:

timbrature reali,
timbrature calcolate, cioè che tengono conto di eventuali arrotondamenti, tolleranze ecc..
causali inserite da tastiera del terminale al momento della timbratura
giustificazioni del giorno; sia quelle inserite a mano (sfondo grigio) che quelle inserite automaticamente (sfondo blu)
totali del giorno : ore di presenza ordinaria, eventuali assenze o eccedenze (straordinari etc..)

Da questa finestra è possibile inserire una timbratura , modificare l'orario previsto per il dipendente in esame, [inserire delle giustificazioni](#) , inserire delle causali, forzare le ore di presenza o forzare le ore contrattuali per la giornata in questione.

Inserimento di una nuova timbratura:

Cliccare sulla prima casella di timbratura calcolata vuota e digitare l'orario come nel caso di modifica timbratura.

Si noti che non è significativo l'ordine di inserimento delle timbrature, in quanto il programma le posiziona in ordine di tempo.

Nel caso di mancanza di una timbratura la casella corrispondente avrà lo sfondo rosso.

Nel caso di turno a cavallo della mezzanotte, la timbratura di uscita della mattina seguente, verrà visualizzata con sfondo violetto.

N.B. per inserire una timbratura di uscita dal turno di notte iniziato prima della mezzanotte ci si deve posizionare nel giorno seguente, tale timbratura verrà utilizzata come uscita del giorno precedente e verrà visualizzata solo nel giorno precedente.

Inserimento o modifica di una causale

Cliccare sulla casella della causale relativa alla timbratura, inserire il n. della causale desiderata; 0 = nessuna causale

Riquadro dei totali

In basso a sinistra compaiono i totali della giornata:

Pres.Ord. = ore che vanno conteggiate come di presenza ordinaria

Assenza = eventuali ore di assenza rispetto le ore giornaliere contrattuali

Eccedenza = eventuali ore oltre le ore giornaliere contrattuali

Sbilanc +/- = in questa casella vengono evidenziate le ore di eccedenza o assenza che non siano ancora state giustificate
Nel caso di assenza la casella è colorata di rosso, nel caso di eccedenza è colorata di verde.

E' necessario inserire dei giustificativi corrispondenti (stesso colore) fino a che questa casella risulti vuota ed appaia il simbolo "OK"

E' possibile 'forzare' le ore Ordinarie, di Assenza e di Eccedenza digitando direttamente sulla casella corrispondente.

Inserimento di una giustificazione

Cliccare col tasto destro sulla finestra 'giustificativi del giorno', cliccare sulla voce 'inserisci'. Selezionare dall'elenco la giustificazione desiderata, modificare, se necessario, la durata e cliccare sul tasto OK.

Da notare che le giustificazioni si dividono per tipo:

assenze ; con l'icona di colore rosso
eccedenze (straordinari etc.); con l'icona di colore verde
presenze (maggiorazioni, premi etc...) con l'icona gialla

Il programma propone una durata tale da quadrare la giornata, tale durata può, comunque, essere variata secondo le esigenze.

Nello stesso modo è possibile 'forzare le ore di presenza' o 'forzare le ore di contratto' per la giornata in quadratura allo scopo di quadrare rapidamente casi particolari.

Opzioni di quadratura

A volte può essere necessario disabilitare momentaneamente il calcolo automatico degli straordinari, maggiorazioni e delle causali.

Per fare questo selezionare la casella corrispondente.

N.B. il blocco è solo giornaliero, vale solamente per la giornata in quadratura.

Note operative sulla quadratura

La quadratura di una giornata avviene quando la casella di stato visualizza la figura "OK"

Nel caso di assenza la casella di stato mostra una "Mano Rossa"; si può operare in vari modi a seconda del motivo che provoca l'assenza:

assenza per mancanza di una o più timbrature: è possibile inserire le timbrature mancanti oppure forzare le ore di presenza inserendo un giustificativo 'forza ore presenza'. Tale giustificativo aggiunge delle ore di presenza in modo da quadrare la giornata.

assenza da giustificare: inserire la giustificazione che si desidera dare per questa assenza (ad es. ferie)

N.B. è possibile inserire più tipi di giustificativi per coprire il monte ore di assenza. (es: assenza 8 ore : 4 ore di permesso + 4 ore di ferie)

Nel caso di eccedenza la casella di stato mostra una "Mano Verde"

Inserire una giustificazione di tipo eccedenza (icona verde)

N.B. anche in questo caso è possibile usare più di una giustificazione per coprire il monte ore di eccedenza (es: eccedenza 4 ore : 2 ore straordinario normale + 2 ore di straordinario notturno)



ELABORAZIONE Guidata PERIODO

Questa funzione esegue la quadratura di tutti i [dipendenti selezionati](#) per il [periodo selezionato](#). Nel caso di una giornata non quadrata il programma si posiziona automaticamente nella finestra di [quadratura](#) ed attende l'intervento dell'operatore. Uscendo dalla finestra di quadratura il programma prosegue con l'elaborazione dei giorni e dipendenti successivi.

Per fermare l'elaborazione in corso premere il tasto ESC sulla tastiera.



ELABORAZIONE RAPIDA PERIODO

Questa funzione esegue la quadratura di tutti i [dipendenti selezionati](#) per il [periodo selezionato](#). Nel caso di una giornata non quadrata il programma prosegue lasciando la giornata invariata.

Per fermare l'elaborazione in corso premere il tasto ESC sulla tastiera.

Per elaborare il periodo fino alla data odierna cliccare tenendo contemporaneamente premuto il tasto 'Shift'(Maiuscolo)



COLLEGAMENTO TERMINALI

Per lanciare il programma che gestisce il collegamento agli orologi terminali cliccare il tasto ‘Collegamento terminali’

Per scaricare le timbrature dall’orologio-terminale al p.c. cliccare sul tasto ‘Acquisizione’. Attendere la comparsa del riquadro con la scritta “Terminale n. ... Regolare”.

Per sincronizzare gli orologi con la data ed ora del p.c. cliccare sul tasto ‘Sincronizzazione terminali’

Chiudere la finestra con il tasto in alto a destra (X).

Alla chiusura della finestra verranno ‘elaborate’ le timbrature acquisite.



PRESENTI/ASSENTI



Giornale Presenze

Questa utilità permette di visionare o stampare la situazione di una giornata: timbrature , presenza, eccedenza orario e giustificazioni per ogni dipendente.

Sono previste le seguenti opzioni:

Solo Presenti : vengono visualizzati solo i dipendenti che hanno fatto almeno una timbratura

Solo Assenti : vengono visualizzati solo i dipendenti assenti

Tutti : vengono visualizzati tutti i dipendenti

Presenti Adesso : mostra i dipendenti entrati oggi (n. di timbrature dispari)

Con Anomalie : Questa opzione differisce dalle altre in due cose:

1 Visualizza solo i dipendenti che hanno delle anomalie nella giornata selezionata (una manina)

2 Esegue l'elaborazione di tutti i dipendenti selezionati per quella giornata

Questo è particolarmente utile se si desidera controllare ogni giorno la situazione della giornata precedente.

Siccome non verrebbero visualizzati i dati senza prima aver elaborato il periodo, scegliendo questa utilità si può in una unica operazione, elaborare la giornata e visualizzare i dipendenti che hanno delle anomalie.

Utilizzo:

- 1) selezionare l'opzione desiderata.
- 2) cliccare sul tasto 'Giornale Presenze'
- 3) cliccare sul tasto 'Visualizza' o 'Stampa'



LIBRO PRESENZE

Questa utilità permette di visionare o stampare il 'Libro Presenze' nel quale vengono riportati per ogni dipendente, per tutti i giorni del mese i totali relativi alle voci di presenza-assenza-eccedenza e dei giustificativi utilizzati nel mese.

E' anche possibile stampare il libro presenze su file di testo allo scopo di facilitarne l'invio per posta elettronica ad un eventuale 'ufficio paghe'

E' possibile esportare il libro presenze in un formato facilmente 'importabile' da software di foglio di calcolo (excel etc...) : cliccando sul tasto 'Esporta in excel' viene generato un file di testo che si può aprire (Tasto destro-> Apri con...) con il software appropriato. Si potranno, quindi, elaborare i dati mensili secondo le proprie necessità.



GIUSTIFICAZIONE MULTIPLA



(Disponibile da 'Operatività')

Questa utilità permette di giustificare più giorni e/o più dipendenti con una determinata giustificazione. Es. ferie dal giorno 07/08/2000 al giorno 20/08/2000 per i [dipendenti selezionati](#). (vedi selezione dei dipendenti)

Selezionare le caselle *Sabato* e/o *Domenica* se si desidera che la giustificazione venga fatta anche in questi giorni.

Selezionare la casella *Ore Contratto* per inserire una giustificazione che copra le ore contrattuali di ogni giorno. (utile per i dipendenti che hanno orari con ore contrattuali diverse)

Selezionando 'Cancella giustificazione' vengono eliminate tutte le giustificazioni del tipo selezionato relative ai [dipendenti selezionati](#) nel [periodo selezionato](#).



IMPORTA/ESPORTA DATI

N.B. Con il termine 'Salva'si intende copiare su un *altro file* i dati di un mese o un periodo diverso contenuti nell'archivio principale.

L'operazione di Cancellazione prevede sempre il salvataggio preventivo dei dati.



Salva il mese selezionato

Questa utilità permette di salvare in un file su disco i dati relativi ad un mese

Alla fine del salvataggio il programma chiede se si desidera cancellare i dati del mese in questione dall'archivio principale allo scopo di cancellare i mesi considerati archiviati.



Salva o cancella più mesi

Permette di salvare/cancellare un periodo (ad es. da Gennaio a Dicembre) , con la possibilità di creare un unico file



Importa i dati di un mese precedentemente salvati

Questa utilità permette di ripristinare sull'archivio principale i dati precedentemente salvati su disco.



Importa timbrature da file (opzionale)

Questa utilità permette di importare sull'archivio principale le timbrature acquisite da un altro p.c. su dischetto o file. Cliccando sull'icona si dovrà scegliere il file che contiene le timbrature da importare.

E' possibile definire a priori il file dal quale importare le timbrature con i relativi parametri descrittivi del record Inserendo nel file dmwcfg.ini, nella sezione [Terminali], le seguenti istruzioni con gli opportuni valori associati:

filediscarico=	' percorso e nome del file da dove prelevare le timbrature
badgeIni=21	' posizione del badge nel record
badgelun=10	' lunghezza del badge
termIni=18	' posizione del n. del terminale nel record
termlun=3	' lunghezza del n. del terminale
versoIni=31	' posizione del verso nel record
versolun=1	' lunghezza del verso
causaleIni=32	' posizione della causale nel record
causalelun=4	' lunghezza della causale
oreIni=42	' posizione delle ore nel record
orelun=2	' lunghezza delle ore
minutiIni=44	' posizione dei minuti nel record
minutIlun=2	' lunghezza dei minuti
giornoIni=36	' posizione del giorno nel record
goirnoLun=2	' lunghezza del giorno
meseIni=38	' posizione del mese nel record
meselun=2	' lunghezza del mese
annoIni=40	' posizione dell'anno nel record
annolun=2	' lunghezza dell'anno



Esporta dati verso Paghe (opzionale)

Questa funzione genera un file (di tipo testo) secondo le specifiche richieste dallo studio paghe. Sono previsti i tracciati record per i software paghe più usati. (opzione da richiedere al rivenditore)

Si può, comunque, generare un file 'personalizzato' con un record per ogni voce totale giornaliera per ogni dipendente. Il formato del record si può impostare nel file di configurazione dmwcfg.ini seguendo l'esempio qui riportato.

[Paghe]

NomeFile=

inserire il nome del file da generare

pathFile=c:\junior35d\paghe\

inserire il percorso dove andrà il file

c1Len=2

campo n.1, lunghezza in caratteri

c1Tipo=N

N = numerico, A = alfanumerico

c1All=

Allineamento D=destra, S = Sinistra

c1dato=""01

Il dato da inserire (esempio: stringa fissa 01)

c2Len=21

campo n. 2

c2Tipo=A

A=alfanumerico

c2All=D

D= allineato a destra

c2dato=dipendenti,note

Il dato viene preso dalla tabella dipendenti, campo note

c3Len=5

(simile al campo 2)

c3Tipo=A

c3All=D

c3dato=totali,id_giust

c4Len=2

c4Tipo=N

c4All=

c4dato=ORE

ore del totale in questione

c5Len=2

c5Tipo=N

c5All=

c5dato=MINUTI

minuti del totale in questione

.

.

c7Len=2

c7Tipo=N

c7All=

c7dato=CENTESIMI

minuti espressi in centesimi

c8Len=2

c8Tipo=N

c8All=

c8dato=ANNO

anno del totale in questione

c9Len=2

c9Tipo=N

c9All=

c9dato=MESE

mese del totale in questione

c10Len=2

c10Tipo=N

c10All=

c10dato=GIORNO

giorno del totale in questione

c11Len=5

c11Tipo=A c11All= c11dato=""00058	dato fisso (es. codice azienda)
c12Len=4 c12Tipo=N c12All= c12dato=dipendenti,matr	matricola del dipendente
c13Len=2 c13Tipo=N c13All= c13dato=giustificativi,codpaghe	codice paghe del totale in questione
c14Len=1 c14Tipo=A c14All= c14dato=RETURN	aggiunge un carattere Return (ascii 13)
c15Len=1 c15Tipo=A c15All= c15dato=LINEFEED	aggiunge un carattere Line Feed (ascii 10)



TOTALI

Questa utilità permette di visualizzare o stampare i soli totali di ognuno dei [dipendenti selezionati](#) per il [periodo selezionato](#).

Compreso il 'totale' di tutti i dipendenti

E' possibile, ad esempio, vedere quante ore di ferie sono state usufruite dal 01 Gennaio ad oggi dai dipendenti selezionati.



CARTELLINO (Scorciatoia = Ctrl C)

Questa utilità ricostruisce il cartellino mensile , o del [periodo selezionato](#), comprese le giustificazioni, i totali giornalieri e mensili.

E' possibile stampare il cartellino cliccando sul tasto 'stampa cartellino' , passare velocemente al prossimo o precedente dipendente cliccando sui relativi tasti , inoltre, **facendo doppio click su un giorno del cartellino si aprirà la finestra di [quadratura](#) del giorno selezionato per le opportune correzioni.**

Abbreviazioni per le anomalie

- manca timbratura	MT
- Assenza non giustificata	Ass
- Eccedenza non giustificata	Ecc
- Fuori Orario	FO
- Tolleranza usufruita	Toll

E' possibile rielaborare il cartellino cliccando il tasto '**RiElabora Cartellino**'

E' possibile passare rapidamente alla visualizzazione del cartellino di un determinato dipendente cliccando sul tasto 'Dipendenti' sulla barra dei tasti principale; selezionare il dipendente desiderato ed uscire dalla finestra dei dipendenti.



STAMPA DEI CARTELLINI DEI DIPENDENTI SELEZIONATI

Con questa utilità si lancia la stampa del cartellino dei [dipendenti selezionati](#).



STAMPA su FILE DEI CARTELLINI DEI DIPENDENTI

Con questa utilità si crea un file (di tipo RTF) apribile con un qualsiasi software 'Word Processor' che riproduce fedelmente i cartellini dei dipendenti .

E' quindi possibile aggiungere note e spedirlo via e-mail al consulente paghe .

FUNZIONI AGGIUNTIVE (Opzionali)

Formule per conteggi mensili

Permette il conteggio di causali particolari che possono essere il risultato della somma algebrica di altri giustificativi.

Questi totali vengono memorizzati mensilmente in modo da continuare il conteggio nel mese successivo

Es: $\text{saldoRecuperi} = \text{saldoRecuperi del mese precedente} + \text{Ore di recupero} - \text{ore di assenza da recuperare}$

Importazione Timbrature da file

Può essere usata quando non è possibile un collegamento diretto (tramite filo) o via modem tra il p.c. dove è installato il programma e l'orologio terminale.

Opzione rete

E' possibile avere gli archivi in un p.c. diverso da quello in cui è installato il programma se questi sono collegati in rete.

Es: archivi nel server , programma in un client.

Multi Ditta

Opzione per gestire più ditte con un unico programma.

Esporta dati verso Paghe

Esporta i totali mensili in un file di testo configurabile secondo le esigenze del programma paghe.

SCORCIATOIE DI TASTIERA

Molte funzioni sono richiamabili rapidamente mediante l'uso del tasto 'Ctrl' della tastiera in combinazione con un altro tasto (Premere il tasto Ctrl e , tenendolo premuto, premere l'altro tasto della combinazione)

T = Collegamento Terminali

C = Cartellino

P = Periodo di elaborazione

I = Importa/esporta dati

M = giustificazione Multipla

D = Dipendenti

A = presenti/Assenti

F = apre la cartella del programma per trovare i Files salvati con le varie opzioni

- = mese precedente

+ = mese successivo

In generale il tasto Esc permette di uscire dalla finestra attiva.