

Area Personale – Gestione timbrature

PREMESSA – Funzionamento generale

Quando i dipendenti timbrano al lettore, la registrazione viene memorizzata sui server cloud di axios.

Ogni volta che si accende il pc in segreteria predisposto alla gestione, avviene lo **SCARICO** delle timbrature: dal cloud vengono inserite sul pc in segreteria.

A questo punto, è possibile **leggere** e gestire le timbrature: sistemare gli errori, impostare causali, ricontare gli orari, etc..

Dopo questo passaggio, sarà necessario creare le registrazioni orarie/conteggi con la funzione di **GENERA** timbrature, in questo modo sarà possibile effettuare le **stampe** ed avere i totali per periodo.

Ricapitolando:

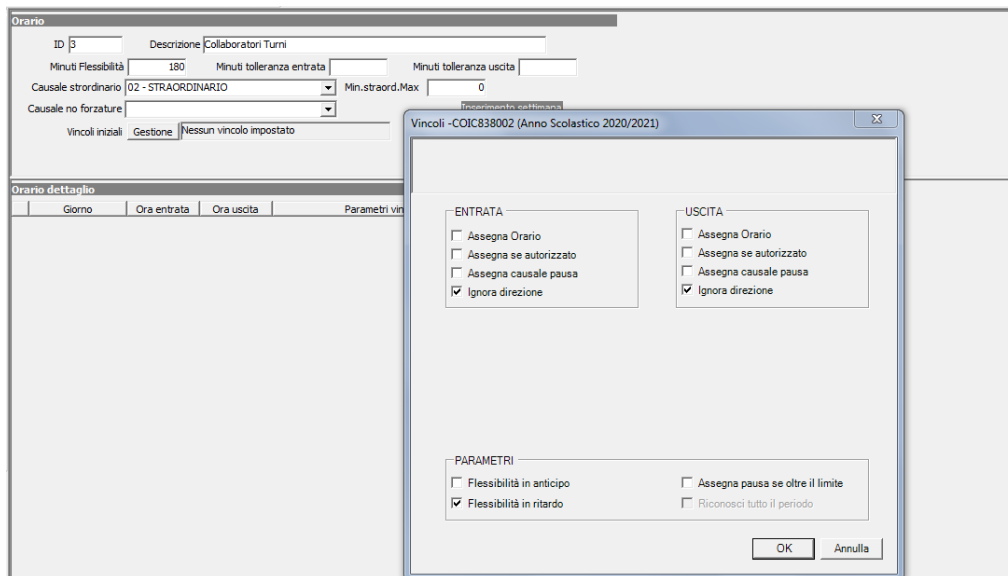
Timbro → Server Axios/Cloud → **Scarico** su pc → **Lettura** e gestione → **Genera** ore → Stampa

Fase 1 Creazione degli orari da associare

File -> Tabelle -> Tabelle gestione oraria -> Orario entrata/uscita

Di seguito esempio con alcuni vincoli proposti (configurazione consigliata):

- Flessibilità (sposta l'orario, per gestione turni), indicare in minuti;
- Causale straordinario – 02 STRAORDINARIO (non ci sono alternative);
- Ignora direzione, il programma sistema/aggiusta le timbrature fatte errate (es. alle 8 ho timbrato uscita invece dell'entrata, la sistema lui).



The screenshot shows the 'Orario' management interface. The main window is titled 'Orario' and contains the following fields:

- ID: 3
- Descrizione: Collaboratori Turni
- Minuti Flessibilità: 180
- Minuti tolleranza entrata: []
- Minuti tolleranza uscita: []
- Causale straordinario: 02 - STRAORDINARIO
- Min.straord.Max: 0
- Causale no forzature: []
- Vincoli iniziali: Gestione | Nessun vincolo impostato

Below these fields is a table for 'Orario dettaglio' with columns: 'Giorno', 'Ora entrata', 'Ora uscita', and 'Parametri vincoli'. The table is currently empty.

Overlaid on the main window is a dialog box titled 'Vincoli - COIC838002 (Anno Scolastico 2020/2021)'. It contains the following options:

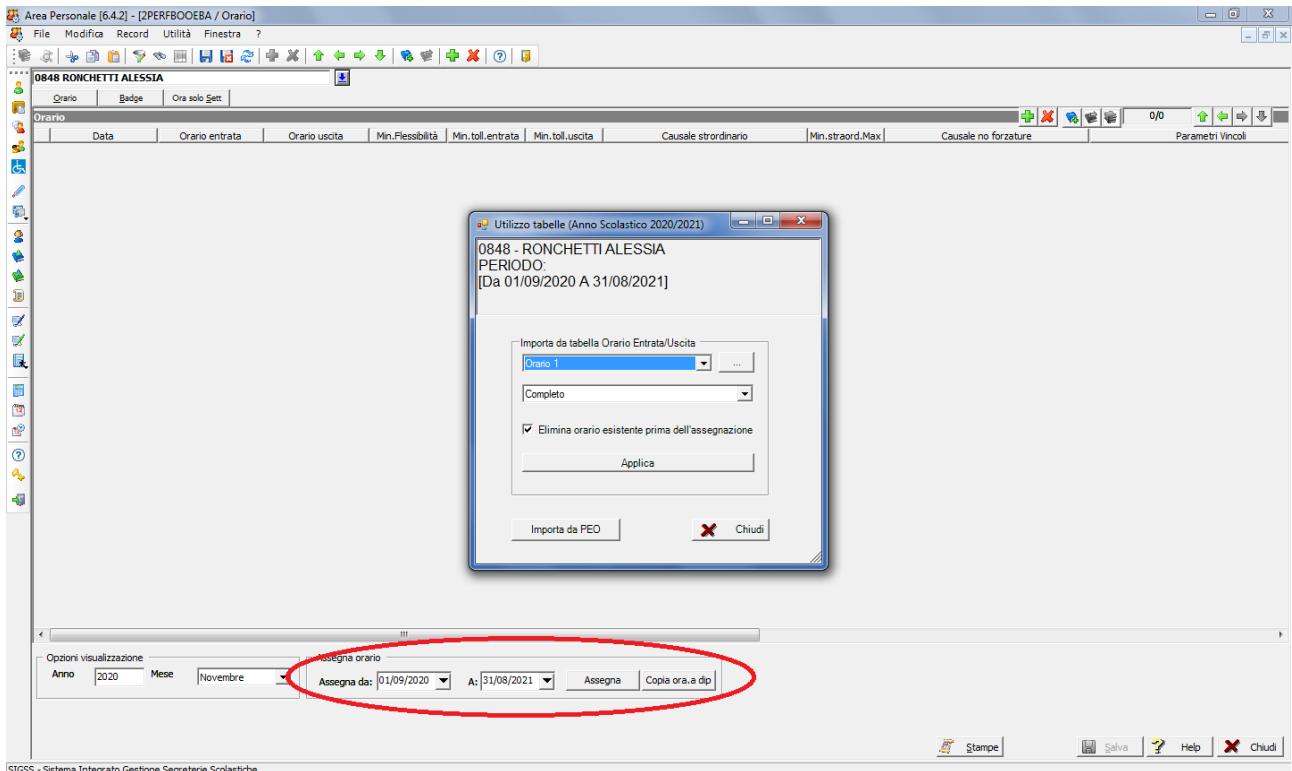
- ENTRATA**
 - Assegna Orario
 - Assegna se autorizzato
 - Assegna causale pausa
 - Ignora direzione
- USCITA**
 - Assegna Orario
 - Assegna se autorizzato
 - Assegna causale pausa
 - Ignora direzione
- PARAMETRI**
 - Flessibilità in anticipo
 - Assegna pausa se oltre il limite
 - Flessibilità in ritardo
 - Riconosci tutto il periodo

Buttons: OK, Annulla

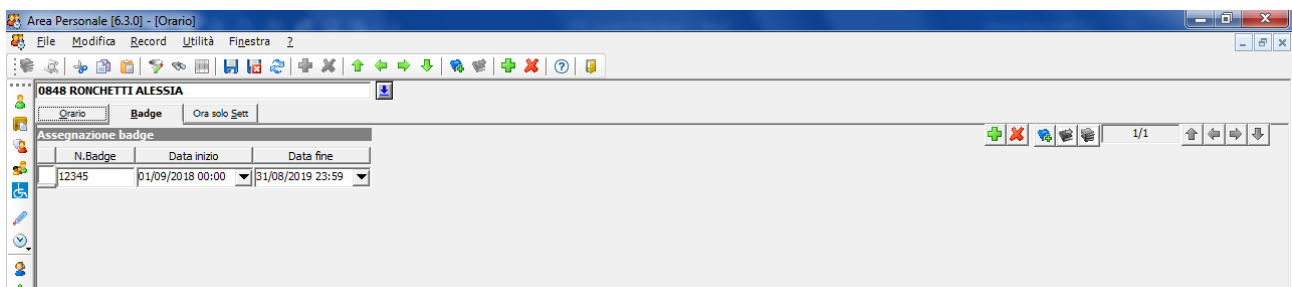
Fase 2 **Associazione dipendenti, per collegare il badge e l'orario a ogni dipendente.**

File -> Archivi Base -> Gestione Oraria -> Orario e Badge assegnati

- Cercare il dipendente e nella parte in basso,
- impostare il periodo di assegnazione dell'orario,
- selezionare l'orario creato in precedenza, cliccare applica.



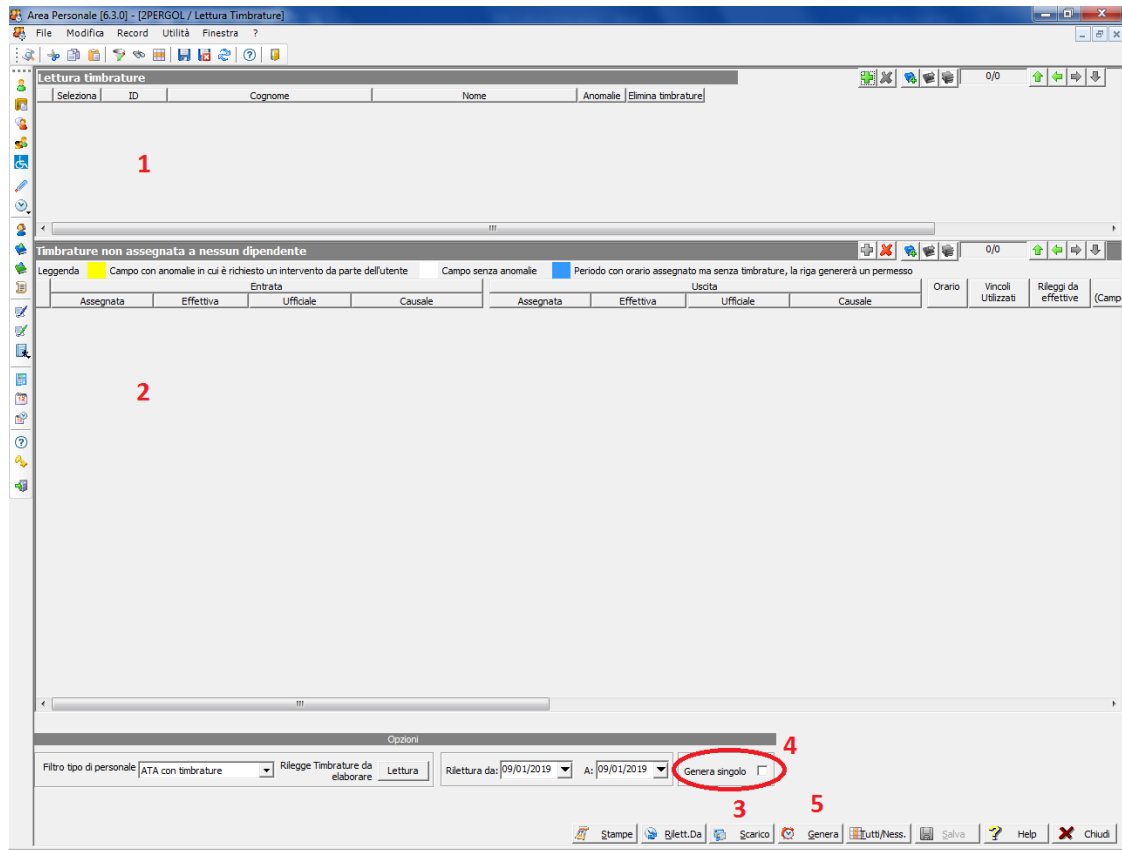
Assegnazione **badge**, nella stessa schermata cliccare sulla scheda badge ed inserire il nuovo record +:



Devono essere inserite le ultime 5/6 cifre del badge (a seconda delle impostazioni programma) e la data di inizio. La data di fine dev'essere impostata in caso di reso/cambio badge, per poter riutilizzare lo stesso numero con un altro dipendente.

Fase 3 Scarico e Gestione

Giornaliere -> Gestione oraria -> Lettura timbrature



1. Elenco dei dipendenti: comparirà l’elenco dei dipendenti con badge associato e timbrature attive. In caso di visualizzazione del numero senza nominativo, è necessario verificare l’assegnazione del badge al dipendente.

Se non dovesse comparire il nominativo del dipendente, cambiare il filtro visualizzazione dal menu’ a tendina in basso a sinistra “Filtro tipo di personale” e applicare “ATA tutti”.

2. Elenco delle timbrature rilevate per il dipendente selezionato nella schermata 1.

I dati visualizzati (le stesse colonne ripetute per entrata/uscita) sono:

- assegnata = orario assegnato al dipendente
- effettiva = orario di timbratura effettuata dal dipendente
- ufficiale = orario utilizzato in modo definitivo
- causale = causale per il calcolo delle ore

Per avere i dati aggiornati al momento, cliccare il pulsante SCARICO (3), uscire e rientrare nella procedura.

Una volta controllate le registrazioni, applicare il flag su “Genera singolo” (4) e cliccare GENERA (5); ora sarà possibile effettuare le stampe di riepilogo.

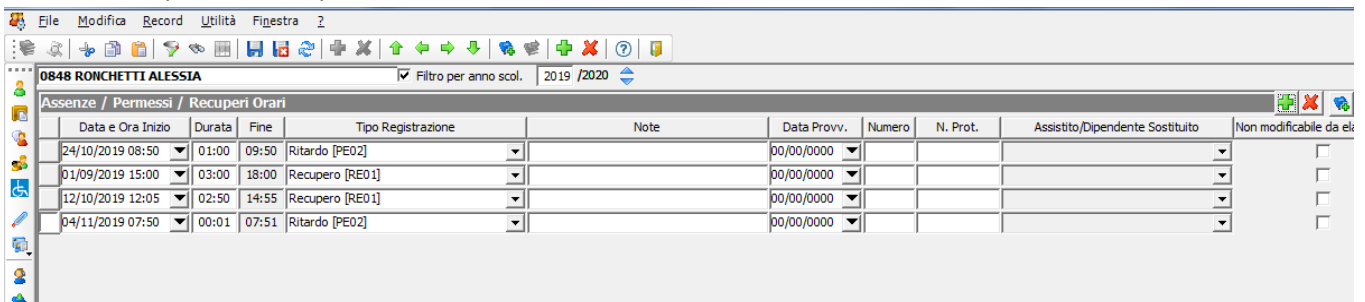
Se necessario, è possibile **ricalcolare** le timbrature sugli orari (per errori, cambio orario, verifiche), con questa procedura:

- selezionare il dipendente in alto a sinistra (cliccare su selez.)
- impostare sotto, le date interessate, da-a
- cliccare RILETT.DA – rileggi effettive.

Fase 4 **Registrazioni orarie**

Giornaliere -> Gestione oraria -> Registrazioni orarie

Ricerca il dipendente, si presenta una schermata simile:



Data e Ora Inizio	Durata	Fine	Tipo Registrazione	Note	Data Provv.	Numero	N. Prot.	Assistito/Dipendente Sostituito	Non modificabile da el:
24/10/2019 08:50	01:00	09:50	Ritardo [PE02]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>
01/09/2019 15:00	03:00	18:00	Recupero [RE01]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>
12/10/2019 12:05	02:50	14:55	Recupero [RE01]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>
04/11/2019 07:50	00:01	07:51	Ritardo [PE02]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>

Da qui è possibile cancellare i minuti non necessari o modificare le tipologie: recupero, modificarlo in straordinario, ritardo in permesso, etc.

Dopo aver fatto la generazione, tutte le ore contate compaiono in questa sezione, ancora modificabili. Qui si possono impostare permessi specifici o straordinari, etc.

Fase 5 **Stampe varie**

Giornaliere -> Gestione oraria -> Stampa timbrature (oppure direttamente Giornaliere -> Gestione oraria -> Registrazione oraria, cliccando su stampe)

Nella finestra selezionare una delle varie stampe proposte (si consiglia la seconda).

Riporti periodo precedente

File, Archivi Base, Gestione Oraria, Saldo/Riporti Dipendenti

- Cercare il dipendente
- Cliccare in basso a sinistra sulla data, impostare quanto necessario (esempio 31/12)
- Cliccare calcola
- Comparirà una tabella con le varie causali, dove necessario inserire in minuti i conteggi.

****FINE****