



S.C.L. SERVICE SRL

Via Acquanera 8/A – 22100 Como (CO) | P.Iva 02180610137

Tel. 031 526116 – www.sclservice.it – email: axios@sclservice.it

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

CONTENUTO:

Fase 1 Creazione degli orari da associare

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

Fase 3 Scarico e Gestione

Fase 4 Registrazioni orarie

Fase 5 Stampe varie

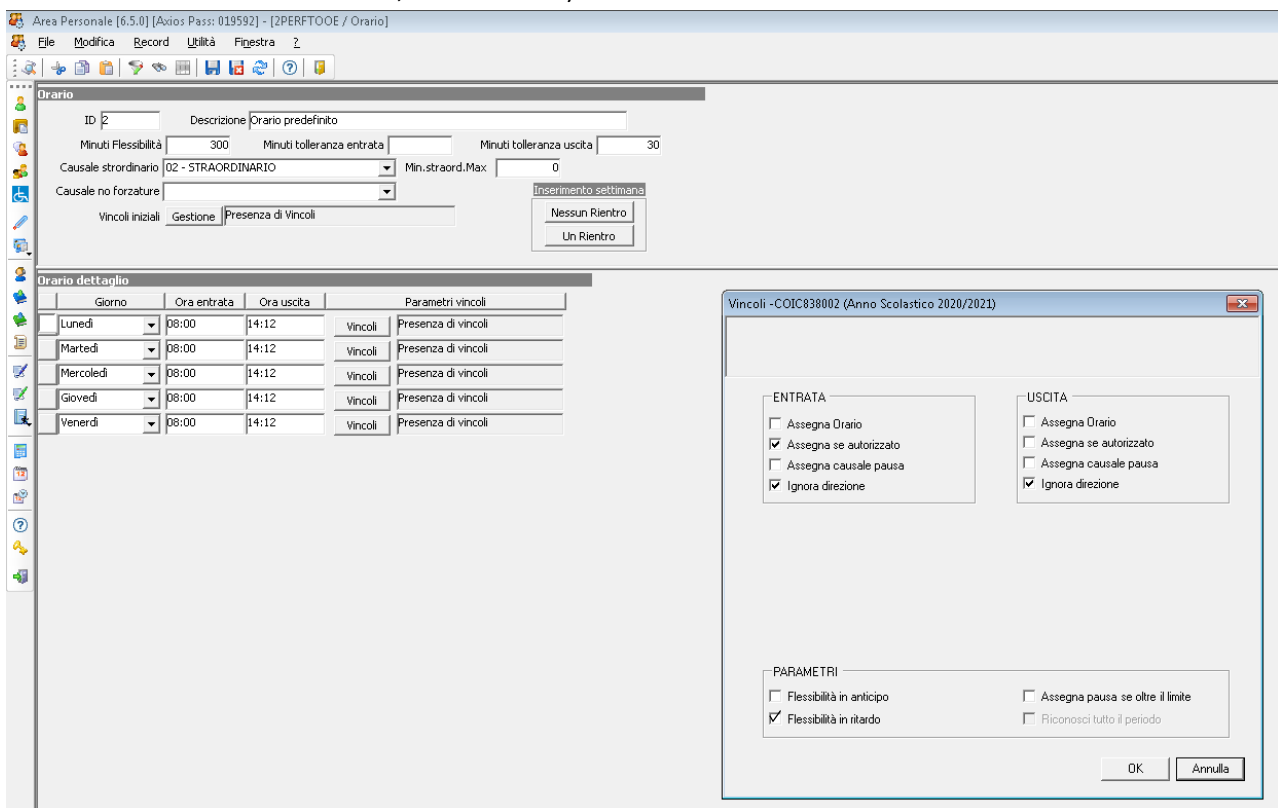
Riporti periodo precedente

Fase 1 Creazione degli orari da associare

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

Di seguito esempio con alcuni vincoli proposti (*configurazione consigliata per cambi turni frequenti, senza possibilità di gestione stabile*):

- Flessibilità (sposta l'orario, per gestione turni), indicare in minuti necessari;
- Tolleranza entrata/uscita, non calcola eventuali minuti fatti dopo l'orario di ingresso o di uscita;
- 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' configuration window in the software. The 'Causale straordinario' is set to '02 - STRAORDINARIO'. The 'Vincoli iniziali' are set to 'Gestione' and 'Presenza di Vincoli'. Below this is a table for 'Orario dettaglio' showing the schedule for Monday to Friday from 08:00 to 14:12. A 'Vincoli - COIC838002 (Anno Scolastico 2020/2021)' dialog box is open, showing configuration options for 'ENTRATA' and 'USCITA'. The 'ENTRATA' section has 'Assegna se autorizzato' and 'Ignora direzione' checked. The 'USCITA' section has 'Ignora direzione' checked. The 'PARAMETRI' section has 'Flessibilità in ritardo' checked.

Giorno	Ora entrata	Ora uscita	Parametri vincoli
Lunedì	08:00	14:12	Vincoli Presenza di vincoli
Martedì	08:00	14:12	Vincoli Presenza di vincoli
Mercoledì	08:00	14:12	Vincoli Presenza di vincoli
Giovedì	08:00	14:12	Vincoli Presenza di vincoli
Venerdì	08:00	14:12	Vincoli Presenza di vincoli

Esempio

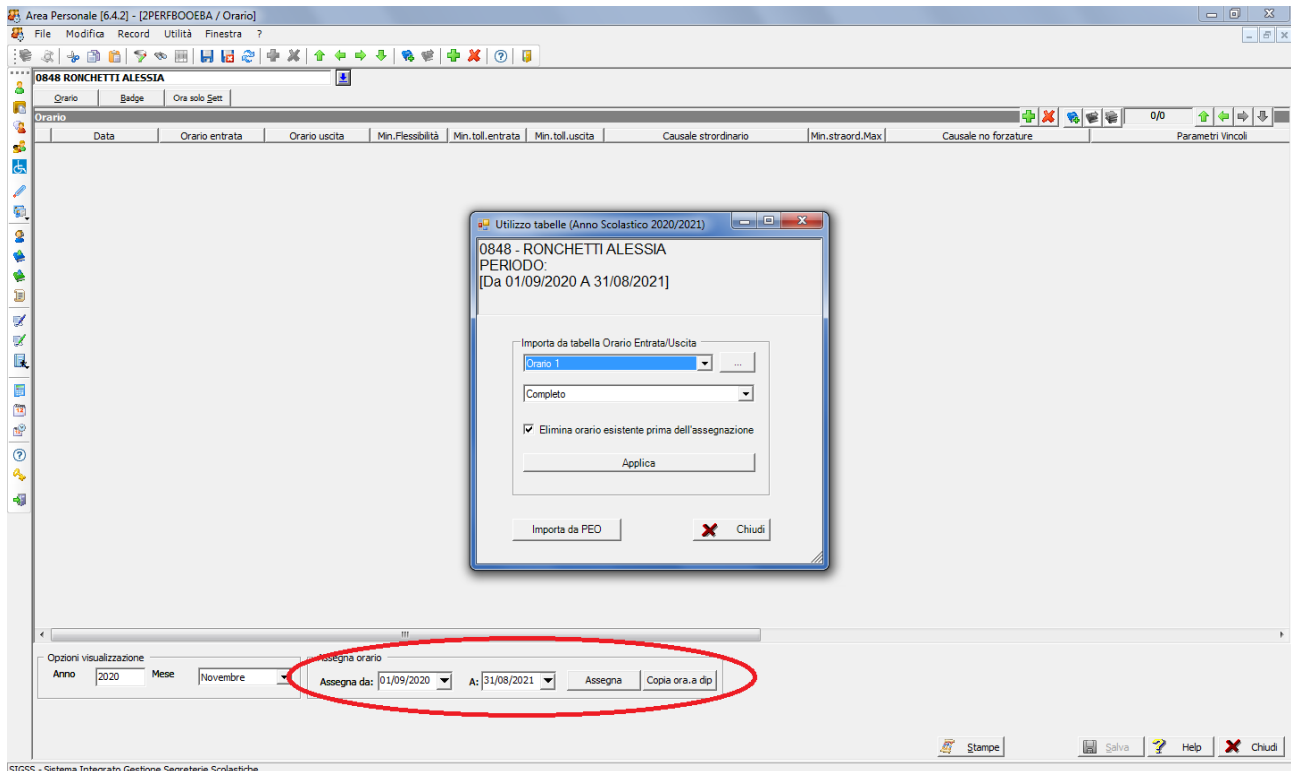
MARIO ROSSI ha l'orario dalle 8.00 alle 14.12, come impostato nella foto.

- Se timbra Entrata ore 8.05, il programma riconoscerà ingresso alle 08.05 e sposta l'uscita alle 14.17 (*).
- Se timbra Entrata ore 10.00, il programma riconoscerà ingresso alle 10.00 e sposta l'uscita alle 16.12.
- se timbra Entrata ore 7.56, il programma riconoscerà ingresso alle 08.00 senza aggiungere nulla.
- se timbra Uscita ore 14.15, il programma riconoscerà uscita alle 14.12 senza aggiungere nulla.
- se timbra Uscita ore 14.27, il programma riconoscerà uscita alle 14.27 con 15 minuti di recupero.
- se timbra Uscita ore 14.00, il programma riconoscerà uscita alle 14.00 con 12 minuti di ritardo.

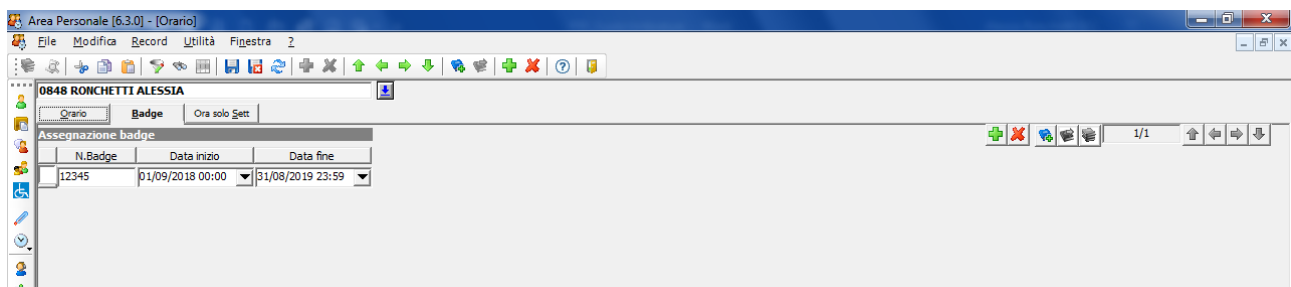
Fase 2 Associazione dipendenti, per collegare il badge e l'orario a ogni dipendente.

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.



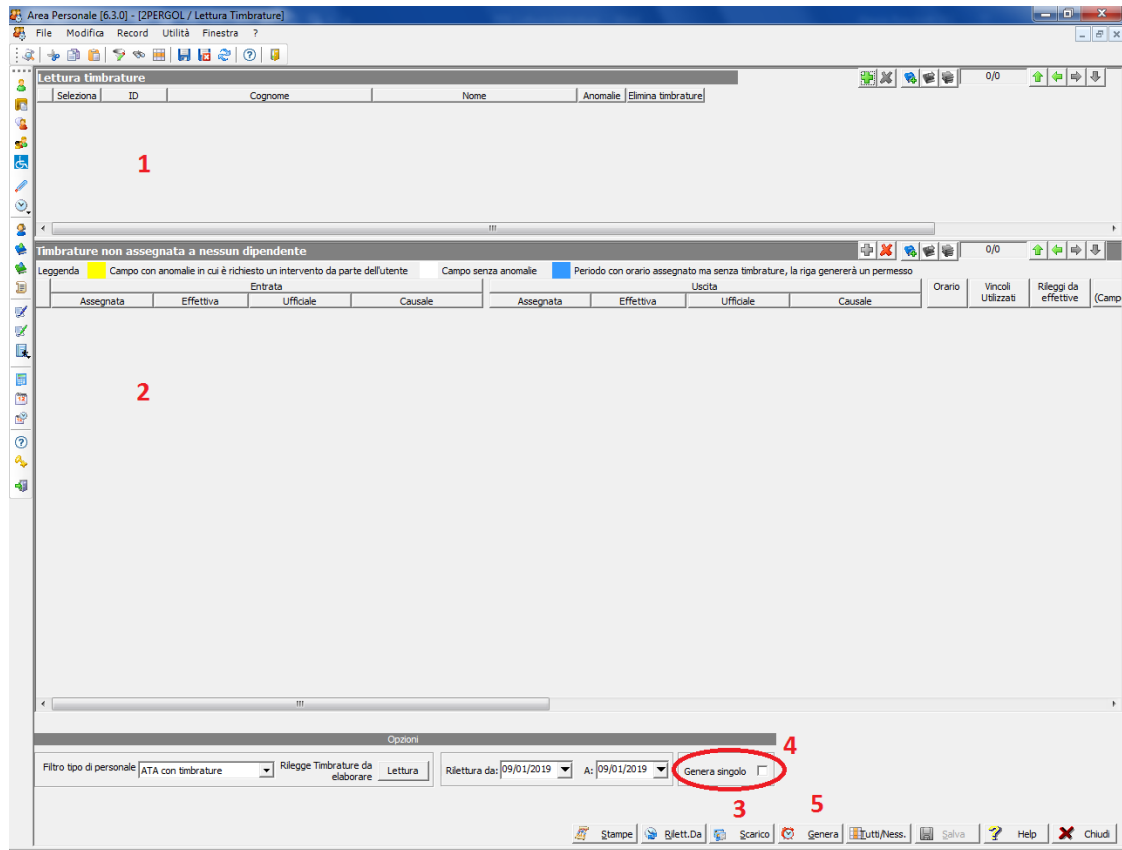
Assegnazione **badge**, nella stessa schermata cliccare sulla scheda badge ed inserire il nuovo record +:



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.

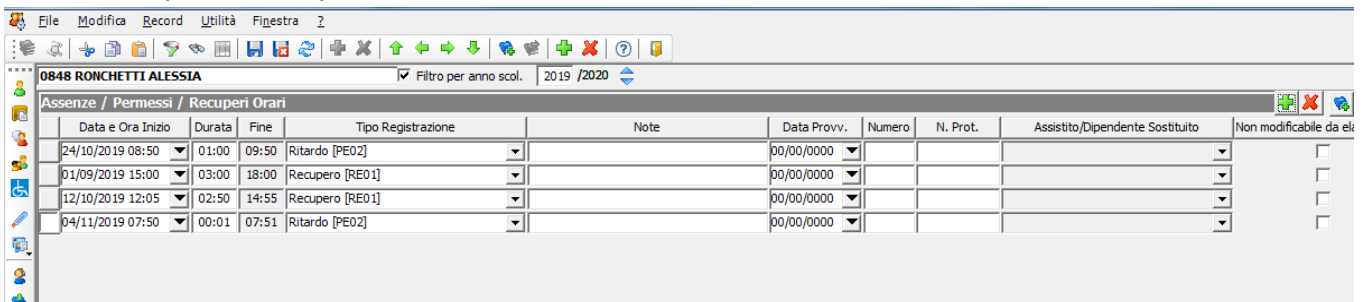
Se necessario, è possibile **ricalcolare** le timbrature sugli orari (per errori, cambio orario, verifiche), con questa procedura:

- 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****