

SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE E CONTROLLO ACCESSI CON LETTORE DI TESSERE RFID, MOD. SAODY-RFID/P E SOFTWARE IN ITALIANO IN VERSIONE PROFESSIONALE E WEB SERVER INTEGRATO

SAODY-RFID/P è un sistema di rilevazione presenze e controllo accessi dotato di un terminale elegante, compatto ed altamente tecnologico, adatto a qualsiasi organizzazione e installabile in pochissimo tempo. SAODY-RFID/P permette di sapere in qualsiasi momento se e quali dipendenti sono presenti e consente anche l'apertura automatica della porta di ingresso, inoltre introduce importanti novità quali un web server integrato per gestione da browser, ha un nuovo design con display LCD a colori e tastiera multifunzione touch, dispone del cambio automatico ingresso/uscita in base agli orari predefiniti. Il terminale è dotato di sintetizzatore vocale in lingua italiana che conferma vocalmente le operazioni che vengono effettuate. I dipendenti registrano le entrate e le uscite semplicemente avvicinando le tessere RFID al terminale o utilizzando una password loro riservata. Grazie all'interattività, SAODY-RFID/P permette ai dipendenti di causalizzare le proprie timbrature tramite la tastiera del terminale stesso.

La funzione web server permette a ciascun dipendente (anche da smartphone) di collegarsi al terminale tramite la rete aziendale o web e visualizzare le timbrature effettuate usando una sua password personale, il responsabile può visionare via web le timbrature di tutti i dipendenti tramite il suo smartphone o P.C.

Grazie al **software di gestione delle ore lavorate in dotazione**, si può velocemente avere un elenco delle persone presenti, stampare i report delle ore di presenza per ciascun utente, attivare la funzione "giustificativa" ed anche cambiare i permessi di accesso. Tutti i dati possono essere esportati via rete LAN TCP/IP (Wi-Fi opzionale) o tramite chiavetta USB. Il terminale mod. SAODY-RFID/P è dotato di un relè a contatti puliti che consente la connessione sia ad un'elettroserratura per l'apertura della porta o in alternativa ad una sirena di inizio/fine lavori.

Il dipendente può visualizzare le proprie timbrature effettuate precedentemente vedendole sul display del terminale.

Si possono effettuare anche 16 timbrature giornaliere qualora fosse necessario far timbrare delle pause caffè.



Funzione di controllo accessi

Questo terminale può essere utilizzato anche come apriporta utilizzando la funzione di controllo accessi rappresentata dal tasto "OPEN", presente sulla tastiera del terminale, che permette all'utente di differenziare le timbrature di presenza da quelle effettuate per aprire la porta. Infatti, tramite questa funzione, l'utente quando dovrà solamente aprire la porta, dovrà premere il tasto "OPEN" ed, avvicinare la tessera al terminale. Mentre quando deve effettuare una timbratura di presenza sarà sufficiente avvicinare la tessera al terminale.

Grazie a questa funzione di controllo accessi, a fine mese il cartellino del dipendente avrà per ogni giornata lavorativa, le sole timbrature di presenza anche se nell'arco della giornata l'utente sarà transitato 20 volte attraverso la porta controllata dal terminale mod. SAODY-RFID/P.

Inoltre è possibile visualizzare le timbrature di apriporta effettuate dai dipendenti, perciò è come avere due terminali in uno (uno di rilevazione presenze e uno di controllo accessi) e ognuno dei due fornirà le timbrature relative a queste due funzioni.

Questo terminale può essere utilizzato anche per attivare e disattivare un antifurto oltre che per rilevare le presenze del personale.

Specifiche essenziali:

- Software di gestione timbrature in lingua italiana con modulo turni (opzionale) fino ad un massimo di 6000 dipendenti senza ulteriori costi per moduli aggiuntivi o contratti di manutenzione compreso nel prezzo
- Lettore di tessere di prossimità RFID integrato. Possibilità di effettuare le timbrature anche con un numero identificativo + password
- Display LCD TFT a colori retroilluminato ad alta definizione con menu in lingua italiana per la visualizzazione di numero tessera dipendente, causale digitata ed eventuali messaggi di testo destinati al dipendente che timbra
- Tastiera multifunzione tipo touch
- Sintesi vocale di conferma operazioni in lingua italiana
- Tempo di riconoscimento utente inferiore a 0,5 secondi
- Scarico dati tramite rete LAN, chiavetta USB
- Registra fino a 10.000 utenti nella sua white list e memorizza fino a 100.000 timbrature
- Batteria tampone per salvataggio dati
- Cambio automatico entrata/uscita e ora legale/solare
- Web server integrato per accesso tramite browser (anche da smartphone) per visualizzazione timbrature pregresse dal dipendente a display del terminale tramite la tastiera del terminale
- Controllo accessi apri porta con funzione "Time Zone"
- Possibilità alternativa di attivare la sirena di inizio/fine lavori
- Funzione "giustificativo" attivabile in ingresso ed uscita con causale digitabile tramite tastiera del terminale SAODY-RFID/P
- Adattatore Wi-Fi opzionale
- Alimentazione elettrica: 12Vcc 1A (Alimentatore 220V-12V compreso nella fornitura)
- Temperatura: da 0 a 45°C (uso interno)
- Umidità: da 10 a 80% senza condensa (uso interno)
- Dimensioni: 140x170x35 mm. - Peso: 500 gr.

Dotazione standard:

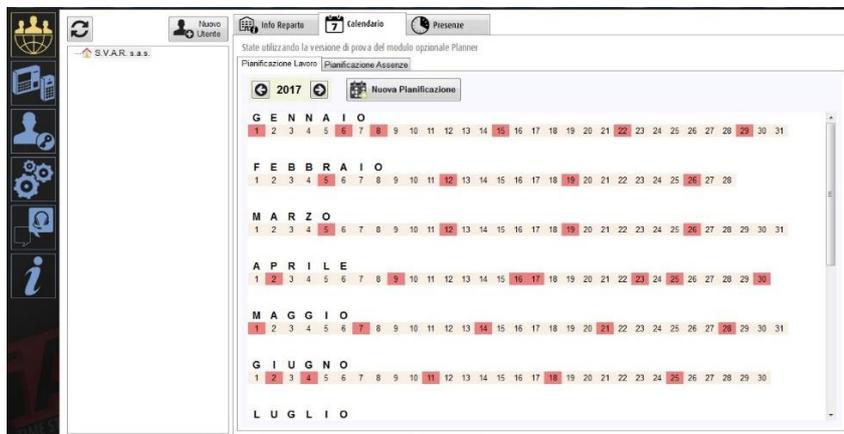
- Software Gestione Presenze in Italiano (per PC Windows)
- Staffa in metallo e tasselli per attacco a muro
- Relè apri porta o attiva sirena
- Scheda di Rete LAN
- Web server integrato
- Porta per Memoria USB
- Porta di comunicazione Wiegand
- Alimentatore 220Vac - 12Vcc compreso nella fornitura
- Manuale in italiano del terminale
- Manuale in italiano del software
- software e manuale in Italiano

Software in dotazione

Il software di gestione presenze fornito in dotazione è compatibile con PC e sistemi operativi Windows XP, Windows Vista, Windows7, Windows8, Windows10. Questo software, consente la gestione del personale, l'inserimento di schede utenti, l'inserimento del numero della tessera RFID utilizzata e della password, la suddivisione su vari dipartimenti ecc. Tutti i dati vengono salvati su un database MySQL, dal quale in automatico il programma consente la visualizzazione e la stampa di vari tipi di report, come ad esempio le ore lavorate o gli orari di ingresso o uscita. Inoltre tale database può essere implementato su altri programmi, quali ad esempio quelli di gestione paghe.

Il software di gestione presenze consente inoltre la completa gestione degli orari e dei turni degli utenti, con possibilità di calcolo automatico di permessi, straordinari, supplementi festivi, ecc.

- Gestione di un massimo di 6.000 dipendenti
- Nessun canone aggiuntivo, nessun limite temporale
- Software multipostazione su base dati MySQL
- Azienda strutturata in reparti e sottoreparti
- Resoconti dettagliati mensili e settimanali per reparto e dipendente
- Distinzione del servizio notturno e diurno
- Stato presente/assente dei lavoratori sempre visibile
- Semplice consultazione e modifica delle timbrature
- Segnalazione degli errori di timbratura con correzione automatica
- Ore di lavoro e reportistica esportabile in molteplici formati
- Scarico dati rapido da tutti i terminali collegati
- Gestione centralizzata da un qualunque numero di terminali collegati
- Sincronizzazione rapida degli utenti tra software e terminali
- Registrazione turni di lavoro settimanali per utente



Info Utente

Salva Annulla Elimina Utente

Num. Utente: 1

Cognome: _____

Nome: _____

Reparto: S.V.A.R. s.a.s.

Stato: Attivo Inattivo

Username: _____ (nome sul terminale) Privilegi: Utente Amministratore

Card: _____ Password: _____ Gruppo TZ: 1 [Predefinito]

Dati Personali **Dati Biometrici**

Sesso: M F

Data di nascita: 22/03/2017

Nazionalità: _____

Indirizzo eMail: _____

Telefono (principale): _____

Telefono (secondario): _____

Generale Database Moduli Aggiuntivi Codice Lavoro

Tema Principale Nero Azzurro

Servizio Notturno Disabilitato Abilitato

Ora di inizio Servizio Notturno: 22:00

Durata del servizio notturno (ore): 8,0

Servizio DIURNO: 00:00 - 23:59

Servizio NOTTURNO: /

Regole Calcoli e Orari

Arrotondamento del Servizio Totale: Non arrotondare

Soglia per arrotondamento in eccesso: (minuti) 0

Formato Orari: [Ore],[Minuti] (es. 08:30) [Ore],[Centesimi] (es. 8,5)

Generale Database Moduli Aggiuntivi Codice Lavoro

Database

Posizione database: localhost

Modifica parametri di connessione DB

Backup database automatico: *il backup del database verrà automaticamente generato ogni giorno, al primo avvio dell'app*

Disabilitato Abilitato

Percorso file di backup: Predefinito Personalizzato

Ripristina database ... *ripristina il database ad uno stato precedente, da un file di backup*

Importa database di terze parti ...

Esegui Backup del Database

Stato utilizzando la versione di prova del modulo opzionale Planner

Pianificazione Lavoro Pianificazione Assenze

Descrizione Sigla Periodo Validità

Gestione Causali Assenze

Descrizione	Sigla
Aspettativa	AS
Congedo	CO
Ferie	FR
Festivo	FS
Malattia	MA
Maternità/Paternità	MP
Permesso	PE
Riposo	RI

Elimina Nuova causale

Descrizione Sigla

Validità Giornata intera Ore (al giorno) 1,0

Inizio 22/03/2017 Durata (giorni) 1

Fine: 22/03/2017

Nuova Assenza Giustificata Elimina Gestione Causali Registra Annulla

Nuova Pianificazione per S.V.A.R. S.A.S.

Validità

Inizio: mercoledì 1 marzo 2017

Fine: giovedì 28 febbraio 2019

Sempre valido
 Alternato* :
 Attiva per settimana: 1
 Inattiva per settimana: 1
 *la pianificazione sarà attiva alternatamente 1 settimana si e 1 no

Colore nel calendario

Priorità Priorità nel caso di pianificazioni sovrapposte

Selezione dell'orario

Nome Orario Orario per S.V.A.R. s.a.s.

Orario Settimanale Regole Orari e Pause Straordinari e Tolleranze

	Orario di Lavoro		Pausa		Fine Giornata
	Inizio	Durata	Inizio	Durata	
Lunedì	09 : 00	08 : 00	13 : 00	01 : 00	18:00
Martedì	09 : 00	08 : 00	13 : 00	01 : 00	18:00
Mercoledì	09 : 00	08 : 00	13 : 00	01 : 00	18:00
Giovedì	09 : 00	08 : 00	13 : 00	01 : 00	18:00
Venerdì	09 : 00	08 : 00	13 : 00	01 : 00	18:00
Sabato	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	/
Domenica	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	/
TOTALE :					40:00

Applica Pianificazione

L U G L I O

Nuova Pianificazione per S.V.A.R. S.A.S.

Validità

Inizio: mercoledì 1 marzo 2017

Fine: giovedì 28 febbraio 2019

Sempre valido
 Alternato* :
 Attiva per settimana: 1
 Inattiva per settimana: 1
 *la pianificazione sarà attiva alternatamente 1 settimana si e 1 no

Colore nel calendario

Priorità Priorità nel caso di pianificazioni sovrapposte

Selezione dell'orario

Nome Orario Orario per S.V.A.R. s.a.s.

Orario Settimanale Regole Orari e Pause Straordinari e Tolleranze

Orario flessibile
 L'utente non è vincolato agli orari di inizio e fine lavoro.

Pausa automatica
 L'utente potrà omettere la marcatura di inizio e fine pausa.
 Il sistema applicherà in automatico la pausa come previsto dal suo calendario di lavoro.

Applica Pianificazione

L U G L I O

Stato utilizzando la versione di prova del modulo opzionale Planner

Nuova Pianificazione per S.V.A.R. S.A.S.

Validità

Inizio: mercoledì 1 marzo 2017

Fine: giovedì 28 febbraio 2019

Sempre valido
 Alternato* :
 Attiva per settimana: 1
 Inattiva per settimana: 1

*la pianificazione sarà attiva alternatamente 1 settimana si e 1 no

Colore nel calendario

Priorità: Normale

Selezione dell'orario

Nome Orario: Orario per S.V.A.R. s.a.s.

Tempo minimo straordinari (min):
 Ingresso: 0 Uscita: 0

Imposta massimale straordinari:
 Giornaliero (ore): 2,0
 Settimanale (ore): 10,0

Tolleranze (min):
 Ingresso in ritardo: 0
 Uscita in anticipo: 0

Applica Pianificazione

L U G L I O

Stato utilizzando la versione di prova del modulo opzionale Planner

Pianificazione Lavoro Pianificazione Assenze

2017 Nuova Pianificazione

G E N N A I O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

F E B B R A I O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

M A R Z O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

A P R I L E

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

M A G G I O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

G I U G N O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

L U G L I O

Stato utilizzando la versione di prova del modulo opzionale Planner

Marzo 2017

Mostra Invalide Mostra AprPorta

Utente	Reparto	Giorno	Data	Ora	Azione	Causale	Nota
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Nuova Registrazione</p> <p>Utente: Selezionare utente...</p> <p>Dispositivo: Non specificato</p> <p>Azione: Ingresso</p> <p>Codice Lavoro: [0] \</p> <p>Data registrazione: 22/03/2017</p> <p>Ora registrazione: 15.01.36</p> <p>Registrazione Validata: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nota:</p> <p><input type="checkbox"/> Visualizza nota sul report</p> <p>Salva</p> </div>							

- **Arrotondamento del Servizio Totale**

Qui è possibile impostare la regola di arrotondamento utilizzata per calcolare i totali dei servizi su Time Studio. Le scelte possibili sono le seguenti:

Non arrotondare	▼
Non arrotondare	
Quarto d'ora	
Mezz'ora	

La scelta effettuata influenzerà i calcoli dei totali nelle reportistiche (vedi paragrafo 1.11 Report e Presenze)

Reparto: Amministrazione		Periodo: 01/12/2016 - 31/12/2016		ASROTONDAMENTO: 15		Generato il: 27/02/2017 12:24:22				
Bianchi Pietro Paolo(2)						ASSIENZI				
DATA	GIORNI	ENTRATA	USCITA	SERVIZIO	CALEND	ORDINARIO	STRAORD	Qualifcate	Non Qualif	OSSERVAZIONI
01/12/16	Dom	08:26	12:32	8:15						
02/12/16	Ven	08:27	12:32	8:15						
03/12/16	Sab									
04/12/16	Dom									
Risultato Settimanale: 48				16:30						
05/12/16	Lun	08:24	12:32	7:30						
06/12/16	Mar	08:24	12:34	7:00						
07/12/16	Mer	08:25	12:32	8:30						
08/12/16	Gio									
09/12/16	Ven	08:30	12:32	8:15						
10/12/16	Sab									
11/12/16	Dom									
Risultato Settimanale: 49				21:15						

I campi influenzati dall'impostazione di arrotondamento sono:

Servizio, Ordinario, Straordinario.

- **Soglia arrotondamento** (*proprietà di Arrotondamento del Servizio Totale*)

Se è impostato un arrotondamento (*Quarto d'ora / Mezz'ora*), indica i minuti al raggiungimento dei quali l'arrotondamento verrà effettuato in **eccesso**. Se la soglia (in minuti) non è stata raggiunta, l'arrotondamento verrà effettuato in **difetto**.

Esempio

*Un servizio complessivo di 8 ore e 10 minuti (8:10), con un arrotondamento impostato a **Quarto d'ora** ed una soglia impostata a **10 minuti**, verrà arrotondato in eccesso (8:15), poichè i minuti da arrotondare raggiungono la soglia impostata.*

Con le medesime condizioni, se il servizio complessivo fosse di 8:09 minuti, l'arrotondamento verrà effettuato in difetto, quindi il servizio risulterebbe 8:00, poichè i minuti di servizio da arrotondare non raggiungono la soglia impostata a 10 minuti.

- **Formato Orari**

Seleziona se visualizzare le ore calcolate nel reporto in **centesimi** o in **minuti**.

Esempio

*Dato un servizio complessivo di **8 ore e 30 minuti** :*

*se è selezionato il calcolo **in minuti**, verrà visualizzato come **"8:30"***

*se è selezionato il calcolo **in centesimi**, verrà visualizzato come **"8,50"***

1) ESEMPIO DI STAMPA DEL CARTELLINO MENSILE DEL DIPENDENTE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AL MINUTO

4: Mario Rossi									
01/04/2016 - 30/04/2016									
Reparto: Azienda		Turno: /			Terminale: Tutti			Causale: Tutte	
DATA	GIORNO	ENTRATA	USCITA	TURNO	ORDINARIO	STRAORD.	ASSENZA	SALDO	OSSERVAZIONI
01/04	Ven	08.00 13.58	12.02 18.04		8:08				
02/04	Sab								
03/04	Dom								
04/04	Lun								
05/04	Mar								
06/04	Mer								
07/04	Gio								
08/04	Ven								
09/04	Sab								
10/04	Dom								
11/04	Lun	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
12/04	Mar								
13/04	Mer								
14/04	Gio								
15/04	Ven								
16/04	Sab								
17/04	Dom								
18/04	Lun	08.00 14.00	12.15 19.00		9:15				
19/04	Mar	08.00	12.00		4:00				
20/04	Mer	07.45 13.30	12.15 18.15		9:15				
21/04	Gio	08.05 14.00	12.00 18.00		7:55				
22/04	Ven	07.30 14.00	12.00 18.00		8:30				
23/04	Sab								
24/04	Dom								
25/04	Lun								
26/04	Mar	08.00 14.00	12.03 18.00		8:03				
27/04	Mer	07.00 14.30	13.00 19.00		10:30				
28/04	Gio	09.00 14.00	11.00 18.00		6:00				
29/04	Ven	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
30/04	Sab								
TOTALE PERIODO 01/04/2016 - 30/04/2016				/	87:36	/	/	/	

1) ESEMPIO DI STAMPA DEL REPORT MENSILE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AL MINUTO

AZIENDA - Ore di Lavoro dal 01/04/2016 al 30/04/2016

Generato il 01/06/2016 09.33

Causale	01/04 Ven	02/04 Sab	03/04 Dom	04/04 Lun	05/04 Mar	06/04 Mer	07/04 Gio	08/04 Ven	09/04 Sab	10/04 Dom	11/04 Lun	12/04 Mar	13/04 Mer	14/04 Gio	15/04 Ven	16/04 Sab	17/04 Dom	18/04 Lun	19/04 Mar	20/04 Mer	21/04 Gio	22/04 Ven	23/04 Sab	24/04 Dom	25/04 Lun	26/04 Mar	27/04 Mer	28/04 Gio	29/04 Ven	30/04 Sab	Totale Ore
UTENTE 4: MARIO ROSSI																															
Ordinario	8:08										8:00							9:15	4:00	9:15	7:55	8:30				8:03	10:30	6:00	8:00		87:36
Straordinario																															/
Assenza																															/

1) ESEMPIO DI STAMPA DEL REPORT MENSILE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AL MINUTO IN FORMATO EXCEL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	
1		01/04 Ven	02/04 Sab	03/04 Dom	04/04 Lun	05/04 Mar	06/04 Mer	07/04 Gio	08/04 Ven	09/04 Sab	10/04 Dom	11/04 Lun	12/04 Mar	13/04 Mer	14/04 Gio	15/04 Ven	16/04 Sab	17/04 Dom	18/04 Lun	19/04 Mar	20/04 Mer	21/04 Gio	22/04 Ven	23/04 Sab	24/04 Dom	25/04 Lun	26/04 Mar	27/04 Mer	28/04 Gio	29/04 Ven	30/04 Sab	Totale Ore	
2	4.Mario Rossi																																
3	Ordinario	8:08										8:00							9:15	4:00	9:15	7:55	8:30				8:03	10:30	6:00	8:00		87:36	
4	Straordinario																															/	
5	Assenza																															/	

2) ESEMPIO DI STAMPA DEL CARTELLINO MENSILE DEL DIPENDENTE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AL MINUTO

4: Mario Rossi									01/05/2016 - 31/05/2016	
Reparto: Azienda		Turno: /			Terminale: Tutti			Causale: Tutte		
DATA	GIORNO	ENTRATA	USCITA	TURNO	ORDINARIO	STRAORD.	ASSENZA	SALDO	OSSERVAZIONI	
01/05	Dom									
02/05	Lun	07.44 13.58	12.00 18.03		8:21					
03/05	Mar	11.50 16.56	16.10 21.01		8:25					
04/05	Mer	07.31 14.59	14.10 17.20		8:00					
05/05	Gio	14.00 19.00	18.35 23.30		8:05					
06/05	Ven	05.25 12.29	11.31 17.33		11:10					
07/05	Sab									
08/05	Dom									
09/05	Lun	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00					
10/05	Mar	12.00 17.00	16.00 21.00		8:00					
11/05	Mer	08.00 15.00	14.00 17.00		8:00					
12/05	Gio	14.00 19.00	18.00 23.00		8:00					
13/05	Ven	06.00 13.00	11.00 17.00		9:00					
14/05	Sab									
15/05	Dom									
16/05	Lun	07.00 14.00	12.30 20.00		11:30					
17/05	Mar	11.00 17.00	16.00 22.00		10:00					
18/05	Mer	06.00 15.00	14.00 18.00		11:00					
19/05	Gio	13.30 19.00	18.30 23.30		9:30					
20/05	Ven	05.30 13.00	12.00 20.00		13:30					
21/05	Sab									
22/05	Dom									
23/05	Lun									
24/05	Mar									
25/05	Mer									
26/05	Gio									
27/05	Ven									
28/05	Sab									
29/05	Dom									
30/05	Lun									
31/05	Mar									
TOTALE PERIODO 01/05/2016 - 31/05/2016				/	142:31	/	/	/		

3) ESEMPIO DI STAMPA DEL CARTELLINO MENSILE DEL DIPENDENTE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AI 15 MINUTI

4: Mario Rossi									
01/04/2016 - 30/04/2016									
Reparto: Azienda		Turno: /			Terminale: Tutti			Causale: Tutte	
DATA	GIORNO	ENTRATA	USCITA	TURNO	ORDINARIO	STRAORD.	ASSENZA	SALDO	OSSERVAZIONI
01/04	Ven	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
02/04	Sab								
03/04	Dom								
04/04	Lun								
05/04	Mar								
06/04	Mer								
07/04	Gio								
08/04	Ven								
09/04	Sab								
10/04	Dom								
11/04	Lun	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
12/04	Mar								
13/04	Mer								
14/04	Gio								
15/04	Ven								
16/04	Sab								
17/04	Dom								
18/04	Lun	08.00 14.00	12.15 19.00		9:15				
19/04	Mar	08.00	12.00		4:00				
20/04	Mer	07.45 13.30	12.15 18.15		9:15				
21/04	Gio	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
22/04	Ven	07.30 14.00	12.00 18.00		8:30				
23/04	Sab								
24/04	Dom								
25/04	Lun								
26/04	Mar	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
27/04	Mer	07.00 14.30	13.00 19.00		10:30				
28/04	Gio	09.00 14.00	11.00 18.00		6:00				
29/04	Ven	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
30/04	Sab								
TOTALE PERIODO 01/04/2016 - 30/04/2016				/	87:30	/	/	/	

3) ESEMPIO DI STAMPA DEL REPORT MENSILE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AI 15 MINUTI

AZIENDA - Ore di Lavoro dal 01/04/2016 al 30/04/2016

Generato il 01/06/2016 09.53

Causale	01/04 Ven	02/04 Sab	03/04 Dom	04/04 Lun	05/04 Mar	06/04 Mer	07/04 Gio	08/04 Ven	09/04 Sab	10/04 Dom	11/04 Lun	12/04 Mar	13/04 Mer	14/04 Gio	15/04 Ven	16/04 Sab	17/04 Dom	18/04 Lun	19/04 Mar	20/04 Mer	21/04 Gio	22/04 Ven	23/04 Sab	24/04 Dom	25/04 Lun	26/04 Mar	27/04 Mer	28/04 Gio	29/04 Ven	30/04 Sab	Totale Ore
UTENTE 4: MARIO ROSSI																															
Ordinario	8:00										8:00							9:15	4:00	9:15	8:00	8:30				8:00	10:30	6:00	8:00		87:30
Straordinario																															/
Assenza																														/	

3) ESEMPIO DI STAMPA DEL REPORT MENSILE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AI 15 MINUTI IN FORMATO EXCEL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1		01/04 Ven	02/04 Sab	03/04 Dom	04/04 Lun	05/04 Mar	06/04 Mer	07/04 Gio	08/04 Ven	09/04 Sab	10/04 Dom	11/04 Lun	12/04 Mar	13/04 Mer	14/04 Gio	15/04 Ven	16/04 Sab	17/04 Dom	18/04 Lun	19/04 Mar	20/04 Mer	21/04 Gio	22/04 Ven	23/04 Sab	24/04 Dom	25/04 Lun	26/04 Mar	27/04 Mer	28/04 Gio	29/04 Ven	30/04 Sab	Totale Ore
2		4.Mario Rossi																														
3	Ordinario	8:00									8:00								9:15	4:00	9:15	8:00	8:30				8:00	10:30	6:00	8:00		87:30
4	Straordinario																															/
5	Assenza																														/	

4) ESEMPIO DI STAMPA DEL CARTELLINO MENSILE DEL DIPENDENTE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AI 15 MINUTI

4: Mario Rossi									
01/05/2016 - 31/05/2016									
Reparto: Azienda		Turno: /			Terminale: Tutti			Causale: Tutte	
DATA	GIORNO	ENTRATA	USCITA	TURNO	ORDINARIO	STRAORD.	ASSENZA	SALDO	OSSERVAZIONI
01/05	Dom								
02/05	Lun	07.45 14.00	12.00 18.00		8:15				
03/05	Mar	11.45 17.00	16.15 21.00		8:30				
04/05	Mer	07.30 15.00	14.15 17.15		9:00				
05/05	Gio	14.00 19.00	18.30 23.30		9:00				
06/05	Ven	05.30 12.30	11.30 17.30		11:00				
07/05	Sab								
08/05	Dom								
09/05	Lun	08.00 14.00	12.00 18.00		8:00				
10/05	Mar	12.00 17.00	16.00 21.00		8:00				
11/05	Mer	08.00 15.00	14.00 17.00		8:00				
12/05	Gio	14.00 19.00	18.00 23.00		8:00				
13/05	Ven	06.00 13.00	11.00 17.00		9:00				
14/05	Sab								
15/05	Dom								
16/05	Lun	07.00 14.00	12.30 20.00		11:30				
17/05	Mar	11.00 17.00	16.00 22.00		10:00				
18/05	Mer	06.00 15.00	14.00 18.00		11:00				
19/05	Gio	13.30 19.00	18.30 23.30		9:30				
20/05	Ven	05.30 13.00	12.00 20.00		13:30				
21/05	Sab								
22/05	Dom								
23/05	Lun								
24/05	Mar								
25/05	Mer								
26/05	Gio								
27/05	Ven								
28/05	Sab								
29/05	Dom								
30/05	Lun								
31/05	Mar								
TOTALE PERIODO 01/05/2016 - 31/05/2016				/	142:15	/	/	/	

4) ESEMPIO DI STAMPA DEL REPORT MENSILE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AI 15 MINUTI

AZIENDA - Ore di Lavoro dal 01/05/2016 al 31/05/2016

Generato il 01/06/2016 09:50

Causale	01/05 Dom	02/05 Lun	03/05 Mar	04/05 Mer	05/05 Gio	06/05 Ven	07/05 Sab	08/05 Dom	09/05 Lun	10/05 Mar	11/05 Mer	12/05 Gio	13/05 Ven	14/05 Sab	15/05 Dom	16/05 Lun	17/05 Mar	18/05 Mer	19/05 Gio	20/05 Ven	21/05 Sab	22/05 Dom	23/05 Lun	24/05 Mar	25/05 Mer	26/05 Gio	27/05 Ven	28/05 Sab	29/05 Dom	30/05 Lun	31/05 Mar	Totale Ore	
UTENTE 4: MARIO ROSSI																																	
Ordinario		8:15	8:30	9:00	9:00	11:00			8:00	8:00	8:00	8:00	9:00			11:30	10:00	11:00	9:30	13:30													142:15
Straordinario																																	/
Assenza																																	/

4) ESEMPIO DI STAMPA DEL REPORT MENSILE CON ARROTONDAMENTO DEGLI STRAORDINARI AI 15 MINUTI IN FORMATO EXCEL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
1		01/05 Dom	02/05 Lun	03/05 Mar	04/05 Mer	05/05 Gio	06/05 Ven	07/05 Sab	08/05 Dom	09/05 Lun	10/05 Mar	11/05 Mer	12/05 Gio	13/05 Ven	14/05 Sab	15/05 Dom	16/05 Lun	17/05 Mar	18/05 Mer	19/05 Gio	20/05 Ven	21/05 Sab	22/05 Dom	23/05 Lun	24/05 Mar	25/05 Mer	26/05 Gio	27/05 Ven	28/05 Sab	29/05 Dom	30/05 Lun	31/05 Mar	Totale Ore	
2	4.Mario Rossi																																	
3	Ordinario		8:15	8:30	9:00	9:00	11:00			8:00	8:00	8:00	8:00	9:00			11:30	10:00	11:00	9:30	13:30													142:15
4	Straordinario																																	/
5	Assenza																																	/

ESEMPIO DI ELENCO REGISTRAZIONI IN FORMATO HTML

AZIENDA - RegISTRAZIONI per Mario Rossi dal 01/05/2016 al 31/05/2016

Generato il 01/06/2016 09.32

ID	NOME	DATA	AZIONE	TERMINALE	GIUSTIFICATIVO	STATO
74	Mario Rossi	02/05/2016 7.44.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
75	Mario Rossi	02/05/2016 12.00.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
76	Mario Rossi	02/05/2016 13.58.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
77	Mario Rossi	02/05/2016 18.03.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
78	Mario Rossi	03/05/2016 11.50.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
79	Mario Rossi	03/05/2016 16.10.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
80	Mario Rossi	03/05/2016 16.56.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
81	Mario Rossi	03/05/2016 21.01.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
82	Mario Rossi	04/05/2016 7.31.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
83	Mario Rossi	04/05/2016 14.10.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
84	Mario Rossi	04/05/2016 14.59.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
85	Mario Rossi	04/05/2016 17.20.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
86	Mario Rossi	05/05/2016 14.00.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
87	Mario Rossi	05/05/2016 18.35.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
88	Mario Rossi	05/05/2016 19.00.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
89	Mario Rossi	05/05/2016 23.30.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
90	Mario Rossi	06/05/2016 5.25.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
91	Mario Rossi	06/05/2016 11.31.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
92	Mario Rossi	06/05/2016 12.29.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
93	Mario Rossi	06/05/2016 17.33.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
94	Mario Rossi	09/05/2016 8.00.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
95	Mario Rossi	09/05/2016 12.00.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
96	Mario Rossi	09/05/2016 14.00.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
97	Mario Rossi	09/05/2016 18.00.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato

ESEMPIO DI ELENCO REGISTRAZIONI IN FORMATO XLS

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	NOME	DATA	AZIONE	TERMINALE	GIUSTIFICATIVO	STATO
2	74	Mario Rossi	02/05/2016 7.44.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
3	75	Mario Rossi	02/05/2016 12.00.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
4	76	Mario Rossi	02/05/2016 13.58.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
5	77	Mario Rossi	02/05/2016 18.03.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
6	78	Mario Rossi	03/05/2016 11.50.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
7	79	Mario Rossi	03/05/2016 16.10.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
8	80	Mario Rossi	03/05/2016 16.56.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
9	81	Mario Rossi	03/05/2016 21.01.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
10	82	Mario Rossi	04/05/2016 7.31.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
11	83	Mario Rossi	04/05/2016 14.10.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
12	84	Mario Rossi	04/05/2016 14.59.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
13	85	Mario Rossi	04/05/2016 17.20.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
14	86	Mario Rossi	05/05/2016 14.00.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
15	87	Mario Rossi	05/05/2016 18.35.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
16	88	Mario Rossi	05/05/2016 19.00.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
17	89	Mario Rossi	05/05/2016 23.30.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
18	90	Mario Rossi	06/05/2016 5.25.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
19	91	Mario Rossi	06/05/2016 11.31.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
20	92	Mario Rossi	06/05/2016 12.29.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
21	93	Mario Rossi	06/05/2016 17.33.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato
22	94	Mario Rossi	09/05/2016 8.00.00	Ingresso		Nessuno [0]	Convalidato
23	95	Mario Rossi	09/05/2016 12.00.00	Uscita		Nessuno [0]	Convalidato