
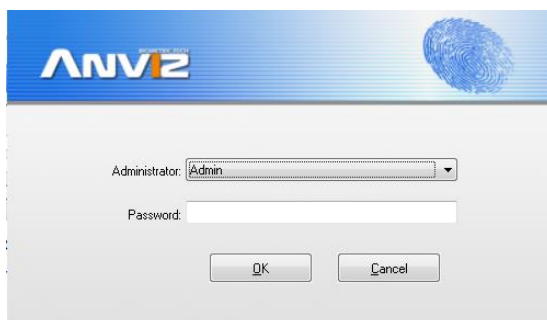


4 Gestionale

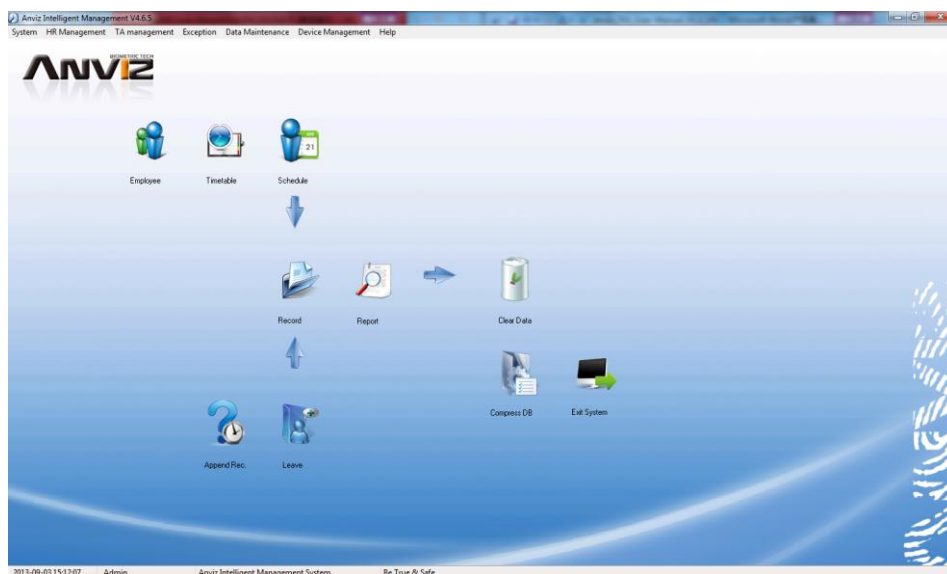
Il Software di gestione presenze è in grado di raccogliere i dati relativi alle presenze provenienti da più terminali, calcolare secondo l'impostazione definita i turni e infine generare diversi report. Il software di fondo è in grado di gestire le informazioni sui dipendenti, impostare le regole di presenza, ecc

4.1 Log-in di Sistema

Doppio click sull'icona  sul desktop per far apparire la maschera del programma di gestione presenze. L'interfaccia di log-in apparirà come di seguito:



Il nome "Admin" dell'amministratore è preimpostato mentre il campo della password è vuoto. Sarà sufficiente cliccare su ok e la seguente interfaccia apparirà.

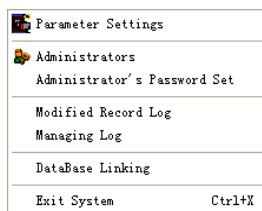


L'interfaccia principale include tre parti:

1. Gestione software: contiene tutti i moduli delle funzioni ed informazioni
2. Tasti di scelta rapida: Scorciatoie dei comuni moduli di funzione, Struttura dati in ordine procedurale, di facile utilizzo
3. Colonna di stato: Mostra il tempo corrente, registrazione amministratore ed informazioni di sistema

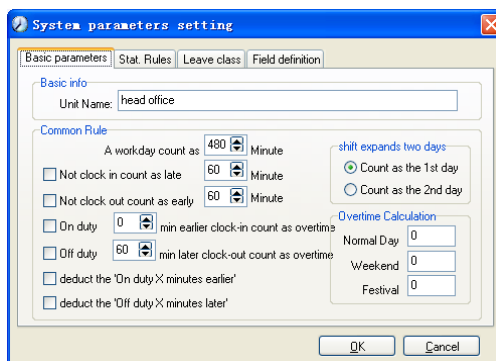
4.2 Sistema

Clicca "Gestione Software" nel menù principale:



4.2.1 Impostazione Parametri

Cliccare [Impostazione Parametri] dal menù del sistema . La seguente finestra apparirà:



Parametri Base:

Nome Azienda: Impostare la denominazione aziendale, Il valore predefinito è "Head office". Sarà considerata come la capogruppo dei vari dipartimenti eventualmente creati.

Regole Standard:

Un giorno lavorativo di xxx minuti sarà la base per il calcolo delle presenze e per determinare il ritardo al lavoro/ l'anticipo dell'uscita / straordinari a titolo gratuito. Potremo impostare il "Ritardo al lavoro" immettendo un certo numero di minuti oltre ai quali la timbratura non verrà registrata. La stessa cosa per "l'Uscita Anticipata", immetteremo un certo numero di minuti prima dei quali la timbratura non verrà registrata.

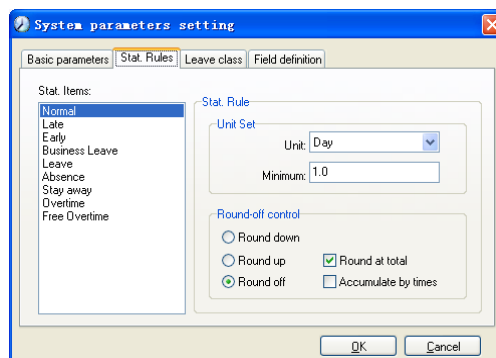
Il tempo minimo che può essere calcolato come lavoro straordinario entrando anticipatamente al lavoro o posticipando l'uscita oltre l'orario di lavoro.

Gli "X minutes" che saranno automaticamente dedotti dal totale straordinari se andiamo a selezionare "deduct the on duty X minutes earlier/later".

"Turno su due giorni" da settare in base alle esigenze.

Regole Orario:

Cliccare su [Regole Orario], viene mostrata la seguente finestra:



Questa pagina descrive le regole dei dispositivi: orario normale, ritardo, anticipo, uscita di lavoro, uscita, assenza, straordinario, straordinario non a pagamento.

Tempi accumulati: Calcola il tempo totale effettivo, mostra la somma dei tempi nel report.

Arrotondamento sul totale: Fa la somma totale del tempo e lo arrotonda alla corrispondente unità di tempo impostata.

Arrotondamento per difetto: Arrotonda all'unità sottostante. Per esempio, se l'unità minima calcolata è 1 giorno, ed il tempo calcolato è di 1,1 o 1,9 giorni, il risultato sarà sempre 1 giorno.

Arrotondamento per eccesso: Arrotonda all'unità soprastante. Per esempio, se l'unità minima calcolata è 1 giorno, ed il tempo calcolato è di 1,1 o 1,9 giorni, il risultato sarà sempre 2 giorni.

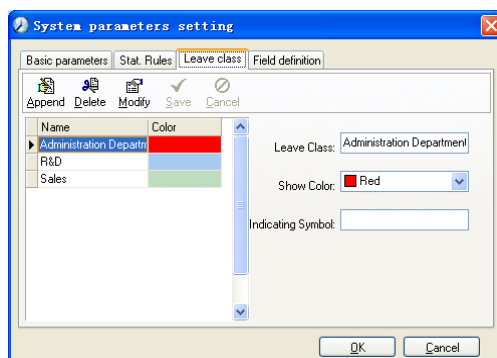
Arrotondamento all'unità più vicina, a seconda se il decimale è inferiore o superiore a 0,5.

Nota: Il settaggio delle regole operative di cui sopra avrà direttamente effetto sui risultati statistici.

Vi preghiamo di effettuare i settaggi di cui sopra in accordo al reale stato della vostra ditta per assicurare l'accuratezza dei reports.

Tipo di assenza:

Cliccando nel menù a tendina [tipo di assenza], viene mostrato quanto segue:



Aggiungere nuovo tipo di uscita:

Cliccando nel menù a tendina su "Aggiungi", s'inserisce il nome del tipo di uscita, si sceglie il colore e si clicca su "salva" e poi su "ok" per terminare la procedura.

Modifica il tipo di uscita:

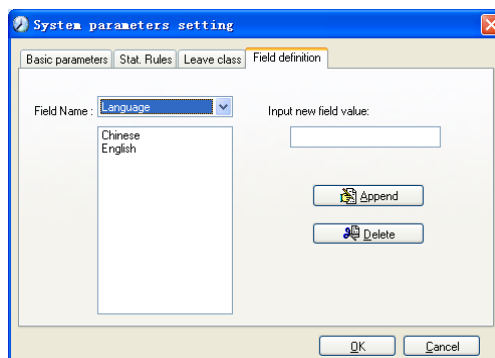
Selezionare il nome del tipo di uscita che deve essere modificata, cliccare "Modifica", digitare il nuovo nome del tipo di uscita così come il colore e clicca su "salva" e poi su "ok" per terminare la procedura.

Eliminazione del tipo di uscita:

Selezionare il tipo di uscita che deve essere eliminata, cliccare "Elimina" e poi su "ok" per terminare la procedura.

Definizione Campi:

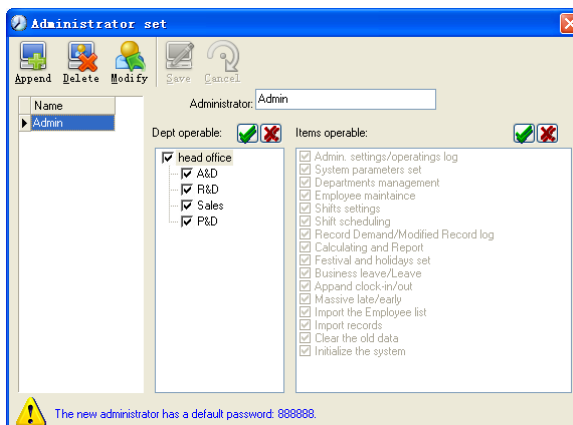
Cliccando nel menù a tendina "Definizione Campi", viene mostrato quanto segue:



In questa maschera è possibile definire i seguenti parametri [Posizione], [Istruzione] [Specialità], [Lingua] e [Stato Civile].

4.2.2 Amministratori

Cliccando nel menù a tendina "Gestione Software"- "Amministratori", viene mostrato quanto segue:



Aggiungi nuovo amministratore:

Cliccando nel menù a tendina su "Aggiungi", s'inserisce il nome del nuovo amministratore nel campo [Amministratore], selezionare, per collegare, i relativi privilegi (visibili a destra) e cliccare [Salva] per terminare la procedura. La password preimpostata del nuovo amministratore è 888888. Prego accedere come il nuovo amministratore registrato e cliccare nel menù a tendina su "Gestione Software" e di seguito su "imposta Password Amministratore" per, appunto, impostare la nuova password amministratore con lo scopo di mantenere sicuro il sistema.

Note:

1. Prima di utilizzare la modalità amministratore, bisogna impostare i privilegi che ogni amministratore avrà e con cui l'amministratore potrà modificare certi parametri di lavoro e non altri, dopo il login nel software; fra le "Operazioni consentite" troviamo l'elenco dei privilegi. Quindi possiamo impostare differenti privilegi per differenti Amministratori in modo da dividere e gestire i compiti in modo sistematico.
2. Dopo l'aggiunta di un nuovo dipartimento, chi avrà tutti i privilegi (amministratore principale), dovrà autorizzare o meno gli amministratori che operano in questo/i nuovo/i dipartimento/i settando i relativi privilegi amministratore del "Dipartimento" selezionato nella maschera omonima per poi salvare il tutto.

Modifica amministratore:

Selezionare il nome amministratore da modificare, cliccare su [Modifca], inserire il nuovo nome dell'amministratore ed i corrispettivi privilegi e cliccare su [Salva] per terminare.

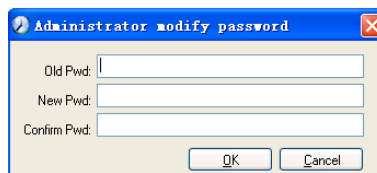
Cancella amministratore

Selezionare il nome amministratore da eliminare e cliccare [cancella] e poi su OK per confermare come da richiesta per terminare la procedura,

4.2.3

Impostazione Password Amministratore

Cliccare dal menu [Gestione Software]--[Imposta Password Amministratore], viene mostrato quanto segue:



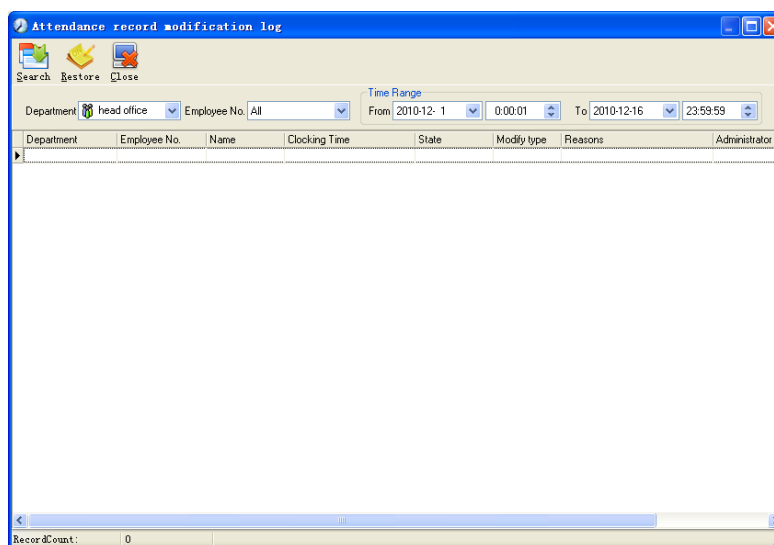
A dialog box titled "Administrator modify password" with three input fields: "Old Pwd:", "New Pwd:", and "Confirm Pwd:". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

Inserire la password originale nel campo [Vecchia Pwd], digitare la nuova password nel campo [Nuova Pwd], ridigitarla nel campo [Conferma Pwd] e cliccare [OK] per terminare.

4.2.4

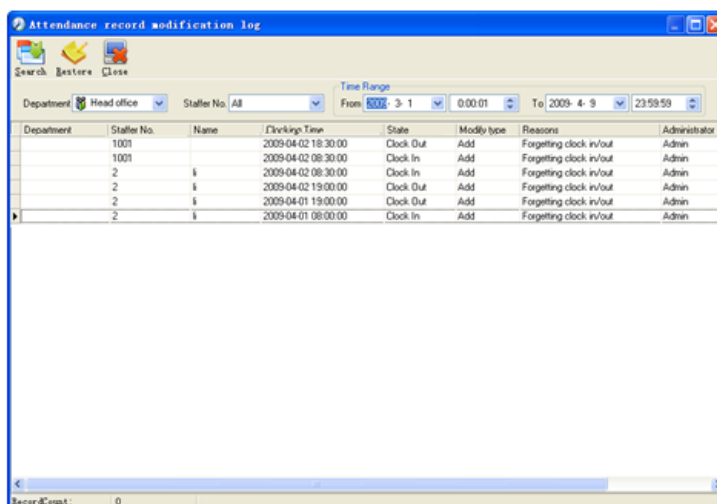
Registro Modifiche Effettuate

Cliccare dal menu [Gestione Software]--[Registro Modifiche effettuate], viene mostrato quanto segue:



A window titled "Attendance record modification log" with a search bar and a table. The search bar includes "Department" (Head office), "Employee No." (All), and "Time Range" (From 2010-12-1 0:00:01 To 2010-12-16 23:59:59). The table has columns: Department, Employee No., Name, Clocking Time, State, Modify type, Reasons, and Administrator. The "Record Count" at the bottom is 0.

Selezionare dipartimento, Num. Utente, il periodo temporale e cliccare su [Cerca] e verranno visualizzati i record che soddisfano la condizione di cui sopra.



The same window as above, but with data loaded in the table. The "Record Count" at the bottom is 6.

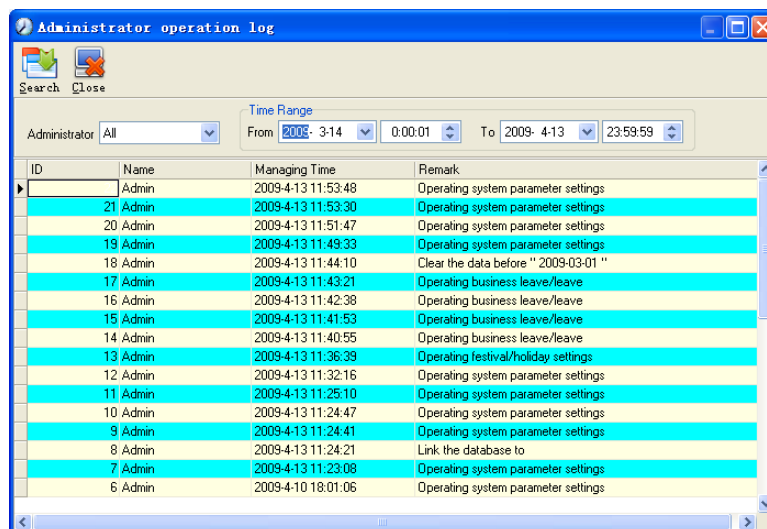
Department	Staffer No.	Name	Clocking Time	State	Modify type	Reasons	Administrator
1001			2009-04-02 18:30:00	Clock Out	Add	Forgetting clock in/out	Admin
1001			2009-04-02 08:30:00	Clock In	Add	Forgetting clock in/out	Admin
2	i		2009-04-02 08:30:00	Clock In	Add	Forgetting clock in/out	Admin
2	i		2009-04-02 19:00:00	Clock Out	Add	Forgetting clock in/out	Admin
2	i		2009-04-01 19:00:00	Clock Out	Add	Forgetting clock in/out	Admin
2	i		2009-04-01 08:00:00	Clock In	Add	Forgetting clock in/out	Admin

Nota: Il Registro delle Modifiche Effettuate mostra tutte le modifiche fatte; se ci fosse un record revisionato incorrettamente, potrà essere corretto selezionandolo e cliccando su [Ripristina].

Cliccare su [Chiudi] per uscire.

4.2.5 Registro Accesso Dati

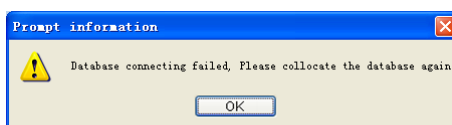
Cliccare dal menu [Gestione Software]-[Registro Accesso Dati], viene mostrato quanto segue:



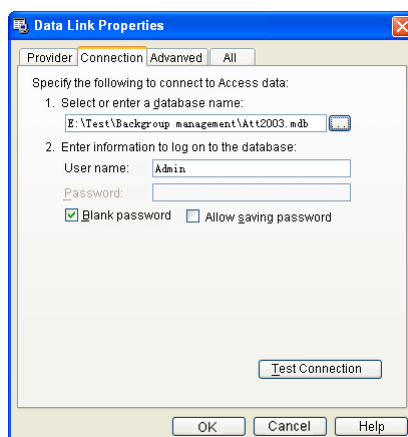
Qui vengono registrate tutte le operazioni degli amministratori del sistema. Selezionare [Amministratore], il periodo temporale e cliccare su [Cerca] per vedere le operazioni fatte dall'amministratore selezionato, nel periodo temporale richiesto. Questo rende possibile l'uso contemporaneo del software da più amministratori.


4.2.6 Connessione DataBase

Questo sistema adotta l'interfaccia database di Microsoft ADO. Il database è Access 2000. Quello di default è att2003.mdb sotto la directory di installazione principale. È possibile configurare il database di connessione in accordo con le seguenti istruzioni. Quando appare il seguente errore bisogna riconnettersi al database:



Cliccare su [Connessione Database] in Gestione Software, viene mostrato quanto segue:

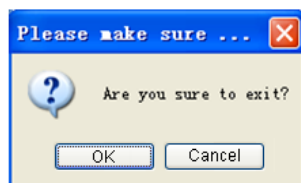


Immettere il nome del database o cliccare sul bottone  per selezionare il corretto file di database.

Nota: é possibile cliccare sul bottone [Verifica connessione] per verificare la corretta connessione al database.

4.2.7 Uscita Programma

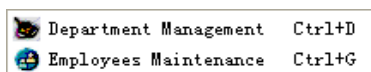
Cliccare [Uscita Programma] da Gestione Software. Viene mostrato quanto segue:



Cliccare su [OK] per uscire completamente dal programma.

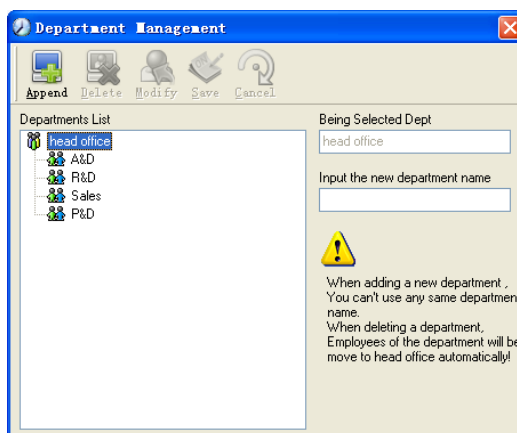
4.3 Gestione Personale

Cliccare su [Gestione Personale] dal menù principale. Viene mostrato quanto segue:



4.3.1 Gestione Dipartimenti

Cliccare su [Gestione Dipartimenti] dal menù di [Gestione Personale], viene mostrato quanto segue:



Aggiungere un nuovo dipartimento:

Cliccare su [Aggiungi], inserire il nome del nuovo dipartimento e cliccare su [Salva]. Seguendo la stessa procedura è possibile suddividerlo in sub-dipartimento/i.

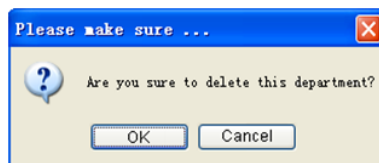
Note: quando si desidera fare operazioni relative al nuovo reparto, è necessario prima impostare i privilegi di modifica del nuovo dipartimento per l'amministratore in [imposta amministratore] (scegli il nuovo dipartimento aggiunto in "Gestione Dipartimenti").

Modifica Dipartimenti :

Scegliere il dipartimento, cliccare su [Modifica] e digitare il nuovo nome, poi cliccare su [Salva] per confermare.

Cancella il dipartimento:

Scegliere il dipartimento, cliccare su [Cancella] poi cliccare su [OK] per confermare.



Nota: La Ripetizione del nome del dipartimento non è permessa; se vi sono dipendenti esistenti in un dipartimento cancellato, questi saranno automaticamente messi in carico allo head office.

4.3.2 Gestione Utenti (Dipendenti)

Cliccare su [Gestione Utenti] dal menù [Gestione Personale], viene mostrato quanto segue:

Aggiungi Impiegato:

Scegliere il dipartimento al quale l'impiegato appartiene, cliccare su [Aggiungi], e digitare le informazioni concernenti l'impiegato, poi cliccare su [Salva] per completare l'operazione.

Note:

1. Le voci "Calcolo delle presenze", "Calcolo degli straordinari", "Riposo nelle festività" presenti nella maschera in basso a destra è correlata al report, ed è importante impostarli correttamente. Se la casellina del "Calcolo delle presenze" di questo impiegato non è contrassegnata, non vi saranno dati statistici che lo riguardano nel report.

Se la casellina del "Calcolo degli straordinari" non è contrassegnata, il dato statistico risultante dello straordinario di questo impiegato sarà 0, a meno che non abbia [Turni Temporanei] che definisce come lavoro straordinario; se la casellina del "Riposo giorni festivi" non è contrassegnata, le vacanze non avranno effetto sui turni di questo impiegato; se la casellina del "Riposo giorni festivi" è contrassegnata, quindi per tali giorni, anche se ci sono turni per il dipendente, quei turni non saranno considerati. Se ci saranno dati di presenza relativi a questo dipendente, questi dati saranno considerati straordinari a titolo gratuito.

2. No. Utente è univoco e non può iniziare mai con 0!

Modifica utente (dipendente):

Segliere il dipendente, cliccare su [Modifica] e digitare le nuove informazioni, poi cliccare su [Salva].

Cancellazione utente (dipendente):

Segliere il dipendente, cliccare su [Cancella] e poi cliccare su [OK] per completare.

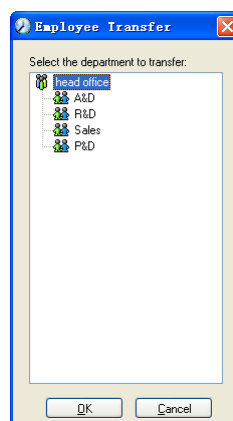
Siate cauti nel cancellare il dipendente in quanto tutti i suoi dati di presenza e disposizione turni saranno cancellati nello stesso istante.

Importa Utenti:

Cliccare [Importa], la finestra di importazione utenti apparirà.

Trasferimento di dipartimento Utenti(Dipendenti):

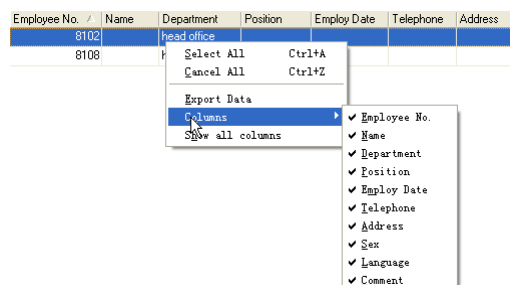
Segliere il dipendente da trasferire ad altro dipartimento cliccare [Trasferisci] e la seguente finestra apparirà:



Selezionare il nuovo dipartimento e cliccare [OK] per completare l'azione.

Esporta Utenti:

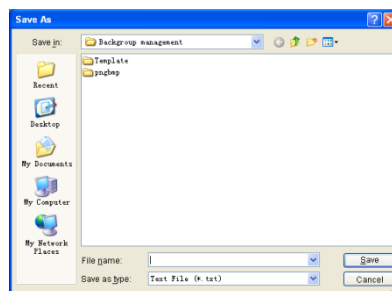
Cliccare con tasto destro sulla lista dipendenti e la seguente finestra apparirà:



Tutti i campi visualizzati nel menù a tendina relativi alle informazioni della lista dipendenti possono essere scelti attraverso un sotto-menu "Colonne". Nel frattempo, la modifica avrà effetto e verrà salvata.

Cliccare [Mostra tutte le colonne] per visualizzare tutti i campi nella lista.

Cliccare [Esporta Dati] e la seguente finestra apparirà:



Prego selezionare la directory in cui si vuole esportare, il file formato (txt o xls) e dare un nome al file. Cliccare [Salva] per confermare l'operazione

Nota: I file Excel esportati potranno essere usati come informazioni di backup e potranno essere reimportati nuovamente

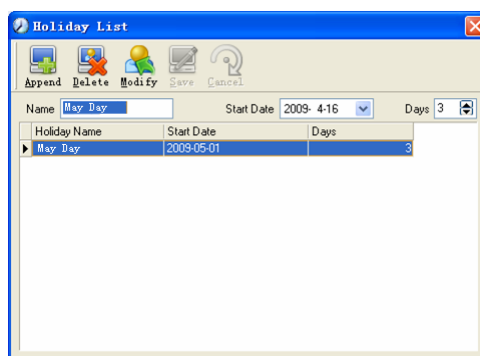
4.4 Turni e Orari

Cliccare su [Turni e Orari] nel menù principale, apparirà il seguente menù a tendina:

Holiday List		
TimeTable and Shift		Ctrl+B
Staffer Scheduling		Ctrl+P
Attendance Record		
Attendance Calculating and Report		Ctrl+R

4.4.1 Elenco Festività

Cliccare su [Elenco Festività] dal menù [Turni e Orari] . Questo è ciò che apparirà.



Aggiungere festività o vacanze:

Cliccare su [Aggiungi] poi digitare il nome della festività o del periodo di vacanza la data d'inizio ed i giorni beneficiati. Cliccare [Salva] per completare l'operazione.

Modifica festività o vacanze:

Selezionare le festività o vacanze che vogliamo modificare, poi cliccare su [Modifica] ed immettere i nuovi dati. Cliccare [Salva] per completare l'operazione.

Cancellazione delle festività o vacanze:

Selezionare le festività o vacanze che vogliamo cancellare, poi cliccare su [Cancella] per completare l'operazione cliccare su [Ok].

4.4.2 Orari e Variazioni

La relazione tra turni ed orari:

La definizione dei turni di lavoro dovrà essere fatta in due fasi: Prima, sarà necessario definire gli orari di lavoro cliccando sul menù a tendina [Gestione Orari]. Di seguito, la creazione dei turni vera e propria cliccando sul menù a tendina [Gestione Turni].

Uno o più orari di lavoro potranno essere inclusi in un turno.

L'orario di lavoro è il periodo di tempo compreso fra "Ora inizio lavoro" e "Ora fine lavoro" secondo le disposizioni aziendali. Ad esempio, per l'azienda l'orario di lavoro potrebbe essere 08:00 -12:00 e 13:00 -17:00; in tal caso 08:00-12:00 e 13:00-17:00 saranno due tabelle orarie. Se vogliamo creare un turno con queste caratteristiche, per prima cosa dovranno essere impostate queste due tabelle orarie. Qui, utilizziamo la dicitura "morning" ad indicare il periodo "08:00-12:00" e "afternoon" ad indicare il periodo "13:00-17:00"; in questo modo i due orari di lavoro sono stati impostati. (Si prega di far riferimento al seguente capitolo per i dettagli su come aggiungere gli orari di lavoro) In seguito potremo aggiungere un turno per il quale verranno impostati "nome", "ciclo di turnazione" e "unità di misura temporale". Poi dovremo aggiungere due orari di lavoro - "morning" e "afternoon" in modo che il settaggio del turno sia completato. Una breve introduzione è qui menzionata per dare un quadro generale del rapporto tra orari e turni. I dettagli sulla configurazione dei turni verranno forniti nelle prossime due sezioni.

Gestione Orari:

Cliccare [Turni e Orari] dal menù dell'interfaccia principale. La seguente finestra apparirà.

Aggiungere un nuovo orario lavorativo:

Cliccare su [Aggiungi] poi inserire le relative informazioni:

[NomeTurno] (orario di lavoro al cui turno si riferisce) Ad esempio: Day Shift (turno giorn.)

[Oa inizio lavoro] (08:00)

[Ora fine lavoro] (17:00)

[Inizio orario ingresso] (07:00)

[Termine orario ingresso] (13:00)

[Inizio orario di uscita] (16:00)

[Termine orario di uscita] (20:00),

[Tolleranza ritardo] (5)

[Tolleranza anticipo] (5)

[Considera come giorno lavorativo] (1)

[Considera come tempo lavorativo XXX minutes] (480). Per creare il turno mattino e pomeriggio

Spuntare [Obb. Reg-In] e [Obb. Reg-Out],

Alla fine cliccare su [Salva] per confermare le impostazioni.

Nota: In Gestione orari tutti i campi devono essere compilati, per poter proseguire. Inserire i corretti parametri temporali per [Inizio orario ingresso] e [Termine orario ingresso]. I dati che si troveranno al di fuori di questo periodo temporale saranno ritenuti non validi. Ipotizziamo [Inizio orario ingresso] 07:00 e [Termine orario ingresso] 13:00. Se la registrazione orario sarà 07:01 o 12:59, i dati saranno validi; non valida se l'ora registrata sarà 06:59. Inoltre, [Termine orario ingresso] potrebbe andare oltre il giorno corrente (Ciò significa che [Termine orario ingresso] può "anticipare" [Inizio orario ingresso]) ma non oltre le 24 ore. (esempio: In.ora.ing. 07:00 del 1 gen. e Ter. ora.ing. 05:00 del 2 gen.)

[Tolleranza Ritardo] significa quanti minuti dopo [Ora Inizio Lavoro] sono trattati come "ritardo", [Tolleranza Anticipo] significa quanti minuti prima [Termine Orario Ingresso] sono trattati come "anticipo"; [Considera come giorno lavorativo] e [Considera come tempo lavorativo XXX minuti] sono usati per calcolare le uscite di lavoro, uscite, assenze e straordinari.

Spuntare [Obb.Reg-In] e [Obb.Reg-Out] o meno avrà effetto sul risultato del calcolo. Se [Obb.Reg-In] è spuntato e il relativo orario di lavoro del Dipendente A è incluso nel suo turno, egli sarà considerato assente o in accordo al principio [entrata non rilevata se in ritardo di XXX minuti] nel [Settaggio Parametri] se non timbra l'entrata o non ha richiesto un permesso. Al contrario, anche se c'è solo il dato di fine lavoro la sua presenza sarà considerata normalmente.

Modifica Gestione Orari

Selezionare la riga Nome Turno che si vuole modificare, e cliccare [Modifica], poi inserire i nuovi dati, cliccare [Salva] per terminare.

Cancellazione Gestione Orari

Selezionare la riga Nome Turno che si vuole eliminare, cliccare [Cancella], e cliccare [OK] per confermare.

Nota: Inizio Orario Entrata e Termine Orario Entrata determinano il corretto arco di tempo risultante dalla timbratura. La timbratura al di fuori di questo arco di tempo non sarà ritenuta valida. La stessa cosa per la timbratura d'uscita. Prego settare in accordo alle situazioni concrete.

Esempio: Aggiungere un orario:

Processo completo per aggiungere quattro orari:

Day shift 08:00 - 17:00

Morning shift 04:00 - 12:00

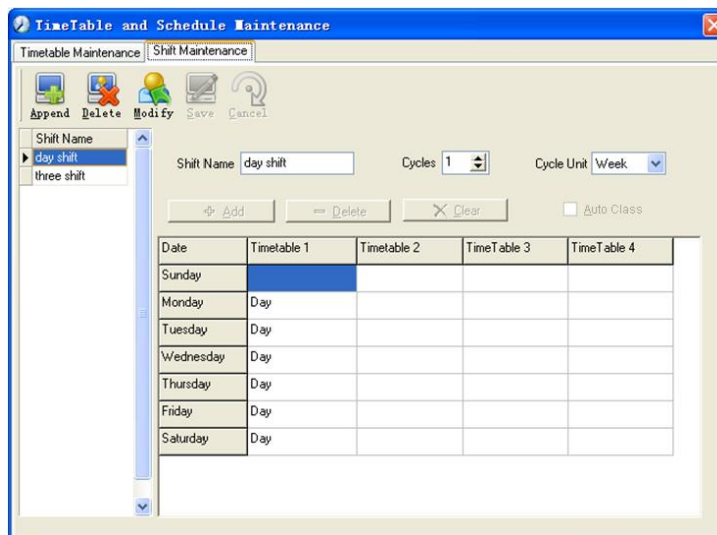
Afternoon shift 12:00 - 20:00

Night shift 20:00 - 04:00

(Altri dati possono essere settati in accordo alle situazioni concrete. Prego notare che non vi devono essere campi lasciati vuoti.)

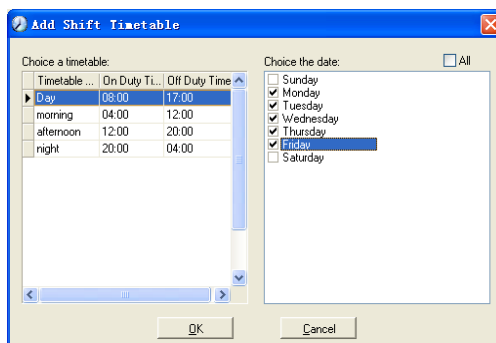
Gestione Turni

Cliccare su [Gestione Turni] e la seguente finestra apparirà:



Aggiungere un Turno:

Cliccare [Aggiungi] ed inserire le relative informazioni del turno in [Nome Turno] e come per un normale turno: [Cicli] (1), [Unità di Misura] (Settimane), e poi cliccare sull'altro pulsante [Aggiungi] posto sotto il campo Nome Turno, selezionare gli orari ed i giorni della settimana richiesti nella finestra che si aprirà. Ad esempio, selezioniamo l'orario – Day shift e spuntiamo da Lunedì a Venerdì e poi clicchiamo su [OK], torniamo a questa finestra e clicchiamo su [Salva] per completare. (Prego riferirsi all'esempio per i dettagli).



Cancellare un Turno: Selezionare il Nome Turno che si vuole cancellare ed infine cliccare [Elimina].

Cancellare il Calendario orario: Seleziona Nome Turno, Modifica ed il tasto Cancella eliminerà il calendario orario legato al turno.

Organizza il turno automaticamente: Quando il dipendente ha diversi turni in un periodo, ha bisogno di terminarli tutti, altrimenti se i turni non sono organizzati automaticamente sarà considerato assente; se selezioniamo [Arrange the shift automatically], appena terminato un turno del periodo sarà letta come normale presenza.

Modificare un turno:

Seleziona il turno da modificare e cliccare [Modifica], inserirei nuovi dati in [Nome Turno] ecc., cliccare su [Salva] per terminare.

Cancellare un turno:

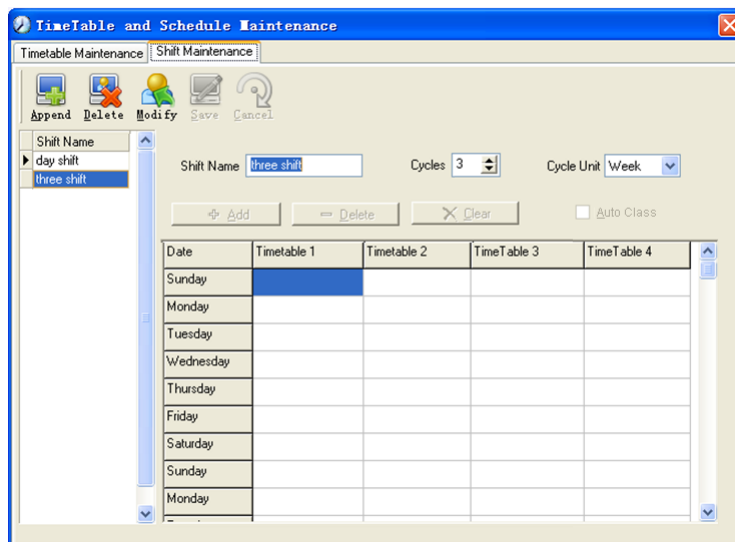
Selezionare il turno da eliminare e cliccare su [Elimina].

Esempio---Three shifts:

Aggiungere il turno "Three shifts" (Prego nota: si presume che il turno sia a cadenza settimanale, per un ciclo di tre settimane e i dipendenti sono in vacanza ogni Sabato e Domenica).

Passo 1:

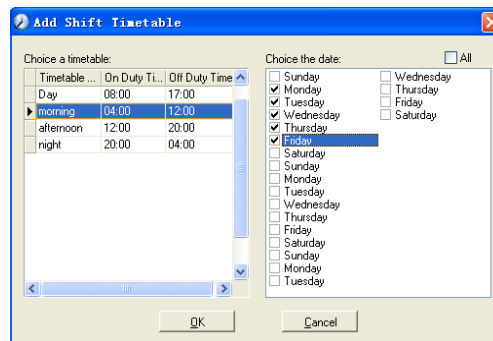
Cliccare [Aggiungi], digitare "Three shifts" in [NomeTurno], settare [Cicli] su "3" e [Unità Misura] su "Settimane". Prego vedere la finestra seguente:



Passo 2:

Aggiungere il corrispondente calendario di lavoro in accordo con "Cicli": prima settimana (morning shift, da Lunedì a Venerdì)

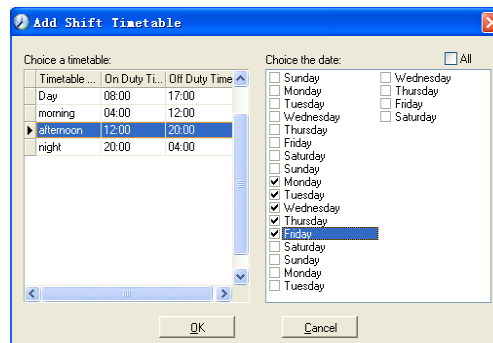
Cliccare su [Aggiungi] presente sotto il campo Nome Turno e la seguente finestra apparirà:



Selezionare il calendario orario "Morning shift" e selezionare i giorni a cui applicare questo calendario orario "da Lunedì a Venerdì della prima settimana" e cliccare su [OK] per completare il settaggio della prima settimana.

La seconda settimana (afternoon shift, da Lunedì a Venerdì)

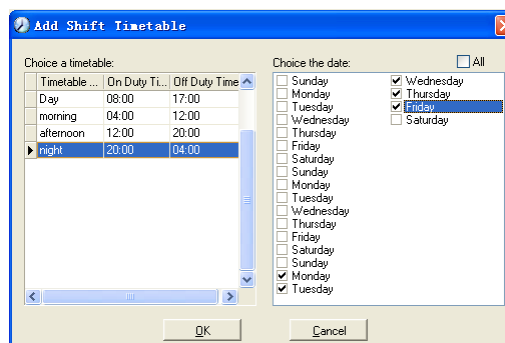
Cliccare su [Aggiungi] presente sotto campo Nome Turno ed effettuare le corrispondenti operazioni come nella finestra seguente:



Cliccare [OK] per completare il settaggio delle ore lavorate per la seconda settimana.

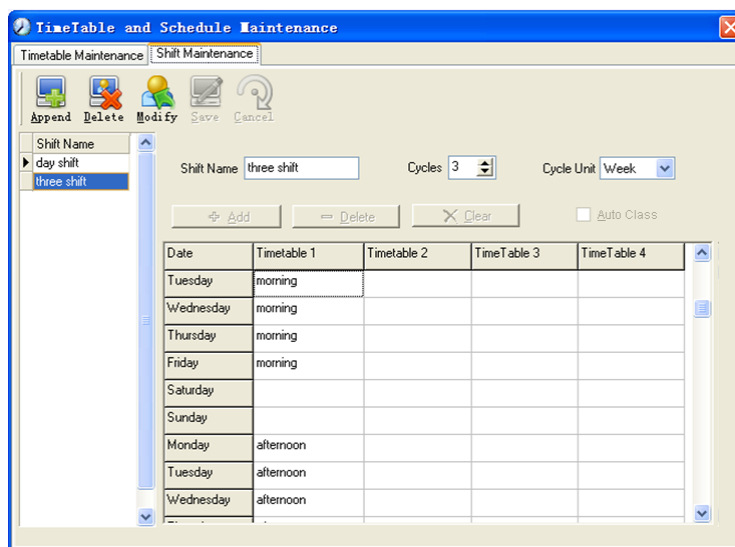
La terza settimana (night shift, da Lunedì a Venerdì)

Cliccare su [Aggiungi] presente sotto campo Nome Turno ed effettuare le corrispondenti operazioni come nella finestra seguente:



Cliccare [OK] per completare il settaggio delle ore lavorate per la terza settimana.

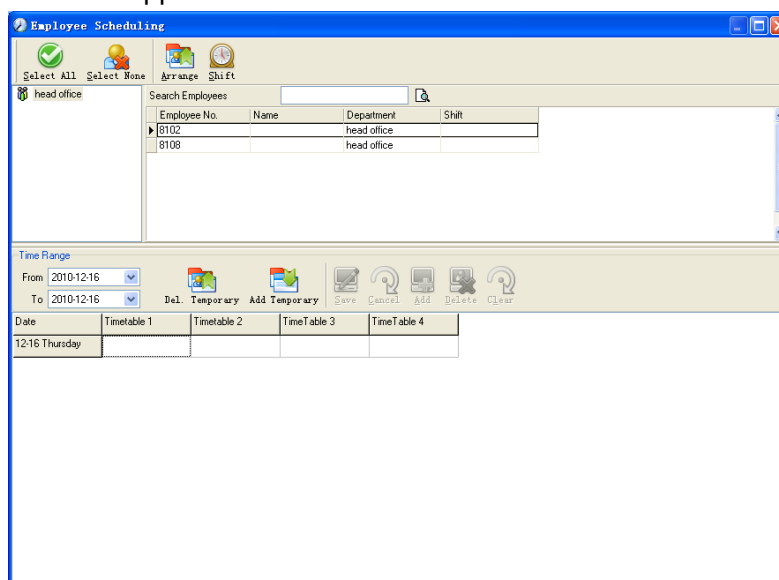
Dopo il completamento dei suindicati passaggi, non dimenticate di cliccare su [Salva] e l'impostazione di "three shift" sarà completata (vedere la finestra seguente):



4.4.3 Pianificazione del personale

Cliccare su [Pianificazione del personale] da [Turni e Orari] nel menù principale.

La seguente finestra apparirà:



Scegliere il reparto o le persone di cui si ha bisogno di organizzare i turni, fare clic su [Organizza], apparirà la seguente finestra:

Aggiungere un nuovo turno:

Selezionare il corrispondente turno, per esempio: la data d'inizio e di fine di questo turno definibile come "normale", cliccare [Aggiungi] e poi cliccare su [OK] per terminare l'aggiunta dei nuovi turni.

Nota:

Se l'unità ciclica della pianificazione è la "settimana" e l'ammontare dei cicli è più di 2, la data d'inizio dovrà essere "Domenica".

Se l'unità ciclica della pianificazione è il "mese" e l'ammontare dei cicli è più di 2, la data d'inizio dovrà essere "Il 1° giorno del mese".

Eliminazione dei turni:

Selezionare i turni da eliminare dall'elenco turni cliccare su Elimina, e cliccare su ok sulla finestra di dialogo per completare l'eliminazione.

Creare un Turno Temporaneo:

Quando uno o più orari di lavoro dei dipendenti devono essere cambiati temporaneamente, si può creare un turno temporaneo. Fare clic su [Aggiungi Temp.] la seguente finestra apparirà:

Cliccare [OK] e la pianificazione temporanea diventa operativa. Poi cliccare [Aggiungi] e la seguente finestra apparirà:

Cliccare [OK] e i calendari orari verranno salvati. Cliccare su [Salva] e la pianificazione temporanea sarà salvata.

[Cancella]: Cancella il calendario orario selezionato;

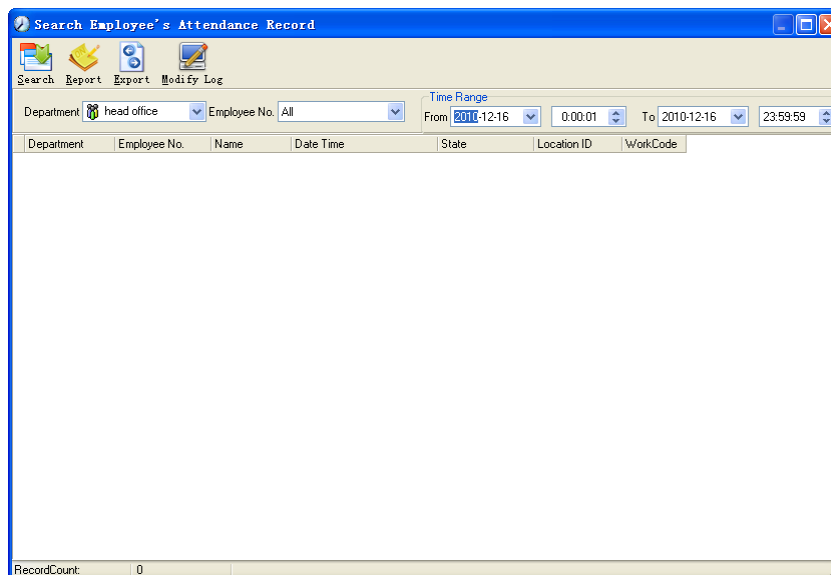
[Elimina]:tasto posto a destra, elimina tutti i calendari orari nel corrente intervallo di tempo;

[Elimina]:tasto posto a sinistra, Elimina l'esistente pianificazione

4.4.4 temporanea nel selezionato intervallo di tempo;

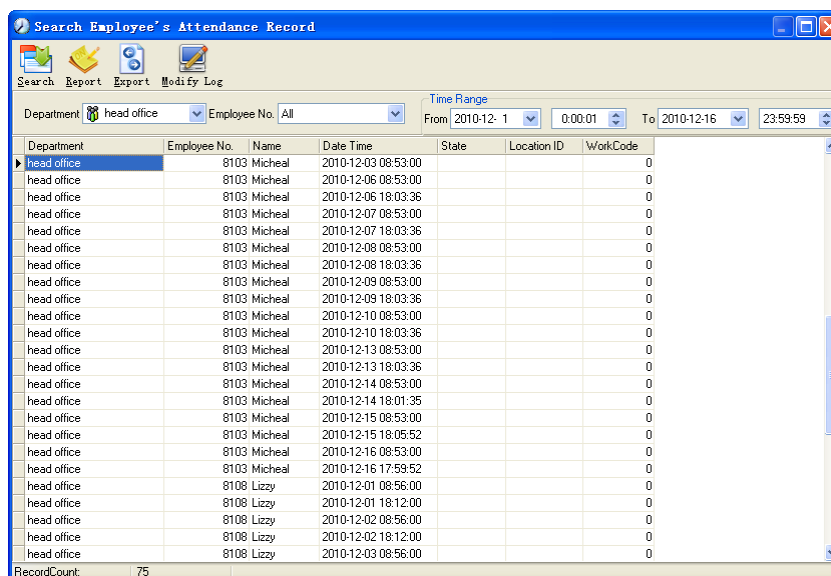
Presenze Registrate

Cliccare [Presenze Registrate] da [Turni e Orari] sul menù principale, ecco cosa appare:



Richiesta dati presenze:

Selezionare data d'inizio e fine periodo per ottenere il periodo temporale che ci interessa, poi cliccare su cerca, ecco comparire i dati corrispondenti.



Anteprima Rapporto Registrazione Presenze :

Cliccare [Report] e la finestra di Anteprima Rapporto Registrazione Presenze compare automaticamente.

Head office attendance record report		
2009-04-01 To 2009-04-16		
Department Jake Chen 8001	2009-4-10 17:04:34 Clock Out	2009-4-7 7:45:16 Clock In
2009-4-1 7:23:05 Clock In	2009-4-13 7:35:46 Clock In	2009-4-7 17:14:20 Clock Out
2009-4-1 17:00:59 Clock Out	2009-4-13 17:27:06 Clock Out	2009-4-8 7:08:12 Clock In
2009-4-2 7:45:35 Clock In	2009-4-14 7:06:12 Clock In	2009-4-8 7:24:53 Clock In
2009-4-2 17:05:16 Clock Out	2009-4-14 17:16:25 Clock Out	2009-4-8 17:20:05 Clock Out
2009-4-3 7:52:12 Clock In	2009-4-15 7:46:59 Clock In	2009-4-9 7:49:52 Clock In
2009-4-3 17:01:54 Clock Out	2009-4-15 17:08:53 Clock Out	2009-4-9 7:51:56 Clock In
2009-4-4 7:43:54 Clock In	2009-4-16 8:00:59 Clock In	2009-4-9 8:02:15 Clock In
2009-4-6 7:38:36 Clock In	Count: 27	2009-4-9 17:11:24 Clock Out
2009-4-6 17:08:42 Clock Out	R&D King Jin 8103	2009-4-10 7:45:19 Clock In
2009-4-7 7:45:16 Clock In	2009-4-1 7:23:05 Clock In	2009-4-10 17:04:34 Clock Out
2009-4-7 17:14:20 Clock Out	2009-4-1 17:00:59 Clock Out	2009-4-13 7:35:46 Clock In
2009-4-8 7:08:12 Clock In	2009-4-2 7:45:35 Clock In	2009-4-13 17:27:06 Clock Out
2009-4-8 7:24:53 Clock In	2009-4-2 17:05:16 Clock Out	2009-4-14 7:06:12 Clock In
2009-4-9 17:20:05 Clock Out	2009-4-3 7:52:12 Clock In	2009-4-14 17:16:25 Clock Out
2009-4-9 7:49:52 Clock In	2009-4-3 17:01:54 Clock Out	2009-4-15 7:46:59 Clock In
2009-4-9 7:51:56 Clock In	2009-4-4 7:43:54 Clock In	2009-4-15 17:08:53 Clock Out
2009-4-9 8:02:15 Clock In	2009-4-6 7:38:36 Clock In	2009-4-16 8:00:59 Clock In
2009-4-9 17:11:24 Clock Out	2009-4-6 17:08:42 Clock Out	Count: 27
2009-4-10 7:45:19 Clock In	2009-4-7 7:45:16 Clock In	P&D Mark Smith 8105
2009-4-10 17:04:34 Clock Out	2009-4-7 17:14:20 Clock Out	2009-4-1 7:23:05 Clock In
2009-4-13 7:35:46 Clock In	2009-4-8 7:08:12 Clock In	2009-4-1 17:00:59 Clock Out
2009-4-13 17:27:06 Clock Out	2009-4-8 7:24:53 Clock In	2009-4-2 7:45:35 Clock In
2009-4-14 7:06:12 Clock In	2009-4-8 17:20:05 Clock Out	2009-4-2 17:05:16 Clock Out
2009-4-14 17:16:25 Clock Out	2009-4-9 7:49:52 Clock In	2009-4-3 7:52:12 Clock In
2009-4-15 7:46:59 Clock In	2009-4-9 7:51:56 Clock In	2009-4-3 17:01:54 Clock Out
2009-4-15 17:08:53 Clock Out	2009-4-9 8:02:15 Clock In	2009-4-4 7:43:54 Clock In

Esportazione dati Presenze

Se invece abbiamo bisogno di esportare i dati presenze, basta cliccare su esporta per ottenere i dati richiesti in 2 formati a scelta. (Formato File: *.txt, *.xls)

Cliccare [Registro Modifiche] e la finestra di registro modifiche effettuate sarà richiamata per rivedere il registro modifiche dati orari e presenze

4.4.5 Calcolo e Rapporto Presenze

Richiesta rapporto:

Cliccare [Calcolo e Rapporto Presenze] da Turni e Orari nel menù principale, apparirà la seguente finestra:

Department	Employee No.	Name	Date Time	State	Operation	Exception Desc...	Timetable	Check	WorkCode
------------	--------------	------	-----------	-------	-----------	-------------------	-----------	-------	----------

Selezionare data d'inizio e fine periodo per ottenere il periodo temporale che ci interessa, il dipartimento e relativo dipendente di cui abbiamo necessità di avere un rapporto presenza e poi cliccare [Calcola].

Vi sono quattro tabelle informative che possono essere consultate:

[Attendance Exceptions]: Mostra come vengono elaborati gli originali dati presenze;

[Shift Exceptions]: Mostra i dati presenza del dipendente tenendo conto del turno/i assegnati;

[Other Exceptions]: Mostra le assenze dipendente, uscite, straordinari, ecc.;

[Calculated Items]: Mostra i dati calcolati relativi al dipendente quali ad esempio "in ritardo", "in anticipo", "assente", "straordinario", ecc.

Gestione dati in Attendance exceptions:

Aprire la tabella attendance exceptions per gestire i dati:

Department	Employee No.	Name	Date Time	State	Operation	Exception Desc...	Timetable	Check	WorkCode
head office	8108		2010-12-01 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-01 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-02 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-02 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-03 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-03 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-06 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-06 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-07 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-07 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-08 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-08 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-09 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-09 18:24:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-10 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-10 18:24:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-13 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-13 18:28:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-14 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-14 18:32:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-15 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-15 18:56:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-16 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-16 18:56:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8102		2010-12-01 09:00:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0

Come vedremo tali errori sono stati descritti quali "errore di stato", "dato non valido", "dato ripetuto", ecc. (Se volessimo effettuare delle revisioni dei dati, cliccare il tasto destro del mouse e comparirà il seguente menù a tendina:

Department	Employee No.	Name	Date Time	State	Operation	Exception Desc...	Timetable	Check	WorkCode
head office	8108		2010-12-01 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-01 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-02 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-02 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-03 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-03 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-06 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-06 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-07 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-07 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-08 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-08 18:12:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-09 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-09 18:24:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-10 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-10 18:24:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-13 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-13 18:28:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-14 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-14 18:32:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-15 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-15 18:56:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-16 08:56:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8108		2010-12-16 18:56:00	Clock Out		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0
head office	8102		2010-12-01 09:00:00	Clock In		Normal record	Day	<input type="checkbox"/>	0

La definizione di ogni opzione è la seguente:

[Esporta Dati]: Esporta i dati presenza della corrente lista sottoforma di file txt o a scelta xls;

[Crea report per questa griglia]: Genera un report basato sui dati presenza della corrente griglia disponibile per l'anteprima e/o la stampa;

[Cambio stato]: Cambia lo stato del dato presenza selezionato. Trattamento manuale dei dati presenza in base alla situazione pratica riscontrata;

[Cancella Selezione]: Segna il dato come cancellato manualmente, eliminandolo al momento del salvataggio;

[Cancella operazione per Selezione]: Cancella la revisione di questo dato;

[Modifica e salva stato]: Si possono salvare i dati che sono stati modificati. Se si vogliono vedere i dati modificati, si può cliccare su [Registro modifiche effettuate] da [Gestione Software] nel menù principale;

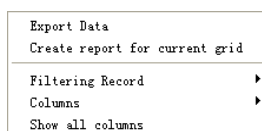
[Cambia Filtro]: Se vi sono troppi dati, si possono ricercare i dati, che ci interessano, in base ai filtri disponibili;

[Colonne]: Mostra le colonne da visualizzare. Nel contempo, la modifica avrà effetto e sarà salvata;

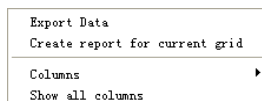
[Mostra tutte le colonne]: Mostra tutte le colonne disponibili;

Nota: Possiamo modificare manualmente i dati come indicato sopra per assicurare la veridicità della relazione in base alla situazione pratica. Se c'è una discrepanza, i dati possono essere recuperati tramite [Registro modifiche effettuate] da [Gestione Software] nel menù principale.

Tasto destro del mouse in [Shift Exceptions] il seguente menù a tendina apparirà:



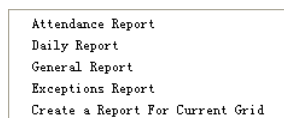
[Other Exceptions], [Calculated Items] il seguente menù a tendina apparirà:



Il funzionamento è lo stesso di come indicato sopra.

Rapporto:

Cliccare[Rapporto] e il seguente menù a tendina apparirà:



[Report Presenze]: Calcola i dati presenza del dipendente;

Head office attendance record report
2009-04-01 To 2009-04-16

Administ	Name	No.	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001																															
Administ	Jake Chen	8001			</																												

Preview

100%

head office attendance stat. total report

2010-12-01 To 2010-12-16

Name	Emplo ee No.	Duty Day	Actual Day	Absent Day	Late Minute	Early Minute	OT Hour	Free OT Hour	Out Minute	BL Day	Leave Day	N/A Times	N/Dut Times	W/Time Hour	AttRate %
head office															
Judy	8102		12	12					15					36	95%
Michael	8103		12	11	1									88	92%
Lizzy	8108		12	12										36	100%
Subtotal: 3			36	35	1			15						300	95%
Total: 3			36	35	1			15						288	95%

Talking Admin 2010-12-17 15:30:25 1

Page 1/1

[Report Eccezioni]: Calcola le uscite dei dipendenti, "straordinari", "uscite di lavoro/ uscite personali " ecc;

Preview

100%

head office attendance exceptions report

2010-12-01 To 2010-12-16

Name	No.	Date & Time	Exception type	Work long	Remark
head office					
Judy	8102	2010-12-04 18:00:00 - 2010-12-05 09:00:00	Free overtime	15:00:00	
Judy	8102	2010-12-07 10:23:00 - 2010-12-07 13:56:00	Business leave	03:33:00	htr

Page 1/1

[Crea Report per la griglia corrente]: Stampa un'anteprima della griglia corrente. Ad esempio: Report presenze

head office exceptions of shifts report

Departmen t	Name	Employee No.	Date	Timetable	On Duty
head office	Judy	8102	2010-12-01	Day	2010-12-01 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-02	Day	2010-12-02 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-03	Day	2010-12-03 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-06	Day	2010-12-06 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-07	Day	2010-12-07 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-08	Day	2010-12-08 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-09	Day	2010-12-09 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-10	Day	2010-12-10 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-13	Day	2010-12-13 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-14	Day	2010-12-14 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-15	Day	2010-12-15 09:00
head office	Judy	8102	2010-12-16	Day	2010-12-16 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-01	Day	2010-12-01 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-02	Day	2010-12-02 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-03	Day	2010-12-03 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-06	Day	2010-12-06 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-07	Day	2010-12-07 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-08	Day	2010-12-08 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-09	Day	2010-12-09 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-10	Day	2010-12-10 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-13	Day	2010-12-13 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-14	Day	2010-12-14 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-15	Day	2010-12-15 09:00
head office	Michael	8103	2010-12-16	Day	2010-12-16 09:00
head office	Lizzy	8108	2010-12-01	Day	2010-12-01 09:00
head office	Lizzy	8108	2010-12-02	Day	2010-12-02 09:00
head office	Lizzy	8108	2010-12-03	Day	2010-12-03 09:00

Page 1/3

Off Duty

Off Duty	Clock In	Clock Out	Late	Early	OverTime
2010-12-01 17:30	2010-12-01 09:00:00	2010-12-01 18:00:00			
2010-12-02 17:30	2010-12-02 09:00:00	2010-12-02 18:00:00			
2010-12-03 17:30	2010-12-03 09:00:00	2010-12-03 18:00:00			
2010-12-06 17:30	2010-12-06 09:00:00	2010-12-06 18:00:00			
2010-12-07 17:30	2010-12-07 08:00:00	2010-12-07 18:00:00			
2010-12-08 17:30	2010-12-08 09:00:00	2010-12-08 18:00:00			
2010-12-09 17:30	2010-12-09 09:00:00	2010-12-09 18:00:00			
2010-12-10 17:30	2010-12-10 09:00:00	2010-12-10 18:00:00			
2010-12-13 17:30	2010-12-13 09:00:00	2010-12-13 18:00:00			
2010-12-14 17:30	2010-12-14 09:00:00	2010-12-14 18:00:00			
2010-12-15 17:30	2010-12-15 09:00:00	2010-12-15 18:00:00			
2010-12-16 17:30	2010-12-16 09:00:00	2010-12-16 18:00:00			
2010-12-01 17:30	2010-12-01 08:53:00	2010-12-01 18:03:36			
2010-12-02 17:30	2010-12-02 08:53:00	2010-12-02 18:03:36			
2010-12-03 17:30	2010-12-03 08:53:00	2010-12-03 18:03:36			
2010-12-06 17:30	2010-12-06 08:53:00	2010-12-06 18:03:36			
2010-12-07 17:30	2010-12-07 08:53:00	2010-12-07 18:03:36			
2010-12-08 17:30	2010-12-08 08:53:00	2010-12-08 18:03:36			
2010-12-09 17:30	2010-12-09 08:53:00	2010-12-09 18:03:36			
2010-12-10 17:30	2010-12-10 08:53:00	2010-12-10 18:03:36			
2010-12-13 17:30	2010-12-13 08:53:00	2010-12-13 18:03:36			
2010-12-14 17:30	2010-12-14 08:53:00	2010-12-14 18:01:36			
2010-12-15 17:30	2010-12-15 08:53:00	2010-12-15 18:05:52			
2010-12-16 17:30	2010-12-16 08:53:00	2010-12-16 17:59:52			
2010-12-01 17:30	2010-12-01 08:56:00	2010-12-01 18:12:00			
2010-12-02 17:30	2010-12-02 08:56:00	2010-12-02 18:12:00			
2010-12-03 17:30	2010-12-03 08:56:00	2010-12-03 18:12:00			
2010-12-06 17:30	2010-12-06 08:56:00	2010-12-06 18:12:00			
2010-12-07 17:30	2010-12-07 08:56:00	2010-12-07 18:12:00			
2010-12-08 17:30	2010-12-08 08:56:00	2010-12-08 18:12:00			
2010-12-09 17:30	2010-12-09 08:56:00	2010-12-09 18:24:00			

Page 2/3

Stampa Report:

La Toolbar dell'anteprima report è come appare nella seguente figura:



100% Modifica dimensioni del documento

Apre un preesistente file di report;

Troviamo il report file (*.frp) da aprire, selezioniamolo e clicchiamo su [Open] per vedere il report.

Salvare un file report;

Selezionare la directory in cui salvare il file di report, dare un nome al file e cliccare su [Salva] per completare il backup del report per un futuro controllo o per copiarlo in un altro computer per la stampa; l'estensione di questo tipo di files è "*.frp".

StampaReport;

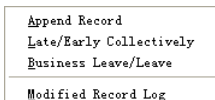
 Chiudi Anteprima

Esporta Dati:

Click [Esporta] e i dati mostrati in griglia nella corrente finestra verranno esportati a scelta come un file *.txt o *.xls. La stessa funzione è disponibile da menù a tendina apribile cliccando con tasto destro del mouse sulla griglia.

Trattamento delle eccezioni:

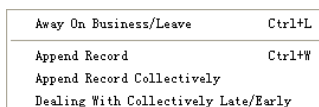
Cliccare su [Eccezioni] ed il seguente menù apparirà:



[Registra IN/OUT], [Pianifica Anticipi/Ritardi], [Giustifica Assenze] e [Registro Modifiche Effettuate]. Se il calcolo risulta non corretto per qualche dipendente, prima, si prega di verificare se si è saltata o dimenticata la timbratura di entrata o di uscita per questo dipendente. Se così fosse, si prega di intervenire sui dati mediante il summenzionato menù. Si prega di fare riferimento al prossimo capitolo per maggiori dettagli.

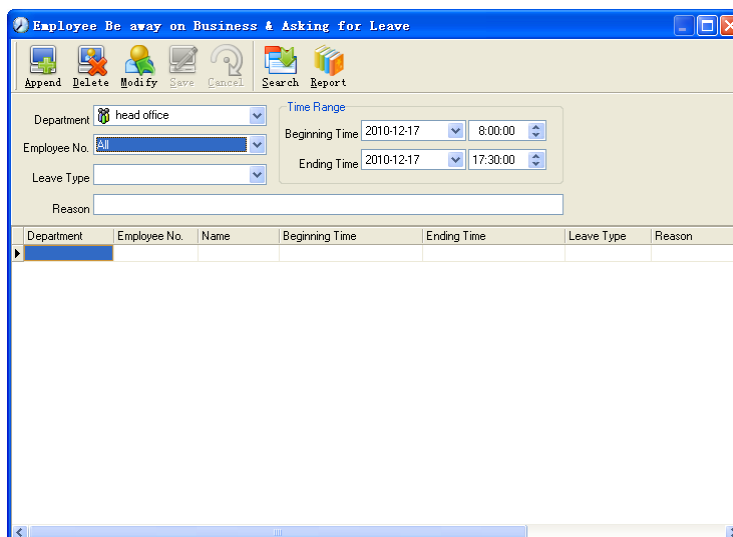
4.5 Gestione Presenze

Cliccare [Gestione Presenze] dal menù principale, ed il seguente menù apparirà:



4.5.1 Giustifica Assenze

Quando il dipendente non può timbrare in quanto assente per un'uscita lavorativa o perché ha richiesto un permesso, per garantire l'esattezza delle statistiche, dobbiamo fare questi settaggi tramite questa opzione. Cliccare su [Giustifica Assenze] in [Gestione Presenze] dal menù principale, la seguente interfaccia apparirà:



Considerare il dipendente fuori per lavoro / permesso:

Cliccare [Aggiungi], poi selezionare il corretto dipartimento, Num. Utente, ora inizio, ora fine, tipo uscita, motivo e cliccare salva per confermare.

Modifica di dipendente fuori per lavoro / permesso:

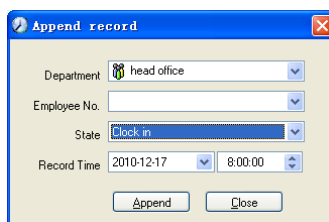
Selezionare il dipendente su cui bisogna effettuare la modifica, e cliccare su [Modifica]. Quindi è possibile modificare la relativa informazione; fare clic su [Salva] per completare l'operazione.

Eliminazione di dipendente fuori per lavoro / permesso

Selezionare il dipendente di cui si vuole eliminare l'informazione inserita precedentemente, e cliccare [Elimina].

4.5.2 Aggiungi Registrazione

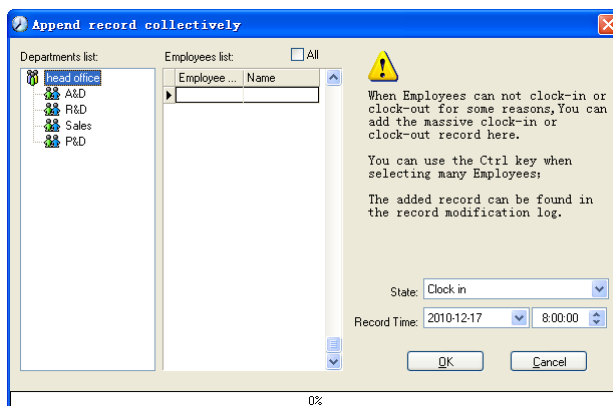
Quando l'impiegato non timbra per una ragione specifica, si può usare questa funzione per aggiungere il dato presenza dimenticato. Cliccare [Aggiungi Registrazione] da [Gestione Presenze] nel menù principale, la seguente finestra apparirà:



Seleziona la motivazione relativa cliccare su [Aggiungi] e quindi esci.

4.5.3 Aggiugi Registrazione Collettiva

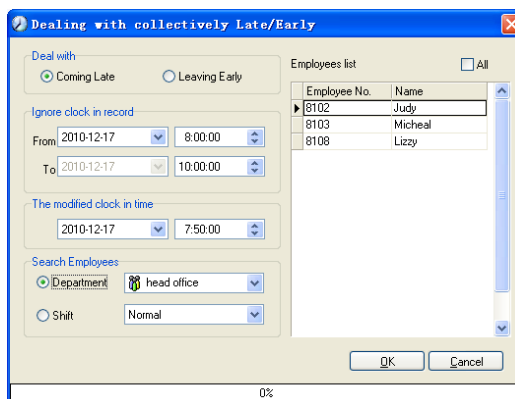
Quando per qualche motivo, parte o tutti i dipendenti di un dipartimento non timbrano l'entrata e/o l'uscita è possibile utilizzare questa funzione per aggiungere tale timbratura collettivamente; fare clic su [Gestione Presenze] - [Aggiungi Registrazione Collettiva], ecco cosa appare:



Selezionare il reparto, così i lavoratori del reparto verranno elencati in una lista dipendenti, selezionare quelli a cui si desidera aggiungere il dato, quindi selezionare lo stato (tipo), data e ora da registrare, quindi fare clic su [OK] per terminare. I dati registrati saranno visibili in [Presenze Registrate] nel menù a tendina di [Turni e Orari].

4.5.4 Pianifica Anticipi/Ritardi

Quando avvengono anticipi/ritardi collettivi per motivazioni giustificate, è possibile utilizzare questa funzione. Cliccare [Pianifica Anticipi/Ritardi] da [Gestione Presenze] nel menù principale. Ecco cosa apparirà:



Seguire i passaggi;

1. Cliccare su Arrivo in Ritardo o Uscita in Anticipo;
2. Selezionare il periodo di tempo per il quale Ignorare la timbratura;
3. Selezionare Modifica Orario di Marcatura;
4. Ricercare il/i dipendente/i per dipartimento o turno;
5. Selezionare il/i dipendente/i;
6. Cliccare [OK] per confermare.

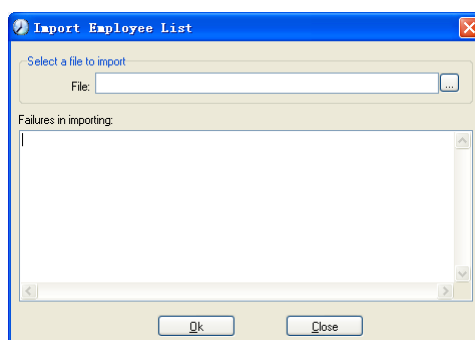
4.6 Manutenzione Dati


Cliccare [Manutenzione Dati] dal menù principale, ecco cosa apparirà:

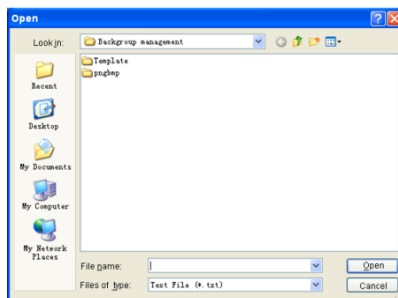


4.6.1 Importa Elenco Utenti (dipendenti)

Cliccare [Importa Elenco Utenti] dal menù [Manutenzione Dati]. Apparirà la seguente finestra:



Cliccare su  per selezionare il file Elenco Utenti da importare.



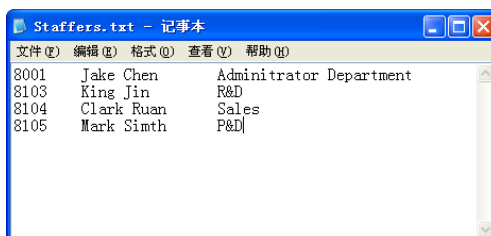
Selezionare il corretto file che potrà essere in formato *.txt o Excel (*.xls), poi cliccare su [Apri] per tornare alla finestra precedente, cliccare [OK] per terminare l'operazione.

La definizione del formato dati (*.txt) è la seguente:

Questo tipo di formato può importare unicamente le informazioni dipendenti quali "ID, Nome e Dipartimento";

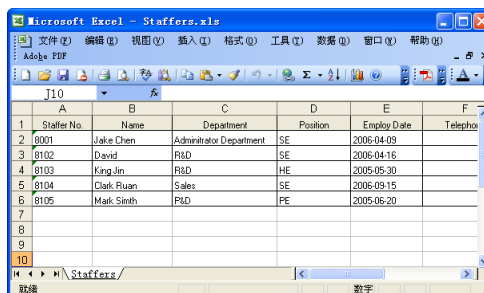
Il Formato dei dati deve essere il seguente: ID dipendente + spazio + Nome + spazio + Dipartimento;

Le informazioni Dipendente occupano una linea, senza righe vuote fra un dipendente e l'altro.



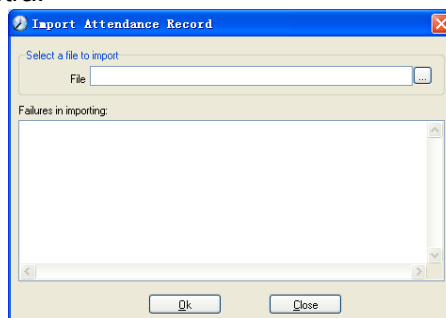
La definizione del formato dati (*.xls) è la seguente:

Questo formato d'importazione include come info dipendente: "Dipendente No., Nome, Dipartimento, posizione, Data Assunzione, Telefono, Indirizzo, Sesso, Lingua, Commenti";



4.6.2 Importa Registrazione Presenze

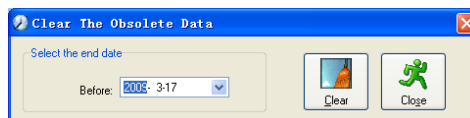
Cliccare [Importa Registrazione Presenze] da [Manutenzione Dati] nel menù principale, Apparirà la seguente finestra:



Cliccare su [...] per selezionare il file registrazione presenze per l'importazione, e cliccare [OK] ed [Esci] per finire.

4.6.3 Cancella Dati Obsoleti

Cliccare [Cancella Dati Obsoleti] da [Manutenzione Dati] nel menù principale, apparirà la seguente finestra::



Dopo aver utilizzato il sistema per un lungo periodo, si produrrà un gran numero di dati obsoleti nel database. Questi occuperanno spazio su disco rigido e influenzeranno la velocità di funzionamento del sistema. Utilizzando questo strumento sarà possibile cancellare i dati inutili.

Selezionare la data antecedentemente alla quale i dati verranno eliminati. Fare clic su [cancella] per completare questa operazione, subito dopo, il sistema chiederà di comprimere il database; selezionare [OK] per terminare.

Nota: è possibile cancellare i dati obsoleti antecedenti i 30 giorni dal momento dell'operazione, non prima.

4.6.4 Comprimi Database

Cliccare [Comprimi Database] da [Manutenzione Dati] nel menù principale per comprimere e riparare il database

4.6.5 Backup Database

Per garantire sicurezza e recuperabilità dei dati, si consiglia di eseguire il backup del database regolarmente. Fare clic su [Backup database] dal menu [Manutenzione Dati], quindi selezionare il percorso dove salvare il file di backup del database. Fare clic su [Salva] per terminare l'operazione.

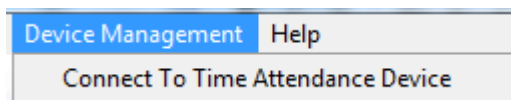
Eseguire il backup del database manualmente: Per eseguire il backup del database, copiare il file Att2003.mdb dalla directory di installazione e trasferirlo su una memoria; se il sistema dovesse corrompersi, dopo la reinstallazione del sistema, basta copiare nuovamente il file Att2003.mdb nella directory di installazione, sostituendolo a quello presente.

4.6.6 Inizializza Software

Cliccare [Inizializza Software] da [Manutenzione Dati] nel menù principale per inizializzare il Software. (Nota: In seguito all'inizializzazione qualsiasi informazione verrà persa; il software ritornerà alle condizioni in cui era al momento dell'installazione. Si prega di essere certi di voler inizializzare il software.)

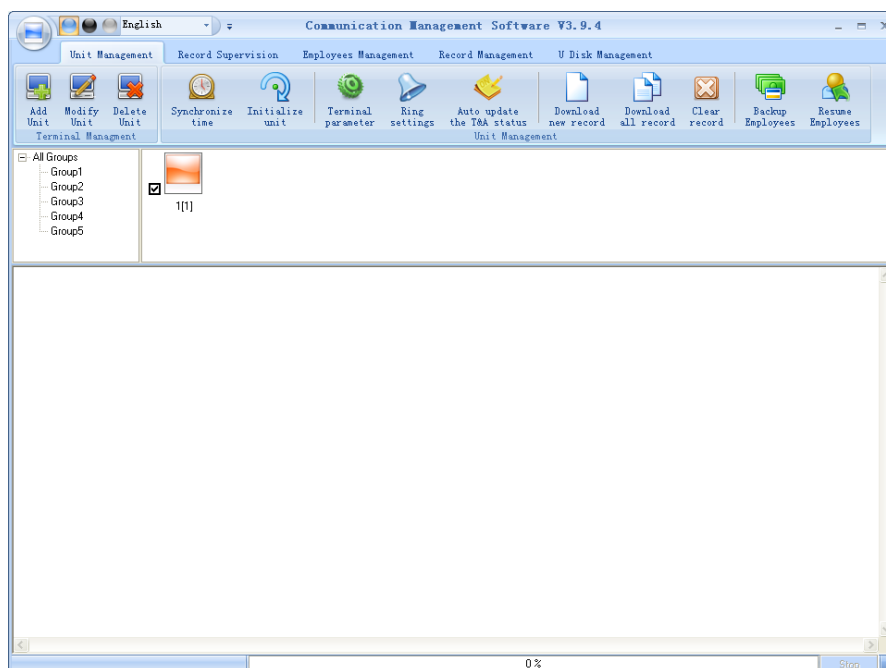
4.7 Gestione Terminale

Cliccare [Gestione Terminale] dal menù principale, apparirà quanto segue:



4.7.1 Connessione a terminale

Cliccare [Gestione Terminale]-[Connessione a terminale], Il sistema mostrerà l'interfaccia di comunicazione tra il software ed il dispositivo di rilevazione presenze, controllerà il dispositivo collegato al computer, così come sarà anche in grado di raccogliere tutti i record dalla macchina, caricare e scaricare informazioni dipendenti e modelli di impronte digitali, cancellare i vecchi dati o modificare i tempi. Per maggiori dettagli si prega di far riferimento al capitolo [Comunicazione].



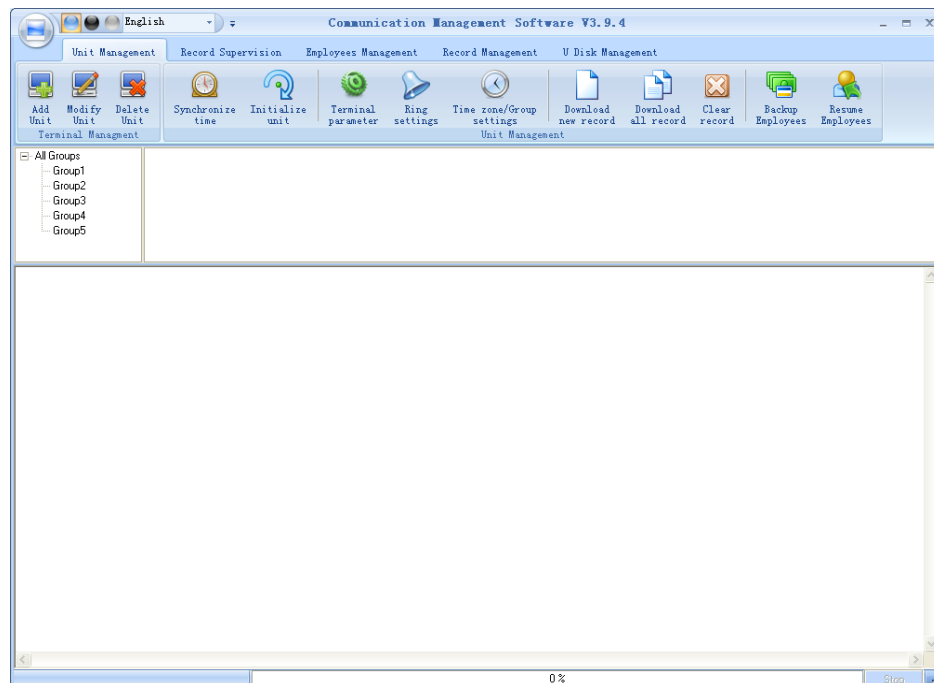
Capitolo5. Comunicazione

Il capitolo illustra come aggiungere, eliminare e impostare la comunicazione tra PC ed il terminale rilevamento presenze.

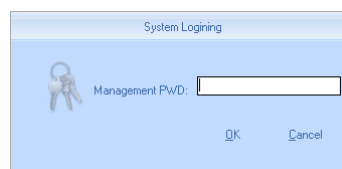


5 Scambio dei Dati

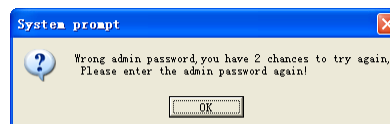
Dal programma [Sistema di Gestione Presenze] - selezionare [Gestione Terminale], e poi [Connessione Terminale] la seguente finestra apparirà:



Se dovesse apparire una richiesta di password, inserirla, altrimenti se appare il campo vuoto dare l'Ok per proseguire.



Se si sbaglia password per 3 volte di seguito, il software si chiuderà automaticamente. Quando viene inserita una password sbagliata, una finestra di dialogo appare:

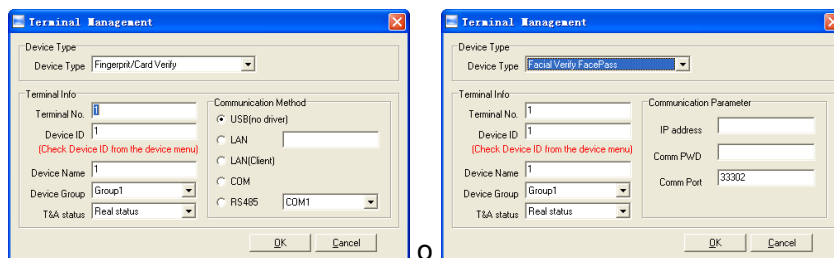


Cliccare su [OK]. Riprovare ad inserire la password corretta.

5.1 Gestione Terminale

5.1.1 Aggiungi Terminale ★

Cliccare su [Aggiungi Terminale]. apparirà la seguente finestra:



Tipo Terminale: vi sono 2 tipi di dispositivo, in uno il riconoscimento avviene tramite Impronta/Card, nell'altro il riconoscimento è di tipo Facciale. Selezionare il tipo di terminale in base al dispositivo in uso.

Informazioni Terminale:

Numero Terminale: Questo numero può essere settato in base alle nostre esigenze.

Identificativo Terminale: Il numero di serie del dispositivo serve come identificativo per il software di gestione. Fare attenzione, durante l'inserimento di questo dato, specie se si utilizza un unico software per gestire più terminali.

Nome Terminale: Si può inserire un nome per descrivere il dispositivo.

Area Terminale: Questo raggruppamento è utilizzato per gestire il terminale.

Stato Terminale: Vi sono 3 opzioni: **Stato Attuale**, **In Servizio** e **Fuori Servizio**. Quando scegliamo l'opzione "Stato Attuale" lo stato delle registrazioni delle presenze nel software è lo stesso del dispositivo. Se scegliamo l'opzione "In Servizio", lo stato di tutte le registrazioni del terminale sarà "In Servizio". Se scegliamo l'opzione "Fuori Servizio", lo stato di tutte le registrazioni del terminale sarà "Fuori Servizio".

Metodo di Comunicazione

USB: Connette il terminale via cavo USB ;

LAN: Inserire l'indirizzo IP del terminale. Il valore predefinito è:192.168.0.218.

LAN (client): solo per comunicare con un PC dotato di un server IP.

RS485: L'impostazione di fabbrica della porta COM è la COM1;

Parametri di Comunicazione:

IP address: L'indirizzo IP del terminale a Riconoscimento Facciale

Comm PWD: é la gestione della password del terminale a Riconoscimento Facciale (Il valore predefinito è:12345)

Comm Port: La porta TCP/IP di comunicazione del terminale a Riconoscimento Facciale. Controllare il numero di porta del terminale.


Attenzione: Creando il terminale FacePass bisogna inserire il corretto indirizzo IP, la password di gestione del terminale e la corretta porta di Comunicazione..

Cliccare [OK] per salvare le informazioni.



(). Posizionare il cursore sull'icona terminale per evidenziare le informazioni seguenti:

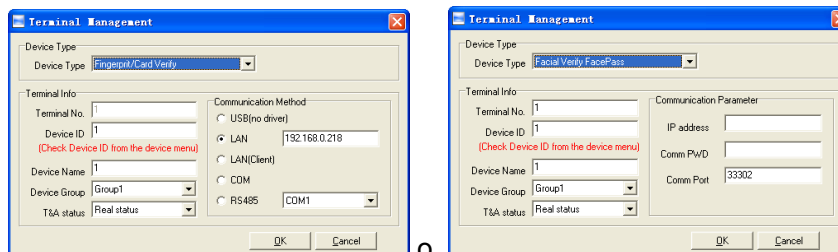
Terminale Numero: 1
Nome Terminale: Head office
Identificativo Terminale: 500
Metodo Comunicazione: USB
Stato Connessione: Errato

Lo stato della connessione dovrebbe essere normale. Provare a comunicare con il dispositivo (ad esempio, Sincronizza ora). Quando lo stato della connessione è normale, l'icona terminale diventa blu ().

[Head office]

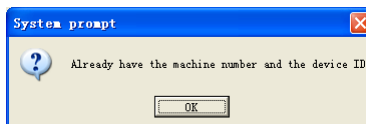
5.1.2 Modifica Terminale

Scegliere il terminale e quindi fare clic su [Modifica Terminale], la seguente finestra si aprirà:



Modificare le informazioni e quindi fare clic sul pulsante [OK] per salvare la modifica. Fare clic sul pulsante [Esci] per annullare la modifica.

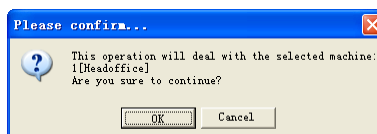
Nota: Se il Numero terminale è già presente nel software, la seguente finestra di messaggio si aprirà:



Fare clic sul pulsante [OK] per impostare i dati corretti.

5.1.3 Cancellare Terminale

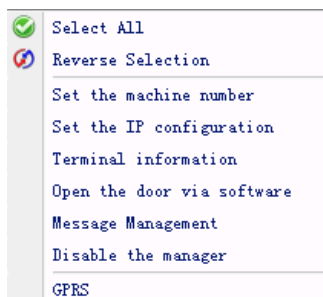
Scegliere il terminale e quindi fare clic su [Cancellare Terminale]. la seguente finestra di messaggio si aprirà:



Fare clic sul pulsante [OK] per eliminare o sul pulsante [Annulla] per annullare.

5.1.4 Menù Tasto destro Mouse★

Selezionare l'icona del terminale  [Head office], tasto destro del mouse e appare il menù:

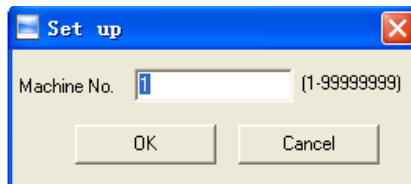


[Seleziona Tutto]: Si selezionano tutti i terminali.

[Selezione Inversa]: Seleziona i terminali che non sono stati selezionati. Deseleziona i terminali selezionati.

5.1.4.1 Inserire Numero Dispositivo

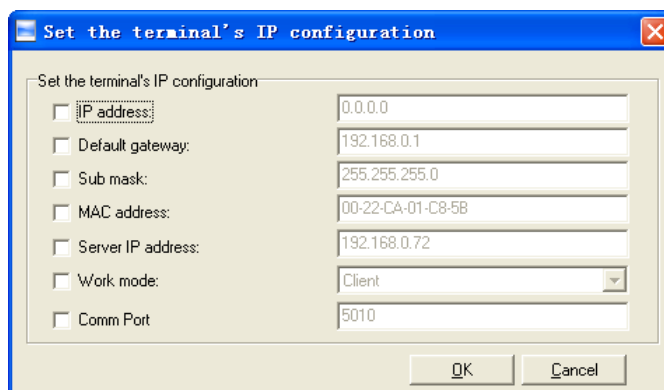
Selezionare [Inserire Numero Dispositivo] e aprire l'interfaccia [Set up] :



Modificare il Numero Dispositivo, cliccare su [OK] per salvare, è possibile controllare il Numero Dispositivo dal menù delle impostazioni del terminale.

5.1.4.2 Impostare la Configurazione IP ★

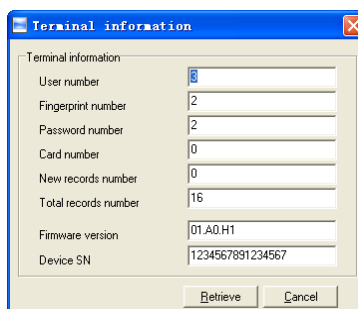
Cliccare su [Configurazione IP] si aprirà la finestra:



Selezionare la casella e modificare i parametri. Cliccare su [OK] tper salvare

5.1.4.3 Informazioni Terminale

Mostra le informazioni terminale come sotto indicato:



Fare clic sul pulsante [Aggiorna] per recuperare le informazioni dal terminale. Fare clic sul pulsante [Annulla] per chiudere la finestra.

5.1.4.4 Apertura Porta via software

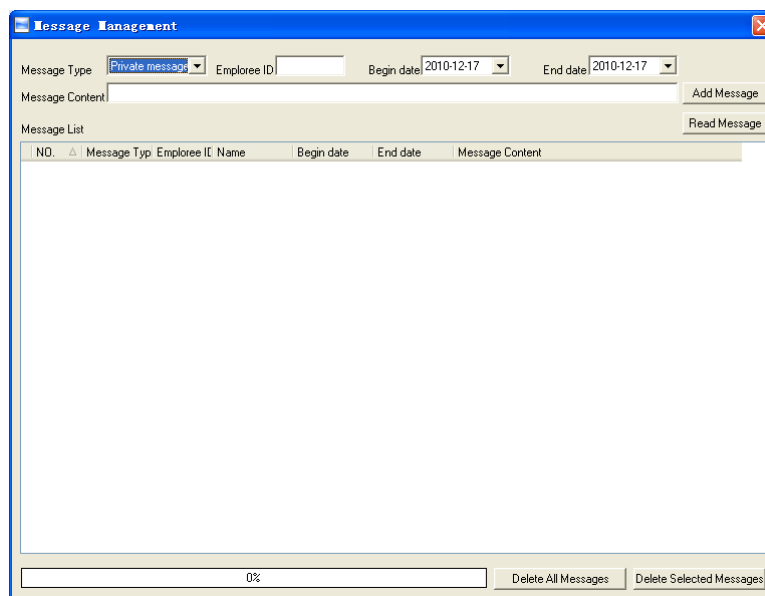
Cliccando su [Apertura Porta via software], è possibile vedere le informazioni qui di seguito:

[2011-08-25 13:35:58]1[Head office]Aperura porta via software eseguita.

E nel frattempo è possibile ascoltare un segnale acustico dal relè.

5.1.4.5 Gestione Messaggi

Invia un messaggio all'utente quando timbra. Fare clic sulla voce, si apre una finestra come segue:



Ci sono due tipi di messaggi: Messaggi privati e messaggi pubblici

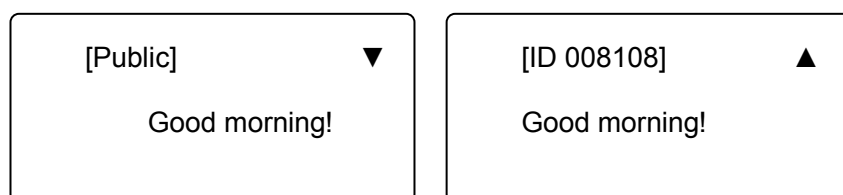
Il Messaggio privato richiede l'identificativo del dipendente. Se non viene immesso, il sistema dice che l'inserimento dati è incompleto!

Fare clic sul pulsante [Aggiungi Messaggio] per aggiungere un messaggio.

Fare clic su [Leggi messaggio], verrà visualizzato il messaggio in [Elenco Messaggi]. Per eliminare il messaggio basta selezionarlo e cliccare su [Elimina messaggi selezionati].

Fare clic su [Elimina tutti i messaggi] per eliminare tutti i messaggi sul terminale.

Il messaggio viene visualizzato sul display del terminale come segue:



Messaggio Pubblico

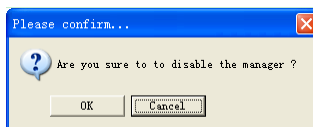
Messaggio Privato

Lunghezza Messaggio : 27 Ideogrammi Cinesi or 54 Lettere.

Nota: È possibile passare da un messaggio all'altro premendo [▼], [▲] le frecce.

5.1.4.6 Disabilitazione Manager

Scegliere [Disabilitazione Manager], il sistema chiederà quanto segue:

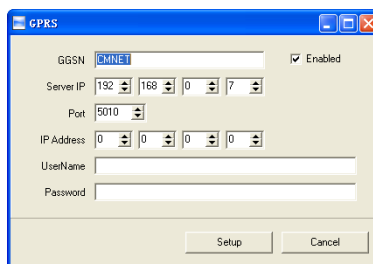


Cliccare su[OK] per eliminarlo, fare clic su [Annulla] per annullare l'operazione di cancellazione.

[2010-11-22 14:10:00]1[Head Office] Clear the manager succeed.

5.1.4.7 GPRS

Creare una comunicazione GPRS.



GGSN: Gateway GPRS Support Node

Server IP: L'indirizzo IP pubblico del server connesso via internet

Port: porta comunicazione software.

Indirizzo IP: L'indirizzo IP del PC che ha installato il management software nella LAN.

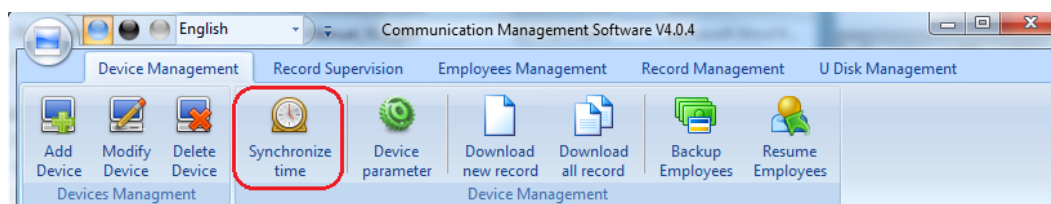
User Name: GPRS nome account .

Password: GPRS account password.

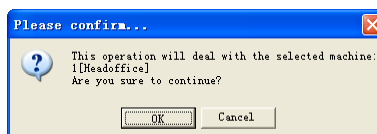
Cliccare su [Setup] per settare il GPRS nel software. Cliccare [Cancel] per annullare.

5.1.5 Sincronizza Data e Ora

Sincronizzare data e ora del terminale con quello del computer. Cliccare sul bottone [Sincronizza Data e Ora].



La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

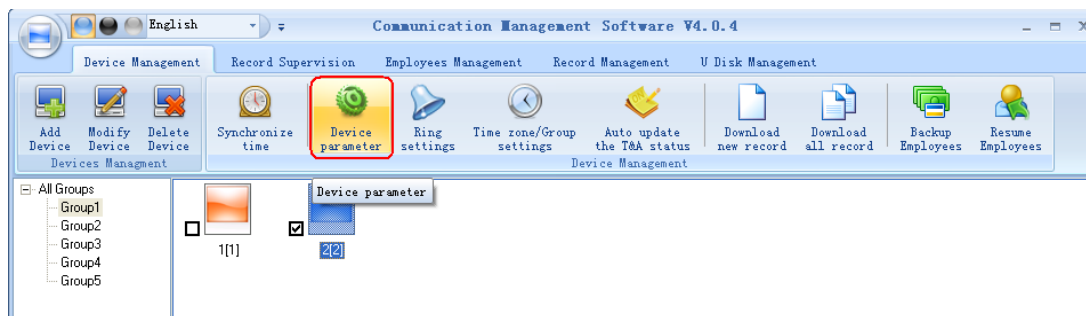
Alcune informazioni operative saranno visualizzate nell'interfaccia principale come segue:

[2011-08-25 13:49:24]Synchronizing time...

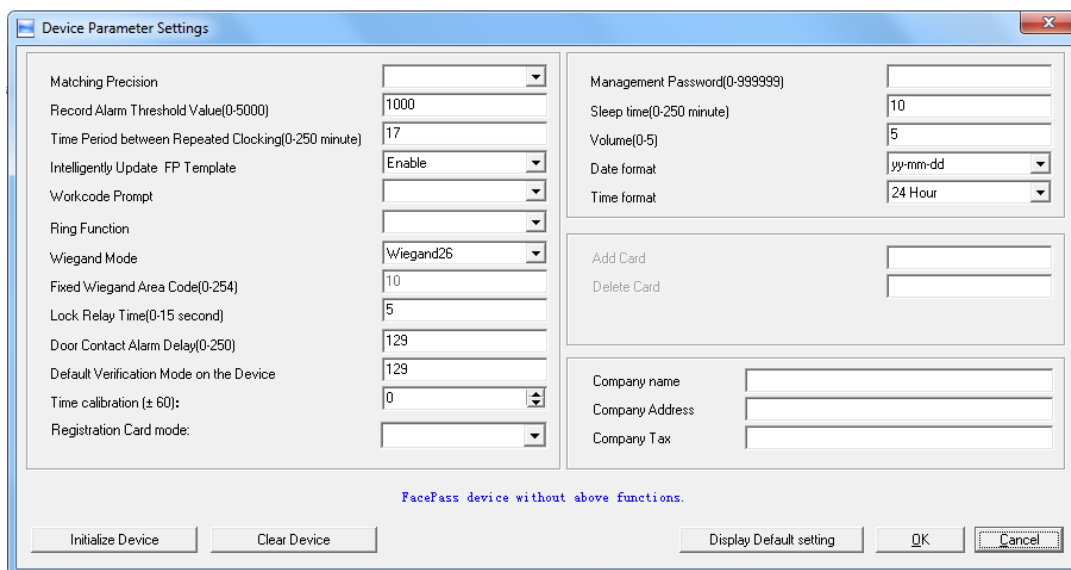
[2011-08-25 13:49:25]1[Head office]Synchronization successful!

5.1.6 Impostazione Parametri Avanzati

Cliccare su [Parametri Avanzati].



L'interfaccia [Parametri Avanzati Terminale]:



[Precisione di rilevamento impronte]: Vi sono 3 livelli: 'Normale', 'Buono' e 'Esatto'. Il valore impostato di fabbrica è 'Buono'.

[Avviso memoria piena, valore soglia allarme (0-5000)]: Quando mancherà un certo numero di registrazioni (valore soglia impostabile) per occupare tutta la memoria disponibile, il terminale darà un avviso.

[Tempo minimo intercorrente fra 2 marcature consecutive (0~250 minuti)]: Il valore massimo impostabile è di 250 minuti. Il valore impostato di fabbrica è 30s.

[Aggiornamento Intelligente Impronte]: Durante il processo di identificazione impronte, il sensore sostituisce i dati di qualità inferiore con nuovi dati di qualità superiore, che ha acquisito nel processo di accoppiamento. Ciò consente al sensore di fare automaticamente manutenzione aggiornando i dati, migliorandone la qualità, facendo risparmiare all'utente ripetute autenticazioni. Lo stato impostato di fabbrica è su Abilita.

[Richiesta Codice-Lavoro]: Abilita/disabilita la richiesta del Codice-Lavoro nel corso della verifica.

[Funzione del Relé]: Funzione Apriporta/Sirena disponibili. La funzione impostata di fabbrica è su Apriporta

[Modo Wiegand]: Wiegand26, Anviz Wiegand (Encrypted wiegand.) and Fixed Wiegand area code.

[Fixed Wiegand area code (0~254)]: Se si carica una impronta digitale su due terminali, gli stessi dati impronta Wiegand in uscita saranno diversi nei differenti terminali. Se i 2 prefissi Wiegand dei terminali sono gli stessi, i dati impronta Wiegand in uscita saranno gli stessi in questi due terminali.

[Tempo Chiusura Relé (0~15 secondi)]: Ritardo apertura porta/accensione sirena.

[Door sensor alarm delay (0-250)]: Impostazione ritardo allarme sensore porta.

[Default identification method on the device]: Impostazione metodo d'identificazione per il terminale. Come: Impronta, Impronta+Password, Impronta+Password+Card ID+Password, ID+ Impronta, ID+Password+Impronta, Card, Card+Password, Card +Impronta, ecc.

[Tempo di calibrazione (± 60)]: Per regolare l'orario del dispositivo quando si rileva che non è corretto. Unità di tempo: Secondi.

[Modalità scheda di registrazione]: Vi sono 5 modalità: Disabilitare; Big endian, Wiegand 26 mode. Little endian, Wiegand 26 mode. Big endian, Wiegand 34 mode; e Little endian, Wiegand 34 mode.

Ad esempio: Il numero originale della Mifare card è 21 00 A5 EA D9".

No	Mode	Output
1	Disable	21 00 A5 EA D9
2	Big endian, Wiegand 26 mode	A5 EA D9
3	Little endian, Wiegand 26 mode	A5 00 21
4	Big endian, Wiegand 34 mode	00 A5 EA D9
5	Little endian, Wiegand 34 mode	EA A5 00 21

Il valore del formato impostato di fabbrica è **"Big endian, Wiegand 26 mode"**.

[Password Comunicazione (0-999999)]: Impostare Password Comunicazione del dispositivo. (Disponibile per i modelli: C2, C2C, C3, OA1000 e OA3000)

[Tempo di Standby (0~250 minuti)]: In quanto tempo il terminale va in modalità standby a seguito inutilizzo del dispositivo.

[Volume Voce (0~5)]: Il volume dei suoni emessi dal terminale. Il valore predefinito è 3.

[Formato Data]: Vi sono 3 tipi di formato data : yy-mm-dd, mm/dd/yy, dd/mm/yy.

[Formato Ora]: Vi sono 2 tipi di formato ora: 24 ore e 12 ore.

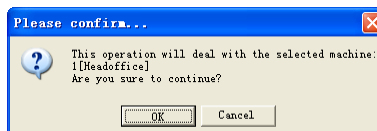
Cliccare su [OK] per confermare.

[Ragione Sociale]: Usato per visualizzare il nome della ditta sul biglietto nella stampa.

[Azienda Indirizzo]: Usato per visualizzare l'indirizzo della ditta sul biglietto nella stampa.

[Sulla fiscalità delle imprese]: Usato per visualizzare il n° di P.IVA della ditta sul biglietto nella stampa.

Cliccare su [OK] per salvare i settaggi. La seguente finestra di dialogo apparirà:

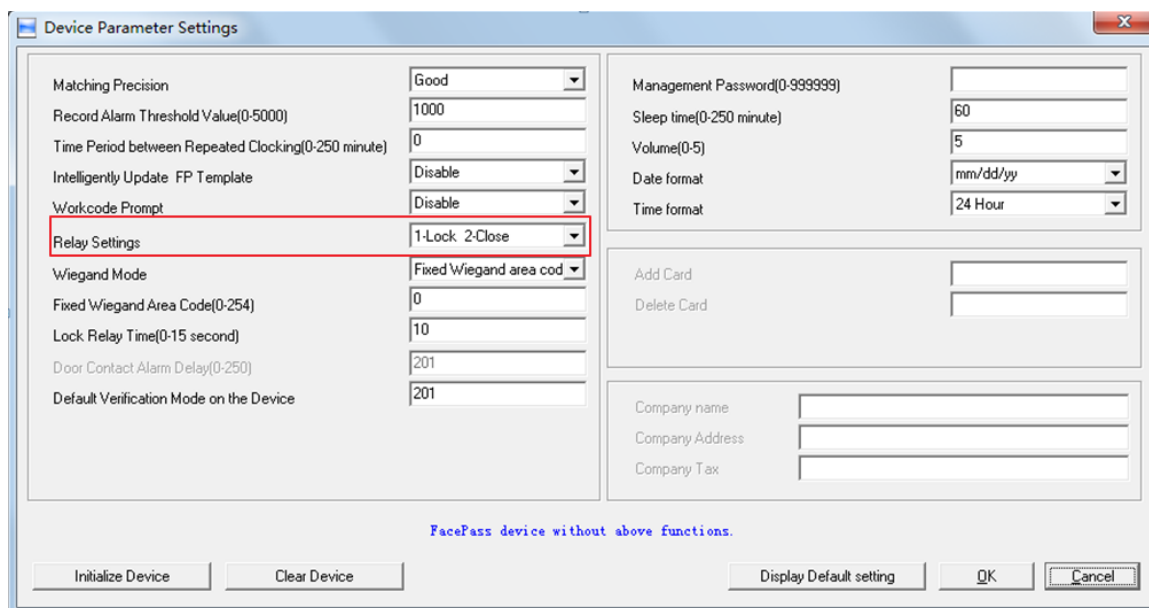


Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le informazioni di funzionamento nell'interfaccia principale saranno le seguenti:

[2011-08-25 15:05:08]Set Advanced Parameter...

[2011-08-25 15:05:10]1[Head office]Parameter setting successfully!



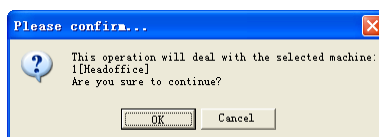
[Funzione del Relé]: Impostare la funzione del Relé come Apri Porta o Sirena.

Nota: L'impostazione "Funzione del Relé" sarà disponibile solo quando il terminale ha 2 relé. Per ex. T60.

[Inizializzare Unità]:

Il dispositivo ritornerà alle impostazioni di fabbrica. Tutti i dati saranno cancellati. Siate certi di quello che fate prima di compiere questa operazione!

Cliccare su [Inizializzare Unità]. La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

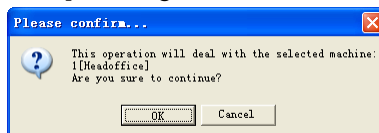
Alcune informazioni operative verranno mostrate nell'interfaccia principale come di seguito:

[2011-08-25 15:20:59]Initializing...
[2011-08-25 15:20:01]1[Head office] Initialization successful!

[Cancella Dispositivo]:

Cancella le registrazioni presenze

Cliccare su [Cancella Dispositivo]. La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

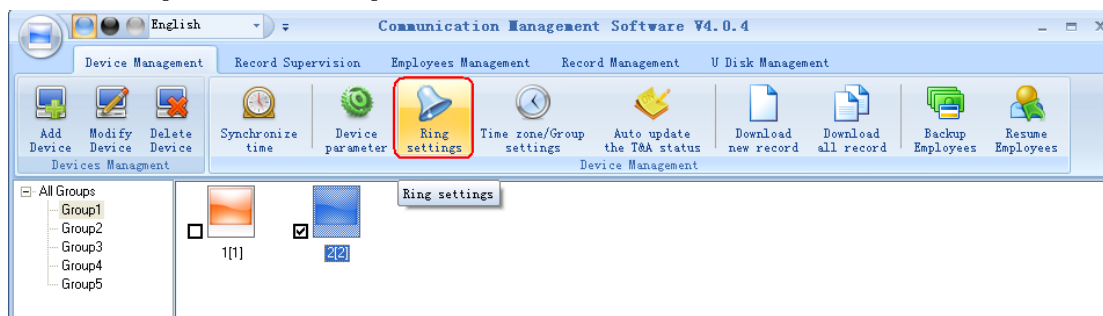
Le seguenti informazioni verranno mostrate sull'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:24:15]Clearing time attendance records...
[2011-08-25 15:24:16]1[Head office] Clear time attendance records successfully

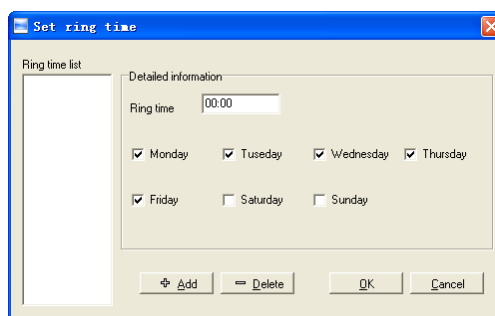
Cliccare su [Visualizza Default] per settare il terminale secondo i valori preimpostati di fabbrica.

5.1.7 Gestione Sirena ★

Impostazione tempi Sirena. Prima di tutto, abilitare la funzione Sirena in Parametri Avanzati. Cliccare su [Gestione Sirena].



[Gestione Sirena] appare la seguente finestra:



Impostare i tempi sirena e poi cliccare su [+ Aggiungi]) per aggiungerli alla "Lista Orari Attivazione".

È possibile anche cliccare su [Elimina] per toglierli dalla "Lista Orari Attivazione".

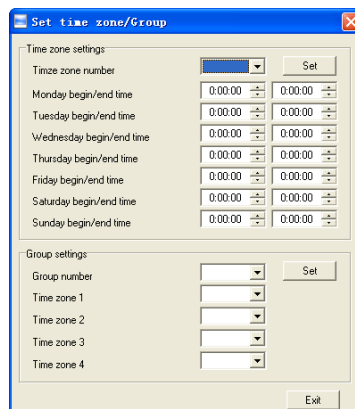
Cliccare su [OK] per salvare le impostazioni. Le seguenti informazioni operative appariranno nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:57:32]Setting ring time...
[2011-08-25 15:57:33]1[Head office]Set the ring time successfully!

5.1.8 Gestione Time zone/Group ★

Questa impostazione è disponibile solo per i terminali che hanno l'uscita di controllo accesso.

Cliccare su [Gestione Time zone/Group]. La seguente finestra finestra apparirà:



[Gestione Time zone]:

Selezionare il Numero Time zone. E poi verranno visualizzate le impostazioni relative.

Se si desidera modificare il Time zone, si possono impostare nuovamente i parametri e fare clic sul pulsante [Salva] per salvare.

[2011-08-25 16:06:31]Setting the time zone...

[2011-08-25 16:06:32]1[Head office] Set the time zone successfully!

[Gestione Gruppi]:

Selezionare il numero del gruppo per vedere quali Time zone,sono presenti in questo gruppo.

Se si desidera modificare le impostazioni del gruppo, è possibile semplicemente cambiare il numero di fuso orario e quindi fare clic sul pulsante [Salva] per salvare.

[2011-08-25 16:06:42]Setting the group...

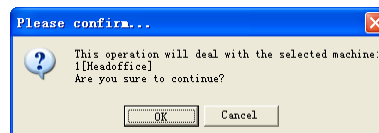
[2011-08-25 16:06:43]1[Head office] Set the group successfully!

5.1.9 Scarica Nuove RegISTRAZIONI

Cliccare su [Scarica Nuove RegISTRAZIONI].



La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le seguenti informazioni verranno mostrate nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:12:11]1[Head office]Reading attendance records...

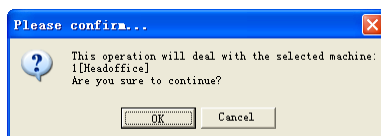
[2011-08-25 15:12:12]1[Head office]Read the records completed,Records:4, Read successfully:4

5.1.10 Scarica Tutte le RegISTRAZIONI

Cliccare su [Scarica Tutte le RegISTRAZIONI].



La seguente finestra di dialogo apparirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le seguenti informazioni verranno mostrate nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:13:23]1[Head office]Reading attendance records...
[2011-08-25 15:13:24]1[Head office]Read the records completed,Records:6, Read successfully:6

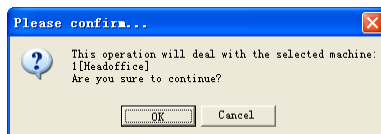
5.1.11 Scarica Utenti da Terminale

Scarica le informazioni dipendenti e le loro impronte digitali dal terminale sul computer. È possibile modificare le informazioni dei dipendenti nel database Att2003.mdb. Le informazioni utente vengono salvate nella cartella "Utente Info" del database. Le Informazioni relative alle impronte sono salvate nella cartella "Template" nella directory d'installazione.

Cliccare su [Scarica Utenti da Terminale].



La seguente finestra di dialogo apparirà

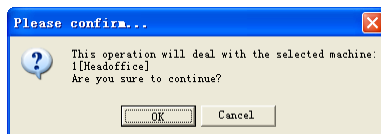


Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

Le seguenti informazioni verranno mostrate nell'interfaccia principale:

[2011-08-25 15:15:07]Back upping employees...
[2011-08-25 15:15:07]Backup employee:1[Head office]
[2011-08-25 15:15:08]1[Head office]Backup employee information completed, Records:1, Read successfully:1
[2011-08-25 15:15:08]1[Head office]Backuping fingerprints...
[2011-08-25 15:15:08]1[Head office]Backup employees and fingerprints completed!

Nota: é possibile arrestare il backup dipendenti cliccando sul pulsante nell'angolo in alto a destra. La seguente finestra di dialogo si aprirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

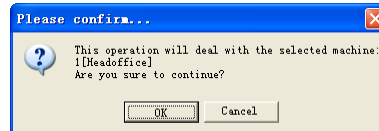
5.1.12 Carica Utenti sul Terminale

Carica le informazioni dei dipendenti e dei modelli del dipendente dal computer al terminale.

Cliccare su [Carica Utenti sul Terminale].



La seguente finestra di dialogo apparirà



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare. Le

Le seguenti informazioni verranno mostrate:

```
[2011-08-25 15:16:37]Get back employees...
[2011-08-25 15:16:37]Get back employees:1[Head office]
[2011-08-25 15:16:38]1[Head office]Get back employees completed
```

Nota:

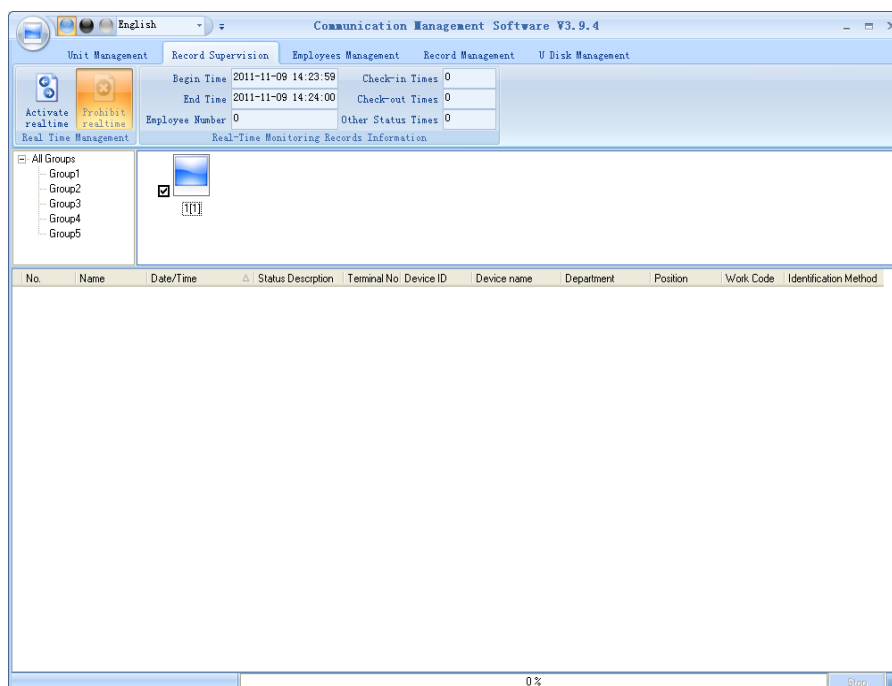
1. Siate sicuri che l'User ID sia presente nel terminale.

```
19 15:08:07]Get back employees...
[2011-08-25 15:08:07]Get back employees:1[Head office]
1[Head office] No such ID existed, recovery failed!
```

2. È possibile interrompere il recupero dei dipendenti cliccando sul pulsante nell'angolo in alto a destra.

5.2 Supervisione Registrazioni

Si ottengono le registrazioni in real-time dal terminale



5.2.1 Attiva Real-time

Cliccare su [Attiva Real-time], la barra di stato mostra questo messaggio :
Registrazione presenze in lettura...

Ora il software sta cominciando a supervisionare il terminale, e quindi a raccogliere le registrazioni ogni 5 secondi. È possibile rivedere le informazioni registrate da [Informazioni Registrazioni in Real Time] come segue:

Begin Time	2010-12-17 12:29:24	Check-in Times	0
End Time		Check-out Times	0
Employee Number	0	Other Status Times	0

Real-Time Monitoring Records Information

Quando il dipendente timbra l'entrata o l'uscita, gli [Ingressi] o le [Uscite] aumentano di un'unità. La registrazione viene mostrata in tempo reale.

Si apre la seguente finestra che include l'ID dipendente, nome, reparto e posizione:



5.2.2 Disattiva Real-time

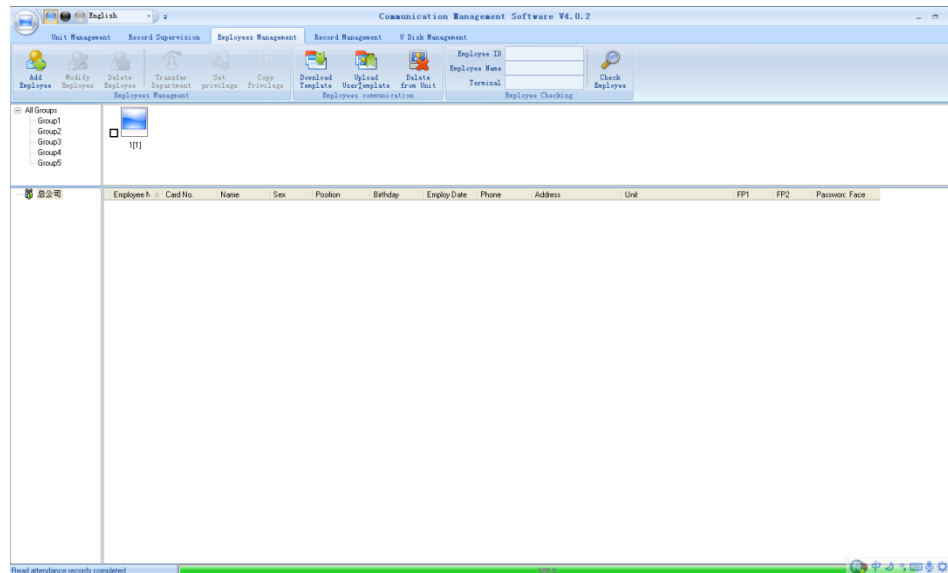
Cliccare su [Disattiva Real-time] per arrestare il monitoraggio in real-time. Si può vedere l'ora di inizio e fine del monitoraggio in tempo reale in [Informazioni Registrazioni in Real-Time] come segue:

Begin Time	2010-12-20 15:32:14	Check-in Times	0
End Time	2010-12-20 15:32:53	Check-out Times	0
Employee Number	3	Other Status Times	0

Real-Time Monitoring Records Information

5.3 Gestione Utenti

L'interfaccia Gestione Utenti è mostrata di seguito:



5.3.1 Aggiungi Utente

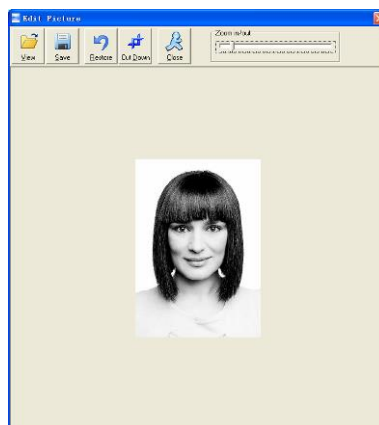
Cliccare su [Aggiungi Utente], si apre la finestra [Aggiungi/modifica Info Utente] che include 2 pagine: Info Base e registrazione impronte come mostrato di seguito:

[Info Base]: Si immettono le informazioni base del dipendente .


Nota: Il N. è univoco e la prima cifra non può essere 0!

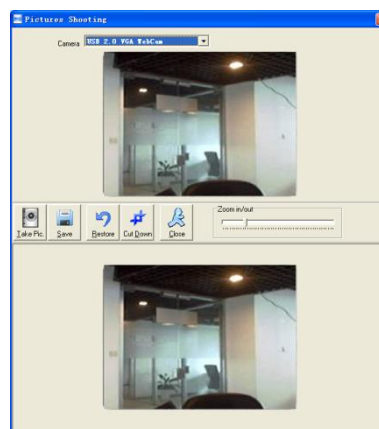
È possibile aggiungere una foto del dipendente. Vi sono 2 modi di aggiungere la foto:


1° modo: Cliccare su [📁], scegliere la foto conservata su PC e si apre la finestra [Modifica foto] come di seguito,



Cliccare su [View] per scegliere la foto. Ritagliare la foto tramite il pulsante [Cut-down] e quindi cliccare su [Salva] per salvare come di seguito:

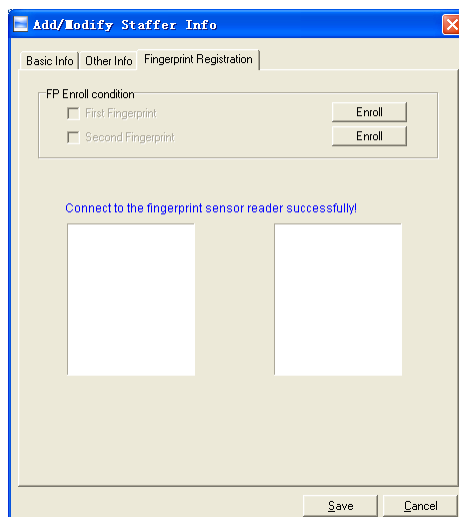
2° modo: È possibile installare la fotocamera per scattare foto per poi modificarle e quindi salvarle. Assicurarsi che un dispositivo fotografico sia installato sul PC. Cliccare su , si apre la finestra [Pictures shooting] come di seguito,



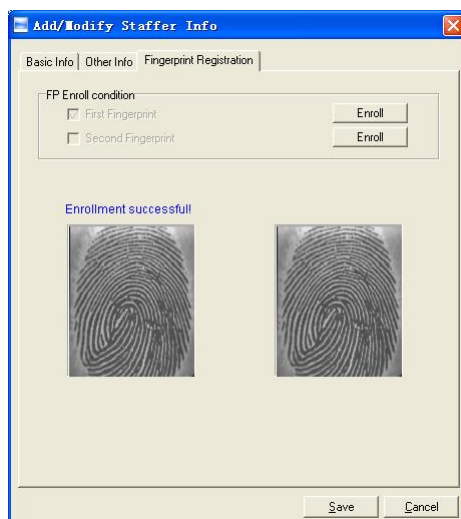
Scegliere il dispositivo fotografico, e cliccare su [Scatta Foto] per acquisire la foto. Modificare la foto tramite il tasto [Cut-down] e poi cliccare su [Save] per salvare. Cliccare su  per eliminare la foto del dipendente.

[Registrazione Impronte]: Utilizzare il lettore impronte USB esterno: OA99+ per acquisire l'impronta digitale.

La frase "Collegamento al sensore lettore di impronte digitali avvenuto con successo!" Significa che lo OA99+ è collegato correttamente.



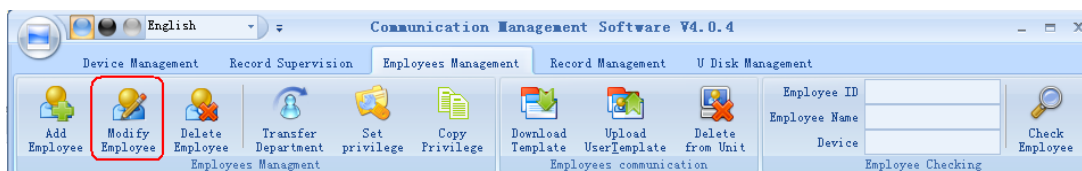
Posizionare il dito sulla finestrella dello scanner del terminale e quindi fare clic sul pulsante [registrare] per registrare l'impronta digitale.



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

5.3.2 Modifica Utente

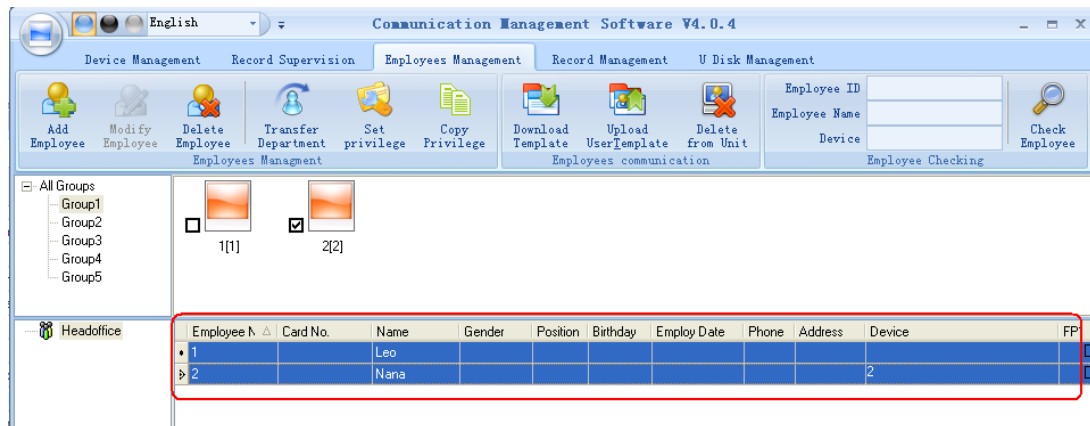
La funzione di Modifica Utente è quella di modificare le informazioni dei dipendenti.



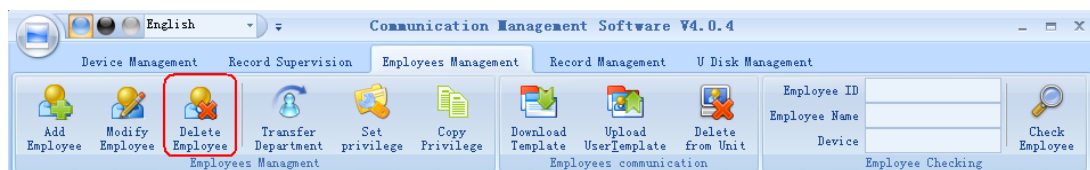
5.3.3 Elimina Utente

Elimina l'Utente dal database.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer).



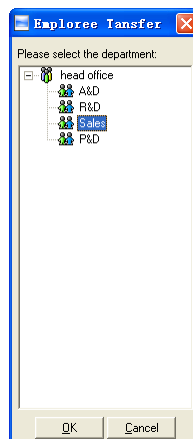
Cliccare su [Cancella Utente] per cancellare il dipendente selezionato.



5.3.4 Transferisci Dipartimento

Scegli il dipendente e quindi fare clic sul pulsante [Transferisci Dipartimento].

La finestra [Trasferimento Utente] si apre:

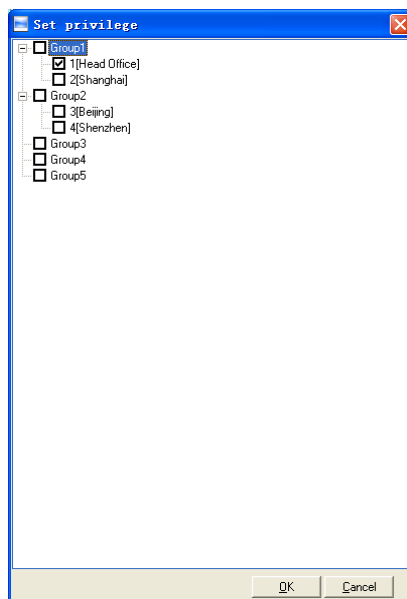


Selezionare il dipartimento e quindi fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

5.3.5 Gestisci Privilegi

Possiamo caricare il dipendente solo sul terminale autorizzato.

Scegliere il lavoratore dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti tramite il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Fare clic sul pulsante [Gestisci Privilegi]. La finestra [Imposta privilegi] si apre:



Scegliere il terminale e poi cliccare su [OK] per salvare.

Potete trovare il terminale autorizzato del dipendente nella colonna [Unità] come segue:

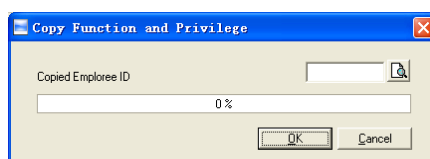
Employee No.	Card No.	Name	Sex	Position	Birthday	Employ Date	Phone	Address	1st FP	2nd FP	Unit
8102		Judy							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
8103		Micheal				2010-12-17			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,2
8108		Lizzy							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

Judy's fingerprint is in the unit1.
Micheal's fingerprint is in the unit 1 and unit2.
Lizzy's fingerprint is in the unit2.

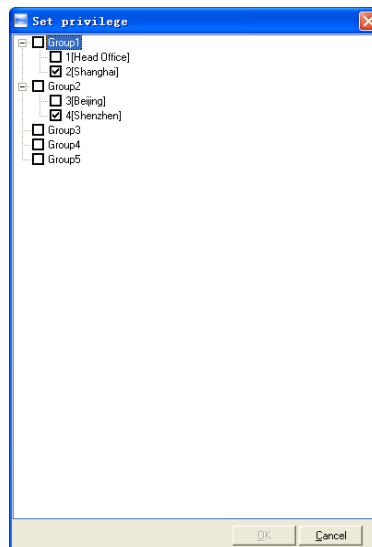
5.3.6 Copia Privilegi

Copia i Privilegi dal dipendente A al dipendente B. Così i Privilegi del dipendente B saranno gli stessi del dipendente A.

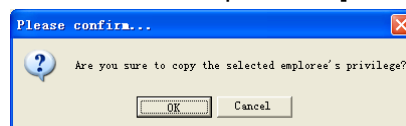
Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Cliccare su [Copia Privilegi]. La finestra [Copia Funzioni e Privilegi] apparirà:



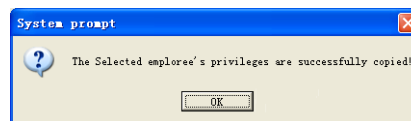
Immettere l'ID dell'utente. E di seguito cliccare il tasto [C] per scegliere i privilegi del dipendente in [Gestione Privilegi] come segue:



Cliccare sul pulsante [Annulla] per uscire da [Gestione Privilegi]. E quindi fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.



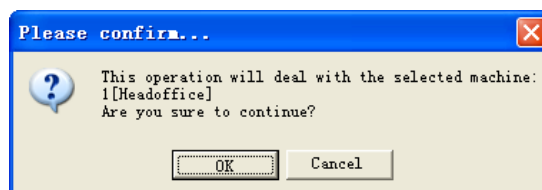
Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.



5.3.7 **Opzione (Scarica Modelli)**★

Scarica modello utente (viso o impronta digitale) dal terminale al software.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile scegliere alcuni o tutti i dipendenti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Fare clic sul pulsante [Opzione]. Si aprirà una finestra di dialogo:



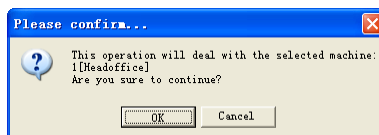
Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare. Le informazioni vengono mostrate sull'interfaccia principale come segue:

[2011-08-25 16:18:44]Download fingerprint...
[2011-08-25 16:18:44]Download fingerprint:1[Head office]

5.3.8 **Aggiorna Utenti sul Terminale**

Carica le informazioni dei dipendenti ed i modelli del viso o delle impronte digitali sul terminale.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile sceglierne alcuni o tutti utilizzando il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del computer). Cliccare su [Aggiorna Utenti sul Terminale]. La seguente finestra di dialogo si aprirà:



Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare.

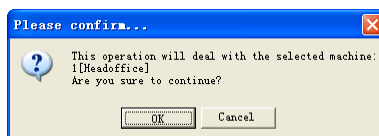
Vengono mostrate le seguenti informazioni nell'interfaccia principale:

```
[2011-08-25 15:10:18]Upload employees and fingerprints...
[2011-08-25 15:10:18]Upload employees and fingerprints: 1[Head office]
[2011-08-25 15:10:19]1[Head office]Upload employee and fingerprint completed
```

5.3.9 Cancella Utenti da Terminale

Cancella i dipendenti dal terminale via software.

Scegliere i lavoratori dalla lista informazioni dipendente (è possibile scegliere alcuni o tutti i dipendenti tramite il tasto [Shift] o [Ctrl] sulla tastiera del PC). Cliccare su [Cancella Utenti da Terminale]. La seguente finestra di dialogo apparirà:

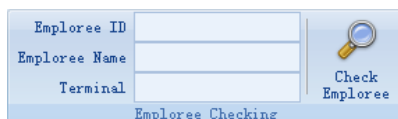


Cliccare su [OK] per confermare o cliccare su [Annulla] per annullare. Vengono mostrate le seguenti informazioni nell'interfaccia principale:

```
[2011-08-25 15:11:21]Delete the employee from the device...
[2011-08-25 15:11:21]Delete the employee from the deviece:1[Head office]
[2011-08-25 15:11:22]1[Head office]Delete the employee from the device completely
```

5.3.10 Cerca Utente

Cerca le informazioni che riguardano i dipendenti.

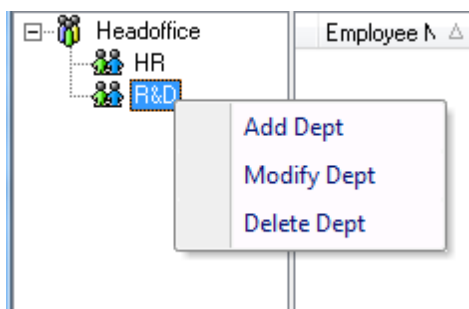


Cerca le informazioni che riguardano i dipendenti tramite il Numero Utente, Nome Utente e Terminale. Cliccare su [Cerca Utente] per trovare le informazioni che riguardano i dipendenti.

5.3.11 Gestione Dipartimenti

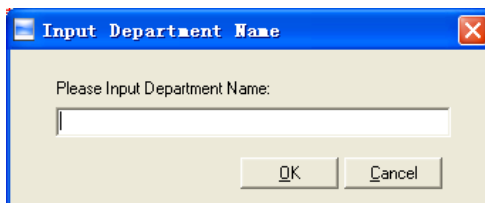
Spostare il cursore sulla lista dipartimenti e poi cliccare il tasto destro del mouse.

Apparirà il seguente menù:



Aggiungi dipartimento:

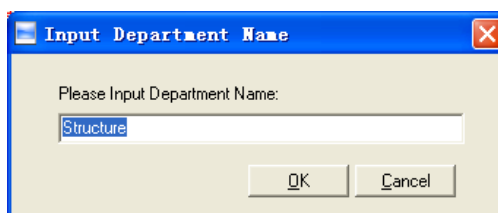
Cliccare [Aggiungi dipartimento]. La finestra [Imposta Nome Dipartimento] appare:



Impostare il nome dipartimento. Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

Modifica dipartimento:

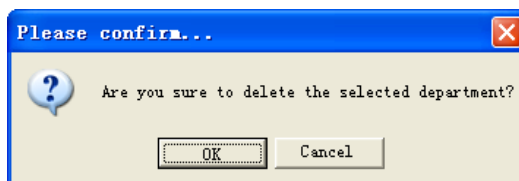
Scegliere il dipartimento che si vuole modificare. Fare clic su [Modifica dipartimento]. La finestra [Impostare Nome dipartimento] si apre:



Impostare il nome dipartimento. Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

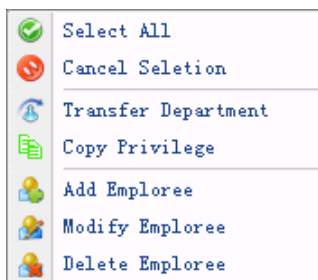
Elimina dipartimento:

Scegliere il dipartimento che si vuole eliminare. Cliccare il tasto destro del mouse e poi cliccare su [Elimina dipartimento]. La seguente finestra di dialogo apparirà:

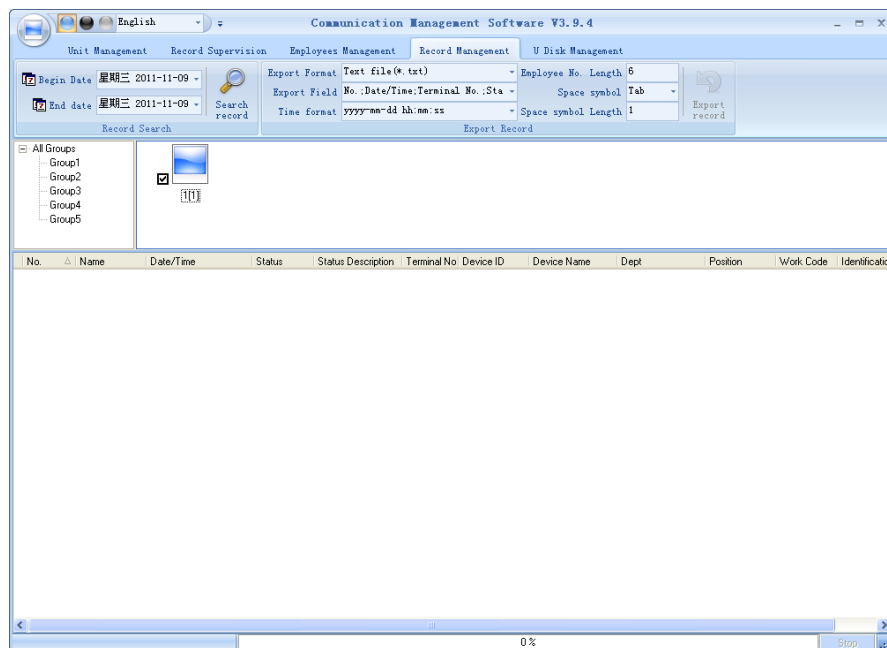


Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

Nota: menu del tasto destro mouse:



5.4 Gestione Registrazioni



5.4.1 Cerca Registrazione



Settare la Data Inizio e la Data Fine come segue:



Cliccare su [Cerca Registrazione] per trovare le registrazioni effettuate.

No.	Name	Date/Time	Status	Status Description	Unit No.	Unit S/N
379	Peter	3/20/2009 10:28:10 AM	I	In	1	300
386	Jack	3/20/2009 10:28:31 AM	I	In	1	300
387	May	3/20/2009 10:28:34 AM	I	In	1	300

5.4.2 Esporta Registrazioni

Settare il formato di esportazione, cosa esportare (Campi Esportazione) ed il formato data/ora.

Export Format	Text file (*.txt)	Employee No. Length	6	
Export Field	No.:Date/Time;Unit No.:Status	Space symbol	,	
Time format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss	Space symbol Length	1	
Export Record				

Formato Esportazione : 3 formati opzionali: text file (.txt), CSV file (.csv), Excel file (.xls).

Text file (*.txt)
CSV file (*.csv)
Excel file (*.xls)

Campi Esportazione: Scegliere fra le opzioni a disposizione.

<input checked="" type="checkbox"/> No.
<input type="checkbox"/> Name
<input checked="" type="checkbox"/> Date/Time
<input checked="" type="checkbox"/> Unit No.
<input type="checkbox"/> Unit name
<input checked="" type="checkbox"/> Status
<input type="checkbox"/> Status Name
<input type="checkbox"/> Department
<input type="checkbox"/> Position

Formato Data/Ora : 4 formati opzionali

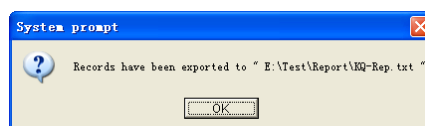
yyyy-mm-dd hh:mm:ss
yyyy-m-d hh:mm:ss
yy-mm-dd hh:mm:ss
yyyymmddhhmmss

Lunghezza No. Utente: Settare Lunghezza No. Utente, è preimpostata a 6 cifre.

Simbolo di Spaziatura : Simbolo di Spaziatura per separare i campi

Lunghezza Spaziatura: Impostabile

Una volta completato il settaggio, cliccare su [Esporta Registrazione], si apre la finestra [Salva come], scegliere la directory di salvataggio, immettere il nome file, cliccare su [Salva]. Il sistema mostra quanto segue:



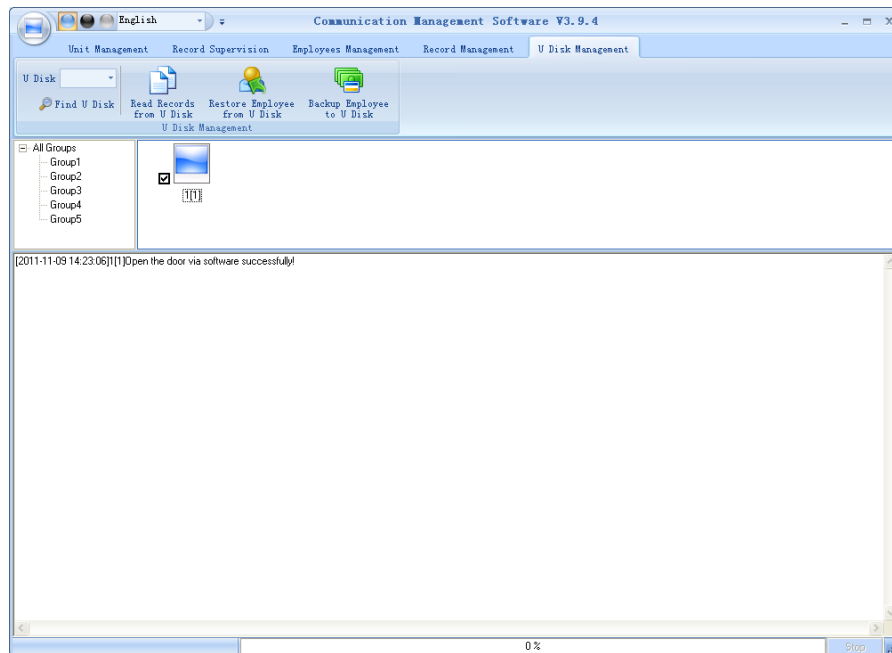
Fare clic sul pulsante [OK] per confermare.

5.5 Gestione USB ★

Gestione USB è usato per caricare i dati da penna USB nel database terminale.

Legge le presenze registrate su penna USB, ci si deve assicurare che tutti i dati siano immagazzinati in G: la cartella \00000001 deve essere nella penna USB. [G]: La lettera del driver della penna USB; [00000001]: è l' ID del terminale.

Viene mostrato quanto segue:



Leggi Records da U Disk: Prima cliccare su [Trova Disk U] per immettere il percorso del disco USB, cliccare [Leggi Records da U Disk] il sistema leggerà automaticamente i dati da U disk e li esporterà nel database del terminale.

Solamente per il terminale FacePass con la funzione "**Read Records from the U flash disk**".

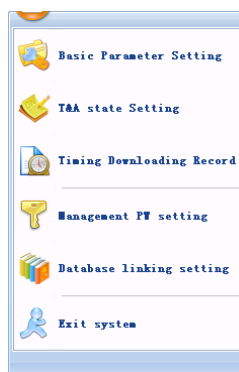
Ripristino dei Dipendenti da U Disk: cliccare su [Ripristino dei Dipendenti da U Disk], il sistema esporterà le informazioni dipendente nel database terminale ed i modelli impronta nella cartella "Template" .

Avviso di sistema: Se nel database sono già presenti questi records, il sistema risponderà con un: "record ripetuto".

Backup dei Dipendenti a U Disk: Il database delle informazioni dipendenti esistenti ed i modelli delle impronte digitali, verrà salvato su U Disk.

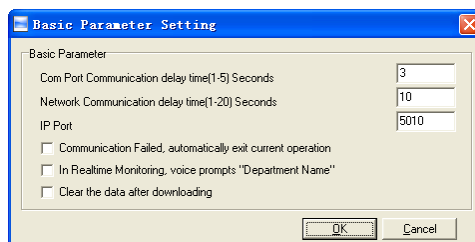
5.6 Settaggio del Sistema

Cliccare su l'icona [] nell'angolo in alto a sinistra, il menù apparirà come di seguito:



5.6.1 Regola Parametri Base

Cliccare su [Regola Parametri Base]. la finestra [Regola Parametri Base] appare:



Com port Communication delay time (1-5) sec.: Il tempo preimpostato è di 3s.

Network Communication delay time (1-20) sec.: Il tempo preimpostato è di 5s.

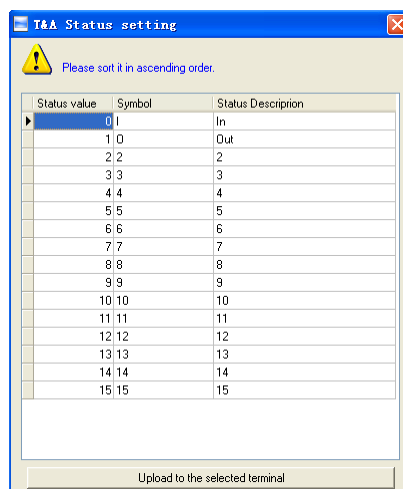
Porta IP: Porta di Comunicazione.

- ☐ Se la durata dell'interruzione è superiore al 'ritardo nella comunicazione' impostato, il software annullerà automaticamente l'operazione.
- ☐ In Real-time Monitoring, voice prompts "Department name": Durante il monitoraggio in tempo reale, se al dipendente è concesso l'accesso, il software pronuncerà il reparto e il nome del dipendente.
- ☐ Clear the data after downloading: Dopo aver completato il download delle registrazioni, elimina automaticamente questi dati dal terminale.

Cliccare su [OK] per salvare i settaggi.

5.6.2 Regola Stato Terminale

Cliccare l'opzione [Regola Stato Terminale], e la finestra [T&A status setting] apparirà:

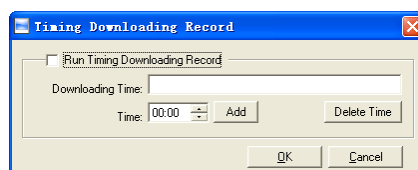


Cliccare sullo stato che andremo a modificare. Immettere la descrizione di stato.


[Carica sul terminale selezionato]: Carica T&A status sul terminale selezionato.

5.6.3 Scarico Registrazioni Temporizzato

Cliccare su [Scarico Registrazioni Temporizzato]. La finestra [Scarico Registrazioni Temporizzato] apparirà:



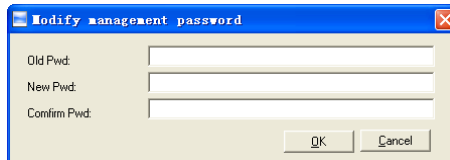
Abilitare questa funzione scegliendo [Avvio Scarico Reg. Temporizzato]. Si possono impostare sino a 5 orari.

Utilizzare il bottone  per settare un orario. Poi cliccare su [Aggiungi] per aggiungere l'orario all' [Ora dello Scarico].

Cliccare su [OK] per salvare i settaggi.

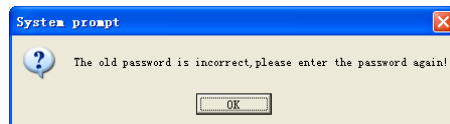
5.6.4 Gestione Password

Cliccare su [Gestione Password]. La finestra [Modifica Password] apparirà:



[Vecchia Password]: La password preimpostata è vuota.

Se l'amministratore ha modificato la password, immettere questa password che sarà usata per entrare nel sistema. Se è errata, il sistema darà questo messaggio:

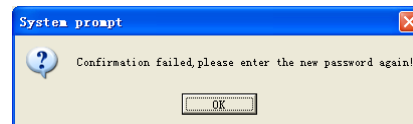


Cliccare [OK] e immettere ancora la vecchia password.

[Nuova Password]: immettere la nuova password.

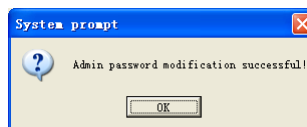
[Conferma Password]: immettere ancora la nuova password per conferma.

Se la Password di conferma è differente dalla nuova, il sistema darà questo messaggio:



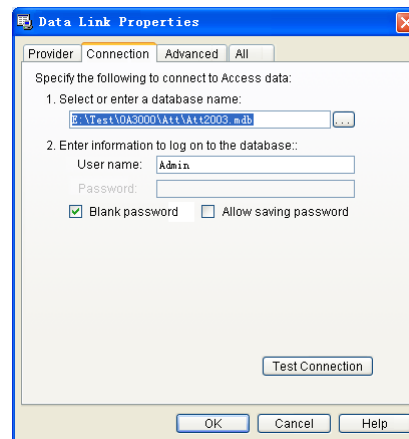
Cliccare su [OK] per immettere ancora una volta la password di conferma.

Quando la modifica sarà completata, cliccare su [OK] per salvare la nuova password ed il sistema darà questo messaggio :

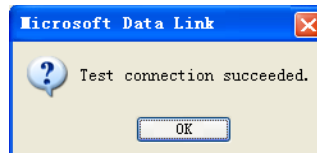


5.6.5 Database Linking Setting

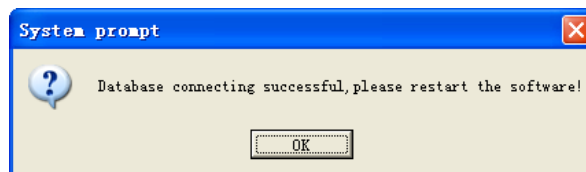
Cliccare su [Database linking setting]. La finestra [Proprietà di Data Link] apparirà:



Cliccare sul pulsante accanto [...], [1. Selezionare o specificare un nome di database:] per scegliere la directory del database di collegamento. E poi scegliere il nome del database, fare clic sul pulsante [Apri] per confermare il collegamento al database e uscire dall'interfaccia [proprietà di data link]. Se per il database sono già impostati [nome utente] e [password], dobbiamo inserire i dati richiesti.[2. Inserire le informazioni necessarie per l'accesso al database]. Dopo aver completato queste procedure, fare clic su [Verifica connessione] per controllare la corretta connessione alla banca dati e le richieste del sistema:



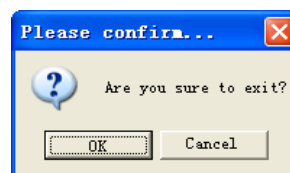
Fare clic sul pulsante [OK] e si torna all'interfaccia [Proprietà di Data Link]. Fare clic su [OK] e il sistema richiederà quanto segue,



5.6.6 Uscita dal Sistema

Cliccare su [Exit system].

Questo richiederà:



Fare clic sul pulsante [OK] per confermare o fare clic sul pulsante [Annulla] per annullare.

5.7 Configurazione Interfaccia Utente

5.7.1 Interfaccia Colore

Selezionare il colore cliccando sul tasto [Color].

5.7.2 Cambiare la Lingua del Software

Scegliere la lingua nelle opzioni [Language].

Chapter6. FAQ

(Frequently asked questions and answers)

Risposta alle domande più frequenti



6 FAQ

6.1 L'impronta è registrata, ma spesso il terminale fallisce nell'identificazione.

Problemi	Soluzioni
1. L'impronta digitale non è stata acquisita correttamente.	Registrare nuovamente l'impronta. Riferirsi all'illustrazione per come posizionare il dito.
2. Luce solare diretta o luce troppo intensa.	Evitare la luce diretta del sole o altra luce intensa.
3. Pelle polpastrello troppo secca, o grassa per uso di creme cosmetiche.	1. Toccarsi la fronte per aumentare l'untuosità del dito. 2. Pulire le dita con un fazzoletto di carta.
4. Bassa qualità delle impronte digitali in caso di calli o peeling.	Registrare un altro dito che non presenta questi problemi..
5. Errato posizionamento del dito al momento della timbratura.	Riferirsi all'illustrazione per come posizionare correttamente il dito.
6. Impronta digitale latente sulla superficie del sensore	Pulire la superficie del sensore (preferibilmente con del nastro adesivo).
7. Insufficiente pressione del polpastrello sul sensore.	Posizionare il polpastrello uniformemente sul sensore con una pressione moderata.
8. Influenza del cambiamento di immagine dell'impronta digitale.	Registrare nuovamente l'impronta. Riferirsi all'illustrazione per come posizionare correttamente il dito.

6.2 Nessuna registrazione trovata anche se il personale ha regolarmente timbrato.

Problemi	Soluzioni
1. Il terminale resta a lungo senza alimentazione (Data/Ora si resettano)	Reimpostare Data e Ora corretti.
2. Le registrazioni non sono state scaricate	Scaricare le registrazioni dal terminale
3. La capacità di memoria è stata superata.	Eliminare registrazioni, come da avviso, per evitare il riempimento della memoria

6.3 Il terminale non si connette al PC via software.

Problemi	Soluzioni
1. Metodo di comunicazione non impostato correttamente	Selezionare il metodo corretto di comunicazione

2. Cavo mal inserito o malfunzionante	Accertarsi che il cavo sia ben inserito o altrimenti cambiare cavo.
3. Non in grado di connettersi alla porta COM (errato No. della COM)	Immettere il corretto No. COM.
4. Non in grado di connettersi alla portaTCP/IP (settaggio errato)	Fare riferimento al Manuale per la connessione del Terminale.

6.4 L'orologio funziona correttamente, ma lo scanner impronte è spento, il lavoratore non può timbrare.

Problemi	Soluzioni
1. Unità in stato di dormienza.	Premere un tasto qualunque per attivarla.
2. Il dispositivo sta comunicando o vi è un'interferenza.	1. Uscire dal sistema facendo clic su [Exit system]. Se lo fa in modo anomalo, il terminale riprenderà la raccolta di impronte ad ogni minuto. 2. Eliminare l'interferenza.
3. La capacità di memoria è stata superata.	Eliminare registrazioni, come da avviso, per evitare il riempimento della memoria

6.5 Non si riesce ad usare la modalità ID + impronte digitali per verificare le presenze.

Problemi	Soluzioni
1. Immeso un ID errato.	Immettere l'ID corretto.
2. Questo utente non ha i diritti di usare il metodo identificativo 1:1	Settare il metodo identificativo 1:1 per questo utente.

6.6 L'unità emette un segnale acustico automaticamente senza che nessuno stia timbrando.

Problemi	Soluzioni
1. Luce solare diretta o una luce troppo intensa.	Evitare la luce diretta del sole o altra luce intensa.
2. Impronta digitale latente sulla superficie del sensore.	Pulire la superficie del sensore (preferibilmente con del nastro adesivo).

Nota: Per altri problemi, inviateci via mail i log files (files di registro) in formato zip o rar (I file di registro si trovano nella cartella **Log** presente a sua volta nella directory di installazione del software)!