

Sommario

1	INSERIMENTO ORARIO SETTIMANALE	2
2	LETTURA TIMBRATURE E GENERAZIONE	3
3	STAMPE.....	4
4	INVIO VIA MAIL.....	4

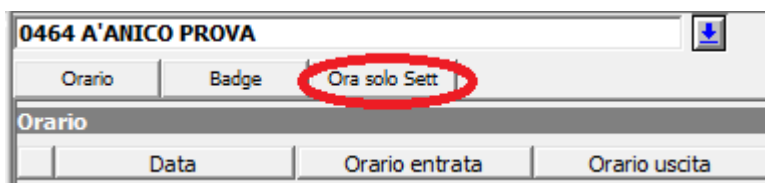
INTRODUZIONE

All'interno del programma è stata inserita la gestione dell'orario settimanale per cui, con riferimento ad un totale di ore da svolgere durante una settimana (es. 36 ore settimanali), il gestionale effettuerà il calcolo dell'orario effettivamente svolto dal dipendente rispetto appunto all'orario settimanale previsto e nel giorno scelto di riepilogo, inserirà la voce permesso o recupero/straordinario a seconda che abbia superato o meno l'orario indicato. La procedura si integra all'orario giornaliero, è quindi sempre possibile fare dei periodi con orario settimanale e dei periodi con orario giornaliero


Di seguito la guida per l'utilizzo:

1 INSERIMENTO ORARIO SETTIMANALE

Da **File** → **Archivi base** → **Gestione oraria** → **Orari e badge**



Accedere nella sezione *Ora solo Sett*. Ed inserire un record attraverso la croce verde in alto a destra. A questo punto il programma consentirà di inserire le seguenti informazioni obbligatorie (tranne i vincoli):



- **Data inizio:** la settimana viene considerata dalla domenica al sabato, per cui sarà possibile inserire solo una domenica oppure l'01/09, ossia l'inizio dell'anno scolastico
- **Data fine:** sarà possibile inserire solo un sabato oppure il 31/08 (fine anno scolastico)
- **Ore settimanali:** in tale campo andrà indicato il totale di ore teoriche di riferimento (ad esempio 36 ore settimanali)
- **Vincoli:** qualora si volessero utilizzare vi è solo l'ignora direzione e l'assegna pausa se oltre il limite, di solito dopo 07:12
- **Giorni settimana:** si andrà a specificare su quanti giorni le ore di lavoro settimanale saranno distribuite
- **Giorno riep.:** l'utente indicherà in quale giorno della settimana il programma dovrà fornire il saldo, ossia la differenza tra le ore effettivamente lavorate e le ore settimanali di riferimento
- **Tipo calcolo:** in tale campo l'utente indicherà se per le assenze giornaliere e le festività si dovranno accreditare il numero di ore secondo il calcolo "Giorni settimana / Giorni di assenza" oppure non considerare le assenze giornaliere.

Opzioni:

"gg settimana/gg assenza" al personale assente dal servizio, saranno accreditate il numero di ore pari a ore settimanali / giorni settimana, quindi ad esempio, 36 ore su 6 giorni determinerebbe un giorno di assenza è pari a 6 ore lavorative, queste ore, in caso di assenza giornaliera o festività, saranno considerate come lavorate.

"Assenza e festività non influiscono" non determinerebbe nessun accredito di ore, quindi in caso di assenza giornaliera o festività si avrebbe un maggior numero di ore di permesso per la settimana calcolata.

Le ore in più o meno possono essere sempre modificate dall'utente

Nel caso in cui il programma rilevi la presenza anche di un orario giornaliero la procedura considererà l'orario settimanale ed evidenzierà l'eventuale anomalia con date in giallo, e una descrizione a fine riga sempre in giallo. In caso di sovrapposizione di orario giornaliero e settimanale la procedura farà i calcoli, per i soli periodi sovrapposti, sull'orario settimanale ignorando il giornaliero

data inizio	data fine	Ore settimanali	Vincoli	Giorni Settimana	Giorno Riep.	Tipo calcolo
18/11/2018	24/11/2018	36	Vincoli	6	Sabato	gg settimana/gg assenza

Presenza di orario giornaliero sovrapposto

2 LETTURA TIMBRATURE E GENERAZIONE

Da **Giornaliere** → **Gestione oraria** → **Letture timbrature con orario settimanale**

Selezione	ID	Cognome	Nome	Anomalia	Elimina timbrature
<input checked="" type="checkbox"/>	0464	A'ANICO	PROVA	■	Eli.Tim.

Entrata			Uscita			Orario	Vincoli Utilizzati	Rileggi da effettive
Ufficiale	Effettiva	Causale	Ufficiale	Effettiva	Causale			
<input checked="" type="checkbox"/> 20/11/2018 08:00	20/11/2018 08:00	00 - ENTRATA/USCITA	20/11/2018 15:30	20/11/2018 15:30	00 - ENTRATA/USCITA	Orario	Vincoli	Ril.Eff.
<input checked="" type="checkbox"/> 21/11/2018 07:30	21/11/2018 07:30	00 - ENTRATA/USCITA	21/11/2018 18:00	21/11/2018 18:00	00 - ENTRATA/USCITA	Orario	Vincoli	Ril.Eff.
<input checked="" type="checkbox"/> 21/11/2018 19:00	21/11/2018 19:00	00 - ENTRATA/USCITA	21/11/2018 21:00	21/11/2018 21:00	00 - ENTRATA/USCITA	Orario	Vincoli	Ril.Eff.
<input checked="" type="checkbox"/> 22/11/2018 08:00	22/11/2018 08:00	00 - ENTRATA/USCITA	22/11/2018 14:30	22/11/2018 14:30	00 - ENTRATA/USCITA	Orario	Vincoli	Ril.Eff.

Selezionare il nome del dipendente ed in basso apparirà la sezione con le rispettive timbrature. Tale sezione si divide in una relativa all'entrata ed una relativa all'uscita, speculari tra di loro ed entrambe a loro volta suddivise in tre colonne: Ufficiale, Effettiva e Causale. L'ufficiale e la causale possono essere, qualora fosse necessario, modificate ma non mai è possibile modificare l'effettiva. Dopo aver corretto le eventuali anomalie premere il tasto "Genera". Se non viene impostato il flag su "genera singolo" il programma effettuerà la generazione per tutti i nominativi con timbrature corrette. Al termine della generazione, le timbrature senza anomalie verranno cancellate dalla lettura timbrature (pronta ad acquisire gli scarichi successivi) per implementate due altre tabelle:

- **Giornaliere** → **Gestione oraria** → **Gestione timbrature con orario settimanale**

Entrata			Uscita			Elaborato
Ufficiale	Effettiva	Causale	Ufficiale	Effettiva	Causale	
20/11/2018 08:00	20/11/2018 08:00	00 - ENTRATA/USCITA	20/11/2018 15:30	20/11/2018 15:30	00 - ENTRATA/USCITA	Elaborato
21/11/2018 07:30	21/11/2018 07:30	00 - ENTRATA/USCITA	21/11/2018 18:00	21/11/2018 18:00	00 - ENTRATA/USCITA	Elaborato
21/11/2018 19:00	21/11/2018 19:00	00 - ENTRATA/USCITA	21/11/2018 21:00	21/11/2018 21:00	00 - ENTRATA/USCITA	Elaborato
22/11/2018 08:00	22/11/2018 08:00	00 - ENTRATA/USCITA	22/11/2018 14:30	22/11/2018 14:30	00 - ENTRATA/USCITA	Elaborato

- **Giornaliere** → **Gestione oraria** → **Registrazioni orarie**

0464 A ANICO PROVA Filtro per anno scol. 2018 /2019

Assenze / Permessi / Recuperi Orari										
Data e Ora Inizio	Durata	Fine	Tipo Registrazione	Note	Data Prov.	Numero	N. Prot.	Assistito/Dipendente Sostituito	Non modificabile da elaborazione	
06/09/2018 13:40	00:20	14:00	Recupero [RE01]		00/00/0000				<input type="checkbox"/>	

Per ogni record è possibile, sia modificare l'orario e il tipo di registrazione calcolato, sia inserire un flag alla voce "Non modificabile da elaborazione", ed in tal caso non verrebbe effettuata l'eventuale richiesta di rilettura delle timbrature, sia inserire o cancellare qualunque tipo di registrazione oraria

3 STAMPE

Le stampe si potranno ottenere da **Giornaliere → Gestione Oraria → Stampa timbrature** oppure direttamente da **Giornaliere → Gestione oraria → Registrosioni orarie**

Le stampe, a parte la stampa dell'orario da effettuare che sono divise tra settimanale e giornaliero, tutte le altre sono comuni, è quindi possibile fare dei periodi con orario settimanale e dei periodi con orario giornaliero

4 INVIO VIA MAIL

Esattamente come per l'orario giornaliero è possibile inviare al dipendente alcune stampe riepilogative del lavoro svolto e l'orario che deve effettuare settimanalmente o giornalmente via mail