

**SOFTWARE SPECIFICO
PER LE ASSOCIAZIONI DI
PUBBLICA ASSISTENZA**

SALIX

GUIDA OPERATIVA

registrazione delle presenze del personale
manualmente e con lettore bar-code

Si suggerisce di consultare il paragrafo “GESTIONE PRESENZE” a questo indirizzo

http://www.panozzoinformatica.it/pres/salix_seminario_web/img87.html



Salix Alba – Salice Bianco

Emilio Panozzo

Aggiornamenti: 16-02-2012 . 16-10-2012 . 10-05-2013 . 07-06-2013

Pannello di registrazione manuale

Sigla	Nominativo	Data competenza	Attività	Inizio	Ora	Fine	Ora	Durata

Fig. 1: Pannello principale

Il pannello di registrazione manuale permette, come dice il nome, la registrazione manuale delle presenze e la modifica dei dati provenienti dal lettore automatico.

Nella parte superiore, nei quadri gialli accanto al pulsante **Cerca** si inseriranno i criteri di selezione dei dati da visualizzare, premendo **Cerca** l'elenco centrale verrà popolato. Nella parte inferiore viene esposta in dettaglio la riga evidenziata nell'elenco.

Se non si inseriscono altri criteri di selezione vengono mostrate tutte le presenze comprese nel periodo indicato.

I pulsanti a lato, Inserisci, Modifica, Elimina, disponibili per gli operatori abilitati, permettono di agire sui dati nell'elenco, come specificato nella pagina seguente.

Nella figura seguente è mostrato l'elenco di alcune presenze, dove l'attività è semplicemente "ENTRATA" trattandosi soltanto di lavori interni di ufficio e non di personale operativo sulle macchine, e si vede che una riga è priva dell'orario di uscita, probabilmente per la dimenticanza di timbratura da parte della persona, ora si procederà a inserire manualmente quell'orario.

Caso di completamento di dati mancanti in una presenza

Sigla	Nominativo	Data competenza	Attività	Inizio	Ora	Fine	Ora	Durata
0788	SCARVACI ROSETTA	30-03-2011	ENTRATA	30-03-2011	14.02	30-03-2011	21.02	7:00
0754	MORENO MARCO	30-03-2011	ENTRATA	30-03-2011	13.47	30-03-2011	22.03	8:16
1147	BOTTELLO ALESSIA	30-03-2011	ENTRATA	30-03-2011	06.59	30-03-2011	13.09	6:10
0105	NATALE MARIA	30-03-2011	ENTRATA	30-03-2011	06.53	30-03-2011	14.01	7:08
0105	NATALE MARIA	31-03-2011	ENTRATA	31-03-2011	06.57	31-03-2011	13.59	7:02
0788	SCARVACI ROSETTA	31-03-2011	ENTRATA	31-03-2011	09.00			-
1147	BOTTELLO ALESSIA	31-03-2011	ENTRATA	31-03-2011	12.55	31-03-2011	19.00	6:05
0121	PONZO PINA	31-03-2011	ENTRATA	31-03-2011	13.51	31-03-2011	21.11	7:20
0754	MORENO MARCO	31-03-2011	ENTRATA	31-03-2011	13.54	31-03-2011	20.55	7:01

Fig. 2: Inizio del completamento di una registrazione

Si inizia premendo il pulsante **Modifica** perché si intende modificare la registrazione, la parte inferiore cambia colore ed è ora accessibile.

Competenza: 31-03-2011

Operatore: 0788 33161901 Rapporto D Sede 01
SCARVACI ROSETTA Dipendente ALBENGA

Inizio: 31-03-2011 09:00 Fine: [] Durata (Ore:Min): -

Attività svolta: ENTRATA

Note: Timbrato entrata

MODIFICA

Conferma

Annulla

Fig. 3: Pannello di lavoro

L'operatore a computer inserirà data e orario di fine del servizio e quindi confermerà con l'apposito pulsante



Fig. 4: Dopo l'inserimento dell'orario

Si vede quindi il pannello con il dato inserito e il tempo di presenza calcolato dal sistema, nel box rimarcato in cornice rossa è stata inserita automaticamente una riga in cui c'è scritto che l'orario di uscita precedente (che era vuoto) è stato modificato, viene indicato anche chi e quando ha fatto la modifica. Questo storico delle modifiche su ciascuna riga viene gestito automaticamente dal programma e non è modificabile operativamente da nessuno. E' perciò una traccia storica "indelebile" di quello che è stato fatto alla registrazione originale del rilevatore presenze.

Caso di inserimento completo di una presenza

Proseguo nell'esempio supponiamo adesso di dover inserire completamente la presenza pomeridiana della stessa persona perché manca completamente, dalle 14.30 alle 17.30.

Per farlo premiamo il **tasto Inserisci del pannello principale di Fig. 2** e per prima cosa selezioniamo la persona premendo il libretto indicato in figura.

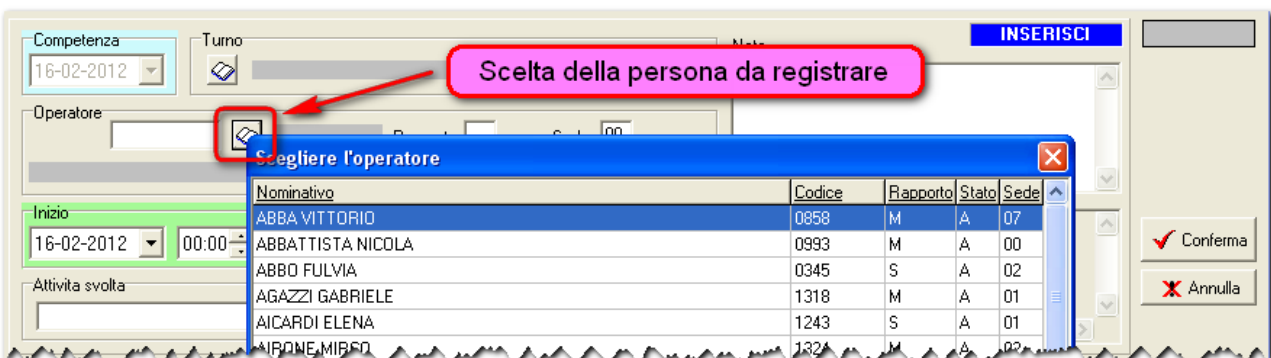


Fig. 5: Inserimento di una nuova presenza (scelta della persona)

Quindi si inseriscono orari e attività per cui si entra in associazione

Notare il box **Turno** (posizionato sopra il box Operatore) che verrà discusso più avanti nel capitolo "Per rendere più veloce la registrazione manuale"

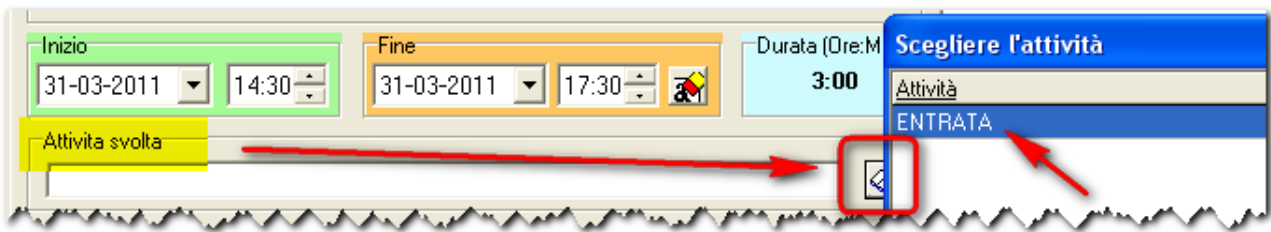


Fig. 6: Attività per cui si entra in servizio

Alla fine, dopo aver controllato di non aver inserito dati sbagliati, si preme Conferma.

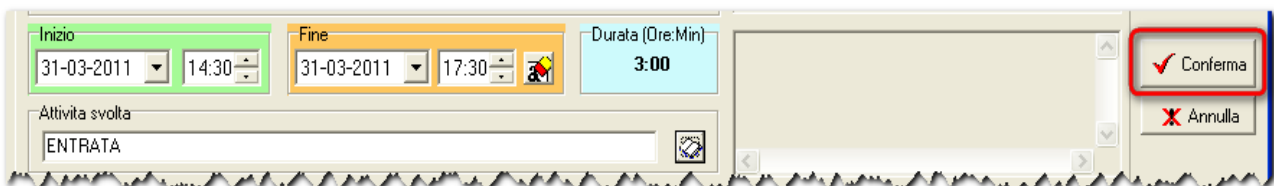


Fig. 7: Conferma della registrazione

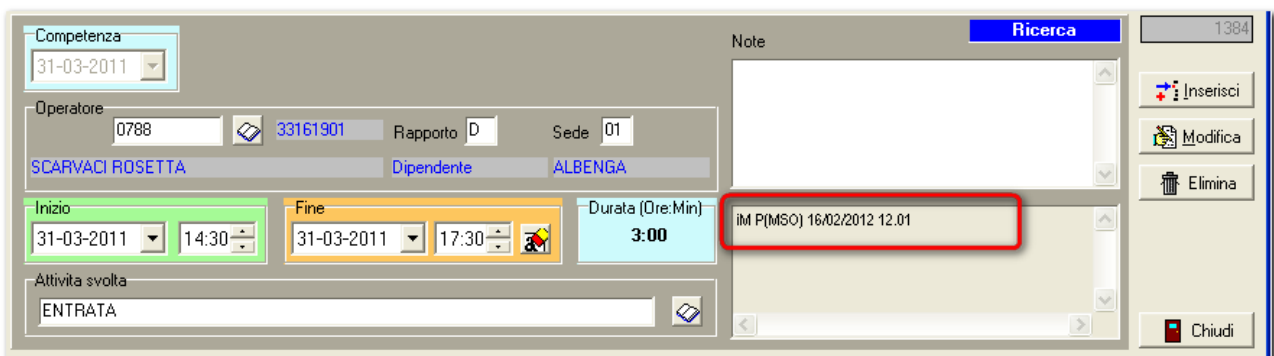


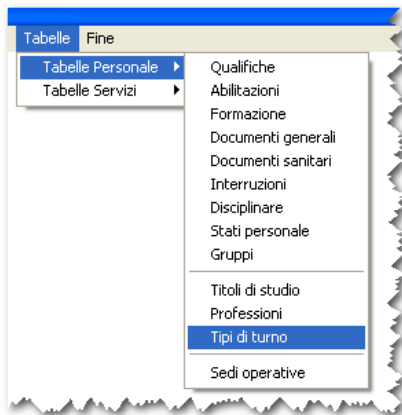
Fig. 8: Registrazione effettuata

Al momento della conferma il sistema aggiunge automaticamente nel box storico l'informazione che quella riga è stata inserita manualmente, da chi e quando.

Per rendere più veloce la registrazione manuale

Negli impianti in cui non è ancora stato adottato il lettore di barcode per la registrazione automatica delle presenze, si può sveltire il lavoro di inserimento manuale dei dati compilando la tabella dei turni del personale e richiamando poi quella tabella in inserimento presenze per risparmiare tempo.

E' evidente che la responsabilità della veridicità di questo tipo di inserimento è a carico di chi registra che eventualmente dovrà modificare gli orari non coincidenti con l'effettiva entrata e uscita, tuttavia il sistema aiuta l'operatore in una buona misura.



Tramite il menù si accede alla tabella di preparazione dei turni e si inseriscono tutte le diverse combinazioni, le figure qui a lato possono aiutare a orientarsi.

Fig. 9: Richiamo della tabella dei turni dal menù

A screenshot of a software window titled 'Tabella tipi di turno'. At the top, there are navigation icons: a left arrow, a double left arrow, a right arrow, a double right arrow, a plus sign, a minus sign, an up arrow, a refresh icon, a delete icon, and a circular arrow icon. Below the icons is a text field labeled 'Codice turno (univoco ad uso interno)' with the value '2'. There are two columns of radio buttons: 'Giornata' with options 'Feriale' (selected), 'Venerdì', 'Sabato (Prefestivo)', and 'Domenica (Festivo)'; and 'Periodo' with options 'Mattino', 'Pomeriggio' (selected), 'Diurno', 'Sera', and 'Notte'. Below these is a 'Personale' section with 'Volontario' (selected) and 'Dipendente'. There are two text input fields: 'Dalle' with '13.00' and 'Alle' with '19.00'. At the bottom, there is a text field for 'Attività' containing 'SERVIZI 118' and a small icon. A yellow banner at the bottom contains the text: 'ATTENZIONE! Una volta assegnato il codice EVITARE assolutamente di cambiarlo perché viene utilizzato automaticamente in tutte le schede del personale per agganciare gli orari corrispondenti.'

Nel pannello mostrato si usano i tasti di navigazione per spostarsi all'interno della tabella e il tasto "+" per inserire nuove voci.

In ciascuna voce si indicano gli orari e l'attività per cui si effettua il servizio; le attività si scelgono dalla apposita tabella, utilizzata anche per la registrazione delle presenze e descritta più avanti.

Non si possono inserire qui attività non contenute nella apposita tabella.

Durante la registrazione delle presenze, selezionando il turno, verranno automaticamente compilati i campi Entrata, uscita e Attività.

Fig. 10: Pannello di manutenzione dei turni

Per poter effettuare una ricerca più specifica



Fig. 11: Pannello dei criteri di ricerca

Per poter effettuare una ricerca più specifica si utilizza il pannello giallo in alto, il cui uso è abbastanza intuitivo e in linea con gli altri pannelli di Salix, si mettono in evidenza soltanto le opzioni **[] Incomplete** e **[] Presenti** che aiutano l'ufficio a trovare rapidamente le righe di presenza che risultano incomplete, cioè con soltanto uno dei due orari, oppure presenti, cioè con soltanto l'orario di entrata ma non quello di uscita.

E' una buona idea controllare spesso questi elementi per trovare subito le eventuali anomalie, leggi dimenticanze, nelle timbrature così da "aggiustarle" tempestivamente.

La tabella delle attività

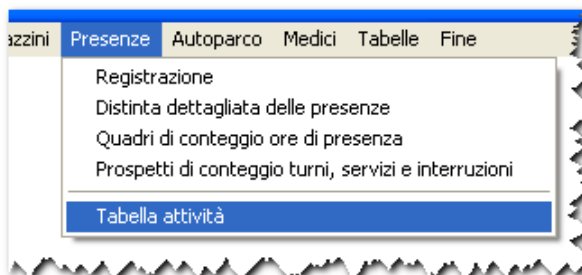


Fig. 12: Menù di accesso alle funzioni del programma

Prima di iniziare a registrare, automaticamente o manualmente, è fondamentale decidere quali attività si intendono monitorare e quali invece considerare accorpate. Salix richiede che nella tabella ci sia almeno una attività. Dettagliare le attività permette di avere livelli di totalizzazione mensile maggiormente significativi, non è il caso di eccedere per non complicare troppo la gestione operativa.

Una volta deciso l'elenco delle attività da monitorare, lo si inserisce nella apposita tabella e si avrà cura di non cancellare e non modificare le dizioni per non alterare il significato dei dati inseriti.

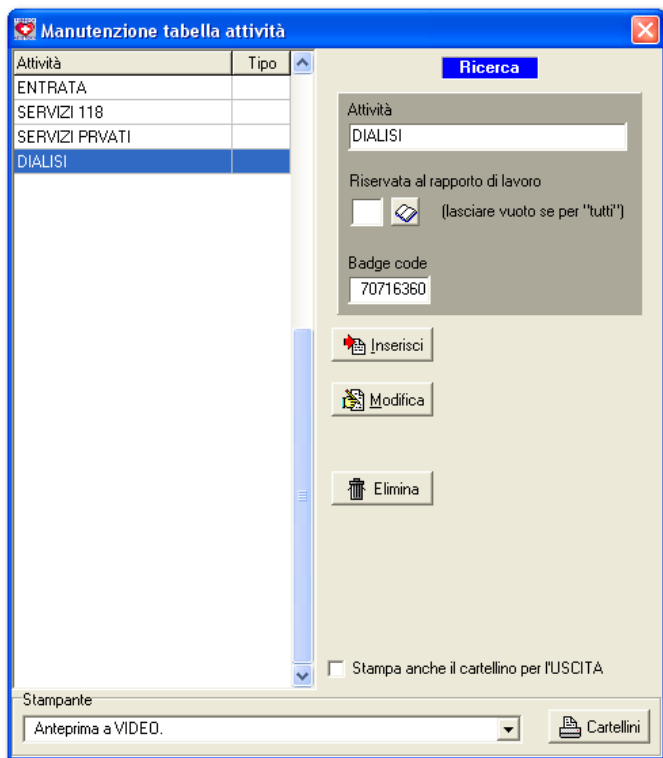


Fig. 13: Tabella di manutenzione e stampa delle attività

Nella figura accanto è mostrato il pannello dove sono presenti gli immancabili pulsanti per l'inserimento delle voci.

In particolare si fa notare che se si associa ad una certa attività un dato rapporto di lavoro, allora il sistema accetterà timbrature o registrazioni di presenza per quella attività **SOLTANTO** per le persone con il prescritto rapporto.

Questa funzione evita errori di attribuzione della competenza delle presenze.

La stampa dei cartellini permette di produrre i tesserini bar code da utilizzare al momento della timbratura di entrata per comunicare al sistema, appunto, l'attività che si sta per svolgere.

Cambio di attività durante la sessione di lavoro

E' abbastanza frequente, e in certi casi addirittura normale, cambiare attività durante la giornata di lavoro, facciamo un esempio:

l'associazione ha deciso di monitorare "DIALISI" e "SERVIZI PRIVATI" e ha operatori che si applicano nelle mansioni secondo necessità alternandole durante la giornata; è evidente che per rispondere alla decisione di monitorare distintamente le due attività ogni volta che c'è un cambio bisogna che l'operatore chiuda una attività e inizi l'altra, non ci sono alternative. (ricordo che stiamo facendo un esempio finalizzato a spiegare un automatismo di Salix e non si intende entrare nel merito di questa proposta)

Nel caso di registrazione manuale è evidente che si devono inserire tante "presenze" quanti sono i cambi di attività, ma se si utilizza il **sistema di rilevazione a bar code**, è sufficiente "timbrare" con la nuova attività per ottenere automaticamente la chiusura della precedente, quindi l'operatore potrà effettuare comodamente tutti i cambi necessari.

Prospetti e stampe

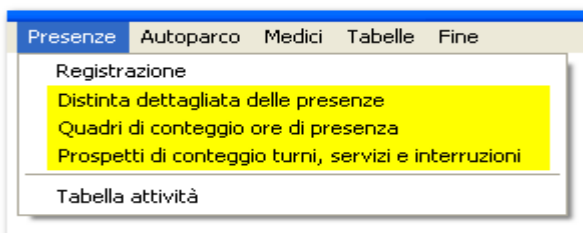


Fig. 14: Prospetti e stampe

Queste tre voci di menù mettono a disposizione alcuni tabulati già pronti, altri sono in fase di preparazione, in tutti i casi in cui non ci sono prospetti predisposti già disponibili si può adoperare la funzione di export dati su foglio di calcolo e creare il proprio report.

Distinta dettagliata delle presenze

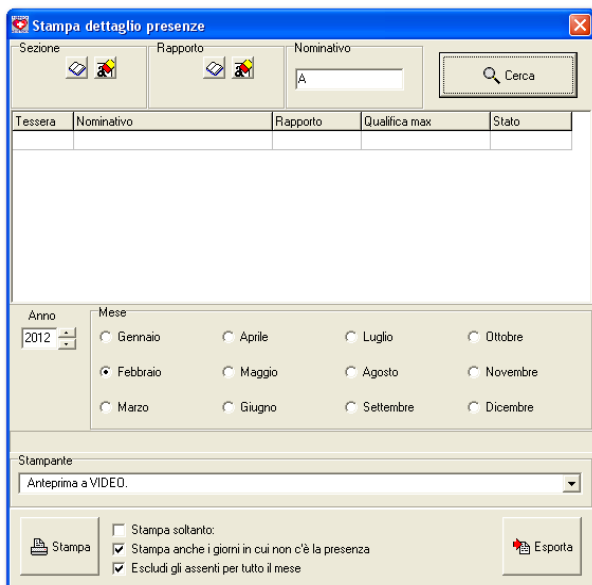


Fig. 15: Pannello delle scelte

Qui l'operatore seleziona la persona o le persone, riconoscendole tramite il rapporto e/o il nominativo, indica il periodo che desidera, imposta le opzioni di stampa e ottiene il prospetto sinteticamente riportato nella figura successiva dove sono esposte dettagliatamente, una per una, tutte le presenze effettuate per ciascuna persona.

Se è richiesto come opzione, vengono stampate anche le giornate di non presenza, in questo modo, **a mano**, si possono aggiungere sul tabulato le motivazioni delle assenze prima di inviare il documento al centro servizi per il calcolo dello stipendio dei dipendenti.

I dati che vanno sul prospetto possono essere esportati su fogli di calcolo per un ulteriore utilizzo informatizzato.

CROCE BIANCA MILANO ASSOCIAZIONE VOLONTARIA DI SOCCORSO E DI ASSISTENZA					Prospetto dettagliato delle presenze		
					Sig. ALESSANDRO ALESSANDRO (CERNUSCO)		
					Dipendente,		
					Periodo dal: 01/10/2012 al: 18/10/2012		
Competenza	Inizio		Fine	Ore:min	Attività	Note	
01-10-2012	01-10-2012	06.00	01-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
02-10-2012	02-10-2012	06.00	02-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
03-10-2012	03-10-2012	06.00	03-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
04-10-2012	04-10-2012	06.00	04-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
05-10-2012	05-10-2012	06.00	05-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
15-10-2012	15-10-2012	06.00	15-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
17-10-2012	17-10-2012	06.00	17-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
18-10-2012	18-10-2012	06.00	18-10-2012	13.00	7:00	Serv 118 H24	
				Totale	56:00 (ore:min)		

Fig. 16: Distinta dettagliata delle presenze

Quadri di riepilogo

Fig. 17: Avvio stampa dei quadri di riepilogo

Il quadro di riepilogo espone, distintamente per ciascuna delle attività monitorate, l'ammontare delle ore sviluppate.

Il prospetto può essere prodotto per le singole persone oppure per gruppi di persone in base al rapporto.

Il report che espone le ore lavorate da ciascuna persona distintamente per ciascuna attività è generato su Excel (oppure Ooo sheet) per permettere all'ufficio una adeguata impaginazione in base alla preferenze.

Anche il report pluriennale delle ore sviluppate da ciascun volontario è generato su Excel/OOo.

La figura seguente illustra l'aspetto del tabulato annuale suddiviso per attività.

CROCE BIANCA MILANO		RAPPORTO ANNUALE DELLE PRESENZE												Stampato il:
ASSOCIAZIONE VOI ONTARIA DI PRONTO SOCCORSO E DI ASSISTENZA PUBBLICA		2010												Sezione
														Rapporto Dipendente
														Operatore TUTTI
	1 Gen	2 Feb	3 Mar	4 Apr	5 Mag	6 Giu	7 Lug	8 Ago	9 Set	10 Ott	11 Nov	12 Dic	Tot	
Centralino	4,00	5,50	23,00	5,50	10,00	3,00				6,00			57,00	
Dialisi	2,00	3,00	1,00	16,50	24,00	19,00	18,50	12,00	11,50	2,50	8,50	4,50	123,00	
Serv. Secondari	13,00	31,75	114,00	61,50	74,17	37,00	33,00	26,00	75,50	161,50	147,00	159,25	933,67	
Servizi 118	243,50	321,75	312,75	443,75	433,00	499,75	411,00	602,50	402,00	369,25	447,00	479,75	4966,00	
Totale	262,50	362,00	450,75	527,25	541,17	558,75	462,50	640,50	489,00	539,25	602,50	643,50	6079,67	

(Valori espressi in ore, decimi e centesimi di ora

Fig. 18: Report annuale delle presenze

Quadro di conteggio presenze e interruzioni

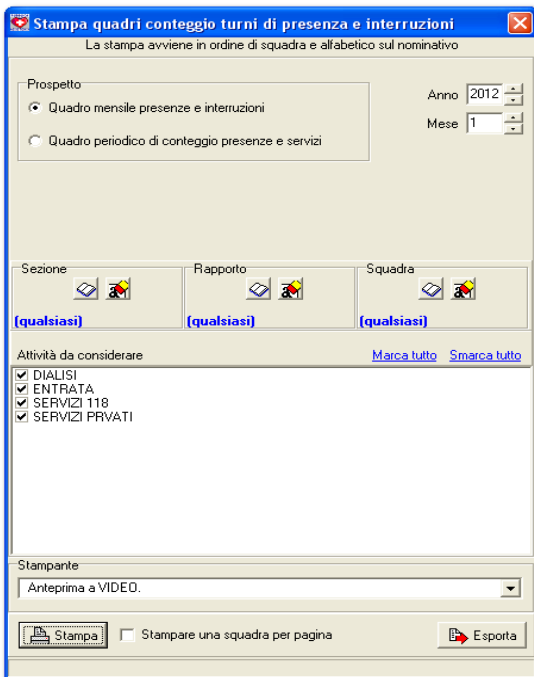


Fig. 19: Avvio stampa conteggi

Il quadro di conteggio delle presenze e interruzioni è maggiormente leggibile se si utilizza il raggruppamento del personale in squadre operative (turni).

L'obiettivo è quello di constatare se i turni previsti dalle squadre sono stati rispettati oppure ci sono state variazioni non comunicate e/o autorizzate.

Il significato del prospetto è puramente gestionale ad uso dei capoturni

Quadro presenze e interruzioni
Mese: 1/2011
Data di stampa: 15/05/2011
Pag: 1

Attività elaborate Altro, Centralino, Dialisi, Serv. Secondari, Servizi 118
Sezione

Sq.	Nominativo	Rapporto	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	N.Pre	N.Int	
??	Alessandro Alessandro	Volontario				P			P																									8		
??	ALESSANDRO ALESSANDRO	Volontario				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		20	
??	Alessio Alessio	Volontario				P	P	P			P	P	P																						10	
??	Andrea Andrea	Volontario							P					P	P																				6	
??	ANDREA ANDREA	Volontario				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		21	
??	Angelo Angelo	Volontario				P	P	P			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		26		
??	Angelo Vittorio Angelo Vittorio	Volontario												P	P																			5		
??	Anna Anna	Volontario				P	P	P																											8	

Fig. 20: Quadro di raffronto presenze e interruzioni

Sistema di rilevazione tramite lettore di codici a barre

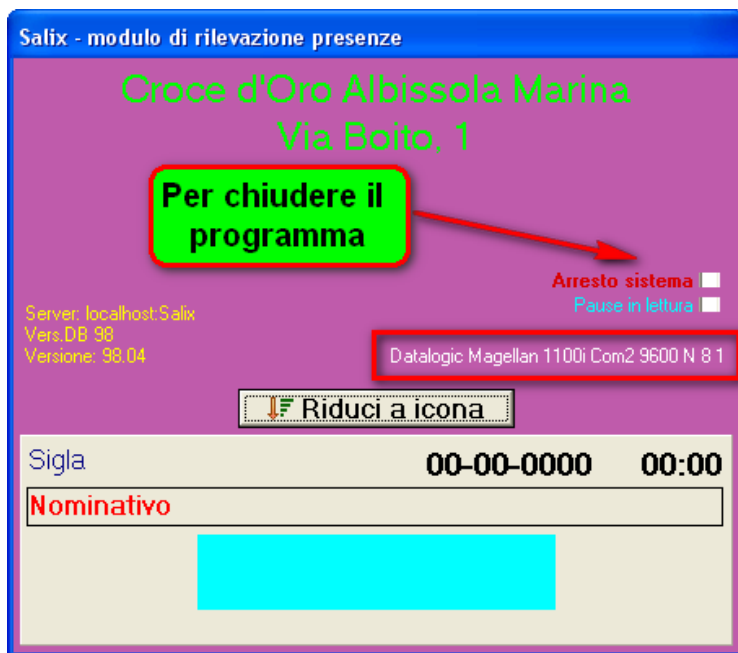


Fig. 21: Pannello di Salix-Reader

Il modulo software Salix-Reader fa parte della collana Salix e non deve essere acquistato a parte, basta scaricarlo dal sito, configurarlo ed eseguirlo:

Esso si presenta con questo pannello che dopo 20 secondi si riduce a icona automaticamente per non ingombrare lo schermo del computer.

Salix-Reader sorveglia una porta seriale del computer e interagisce con il lettore di codici a barre.

La scelta di una porta seriale è dettata dal fatto che il computer utilizzato **non deve essere dedicato** a questo servizio ma può normalmente essere adoperato sia come server sia come computer per qualsiasi altro scopo, l'importante è che resti sempre acceso e che il programma non venga chiuso.

*Per aiutare l'operatore a non chiudere inavvertitamente Salix-Reader, come si può vedere dalla figura, non ci sono pulsanti "comodi" di chiusura, bisogna cliccare sul piccolo box indicato dalla freccia e poi inserire la propria identificazione e password. Naturalmente – trattandosi di un programma nel computer – ci sono altri modi tecnici per chiuderlo... il nostro obiettivo NON E' quello di impedire che il programma venga chiuso, ma soltanto di **evitare che venga fatto senza volerlo**.*

Il lettore di codice a barre (il dispositivo fisico) verrà acquistato autonomamente dall'Associazione presso il proprio rivenditore di informatica di fiducia, l'importante è che sia uno di quelli riconosciuti da Salix, e cioè:

- PSC Duett VS800
- Metrologic Voyager Mk 9540
- Metrologic Voyager GS Serie Mk 9590
- Datalogic Magellan 1100i (questo è quello che consigliamo per il miglior rapporto costo/utilizzo)
- Datalogic Gryphon (wireless with station)

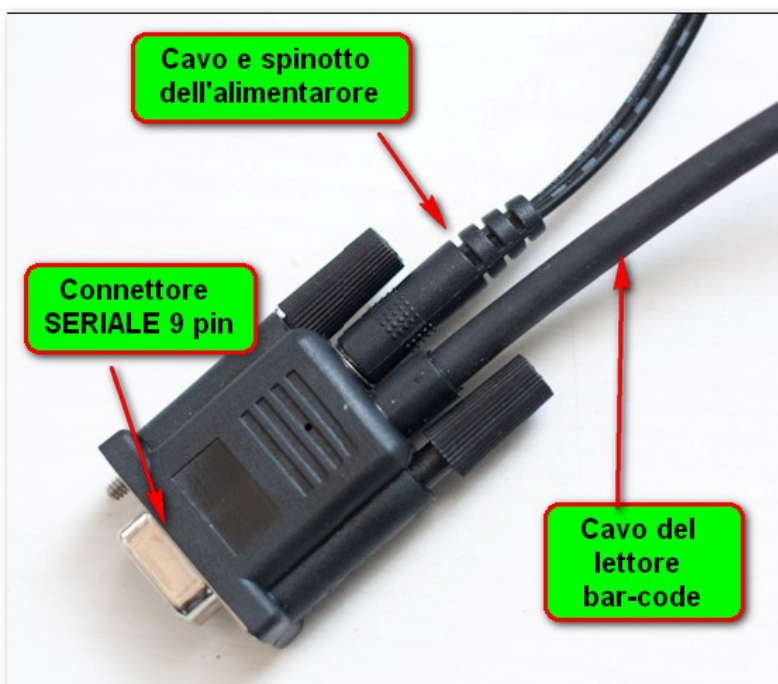
Se il lettore NON E' uno dei modelli qui indicati Salix **potrebbe** non riconoscerlo perfettamente oppure **potrebbe** non essere in grado di comandarne i segnali acustici utili a interagire con esso.

Nel caso occorre contattare il laboratorio di sviluppo e chiedere di configurare il lettore su Salix, questa operazione richiede tempo per lo studio delle caratteristiche e per la programmazione, queste attività non sono comprese nel costo di Salix.

E' **fondamentale** che il lettore abbia l'**interfaccia seriale** (a 9 o a 25 pin secondo la presa del computer a cui si vuole collegare) e che sia alimentato, infatti la scheda seriale non fornisce alimentazione e quindi occorre un apposito cavo seriale con l'innesto dell'alimentazione e un apposito alimentatore.

Per i computer che non hanno la scheda seriale è possibile utilizzare il connettore USB acquistando lo **specifico cavo USB in EMULAZIONE SERIALE**; in questo caso – chiedere comunque conferma al proprio fornitore – non occorre l'alimentatore perché la presa USB fornisce la corrente necessaria per far funzionare il lettore (fino a 500mA che equivalgono a 2,5W di potenza sui computer desktop e server, la potenza potrebbe essere più bassa sui computer portatili).

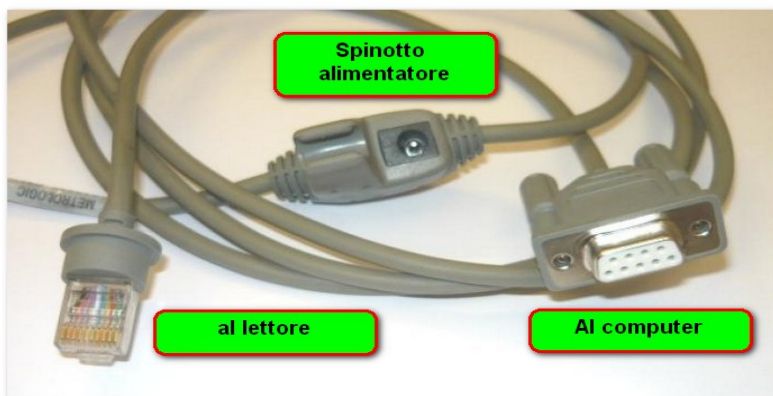
Chiediamo scusa per queste informazioni tecniche, tuttavia affinché l'impianto funzioni bisogna fare i conti anche con l'hardware.



Questa figura mostra come deve essere lo spinotto del cavo lato computer per il modello Datalogic Magellan.

Il modello Datalogic Gryphon, essendo dotato di stazione di ricarica ha l'alimentatore collegato direttamente alla stazione.

Fig. 22: Spinotto seriale con alimentazione del cavo lato computer Datalogic magellan



I modelli Metrologic adottano una tecnica leggermente diversa per collegare l'alimentatore, infatti lungo il cavo è ricavata una "vaschetta" con apposita presa e forcella per il blocco meccanico antistrappo della "pipa" dello spinotto dell'alimentazione.

Fig. 23: Cavo dei modelli Metrologic

Preparazione del materiale necessario

Quando il lettore fisico è sistemato e collegato bisogna preparare le etichette con i codici a barre, servono due tipi di etichette:

- il tesserino personale di ciascun operatore
- il tesserino che indica per quali attività si sta entrando in servizio.

Facendo riferimento alle figure precedenti dove si tratta di "ATTIVITA' SVOLTA", e in particolare alla figura 13 che mostra la **tabella delle attività** sottolineiamo qui che per ciascuna entrata deve essere indicata quale attività sarà associata alla presenza dell'operatore, tipicamente sarà CONVENZIONE H24, oppure H12, oppure GETTONE, o anche COORDINAMENTO, AMMINISTRAZIONE e via dicendo secondo quanto si intende dettagliare la rilevazione.

Generalmente, su un sistema tradizionale con testata di lettura a badge magnetici o di prossimità, per introdurre questo elemento si adoperano dei codici, quasi sempre numerici, da battere prima di passare il cartellino, esempio 5111 significa H24, 5222 significa H12, 5001 significa AMMINISTRAZIONE eccetera.

Con Salix-Reader invece si fa passare il codice dell'attività prima di quello personale.



Fig. 24: Due esempi di "badge" con i codici di attività

Naturalmente il codice badge personale è – come dice il nome - personale dell'operatore e questi deve averlo con se (può essere stampato su etichette autoadesive da incollare su tesserini già esistenti, e può essere ristampato all'occorrenza con costi praticamente nulli).

Quello delle attività, invece, è comune a tutti gli operatori, perciò può essere (deve essere) lasciato in sede, ordinatamente appoggiato o imbustato vicino al lettore così l'operatore prenderà dall'apposita rastrelliera il badge corrispondente all'attività che sta per svolgere e lo presenterà al lettore, poi – dopo aver riposto il cartellino delle attività – presenterà il proprio badge per concludere l'operazione.

L'operazione è simile alla digitazione del codice numerico sulla tastiera, ma è meno facile sbagliare codice di entrata.

Da notare che per l'USCITA c'è uno speciale tesserino di finta attività.

La stampa dei badge delle attività si ottiene entrando nella tabella delle attività e utilizzando il pulsante "cartellini" (cfr Fig. 13).

La stampa dei cartellini personali si ottiene da

Menù > personale > schede > stampe > codici a barre per rilevazione presenze.

Formato di stampa dei tesserini bar-code

I tesserini personali e quelli delle attività vengono stampati su un'etichetta autoadesiva normalmente acquistabili in cartoleria adatte al vostro tipo di stampante, laser o ink-jet.

Il formato, dimensioni, righe, colonne e margini, NON E' FISSO ma può essere completamente personalizzato tramite

Menù > generale > parametri > etichette

Stile di stampa (FONT) per i codici a barre

Per stampare le "sbarrette" dei codici a barre in modo giusto, il computer deve avere installato l'adeguato font. Se la stampa non è giusta (nel senso che al posto delle sbarrette appaiono simboli incomprensibili) vuol dire che il sistema non ha il font che ci vuole, nel caso contattare la propria sede centrale oppure il servizio di assistenza di Salix.

Range dei numeri di codice a barre

Tenuto presente che il lettore è unico, ciascuna tipologia di codici cade in un campo numerico ben determinato che è qui riportato soltanto per ragioni di chiarezza, in effetti il sistema agisce automaticamente nell'ambito di questo schema senza bisogno di attenzione operativa.

Dal	Al	Per
00 000 000	09 999 999	Non considerati da Salix
10 000 000	69 999 999	Codice personali degli operatori
70 000 000		Codice speciale per l'USCITA
70 000 001	71 999 999	Codici per le attività (entrata)
72 000 001	72 999 999	Codici per lo scarico degli articoli di magazzino
73 000 000	79 999 999	Range attualmente non ancora utilizzato
80 000 001	99 999 999	Codici per timbrature dei medici di Guardia Medica

Questi numeri non devono essere assegnati in modo specifico, il programma li mette automaticamente nei nuovi record aggiunti o in quelli modificati se non ci sono, tuttavia l'operatore può assegnarli anche manualmente sempre facendoli cadere nel campo qui indicato.

Magazzino?

Se il lettore attento si è chiesto perché c'è un range destinato ai codici di magazzino, spieghiamo brevemente che lo stesso Salix-Reader e lo stesso lettore fisico permettono – contemporaneamente alla registrazione delle presenze – di effettuare anche lo scarico degli articoli sanitari registrati nel magazzino di Salix. Infatti quando si preleva il materiale sanitario per usarlo nelle ambulanze si può passare il pezzo (i pezzi uno per uno, come se si fosse al supermercato!) al lettore di bar-code evitando così ulteriori registrazioni manuali.

Esempio pratico

Terminate le attività di preparazione, che ora qui riassumiamo, possiamo iniziare.

Preparazione:

- installazione bar-code reader
 - verificare che il lettore sia programmato per i codici INTERLEAVE 2 of 5
- installazione programma Salix-Reader
- configurazione parametri lettore
- preparazione tabella attività
- stampa etichette attività
- controllo codici badge su anagrafico personale
- stampa badge personali

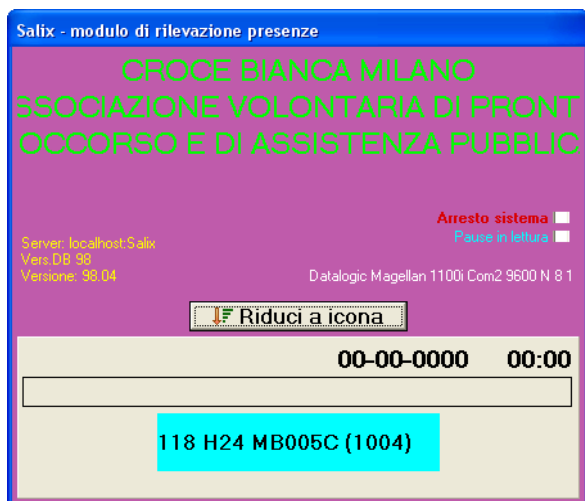


Fig. 25: Inizio entrata con l'attività

Quando si lancia l'esecuzione del programma Salix-Reader il lettore emette 7 bip, questo è segnale che il sistema è pronto per lavorare (se non si sentono i beep non significa necessariamente che il sistema non funziona, potrebbe esserci il volume a zero, oppure il lettore che non può emettere beep oppure che non è completamente compatibile). Anche cliccando sul nome dell'associazione il lettore emette 7 bip.

Quando si presenta il tesserino attività, sullo schermo ne appare il nome nel box azzurro e il dispositivo emette un bip di conferma dell'avvenuta lettura.



Fig. 26: Completamento entrata con il tesserino personale

Quando si presenta il tesserino personale sullo schermo appare il nome della persona, la data e l'orario di timbratura.

Il lettore emette 2 bip che significano il buon esito dell'operazione.

Nei casi in cui ci sia qualche cosa che non va bene il lettore emette 5 bip.

I 5 bip possono significare anche situazioni irregolari nella scheda dell'operatore, come ad esempio la mancanza di una timbratura precedente.

Situazioni normali e particolari che si possono presentare

Il programma di rilevazione, una volta accertata la validità del cartellino di attività e la presenza del codice dell'operatore, gestisce le seguenti situazioni, alcune sono regolari, altre no, ecco l'elenco

In parentesi, ma da tener presente, va detto che due timbrature DELLO STESSO OPERATORE devono essere distanziate di almeno 30 secondi, altrimenti la seconda non viene accettata.

Operazione	Significato	Azione
ENTRATA di persona ASSENTE	Timbratura regolare	Aggiungo PRESENZA_ENTRATA
ENTRATA di persona PRESENTE	Doppia entrata	** vedi sotto **
USCITA di persona ASSENTE	Doppia uscita	** vedi sotto **
USCITA di persona PRESENTE	se presenza <= 48h	Chiudo PRESENZA
USCITA di persona PRESENTE	se presenza > 48h	Aggiungo PRESENZA_SOLO_USCITA (e lascio una presenza in sospenso)

Caso di DOPPIA TIMBRATURA IN ENTRATA

Se l'attività è	Se presenza < 12 h	Se presenza fra 12 e 24 h	Se presenza > 24 h
uguale alla precedente	non faccio nulla perché è un errore	Considero una nuova entrata e lascio in sospenso l'attività precedente	Considero una nuova entrata e lascio in sospenso l'attività precedente
diversa dalla precedente	Chiudo attività precedente e registro una nuova entrata	Chiudo attività precedente e registro una nuova entrata	Considero una nuova entrata e lascio in sospenso l'attività precedente

Caso di DOPPIA TIMBRATURA IN USCITA

si considera il tempo trascorso dalla precedente timbratura in uscita e se l'intervallo è:

inferiore alle 4 h	superiore alle 4 h
non faccio nulla perché è un errore	aggiungo l'uscita (senza entrata) perché probabilmente l'operatore s'è dimenticato di timbrare in entrata e l'ufficio dovrà completare

Il caso marcato in giallo nella tabella della doppia timbratura in entrata consente di cambiare velocemente attività, registrando l'evento, senza perdere tempo a uscire da una attività per entrare in un'altra, è una efficace comodità che permette di chiedere al personale una certa precisione senza creare inutili oneri operativi.