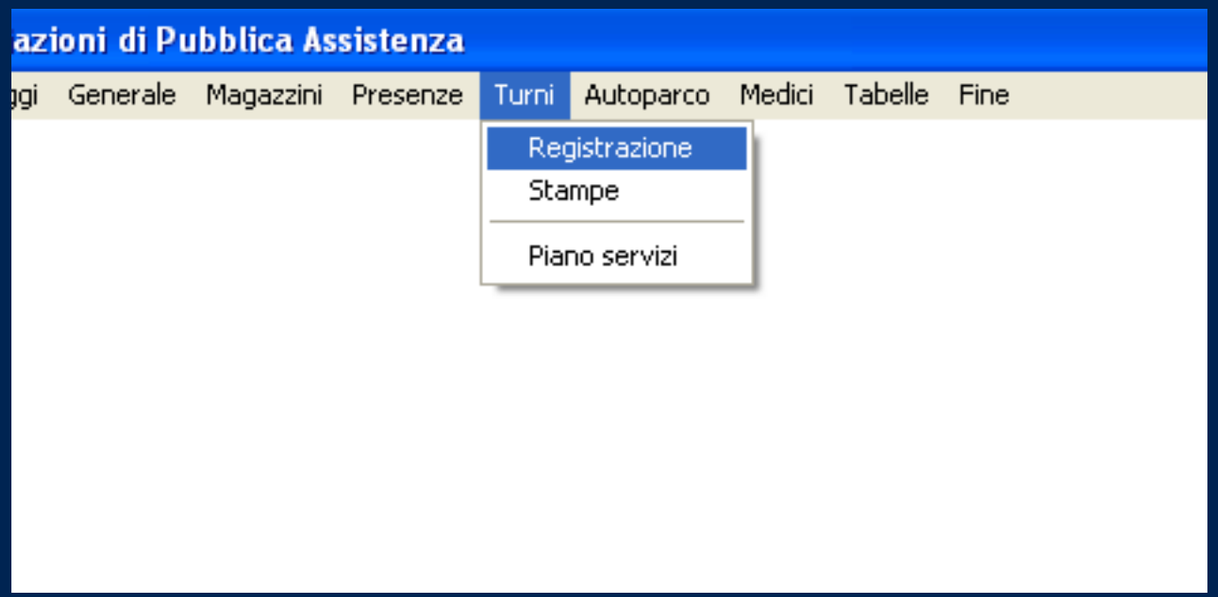
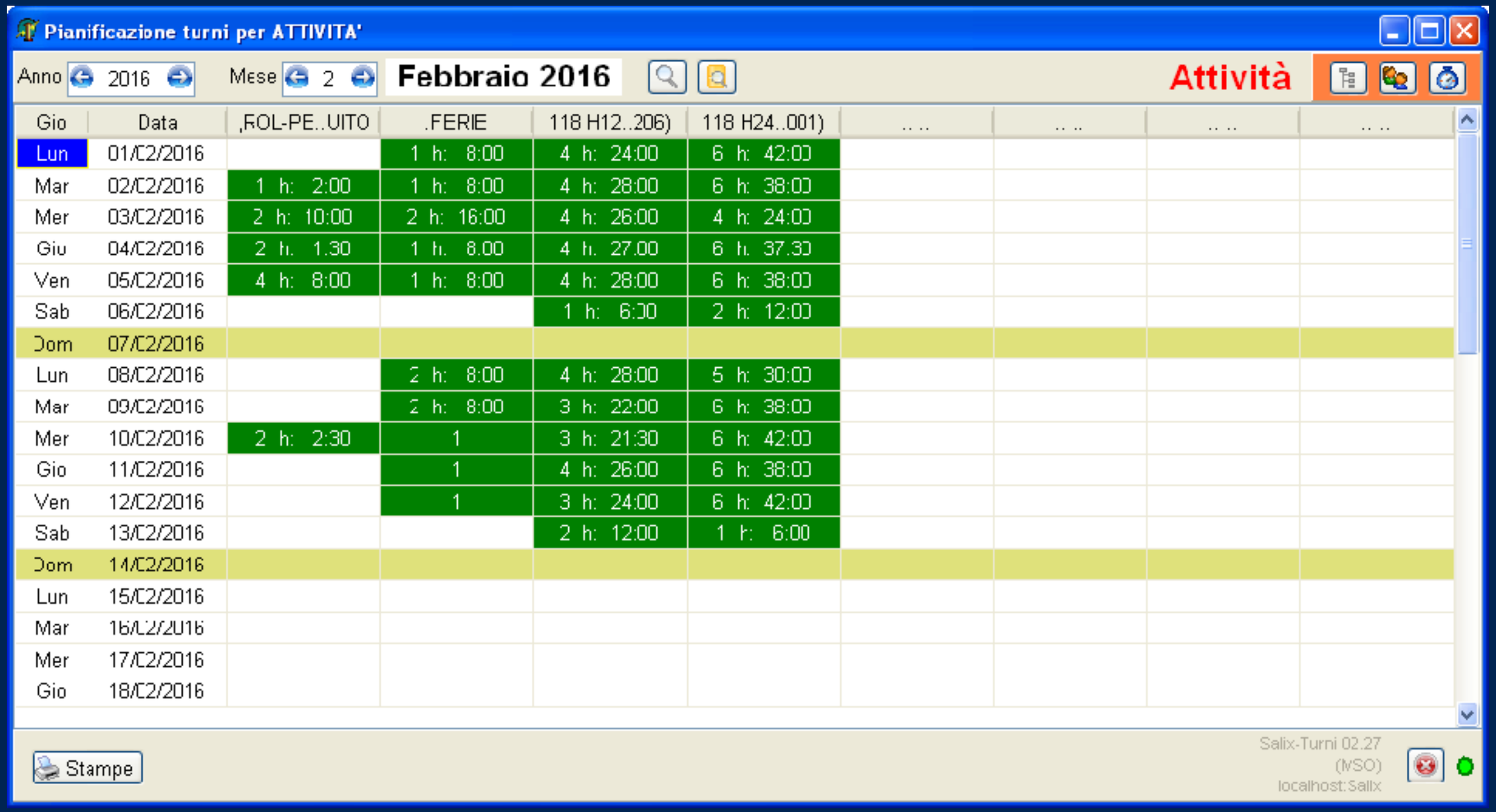
Progetto SALIX - Presenze

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



Il modulo di registrazione turni è sottoposto al profilo operativo, quindi in tutti i casi l'Utente deve prima identificarsi in Salix e poi accedere al nuovo modulo di registrazione turni.

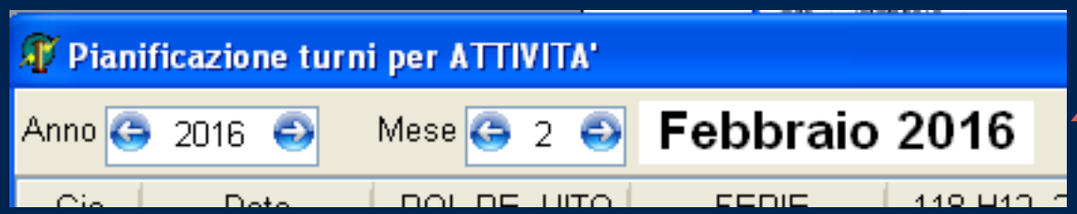
Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

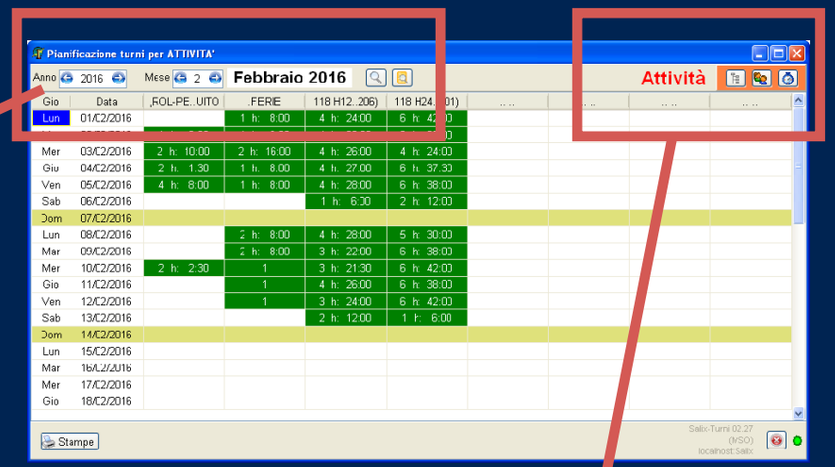


Gio	Data	,ROL-PE..UITO	.FERIE	118 H12..206)	118 H24..001)	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
Lun	01/02/2016		1 h: 8:00	4 h: 24:00	6 h: 42:00				
Mar	02/02/2016	1 h: 2:00	1 h: 8:00	4 h: 28:00	6 h: 38:00				
Mer	03/02/2016	2 h: 10:00	2 h: 16:00	4 h: 26:00	4 h: 24:00				
Giu	04/02/2016	2 h: 1.30	1 h: 8.00	4 h: 27.00	6 h: 37.30				
Ven	05/02/2016	4 h: 8:00	1 h: 8:00	4 h: 28:00	6 h: 38:00				
Sab	06/02/2016			1 h: 6:00	2 h: 12:00				
Dom	07/02/2016								
Lun	08/02/2016		2 h: 8:00	4 h: 28:00	5 h: 30:00				
Mar	09/02/2016		2 h: 8:00	3 h: 22:00	6 h: 38:00				
Mer	10/02/2016	2 h: 2:30	1	3 h: 21:30	6 h: 42:00				
Gio	11/02/2016		1	4 h: 26:00	6 h: 38:00				
Ven	12/02/2016		1	3 h: 24:00	6 h: 42:00				
Sab	13/02/2016			2 h: 12:00	1 h: 6:00				
Dom	14/02/2016								
Lun	15/02/2016								
Mar	16/02/2016								
Mer	17/02/2016								
Gio	18/02/2016								

Questo è il pannello di lavoro che appare all'Utente e che ora analizzeremo in dettaglio.

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

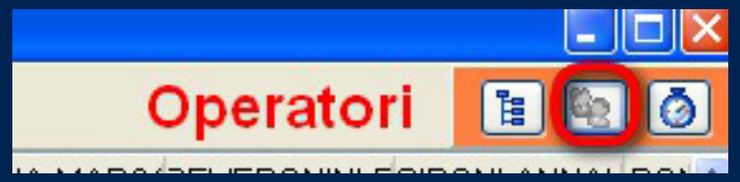




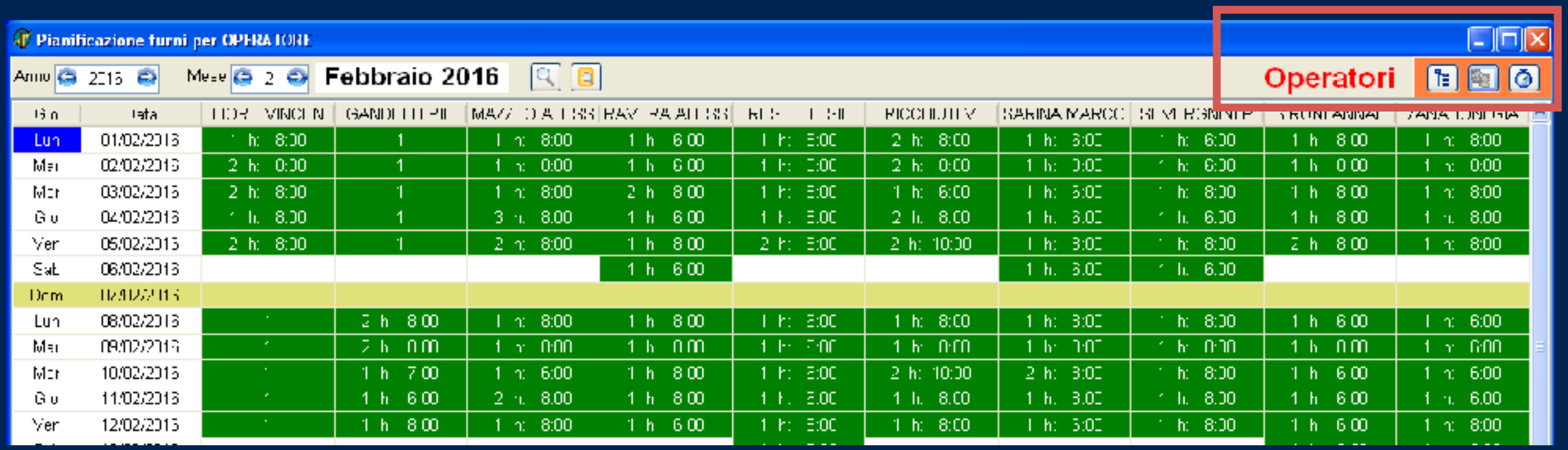
Si lavora sempre su un mese,
i cursori permettono di spostarsi
da un mese all'altro

Si possono leggere i dati in base alle attività programmate. Si tratta degli stessi codici già usati per la rilevazione presenze.

Si possono visualizzare i dati in base agli operatori, dipendenti e volontari.



Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



I turni possono essere visualizzati per “operatore” anziché per attività.
I cognomi e nomi che appaiono in testa alle colonne sono abbreviati per ragioni di spazio.

Il contenuto delle celle indica il numero di turni e il numero di ore giornaliere per cui l’operatore è impegnato.

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

Per inserire, spostare o eliminare i turni l'Utente può interagire con le celle che compongono una griglia che assomiglia a un comune foglio elettronico

Anno 2016 Mese 2 **Febbraio 2016**

Gio	Data	,ROL-PE..UITO	.FERIE	118 H12..206)	118 H24..001)
Lun	01/02/2016		1 h: 8:00	4 h: 24:00	2 h: 42:00
Mar	02/02/2016	1 h: 2:00	1 h: 8:00	4 h: 28:00	h: 38:00
Mer	03/02/2016	2 h: 10:00	2 h: 16:00	4 h: 26:00	4 h: 24:00
Gio	04/02/2016	2 h: 1:30	1 h: 8:00	4 h: 27:00	6 h: 37:30
Ven	05/02/2016	4 h: 8:00	1 h: 8:00	4 h: 28:00	6 h: 38:00
Sab	06/02/2016			1 h: 6:00	2 h: 12:00
Dom	07/02/2016				
Lun	08/02/2016		2 h: 8:00	4 h: 28:00	5 h: 30:00
Mar	09/02/2016		2 h: 8:00	3 h: 22:00	6 h: 38:00
Mer	10/02/2016	2 h: 2:30	1	3 h: 21:30	6 h: 42:00

1 2 3

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

Anno 2016 Mese 2 **Febbraio 2016**

Gio	Data	,ROL-PE..UITO	.FERIE	118 H12..206)	118 H24..001)
Lun	01/02/2016		1 h: 8:00	4 h: 24:00	h: 42:00
Mar	02/02/2016	1 h: 2:00	1 h: 8:00	4 h: 28:00	h: 38:00
Mer	03/02/2016	2 h: 10:00	2 h: 16:00	4 h: 26:00	4 h: 24:00
Gio	04/02/2016	2 h: 1:30	1 h: 8:00	4 h: 27:00	6 h: 37:30
Ven	05/02/2016	4 h: 8:00	1 h: 8:00	4 h: 28:00	6 h: 38:00
Sab	06/02/2016			1 h: 6:00	2 h: 12:00
Dom	07/02/2016				
Lun	08/02/2016		2 h: 8:00	4 h: 28:00	5 h: 30:00
Mar	09/02/2016		2 h: 8:00	3 h: 22:00	6 h: 38:00
Mer	10/02/2016	2 h: 2:30	1	3 h: 21:30	6 h: 42:00

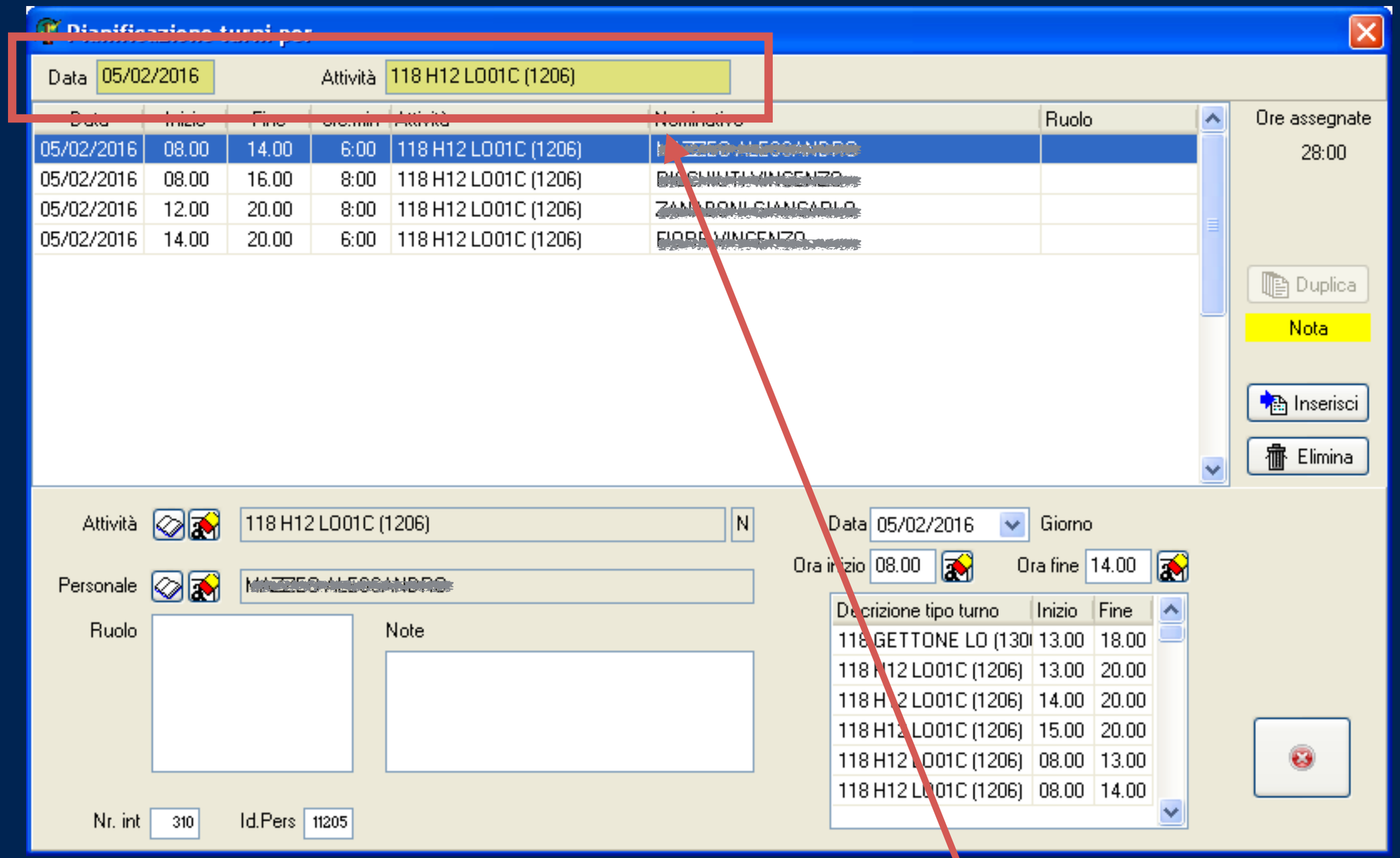
1) Lavora con il giorno indicato sulla riga e con l'attività indicata sulla colonna

2) Lavora con l'attività indicata sulla colonna per tutto il mese

3) Lavora sulla giornata indicata sulla riga per tutte le attività di quel giorno

NOTA:
se si sta lavorando per persona ogni colonna contiene il turno di una persona,
se si sta lavorando per attività ogni colonna contiene il turno di una attività,
in entrambi i casi per tutto il mese selezionato.

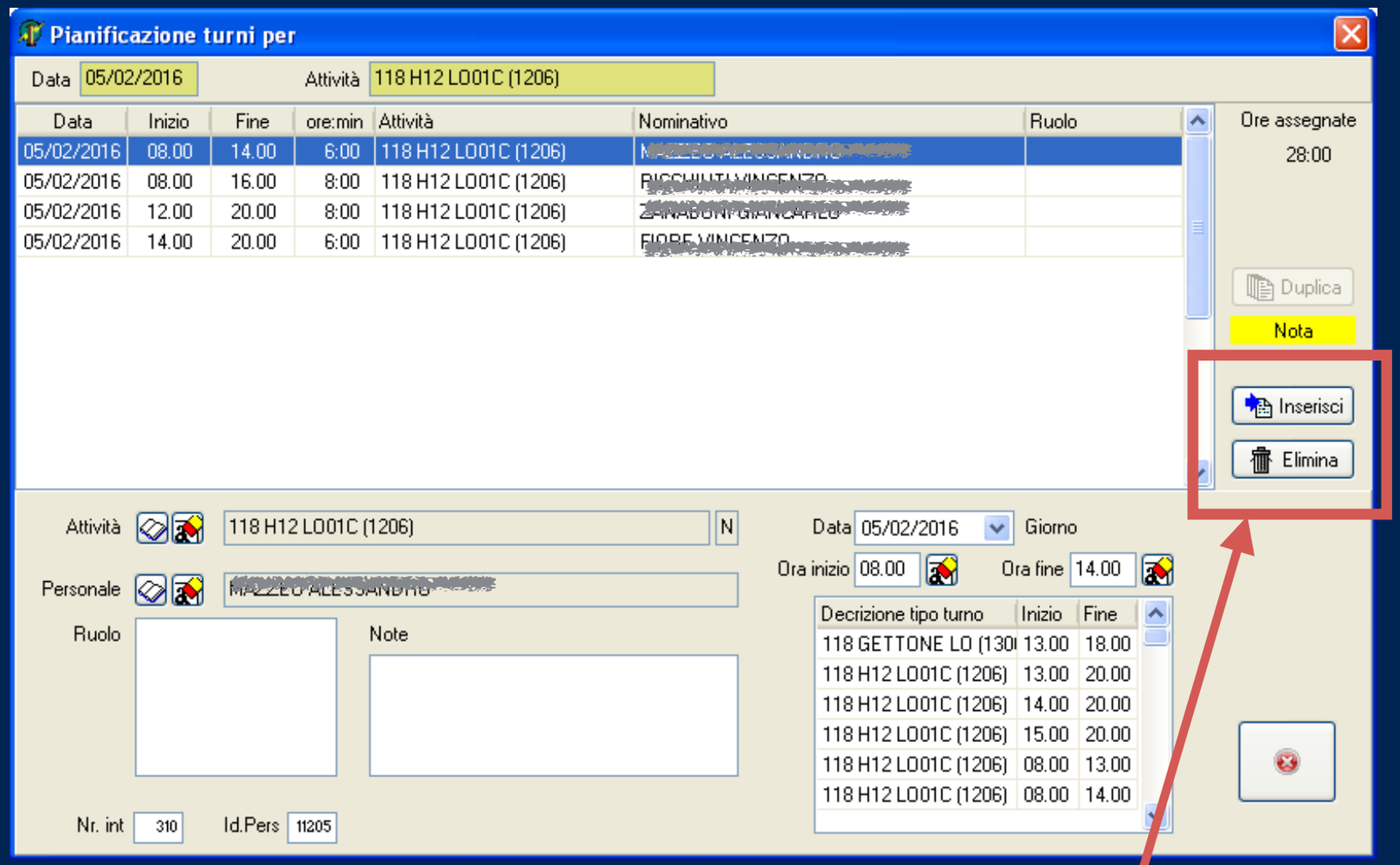
Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



Aspetto del pannello di lavoro

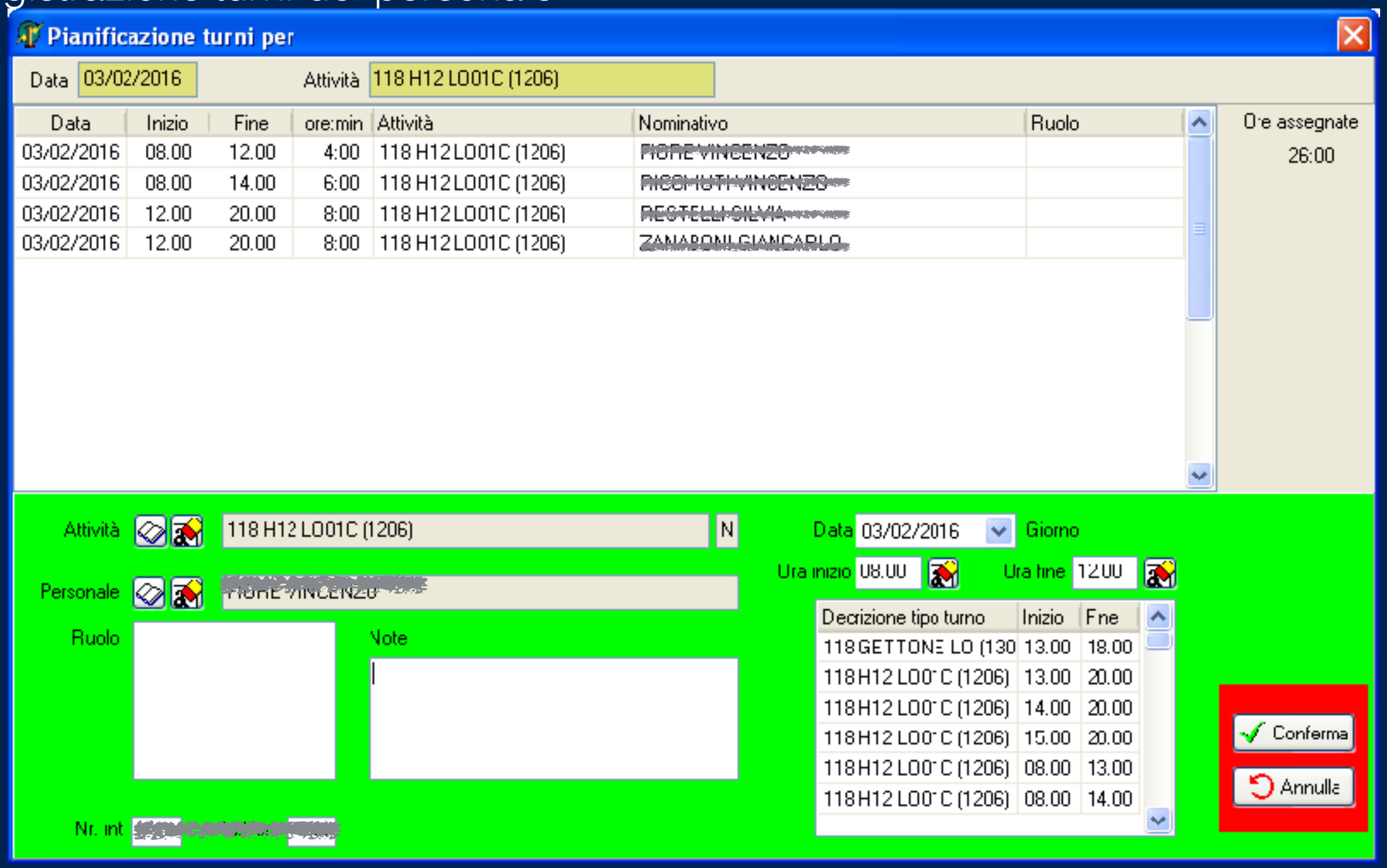
Notare i filtri che indicano che cosa stiamo visualizzando

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



I pulsanti servono per inserire un turno oppure eliminarne uno esistente.
Per modificare un turno è sufficiente modificare qualsiasi elemento della riga evidenziata .

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



Il colore del pannello fa capire all'utente che si è in fase di inserimento o modifica dei dati.

L'elenco nella parte superiore è bloccato e l'unico modo per continuare è quello di premere uno dei due pulsanti nel box rosso a destra: "Conferma" o "Annulla"

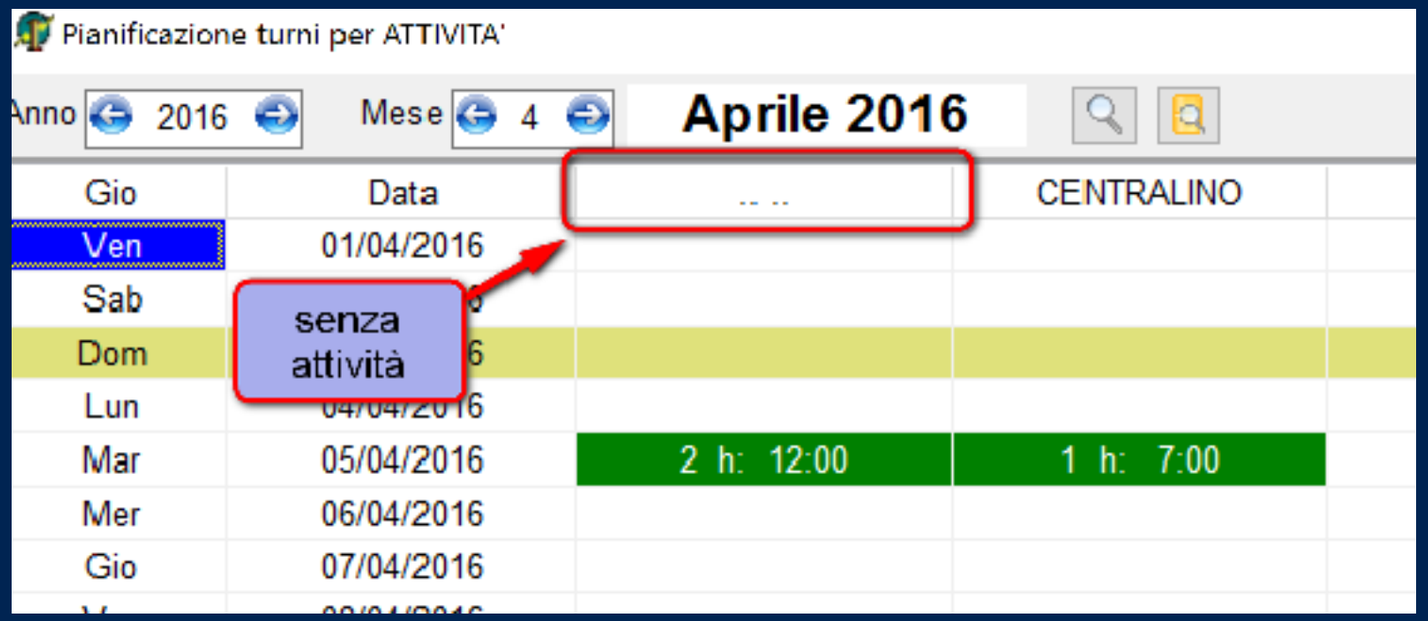
Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

L'ATTIVITA'
NON E' OBBLIGATORIA

Nel turno può non essere indicata perché è l'attività della **TIMBRATURA DI INGRESSO** che ATTESTA l'attività effettivamente svolta.

Premendo sul "libretto" di scelta dell'attività appare l'elenco di ricerca; per sveltire lo scorrimento si possono inserire in tastiera alcune sillabe dell'attività cercata. (La ricerca procede per contenuto)

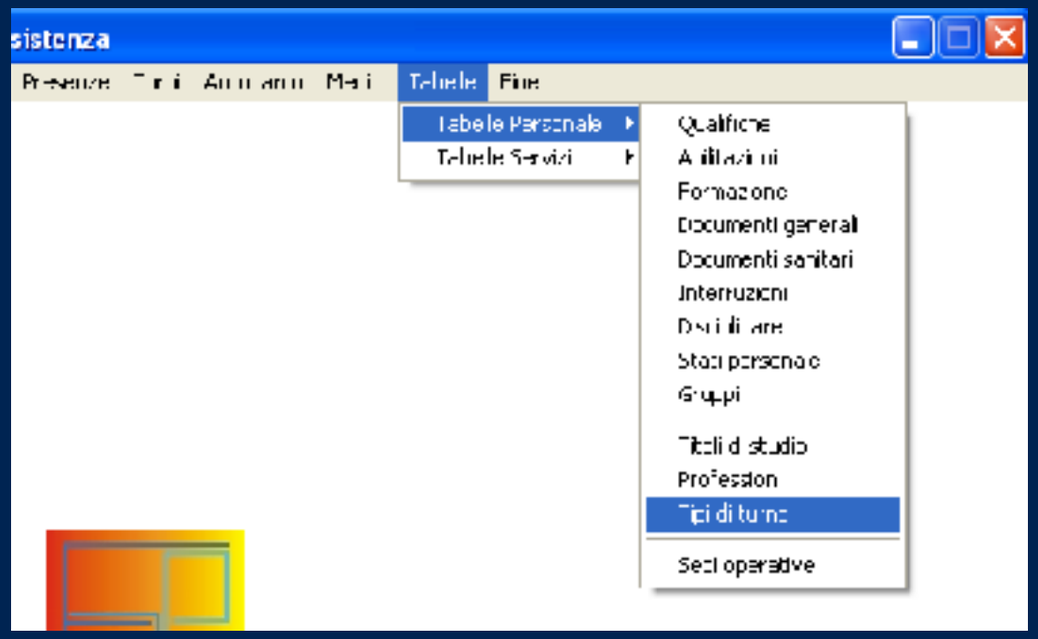
Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

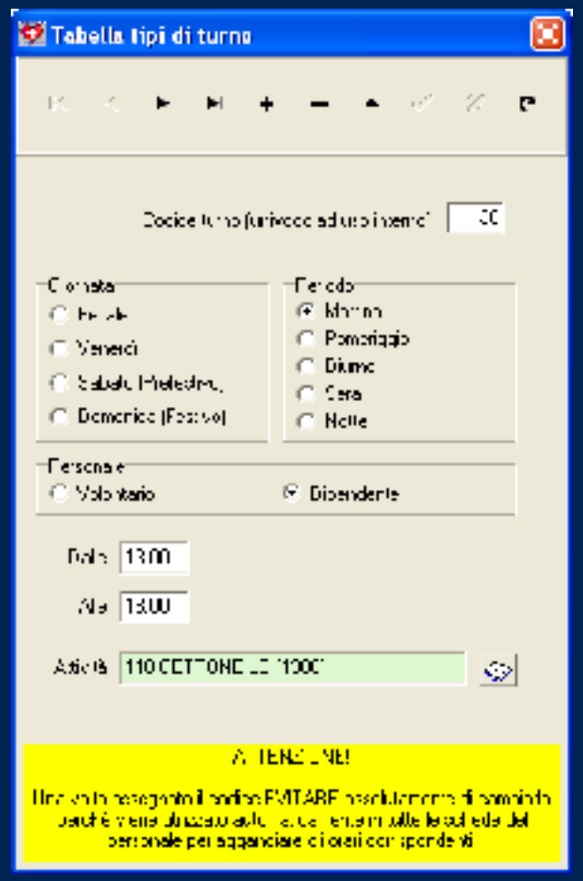


I turni con attività non definite appaiono tutti nella stessa colonna “senza attività”

In questo caso l’attività è stata inserita soltanto per un operatore mentre per gli altri non è stata definita.

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

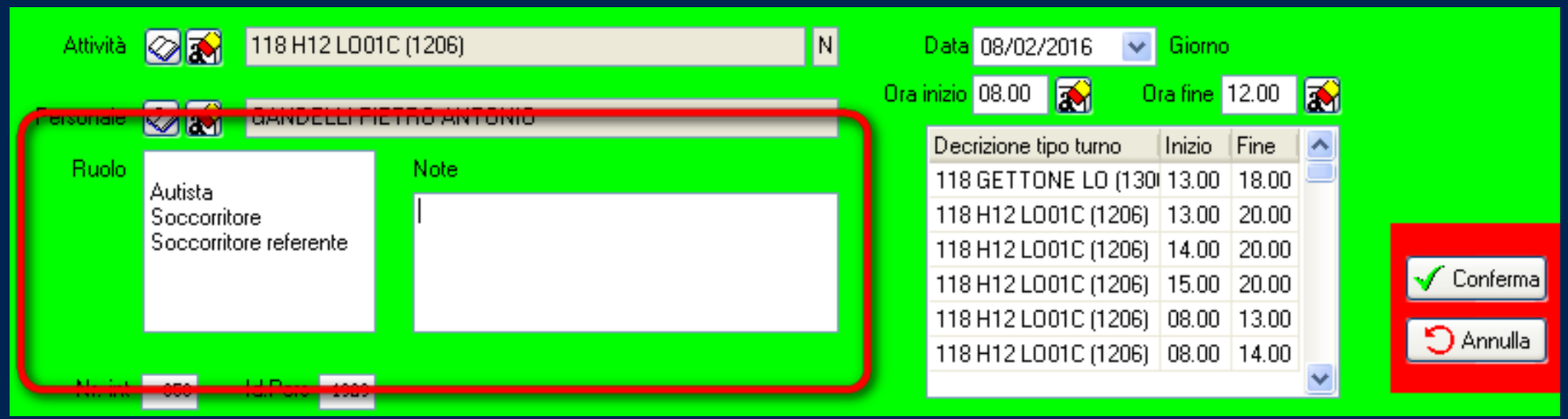




Ci sono due modi per inserire gli orari:
1 - digitarli negli appositi box di ora inizio e fine.
2 - fare click nel pannello degli orari più utilizzati.

La tabella dei **tipi di turno**, che contiene anche gli **orari tipo,** è essere gestita direttamente dall'applicativo Salix base.

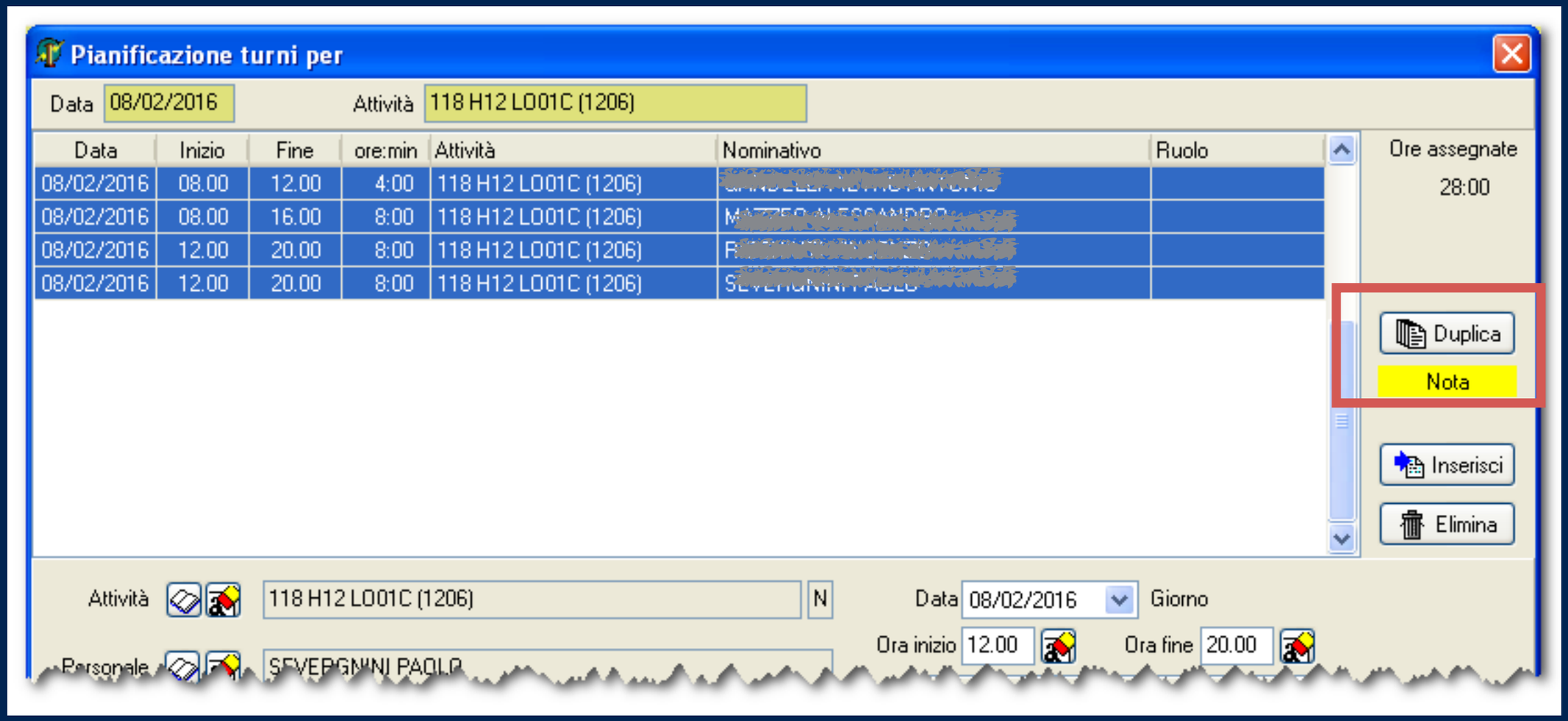
Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



C’è la possibilità di inserire e gestire i ruoli assegnati alle persone in equipaggio;
è una possibilità, non è obbligatorio.

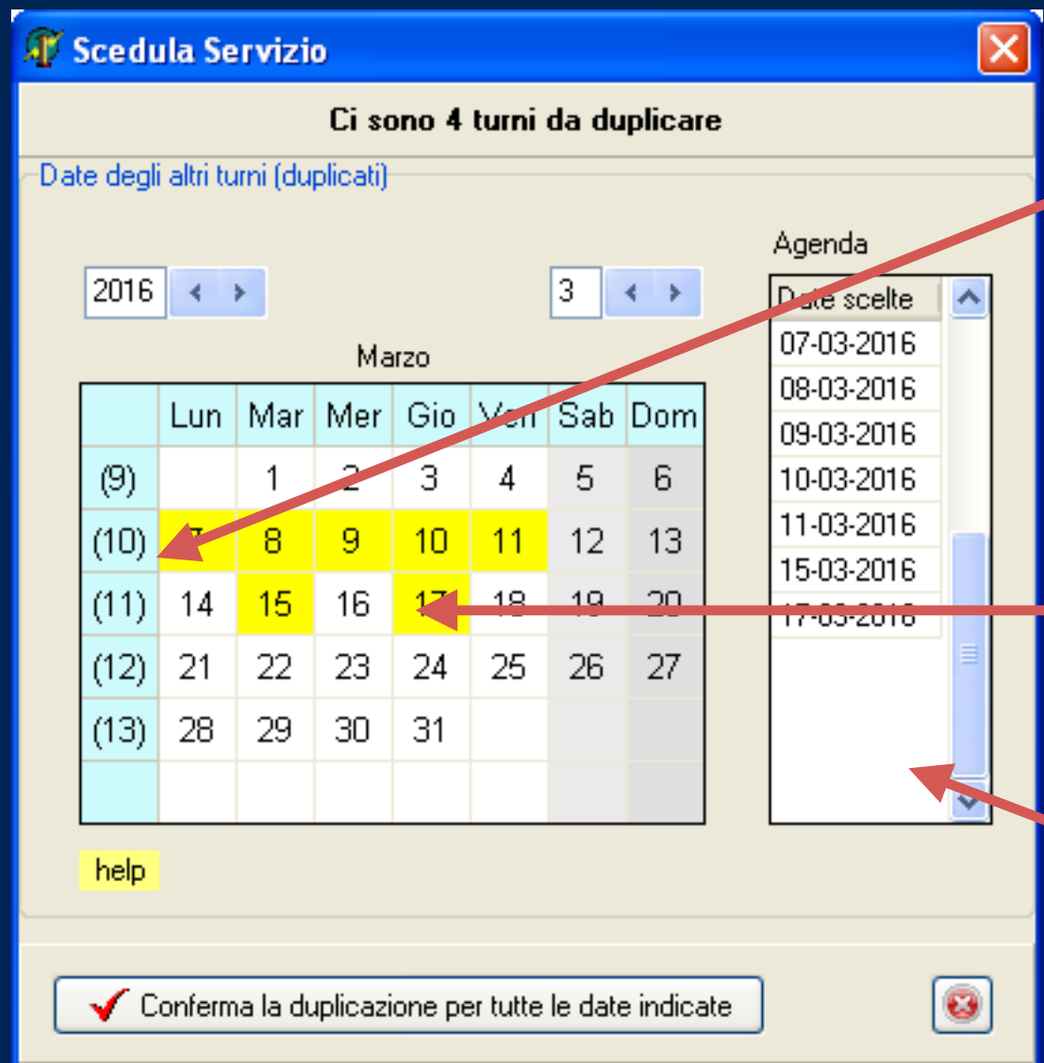
C’è anche uno spazio nel quale inserire annotazioni

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



Quando viene seleziona una riga, o più righe con il metodo standard di Windows, si attiva il tasto “Duplica” che serve appunto per duplicare in altre date i turni selezionati senza doverli riscrivere manualmente.

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



Click sul numero di settimana per selezionare tutti i giorni da lunedì a venerdì

Click sulla colonna per il giorno della settimana

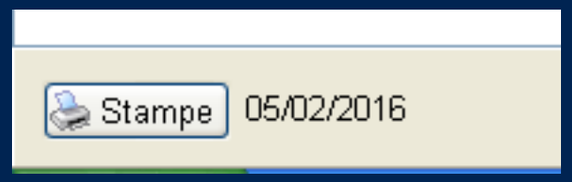
Click su un singolo giorno per sceglierlo

Elenco delle date selezionate

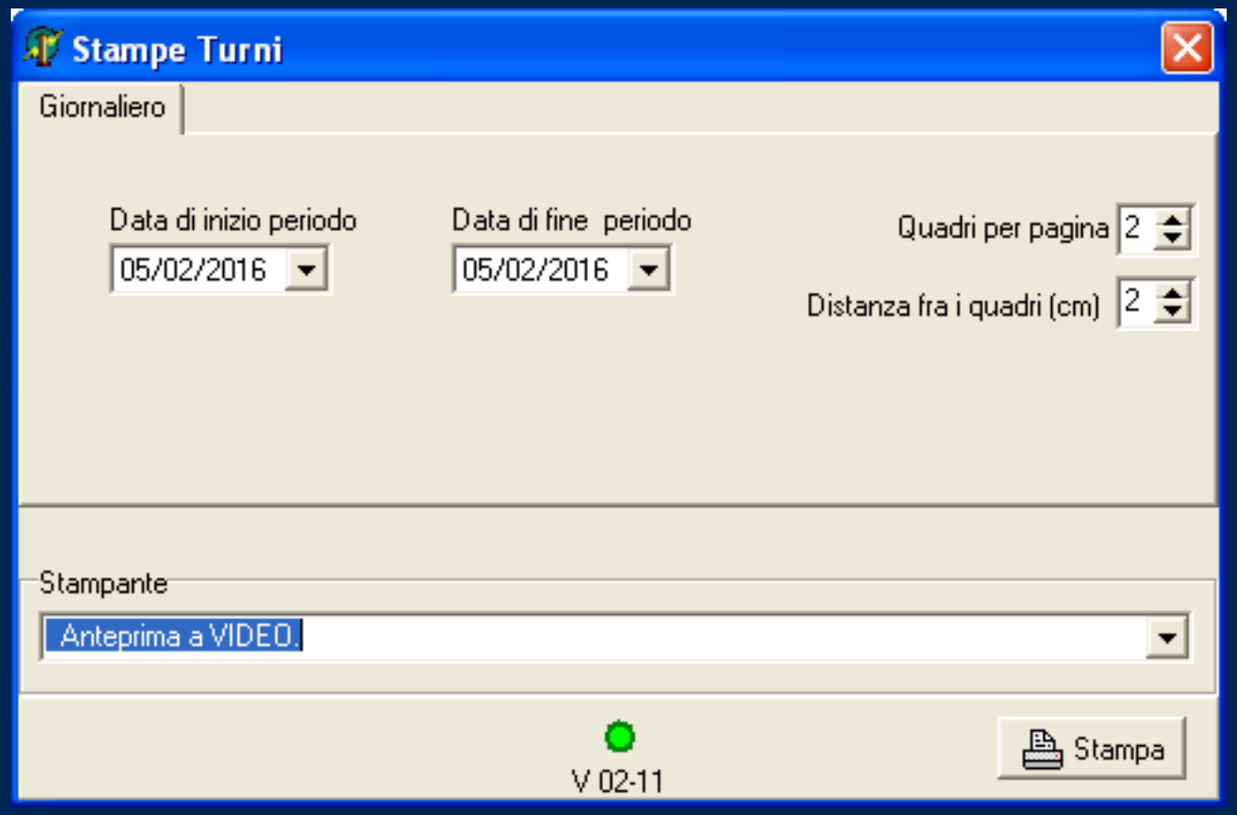
Per selezionare un giorno bisogna "*cliccarlo*" per deselezionarlo bisogna "*ricliccarlo*".

Al termine della compilazione del calendario, si preme il tasto "conferma" per applicare la duplicazione.
Per uscire senza duplicare si può premere ESC sulla tastiera oppure premere la X di uscita.

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale



Il pulsante che avvia la stampa può aver vicino la data del turno modificato per ultimo. Si tratta soltanto una comodità per non scrivere la data nei box *(vedi altra figura)*



Il pannello permette di impostare il giorno o i giorni per cui stampare. I due regoli (n quadri per pagina e distanza) permettono di “aggiustare” meglio sul foglio i quadri stampati.

Si può scegliere di visualizzare in anteprima il report oppure produrne una copia su una delle stampanti Windows a disposizione.

Applicativo S A L I X
registrazione turni del personale

CROCE BIANCA PAULLO

Quadro giornaliero dei turni

118 H12 LO01C (1206) **Venerdì 05-02-2016**

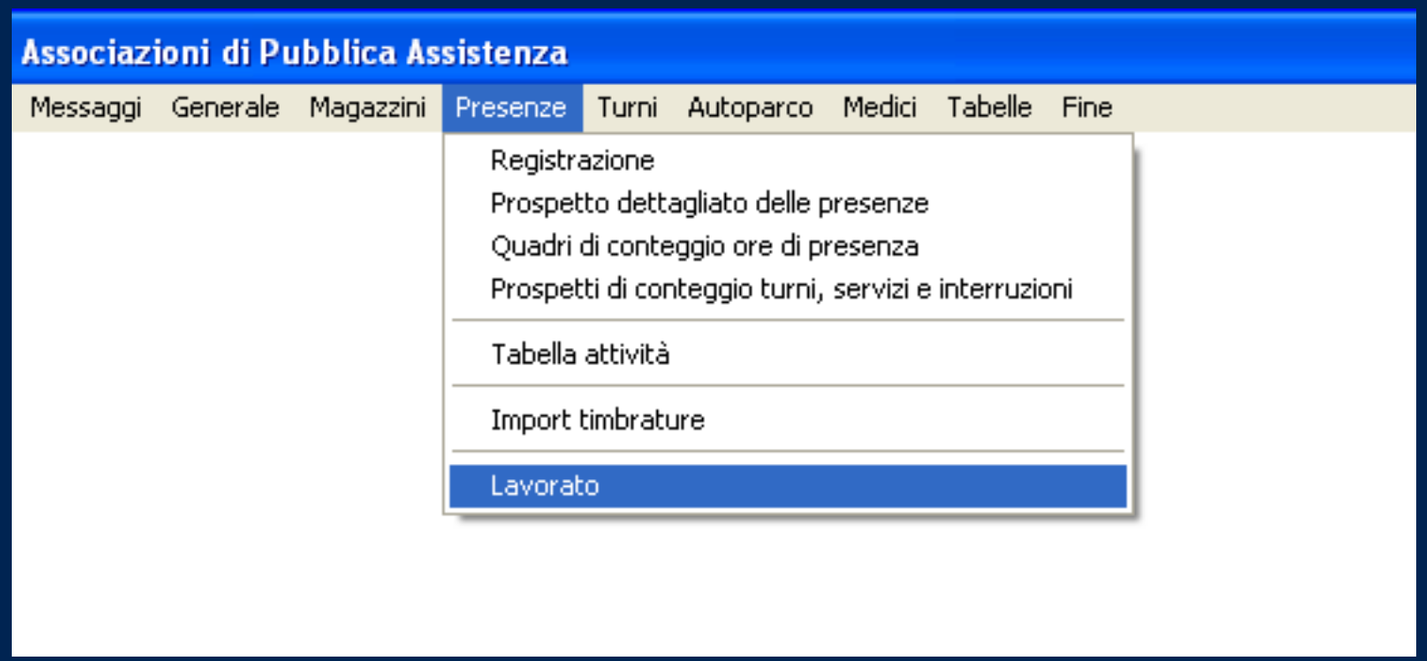
Nominativo	Ruolo	Orario	
[redacted]		08.00	13.30
[redacted]		08.00	12.30
[redacted]		12.00	21.30
[redacted]		14.00	23.30

118 H24 MI015 (1001) **Venerdì 05-02-2016**

Nominativo	Ruolo	Orario	
[redacted]		06.00	12.30
[redacted]		06.00	12.30
[redacted]		06.00	12.30
[redacted]		14.00	20.30
RESTELLI SILVIA		14.00	20.30
[redacted]		14.00	18.30

Esempio di quadro giornaliero.
I dipendenti sono stampati in grassetto, il ruolo (eventuale) viene stampato nella barra.
Ulteriori modelli verranno aggiunti nelle prossime versioni del programma.

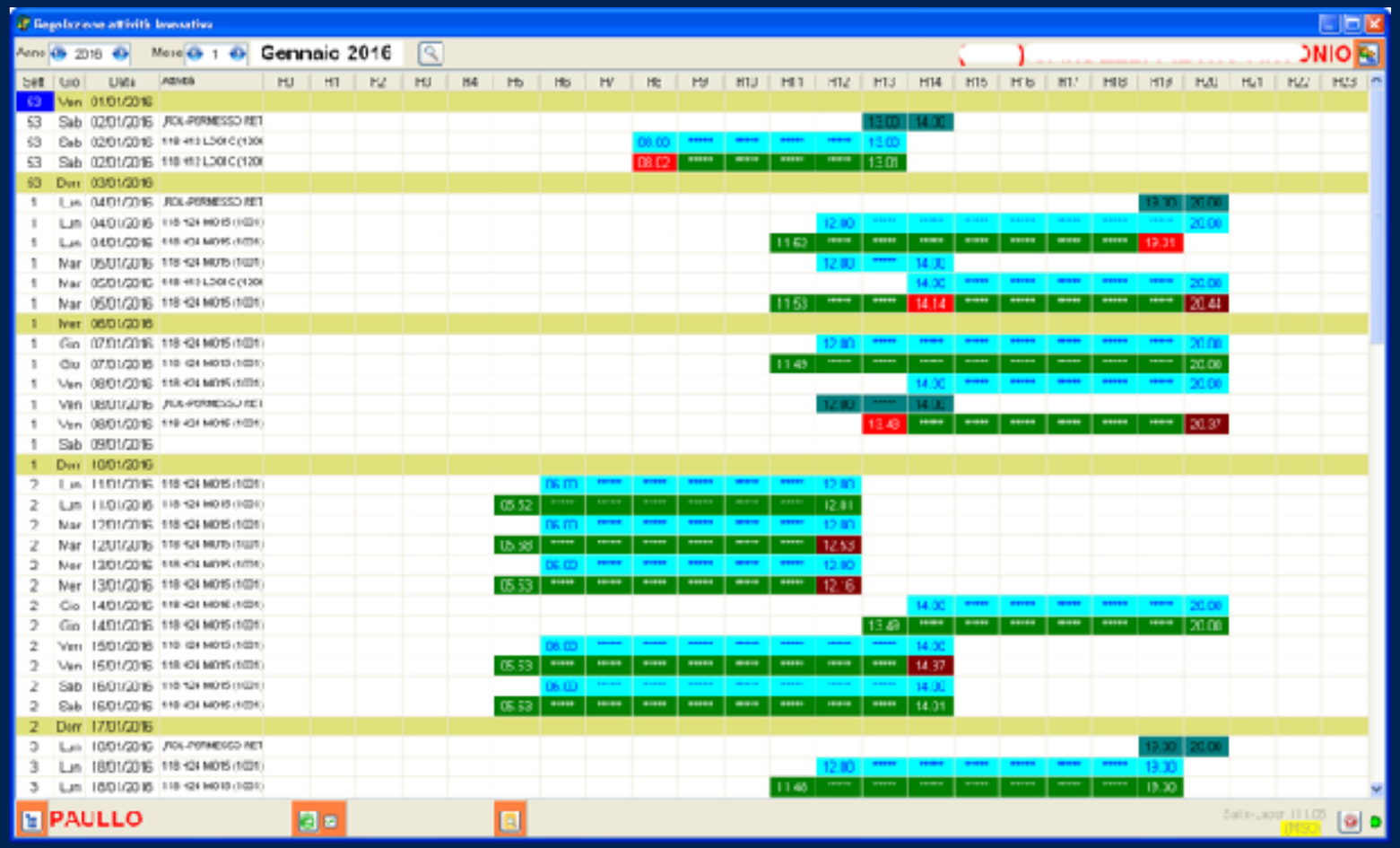
Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti



Il modulo di controllo presenze è sottoposto al profilo operativo, quindi in tutti i casi l'Utente deve prima identificarsi in Salix e poi accedere al nuovo modulo.

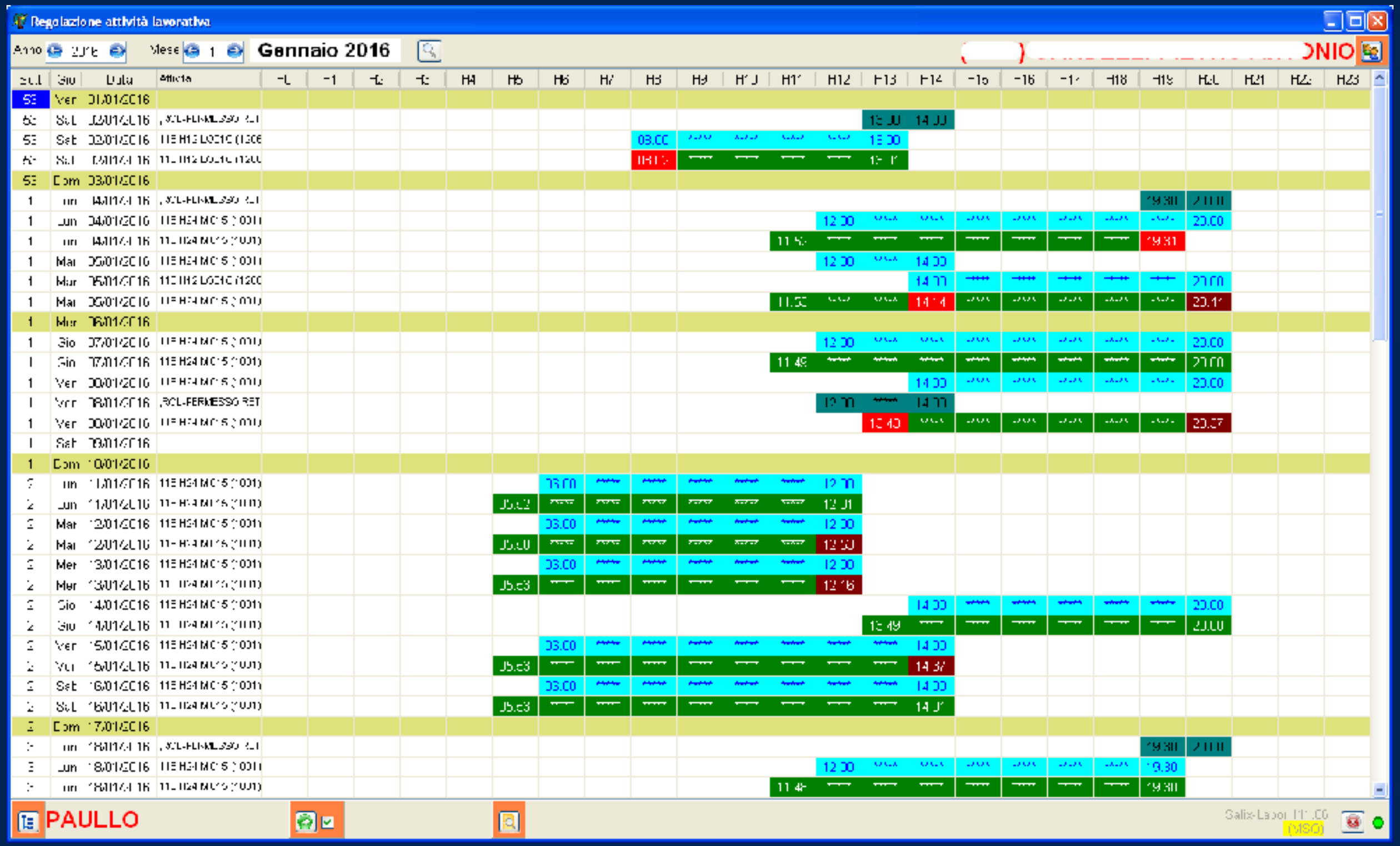
L'accesso è consentito al Presidente di Sezione, al responsabile dei dipendenti o a un delegato.

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti

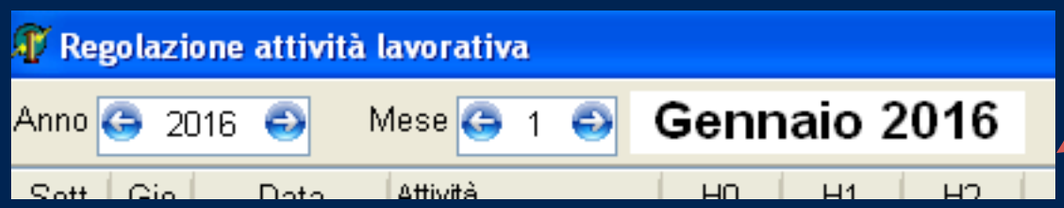


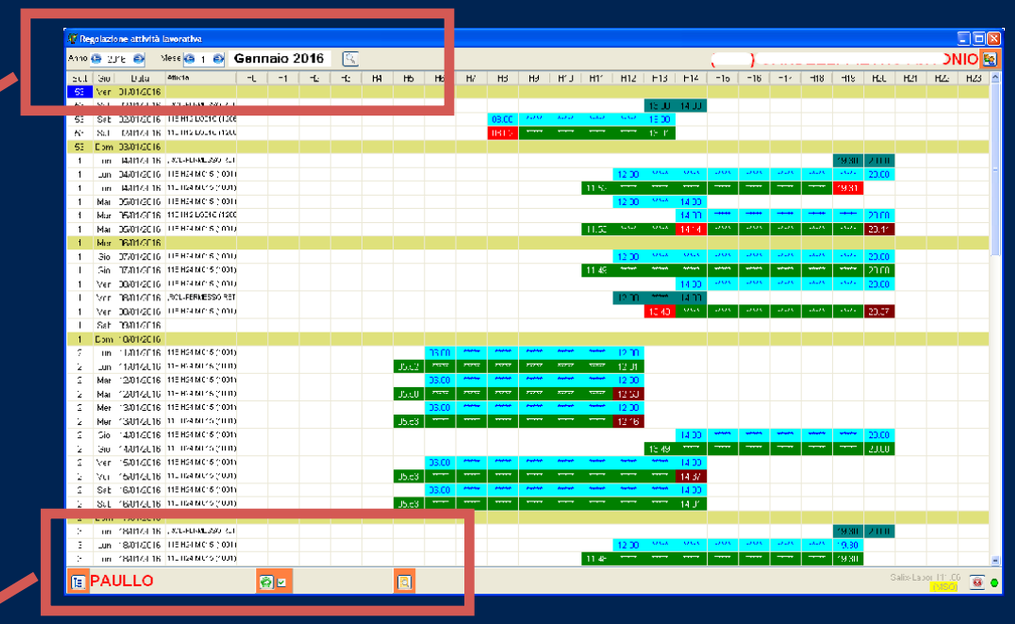
Questo è il pannello di lavoro. Nella prossima slide verrà rappresentato a tutto schermo per darne una visione di insieme, nel seguito analizzeremo le varie parti componenti.

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti

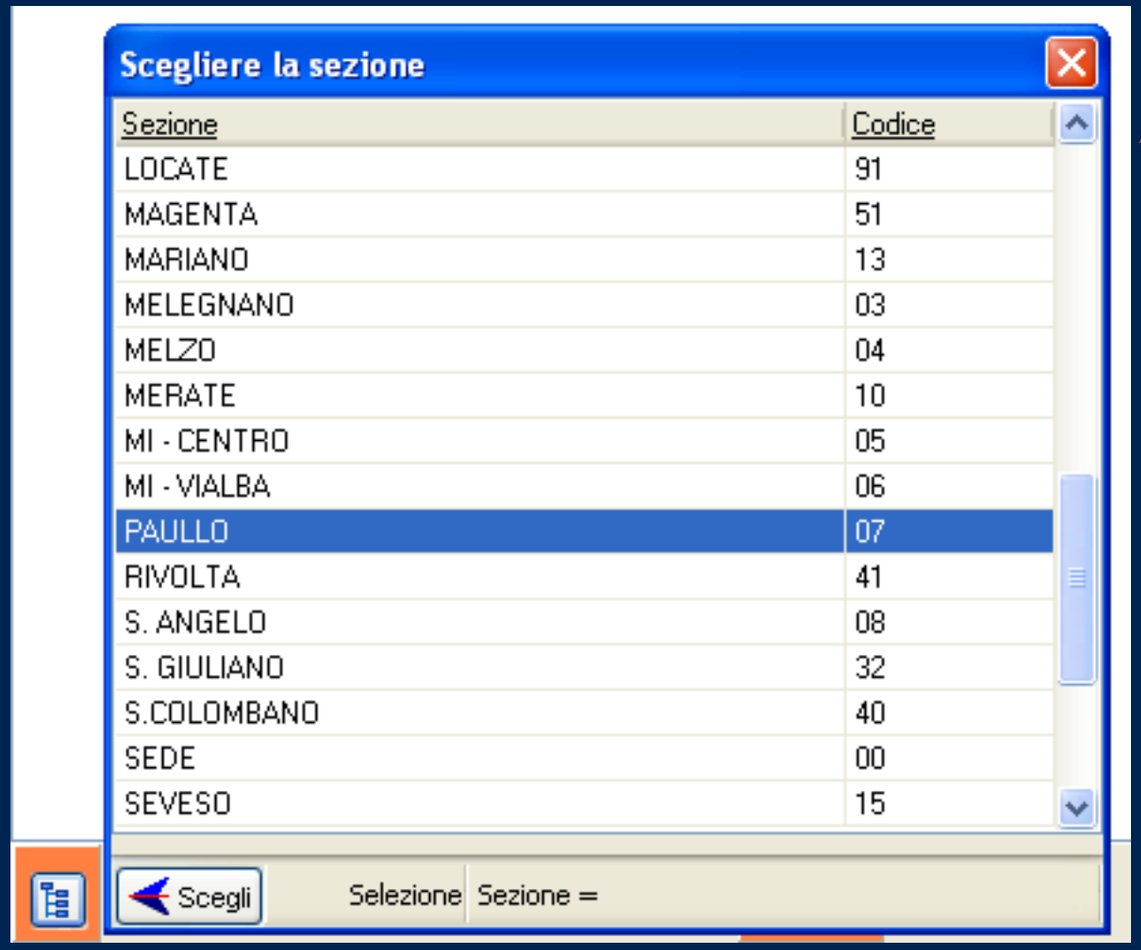


Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti





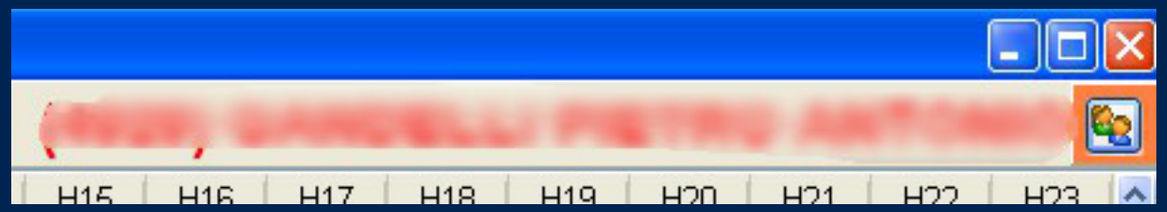
Si lavora sempre su un mese,
i cursori permettono di spostarsi
da un mese all'altro

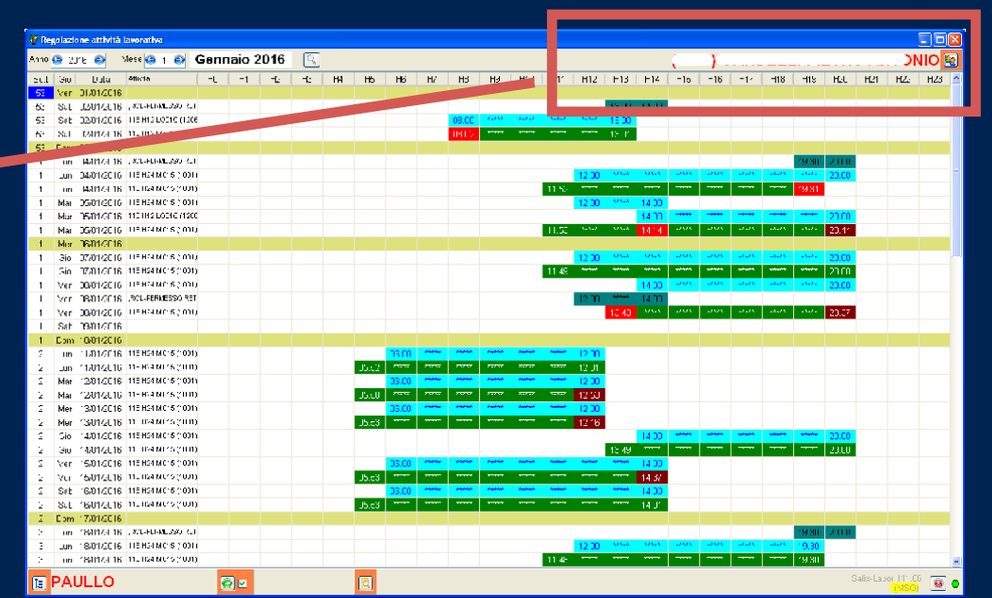


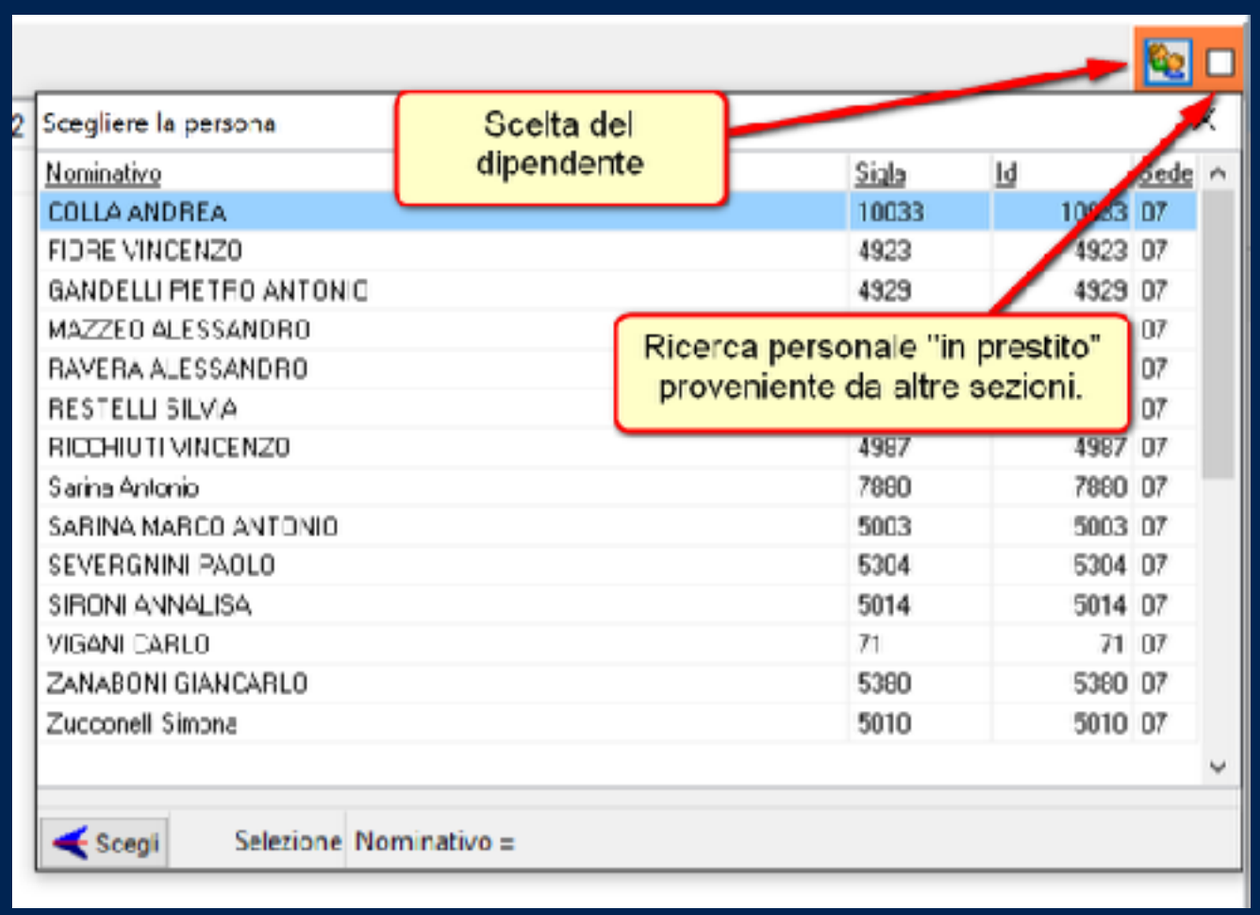
Il pulsante permette di cambiare sezione di lavoro.

Questa funzione è riservata a Sede Centrale, le sezioni possono lavorare soltanto sul proprio database.

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti







Il pulsante richiama l'elenco dei dipendenti della sezione e permette di scegliere quello su cui lavorare: normalmente vengono visualizzati soltanto i dipendenti della sezione.

Il box "personale in prestito" se marcato, estende la ricerca a tutti i dipendenti di tutte le sezioni.

Attenzione! Non significa che possiamo vedere i turni o il lavorato in altre sezioni, ma soltanto che possiamo richiamare dipendenti registrati in altre sezioni che hanno prestato servizio nella nostra.

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti

Regolazione attività lavorativa

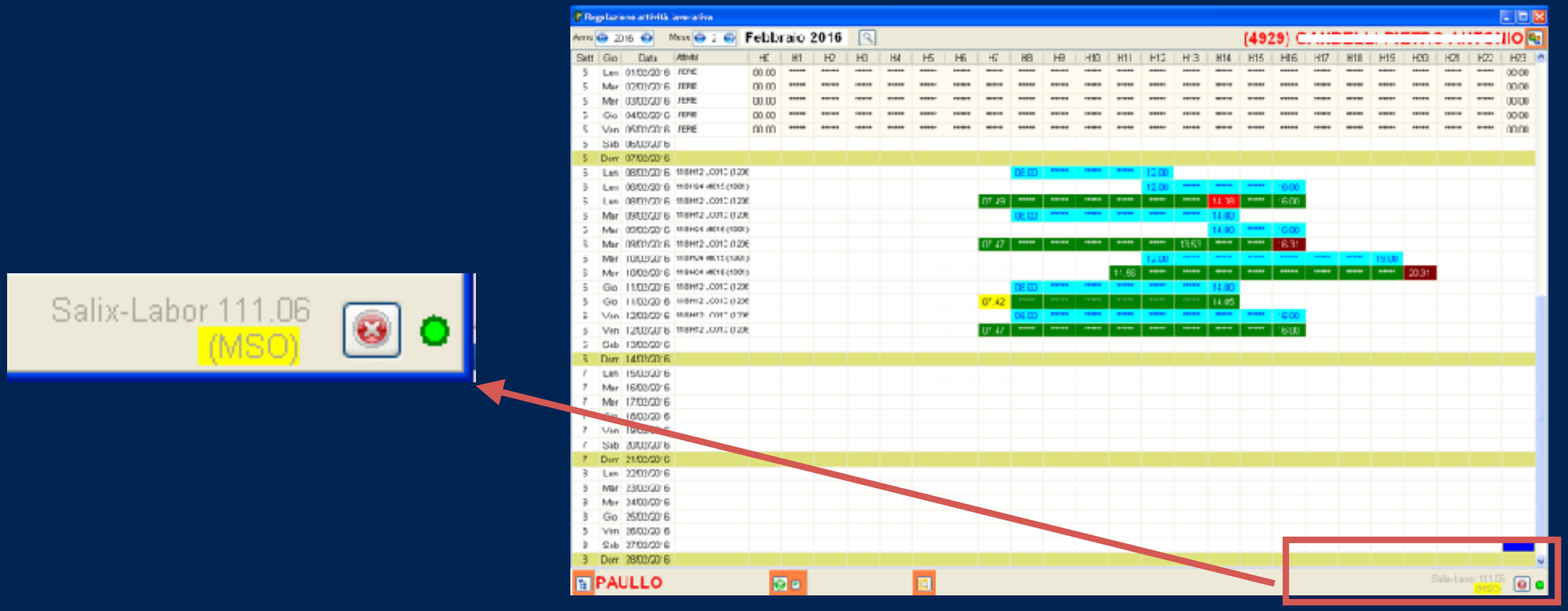
Anno 2016 Mese 2 **Febbraio 2016** (4929) [redacted]

Sett	Gio	Data	Attività	H0	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
5	Lun	01/02/2016	.FERIE	00:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	00:00
5	Mar	02/02/2016	.FERIE	00:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	00:00
5	Mer	03/02/2016	.FERIE	00:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	00:00
5	Gio	04/02/2016	.FERIE	00:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	00:00
5	Ven	05/02/2016	.FERIE	00:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	00:00
5	Sab	06/02/2016	.REPERIBILE														13:00	*****	*****	*****	*****	18:00					
5	Dom	07/02/2016																									
6	Lun	08/02/2016	118 H12 LC01C (120									08.00	*****	*****	*****	12.00											
6	Lun	08/02/2016	118 H21 MI015 [1001													12:00	*****	*****	*****	16:00							
6	Lun	08/02/2016	118 H12 LC01C (120								07:49	*****	*****	*****	*****	*****	*****	14:30	*****	16:00							
6	Mar	09/02/2016	118 H12 LC01C (120									08.00	*****	*****	*****	*****	*****	14.00									
6	Mar	09/02/2016	118 H12 LC01C (120								07:50	*****	*****	*****	*****	*****	13:53										
6	Mer	10/02/2016	118 H21 MI015 [1001													12:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	20:30			
6	Mer	10/02/2016	118 H24 MI015 [1001												11:56	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	20:35			
6	Gio	11/02/2016	118 H12 LC01C (120									08.30	*****	*****	*****	*****	*****	14.00									
6	Gio	11/02/2016	118 H12 LC01C (120															14:05									
6	Ven	12/02/2016	118 H12 LC01C (120										09:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	16:00							
6	Ven	12/02/2016	118 H12 LC01C (120								07.59	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	16.20							
6	Sab	13/02/2016																									
6	Dom	14/02/2016																									
7	Lun	15/02/2016	.MALATTIA	00:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	00:00
7	Mar	16/02/2016																									
7	Mer	17/02/2016	118 H12 LC01C (120									08:00	*****	*****	*****	12:00											
7	Gio	18/02/2016	h 12														13:00	*****	*****	*****	*****	18:00					
7	Ven	19/02/2016																									
7	Sab	20/02/2016																									
7	Dom	21/02/2016																									
8	Lun	22/02/2016																									
8	Mar	23/02/2016																									
8	Mer	24/02/2016																									
8	Gio	25/02/2016																									

PAULLO

Salix-Labor 111.06 (MSO)

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti

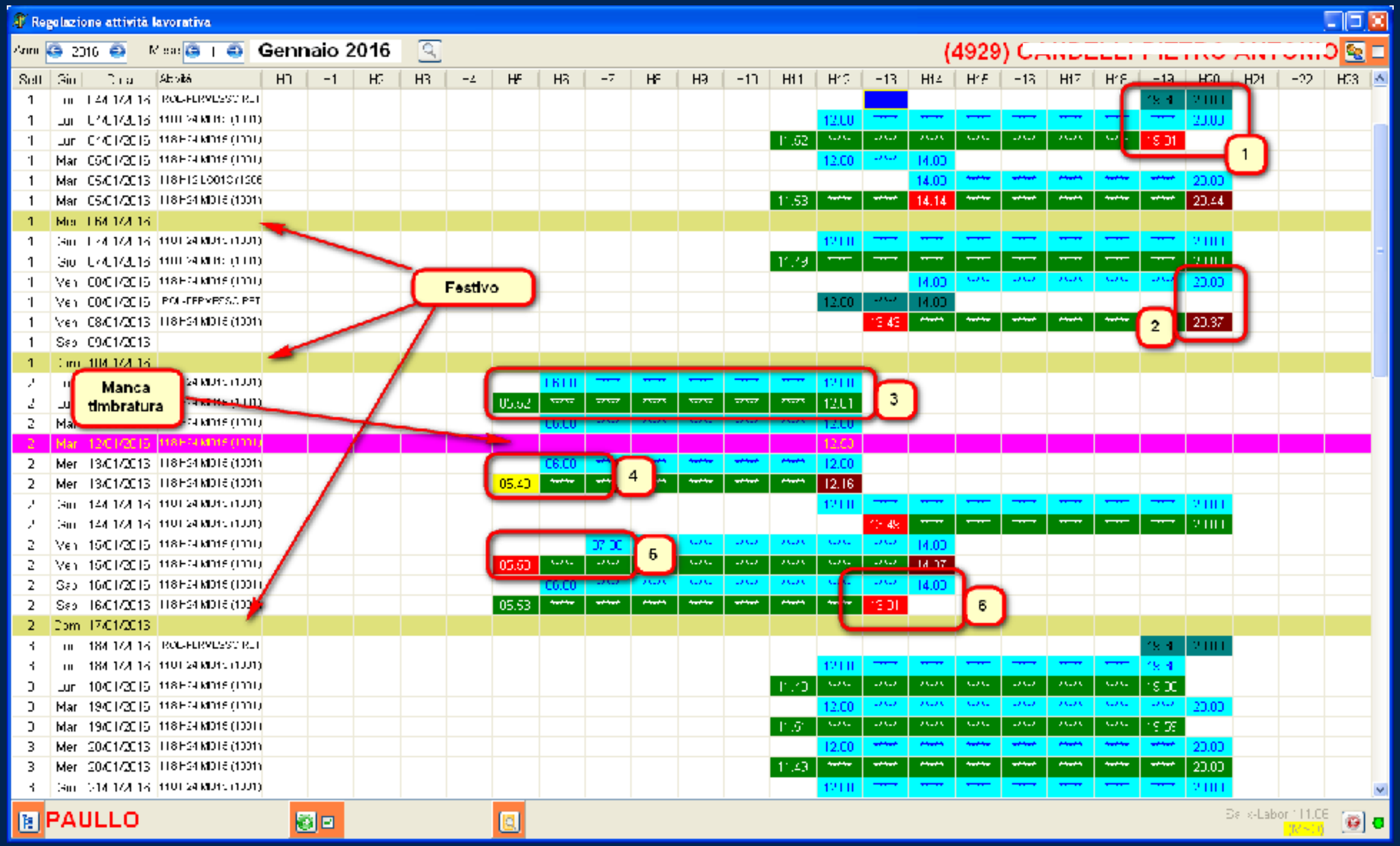


Nello spigolo di destra viene visualizzato:
- la versione del programma,
- il pulsante per uscire,
- il led verde che indica il collegamento attivo con il database,
- la sigla dell'Utente che sta usando il programma.

Per poter lavorare sul pannello bisogna conoscere il significato dei colori,
il seguente schema ne spiega il significato:

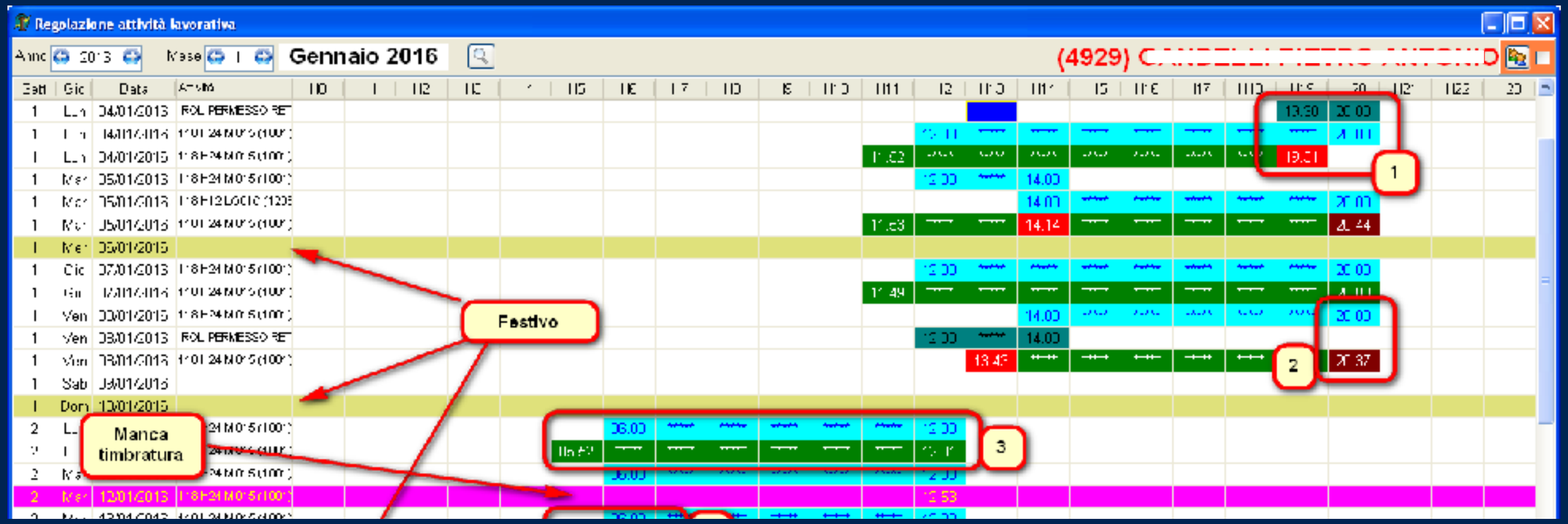
*****	Turno
*****	Lavorato
13.43	**Uscita anticipata**; Entrata anticipata oltre 60 minuti
07:40	Entrata anticipata da 15 a 60 minuti
20.37	Uscita posticipata
*****	Permesso orario
*****	Assenza giornaliera
14:05	Timbratura mancante *(è colorata tutta la riga)*
06/01/2016	Giorno festivo *(è colorata tutta la riga)*

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti



Vediamo alcuni esempi di casi indicati dai colori

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti

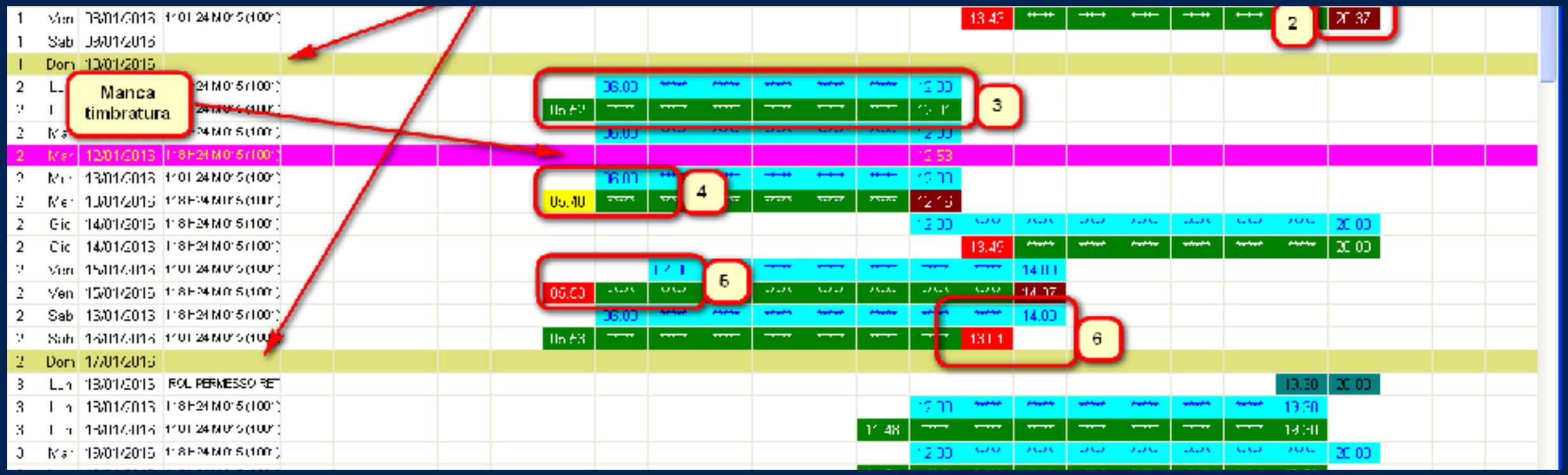


(1) Il turno di lavoro non è stato adattato al recupero ROL, l'uscita risulta anticipata
(2) Uscita ritardata di più di 15 minuti, situazione di probabile straordinario (*)
(3) Situazione regolare: i pochi minuti prima e dopo il turno sono trascurati.

(Festivo) Le giornate festive sono indicate da una barra color oro
(Manca timbratura) Le timbrature sbilanciate sono indicate da una barra viola

(*) dipenderà dal monte ore settimanale

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti



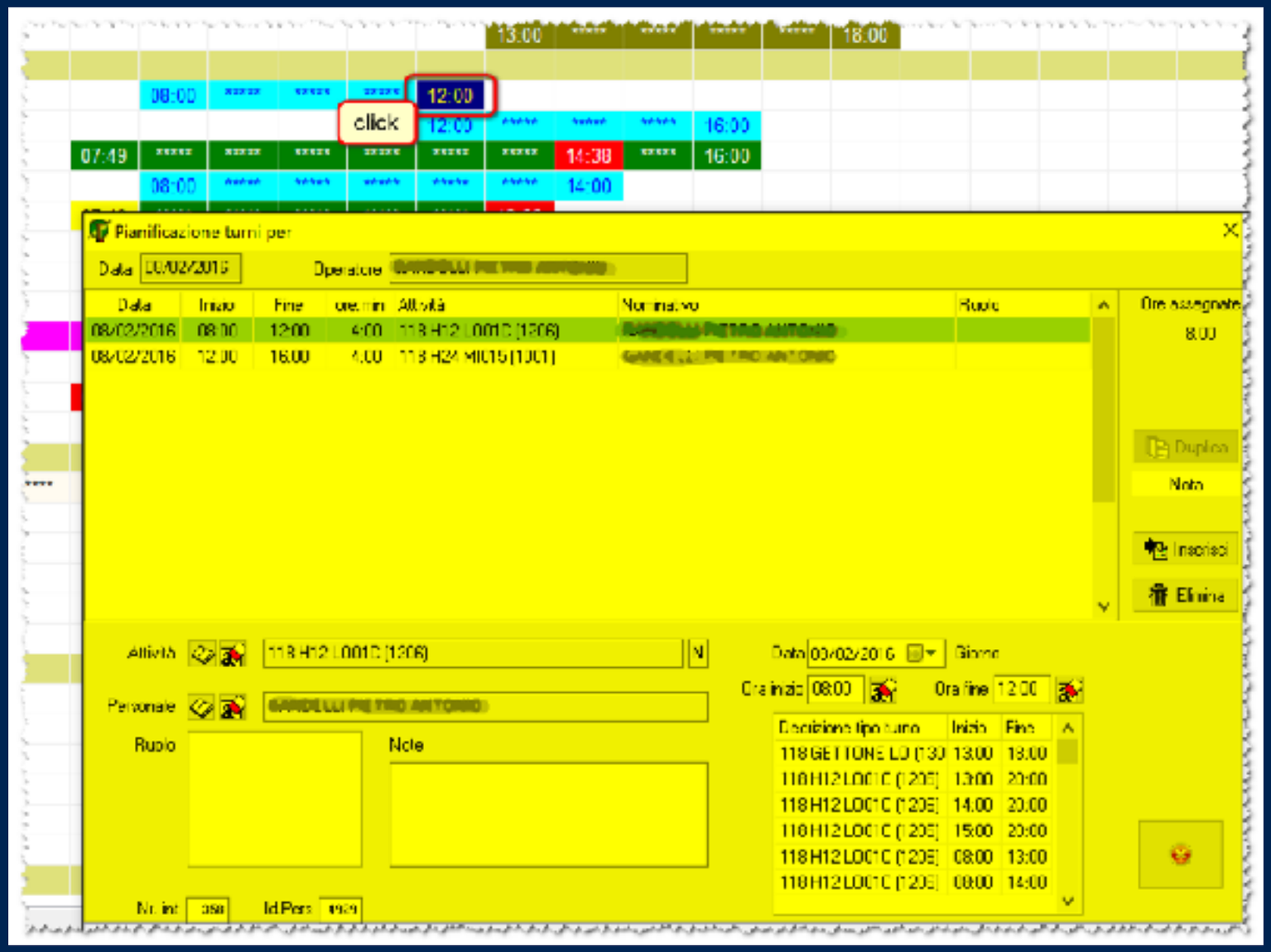
(4) Situazione anomala: l'orario di entrata è anticipato tra i 15 e i 60 minuti. **(*)**

(5) Situazione anomala: l'orario di entrata è anticipato di più di 60 minuti. **(*)**

(6) Situazione anomala: l'orario di uscita è anticipato (e non ci sono giustificativi)

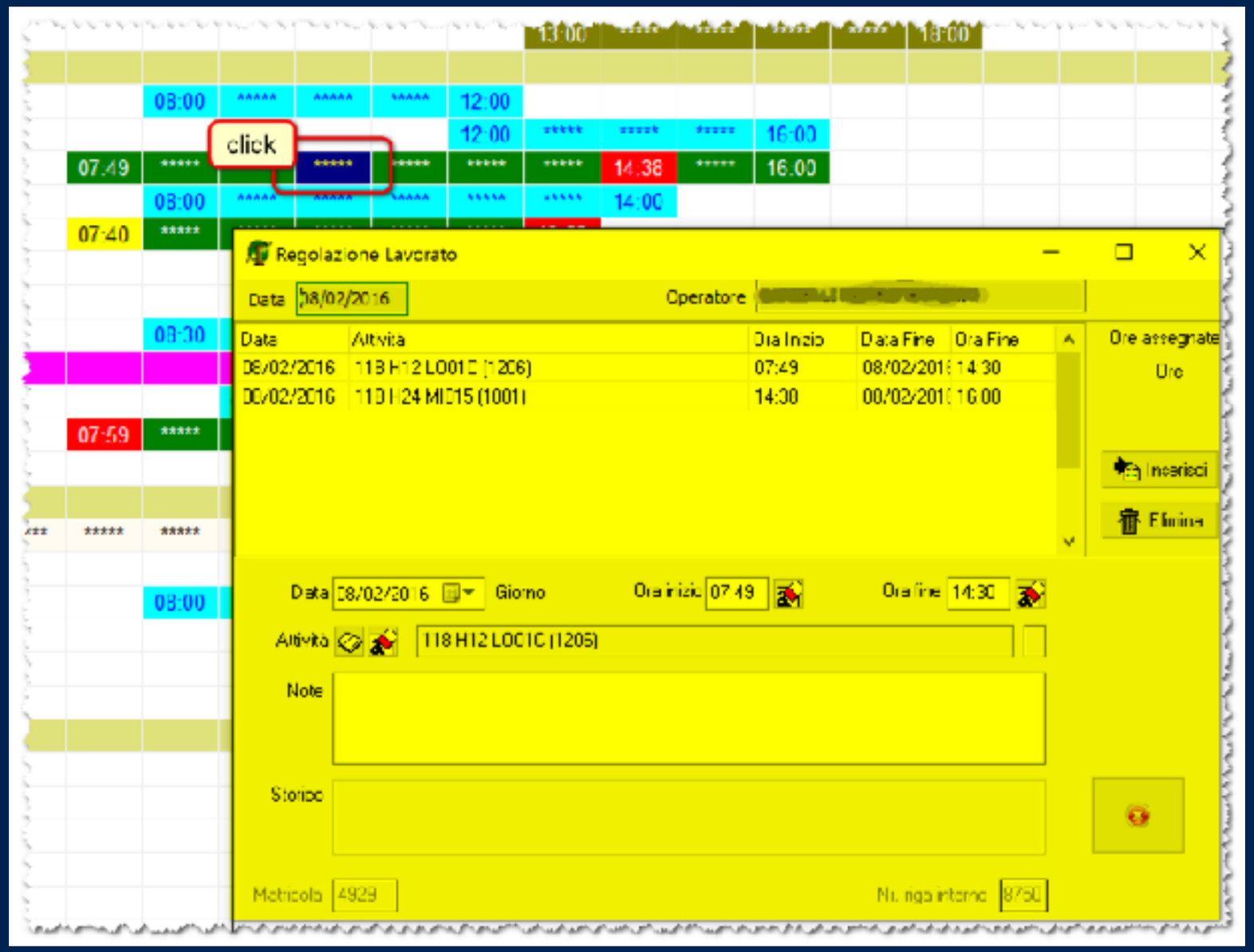
(*) i minuti di ingresso anticipato vengono segnalati se sono più di 15

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti



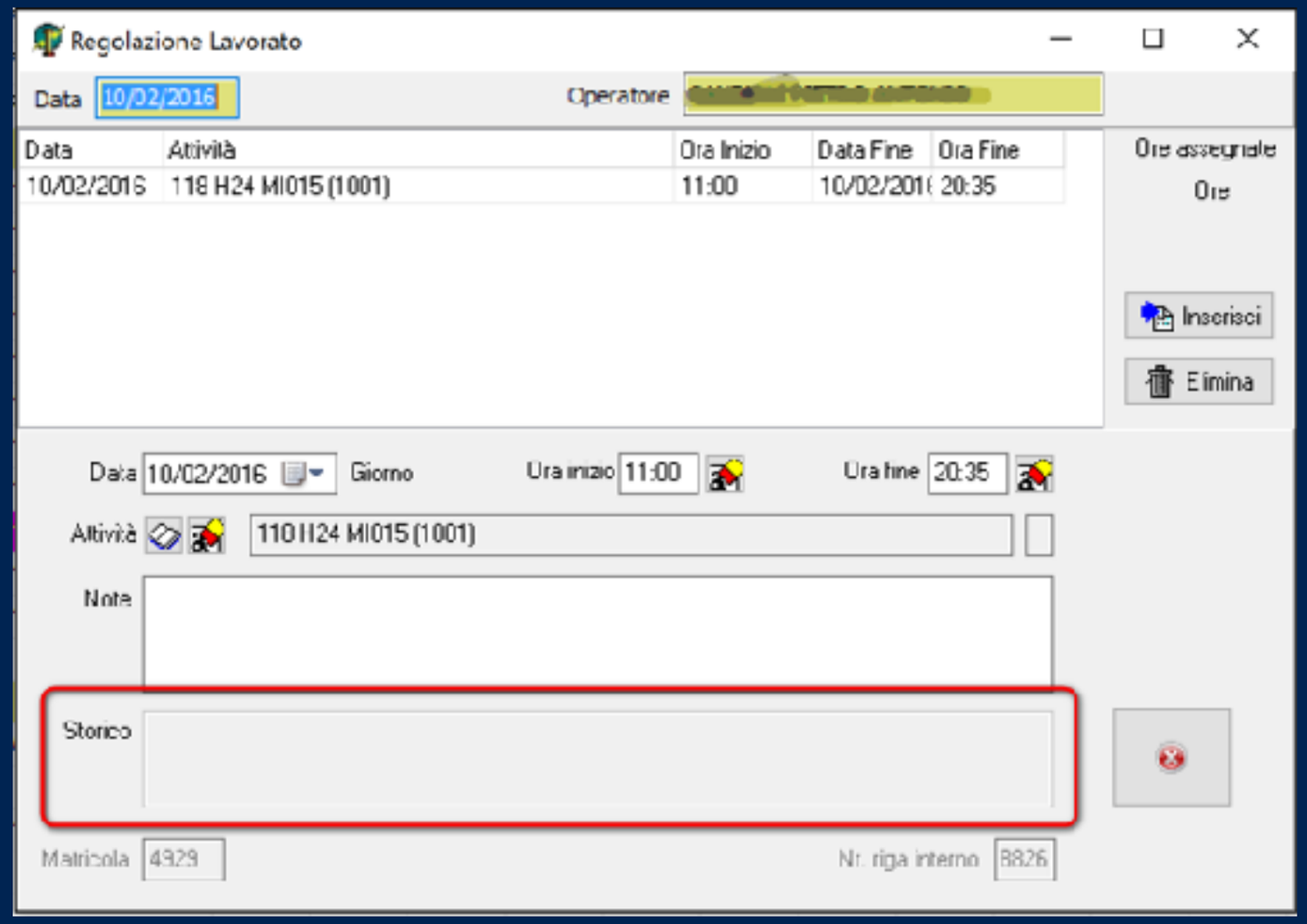
Per modificare un qualsiasi elemento si deve far click sulla cella che contiene quell'elemento, nel caso dei turni appare questo pannello che funziona come già descritto nella procedura di registrazione dei turni.
Questo significa che si può lavorare sui turni da entrambi i moduli, i dati sono sempre gli stessi.

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti



Se si fa click su una riga di presenza appare il pannello di regolazione del lavorato.
Come già detto questo è possibile soltanto nel programma installato per Sede Centrale.

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti

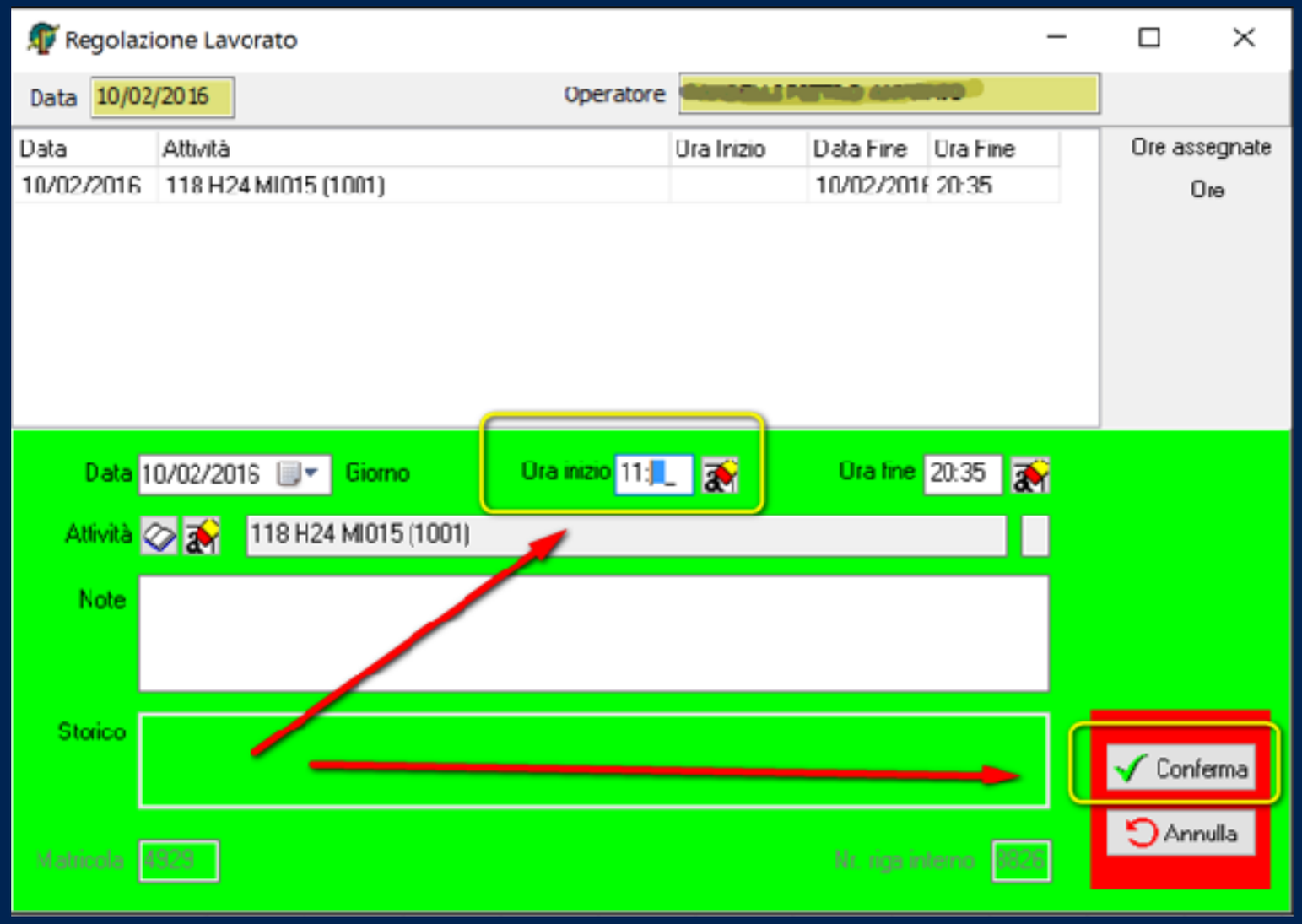


In questo pannello il personale autorizzato di **Sede Centrale** può:

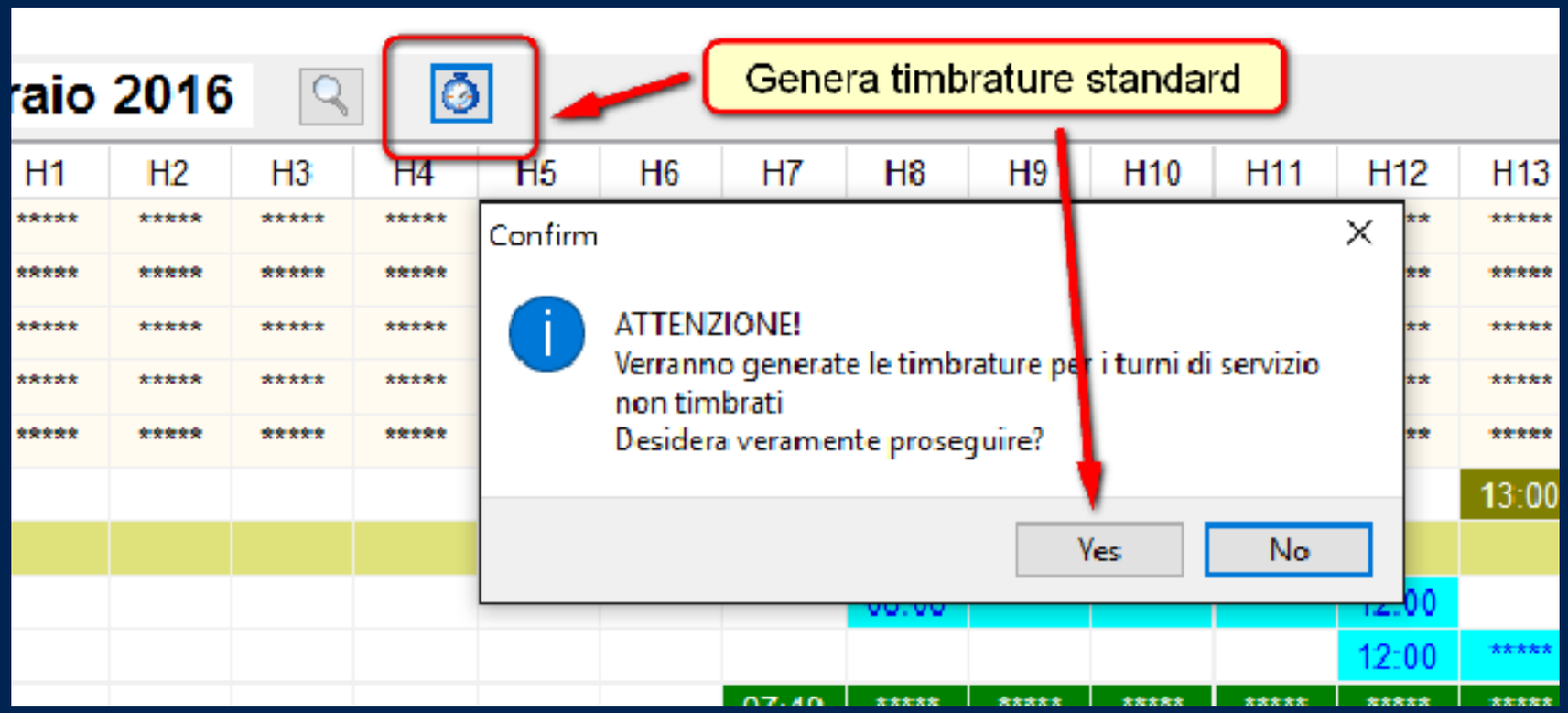
- inserire timbrature mancanti
- modificare timbrature sbagliate
- annullare timbrature doppie o errate

Tutte le modifiche sono annotate in apposito registro interno delle variazioni

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti



Esempio di aggiunta dell'ora di ingresso che non era stata timbrata:
quando si inizia a modificare lo sfondo diventa verde chiaro per far capire che stiamo lavorando sui dati; l'Utente scrive l'orario e poi preme il tasto di conferma nel box rosso a destra.

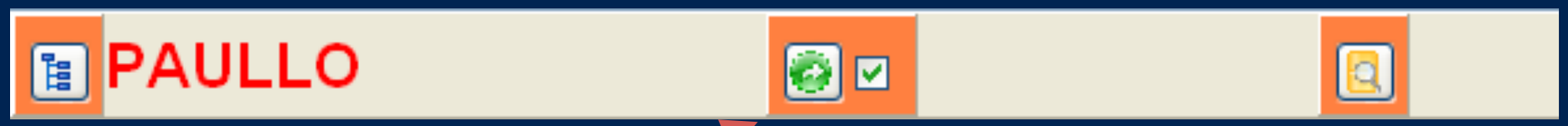


Timbrature standard.

In alcune situazioni, dove non è possibile rilevare la presenza con i metodi informatizzati, bisogna registrare tutte le presenze manualmente. In questi casi gli Utenti abilitati possono utilizzare la specifica funzione - richiamata dal pulsante indicato in figura - che genera le presenze esattamente sulla base dei turni, questi elementi saranno poi trattati come già detto.

Il campo “storico” contiene opportuna traccia di quanto è avvenuto.

Applicativo S A L I X
controllo e regolazione lavorato dei dipendenti



Pulsante per esportare i dati elaborati sul foglio Excel.

Premendo questo pulsante il programma:

- lancia excel,
- richiama il modello vuoto,
- scrive nelle apposite celle il nome di ciascun dipendente
- calcola e scrive le ore e quant'altro calcolato.

L'operatore può vedere il quadro comporsi, al termine il foglio viene salvato automaticamente nella cartella "Documenti" distintamente per ciascun mese.

Pulsante per aprire la cartella dei file excel generati dal sistema e utilizzarli.

Il programma adopera la versione di excel già installata sul computer.