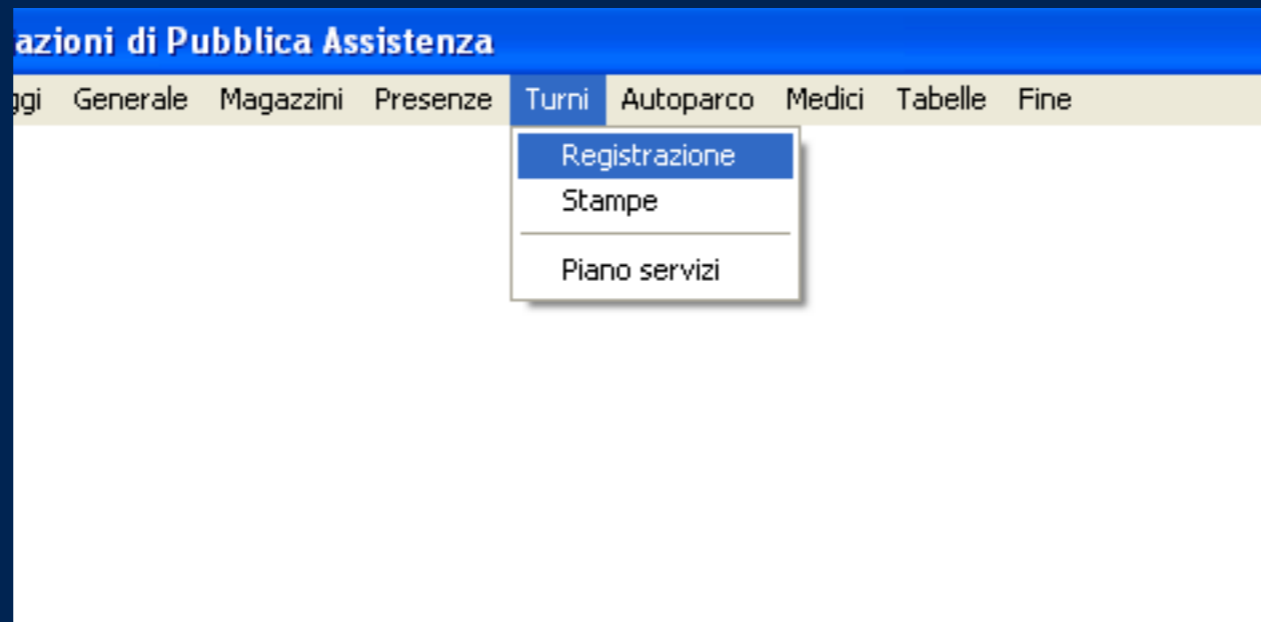


Progetto SALIX - Presenze

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.

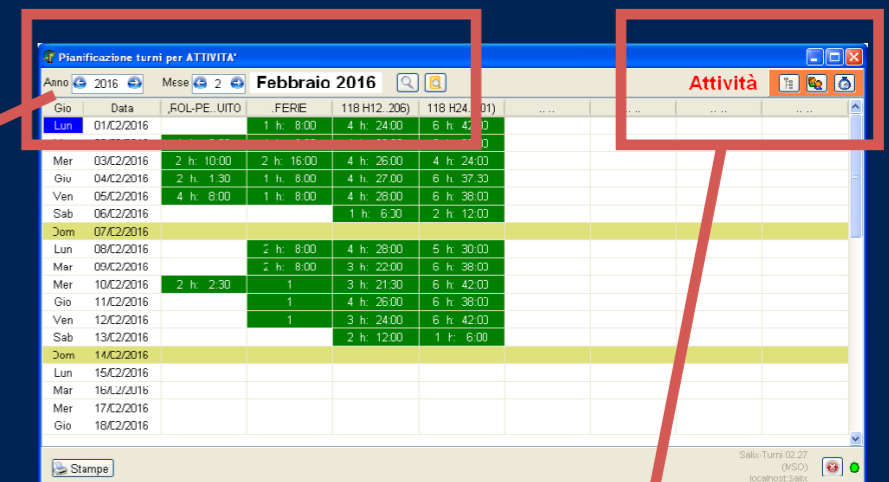
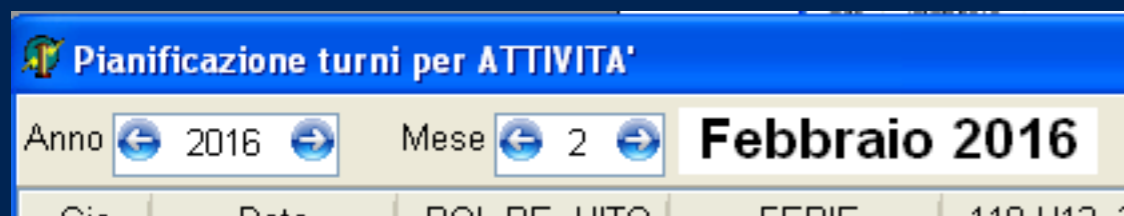
Applicativo S A L I X

registrazione turni del personale

Pianificazione turni per ATTIVITA'									
Anno	2016	Mese	2	Febbraio 2016				Attività	
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								

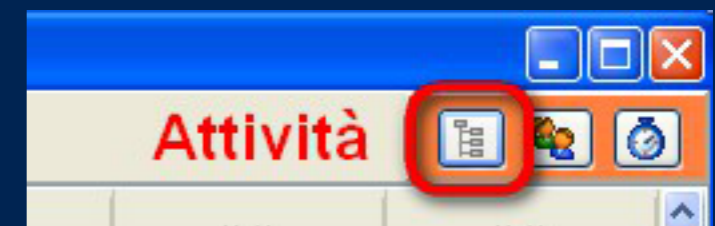
Questo è il pannello di lavoro che appare all'Utente e che ora analizzeremo in dettaglio.

Applicativo S A L I X registrazione turni del personale

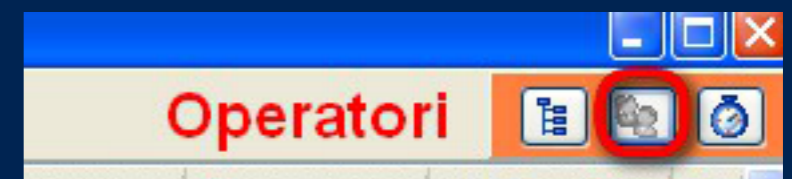


Si lavora sempre su un mese,
i cursori permettono di spostarsi
da un mese all'altro

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

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



Thumbnail of the application window showing a calendar grid for February 2016. A red box highlights a specific cell, and a red arrow points from this cell to the larger screenshot below.

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

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	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

Pianificazione turni per ATTIVITA'

Anno 2016 Mese 2 Febbraio 2016

Attività	01/02/2016	02/02/2016	03/02/2016	04/02/2016	05/02/2016	06/02/2016	07/02/2016	08/02/2016	09/02/2016	10/02/2016
1	1 h: 8:00	1 h: 8:00	2 h: 10:00	2 h: 1:30	4 h: 8:00					
2	4 h: 24:00	4 h: 26:00	2 h: 16:00	1 h: 8:00	1 h: 8:00					
3	6 h: 42:00	6 h: 36:00	4 h: 24:00	6 h: 37:30	6 h: 38:00	2 h: 12:00				

Stampa

- 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

Disposizione turni per

Data: 05/02/2016 Attività: 118 H12 L001C (1206)

Data	Inizio	Fine	ore:min	Attività	Nominativo	Ruolo
05/02/2016	08.00	14.00	6:00	118 H12 L001C (1206)	MAZZEO ALESSANDRO	
05/02/2016	08.00	16.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	PIGNIATTI WINCENZO	
05/02/2016	12.00	20.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	ZAMBONI GIANCARLO	
05/02/2016	14.00	20.00	6:00	118 H12 L001C (1206)	FIORR WINCENZO	

Ore assegnate: 28:00

Duplica
Nota
Inserisci
Elimina

Attività: 118 H12 L001C (1206) Data: 05/02/2016 Giorno

Personale: MAZZEO ALESSANDRO Ora inizio: 08.00 Ora fine: 14.00

Ruolo: Note:

Nr. int: 310 Id. Pers: 11205

Descrizione tipo turno	Inizio	Fine
118 GETTONE LO (130)	13.00	18.00
118 H12 L001C (1206)	13.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	14.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	15.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	13.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	14.00

Aspetto del pannello di lavoro

Notare i filtri che indicano che cosa stiamo visualizzando

Applicativo S A L I X

registrazione turni del personale

Pianificazione turni per

Data: 05/02/2016 Attività: 118 H12 L001C (1206)

Data	Inizio	Fine	ore:min	Attività	Nominativo	Ruolo
05/02/2016	08.00	14.00	6:00	118 H12 L001C (1206)	MAZZEO ALESSANDRO	
05/02/2016	08.00	16.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	PICCHINI WILFRED	
05/02/2016	12.00	20.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	ZANABONI GIANCARLO	
05/02/2016	14.00	20.00	6:00	118 H12 L001C (1206)	FIORINI WILFRED	

Ore assegnate: 28:00

Duplica Nota

Inserisci Elimina

Attività: 118 H12 L001C (1206) Data: 05/02/2016 Giorno: Ora inizio: 08.00 Ora fine: 14.00

Personale: MAZZEO ALESSANDRO

Ruolo: Note:

Nr. int: 310 Id.Pers: 11205

Descrizione tipo turno	Inizio	Fine
118 GETTONE LO (130)	13.00	18.00
118 H12 L001C (1206)	13.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	14.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	15.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	13.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	14.00

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

Pianificazione turni per

Data: 03/02/2016 Attività: 118 H12 L001C (1206)

Data	Inizio	Fine	ore:min	Attività	Nominativo	Ruolo
03/02/2016	08.00	12.00	4:00	118 H12 L001C (1206)	FIGORE VINCENZO	
03/02/2016	08.00	14.00	6:00	118 H12 L001C (1206)	RICCHIUTI VINCENZO	
03/02/2016	12.00	20.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	RESTELLI SILVIA	
03/02/2016	12.00	20.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	ZANARONI GIANCARLO	

Ore assegnate: 26:00

Attività: 118 H12 L001C (1206) N

Personale: ~~FIGORE VINCENZO~~

Ruolo: Note:

Nr. int:

Data: 03/02/2016 Giorno

Ura inizio: 08.00 Ura fine: 12.00

Descrizione tipo turno	Inizio	Fine
118 GETTONE LO (130	13.00	18.00
118 H12 L001 C (1206)	13.00	20.00
118 H12 L001 C (1206)	14.00	20.00
118 H12 L001 C (1206)	15.00	20.00
118 H12 L001 C (1206)	08.00	13.00
118 H12 L001 C (1206)	08.00	14.00

Conferma

Annulla

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.

Scegliere l'attività

Attività	G
**** USCITA ****	N
.LEGGE 104	N
.PERMESSO NON RETRIBUITO	N
.PERMESSO SINDACALE	N
.ROL-PERMESSO RETRIBUITO	N
.ASPETTATIVA NON RETRIB.	S
.ASPETTATIVA RETRIBUITA	S
.FERIE	S
.INFORTUNIO	S
.LUTTO FAMILIARE	S
.MALATTIA	S
.MATERNITA' ANTICIPATA	S
.MATERNITA' FACOLTATIVA	S
.MATERNITA' OBBLIGATORIA	S
.PATERNITA'	S

Scegli Selezione Attività =

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

Pianificazione turni per ATTIVITA'

Anno 2016 Mese 4 **Aprile 2016**

Gio	Data	...	CENTRALINO
Ven	01/04/2016		
Sab	02/04/2016		
Dom	03/04/2016		
Lun	04/04/2016		
Mar	05/04/2016	2 h: 12:00	1 h: 7:00
Mer	06/04/2016		
Gio	07/04/2016		
V	08/04/2016		

senza attività

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.

Pianificazione turni per

Data 05/04/2016

Data	Inizio	Fine	ore:min	Attività	Nominativo
05/04/2016	13:00	18:00	5:00		ABBAT. AP. TURCO
05/04/2016	13:00	20:00	7:00	CENTRALINO	ACCETT. TURCO FELICE
05/04/2016	13:00	20:00	7:00		ABBAT. ALFREDO

Applicativo S A L I X registrazione turni del personale

Data 08/02/2016 ▼ Giorno

Ora inizio 14.00  Ora fine 20.00 

Descrizione tipo turno	Inizio	Fine
118 GETTONE LO (130)	13.00	18.00
118 H12 L001C (1206)	13.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	14.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	15.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	13.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	14.00

1

2

sistenza

Presenze Turni Assenza Malattia Tabelle Fine

Tabelle Personale

Tabelle Servizi

- Qualifiche
- Attività
- Formazione
- Documenti generali
- Documenti sanitari
- Interruzioni
- Dati di area
- Stato personale
- Gruppi
- Titoli di studio
- Professione
- Tipi di turno
- Secl operative

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.

Tabella tipi di turno

Docce turno (univoco ad uso interno) 00

Comista

Periodo

Personale

Data 13.00

Ala 13.00

Atività 118 GETTONE LO (130)

ATTENZIONE!

Una volta registrato il codice FMTARE assolutamente di somministrazione deve essere associato alla persona alla quale si sta registrando il personale per assegnare gli orari corrispondenti

Applicativo S A L I X

registrazione turni del personale

Attività 118 H12 L001C (1206) N

Data 08/02/2016 Giorno

Ora inizio 08.00 Ora fine 12.00

Personale GANDELLI PIETRO ANTONIO

Ruolo

- Autista
- Soccorritore
- Soccorritore referente

Note

Descrizione tipo turno	Inizio	Fine
118 GETTONE LO (130)	13.00	18.00
118 H12 L001C (1206)	13.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	14.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	15.00	20.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	13.00
118 H12 L001C (1206)	08.00	14.00

Conferma

Annulla

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

The screenshot shows a software window titled "Pianificazione turni per". At the top, there are input fields for "Data" (08/02/2016) and "Attività" (118 H12 L001C (1206)). Below this is a table with the following columns: Data, Inizio, Fine, ore:min, Attività, Nominativo, and Ruolo. The table contains four rows of shift data for the date 08/02/2016. To the right of the table, a vertical sidebar contains several buttons: "Duplica" (highlighted with a red box), "Nota" (highlighted with a yellow box), "Inserisci", and "Elimina". At the bottom of the window, there are additional input fields for "Attività", "Data", "Giorno", "Ora inizio", and "Ora fine".

Data	Inizio	Fine	ore:min	Attività	Nominativo	Ruolo
08/02/2016	08.00	12.00	4:00	118 H12 L001C (1206)	SEVERGNINI PAOLO	
08/02/2016	08.00	16.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	MATTEO ALESSANDRO	
08/02/2016	12.00	20.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	SEVERGNINI PAOLO	
08/02/2016	12.00	20.00	8:00	118 H12 L001C (1206)	SEVERGNINI PAOLO	

On the right sidebar, the "Duplica" button is highlighted with a red box, and the "Nota" button is highlighted with a yellow box. Below these are "Inserisci" and "Elimina" buttons.

At the bottom of the window, the "Attività" field is set to "118 H12 L001C (1206)", the "Data" field is "08/02/2016", and the "Ora inizio" field is "12.00". The "Ora fine" field is "20.00".

Quando viene selezionata 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

The screenshot shows a software window titled "Scheda Servizio". At the top, it says "Ci sono 4 turni da duplicare". Below this, there's a section "Date degli altri turni (duplicati)". The main part of the window contains a calendar for March 2016. The calendar has columns for days of the week (Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom) and rows for weeks. The dates 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16, and 17 are highlighted in yellow. To the right of the calendar is a list titled "Agenda" with the heading "Date scelte". This list contains the dates: 07-03-2016, 08-03-2016, 09-03-2016, 10-03-2016, 11-03-2016, 15-03-2016, and 17-03-2016. At the bottom of the window, there is a button with a checkmark and the text "Conferma la duplicazione per tutte le date indicate".

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
(9)		1	2	3	4	5	6
(10)	7	8	9	10	11	12	13
(11)	14	15	16	17	18	19	20
(12)	21	22	23	24	25	26	27
(13)	28	29	30	31			

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

Click sulla colonna per il giorno della settimana

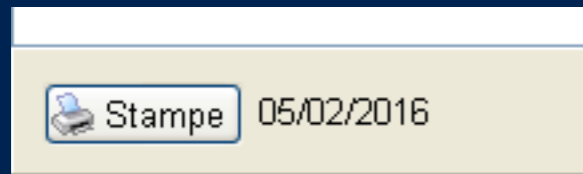
Click su un singolo giorno per sceglierlo

Elenco delle date selezionate

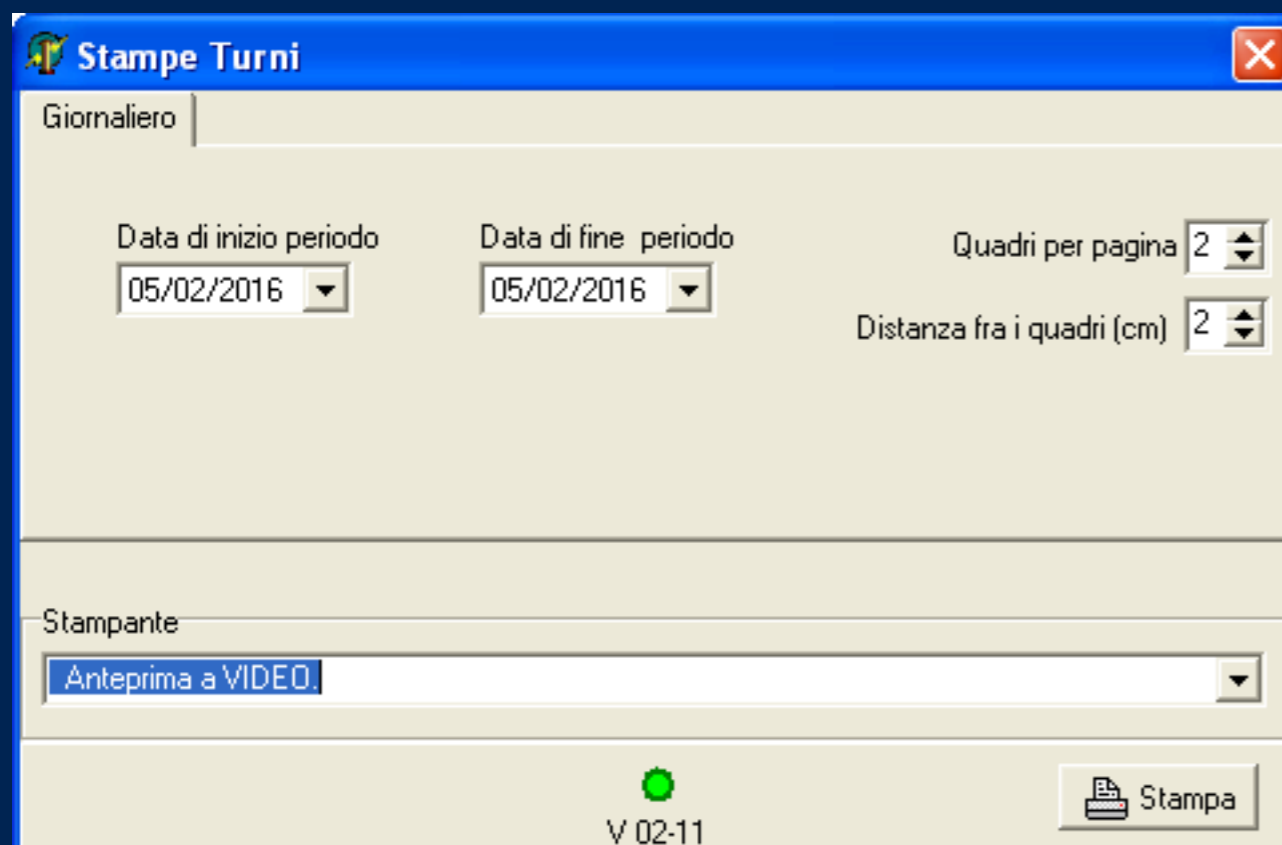
Per selezionare un giorno bisogna "*cliccarlo*" per deselectionarlo bisogna "*ricliccarlo*".

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 produrre 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	L0	J2	L4	JL	03	10	12	14	16	18	20	22	24	+02	+04	-03	-08
FIORINI MINGENZO		08.00 - 13.00																	
FIORINI MINGENZO		08.00 - 13.00																	
ZANABONI GIACCHINO		12.00 - 21.00																	
FIORINI MINGENZO		14.00 - 21.00																	

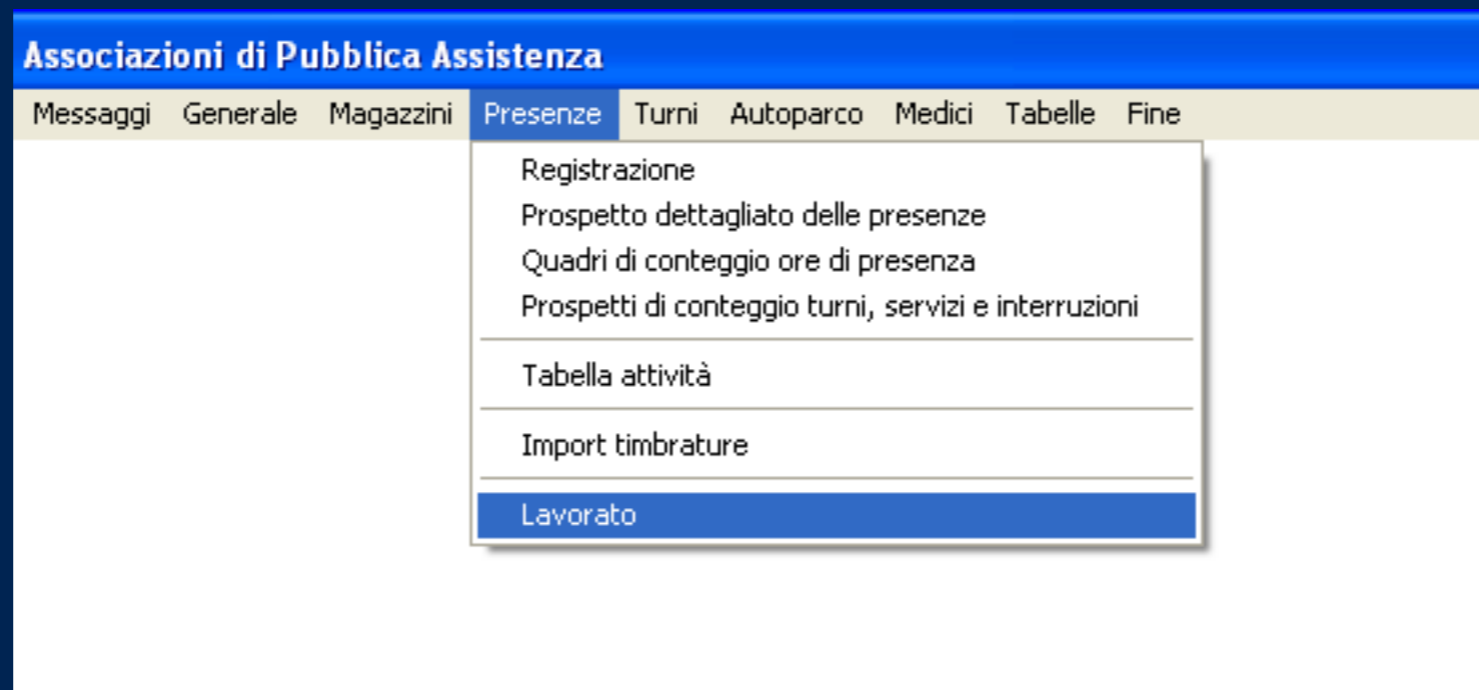
			118 H24 MI015 (1001)												Venerdì 05-02-2016				
Nominativo	Ruolo	Orario	L0	J2	L4	JL	03	10	12	14	16	18	20	22	24	+02	+04	-03	-08
SEVERGINI PAOLO		06.00 - 14.00																	
SEVERGINI PAOLO		06.00 - 14.00																	
SEVERGINI PAOLO		06.00 - 14.00																	
SEVERGINI PAOLO		14.00 - 21.00																	
RESTELLI SILVIA		14.00 - 21.00																	
SEVERGINI PAOLO		14.00 - 13.00																	

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.

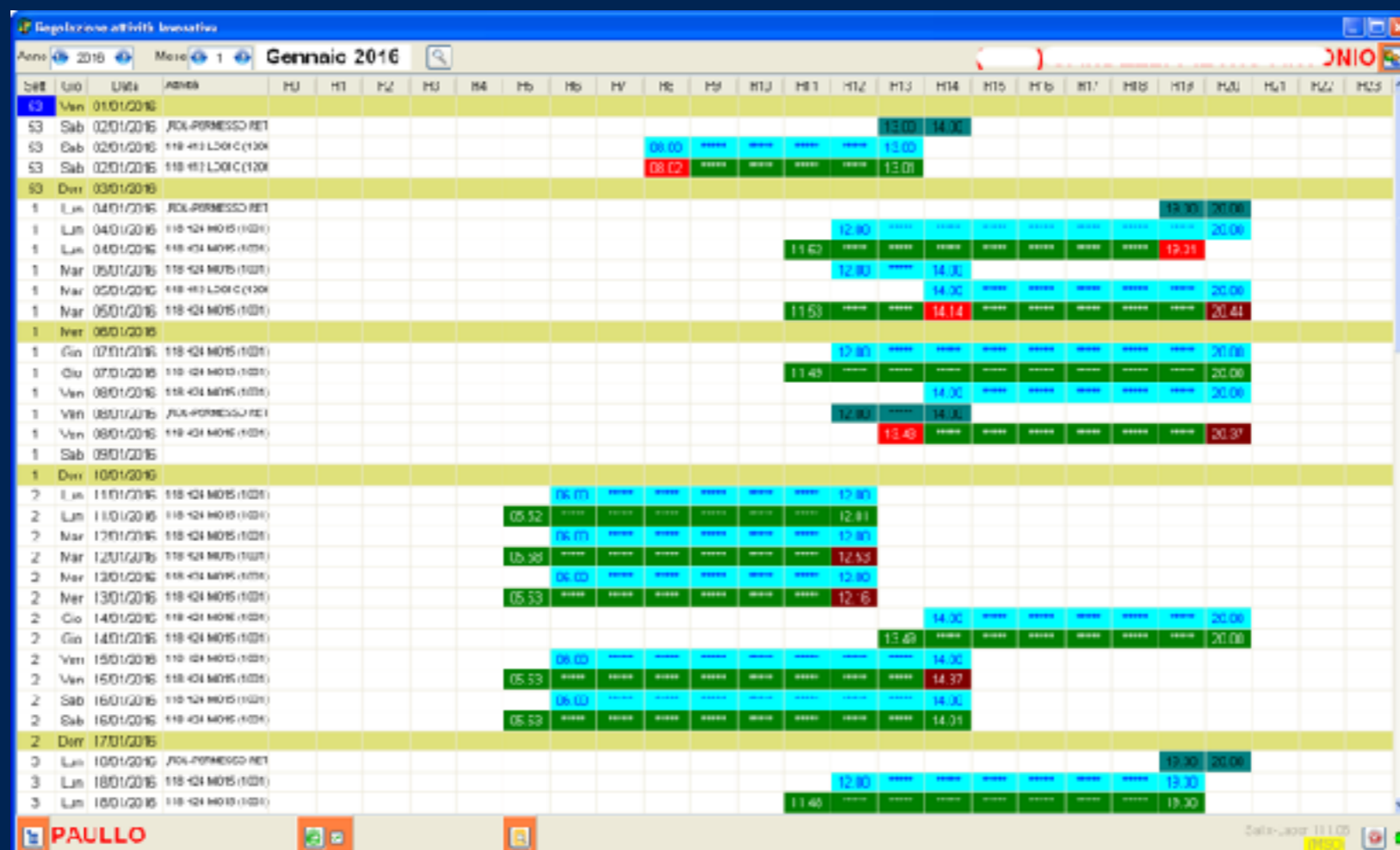
Applicativo S A L I X controllo e regolazione lavoro dei dipendenti



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.

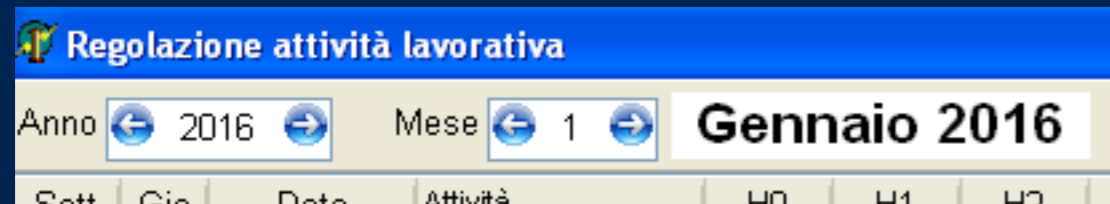
Applicativo S A L I X controllo e regolazione lavoro dei dipendenti



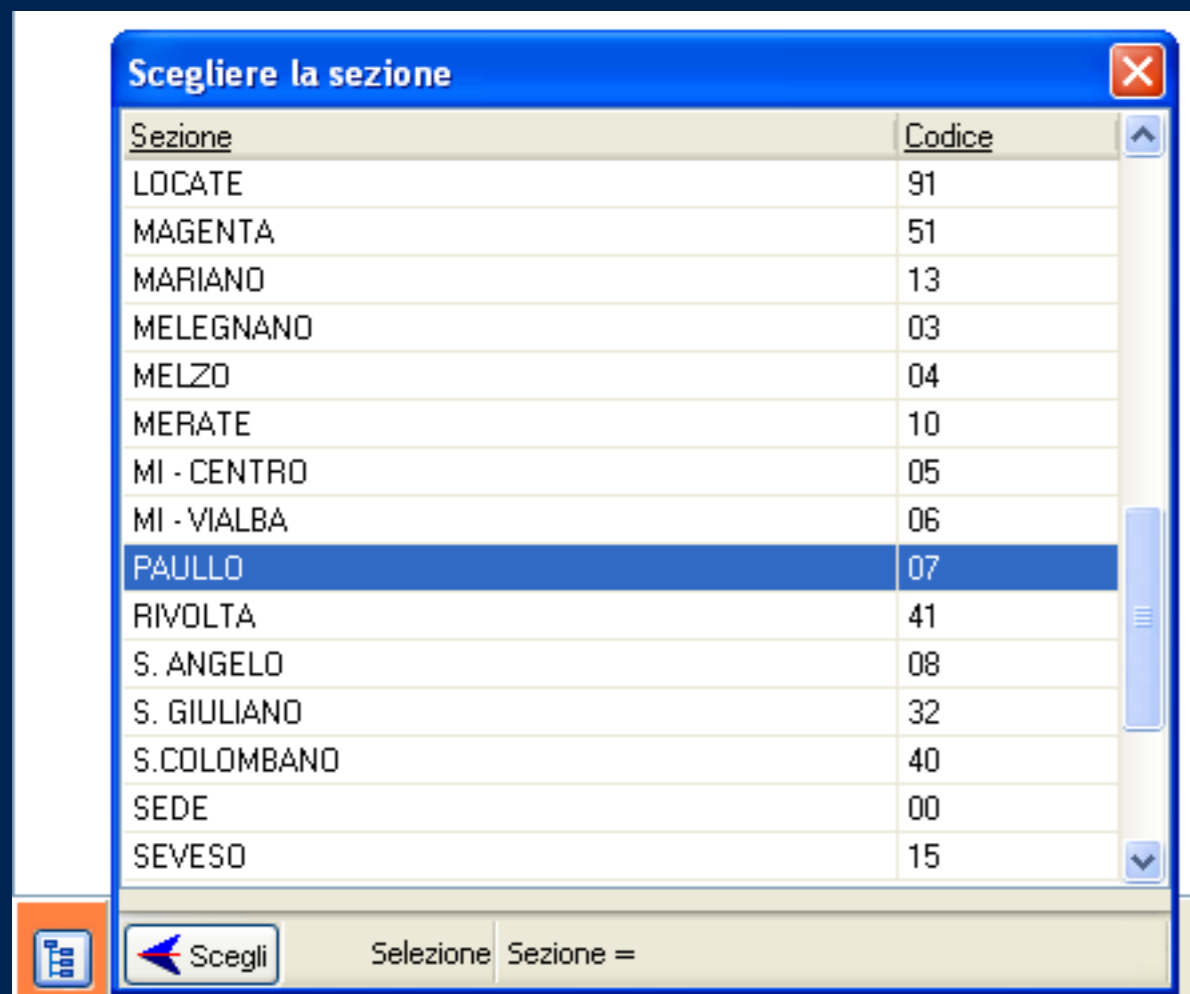
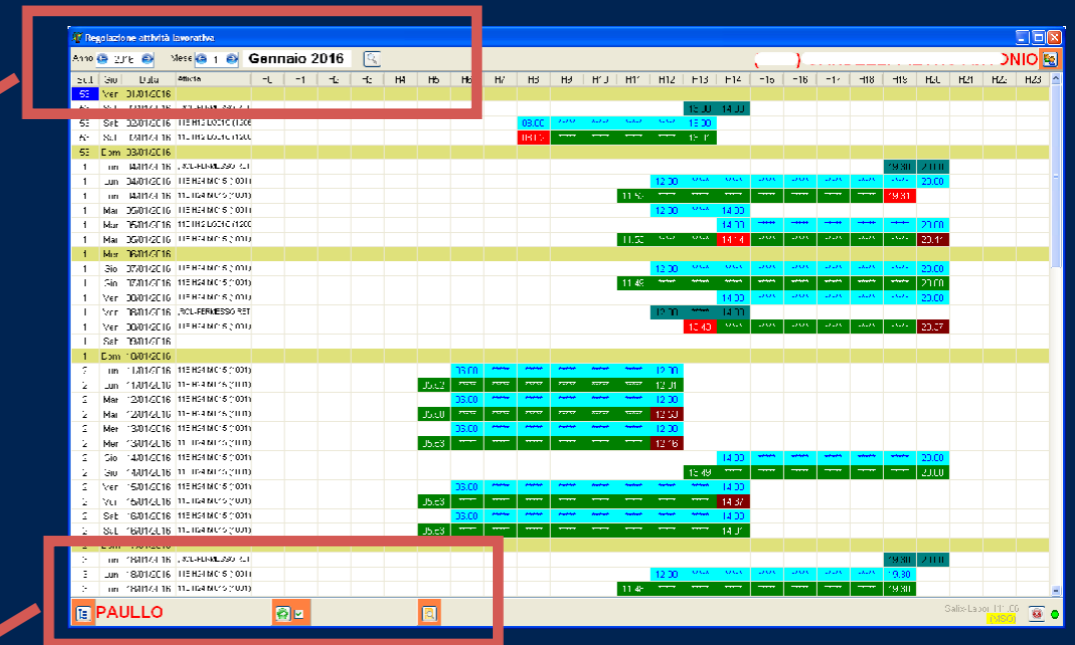
Questo è il pannello di lavoro. Nella prossima slide verrà rappresentato a tutto schermo per darne una visione di insieme, nel seguito analizzeremo le varie parti componenti.

controllo e regolazione lavoro dei dipendenti

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



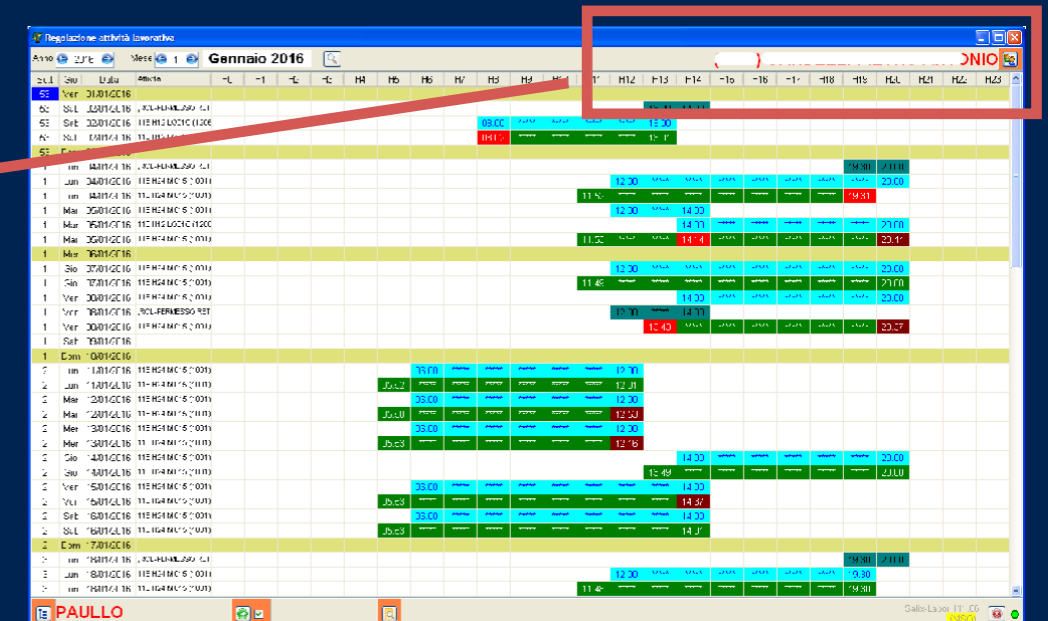
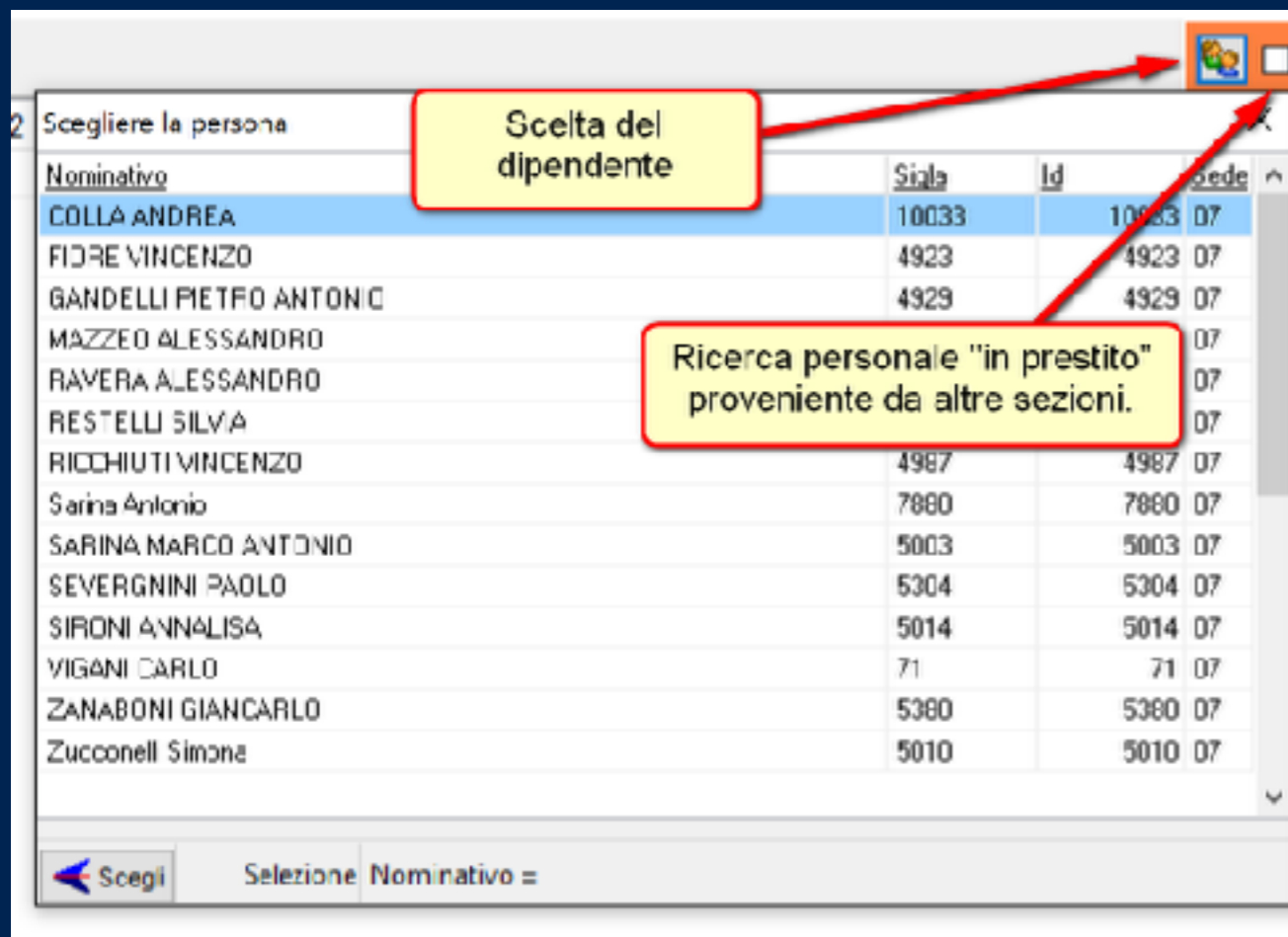
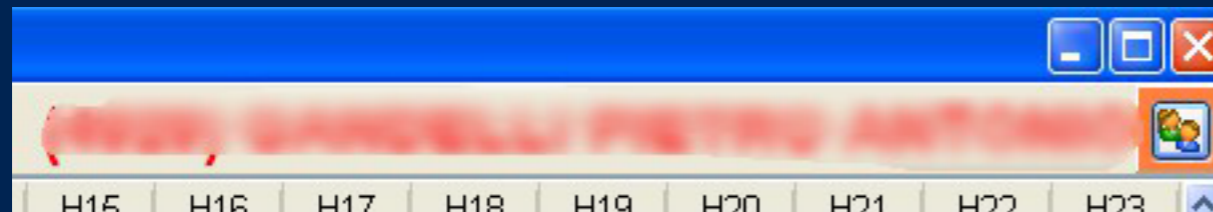
Si lavora sempre su un mese,
i cursori permettono di spostarsi
da un mese all'altro



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 lavoro 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 lavoro 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 lavoro dei dipendenti

Regolazione attività lavorativa

Anno2016Mese2Febbraio 2016

(4929) ~~CANTILLO PIETRO ANTONIO~~

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 LO01C (120									08:00	*****	*****	*****	12:00											
6	Lun	08/02/2016	118 H21 MI01S (1001													12:00	*****	*****	*****	16:00							
6	Lun	08/02/2016	118 H12 LO01C (120								07:49	*****	*****	*****	*****	*****	*****	14:30	*****	16:00							
6	Mar	09/02/2016	118 H12 LO01C (120									08:00	*****	*****	*****	*****	*****	14:00									
6	Mar	09/02/2016	118 H12 LO01C (120								07:50	*****	*****	*****	*****	*****	*****	13:53									
6	Mer	10/02/2016	118 H24 MI01S (1001													12:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	20:30			
6	Mer	10/02/2016	118 H24 MI01S (1001												11:56	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	*****	20:35			
6	Gio	11/02/2016	118 H12 LO01C (120									08:30	*****	*****	*****	*****	*****	14:00									
6	Gio	11/02/2016	118 H12 LO01C (120															14:05									
6	Ven	12/02/2016	118 H12 LO01C (120										09:00	*****	*****	*****	*****	*****	*****	16:00							
6	Ven	12/02/2016	118 H12 LO01C (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 LO01C (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

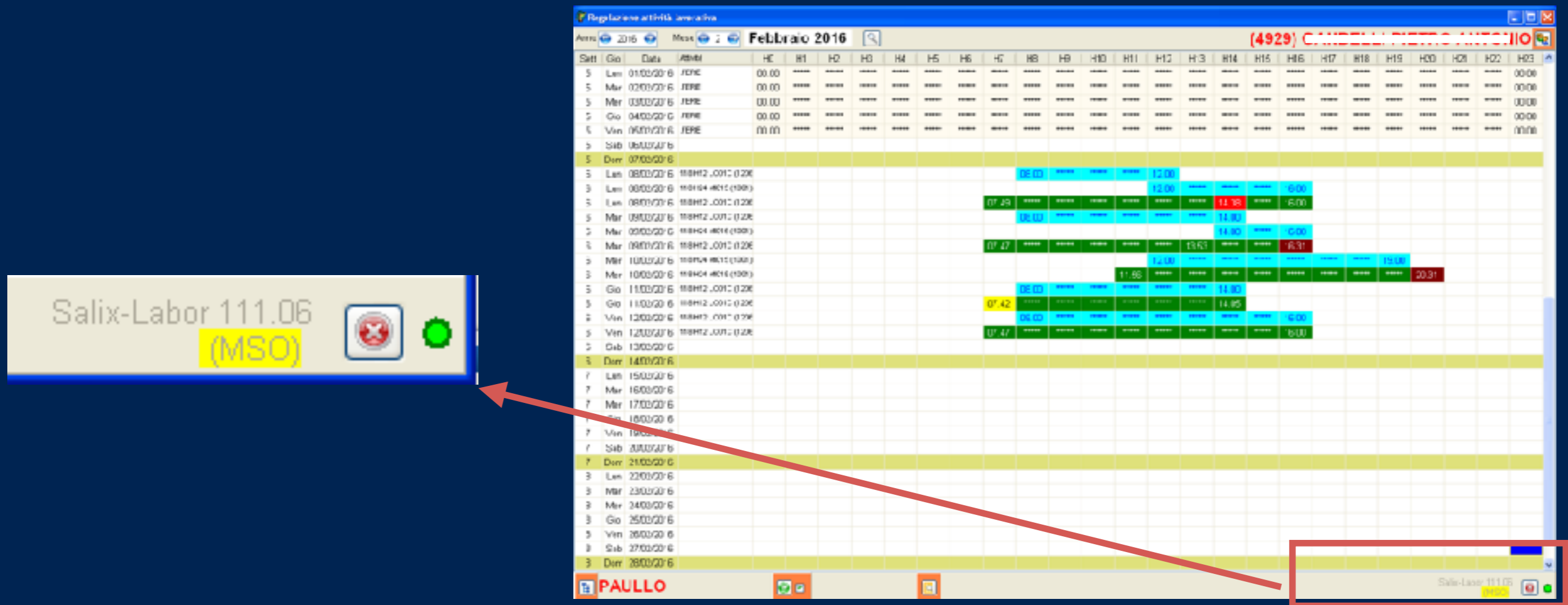
Salix-Labor 111.06

PAULLO

Salix Labor 111.06

(VSO)

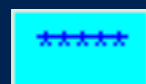
Applicativo S A L I X controllo e regolazione lavoro dei dipendenti



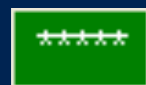
Nello spigolo di destra viene visualizzato:

- 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:



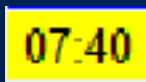
Turno



Lavorato



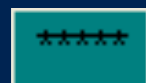
Uscita anticipata; Entrata anticipata oltre 60 minuti



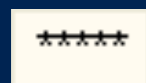
Entrata anticipata da 15 a 60 minuti



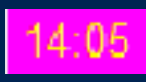
Uscita posticipata



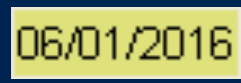
Permesso orario



Assenza giornaliera

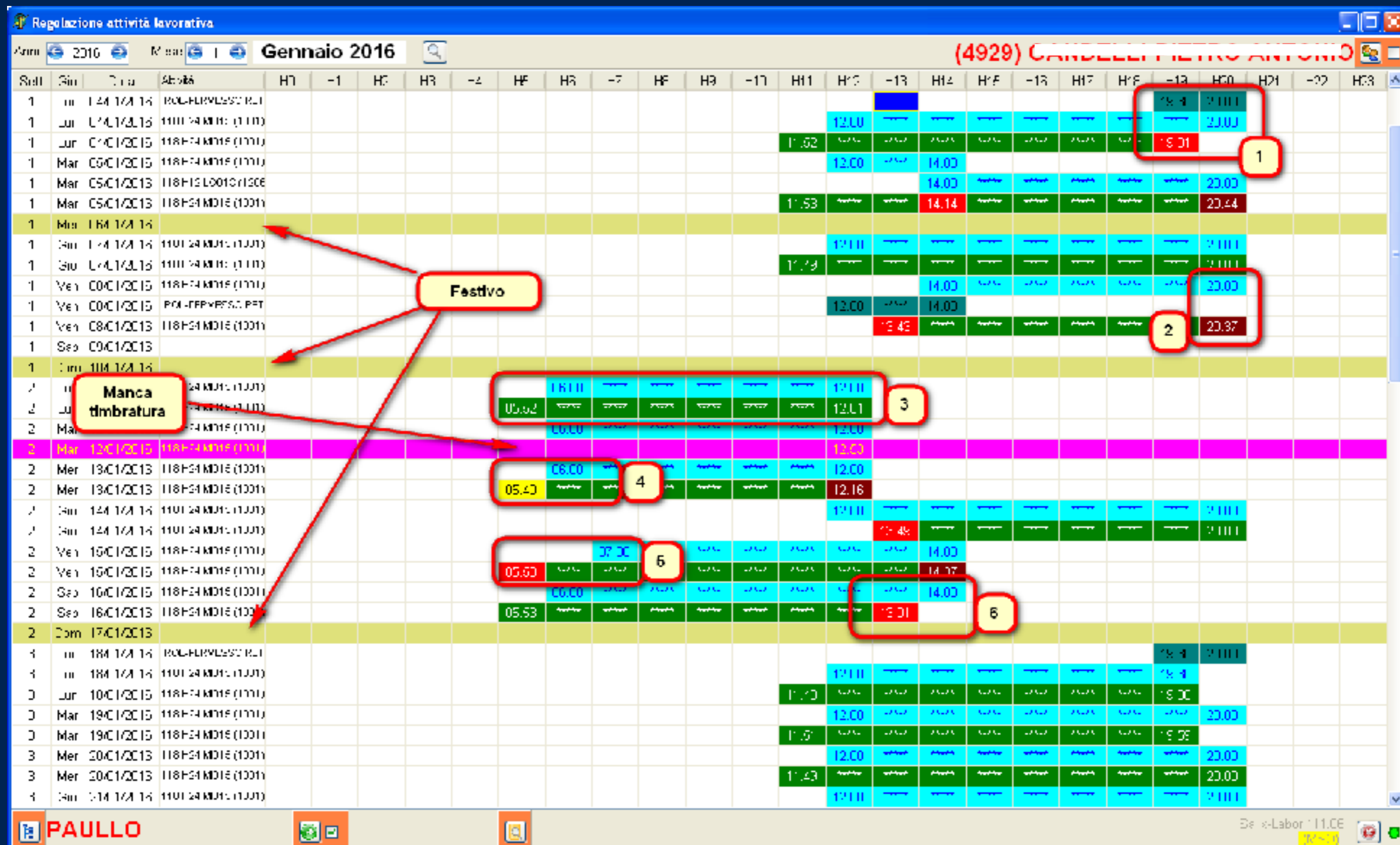


Timbratura mancante (*è colorata tutta la riga*)



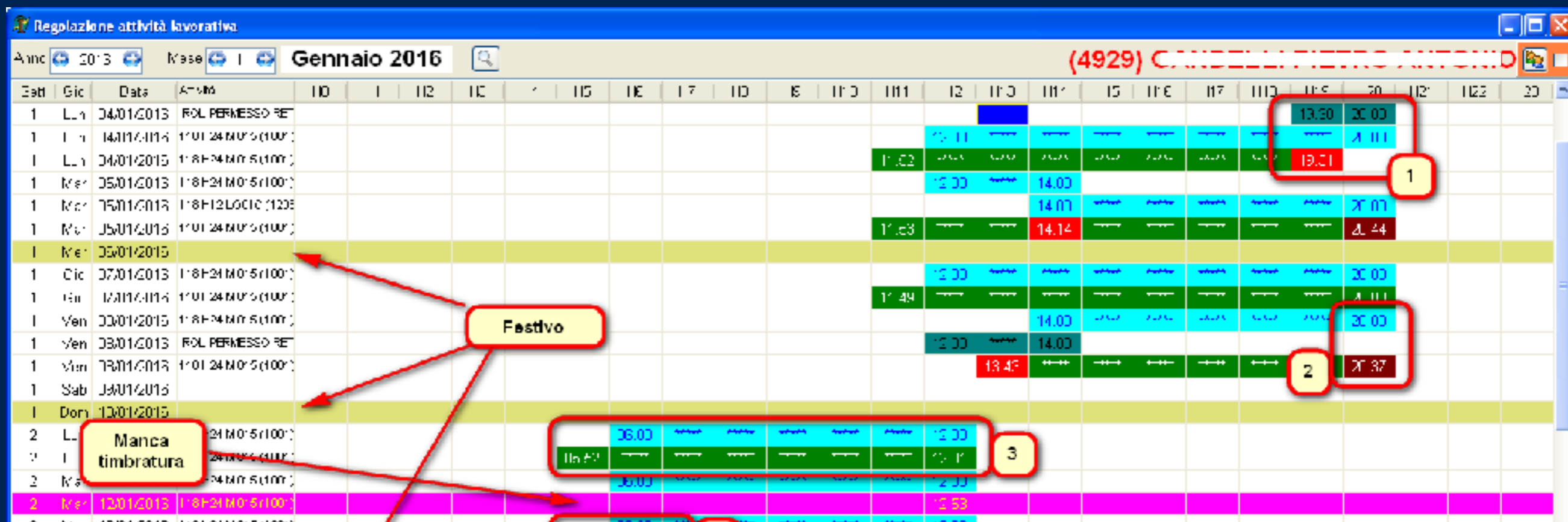
Giorno festivo (*è colorata tutta la riga*)

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



Vediamo alcuni esempi di casi indicati dai colori

Applicativo S A L I X controllo e regolazione lavoro 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

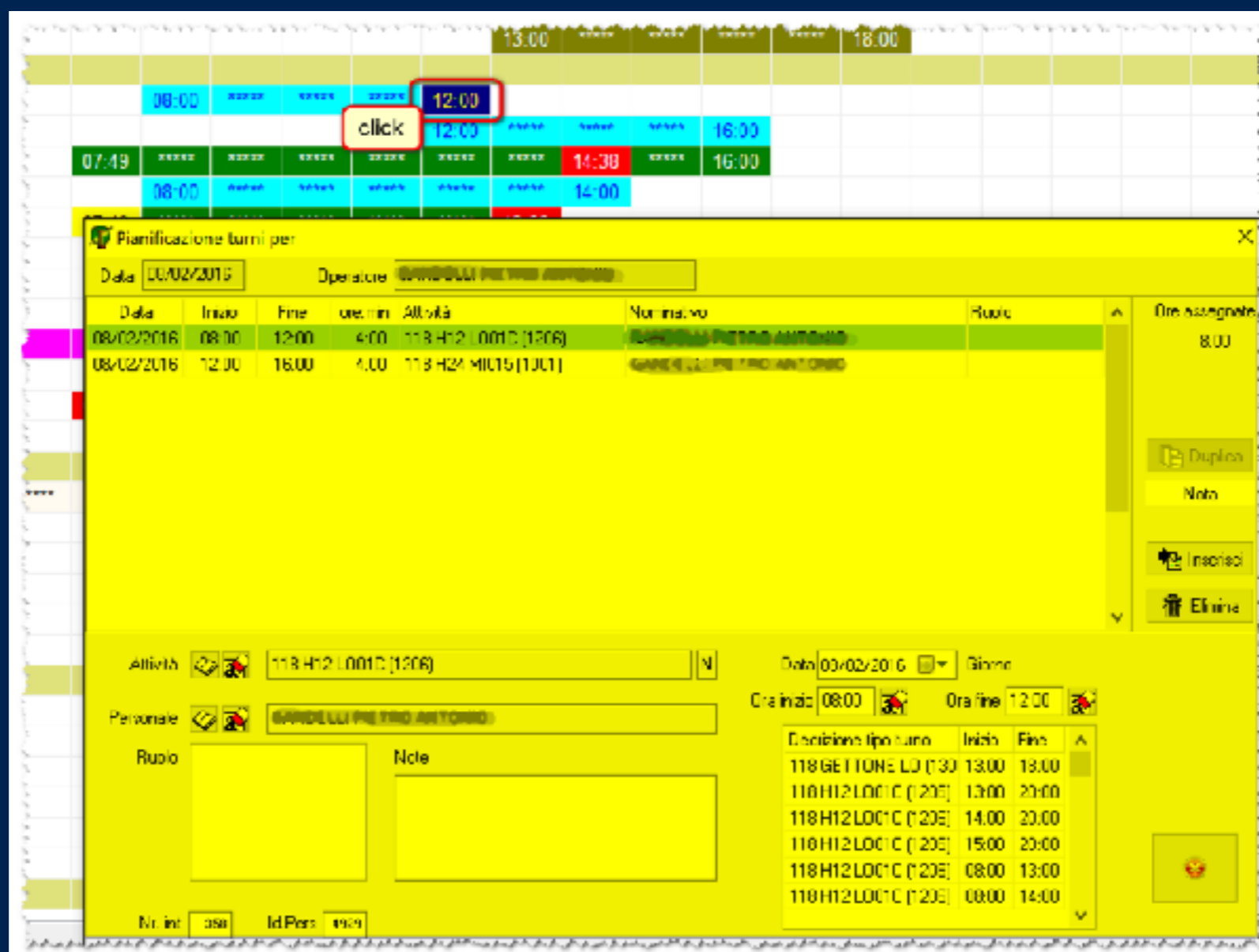
controllo e regolazione lavoro dei dipendenti

14.00		
131.1		6

- (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

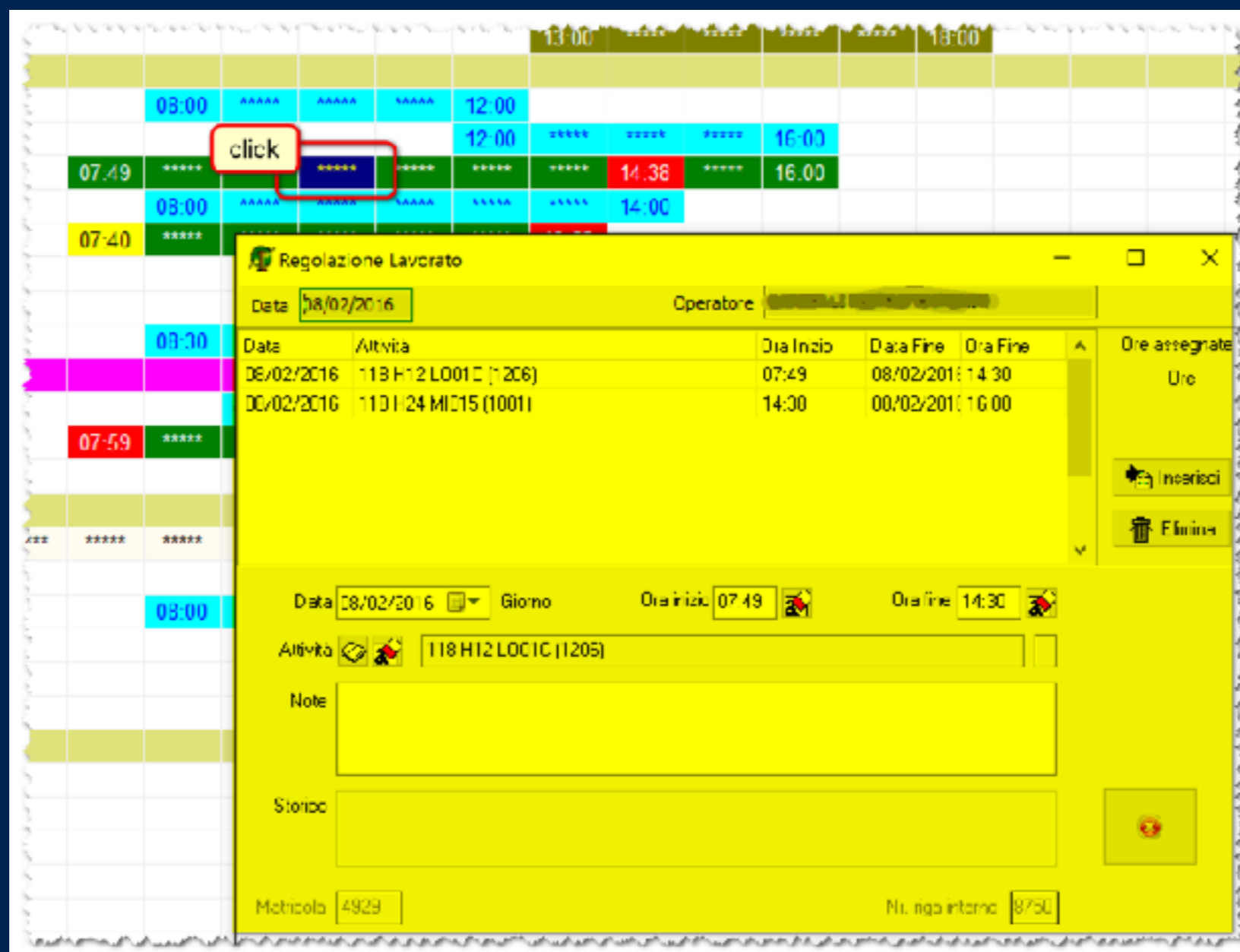
controllo e regolazione lavoro dei dipendenti



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 lavoro dei dipendenti



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

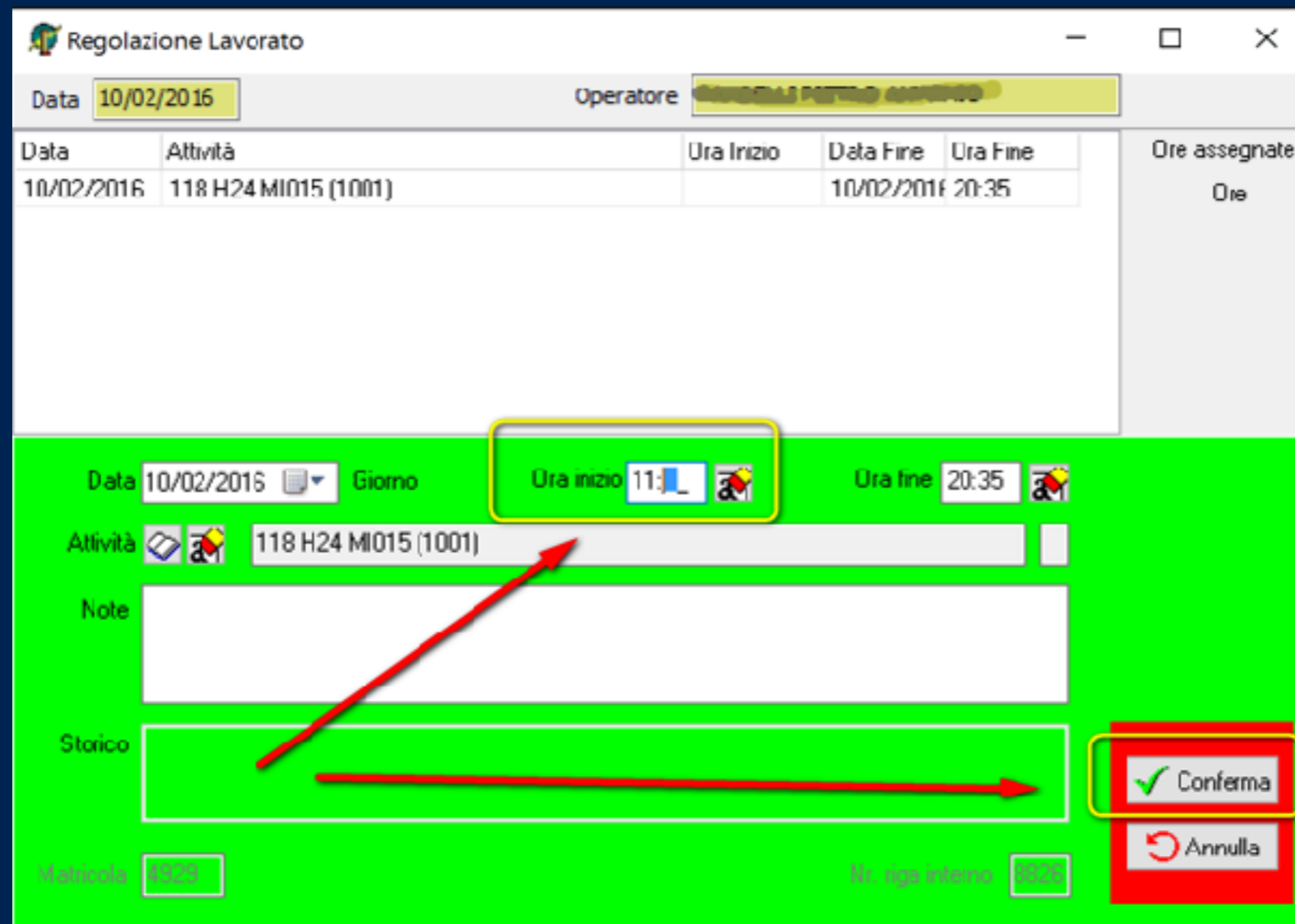
Applicativo S A L I X controllo e regolazione lavoro dei dipendenti

Data	Attività	Ora Inizio	Data Fine	Ora Fine	Ore assegnate
10/02/2016	118 H24 MI015 (1001)	11:00	10/02/2016	20:35	0

- 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 lavoro dei dipendenti



Regolazione Lavoro

Data: 10/02/2016 Operatore: GIANLUIGI PATTINO

Data	Attività	Ora Inizio	Data Fine	Ora Fine	Ore assegnate
10/02/2016	118 H24 MI015 (1001)		10/02/2016	20:35	Ore

Data: 10/02/2016 Giorno: Ora inizio: 11: Ora fine: 20:35

Attività: 118 H24 MI015 (1001)

Note:

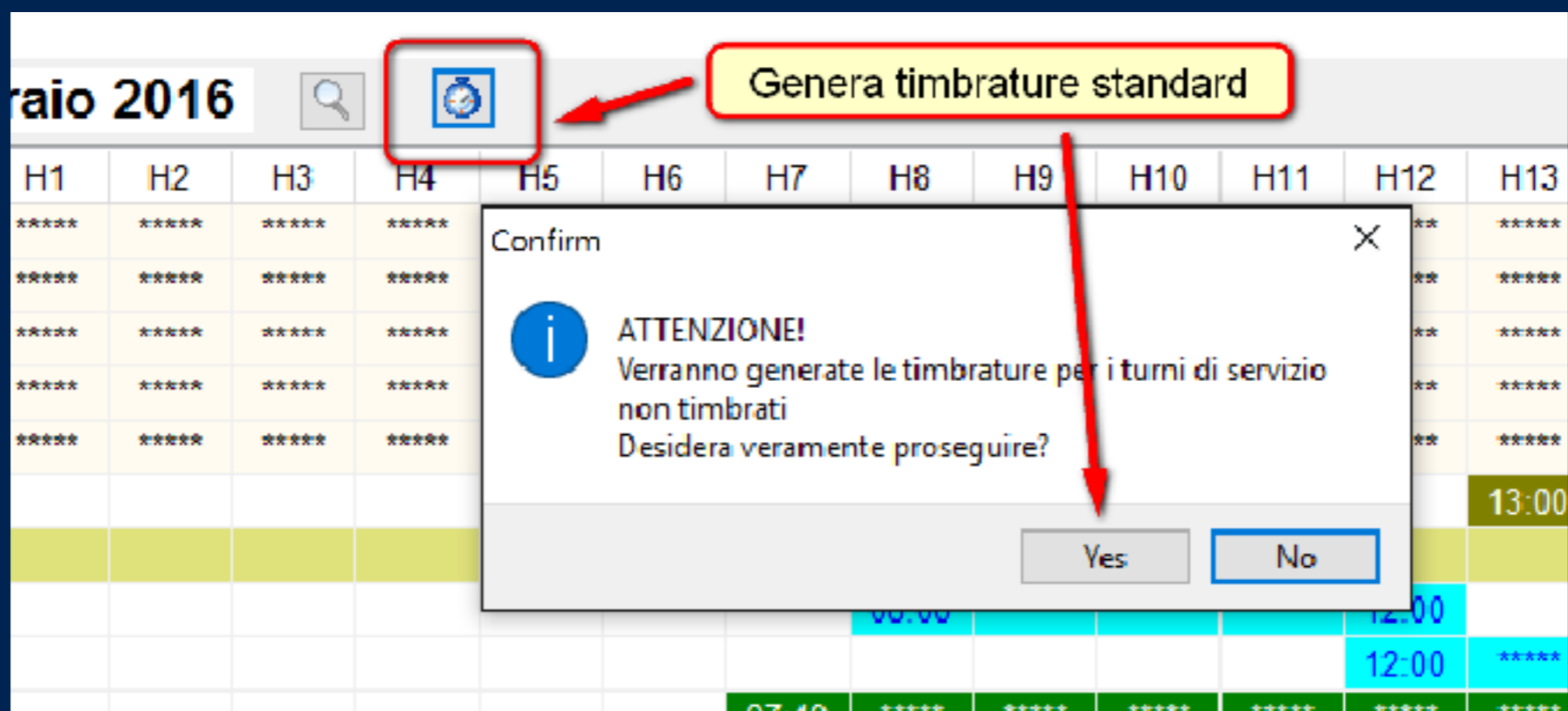
Storico:

Matricola: 4329 Nr. riga interno: 4326

Conferma Annulla

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.

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



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 lavoro 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.